



RZECZPOSPOLITA POLSKA
MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
AL. UJAZDOWSKIE 11
00-950 WARSZAWA
SKR. POCZT. 33

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym
w trybie przetargu nieograniczonego na:

**Wykonanie, zainstalowanie, uruchomienie i wdrożenie Systemu
Elektronicznego Obiegu Dokumentów Ministerstwa
Sprawiedliwości**

Znak sprawy: BDG-III-3820-35/08

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 133 000 euro

ZATWIERDZAM:

z upoważnienia
Dyrektora Generalnego
Ministerstwa Sprawiedliwości

Michał Horążak
Główny Specjalista w
Departamencie CORRS
i Informatyzacji Resorstu,
Wydział Informatyzacji Resorstu

Warszawa, dnia 05.11.2008r.

Rozdział I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

1. Ministerstwo Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa
NIP: 526-16-73-166
REGON: 000319150
tel. (0 22) 52 12 888
2. Zgodnie z § 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 76, poz. 505) oraz zgodnie z § 10 ust. 2 zarządzenia Nr 33/2007 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie regulaminu pracy w Ministerstwie Sprawiedliwości pracowników Zamawiającego obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy – od poniedziałku do piątku. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 8¹⁵, a kończą ją o godzinie 16¹⁵.

Rozdział II. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie *art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z dnia 29 listopada 2007 r. Nr 223, poz. 1655) zwanej dalej „ustawą” i zgodnie z *art. 39 ustawy* oraz na podstawie przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SIWZ”, mają zastosowanie przepisy ww. ustawy.

Rozdział III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Nazwa zamówienia nadana przez Zamawiającego:
Zaprojektowanie, wykonanie, zainstalowanie, uruchomienie i wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów Ministerstwa Sprawiedliwości.
Przedmiot zamówienia obejmuje usługę zaprojektowania, wykonania, zainstalowania, uruchomienia i wdrożenia do użytkowania w pełni skonfigurowanego i wykonanego „pod klucz” zadania – systemu sprzętowo-programowego realizującego zadania elektronicznego obiegu dokumentów w Ministerstwie Sprawiedliwości o nazwie Elektroniczny Obieg Dokumentów Ministerstwa Sprawiedliwości (EOD MS).
Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy we wszystkich Komórkach Organizacyjnych wchodzących w skład Ministerstwa Sprawiedliwości, tzn. Departamentach, Biurach, etc.
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w załączniku nr 1 – „*Opis przedmiotu zamówienia*” stanowiącego integralną część niniejszej SIWZ. Załącznik nr 2 – „*Schematy poglądowe procesów*” stanowi integralną część Załącznika nr 1 do SIWZ.
2. Znak sprawy postępowania nadany przez Zamawiającego: **BDC-III-3820-35/08.**
3. Nazwy i kody określone według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) dla niniejszego przedmiotu zamówienia - systemy komputerowe - kod: 30250000-6,
4. Wykonawca musi złożyć wraz z ofertą wypełniony i podpisany dokument formularza specyfikacji technicznej: *wymagania techniczne i funkcjonalne* wg zalecanego wzoru – (Załącznik nr 6 SIWZ – wymagania techniczne i funkcjonalne) lub wg własnego szablonu. W każdym przypadku formularz musi zawierać dane dotyczące specyfikacji technicznych wskazanych przez Zamawiającego w kolumnie „cecha” oraz potwierdzenie tego opisu poprzez sformułowanie słowne np. „tak”, „nie”, bądź podanie

proponowanego rozwiązania albo wskazanie konkretnego parametru lub konfiguracji zgodnie z treścią załącznika nr 1 „Opis przedmiotu zamówienia”.
Szczegółowe informacje dot. formularza specyfikacji technicznych znajdują się w pkt. 14 pkt i) rozdział X SIWZ.

5. Jeżeli wykonawca nie złoży dokumentu, o którym mowa w pkt 4 oraz w rozdziale X pkt 14 pkt s, lub złożony dokument będzie zawierał błędy, zamawiający zastrzeżę, iż zwróci się do wykonawcy z wnioskiem o wyjaśnienie i/lub o uzupełnienie ww. dokumentu, zgodnie z art. 26 ust. 3 i ust. 4 ustawy.

Jednocześnie zamawiający zaznacza, iż zgodnie z art. 87 ust. 1 ustawy, niedopuszczalne jest dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w treści złożonej oferty. W przypadku dokumentu, o którym mowa w pkt. 4 nie podlega zmianie treść oferty taka jak wskazany przez Wykonawcę *typ, model producent* proponowanych urządzeń.

6. Piekroć w niniejszej SIWZ przedmiot zamówienia jest opisany ze wskazaniem znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, to przyjmuje się, że wskazaniom takim towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.

Rozdział IV. Termin wykonania zamówienia.

Wymagany termin wykonania zamówienia: do dnia 10.03.2009r.

Rozdział V. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

1. Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1.1 posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – zamawiający nie opisuje, nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie;

1.2. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia - w tym:

1.2.1. wykonali w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej 5 (słownie pięć) zamówień odpowiadających swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot niniejszego zamówienia, tj. wdrożyli co najmniej 5 systemów elektronicznego obiegu dokumentów, przy czym spośród tych systemów:

a) co najmniej jeden został zrealizowany w sieci WAN lub Internet dla co najmniej 400 użytkowników,

b) co najmniej jeden został zrealizowany w ramach technologii (łącznie):
Microsoft Windows 2003 Server lub nowszy, Microsoft SQL 2000 Server lub nowszy, Microsoft Sharepoint Portal Server 2003 lub nowszy, Microsoft Office, Microsoft .NET Framework, Windows Active

Directory, VPN i został zrealizowany w obszarze organów administracji rządowej lub organów administracji samorządowej,

Wymagania opisane w podpunktach a) i b) mogą ale nie muszą być spełnione łącznie.

1.2.2 dysponują osobami do koordynowania i/lub zarządzania realizacją przedmiotu zamówienia, posiadającymi wykształcenie i doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania projektem oraz posiadającymi udokumentowane kwalifikacje w następującym zakresie:

- a) kierownik Projektu odpowiedzialny za pracę wszystkich jego członków, posiadający kwalifikacje w zakresie zarządzania projektem, z minimum 5- cio letnim doświadczeniem z zakresu prowadzenia projektów,
- b) minimum dwie osoby posiadające certyfikat np. Prince2 Foundation, PMP PML, inny, w zakresie zarządzania projektami,
- c) minimum dwie osoby z zakresu projektowania architektury systemowej, posiadające certyfikat np. TOGAF, ITIL, inny,

Zamawiający nie wskazuje ilości osób, którymi musi Wykonawca dysponować w obszarze opisanym w pkt1.2.2. Oznacza to, że wymagania opisane w podpunktach a) ,b) i c) mogą ale nie muszą być spełnione łącznie.

1.2.3 dysponują co najmniej sześcioma (6) osobami do realizacji przedmiotu zamówienia, które posiadają łącznie doświadczenie w zakresie budowy i obsługi serwisowej aplikacji wykorzystujących jednocześnie technologie (tj. łącznie): Microsoft SQL i Sharepoint Server oraz posiadających udokumentowane kwalifikacje w następującym zakresie:

- a) zaawansowana administracja Microsoft Windows 2003 Server lub nowszy,
- b) administracja i strojenie Microsoft SQL 2000 Server lub nowszy,
- c) tworzenie aplikacji dla Microsoft SharePoint 2003 lub nowszy,
- d) konfiguracja Microsoft SharePoint 2003 lub nowszy,
- e) konfiguracja platformy aplikacyjnej dla Windows 2003 lub wyższy,
- f) konfiguracja usługi katalogowej dla Windows 2003 lub wyższy,
- g) Microsoft Certified Systems Administrator dla Windows 2003 lub wyższy,
- h) Microsoft Certified Systems Engineer dla Windows 2003 lub wyższy,
- i) .Net 1.1 lub wyższy – Budowa aplikacji,
- j) .Net 1.1 lub wyższy – Budowa klienckich aplikacji Web,
- k) MCTS – SQL 2000 lub wyższy.

1.2.4 w każdej z wymienionych w punktach 1.2.3 specjalizacji/kwalifikacji osoba musi mieć udokumentowane minimum trzyletnie doświadczenie oraz udział w realizacji minimum dwóch (2) projektów, w których wykorzystywane były kwalifikacje z danej dziedziny, w szczególności:

- a) wymagane jest pokrycie kwalifikacjami wszystkich wymienionych obszarów z punktu 1.2.3 od litery a) do litery k),
- b) minimum dwie (2) osoby posiadające udokumentowane kwalifikacje w obszarze wymienionym w punkcie 1.2.3. litera k),
- c) minimum jedna (1) osoba posiadająca udokumentowane kwalifikacje jednocześnie w obszarach wymienionych w punkcie 1.2.3 litera c) i litera d),
- d) minimum jedna (1) osoba posiadająca udokumentowane kwalifikacje jednocześnie w obszarach wymienionych w punkcie 1.2.3 litera i) i litera j),
- e) minimum jedna (1) osoba posiadająca udokumentowane kwalifikacje jednocześnie w obszarze wymienionym w punkcie 1.2.3. litery: a), e), f), g) i litera h),
- f) minimum jedna (1) osoba posiadająca udokumentowane kwalifikacje jednocześnie w obszarach z punktu 1.2.3 i litera b) i litera k),

1.3. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia – zamawiający nie opisuje, nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie;

1.4. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy.

2. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

- 1) Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu na podstawie złożonego wraz z ofertą oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów żądanych przez Zamawiającego, potwierdzających spełnianie tych warunków, o których mowa w Rozdziale VI SIWZ;
- 2) Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na zasadzie: „Wykonawca „spełnia” albo „nie spełnia” poszczególne warunki;

Rozdział VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. W celu potwierdzenia, że wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy, zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów:

- 1.1. oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 44 ustawy – w załączeniu druk do ewentualnego wykorzystania (Załącznik nr 7 do SIWZ). Oryginał oświadczenia podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy.

- 1.2. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie

wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert – oryginał lub kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy,

2. W celu potwierdzenia opisanego przez zamawiającego warunku posiadania przez wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów:

2.1. wykaz wykonanych usług wdrożenia systemów elektronicznego obiegu dokumentów - zgodnie z opisem zawartym w rozdziale V pkt 1.2.1, zawierający co najmniej następujące informacje:

- a) przedmiot wykonanych usług wdrożenia z informacjami o rodzaju dokonanych prac (np. poprzez stwierdzenie, że „wykonawca wykonał systemy elektronicznego obiegu dokumentów oraz informacje, o których mowa w pkt 1.2.1 pkt b”),
- b) odbiorców (ze wskazaniem co najmniej nazwy odbiorców),
- c) datę wykonania usług – dzień, miesiąc, rok (data zakończenia),
- d) liczbę lokalizacji, w których system został wdrożony, w tym w oparciu o sieć WAN lub Internet,
- e) liczbę użytkowników pracujących w systemie,

- w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy.

Do ww. wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że wskazane usługi wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów zostały wykonane należyście (np. referencje, protokoły odbioru, itp.) – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy.

Wykaz wraz z dokumentami musi potwierdzić spełnianie warunków opisanych w rozdz. V pkt. 1 pkt. 1.2.1. SIWZ.

2.2. Wykaz osób, które będą wykonywać zamówienie, wraz z informacjami potwierdzającymi, że posiadają kwalifikacje, w tym doświadczenie zawodowe wymagane do realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca musi dysponować co najmniej osobami, wymaganymi przez Zamawiającego (w Rozdziale V pkt 1.2 pkt. 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4 SIWZ).

Dodatkowo w wykazie powinny znaleźć się informacje o zadaniach i funkcjach wskazanych osób przy realizacji przedmiotowego postępowania. Wykaz powinien zawierać co najmniej:

- a) imię i nazwisko,
- b) informacje na temat zdobytych kwalifikacji (o których mowa w rozdziale V pkt. 1.2 pkt. 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4),

c) informacji na temat doświadczenia zawodowego (z uwzględnieniem charakteru zadań i pełnionych funkcji, np. „koordynowanie i/lub zarządzanie realizacją przedmiotu zamówienia”, „koordynowanie prac zespołu”),

d) informacje na temat zadań i funkcji przewidzianych w ramach przedmiotowego postępowania,

- w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy.

Wykaz wraz z udokumentowaniem kwalifikacji musi potwierdzić spełnianie warunków opisanych w rozdz. V pkt. 1 ppkt. 1.2.2, 1.2.3 oraz 1.2.4 SIWZ.

Udokumentowanie kwalifikacji wymienionych w wykazie osób musi być potwierdzone poprzez wskazanie certyfikatów wystawionych przez autoryzowane centra szkoleniowe oraz wskazanie wystawców przedmiotowych certyfikatów.

3. W przypadku oferty składanej przez wykonawców występujących wspólnie o udzielenie zamówienia, czyli w szczególności konsorcja, dokumenty wymienione odpowiednio:

3.1. w pkt 1 ppkt 1.1. niniejszego rozdziału składają odpowiednio, jako np. oświadczenie łączne lub oddzielne oświadczenia,

3.2. w pkt 1 ppkt 1.2. niniejszego rozdziału składa każdy z wykonawców oddzielnie,

3.3. w pkt 2 niniejszego rozdziału muszą potwierdzać spełnienie odpowiednich warunków przez wykonawców łącznie,

4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 1.2. niniejszego rozdziału składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

5. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 4, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

6. Terminy wystawienia dokumentów, o których mowa w pkt. 4 i 5, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Dokumenty, o których mowa w pkt 4 i 5 niniejszego rozdziału należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (oryginał nie jest wymagany) przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy.

7. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie wymaganych dokumentów w innym języku niż język polski bez stosownego tłumaczenia.

8. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

9. Zarówno wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym, jak i ich tłumaczenia Wykonawca zobowiązany jest złożyć w formie oryginału lub w formie kopii dokumentu (dokumentów) poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

Rozdział VII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy, w postępowaniach o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego **faksem pod numer (0 22) 52 12 821**. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna. Na wniosek Wykonawcy przysłany faksem (zawsze dopuszczalna jest forma pisemna) zawierający prośbę o przesłanie SIWZ, który dodatkowo zawiera także prośbę o wersję edytowalną oraz adres e-mail Wykonawcy, na który SIWZ ma być wysłana, Zamawiający prześle dodatkowo (oprócz wersji pisemnej) e-mail z edytowalną (elektroniczną) wersją SIWZ.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane za pomocą faksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu.
4. Uzupelnienie ofert o oświadczenia i dokumenty dokonywane na podstawie art. 26 ust 3 ustawy należy przesłać/złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania Wykonawcy w terminie i do miejsca wskazanego w stosownym zawiadomieniu.
5. We wszelkiej korespondencji dotyczącej niniejszego postępowania zaleca się wskazywać znak sprawy postępowania nadany przez Zamawiającego lub nazwę zamówienia nadaną przez Zamawiającego.
6. Warunki uzyskania dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści SIWZ:
 - a) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ;
 - b) Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień chyba, że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynęła do Zamawiającego **na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert**;
 - c) Wszelkie pytania dotyczące wyjaśnienia treści SIWZ powinny być wnoszone **w formie faksu pod numer (0 22) 52 12 821**, w języku polskim lub wraz z tłumaczeniem na język polski. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.;
 - d) Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia je na stronie internetowej, na której została zamieszczona SIWZ.
7. Ze strony Zamawiającego osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest Dariusz Kwiatkowski - starszy specjalista w Biurze Dyrektora Generalnego, Wydział Zamówień Publicznych, tel. **(0 22) 52 12 214**, fax. **(0 22) 52 12 821** - w zakresie spraw formalnych wynikających z ustawy.
8. Zamawiający informuje, że nie przewiduje zwolnienia zebrania Wykonawców.

Rozdział VIII. Wymagania dotyczące wadium.

1. Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium.

2. Oferta musi być zabezpieczona wadium. Wartość wadium wynosi: **15.000,00 zł** (słownie: piętnaście tysięcy złotych).
3. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu;
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - c) gwarancjach bankowych;
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).
5. Wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca zobowiązany jest wpłacać przelewem na poniższy rachunek bankowy Zamawiającego (konto Ministerstwa Sprawiedliwości):
Kredyt Bank SA IV O/Warszawa
Nr 70 1500 1777 1217 7004 1919 0000
z zalecanym dopiskiem:
wadium dotyczy nr sprawy BDG-III-3820-35/08
6. Zgodnie z umową rachunku bankowego, środki pieniężne - wadła zgromadzone - przechowywane na rachunku bankowym Ministerstwa Sprawiedliwości są nieoprocentowane.
7. **Gwarancje lub poręczenia Wykonawca zobowiązany jest złożyć w siedzibie Zamawiającego, np. w Kasie Ministerstwa Sprawiedliwości czynnej od godz. 11:00 do 14:00 lub w Sekretariacie Biura Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości, pokój nr 524.**
8. Zamawiający zaleca składanie gwarancji lub poręczenia wniesienia wadium w formie oryginału. Zamawiający wymaga złożenia oryginału gwarancji lub oryginału poręczenia w zakresie wniesienia wadium tylko w przypadku, gdy do skuteczności obowiązujących - zatrzymania przez Zamawiającego wadium jest niezbędna forma oryginału. W innym przypadku wystarczającym jest kopia dokumentu poświadczona (potwierdzona) za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
9. Zaleca się, aby Wykonawca podał w ofercie **formę** w jakiej zostało wniesione wadium oraz **datę** wniesienia wadium lub złożył wraz z ofertą **dowód wniesienia wadium**, np. w formie kopii wniesionej gwarancji, poręczenia lub polecenia przelewu (podanie tych informacji jest pożądane, ale nie jest to warunek konieczny).
10. Wadium wniesione w formie gwarancji lub poręczeń musi zawierać w swojej treści zobowiązanie Gwaranta lub Poręczyciela do wypłaty sumy wadium na żądanie Zamawiającego w przypadkach określonych w art. 46 ust. 5 ustawy.
11. Wykonawca, który nie wniesie wymaganego wadium zostanie, zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy, wykluczony z postępowania o udzielenie zamówienia, a jego oferta zostanie, zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 5 ustawy, odrzucona.

Rozdział IX. Termin związania ofertą.

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres **30 (trzydzieści) dni**.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Rozdział X. Opis przygotowania oferty.

1. Wykonawca przygotowuje i przedstawia ofertę zgodnie z opisem określonym w SIWZ.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
3. Ofertę należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
4. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Oferty Wykonawcy, który złoży więcej niż jedną ofertę, lub złoży ofertę(-y) proponując(-e) propozycje wariantowe zostaną, na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 1 ustawy, uznane za niezgodne z ustawą i odrzucone.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty, oświadczeń i innych wymaganych dokumentów w innym języku niż język polski, z wyjątkiem zapisów Rozdziału niniejszego Rozdziału oraz z uwzględnieniem zapisów Rozdziału VI SIWZ.
6. Dopuszcza się używanie w oświadczeniach, ofercie oraz innych dokumentach określeń obcojęzycznych w zakresie określonym w art. 11 ustawy z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. Nr 90, poz. 999, z późn. zm.).
7. Zamawiający dopuszcza, aby Wykonawca sporządził ofertę wraz z załącznikami na własnych formularzach pod warunkiem, że ich treść odpowiadać będzie warunkom określonym przez Zamawiającego w SIWZ oraz warunkom określonym w ustawie oraz w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
8. Załącznikiem nr 4 do SIWZ jest formularz ofertowy o nazwie „OFFERTA”, który jest drukiem do ewentualnego wykorzystania przez Wykonawcę składającego ofertę.
9. Załącznikiem nr 6 do SIWZ jest formularz specyfikacji technicznej o nazwie „Wymagania techniczne i funkcjonalne”, który jest drukiem do ewentualnego wykorzystania przez Wykonawcę składającego ofertę.
10. Załącznikiem nr 7 do SIWZ jest formularz o nazwie „Oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych”, który jest drukiem do ewentualnego wykorzystania przez Wykonawcę składającego ofertę.
11. Załącznikiem nr 8 do SIWZ jest wzór wykazu wykonanych usług, który jest drukiem do ewentualnego wykorzystania przez Wykonawcę składającego ofertę.
12. Załącznikiem nr 9 do SIWZ jest wzór wykazu osób, który jest drukiem do ewentualnego wykorzystania przez Wykonawcę składającego ofertę.
13. Formularz („Oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych”) - załącznik nr 7 do SIWZ i formularz ofertowy („Oferta”) - załącznik nr 4 do SIWZ oraz formularz cenowy – załącznik nr 5 do SIWZ, formularz specyfikacji technicznej („wymagania techniczne i funkcjonalne) – załącznik nr 6 do SIWZ, formularz wykazu wykonanych usług – załącznik nr 8 do SIWZ oraz formularz wykazu osób – załącznik nr 8 do SIWZ - muszą być złożone w formie **oryginału i podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną (uprawnione) do reprezentowania Wykonawcy**.
14. Niezależnie, czy Wykonawca składa ofertę i załączniki do oferty na własnym formularzu (formularzach) lub nie wypełnił formularza (formularzy) w pełnym zakresie albo składa ofertę na formularzu (formularzach) Zamawiającego - zalecane albo składa ofertę w innej formie, podpisaną przez osobę (osoby) upoważnioną (upoważnione) do reprezentowania Wykonawcy oferta (oryginał) musi zawierać, co najmniej:
 - a) imię i nazwisko i / lub nazwę (firmę) Wykonawcy/Wykonawców występujących wspólnie;
 - b) adres Wykonawcy/Wykonawców;
 - c) opis przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji zgodnie z przedmiotem zamówienia i warunkami realizacji określonymi w niniejszej SIWZ albo:

- odwołanie się do przedmiotu zamówienia i warunków niniejszej SIWZ w formie oświadczenia (oświadczeń) o spełnieniu wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji albo
 - co najmniej oświadczenie Wykonawcy, że treść oferty jest zgodna z treścią SIWZ,
- (Zamawiający nie wymaga składania oświadczenia dotyczącego ww. zakresu na odrębnym dokumencie)
- oraz pozostałe informacje i dokumenty wymagane w SIWZ;
- d) Łączną cenę brutto oferty w złotych zawierającą wartość stawki podatku VAT, wszelkie koszty związane z realizacją niniejszego przedmiotu zamówienia oraz ewentualne upusty, rabaty zgodnie z opisem w rozdziale XII SIWZ;
- e) termin wykonania zamówienia, np. poprzez akceptację terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w Rozdziale IV SIWZ;
- f) warunki płatności za realizowanie zamówienia, np. poprzez akceptację warunków płatności za realizowanie przedmiotu zamówienia określonych w SIWZ;
- g) warunki gwarancji np. poprzez akceptację warunków gwarancji określonych w SIWZ;
- h) wypełniony i podpisany formularz cenowy wg zalecanej treści zgodnej z Załącznikiem nr 5 do SIWZ – Formularz cenowy. Niezależnie, czy Wykonawca składa Załącznik nr 5 na własnym formularzu lub nie wypełnił formularza w pełnym zakresie, czy też składa ofertę na formularzu Zamawiającego, albo składa ofertę w innej formie, to oferta musi zawierać co najmniej:
- 1) element dostawy wskazany przez Zamawiającego w kolumnie „element dostawy” określony w kolumnie nr 1 tabeli załącznika nr 5 do SIWZ
 - 2) cenę jednostkową netto oraz brutto w PLN za element dostawy określony w kolumnie nr 1 tabeli załącznika nr 5 do SIWZ,
 - 3) ilość elementów dostawy wraz z jednostką miary,
 - 4) wartość netto oraz wartość brutto asortymentu,
 - 5) wartość całkowitą oferty netto i brutto,
- i) wypełniony i podpisany formularz specyfikacji technicznej wg zalecanej treści zgodnej z Załącznikiem nr 6 do SIWZ – Formularz „Wymagania techniczne i funkcjonalne”. Niezależnie, czy Wykonawca składa Załącznik nr 6 na własnym formularzu lub nie wypełnił formularza w pełnym zakresie, czy też składa ofertę na formularzu Zamawiającego, albo składa ofertę w innej formie, to oferta musi zawierać co najmniej:
- 1) dane dotyczące wymagań technicznych wskazane przez Zamawiającego w kolumnie „cecha”
 - 2) potwierdzenie opisu wymagań technicznych poprzez sformułowanie słowne np. „tak”, „nie”, bądź podanie proponowanego rozwiązania albo wskazanie konkretnego parametru lub konfiguracji zgodnie z treścią załącznika nr 1 „Opis przedmiotu zamówienia”, w tym podanie modelu, typu i producenta urządzeń.
- j) Ogólny opis proponowanego rozwiązania przedstawiony w postaci diagramu kontekstowego i przepływy produktów, jakie zostaną wytworzone dla osiągnięcia celów przedsięwzięcia, przy przyjętych założeniach i ograniczeniach projektowych.

- k) opis zaproponowanego rozwiązania pod względem zapewnienia podstawowych atrybutów bezpieczeństwa danych, w tym: poufności, integralności, dostępności przy czym dla każdego z atrybutów należy podać sposób jego zapewnienia.
 - l) opis zaproponowanego rozwiązania pod względem zapewnienia wysokiego poziomu dostępności i niezawodności,
 - m) nazwę, typ i producenta oferowanych urządzeń,
 - n) nazwę, typ (oprogramowanie, licencja, certyfikat itp.) pozostałych oferowanych komponentów niezbędnych dla realizacji wybranych funkcji (np. certyfikat HSM, certyfikat SSL, itp.),
 - o) propozycja zasad testowania przedmiotu zamówienia, rodzaje testów, warunki i zasady ich akceptacji oraz warunki odbioru całego przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymagań określonych w Załączniku nr I do SIWZ
 - p) wyspecyfikowanie i określenie zakresów szkoleń dla administratorów, programistów i użytkowników systemu
 - q) harmonogram realizacji prac związany z przedmiotem zamówienia (projekt techniczny, dostawa sprzętu, instalacja, testowanie, szkolenia, dokumentacja, itp.)
 - r) oferowanych warunków gwarancyjnych i serwisowe z uwzględnieniem wymagań Zamawiającego, w tym opis potencjału serwisowego Wykonawcy, z uwzględnieniem struktury organizacyjnej, kwalifikacji i liczebności kadry kierowniczej i pracowniczej.
 - s) kopię, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania Wykonawcy, ważnego certyfikatu jakości ISO 9001 na wdrażanie oprogramowania informatycznego; Wykonawca może, zamiast kopii certyfikatu, o którym tu mowa, złożyć kopię zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań Wykonawcy z normami jakościowymi; Wykonawca może zamiast zaświadczenia, o którym mowa powyżej, złożyć równoważne zaświadczenia (kopie) wystawione przez podmioty mające siedzibę w innym państwie członkowskim Europejskiego Obszaru Gospodarczego (dokument sporządzone w języku obcym, jak i jego tłumaczenie Wykonawca zobowiązany jest złożyć w formie oryginału lub w formie kopii dokumentu (dokumentów) poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
 - t) załączone oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w przedmiotowym postępowaniu i dokumenty opisane w Rozdziale VI SIWZ;
 - u) jeżeli dotyczy, stosowny dokument, np. pełnomocnictwo (upoważnienie);
 - v) wskazanie przez Wykonawcę części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom (jeżeli dotyczy).
15. Jeżeli osobą do podpisania oferty i składania, w imieniu Wykonawcy, oświadczeń i innych pism, w tym np. wyjaśnień, nie jest osoba upoważniona na podstawie aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty stosowne **Pełnomocnictwo**. Pełnomocnictwo musi być załączone w **oryginalie** i wystawione przez osobę/osoby reprezentującą/reprezentujące Wykonawcę albo załączone jako **kopia (odpis) poświadczona(-y) notarialnie**.
16. Zamawiający nie ogranicza możliwości powierzenia jakiegokolwiek części zamówienia podwykonawcom według wyboru Wykonawcy.
- 16.1. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

- 16.2. W przypadku braku wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie powierzy podwykonawcom wykonania żadnej części zamówienia.
17. W przypadku złożenia jednej oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców (oferta łączna) jako wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunkiem jest, aby taka oferta spełniała następujące wymagania:
- a) wskazanie podmiotów w rozumieniu art. 23 ustawy (nazwy i adresy siedzib);
 - b) Wykonawcy występujący wspólnie, na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy, zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy, ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia Umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - c) Wykonawcy występujący wspólnie muszą załączyć do oferty pełnomocnictwo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia Umowy w sprawie zamówienia publicznego. Dokument ustanawiający Pełnomocnika, musi być załączony do oferty w formie pisemnej (na piśmie) - **oryginał dokumentu** wystawiony przez osoby reprezentujące Wykonawców występujących wspólnie albo załączony jako **kopia (odpis) poświadczona(-y) notarialnie**;
18. Oferta powinna być czytelna, napisana piśmem maszynowym, komputerowym, przy użyciu innej trwałej techniki lub odręcznie oraz podpisana przez:
- 18.1. osobę(-y) wykazaną(-e) w prowadzonych przez sąd rejestrach handlowych, spółdzielni lub rejestrach przedsiębiorstw państwowych, lub
 - 18.2. osobę(-y) wymienioną(-e) w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, lub
 - 18.3. inną(-e) osobę(-y) legitymującą(-e) się pisemnym pełnomocnictwem do reprezentowania Wykonawcy udzielonym przez osoby, o których mowa w punktach 15.1 i 15.2.
19. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w niniejszym postępowaniu.
20. Zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy, postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim, zatem Zamawiający nie wyraża zgody na sporządzenie oferty w innym języku niż język polski.
21. Zaleca się, aby oferta zawierała spis treści oraz numerację stron.
22. Do oferty muszą być załączone wszystkie oświadczenia i dokumenty, w tym załączniki, wymagane odpowiednimi postanowieniami SIWZ.
23. Zaleca się, aby wszystkie podpisy złożone w ofercie były czytelne lub opatrzone imienną pieczętką osoby składającej podpis celem jej identyfikacji.
24. Zaleca się, aby każda zapisana strona oferty była ponumerowana kolejnymi numerami.
25. Zaleca się, aby wszelkie zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia w tekście oferty były parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę upoważnioną.
26. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były związane w sposób trwały, uniemożliwiający ich rozłączenie, bez naruszenia integralności oferty.
27. Oferta (zalecana treść wg: Formularza ofertowego – Załącznika nr 4 do SIWZ, wg formularza cenowego – załącznik nr 5 do SIWZ, Formularza specyfikacji technicznej – Załącznika 6 do SIWZ) oświadczenie zgodne z art. 44 ustawy (zalecana treść wg Załącznika nr 7 do SIWZ) oraz wykaz wykonanych usług – zalecany wzór załącznik nr 8 do SIWZ i wykaz osób – zalecany wzór załącznik nr 8 do SIWZ muszą być złożone w formie oryginału i podpisane przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

28. Zaleca się, aby oferta zawierająca dane Wykonawcy dotyczące numeru REGON, adresu strony internetowej (URL), adresu poczty elektronicznej (e-mail). Zamawiający zamieszcza te informacje w Ogłoszeniu o Udzieleniu Zamówienia.
29. Wykonawca musi umieścić ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami w prawidłowym, zamkniętym opakowaniu, w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
30. Zaleca się, aby opakowanie posiadało:
 - a) nazwę i adres Wykonawcy,
 - b) nazwę i adres Zamawiającego:
Ministerstwo Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

c) oznaczenie:
„System Elektronicznego Obiegu Dokumentów Ministerstwa Sprawiedliwości”

Znak sprawy: BDC-III-3820-35/08

31. **„NIE OTWIERAĆ PRZED 15.09.2008, godz. 12:30”.**
Poprzez prawidłowe opakowanie oferty, w tym także zamknięcie, należy rozumieć taki sposób zabezpieczenia treści oferty, który uniemożliwia osobom postronnym, czyli jakiegokolwiek osobie, zapoznanie się przed upływem terminu otwarcia ofert – zgodnie z art. 86 ust. 1 i 2 ustawy, z jakimkolwiek elementem treści oświadczeń złożonych przez Wykonawcę.
32. Nieważliwe oznaczenie opakowania zawierającego ofertę spowoduje odrzucenie oferty, jeżeli braki lub błędy w tym zakresie uniemożliwią prawidłowe otwarcie oferty, (np. z powodu braku oznaczenia „Oferta na ...” lub „nie otwierać przed ...” w przypadku przekazania oferty np. poprzez pocztę, Kancelaria Główna Ministerstwa Sprawiedliwości może dokonać jej otwarcia przed wyznaczonym terminem, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Ministerstwie Sprawiedliwości dotyczącymi korespondencji, – co spowoduje odrzucenie oferty).
33. Ze względu na możliwość uszkodzenia opakowania podczas przesyłania oferty, zaleca się zastosowanie dwóch kopert oznakowanych jak powyżej.
34. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić ofertę. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzaniu zmian przez Wykonawcę musi być złożone według takich samych wymagań jak składana oferta, ze stosownym dopiskiem na opakowaniu np. „ZMIANA OFERTY”. Koperty oznaczone dopiskiem „ZMIANA OFERTY” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty i zostaną dołączone do oferty.
35. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, wycofać złożoną ofertę lub wycofać się z postępowania o znówienie publiczne poprzez złożenie stosowanego pisemnego powiadomienia (oświadczenia) z napisem na kopercie np. „WYCOFANIE OFERTY”.

Rozdział XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę, oznaczoną jak w Rozdziale X SIWZ, w zamkniętej(-ych) kopercie (kopertach) należy złożyć lub przesłać do siedziby Zamawiającego przy Al. Ujazdowskie 11 w Warszawie do Sekretariatu Biura Dyrektora Generalnego, pokój nr 524 **do dnia 15.09.2008, do godz. 12:00.**

2. Oferta złożona po ww. terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania i bez rozpatrywania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
3. Publiczne otwarcie ofert nastąpi **w dniu 15.09.2008, o godz. 12:30** w Sali Konferencyjnej nr 615 w siedzibie Zamawiającego. Otwarcie ofert jest jawne.

Rozdział XII. Opis sposobu obliczania ceny.

1. Oferta musi zawierać, łączną wartość brutto w złotych za cały przedmiot zamówienia, zwanej także dalej „ceną”, „ceną oferty”, obliczoną za cały przedmiot zamówienia, w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.), tj. wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający będzie obowiązanym zapłacić Wykonawcy za towar lub usługę (lub towar wraz z usługą); w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.
2. Oferta w formularzu cenowym ponadto musi zawierać ceny jednostkowe netto i brutto za odpowiednie elementy dostawy.
3. Cenę oferty za cały przedmiot zamówienia Wykonawca zobowiązany jest obliczyć zgodnie z Formularzem cenowym, tj:
 - a) podać nazwę asortymentu – elementu dostawy –zgodnie z załącznikami;
 - b) podać jednostkowe ceny asortymentu – elementu dostawy netto oraz brutto w złotych z VAT dla każdego asortymentu (kolumna 2 i 3 załącznika nr 5 do SIWZ);
 - c) podać ilość oraz jednostkę miary do realizacji jednorazowego asortymentu – elementu dostawy (kolumna 4 i 5 załącznika nr 5 do SIWZ);
 - d) obliczyć wartości netto brutto w złotych dla poszczególnego asortymentu – elementu dostawy (kolumna 6 i 7 załącznika nr 5 do SIWZ), tzn: przemnożyć ceny jednostkowe asortymentu – elementu dostawy netto i brutto z VAT w złotych;
 - e) zsumować wartości netto i brutto w złotych całego asortymentu – elementu dostawy [suma wartości netto i brutto - kolumna 6 i 7 załącznika nr 5 do SIWZ]. Ceną oferty w całość przedmiotu zamówienia jest , tj. suma wartości brutto w złotych całego asortymentu – elementu dostawy.
4. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez Wykonawców krajowych i zagranicznych, sposób złożenia oferty cenowej uzależniony jest od siedziby lub miejsca zamieszkania pełnomocnika (ustanowionego przez Wykonawców w wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia), zobowiązanego do wystawiania faktur należnych z tytułu wykonania Umowy (tj. pełnomocnik mający siedzibę lub miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z wymaganiami dla Wykonawców krajowych; poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – zgodnie z wymaganiami dla Wykonawców zagranicznych).
6. W cenie uwzględnia się wszystkie koszty, opłaty do wykonania i poniesienia przez Wykonawcę, a konieczne do wykonania przedmiotu zamówienia oraz ewentualne upusty i rabaty.
7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Rozdział XIII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

Kryterium oceny oferty:

Zamawiający dokona oceny ofert, osobno dla każdej części zamówienia, które nie podlegają odrzuceniu, na podstawie następującego kryterium:

Lp.	Kryterium	Opis	Waga kryterium Maksymalna liczba punktów
1.	Łączna cena brutto oferty za cały przedmiot zamówienia	Stosunek najniższej łącznej ceny oferty za cały przedmiot zamówienia do łącznej ceny oferty za cały przedmiot zamówienia ocenianej oferty	100 % 100 pkt.

Obliczenie liczby punktów przyznanych każdej ofercie zostanie dokonane na podstawie poniższego wzoru:

$$P_i = 100 * \frac{C_{\min}}{C_i}$$

gdzie:

i - numer oferty,

P_i - liczba punktów przyznanych i-tej ofercie,

C_{min} - najniższa łączna cena oferty za cały przedmiot zamówienia spośród wszystkich łącznych cen ofert za cały przedmiotu zamówienia.

C_i - łączna cena oferty za cały przedmiot zamówienia, ocenianej i-tej oferty.

Zamawiający udzieli zamówienia publicznego temu z niewykluczonych z postępowania Wykonawców, którego oferta w toku oceny ofert nie zostanie odrzucona i będzie ofertą z najniższą ceną - zostanie uznana za najkorzystniejszą, tzn. otrzyma największą liczbę punktów (P).

Rozdział XIV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Umowę może podpisać w imieniu Wykonawcy osoba (osoby) upoważniona (upoważnione) do reprezentowania Wykonawcy wymieniona (wymienione) w aktualnym odpisie z właściwego rejestru albo w aktualnym zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub pełnomocnik, który przedstawi stosowne pełnomocnictwo wraz z ofertą lub przed zawarciem Umowy od osoby (osób) wymienionej (wymienionych) w powyższym dokumencie - **oryginał dokumentu lub kopia (odpis) poświadczona(-y) notarialnie.**
2. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający żąda przed zawarciem Umowy w sprawie zamówienia publicznego, przedstawienia Umowy regulującej współpracę tych wykonawców - **oryginał dokumentu lub kopia (odpis) poświadczona(-y) notarialnie.**
3. Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany jest do wnieścia zabezpieczenia należytego wykonania umowy – zgodnie z Rozdziałem XV SIWZ.

Rozdział XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

1. Zamawiający żąda od Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości **10%** łącznej ceny podanej w ofercie (łącznie ceny brutto przedmiotu zamówienia). Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie później niż w dniu zawarcia umowy.
3. Zabezpieczenie może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach.
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego:

Kredyt Bank S.A. IV O/Warszawa

nr: 28 1500 1777 1217 7004 1906 0000.

5. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
 6. Zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy nastąpi w następując sposób:
 - 70% wysokości zabezpieczenia – w terminie 30 dni od daty końcowego bezusterkowego odbioru,
 - 30% wysokości zabezpieczenia – w terminie nie później niż w 15 dniu po upływie okresu gwarancji.
- Rozdział XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.**

Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we *Wzorze umowy* (załącznik nr 3 do SIWZ).

Rozdział XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Wykonawcy przysługuje środek ochrony prawnej - protest, opisany w Dziale VI ustawy art. 179 – 183, w tym w przepisach wspólnych w art. 179 ustawy, protest w art. 180-183 ustawy.
2. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym Rozdziale, przysługują Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
3. Przed upływem terminu do składania ofert w przypadku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom zrzeszającym Wykonawców wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wniesienia środków ochrony prawne, prowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
4. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do Zamawiającego. Zapisy Rozdziału VII pkt 1 SIWZ stosuje się odpowiednio.
5. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem pkt. 6 niniejszego Rozdziału. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
6. Protest dotyczący treści ogłoszenia oraz postanowień SIWZ wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6 ustawy.
8. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwiędze przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
9. Uczestnikami postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu stają się Wykonawcy, którzy mają interes prawny w tym, aby protest został rozstrzygnięty na korzyść jeden ze stron, i którzy przystąpili do postępowania:
 - a) w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania, do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu,
 - b) do upływu terminu, o którym mowa w pkt. 6 niniejszego Rozdziału, jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ.
10. Wykonawca wnoszący protest oraz Wykonawca wezwany do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu nie mogą następnie wnieść protestu, powołując się na te same okoliczności.
11. Od rozstrzygnięcia protestu nie przysługuje odwołanie.

Rozdział XVIII. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

Rozdział XIX. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej.
Zamawiający nie przewiduje zawarcia Umowy ramowej.

Rozdział XX. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień.
Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

Rozdział XXI. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie.
Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Rozdział XXII. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.
Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną poza sytuacją opisaną w pkt VII pkt I SIWZ.

Rozdział XXIII. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenie w walutach obcych.
Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

Rozdział XIV. Jeżeli Zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną:

- a) informację o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej,
 - b) wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji , w tym wymagania techniczne urzędzeń informatycznych,
 - c) informację, które spośród kryteriów oceny ofert będą stosowane w toku aukcji elektronicznej.
- Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

Rozdział XXV. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli Zamawiający przewiduje ich zwrot.

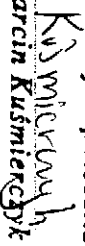
1. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający informuje, że wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

Wykaz załączników do SIWZ:

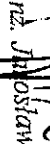
1. Załącznik nr 1 do SIWZ - Opis przedmiotu zamówienia,
2. Załącznik nr 2 do SIWZ – schematy poglądowe procesów,
3. Załącznik nr 3 do SIWZ – wzór umowy z załącznikami,
4. Załącznik nr 4 do SIWZ – Formularz ofertowy,
5. Załącznik nr 5 do SIWZ – Formularz cenowy,
6. Załącznik nr 6 do SIWZ – Formularz specyfikacji technicznej,,

7. Załącznik nr 7 do SIWZ – Oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy;
8. Załącznik nr 8 do SIWZ – Wzór wykazu wykonanych usług;
9. Załącznik nr 9 do SIWZ – Wzór wykazu osób;

NACZELNIK WYDZIAŁU
Informatyzacji Resortu


Marcin Kuśmierczyk

DYREKTOR
Departamentu
CCRS i Informatyzacji Resortu


mgr inż. J. Piostan

Paszka

Załącznik nr 1 do SIWZ znak sprawy BDG-III-3820-35/08

***Wymagania merytoryczne dla budowy systemu
Elektronicznego Obiegu Dokumentów Ministerstwa Sprawiedliwości
(EOD MS)***

Warszawa, sierpień 2008r.

Spis treści

1. Wprowadzenie	3
2. Przyjęta terminologia i skróty	3
3. Cel i zakres dokumentu	4
4. Przedmiot zamówienia	4
4.1. Projekt techniczny	4
4.2. Usługi	5
4.3. Oprogramowanie	5
4.4. Sprzęt	5
4.5. Dokumentacja	6
4.6. Szkolenia	6
4.7. Inne elementy	6
5. Założenia i ograniczenia projektowe	6
6. Wymagania funkcjonalne	9
6.1. Wymagania ogólne	9
6.2. Wymagania w zakresie obsługi przychodzącej korespondencji zewnętrznej	11
6.3. Wymagania w zakresie korespondencji wychodzącej	12
6.4. Wymagania w zakresie ogólnego obiegu korespondencji wewnątrz Ministerstwa	13
6.5. Wymagania w zakresie zakupów	13
6.6. Wymagania w zakresie zakupów w trybie przetargów publicznych	13
6.7. Wymagania w zakresie obsługi urlopów	14
6.8. Wymagania w zakresie obsługi legislacji wewnętrznej	14
6.9. Wymagania w zakresie obiegu umów	15
6.10. Wymagania w zakresie obsługi rozpatrywania skarg	15
6.11. Wymagania dla Modułu Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej	16
6.12. Wymagania dla Modułu Definiowania Processów	16
6.13. Wymagania w zakresie Definiowania Formularzy Elektronicznych	17
7. Wymagania нефunkcjonalne	17
7.1. Opis środowiska teleinformatycznego Zamawiającego	17
7.2. Wymagania ogólne	18
7.3. Wymagania szczegółowe dla systemu EOD MS	19
7.3.1. Platforma sprzętowa	21
7.3.2. Platforma systemowa, oprogramowanie i licencje	22
8. Wymagania w zakresie dokumentacji	23
8.1. Wymagania ogólne	23
8.2. Dokumentacja Projektowa	23
8.3. Dokumentacja Systemowa	24
8.4. Dokumentacja Eksploatacyjna	24
8.5. Dokumentacja – Instrukcja Użytkownika Końcowego	25
8.6. Dokumentacja powykonalawcza	25
9. Wymagania w zakresie szkoleń	25
10. Wymagania w zakresie formuły realizacyjnej	26
10.1. Wymagania w zakresie szczegółowych kompetencji Komitetu Sterującego i Zarządu	27
10.1.1. Organizacja projektu	27
10.1.2. Akceptacja i zakończenie	29
10.2. Wymagania w zakresie metodyki prowadzenia prac	29
10.3. Wymagania w zakresie jakości	30
10.4. Wymagania w zakresie kontroli	30
11. Wymagania w zakresie serwisu i gwarancji	31
12. Wymagania dotyczące odbioru przedmiotu zamówienia	32

1. Wprowadzenie

1. Przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie (zgodnie z załączonymi do dokumentu schematami procesów przedstawionymi w Załączniku nr XX), wykonanie, zainstalowanie, uruchomienie i wdrożenie do użytkowania w pełni skonfigurowanego i wykonanego „pod klucz” zadania - systemu sprzętowo-programowego, zwanego dalej Systemem, realizującego zadania elektronicznego obiegu dokumentów w Ministerstwie Sprawiedliwości.
2. Celem realizacji zadania jest uzyskanie jednolitego, bezpiecznego i niezawodnego zarówno pod względem sprzętowym, programowym jak i funkcjonalnym, systemu zwanego Elektronicznym Obiegiem Dokumentów Ministerstwa Sprawiedliwości (EOD MS), służącego realizacji zadań wynikających z codziennych potrzeb pracowników Ministerstwa.
3. Zamawiane rozwiązanie musi charakteryzować się co najmniej wymienionymi poniżej cechami:
 - a) Wysokim poziomem niezawodności
 - b) Skalowalnością infrastruktury sprzętowo-programowej
 - c) Wsparciem systemu operacyjnego do działania w klastrze niezawodnościowym
 - d) Wsparciem do działania bazy danych w dwóch centrach (centrum podstawowe i centrum zapasowe) przetwarzania w trybie active/active
 - e) Wsparciem w chwili wdrożenia centrum podstawowego i centrum zapasowego w jednej fizycznej lokalizacji, możliwością bezproblemowej i sprawnej relokacji do docelowego modelu lokalizacji dla centrum podstawowego i centrum zapasowego
 - f) Wsparciem wirtualizacji przez infrastrukturę sprzętową i system operacyjny
 - g) Możliwością migracji do nowszych rozwiązań, po zakończeniu wsparcia dla systemu operacyjnego
 - h) Wsparciem architektury 64-bitowej
 - i) Wydajnym gromadzeniem i przetwarzaniem danych w strukturach relacyjnej bazy danych
 - j) Wsparciem pracy administratorów i operatorów EOD MS z wykorzystaniem specjalizowanego oprogramowania
4. Zakłada się, że EOD MS służyć będzie usprawnieniu realizacji zadań pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości wynikających z ich codziennych potrzeb poprzez:
 - a) Przyspieszenie i skorelowanie obiegu dokumentów w Ministerstwie Sprawiedliwości
 - b) Organizację pracy grupowej
 - c) Wspólną, bezpieczną pracę nad dokumentami
 - d) Podniesienie bezpieczeństwa obrotu dokumentami w Ministerstwie
 - e) Wersjonowanie dokumentów
 - f) Podpisywanie dokumentów
 - g) Podniesienie poziomu bezpieczeństwa wykonywanych zadań
 - h) Usprawnienie obsługi spraw
 - i) Współpracę z innymi systemami
 - j) Dostarczenie mechanizmów umożliwiających śledzenie obiegu dokumentów na potrzeby audytu
5. Pod pojęciem „wykonane pod klucz” należy rozumieć, że Wykonawca zobowiązany jest wykonać wszelkie działania i prace związane z realizacją przedmiotu zamówienia, za wyjątkiem wskazanych jednoznacznie w SIWZ działań i prac, przewidzianych do wykonania przez Zamawiającego.

2. Przyjęta terminologia i skróty

Ministerstwo – Ministerstwo Sprawiedliwości

EOD MS – system Elektronicznego Obiegu Dokumentów Ministerstwa Sprawiedliwości

DCORSIR MS – Departament Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych i Informatyzacji Resortu

Ministerstwa Sprawiedliwości

JRWA - Jednolity Rzeczozy Wykaz Akt

RWA – Rzeczozy Wykaz Akt

ESP – Elektroniczna Skryjnka Podawcza

MO ESP - Moduł Obsługi Elektronicznej Skryjnki Podawczej

Załącznik nr 1 do SIWZ

Znak sprawy BDG-III-3820-35/08

MDFD – Moduł Definiowania Formularzy Elektronicznych

UPO – urządzenie poświadczenie odbioru

FK – system finansowo-kadrowy

SSL – (ang. *Secure Sockets Layer*) protokół bezpiecznych połączeń **WWW**

API – (ang. *Application Programming Interface*), interfejs programowania aplikacji, interfejs programu użytkownika – specyfikacja procedur, funkcji lub interfejsów umożliwiających komunikację z biblioteką, systemem operacyjnym lub innym systemem zewnętrznym w stosunku do aplikacji korzystającej z API.

OCR – (ang. *Optical Character Recognition*) zestaw technik lub oprogramowanie służące do rozpoznawania znaków i całych tekstów

e-PUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

BIP – Biuletyn Informacji Publicznej

EPM – (ang. *Enterprise Project Management*) standardowe oprogramowanie firmy Microsoft do zarządzania oraz koordynacji przebiegu prac zarówno nad prostymi projektami, jak i skomplikowanymi programami w trakcie całego cyklu projektowego.

BIP- Biuletyn Informacji Publicznej

Pozostałe określenia użyte w opracowaniu należy rozumieć zgodnie z powszechnie akceptowaną nomenklaturą w dziedzinie problemu.

3. Cel i zakres dokumentu

Celem niniejszego opracowania jest dostarczenie :

1. szczegółowych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia poprzez określenie:
2. założeń i ograniczeń projektowych związanych z EOD MS
3. wymagań funkcjonalnych
4. wymagań нефunkcjonalnych EOD MS
5. wymagań w zakresie dokumentacji dla EOD MS
6. wymagań w zakresie szkoleń
7. wymagań w zakresie formuły realizacyjnej
8. informacji na temat obecnie wykorzystywanej infrastruktury Systemu, która w obecnym kształcie umożliwia eksploatację wskazanych wyżej rejestrów państwowych, (gromadzenie i przetwarzanie danych, udostępnianie danych uprawnionym do tego podmiotom, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem

4. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

4.1. Projekt techniczny

1. Projekt techniczny w zakresie konfiguracji sprzętowo-programowej oraz funkcjonalności poszczególnych elementów zamówienia, w tym w szczególności uwzględniający obecnie eksploatowane w Ministerstwie systemy, które będą współpracowały z EOD MS (np. poczta elektroniczna, podsystem dyskowy itp.)
2. Projekt musi być rozwiązaniem kompleksowym i zawierać w szczególności plan rozwoju systemu.
3. Projekt musi wykorzystywać jako podstawę do budowy systemu EOD MS, istniejącą w Ministerstwie infrastrukturę sprzętowo-programową (sprzęt, oprogramowanie systemowe i narzędziowe, licencje itp.), szczegółowo przedstawione w Rozdziale 7 niniejszego dokumentu.
4. Projekt musi zawierać opracowanie scenariuszy testów integracyjnych dla każdego zadania osobno.
5. Plan rozwoju Podsystemu Dyskowego (w tym środowiska backupowego) dla potrzeb prawidłowego i bezpiecznego gromadzenia dokumentów (w rozumieniu zabezpieczenia przed utratą danych) oraz ich archiwizacji dla potrzeb EOD MS.

4.2. Usługi

1. Wykonanie systemu zabezpieczeń (backup'ów) wszystkich istotnych komponentów rozwiązania związanego z budową EOD MS.
2. Instalacja i konfiguracja wszystkich komponentów będących przedmiotem zamówienia.
3. Serwis wszelkiego sprzętu wymienionego w przedmiocie zamówienia, oferowany przez Oferenta w okresie jego okres gwarancji; warunki serwisu i gwarancji muszą zgodne z wymaganiami opisanymi w rozdziale 11.

4.3. Oprogramowanie

1. Wykonanie oprogramowania dedykowanego
2. Aplikacja internetowa użytkownika końcowego umożliwiająca pracę z systemem EOD MS
3. Wykonanie Modułu Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej
4. Wykonanie Modułu Definiowania procesów
5. Wykonanie Modułu Definiowania Formularzy Elektronicznych
6. Aplikacja internetowa do obsługi fax'ów

Oferent przeniesie na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do całości oprogramowania wytworzonego przez Oferenta (aplikacji dedykowanych) oraz udzieli prawa do modyfikacji takiego oprogramowania dla potrzeb własnych Zamawiającego, wraz z dokumentacją i opisem. Ponadto Oferent zapewni – w ramach zamówienia - nabycie licencji do oprogramowania wytworzonego przez osoby trzecie, które jest dostępne na rynku, i na którego bazie zostanie utworzona platforma EOD MS.

4.4. Sprzęt

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu następujące urządzenia:

1. Urządzenia z funkcją skanowania dla Kancelarii Główniej szt. 2, wymagania minimalne
 - a) Urządzenie z podajnikiem papieru, kolorowe
 - b) Szybkość skanowania: co najmniej 50 stron na minutę (jednostronnie A4, mono, 200 dpi))
 - c) Interfejs - USB, 2.0, Ethernet
 - d) Skanowanie dwustronne automatyczne
 - e) Format skanowania - A4, A3,
 - f) Podajnik ADF do minimum 50 kartek (80 g/m2) + Flatbet,
 - g) Sterownik TWAIN
 - h) Optyczna rozdzielczość skanowania : 600 dpi,
 - i) Kable – USB i zasilający

2. Urządzenia do oznaczania dokumentów w wersji innej niż elektroniczna, systemem kodów kreskowych – 2 szt.

Wymagania minimalne

- a) szybkość druku minimum 60 etykiet na minutę
 - b) interfejs LAN 10/100, USB,
 - c) kody kreskowe: zgodne z planowanym systemem EOD MS
 - d) automatyczny obcinacz
3. Urządzenia do skanowania kodów kreskowych (czytniki kod kreskowego) – szt. 40
- Wymagania minimalne:
- a) prędkość odczytu – min 256 skanów/s
 - b) rozdzielczość – max 0,1 mm
 - c) interfejs – USB
 - d) odczytywanie używanych typów kodów kreskowych w systemie

4.5. Dokumentacja

Wykonawca przygotowuje i przeniesie na Zamawiającego własność egzemplarzy i majątkowe prawa autorskie do następującej dokumentacji:

1. Dokumentacja projektowa
2. Dokumentacja systemowa
3. Dokumentacja powykonawcza, uwzględniająca wszystkie elementy przedmiotu zamówienia oraz komponenty obecnie eksploatowane na serwerach EOD MS
4. Dokumentacja eksploatacyjno-administracyjna uwzględniająca wszystkie elementy przedmiotu zamówienia, w tym pracy systemu zabezpieczeń wszystkich istotnych komponentów rozwiązania związanego z budową EOD MS.
5. Podręcznik użytkownika końcowego – Instrukcja obsługi

4.6. Szkolenia

Wykonawca zapewni Zamawiającemu usługi szkoleniowe obejmujące:

1. Administracja systemem EOD MS
2. Szkolenia dla użytkowników systemu, liczba uczestników do 100 osób
3. Szkolenia dla projektantów aplikacji

4.7. Inne elementy

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu, na potrzeby EOD MS:

1. Wszelkich niezbędnych komponentów sprzętowo-programowych do obsługi serwera fax'ów, adekwatnych do rozwiązania zaproponowanego przez Wykonawcę dla realizacji budowy systemu EOD MS.
2. Wszelkich niezbędnych komponentów (w tym np. certyfikaty, licencje, itp.) niezbędnych dla zapewnienia bezpieczeństwa komunikacji w pracy użytkownika końcowego.
3. Wszelkich niezbędnych komponentów (w tym np. certyfikat serwerowy HSM do podpisywania urzędowego poświadczenia odbioru), których nie posiada Zamawiający, a są niezbędne dla obsługi podpisu UPO. Komponenty będące w posiadaniu Zamawiającego dla tego zadania opisane są w podrozdziale 7.3.1 punkt 2.
4. Prawo do wprowadzania przez Zamawiającego zmian i uzupełnień w dostarczonym przez Wykonawcę kodzie źródłowym wyłącznie na potrzeby Zamawiającego, a także ewentualną dystrybucję dostarczonego rozwiązania w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości.

5. Założenia i ograniczenia projektowe

Budowa systemu EOD MS musi spełniać następujące wymagania oraz musi zostać oparty o następujące założenia i ograniczenia:

1. System dotyczy obiegu w Ministerstwie tylko i wyłącznie dokumentów jawnych, nieoznaczonych żadną z klauzul w obszarze dokumentów niejawnych.
2. Ogólną architekturę funkcjonalną systemu oraz jego usytuowanie w otoczeniu i funkcjonalnej współpracy z innymi systemami Ministerstwa przedstawia Schemat I – Architektura EOD MS.
3. System musi być zgodny z obiegiem korespondencji w Ministerstwie. Poglądowy przedmiotowy obieg przedstawia załączony do niniejszego dokumentu schemat.
4. System musi być w pełni skonfigurowany, a więc przygotowany do realizacji wszystkich wymaganych funkcjonalności.
5. System musi być kompleksowy, czyli realizujący wszystkie funkcje i czynności wymagane przez Zamawiającego
6. System musi być kompatybilny wewnętrznie (poszczególne elementy systemu muszą poprawnie współpracować w ramach systemu).
7. Dostarczony sprzęt i oprogramowanie wyspecyfikowane asortymentowo i ilościowo musi być kompletne, posiadać wszelkie wymagane instrukcje, gwarancje i licencje,

Załącznik nr 1 do SIWZ

Znak sprawy BDG-III-3820-35/08

8. System musi spełniać wymogi bezpieczeństwa w zakresie dostępu użytkowników do zasobów systemu, poprzez zastosowanie mechanizmów uwierzytelniania użytkownika,
9. Konieczność zapewnienia bezpieczeństwa komunikacji w pracy użytkownika z systemem (np. poprzez zastosowanie mechanizmów SSL).
10. System musi cechować się wysoką wydajnością i dostępnością usług.
11. System musi być otwarty i skalowalny tzn. umożliwiać nieograniczoną rozbudowę, w celu sprawnej jego adaptacji do istniejących ograniczeń infrastruktury technicznej i zmieniającej się liczby użytkowników.
12. Architektura systemu musi mieć budowę trójwarstwową (serwer bazy danych, serwer aplikacji, aplikacja użytkownika).
13. System musi posiadać możliwość rozbudowy interfejsu użytkownika poprzez udostępnienie API.
14. System musi posiadać konstrukcję modułową umożliwiającą niezależne, stopniowe uruchamianie różnych funkcjonalności.
15. System musi być nowoczesny i zgodny ze stosowanymi na dzień zawarcia umowy uznanymi na rynku standardami technicznymi w zakresie dostarczanego sprzętu, oprogramowania a także przyjętych rozwiązań oraz gwarantujący Zamawiającemu możliwość jego dalszej rozbudowy i nowocześnieństwa. Oznacza to w szczególności, iż musi być zbudowany za pomocą narzędzi umożliwiających rozwój aplikacji.
16. System musi posiadać możliwość rozwoju w oparciu o dostarczone w ramach jego budowy narzędzia oraz wygodną implementację procesów przewidzianych do wdrożenia w terminie późniejszym.
17. Produkt musi umożliwić łatwą integrację z istniejącymi w Ministerstwie Sprawiedliwości rozwiązaniami teleinformatycznymi.
18. Produkt musi zapewnić spójność słowników używanych przez system
19. Budowa systemu zakłada użycie standardów w celu uproszczenia zarządzania procesem rozwoju, wdrożenia i eksploataowania systemu, adaptacji do zmieniających się warunków zewnętrznych czy też zapewnienia zaktualizowanego poziomu bezpieczeństwa.
20. Dostarczone rozwiązanie musi być całkowicie spolonizowane, co oznacza, że wszelkie komunikaty, powiadomienia, alerty, czy to prezentowane poprzez interfejs portalowy, czy też przesyłane do użytkowników w inny sposób, np. pocztą elektroniczną muszą być w języku polskim.
21. Dostarczone rozwiązanie musi być dostosowane do przepisów prawa polskiego tzn. w szczególności zgodnie z następującymi aktami prawnymi:
 - a) *Instrukcją Kancelaryjną*, procedurami urzędowymi, m.in. w zakresie: Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) oraz numeracji i klasyfikacji spraw oraz z *Kodeksem postępowania administracyjnego*, *Ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* i *Ustawą o ochronie danych osobowych* a także z innymi aktami prawnymi, w tym rozporządzeniami do w/w ustaw.
 - b) Ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U.01.130.1450)
 - c) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U.206.1518)
 - d) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U.206.1517)
 - e) Ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001, Nr 112, poz. 1198).
 - f) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 roku w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2005, Nr 212, poz. 1766).
 - g) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 września 2005 roku w sprawie warunków organizacyjnych-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. 2005, Nr 200, poz. 1651).
 - h) Ustawą z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2005, Nr 64, poz. 565).
 - i) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004, Nr 100, poz. 1024).

- j) Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia Nr 69/2004 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 9 grudnia 2004 r. ze zmianami wynikającymi z zarządzenia Nr 66/2005 z dnia 28 grudnia, 2005 r. (z późn. zm.)
 - k) Zarządzeniem Nr 90/2006 z dnia 22 grudnia 2006 r. INSTRUKCJA KANCELARYJNA MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI (z późn. zm.) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.)
 - m) Rozporządzenie MSWiA z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych,
 - n) Rozporządzenie MSWiA z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi oraz rozporządzenia MSWiA z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych
22. System musi uwzględnić wdrożony w Ministerstwie system zarządzania jakością w oparciu o normy serii PN-EN-ISO9001. Przebiegi procesów zostaną udostępnione Wykonawcy na etapie tworzenia projektu technicznego.
 23. System musi posiadać interfejsy programistyczne wykorzystujące jako standard komunikacyjny Web Services, pozwalające na bezpośrednie pobieranie danych oraz zasilenie systemu przez inne systemy.
 24. System musi w sposób profesjonalny zarządzać dokumentami i sprawami w Ministerstwie.
 25. System musi zapewniać wysoki stopień bezpieczeństwa i poufności dla zgromadzonych dokumentów oraz danych, w tym zapewniać ochronę zatwierdzonych dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.
 26. System musi być w pełni zgodny z obowiązującymi procedurami postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.
 27. System musi umożliwiać prowadzenie co najmniej następujących ewidencji:
 - a) ewidencji struktury organizacyjnej urzędu i stanowisk pracy,
 - b) ewidencji pracowników urzędu, Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt (JRWA),
 - c) ewidencji spraw, ewidencji dokumentów archiwalnych,
 - d) ewidencji ścieżek przetwarzania spraw,
 - e) rejestru obiegu dokumentów papierowych
 28. System musi posiadać funkcjonalności podpisu cyfrowego (w tym z wykorzystaniem wbudowanego niekwalifikowanego cyfrowego podpisu elektronicznego).
 29. System musi zapewnić sprawne funkcjonowanie mechanizmów typowych dla rozwiązań z dziedziny zarządzania dokumentami (w szczególności: prawa dostępu, hierarchia dokumentów, powiadomienia i dekretacji). System musi przetwarzać do około 0,25 mln dokumentów w ciągu roku, przy wstępnym założeniu, że dokument liczy średnio około 5 stron. Należy przyjąć, że każdego roku ilość dokumentów będzie rosła ok. 25%.
 30. System musi zapewnić generowanie znaku sprawy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, obowiązującą w Ministerstwie.
 31. System musi umożliwiać gromadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej sprawy w postaci „elektronicznego folderu”, który zawiera co najmniej następujące typy obiektów: załączniki w postaci plików lub referencji do plików, referencje do innych spraw, notatki.
 32. System musi być niezależny od wyboru pakietów biurowych (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny itp.) służących do tworzenia i uaktualniania poszczególnych dokumentów przez pracowników urzędu. Dla dokumentów pakietu Microsoft Office musi zapewnić bezpośrednią integrację z poziomym systemu (otwarcie dokumenty bezpośrednio z systemu, edycja dokumentu w odpowiednim narzędziu pakietu Office oraz zapisanie do systemu bezpośrednio z aplikacji Office).
 33. System musi prowadzić dziennik zdarzeń i dostępu do obiektów danych, spraw i dokumentów, umożliwiającą odtwarzanie historii aktywności poszczególnych użytkowników systemu.
 34. System musi umożliwiać generowanie raportu danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji udostępnianych danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji generowania raportu danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (z Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024).

35. System musi zapewniać wersjonowanie dokumentów oraz umożliwiać ewidencjonowanie, przeglądanie oraz przywracanie starszych wersji dokumentów.
36. System musi umożliwiać grupowanie dokumentów i danych, ich katalogowanie, wyszukiwanie i analizowanie.
37. System musi umożliwiać przeszukiwanie dowolnej bazy dokumentów.
38. System musi posiadać wbudowany kontekstowy plik pomocy dający użytkownikowi możliwość łatwego i szybkiego sięgania po potrzebne informacje.
39. System, z wyłączeniem Modułu Obsługi ESP udostępnionym użytkownikom zewnętrznym, zostanie udostępniony w postaci portalu intranetowego.
40. Aplikacja użytkownika musi posiadać standardowe cechy aplikacji webowej.
41. Dostęp do aplikacji musi odbywać się z wykorzystaniem przeglądarki internetowej.
42. Interfejs aplikacji musi być zgodny ze standardem XHTML 1.0 Transitional, a na potrzeby prezentacji treści muszą zostać wykorzystane arkusze stylów CSS, tak by korzystanie z niego było możliwe za pomocą wszystkich przeglądarek WWW obsługujących te standardy.
43. Aplikacja musi charakteryzować się prostotą i intuicyjnością obsługi, pozwalającą na pracę osobom nie posiadającym umiejętności technicznych.
44. Aplikacja musi wykorzystywać mechanizmy znane użytkownikom pakietu biurowego MS Office.
45. System musi zapewniać mechanizmy definiowania i obsługi przepływu pracy (Workflow).
46. System musi zapewnić prosty, elastyczny mechanizm zarządzania uprawnieniami do dokumentów oraz określenia różnych poziomów uprawnień np. uprawnienia do odczytu, publikacji, usuwania.
47. System musi zapewniać zarządzanie wersjonowaniem dokumentów, w szczególności: obsługę głównych oraz przystosowanych wersji (np.: 1.0, 1.1, 1.x... 2.0), automatyczną kontrolę wersji przy publikacji dokumentów.
48. System musi obsługiwać szablony stron określające sposób wyświetlania wszystkich elementów składowych strony.
49. Szablony serwisu (wygląd i nawigacja) muszą być zmieniane bez ingerencji w treści, co oznacza, że zmiana wyglądu nie będzie pociągała za sobą konieczność odtwarzania treści serwisu.

6. Wymagania funkcjonalne

System musi zapewnić spełnienie wymagań funkcjonalnych określonych w tym rozdziale poprzez realizację wymagań ogólnych, jak również procesów zdefiniowanych w postaci załączonych schematów poglądowych i opisanych dla nich funkcjonalności oraz realizację funkcjonalności dla: Modułu Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej, Modułu Definiowania Procesów i Modułu Definiowania Formularzy Elektronicznych.

6.1. Wymagania ogólne

System EOD MS musi spełniać następujące wymagania funkcjonalne, co oznacza że w ramach jego budowy Wykonawca musi uwzględnić możliwość:

1. Definiowania i prowadzenia rejestrów urzędowych (wydziałowych, urzędowych, innych), wprowadzanie korespondencji, spraw oraz dokumentów (dowolne pliki elektroniczne) do zdefiniowanych wcześniej rejestrów. Istnieje możliwość wydrukowania raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów.
2. Rejestracji przemieszczenia (lokalizacja, użytkownik i czas) pomiędzy poszczególnymi jednostkami urzędu dokumentów niepodlegających digitalizacji (istniejących tylko w postaci papierowej).
3. Przyjęcia korespondencji poprzez:
 - a) rozpakowanie,
 - b) rejestracja w systemie,
 - c) skanowanie: koperty, pisma przewodniego, całości lub części załączników,
 - d) oznakowanie pisma kodem np. kreskowym
4. Skanowania dokumentów z możliwością pracy w trybie skanowania wielu dokumentów i przypisywania ich do rejestrowanych w systemie dokumentów.
5. Moduł skanujący musi pozwalać na skanowanie dwustronne, z podajnika, ponowne skanowanie wybranych stron oraz zapis dokumentu o definiowanej jakości skanów.

6. System musi mieć możliwość współpracy z opcjonalnym modulem OCR.
7. Dekretacji sprawy do Departamentu / Wydziału / Osoby (w zależności od uprawnień oraz informacji o osobach proceduralnych sprawę uprzednio). Dekretacja pełną ścieżką (wg zasad określonych w procesie) lub bezpośrednia (tworzona ad hoc) wraz z rejestrowaniem historii.
8. Możliwości odnotowania w systemie położenia dokumentu Ewentualne przekazanie dokumentacji papierowej (w obiegu elektroniczno – papierowym), do Wydziałowego centrum dystrybucji korespondencji.
9. Procedowania sprawy. Przygotowania Pism wychodzących. Wprowadzania poprawek wg uwag przelożonych.
10. Akceptacji i zatwierdzania pism w EOD MS.
11. Powiadamiania użytkownika pocztą elektroniczną o otrzymaniu nowych dokumentów.
12. Przekazywania uwag dotyczących sprawy i przygotowanego dokumentu.
13. Wydruku ostatecznego dokumentu przez osobę podpisującą w celu jego podpisania i opieczętowania.
14. Przekazania dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym.
15. Weryfikacji podpisu elektronicznego uzyskanego zgodnie z właściwymi przepisami prawa, złożonego na przychodzących dokumentach elektronicznych.
16. Podpisywania bezpiecznym podpisem elektronicznym wysyłanych dokumentów.
17. System musi umożliwiać równoczesną obsługę kwalifikowanego podpisu elektronicznego wystawionego z użyciem certyfikatu wystawionego przez dowolne kwalifikowane polskie centrum certyfikacyjne.
18. Przekazania dokumentu w wersji papierowej do Kancelarii Główniej.
19. Kopertowania/pakowania, adresowania i wysyłka (użycie zaawansowanego urządzenia pakującego/frankującego)
20. Monitorowania realizacji procesów wspieranych EOD MS z wykorzystaniem modelu Balanced Scorecard
21. Zarządzania zastępstwami.
22. Ewidencjonowania, przeglądania oraz przywracania starszych wersji dokumentów.
23. Exportu historii sprawy do pliku w formie tekstowej.
24. Pełnotekstowego wyszukiwania dokumentów elektronicznych w repozytorium dokumentowym co najmniej dla następujących formatów: txt, pdf, doc, rtf, xls, odf. oraz wyszukiwanie po atrybutach sprawy i pisma
25. Wykonywanie kopii zapasowej aplikacji oraz posiadać mechanizm archiwizacji dokumentów elektronicznych zgodnie z JRW A
26. Graficznego definiowania ścieżek obiegu dokumentów.
27. Mechanizmu śledzenia stanu sprawy,;
28. Obsługę skanerów wyposażonych w interfejs TWAIN z poziomu aplikacji.
29. Integracji z systemem poczty elektronicznej z użytkownikami zdefiniowanymi obecnie u Zamawiającego w Active Directory,
30. Zapewnienia dostępu do poszukiwanych informacji i dokumentów, z wykorzystaniem wyszukiwarek, w tym kontekstowych, według zadanych kryteriów: np. numeru dokumentu lub nazwiska nadawcy, autora, adresata, czy nazwy firmy, numeru sprawy, dat zatwierdzenia, przyjmowania, edycji,....
31. Tworzenia listy osób, uprawionych do dostępu do dokumentu/sprawy opatrzonej odpowiednią kategorią dokumentu. Dla każdego użytkownika musi być możliwość definiowania praw do odczytu i edycji, automatycznie dopisywanych do uprawnień dokumentu, który dana osoba (dla której został stworzony profil) utworzyła lub otrzymała w wyniku dekretacji.
32. Wykorzystywania zaawansowanych możliwości tworzenia obiegu dokumentów, przydzielania uprawnień oraz pracy grupowej w strukturach rozproszonych.
33. Funkcjonalności elastycznego organizowania pracy grupowej, zaawansowanego wyznaczania zadań z wykorzystaniem kalendarzy prywatnych i grupowych, planowania i monitorowania terminów realizacji spraw oraz powiadamiania o zagrożeniach i przekroczeniach terminów.
34. Funkcjonalności pracy grupowej, poczty elektronicznej i kalendarzy grupowych, w szczególności poprzez:
 - a) tworzenie niezależnych, indywidualnych wirtualnych zespołów lub komórce organizacyjnej, konstruowanych w różnych celach np. w celu zapewnienie współpracy podczas realizacji danego zadania, czy projektu.

-
- b) Przedmiotowe witryny konstruowane muszą być w oparciu o gotowe galerie modułów funkcjonalnych
 - c) wyposażenie systemu w katalog witryn wychodzących w skład portalu intranetowego.
 - d) prezentowane witryn w dwóch rodzajach widoków - prywatnym i publicznym
 - e) zapewnienie przez system funkcjonalność alertów informujących o zmianie wcześniej zdefiniowanego fragmentu informacji bądź dodaniu nowych informacji;
 - f) przedmiotowe alerty wysyłane muszą być za pomocą poczty e-mail, bądź w formie okresowych zestawień, bądź pojedynczych komunikatów, informujących o konkretnej zmianie.
35. Zapewnienia możliwości akceptacji treści przed ich publikacją.
 36. Zapewnienia możliwości dostosowania wyświetlanych elementów do indywidualnych (definiowanych) preferencji użytkowników.
 37. Zapewnienia dostępu uprawnionym osobom, w zakresie udzielonych uprawnień do kompletnych informacji dotyczących toczących się spraw.
 38. Zapewnienia dostępu do dokumentów i ewidencji w sposób uporządkowany i szybki np. Ustaw, Zarządzeń, Umów, Faktur, Zleceń zakupów, Zapytań, dokumentów spraw, skarg i wniosków, protokołów, procedur, itp.
 39. Tworzenia i wydruku raportów.
 40. Rejestracji szczegółowych informacji, związanych z całym cyklem życia dokumentów i realizowanych spraw (np. adres nadawcy, Nazwa nadawcy, nr sprawy, data przyjęcia, data rejestracji, data przekazania, miejsce przekazania, miejsce przechowywania, data zapisu, określenie użytkownika rejestrującego dokument oraz komórka organizacyjna do której dekretoowano sprawę, numer lub powiązane numery dokumentów (wiele numerów jeśli pismo przypisane jest do kilku różnych ewidencji, lub na etapie procedowania zmieniana jest numeracja sprawy), sprawy i dokumenty powiązane oraz informacje o nich, kategoria dokumentu / sprawy, rodzaj dokumentu / sprawy, status dokumentu / sprawy, priorytet sprawy, komórka i osoba odpowiedzialna za załatwienie sprawy)
 41. Powiązania dokumentów z innymi dokumentami, sprawami, instytucjami, osobami. Istotne powiązania, muszą być wyświetlane wprost na ekranie.

6.2. Wymagania w zakresie obsługi przychodzącej korespondencji zewnętrznej

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi korespondencji przychodzącej zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.1 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

1. Skanowanie dokumentów.
2. Wyświetlanie zeskanowanych dokumentów
3. Odszukiwanie dokumentów w systemie z zastosowaniem kodów kreskowych naniesionych na dokument
4. Rejestracja oraz nadawanie unikalnego oznaczenia/kodu dokumentu wpływającego do Ministerstwa.
5. Rejestracja dokumentu oraz jego oznaczenie/kod musi uwzględniać dokumenty przewodnie oraz dołączone do niego załączniki
6. Drukowanie oznaczeń/kodów dokumentów na dokumencie lub/oraz etykiet z oznaczeniami/kodami dokumentów, wraz z etykietami dla załączników do dokumentów przewodnich
7. Odszukiwanie spraw związanych z dokumentem tj w szczególności: Nr JRWA, Nazwa Nadawcy, Rodzaj sprawy, wyszukiwanie kontekstowe, data rejestracji pisma, Nr pisma nadawcy, Nazwisko i Imię autora dokumentu, Nr umowy, nr zamówienia, itd.
8. Wyszukiwanie Osoby prowadzącej sprawę
9. Dekretacja dokumentu do: Osoby prowadzącej sprawę, Departamentu / Komórki Organizacyjnej Ministerstwa właściwej do realizacji sprawy,
10. Tworzenie zestawień korespondencji przychodzącej
11. Tworzenie potwierdzeń odbioru korespondencji dla Poczty Polskiej
12. Podłączanie dokumentu do sprawy będącej w procedowaniu
13. Weryfikacja autentyczności podpisu elektronicznego nadawcy
14. Przyjmowanie faksów na serwer obsługi faksów

15. Współpraca z serwerem faksów, umożliwiająca rejestrację faksów w systemie jako załączniki dokumentu elektronicznego
16. Ustalanie i monitorowanie terminów realizacji spraw
17. Współpraca z systemem e-PUAP.
18. Określanie ścieżki procedowania i przekazywania dokumentów w wersji:
 - a) Wyłącznie elektronicznej
 - b) Elektronicznej oraz papierowej równocześnie
19. Odwzorowywanie ścieżki obiegu dokumentu w Ministerstwie
 - a) Wyłącznie dokument elektroniczny
 - b) Dokument elektroniczny oraz papierowy równocześnie
20. Możliwość nadania uprawnień dla wskazanych użytkowników odpowiedzialnych za rejestrację korespondencji w systemie oraz wstępną dekretację
21. Możliwość rejestracji dokumentu poza Kancelarią przez użytkowników posiadających określone uprawnienia (faks, protokoły, poczta elektroniczna, inne dokumenty)
22. Zapewnić gromadzenie wiedzy o danej sprawie lub piśmie w toku jego postępowania, w szczególności:
 - a) Statusy pisma i sprawy
 - b) Komentarze, uwagi
 - c) Dekretacje wraz z komentarzami
23. Możliwość skanowania dokumentów bezpośrednio ze stacji roboczej, na której uruchomiona jest aplikacja oraz ich przechowywania w formacie PDF.
24. Możliwość wydruku potwierdzenia przyjęcia korespondencji ze wskazaniem na numer pisma/sprawy lub na unikalny identyfikator w przypadku braku numeru pisma/sprawy
25. Przesłanie informacji o piśmie/sprawie osobie lub grupie osób zainteresowanych wyłącznie z nadaniem określonych uprawnień do dokumentu (odczyt, edycja, opiniowanie)
26. Możliwość przekazania dokumentu (dekretacji) do:
 - a) Sekretariatów
 - b) Osób dekretnujących
 - c) Osób zajmujących się bezpośrednio procedowaniem danej sprawy

6.3. Wymagania w zakresie korespondencji wychodzącej

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi korespondencji wychodzącej zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.3 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

1. Wyświetlanie dokumentu na podstawie skanu kodu kreskowego, Numeru JRWA, Nadawcy,
2. Gromadzenie w wersji elektronicznej dokumentów przeznaczonych do wydruku i wysłania w wersji papierowej oraz tworzenie List wydruków
3. Wydruk dokumentów
4. Generowanie i wydruku kopert, w tym w szczególności:
 - a) adresów,
 - b) potwierdzenia odbioru,
 - c) oznaczenia rodzajów korespondencji (np. poleceny wraz z kodem kreskowym, priorytet)
5. Automatyczna rejestracja dokumentów wysyłanych drogą elektroniczną z podpisem elektronicznym
6. Rejestrowanie dokumentów wysyłanych w formie papierowej,
7. Wysyłanie Faksów z systemu EOD MS na fax Odbiorcy
8. Automatyczna rejestracja wysłanych Faksów
9. Współpraca z urządzeniami typu: frankownica, waga pocztowa, czytnik kodu pocztowego, urządzenie do segregacji poczty, urządzenie do kopertowania i drukowania: adresu, opłaty, oznaczenia listu Poleconego, Priorytetowego, innych oznaczeń wymaganych przez Poczcie Polska
10. Rejestracja korespondencji wychodzącej
11. Tworzenie zestawień korespondencji poleconej, zwykłej, w formatach wymaganych przez Poczcie Polska
12. Wydruk kopert z wykorzystaniem danych teleadresowych w systemie (Korespondencja seryjna) dla zaznaczonych użytkowników
13. Drukowanie danych teleadresowych na kopertach różnego typu
14. Wydruk książki pocztowej na podstawie informacji zawartych w pismach przeznaczonych do wysłania

15. Powiadomienie o wysłaniu pisma dla osoby odpowiedzialnej za procedowanie sprawy/pisma

6.4. Wymagania w zakresie ogólnego obiegu korespondencji wewnątrz Ministerstwa

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi korespondencji wewnątrz Ministerstwa zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.2 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

1. Automatyczna rejestracja dokumentu poprzez powiązanie elementu JRWA z Komórką Organizacyjną Ministerstwa
2. Doprecyzowywanie numeru RWA
3. Zmiana kwalifikacji numeru RWA przez uprawnioną osobę
4. Wiązanie dokumentów w sprawy
5. Dekretowanie dokumentów do osób odpowiedzialnych za procedowanie sprawy
6. Przydzielanie zadań
7. Monitorowanie terminów realizacji zadań
8. Sygnalizowanie – alertowanie upływających granicznych terminów realizacji zadań;
9. Sygnalizowanie – alertowanie zadań, których termin realizacji jest zagrożony
10. Określenie miejsca przechowywania dokumentu
11. Tworzenie dokumentów w formatach aplikacji biurowych stosowanych przez użytkowników systemu oraz ich podłączanie do sprawy
12. Wyświetlanie zeskanowanego dokumentu
13. Określanie ścieżek zatwierdzania dokumentów, włącznie z uprawnieniem do ostatecznego zatwierdzenia dokumentów
14. Kompletacja dokumentów do przekazania do Kancelarii Główniej z wykorzystaniem identyfikacji (kody kreskowe, JRWA, Nadawca, Tytuł sprawy, wyszukiwarka kontekstowa),
15. Rejestracja przekazywania, wypożyczania dokumentów z Sekretariatów Komórek Organizacyjnych Ministerstwa z określeniem w szczególności: Nazwy dokumentu, Wypożyczającego / Pobierającego, potwierdzeniem przyjęcia, określeniem daty przekazania.

6.5. Wymagania w zakresie zakupów

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi zakupów prowadzonych przez Ministerstwo, z wyłączeniem zakupów realizowanych w trybie przetargów publicznych, zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.4 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

1. Złożenie zapotrzebowania zakupowego w formie formularza elektronicznego
2. Zapewnienie kontroli zakupów w oparciu o zaplanowane budżety w ujęciu miesięcznym, narastającym oraz rocznym.
3. W przyszłości integracja z systemem FK (pobieranie danych).
4. Weryfikacja dostępności towarów/materiałów na magazynie
5. Bieżąca kontrola realizacji budżetów, środków finansowych zrealizowanych i zarezerwowanych
6. Bieżąca kontrola realizacji budżetów, środków finansowych zrealizowanych i zarezerwowanych.
7. Podział kosztów na wydatki operacyjne i inwestycyjne.
8. Zatwierdzanie zleceń zakupów przez osoby decyzyjne na podstawie zdefiniowanej ścieżki
9. Przydzielanie wydatków danego zakupu do grupy wydatków operacyjnych lub inwestycyjnych.

6.6. Wymagania w zakresie zakupów w trybie przetargów publicznych

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi zakupów prowadzonych przez Ministerstwo realizowanych w trybie przetargów publicznych, zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.5 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

1. Integracja z narzędziem Enterprises Project Management - standardowym oprogramowaniem do zarządzania projektami w zakresie: przekazywania zatwierdzonych dokumentów projektu do EPM
2. Możliwość wygenerowania dokumentu projektu zakupowego wraz ze zdefiniowaniem

-
- a) celów
 - b) zadań
 - c) terminów realizacji zadań
 - d) przydzielanie zadań i aktualizacja terminów dla osób zespołu projektowego
 - e) zespołów roboczych Projektów
3. Przydzielanie zadań w ramach projektów wraz z określeniem terminów
 4. Monitorowanie terminów realizacji poszczególnych zadań oraz powiadamianie o zbliżających się terminach realizacji
 5. Monitorowanie o zadaniach zagrożonych.
 6. Zdefiniowana ścieżka zatwierdzania dokumentu zakupowego
 7. Publikowanie dokumentów przetargowych na stronach WWW Ministerstwa oraz w BIP

6.7. Wymagania w zakresie obsługi urlopow

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi urlopow dla pracowników Ministerstwa zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.8 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności, w szczególności:

1. Wypełnienie wniosku urlopowego w formie formularza elektronicznego
 2. Złożenie wniosku urlopowego
 3. Identyfikacja wniosku urlopowego
 4. Jednostką Rejestrującą wniosek urlopowy – Biuro Dyrektora Generalnego
 5. Weryfikacja dostępności urlopu do wykorzystania na podstawie:
 - a) Liczby dni urlopu wypoczynkowego
 - b) Liczby dni urlopu szkoleniowego na podstawie Umowy o skierowanie na studia
 - c) Liczby dni urlopu okolicznościowego, wynikające z ogólnych przepisów prawa/ (np. ślub własny lub dziecka, zgony itp.)
 - d) Liczby dni urlopu dodatkowego (np. urlop kombatancki, orzeczenie o niepełnosprawności, itp.), wynikająca z przepisów prawa
 - e) Na opiekę nad dzieckiem do lat 14 - na podstawie daty urodzenia dziecka
- Zaproponowane rozwiązanie weryfikacji, musi być tak zrealizowane, aby w przypadku zmiany wartości poszczególnych przysługujących dni wolnych od pracy, wynikających z nowelizacji ustawowych, nie powodowało zmian w oprogramowaniu.
6. Z chwilą wypełnienia system sam oblicza ile zostaje urlopu w poszczególnych kategoriach
 7. Urlop na żądanie - 4 dni w roku z puli przysługującej danemu pracownikowi w danym roku - Funkcjonalność wyliczania dostępnych dni na żądanie. Urlop na żądanie nie przechodzi na rok następny.
 8. Automatyczne definiowanie liczby dni urlopow w okolicznościowych/dodatkowych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa w zakresie limitów urlopow okolicznościowych i celowych.
 9. Lista urlopow oraz przysługujące ilości dni należy ustalić na podstawie przepisów aktualnych w okresie wdrożenia EOD MS.
 10. Zapewnienie zgodności z danymi gromadzonymi w systemie FK. Integracja w przyszłości z systemem FK
 11. Możliwość modyfikacji terminów i modyfikacji liczby dni urlopu
 12. Dostępność do kalendarza wnioskującego.
 13. Możliwość edytowania wniosku
 14. Zatwierdzanie wniosku urlopowego według przygotowanej ścieżki obowiązującej dla danego użytkownika.
 15. Przekazanie w przyszłości danych z wniosku urlopowego do systemu FK

6.8. Wymagania w zakresie obsługi legislacji wewnętrznej

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi legislacji wewnętrznej Ministerstwa zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.9 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

1. Nadawanie numerów RWA

Załącznik nr 1 do SIWZ

Znak sprawy BDG-III-3820-35/08

2. Dekretowanie dokumentów projektów aktów prawnych
3. Wyznaczenie zadań w zakresie procedowania Legislacji z określeniem osób odpowiedzialnych, terminów realizacji poszczególnych zadań.
4. Monitorowanie terminów realizacji zadań wraz z sygnalizowaniem zagrożeń (zadania przeterminowane, zbliżający się termin realizacji)
5. Określanie ścieżek opiniowania i zatwierdzania dokumentów
6. Generowanie dokumentów w postaci formularzy elektronicznych z możliwością generowania dokumentu w postaci PDF.
7. Automatyczne powiadamianie o pojawieniu się nowych dokumentów do opiniowania
8. Automatyczne publikowanie dokumentów na stronach WWW Ministerstwa oraz w BIP po zatwierdzeniu ich w systemie EOD MS.

6.9. Wymagania w zakresie obiegu umów

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi umów realizowanych przez Ministerstwo, zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.11 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

1. Tworzenie i dołączanie szablonów umów
2. Możliwość wyboru szablonu umowy z listy.
3. Dołączanie formularzy dedykowanych dla poszczególnych, wybranych wcześniej, rodzajów umów
4. Nadanie numeru sprawy JRWA
5. Nadawanie numeru umowy
6. Uzupelnianie metryki dokumentu elektronicznego umowy o określone pola (tekstowe, liczbowe, daty, działy, paragrafy wydatków, inne)
7. Uruchomienie procesu realizacji umowy wraz z określeniem wymaganych parametrów: terminu przygotowania projektu umowy, osób i ról biorących udział w procesie oraz poszczególnych etapów jej przygotowania
8. Przypisanie zadań i terminów w kalendarzu dla poszczególnych członków zespołu.
9. Aktywne monitorowanie terminów realizacji etapów procesu
10. Możliwość powiązania dokumentów umów z innymi dokumentami w systemie (faktury, protokoły, projekty, zlecenia)
11. Określanie automatyczne i ręczne statusów umów
12. Zapewnienie pełnej obsługi procesu tworzenia dokumentu: tworzenie, wersjonowanie, zbieranie opinii, zatwierdzanie, podpisywanie, archiwizacja.
13. Współpraca w przyszłości z aplikacją FK:
 - a) Sprawdzanie dostępności środków na realizację umowy w określonych parametrach (działy, paragrafy, plany kont, plany finansowe)
 - b) Rezerwowanie dostępnych środków w ramach kwot dostępnego budżetu
14. Zapewnienie mechanizmu uprawnień do podejmowania zobowiązań (zatwierdzania umowy) w ramach umowy i procesu.
15. Określanie warunków brzegowych dopuszczalnej kwoty podejmowania zobowiązań na podstawie zatwierdzenia określonego dokumentu, upoważnienia do zaciągania zobowiązań

6.10. Wymagania w zakresie obsługi rozpatrywania skarg

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi rozpatrywania skarg przez Ministerstwo, zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.12 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

1. Rejestracja skargi w systemie za pomocą formularza elektronicznego
2. Stworzenie procesu obiegu skargi tak, aby zapewnić przekazywanie jej do odpowiednich komórek, działów.
3. Klasyfikacja skarg według wielu kryteriów podziału. Zostanie ustalona na etapie tworzenia projektu technicznego.
4. Przypisywanie zadań i terminów związanych z procesem rozpatrywania skarg

5. Monitorowanie zadań związanych z procesem rozpatrywania skarg. Przypomnienie w formie alertów o zbliżających się lub upływających terminach realizacji poszczególnych zadań.
6. Tworzenie widoków/zestawień powalających monitorować realizację procesów rozpatrywania skarg z pomocą określonych parametrów (działy, komórki organizacyjne, procesy, terminy realizacji (przekroczone, zagrożone)
7. Raportowanie procesu rozpatrywania skarg
8. Natchmiastowe informowanie określonej grupy osób o wpłynięciu skargi

6.11. Wymagania dla Modułu Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej

Dla Modułu Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej Zamawiający stawia poniżej zamieszczone wymagania, co oznacza, musi on zapewnić :

1. Współpracę z modułami bezpieczeństwa – HSM, spełniającymi wymogi określone w prawie.
2. Generowanie poświadczenia przedłożenia (Urzędowego Poświadczenia Odbioru) w myśli rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. (Dz. U. 2005, Nr 200, Poz. 1651).
3. Archiwizację poświadczenia przedłożenia.
4. Automatyczne przesyłanie poświadczenia przedłożenia Nadawcy dokumentu elektronicznego.
5. Składowanie i archiwizowanie w systemie wygenerowane poświadczenia przedłożenia .
6. Zawierać adres schematu XSD, z którym dokumenty przychodzące zostaną zwalidowane. W przypadku niezgodności dokumentu ze wzorem, dokument nie zostanie przyjęty przez ESP.
7. Możliwość automatycznej kategoryzacji (rozdzielnik wg spraw) wpływających danych.
8. Obsługę przesyłanych wniosków podpisanych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym.
9. Integrację z Modułem Definiowania Formularzy Elektronicznych w taki sposób, aby formularze przygotowane w MDFE były publikowane przy użyciu ESP
10. Weryfikację bezpiecznego podpisu elektronicznego, którym opatrzony jest dokument elektroniczny wpływający do skrzynki podawczej, w oparciu o certyfikat kwalifikowany wydany przez dowolnego polskiego wystawcę.
11. Znakowanie dokumentów kwalifikowanym znacznikiem czasu wywołującym skutki daty pewnej
12. Możliwość dostarczania dokumentów interesantom zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006 nr 227 poz. 1664.
13. Powiadomienie Adresata o oczekującym piśmie z informacją gdzie można odebrać pismo
14. Autoryzację Adresata przesyłki przy pomocy bezpiecznego podpisu elektronicznego
15. Wystawianie urzędowego poświadczenia odbioru opatzonego bezpiecznym podpisem Adresata.
16. Przesłanie elektronicznego poświadczenia odbioru do Nadawcy dokumentu.
17. Znakowanie UPO kwalifikowanym znacznikiem czasu wywołującym skutki daty pewnej
18. Udostępnienie dokumentu
19. Ewidencjonowanie urzędowego poświadczenia odbioru.
20. Długoterminowe archiwizowanie dokumentów elektronicznych oraz UPO.
21. Powiadomianie Nadawcy o fakcie nieodebrania pisma przez określony czas.

6.12. Wymagania dla Modułu Definiowania Procesów

Dla potrzeb wykorzystania i definiowania nowych procesów systemu oraz modyfikacji procesów już zdefiniowanych wymaga się dostawy Modułu Definiowania Procesów, który musi:

1. Umożliwiać obsługę przepływu pracy (Workflow), czyli automatyczne przemieszczanie sprawy pomiędzy użytkownikami systemu w ustalonej dla danej kategorii spraw kolejności (zgodnie ze zdefiniowaną uprzednio ścieżką procedowania sprawy)
2. Posiadać graficzny modeler ścieżek procedowania spraw.
3. Dla wykorzystanego mechanizmu realizacji Workflow posiadać udokumentowany standard definicji, co zapewni, możliwość wykorzystania innych modelerów niż zaproponowany przez Wykonawcę
4. Posiadać mechanizmy obsługi procesów zapewniające możliwość wykorzystania formularzy utworzonych w Module Definiowania Formularzy Elektronicznych

5. Zapewnić możliwość instalacji dodatkowych, dedykowanych składników pozwalających na wykonywanie określonych operacji. Składniki te będą mogły być wykorzystywane podczas definiowania procesu.
6. Pozwalać na określenie etapów realizacji procesu oraz warunków uruchomienia danego etapu.
7. Lista akcji możliwych do wykorzystania podczas budowania procesu musi obejmować co najmniej: zapis i odczyt z bazy danych, wywołanie usługi Web Service, wysłanie wiadomości, tworzenie i zarządzanie zadaniami dla użytkowników, zbieranie informacji o użytkownikach, wyliczanie pól w oparciu o dane zebrane podczas realizacji work-flow.
8. Zapewnić mechanizmy obsługi procesów umożliwiające wykonywanie czynności sekwencyjnie lub równoległe, realizację pętli typu while, for each itp., wywoływanie kodu, obsługę zdarzeń błędów i anulowania procesu

6.13. Wymagania w zakresie Definiowania Formularzy Elektronicznych

W ramach budowy systemu EOD MS wymaga się dostawy Modułu Definiowania Formularzy Elektronicznych umożliwiającego tworzenie formularzy elektronicznych, dostępnych z przeglądarki internetowej w modułach: MO ESP (Moduł Obsługi Elektronicznej Skrzyńki Podawczej) i systemu EOD MS. Dla przedmiotowego Modułu Zamawiający wymaga zapewnienia możliwości:

1. Zapisywania w postaci dokumentu XML, danych pochodzących z formularzy.
2. Automatycznego tworzenie formularza na podstawie dokumentu XML
3. Wyposażenia w edytor typu WYSIWYG (What You See Is What You Get) do tworzenia, publikowania i udostępniania formularzy elektronicznych.
4. Definiowania reguł walidacji wprowadzanych danych.
5. Generowania różnych widoków danych
6. Oprogramowania zdarzeń, przycisków, wprowadzenia reguł, formatowania warunkowego bez znajomości języków programowania
7. Wykorzystania co najmniej następujących narzędzi przy tworzeniu formularza (w postaci istniejących przycisków):
 - a) Dodaj obrazek tła formularza
 - b) Wytnij, Kopiuj, Wklej - odrębne przyciski umożliwiające wykonanie operacji na pojedynczych elementach formularza lub grupach elementów .
 - c) Waliduj – umożliwia przetestowanie prawidłowości konstrukcji formularza. W przypadku wystąpienia błędu w formularzu wyświetla odpowiedni komunikat lub serię komunikatów o błędach odpowiadających obiektom, których dotyczą.
 - d) Dodaj element
 - e) Określ źródło danych
 - f) Podłączenie pod zewnętrzne źródło danych (np. Web Service, XML)
8. Wykorzystania następujących typów pól przy tworzeniu formularza:
 - a) Lista rozwijalna (ang. list box),
 - b) Obszar tekstowy (ang. text area),
 - c) Obszar tekstowy wyposzony w edytor umożliwiający formatowanie wpisywanych treści,
 - d) Pole tekstowe (ang. text field).
 - e) Pole zaznaczenia (checkbox),
 - f) Pole wyboru (radio),
 - g) Pole przesyłania pliku.
 - h) Link umożliwiający umieszczenia adresu URL,
 - i) Kalendarz
 - j) Pole tabeli danych umożliwiające wyświetlanie, dodawanie, usuwanie, edycję danych tabelarycznych.

7. Wymagania нефunkcjonalne

7.1. Opis środowiska teleinformatycznego Zamawiającego

1. Zamawiający posiada dobre zaprojektowane i wdrożone usługi katalogowe oparte na Active Directory, system pocztowy oparty na MS Exchange 2003, system brzegowy oparty na produktach CISCO i Microsoft.
 - a) W systemie pracuje około 20 serwerów. Systemy serwerowe pracują na Windows 2003 Server.
 - b) W systemie pracuje około 1000 stacji roboczych. Stacje robocze pracują na systemach Windows XP.
 - c) Wszystkie systemy pracują w domenie Active Directory.
 - d) Domena Active Directory rozpięta jest pomiędzy 5 lokalizacji na terenie Warszawy.
 - e) 3 lokalizacje posiadają dostęp do Internetu i są poza domeną Active Directory
 - f) Użytkownicy posiadają konta w domenie Active Directory i skrzynki pocztowe na serwerze Exchange 2003.
 - g) Na brzegu sieci pracują systemy firmy Microsoft i CISCO.
 - h) Sieć LAN zbudowana jest w oparciu o produkty firmy CISCO.
 - i) Zamawiający ma w posiadaniu do wykorzystania dla potrzeb EOD MS licencje Microsoft Office SharePoint Server w wersji Standard i Enterprise
 - j) Dla potrzeb podpisywania dokumentów elektronicznych przez pracowników Zamawiającego zostały zakupione przez Zamawiającego kwalifikowane certyfikaty wydane przez jedno z trzech polskich centrów certyfikacji dla osób, które będą mogły podpisywać dokumenty elektroniczne

7.2. Wymagania ogólne

Zamawiający wymaga, aby:

1. Zaproponowane rozwiązanie musi być kompletne, niewymagające od Zamawiającego prac i nakładów dostosowawczych.
2. Niezawodność systemu zgodna z normami jakości, oszacowana na podstawie przedłożonego planu ciągłości pracy systemu na podstawie analizy Ryzyka.
3. Zgodność z obszarem bezpieczeństwa w zakresie: gromadzenia, przetwarzania i przekazywania informacji z obecnie funkcjonującym w Ministerstwie.
4. W przypadku awarii spowodowanej błędem oprogramowania systemu operacyjnego lub bazy danych musi istnieć możliwość odzyskania wszystkich możliwych do odczytania transakcji.
5. Wykonawca przedstawi zapewnienie zgodności zaproponowanego rozwiązania z powszechnie akceptowanymi standardami.
6. W przypadku konieczności wykonywania prac montażowych bądź instalacyjnych w pomieszczeniach, w których znajdują się urządzenia lub instalacje stanowiące własność Zamawiającego dostęp do tych pomieszczeń następować będzie na warunkach określonych przez Zamawiającego.
7. Wykonawca przynajmniej ryzyko odpowiedzialności za ewentualne szkody, które powstaną w wyniku działań Wykonawcy lub jego Podwykonawców..
8. Dostęp do obiektów Zamawiającego odbywać się będzie na podstawie wydawanych przez Zamawiającego imiennych przepustek i identyfikatorów przedstawicielom Wykonawcy lub zatwierdzonych przez Zamawiającego list przedstawicieli Wykonawcy.
9. Wszystkie wejścia osób — przedstawicieli Wykonawcy na teren pomieszczeń, w których prowadzone będą prace instalacyjne i montażowe, będą zgłaszane do Zamawiającego.
10. Udostępnienie Wykonawcy zasobów informatycznych Zamawiającego dokonywane będzie w następującym trybie:
 - a) Wykonawca wskaże na piśmie Zamawiającemu zasoby informatyczne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia, określając cel ich ujawnienia i związanej z nimi dokumentacji oraz zakres i czas przewidzianego wykorzystania, a także osoby upoważnione do zapoznania się z nimi.
 - b) Zamawiający wyspecyfikuje na piśmie udostępnione zasoby informatyczne, oznaczy klauzulę w przypadku niejawnego ich charakteru, a także ustali, czy zakres ich

- wykorzystania przez Wykonawcę wymaga zgody uprawnionych z tytułu prawa autorskiego albo innych praw majątkowych.
- c) Zamawiający zastrzega sobie prawo do decydowania o udostępnieniu określonych zasobów informatycznych. Strony uzgodnią sposób dalszego postępowania w sytuacji niedostępności zasobów.
11. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca budowy EOD MS dokonał instalacji i konfiguracji wszystkich elementów systemu. Elementy budowy systemu EOD MS zainstalowane zostaną w miejscu ich przeznaczenia i lokalizacjach wskazanych Wykonawcy przez Zamawiającego na etapie tworzenia projektu technicznego.
12. Wszystkie dostarczone w ramach Umowy towary i świadczone usługi będą podlegały procedurom w zakresie testów akceptacyjnych i odbioru jakościowego - przyjęcia do eksploatacji. Upoważnione osoby ze strony Zamawiającego powinny być obecne przy wszystkich przeprowadzanych testach
13. Procedury testowania i odbioru jakościowego obejmują:
- a) testy akceptujące instalację sprzętu i oprogramowania. Po przyjęciu ilościowym sprzętu, Wykonawca sprawdzi w obecności przedstawicieli DCORSiIR MS poprawność pracy sprzętu. Po pomyślnym przeprowadzeniu testów strony sporządzą protokół odbioru sprzętu i oprogramowania systemowego,
- b) testy systemu, w tym oprogramowania użytkowego. Testy akceptacyjne systemu, w tym oprogramowania zostaną przeprowadzone w celu:
- i. sprawdzenia zgodności dostarczonego oprogramowania ze specyfikacją ofertową,
- ii. spełnienia czy oprogramowanie spełnia wymagania określone przez Zamawiającego w specyfikacji wymagań,
- iii. sporządzenia protokołu odbioru jakościowego przedmiotu
14. Do protokołu odbioru jakościowego dołączone będą:
- a) wykaz sprzętu wraz z numerami seryjnymi,
- b) wykaz oprogramowania wraz z rodzajem i liczbą i warunkami licencjonowania,
- c) dokumentacja projektowa, systemowa i powykonawcza, dokumentacja – instrukcja użytkownika oraz procedury eksploatacyjne wraz z instrukcjami
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia własnych testów akceptacyjnych lub powtórzenia procedur dostarczonych przez Wykonawcę.
15. Przeszkolony zostanie zespół ludzi (pracownicy DCORSiR MS) w zakresie wdrożenia systemu i jego prawidłowej eksploatacji.
16. Szkolenie użytkowników przeprowadzone zostanie w formie warsztatów w środowisku identycznym lub symulującym, z punktu widzenia użytkownika, środowiska docelowego. W przypadku braku możliwości szkolenia na stanowisku pracy wymaga się aby szkolenie prowadzone było w ośrodku autoryzowanym przez producenta sprzętu lub oprogramowania. Szkolenia muszą być prowadzone w języku polskim.
17. Wykonawca przedstawi wykaz zakładanych szkoleń obejmujący, co najmniej takie informacje jak: cel i zakres szkolenia, metoda i forma szkolenia, czas trwania i wymagane kwalifikacje dotyczące szkolonych osób.

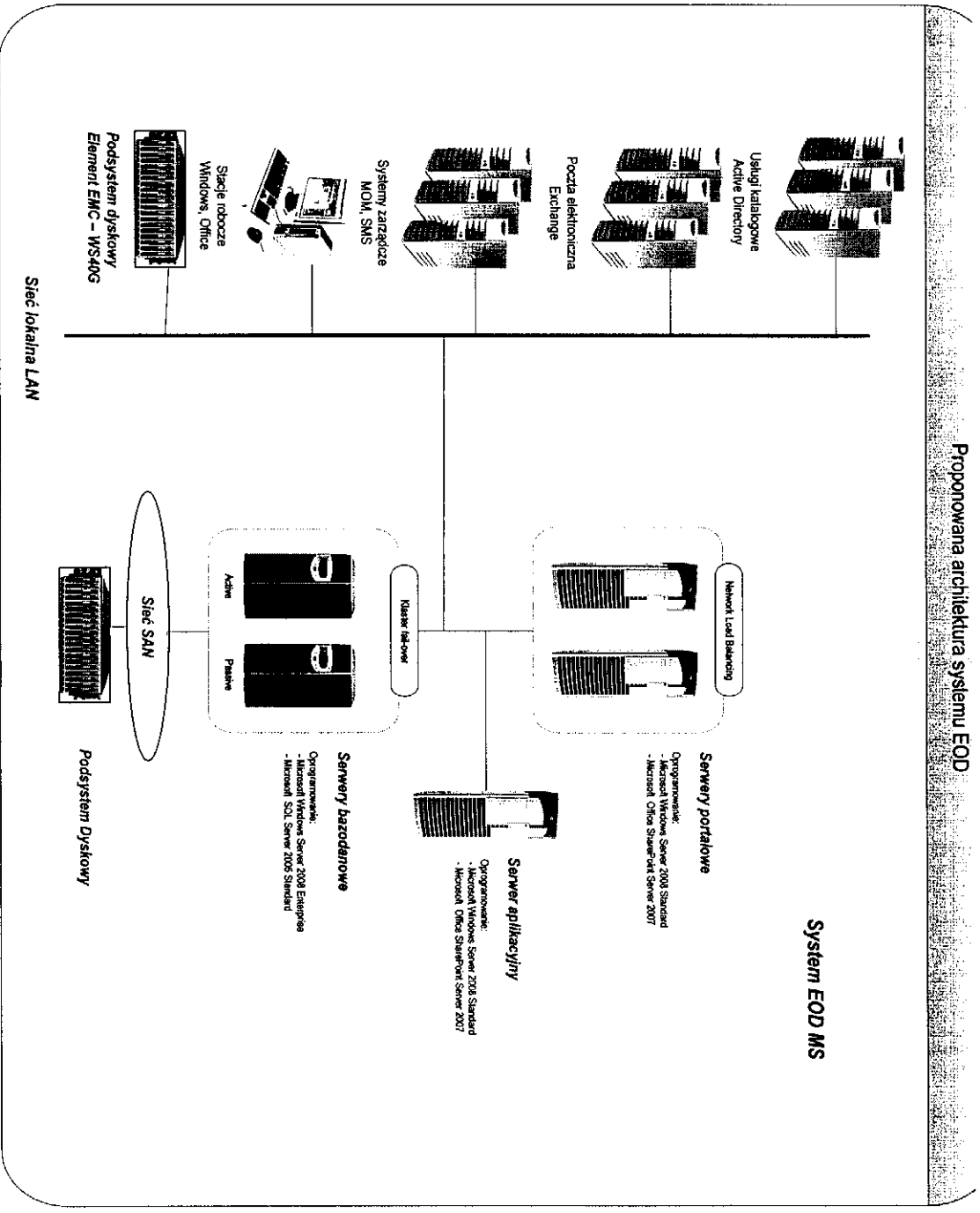
7.3. Wymagania szczegółowe dla systemu EOD MS

- System zostanie zlokalizowany w obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie.
- System musi skutecznie funkcjonować w ramach dostępnej w Ministerstwie Sprawiedliwości infrastruktury intranetowej i internetowej:

Lokalizacja	Liczba użytkowników	Przepustowość łącza
Aleje Ujazdowskie	500	10 Mb/s
Kraśińskiego	100	4 Mb/s
Czerniakowska	200	4 Mb/s
Nowowiejska	30	1Mb/s
Mokotowska	30	1 Mb/s
Tyniecka	30	1 Mb/s

Piękna	10	1 Mb/s
Zwycięzców	20	1 Mb/s

3. Dostępność systemu EOD MS ciągła w dni robocze w godzinach 6.00-20.00. Dopuszczalna jest chwilowa przerwa w pracy systemu na czas uruchamiania aplikacji w trybie awaryjnym.
4. Zakres funkcjonalny zgodny z rozdziałem 6.
5. Nowralgiczne moduły systemu EOD MS powinny posiadać możliwość rozwoju bez konieczności rewolucyjnych zmian projektowych w wyniku zwiększania, w miarę upływu czasu, liczby przetwarzanych procesów oraz pomnażania liczby użytkowników, w celu pozostawienia czasu oczekiwania na odpowiedź na niezmiennym poziomie.
6. Ze względu na obecnie istniejące uwarunkowania, w szczególności posiadany już zasób sprzętowo-systemowy oraz oprogramowanie wraz z licencjami, Zamawiający wymaga ich wykorzystania do budowy systemu EOD MS.
7. Poniższy rysunek przedstawia propozycję architektury systemu EOD MS, która to propozycja powstała w wyniku analizy posiadanego już przez Zamawiającego stanu sprzętowo-programowego, o którym mowa w punkcie wyżej.



8. Wobec powyższej zamieszczonej zapisów Zamawiający stawia do dyspozycji Wykonawcy na potrzeby realizacji przedmiotowego systemu poniżej wymienione elementy i konfiguracje.

7.3.1. Platforma sprzętowa

1. Serwery typ SB2 – 5 sztuk , zainstalowane w kasecie oraz szafie serwerowej. Instalacja serwerów w szafie i kasecie nie jest przedmiotem tego zamówienia.
 - a) Konfiguracja serwerów

Serwer blade typ SB2

Nazwa producenta i model: Hewlett-Packard, HPP Prowiant BL460c

Procesor	Architektura zgodna z x86, z rozszerzeniem 64 bitowym, dwurdzeniowy, zaprojektowany do pracy w układach dwuprocesorowych, magistrala systemowa 1000 MHz., Cache L2 4MB (2 procesory Intel X5160)
Liczba procesorów	2
Pamięć operacyjna	8 GB z możliwością rozszerzenia do 16 GB
Dysk twardy	2 dyski, każdy o pojemności min.72 GB, SAS, 10 tys. obr./min. podłączone do wewnętrznej kontrolera pracujące w macierzy RAID1.
Karta sieciowa	2 porty GigEthernet , każdy z portów może być podłączony do niezależnego przełącznika znajdującego się w kasecie, porty umożliwiają pracę w trybie <i>Load balancing</i> .
Zasilanie i chłodzenie	Nadmiarowe typu hot-swap dostarczane ze współdzielonej kasety
Monitorowanie i diagnostyka	Serwer posiada podsystem umożliwiający kontrolę poprawności działania elementów serwera, diagnostykę oraz narzędzie sprzętowe ułatwiające lokalizację uszkodzenia. System umożliwia przewidywanie awarii podstawowych elementów oraz możliwość pełnej zdalnej administracji serwerem (przejęcie konsoli). Serwer posiada oprogramowanie umożliwiające zdalną redystrybucję oprogramowania (tworzenia pełnej kopii sprzętowo – programowej). Serwer posiada oprogramowanie monitorujące – zarządzające obsługujące istniejące servery.
Obsługiwane systemy operacyjne	Microsoft Windows 2003, MS Cluster Services; Linux, Linux Cluster i równoważne.
Wymagane normy	Poprawna praca oferowanego systemu operacyjnego na oferowanym modelu serwera oświadczenie Wykonawcy lub np. Certyfikat Microsoft w zakresie kompatybilności serwera z systemem MS Windows 2003 Server. Obecność produktu na MS Hardware Comapibility List lub równoważny.

b) Konfiguracja kasety

Kaseta typ KASB1 do zamontowania serwerów typu blade typ SB2

Nazwa producenta i model: Hewlett-Packard, BLC7000

1.	Przełącznik LAN	Zainstalowane w kasecie 2 szt. przełączników GigEthernet wraz ze wszystkimi niezbędnymi elementami umożliwiającymi podłączenie odpowiedniej ilości serwerów blade typ, SB2, kaset z dodatkowymi dyskami oraz takiej ilości serwerów blade, która zostanie zainstalowana w kasetach w przyszłości aż do całkowitego zapełnienia kaset. Każdy przełącznik posiada minimum 4 porty zewnętrzne pracujące w trybie GigEthernet oraz wystarczającą liczbę portów wewnętrznych umożliwiającą podłączenie każdego serwera typu blade typ SB1, SB2, SB3. Przełączniki obsługują: -tworzenie VLAN-ów -obsługiwać protokoły PAGP, , DTP, LACP, IGMP, CDP, IEEE 802.1D, IEEE 802.1s, IEEE 802.1w oraz IEEE 802.1Q.
2.	Napęd	DVD - współdzielone dla wszystkich serwerów
3.	Ilość serwerów blade	5 szt. serwerów blade typ, SB2 12 dodatkowych kaset na dyski

4.	Zarządzanie zestawem elementów	Zintegrowany system umożliwiający zdalną administrację wszystkimi elementami infrastruktury poprzez sieć LAN z dedykowanego serwera zarządzającego serwerami.
5.	Zasilanie	Dwa źródła jednofazowe 230V/50 Hz. Konstrukcja kasyety umożliwia podłączenie jej do dwóch niezależnych źródeł zasilania zewnętrznego oraz ma możliwość zachowania ciągłości pracy w przypadku zasilania tylko jedną drogą z jednego źródła.
6.	Obudowa	Kaseta wraz serwerami jest zainstalowana w dedykowanej szafie typ SZSBI o wysokości 42U.
7.	Diagnostyka	Elementy kasyety (zasilanie, chłodzenie i przełączniki) posiadają, podsystem umożliwiający kontrolę poprawności działania, diagnostykę oraz narzędzia sprzętowe lub programowe ułatwiające lokalizację uszkodzenia. Serwery i przełączniki wykonane są w technologii <i>Hot-swap</i> .

c) Zawartość szafy serwerowej

Szafa Serwerowa typ SZBI (do zamontowania kaset KASBI z serwerami typu blade SB2,		
Nazwa producenta i model: Hewlett-Packard, Szafa HP 10642 G2		
1.	Obudowa	Szafa RACK 19 cali
2.	Wysokość	42 U
3.	Głębokość	dostosowana do głębokości oferowanych kaset typ KASBI z zamontowanymi serwerami typu blade oraz potrzeb wentylacyjnych.
4.	UPS	UPS HP R5500XR. UPS 6000 VA, instalowany w szafie typu RACK, zarządzany przez LAN przy użyciu SNMP, on-line lub line-interactive, jednofazowy; podłączenie do zasilania instalowanego w szafie typu RACK z ilością gniazd AC zapewniającą podłączenie do zasilania wszystkich elementów niezbędnych do uruchomienia wszystkich oferowanych serwerów typu blade;
5.	Niezbędne wyposażenie	Zamykane na klucz przednie i tylne drzwi. 2 wentylatory zamontowane u góry szafy z termoregulacją. 3 półki na dodatkowy sprzęt (taki jak koncentratory, modem, inne wolnostojące serwery, itd.)

d) Dodatkowe elementy w zestawie serwerów typ blade

Karta FiberChanel do Blade'a – ilość 5 szt.	
Przełącznik Cisco 8/4 porty	
patchcordy (5x5 i 5x1) + patchpanel	

2. Moduł HSM (Hardware Security Module) nethSM 500 F3 firmy nCipher

7.3.2. Platforma systemowa, oprogramowanie i licencje

1. System operacyjny Microsoft Windows 2003 Server Enterprise Edition – 5 szt.
2. Serwer aplikacyjny – Office SharePoint Server 2007 – 3 szt.
3. Baza danych – SQL Server Standard Edition (wersja 2005 z możliwością upgrade'u do wersji 2008 - 2 szt. licencji na procesor 64 bit

8. Wymagania w zakresie dokumentacji

8.1. Wymagania ogólne

1. W niniejszym rozdziale przedstawiono wymagania w zakresie przygotowania dokumentacji dotyczącej przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przygotował, zgodnie z ogólnie akceptowanymi standardami w dziedzinie dokumentowania, następujące rodzaje dokumentacji bezpośrednio związanej z przedmiotem zamówienia:
 - a) Dokumentację projektową
 - b) Dokumentację systemową
 - c) Dokumentację eksploatacyjną
 - d) Dokumentację – Instrukcję Użytkownika Końcowego
 - e) Dokumentację powykonawczą
3. Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania każdej z wymienionych w ustępie 2 dokumentacji w języku polskim w trzech wydrukowanych egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej w formacie doc i formacie PDF).
4. Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty tworzone w ramach realizacji przedsięwzięcia charakteryzowały się wysoką jakością, na którą będą miały wpływ, takie czynniki jak:
 - a) Czytelna i zrozumiała struktura zarówno poszczególnych dokumentów jak i całej dokumentacji z podziałem na rozdziały, podrozdziały i sekcje
 - b) Zachowanie standardów, a także sposób pisania, rozumianych jako zachowanie jednolitej i spójnej struktury, formy i sposobu prezentacji treści poszczególnych dokumentów, oraz fragmentów tego samego dokumentu jak również całej dokumentacji
 - c) Kompletność dokumentu, rozumiana jako pełne, bez wyrażnych, ewidentnych braków przedstawienie omawianego problemu obejmujące całość z danego zakresu rozpatrywanego zagadnienia. Oznacza to w szczególności jednoznaczne i wyczerpujące przedstawienie wszystkich zagadnień w odniesieniu do systemu.
 - d) Spójność i niesprzeczność dokumentu, rozumianych jako zapewnienie wzajemnej zgodności pomiędzy wszystkimi rodzajami informacji umieszczonymi w dokumencie, jak i brak logicznych sprzeczności pomiędzy informacjami zawartymi we wszystkich przekazanych dokumentach oraz we fragmentach tego samego dokumentu.
 - e) W części dokumentacji dotyczącej specyfikacji wymagań dla każdego z wymagania nadanie etykiety. Kolejno, aby w pozostałej części dokumentacji jednoznacznie wskazywać sposób realizacji określonych wymagań.
5. Zamawiający dodatkowo wymaga, aby w dokumentacji w części obejmującej specyfikację wymagań dla każdego z nich została nadana niepowtarzalna etykieta w celu jednoznacznego wskazywania w pozostałej części dokumentacji sposobu realizacji określonych wymagań.
6. Zamawiający wymaga, aby cała dokumentacja, o której mowa powyżej, podlegała jego akceptacji.
7. Dokumentacje o jakich mowa w ustępie 2 sporządzone zostaną w terminach określonych w harmonogramie realizacji systemu, dostarczonym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego.
8. Zamawiający wymaga aby Wykonawca systemu wszelkie zmiany dokonane w systemie w okresie jego gwarancji nanosił do dokumentacji i w terminie do 30 dni od wprowadzenia zmiany do systemu przekazał uaktualnioną dokumentację Zamawiającemu.
9. Zamawiający wymaga aby Wykonawca przeniósł na Zamawiającego całość majątkowych praw autorskich do stworzonej dokumentacji.

8.2. Dokumentacja Projektowa

1. Dokumentacja projektowa musi:
 - a) być spójna i skoordynowana we wszystkich dziedzinach wiążących się z realizacją przedmiotu zamówienia oraz sporządzona w takiej formie i szczegółowości, aby możliwe było dokonanie

jej oceny przez inny niezależny podmiot, co zastrzeża sobie Zamawiający, w szczególności musi zawierać:

- i. diagram kontekstowy przedsięwzięcia realizowanego w ramach przedmiotu zamówienia
 - ii. procesy kierujące przedsięwzięciem
 - iii. struktura i zawartość planów projektu;
 - iv. techniki zarządzania projektem;
 - v. zestaw elementów sterujących zarządzaniem i jakością, w tym tworzona dokumentacja obejmująca również działania zarządcze, tj. planowanie, monitorowanie i raportowanie prac w ramach przedsięwzięcia, w sytuacjach normalnych i wyjątkowych, a także działania specjalistyczne determinowane przez zakres i cele przedsięwzięcia, opisujące prace niezbędne do wytworzenia produktów, które mają powstać w ramach realizacji przedmiotu zamówienia
- b) w pełni odzwierciedlać architekturę systemu, jego organizację, oraz wszystkie funkcje przewidziane do realizowania przez system, a także administratorów i użytkowników,
- c) zawierać kompletny i szczegółowy opis przyjętych rozwiązań funkcjonalnych wraz z informacjami o parametrach i sposobie konfiguracji, konstrukcyjnych, użytkowych i sprzętowych, z wyspecyfikowaniem asortymentowym i ilościowym wszystkich elementów składowych oraz oprogramowania,
- d) określać zasady i plany instalacji, uruchomienia i wdrożenia systemu,
- e) określać rodzaje, zasady i plan testów akceptacyjnych odbioru systemu wraz z kryteriami ich akceptacji, oraz procedury przeprowadzenia testów,
- f) wskazywać punkty krytyczne i zagrożenia mające wpływ na niezawodne działanie systemu
2. W przekazywanej Zamawiającemu dokumentacji projektowej Wykonawca załączy oświadczenie z treści którego wynikać będzie jednoznacznie możliwość uzyskania na bazie przyjętych w dokumentacji projektowej rozwiązań, rezultatu końcowego określonego przez Zamawiającego.

8.3. Dokumentacja Systemowa

1. Dokumentacja systemowa musi zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) Wprowadzenie opisujące cele i zakres
 - b) Diagram kontekstowy zaproponowanego rozwiązania i model zachowania
 - c) Ograniczenia rozwiązania
 - d) Założenia i zależności
 - e) Ogólna charakterystyka użytkowników
 - f) Opis wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych
 - g) Specyfikację wymagań funkcjonalnych
 - h) Specyfikację wymagań niefunkcjonalnych
 - i) Opis wymagań sprzętowych i programowych
 - j) Specyfikację wymagań sprzętowych
 - k) Specyfikację wymagań programowych
 - l) Opis i specyfikację interfejsów
 - m) Opis projektu, zależny od zastosowanych metod tj. metod obiektowych lub strukturalnych
 - n) Program przebiegu testów i sposób oszacowania niezawodności zastosowanego rozwiązania, w tym propozycje raportów z testów
 - o) Kody źródłowe (o ile będzie wytwarzany w ramach projektu)

8.4. Dokumentacja Eksploatacyjna

1. Dokumentacja eksploatacyjna, musi zawierać co najmniej:
 - a) procedury administracyjne,
 - b) procedury zabezpieczeń (backup'owe),
 - c) procedury awaryjne
 - d) procedury użytkownika,

2. Każda z procedur wymienionych w ustępie 2, powinna zawierać, co najmniej następujące informacje:
 - a) identyfikator i nazwę procedury.
 - b) rodzaj procedury.
 - c) data utworzenia i zatwierdzenia oraz wersja procedury.
 - d) cel i zakres procedury.
 - e) warunki uruchomienia procedury i oczekiwany rezultat jej wykonania.
 - f) dane osób, które opracowały procedurę, sprawdziły, zaakceptowały i zatwierdziły.
 - g) działania, które występują jedno po drugim, jakie należy wykonać, aby osiągnąć postawiony cel, w tym informacja o osobie (zgodnie z zaproponowanymi rolami), która powinna wykonać dane czynności.
3. Zamawiający dodatkowo wymaga, aby w dokumentacji w części obejmującej specyfikację wymagań dla każdego z nich została nadana niepowtarzalna etykieta w celu jednoznacznego wskazywania w pozostałej części dokumentacji sposobu realizacji określonych wymagań.
4. Zamawiający wymaga aby Wykonawca systemu wszelkie zmiany dokonane w systemie w okresie jego gwarancji nanosił do dokumentacji i w terminie do 30 dni od wprowadzenia zmiany do systemu przekazał dokumentację Zamawiającemu.

8.5. Dokumentacja – Instrukcja Użytkownika Końcowego

1. Dokumentacja standardowa, umożliwiająca samodzielne i sprawne wykonywanie wszelkich operacji przez użytkownika w pracy z systemem EOD MS.

8.6. Dokumentacja powykonawcza

1. Dokumentację powykonawczą systemu stanowić będzie zaktualizowana dokumentacja projektowa uzupełniona o opis wykonanych instalacji technicznych, opis zainstalowanego sprzętu i oprogramowania wraz z informacjami o parametrach i sposobie konfiguracji, instrukcje techniczno instalacyjne, instrukcje obsługi sprzętu i oprogramowania oraz inne dokumenty producentów, a także materiały szkoleniowe i podręczniki w zakresie dotyczącym systemu.

9. Wymagania w zakresie szkoleń

Zamawiający stawia następujące wymagania w przedmiocie szkoleń, wchodzących w zakres przedmiotu zamówienia:

1. W ramach projektu Wykonawca przeszkoli:
 - a) 15 (piętnastu) administratorów systemu.
 - b) 3 (trzech) projektantów aplikacji
 - c) Maksymalnie 100 (stu) użytkowników systemu
2. Szkolenie administratorów o jakich mowa w ust. 1, obejmować będzie dla każdej osoby minimum 12 godzin lekcyjnych 45-cio minutowych.
3. Szkolenie projektantów aplikacji o jakich mowa w ust. 1, obejmować będzie dla każdej osoby minimum 5 dni –30 godzin lekcyjnych - 45 minutowych.
4. Szkolenie użytkowników o jakich mowa w ust. 1, obejmować będzie dla każdej osoby 6 godzin lekcyjnych 45 minutowych.
5. Przed opracowaniem harmonogramu szkoleń Wykonawca sporządzi szczegółowy wykaz zawierający informacje o:
 - a) celu i projektowanym zakresie szkoleń,
 - b) informacie o zakresie tematycznym poszczególnych szkoleń,
 - c) metodzie i formie szkoleń,
 - d) czasie trwania poszczególnych szkoleń,
 - e) pożądanym kwalifikacjach osób skierowanych na szkolenia,
 - f) miejscu przeprowadzenia poszczególnych szkoleń oraz ich koszcie jednostkowym.
6. Harmonogram szkoleń i ich zakres dla poszczególnych grup opracuje Wykonawca i przedstawi Zarządowi Projektu celem akceptacji.

7. Harmonogram szkoleń przygotowany zostanie przed terminem rozpoczęcia szkoleń i skorelowany z harmonogramem realizacji systemu.
8. Wszystkie szkolenia Wykonawca przeprowadzi w języku polskim, zapewniając na swój koszt materiały szkoleniowe dla uczestników szkoleń.
9. Wykonawca zapewni prowadzenie szkoleń przez wykwalifikowaną kadre
10. Szkolenia zostaną przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego, mogą być w formie e-learningu
11. Oferent dostarczy Instrukcję Obsługi użytkownika EOD MS
 - a) W wersji elektronicznej – 5 sztuk
 - b) W wersji wydrukowanej – 120 sztuk
12. W celu potwierdzenia merytorycznego przeprowadzonych szkoleń zostanie przeprowadzony:
 - a) Test umiejętności wykorzystania funkcjonalności EOD MS
 - b) Ankieta badania jakości szkoleń wypełnioną w EOD MS przez każdego uczestnika szkolenia.
13. Zakończenie szkoleń potwierdzone będzie protokołem, sporządzonym oddzielnie dla każdej szkolonej grupy, w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których trzy otrzyma Zamawiający a jeden Wykonawca i zawierającym:
 - a) nazwę i tematykę każdego ze szkoleń,
 - b) datę i miejsce ich przeprowadzenia,
 - c) imienną listę osób uczestniczących w poszczególnych szkoleniach,
 - d) Imię i nazwisko oraz specjalizację osób prowadzących szkolenie,
 - e) czas trwania poszczególnych szkoleń.
14. Protokół z przeprowadzenia szkoleń podlegać będzie zatwierdzeniu przez Komitet Sterujący
15. Przeszkoleni administratorzy i osoby do zarządzania projektami otrzymają potwierdzenie ukończenia szkolenia stwierdzające, że osiągnęli oni wiedzę niezbędną do pracy z systemem oraz zarządzania projektami.

10. Wymagania w zakresie formuły realizacyjnej

1. W celu zapewnienia sprawnej i prawidłowej realizacji umowy oraz w ramach współdziałania stron, w terminie siedmiu dni licząc od daty jej podpisania, Zamawiający i Wykonawca powołają Komitet Sterujący Projektu zwany dalej Komitetem oraz Zarząd Projektu, zwany dalej Zarządem w składzie, których wejdą upoważnieni przedstawiciele obu stron.
2. W terminie 7 dni od dnia podpisania umowy Wykonawca zobowiąże się do sporządzenia i przedłożenia do akceptacji Zamawiającego Dokument Zarządczy, definiujący organizację projektu oraz zespół procesów, technik i narzędzi, dobranych w celu skutecznego i efektywnego zarządzania projektem.
3. Zastosowana przez Wykonawcę metoda zarządzania umożliwia bieżącą identyfikację, rejestrację i kontrolę zmian wprowadzanych w trakcie realizacji projektu.
 - a) Zmiany powodujące skutki finansowe dla Zamawiającego, zmiany w harmonogramie lub zmiany mające wpływ na jakość produktu lub poziom jego wykonania, podlegają zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
 - b) Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z dnia 9 lutego 2004r. nr 19, poz. 177 z późn. zmianami)
Uszczegółowienie wymagań w zakresie metodyki prowadzenia prac przedstawiono w poniżej, w podrozdziale tego rozdziału
4. Komitet składać się będzie z dwóch osób, po jednym przedstawicielu każdej ze stron umowy, a Zarząd z czterech osób łącznie, po dwóch przedstawicieli każdej ze stron.
5. Każda ze stron wyznaczy Kierownika Projektu spośród przedstawicieli skierowanych do pracy w Zarządzie, którzy pełnić będą także funkcje przewodniczących Zarządu, kierując jego pracami na przemian.
6. Komitet sprawować będzie zwierzchnictwo nad całością realizacji umowy, a nadzór bieżący nad przebiegiem jej realizacji sprawować będzie Zarząd.
7. W celu umożliwienia przedstawicielom Zamawiającego wchodzącym w skład Zarządu posługiwania się metodą stosowaną przez Wykonawcę w zakresie realizowanego projektu, Wykonawca nieodpłatnie przeprowadzi szkolenie i dostarczy oprogramowanie niezbędne do koordynacji projektem po stronie Zamawiającego zgodnie ze standardami przyjętymi po stronie Wykonawcy.

8. W celu uzyskania założonych w projekcie celów w terminie, przy określonych kosztach, jakości i poziomie wykonania informację na temat przyjętej metodyki zarządzania Wykonawca zamieszcza w Dokumentacji Projektowej.

10.1. Wymagania w zakresie szczegółowych kompetencji Komitetu Sterującego i Zarządu

10.1.1. Organizacja projektu

1. W celu zapewnienia skutecznego zarządzania Projektem wprowadza się dwupoziomowy model zarządzania:
 - a) Warstwa decyzyjna i nadzoru projektu realizowana przez czteroosobowy Komitet Sterujący,
 - b) Warstwa sterująca Projektem realizowana przez dwuosobowy Zarząd, w skład którego wchodzi Kierownik Projektu po stronie Zamawiającego i Kierownik Projektu ze strony Wykonawcy.
2. Do zwierzchniego nadzoru nad realizacją projektu powołuje się Komitet Sterujący
 - a) Komitet składa się z 4 członków:
 - i. dwóch przedstawicieli Zamawiającego
 - ii. dwóch przedstawicieli Wykonawcy
 - b) Przewodniczącym Komitetu jest przedstawiciel Zamawiającego
 - c) Rozstrzygnięcia i decyzje Komitetu będą podejmowane w formie uchwał.
 - d) Do podjęcia uchwały niezbędny jest udział wszystkich członków
 - e) Uchwały zapadają jednogłośnie, a w przypadku braku jednogłośności będą niezwłocznie kierowane do rozstrzygnięcia przez Stronę Umowy. W sprawach powodujących skutki finansowe, zmiany w harmonogramie, zmiany mające wpływ na jakość produktu lub poziom jego wykonania wymagana jest zgoda Zamawiającego.
 - f) Planowe posiedzenia Komitetu Sterującego będą odbywać się co najmniej raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem posiedzeń, który ustalony zostanie podczas pierwszego spotkania Komitetu.
 - g) W przypadku konieczności podjęcia istotnych rozstrzygnięć lub decyzji dopuszcza się zwołanie dodatkowego poza harmonogramem posiedzenia Komitetu na wniosek którejkolwiek ze stron Umowy.
 - h) Wszelkie zmiany, rozstrzygnięcia i decyzje Komitetu mogą być wprowadzone wyjącznie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z dnia 9 lutego 2004r. nr 19, poz. 177 z późn. zmianami)
 - i) Przewodniczący Komitetu będzie odpowiedzialny za właściwie przygotowanie i przebieg posiedzeń oraz za sporządzenie protokołów zawierających co najmniej: datę, listę obecności, porządek obrad, treść przyjętych uchwał.
 - j) Protokół z posiedzeń Komitetu podpisywać będą wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie: Do zadań Komitetu Sterującego należy będzie w szczególności:
 - i. sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem prac Zarządu,
 - ii. zatwierdzanie dokumentów określonych w ust. 4 pkt. d), e), g) i l),
 - iii. podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w sprawach o jakich mowa w ust. 4 pkt. h), i), j) i k
 - iv. zatwierdzenie planu testów akceptacyjnych oraz procedur ich przeprowadzenia,
 - v. zatwierdzenie protokołów odbiorów ilościowych oraz protokołów odbiorów jakościowych systemu,
 - vi. zatwierdzenie protokołów odbiorów dokumentacji projektowej, powykonawczej i eksploatacyjnej systemu,
 - vii. zatwierdzenie protokołów z przeprowadzonych szkoleń,
 - viii. zatwierdzenie wyników testów akceptacyjnych,
 - ix. akceptacja protokołu końcowego systemu,
 - x. zatwierdzenie składu komisji do przeprowadzenia odbiorów ilościowych i jakościowych oraz testów akceptacyjnych.
 - l) W przypadku koniecznych wiążących się z realizacją przedmiotu umowy, Komitet określi ewentualne inne dodatkowe kompetencje Zarządu lub potrzebę rozszerzenia udziału w mu

- kompetencji. Określone przez Komitet inne lub dodatkowe kompetencje Zarządu stanowiąc będą integralną część umowy podobnie jak zmiana kompetencji i zadań Komitetu dokonana na jego wniosek w uzgodnieniu z Wykonawcą i Dyrektorem Departamentu Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych i Informatyzacji Resortu Ministerstwa Sprawiedliwości, jako reprezentującym Zamawiającego w zakresie merytorycznym.
3. Na bieżąco, w celu realizacji przedmiotu zamówienia, projektem zarządca Zarząd, poprzez Kierowników Projektu.
 4. Do zadań Zarządu należeć będzie:
 - a) bieżąca kontrola stanu zaawansowania prac nad systemem w każdej fazie ich wykonywania z pełnym dokumentowaniem rezultatów przeprowadzanych kontroli,
 - b) powoływanie w uzgodnieniu z Komitetem niezbędnych osób lub grup roboczych do realizacji zadań przypadających każdej ze stron,
 - c) określenie zasad i terminów przeprowadzenia wizji lokalnych pomieszczeń przeznaczonych na lokalizację systemu, oraz wzoru protokołu dokumentującego tę czynność i powiadomienie użytkowników pomieszczeń o terminie przeprowadzenia wizji lokalnych oraz akceptacja sporządzonych protokołów,
 - d) ustalenie i akceptacja harmonogramu realizacji systemu z wykazem przypadających prac i usług, który podlegać będzie zatwierdzeniu przez Komitet,
 - e) ustalenie i akceptacja harmonogramu szkoleń, oraz akceptacja protokołów z ich przeprowadzenia, które podlegać będą zatwierdzeniu przez Komitet,
 - f) określenie dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji systemu oraz zasad ich udostępnienia i wstępu do pomieszczeń przeznaczonych na lokalizację systemu,
 - g) określenie szczegółowych planów realizacyjnych w ramach harmonogramów o jakich mowa w pkt. d) i f), wraz z ich akceptacją, a które podlegać będą zatwierdzeniu przez Komitet,
 - h) identyfikacja problemów, opóźnień i zagrożeń występujących w toku realizacji przyjętych harmonogramów i planów oraz ustalania przyczyn ich wystąpienia, a także sposobów wyeliminowania wraz z ich udokumentowaniem,
 - i) pisemne informowanie Komitetu o istotnych opóźnieniach i zagrożeniach mogących mieć wpływ na terminową realizację harmonogramów i planów realizacyjnych oraz wykonanie systemu,
 - j) pisemne przedstawianie Komitetowi istotnych problemów wymagających rozstrzygnięcia,
 - k) przedkładanie Komitetowi comiesięcznych pisemnych sprawozdań z działalności zarządu, udział w testach akceptacyjnych systemu i akceptacja ich wyników, przed zatwierdzeniem przez Komitet,
 - m) udział w wdrożeniu i odbiorze końcowym systemu,
 - n) sporządzenie protokołu końcowego i przedłożenie go komitetowi do zatwierdzenia.
 5. Wykonawca w terminie przewidzianym w umowie sporządza Dokument Zarządcy zawierający w szczególności:
 - a) Plan bazowy
 - b) Opis produktu
 - c) Harmonogram prac
 - d) Plan jakości
 6. W celu zapewnienia efektywnego monitorowania postępów prac przez kierownika projektu po stronie Zamawiającego, kierownik Projektu po stronie wykonawcy odpowiada za przygotowanie i przedłożenie w ustalonym terminie aktualnej informacji w formie:
 - e) Raportu o postępach prac / Raportu rozbieżności od założeń projektowych niezwłocznie w przypadku stwierdzenia zaistnienia odstępstw / Raportu końcowego z etapu niezwłocznie po zakończeniu etapu;
 - f) Rejestru konfiguracji;
 - g) Rejestru ryzyk;
 - h) Rejestru zagadnień;
 - i) Rejestru zmian;
 - j) Informacji i analiz dotyczących zakresu Projektu.
 7. Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy ma obowiązek niezwłocznego uzupełnienia i poprawienia dokumentu, gdy zawarte w nim informacje okazały się niekompletne, niespójne i/lub niezgodne z wymaganiami.

8. W przypadku zagrożenia przebiegu projektu i konieczności podjęcia akcji naprawczych kierownik Projektu po stronie Wykonawcy sporządza i uzgadnia z kierownikiem projektu po stronie Zamawiającego Plan Naprawczy.
9. W przypadku uzasadnionej konieczności wprowadzenia zmian w Projekcie, kierownik Projektu po stronie Wykonawcy sporządza i przekazuje do Zamawiającego Wniosek o zmianę. Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z dnia 9 lutego 2004r. nr 19, poz. 177 z późn. zmianami)
10. Zmiany powodujące modyfikacje harmonogramu wymagają zatwierdzenia przez Komitet Sterujący. Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z dnia 9 lutego 2004r. nr 19, poz. 177 z późn. zmianami)
11. Oryginały wymaganych dokumentów podpisanych przez kierowników Projektów dostarczane są do Zamawiającego w formie papierowej i elektronicznej.

10.1.2. Akceptacja i zakończenie

1. Podstawowym kryterium jakościowym produktu jest spełnienie zawartych w umowie i Dokumentacji Projektowej wymagań w zakresie jakości dostarczonego przedmiotu zamówienia.
2. Kryterium akceptacji projektu (etapu) jest zgodność z wymaganiami zawartymi w umowie i Dokumentacji Projektowej, potwierdzona wynikami testów akceptacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi procedurami odbioru.
3. Zakończenie projektu rozumiane jest poprzez zatwierdzenie protokołu odbioru końcowego projektu przez Komitet Sterujący.
4. Formalnymi warunkami zatwierdzenia protokołu odbioru projektu są:
 - a) Pozytywny wynik testów akceptacyjnych,
 - b) Sporządzenie przez Wykonawcę pismnego oświadczenia, potwierdzającego dostarczenie przedmiotu zamówienia spełniającego wymagania zawarte w umowie i wszelkiej dokumentacji wskazanej w przedmiotowym dokumencie;
 - c) Wykonanie przez Wykonawcę Dokumentacji Powykonawczej i Eksploatacyjnej
5. W przypadku rozbieżności pomiędzy produktem i założeniami dotyczącymi przedmiotu zamówienia, potwierdzonych wynikami testów akceptacyjnych, projekt może zostać odebrany warunkowo wyłącznie wtedy, gdy zagwarantowana jest zgodna z dokumentacją projektową pełna funkcjonalność i jakość produktu, a eliminacja odstępstw wymaga jedynie prac usprawniających lub modyfikujących.
6. Wykonawca łączy do protokołu odbioru projektu pisemne uzasadnienie rozbieżności oraz zobowiązanie do ich usunięcia wraz ze szczegółowym harmonogramem prac.

10.2. Wymagania w zakresie metodyki prowadzenia prac

1. W celu zapewnienia przebiegu przedsięwzięcia zgodnie z ogólnie akceptowanymi standardami w dziedzinie zarządzania projektami, wymaga się od Wykonawcy:
 - a) organizacji przedsięwzięcia związanego z przedmiotem zamówienia i jego etapów,
 - b) procesów kierujące przedsięwzięciem,
 - c) struktury i zawartości planów projektu,
 - d) techniki zarządzania projektem,
 - e) zestawu elementów sterujących zarządzaniem i jakością, w tym aby cała tworzona dokumentacja była oparta o ogólnie znaną metodykę projektową lub własną uwzględniającą konkretne techniki, narzędzia i notacje, a także zapewniającą osiągnięcie zamierzonych celów jakościowych przy jednoczesnej minimalizacji możliwości niepowodzenia przedsięwzięcia.
2. W przypadku wykorzystywania przez Wykonawcy własnej metodyki zarządzania przedsięwzięciem, wymaga się, aby uwzględniała ona co najmniej następujące elementy:
 - a) 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 sposób zarządzania problemami w realizacji projektu.
 - b) Proces przygotowania planu realizacji przedsięwzięcia i planu jakości przedsięwzięcia.

- c) Politykę jakości przedsięwzięcia zawierającą wymagania jakościowe oraz kryteria jakości (np. związane z testowaniem).
 - d) Analizę ryzyka przed rozpoczęciem projektu i zarządzanie ryzykiem w trakcie jego realizacji.
 - e) Kontrolę jakości, w tym audyty wewnętrzne i zewnętrzne projektu oraz przeglądy projektu.
 - f) Sposób zarządzania konfiguracją, w tym identyfikacja elementów konfiguracji, kontrola wersji, informowanie uczestników projektu o zmianach.
 - g) Sposób zarządzania zmianami, w tym rodzaje modyfikacji (poprawki, aktualizacje, rozbudowa, udoskonalenia) oraz procedury kontroli zmian.
 - h) Analizę ryzyka przed rozpoczęciem projektu i zarządzanie ryzykiem w trakcie jego realizacji.
 - i) Bezpieczeństwo realizacji projektu, w tym poufność - dokumenty wrażliwe, deklaracje poufności dla uczestników projektu oraz sposób rejestracji dostępu do dokumentów wrażliwych.
 - j) Dostawę, instalację i serwis, w tym procedury dostawy produktu oraz procedury instalacji (np. oprogramowania i/lub sprzętu).
3. Wykonawca powinien przedstawić ustanowione i udokumentowane działania, jakie należy wykonać, w celu osiągnięcia zamierzonych celów przedsięwzięcia w terminie, przy określonych kosztach, wymaganej jakości i poziomie wykonania. Wymaga się, aby działania te, jak i całe przedsięwzięcie zostało podzielone na etapy, które występują jeden po drugim i pozwolą lepiej sterować przedsięwzięciem oraz ograniczyć ryzyko, że się nie powiedzie.
 4. Wymaga się, aby dla każdego etapu Wykonawca przedstawił udokumentowane procedury zapewniające, że:
 - a) Postępowanie ze wszystkimi zagadnieniami projektowymi, szczególnie w zakresie wprowadzanych zmian, będzie pod kontrolą.
 - b) Na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i całego przedsięwzięcia będą dokonywane sprawdzenia w zakresie jakości wykonywanych prac, na podstawie ustanowionych i udokumentowanych procedur sterowania i weryfikacji przedsięwzięcia, w celu spełnienia postawionych wymagań, przy czym procedury sterowania i weryfikacji, w tym przyjęta metodyka prowadzenia projektu powinny być regularnie poddawane ocenie na podstawie obiektywnych kryteriów.
 - c) Przedsięwzięcie będzie prowadzone w sposób skuteczny i efektywny, a wszystkie zmiany będą przed ich wprowadzeniem zidentyfikowane, udokumentowane, poddane przeglądowi i zatwierdzone przez Zamawiającego.

10.3. 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, przy czym należy również określić w jaki sposób zostaną spełnione wymagania dotyczące jakości i tym samym jak zostanie zapewniona wysoka jakość produktu.
2. Plan jakości zapewniający spełnienie określonych wymagań dotyczących produktu, a także zapewniat jakość między realizowanym przedsięwzięciem, wszelkimi wprowadzonymi procedurami oraz odpowiednią dokumentacją.
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.

10.4. 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 kontrolowana 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 przedsięwzięcia powinny być zależne od przyjętej metodyki prowadzenia projektu, a także etapów realizacji przedsięwzięcia.
2. Udokumentowane procedury pozwalające na przeprowadzenie wалиdacji przedsięwzięcia, w celu zapewnienia, że produkt wytworzony w ramach realizacji przedmiotu zamówienia spełnia określone potrzeby i wymagania.

11. Wymagania w zakresie serwisu i gwarancji

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił usługi serwisowe urządzeń, oraz gwarancję ich jakości na następujących zasadach:

1. Instalacja sprzętu i oprogramowania zostanie wykonana przez autoryzowany serwis producenta lub dostawcy i nie naruszy ona dotychczasowych ewentualnych gwarancji (sprzętu, oprogramowania systemowego, oprogramowania użytkowego) we wszystkich eksploatowanych systemach Ministerstwa.
2. Okres gwarancji na całość przedmiotu zamówienia wynosi 12 miesięcy.
3. Bieg okresu gwarancyjnego rozpocznie się od daty podpisania bez zastrzeżeń protokołu końcowego odbioru systemu.
4. W okresie gwarancji Wykonawca zapewnia stały kontakt w celu udzielania nieodpłatnych konsultacji i pomocy technicznej (w tym również w zakresie zakupionego oprogramowania) w dni robocze w godz. 08.00-16.00 ze wskazaniem osób kontaktowych wraz z numerami telefonów. Połączenie telefoniczne, co najwyżej w cenie połączenia lokalnego z dowolnego miejsca Polski.
5. W przypadku ewentualnej zmiany numeru telefonu, fax'u, email'a, osób do kontaktu w trakcie trwania gwarancji, Wykonawca powiadomi pisemnie o tym fakcie Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem.
6. Wykonawca dysponuje centrum serwisowym, przyjmującym zgłoszenia serwisowe w trybie 24/7/365 (24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, 365 dni w roku). Kontakt z centrum serwisowym poprzez telefon, fax i e'mail.
7. Zgłoszenia o awarii systemu przyjmowane będą w dni robocze w godzinach 08.00-16.00. Szczegółową procedurę zgłaszania i obsługi wszelkich awarii dostarczy Wykonawca. Procedura ta będzie podlegała zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
8. Zamawiający nie dysponuje środowiskiem deweloperskim systemu, zatem wszelkie zmiany i modyfikacje będą się odbywać w środowisku będącym własnością Wykonawcy.
9. Wykonawca gwarantuje usunięcie wszelkich krytycznych wad funkcjonalnych i użytkowych zakupionego sprzętu i oprogramowania w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia awarii. Czas przystąpienia Wykonawcy do usunięcia awarii krytycznej – 4 godziny.
10. Pozostałe tzn. awarie zwykle zostaną usunięte w ciągu 3 dni roboczych od momentu ich zgłoszenia. Za moment zgłoszenia awarii uznaje się powiadomienie serwisu o awarii drogą telefoniczną potwierdzoną drogą faksową do siedziby serwisu.
11. Awarie krytyczne (tzn. uniemożliwiające działanie systemu) dla zakupionego rozwiązania zostaną zdefiniowane na etapie Projektu Technicznego.
12. Jeżeli zgłoszenie awarii zwykle nastąpi bezpośrednio przed dniami ustawowo wolnymi od pracy wówczas jej usunięcie nastąpi w przeciągu 3 dni roboczych następujących po tych dniach. Powyższy zapis nie dotyczy awarii krytycznej.
13. Dokumentacja powykonawcza będzie zawierała wzór formularza oraz opis procedury zgłoszenia awarii.
14. Wykonawca gwarantuje świadczenie usług serwisowych w miejscu docelowej instalacji.
15. W przypadku niewykonania naprawy u Zamawiającego w terminie podanym w pkt.8 i 9, na okres przedłużającej się naprawy bądź usuwania awarii Wykonawca dostarczy na własny koszt, na czas naprawy, sprzęt funkcjonalnie zgodny z urządzeniem będącym w naprawie. Dostarczenie sprzętu jest wymagalne w pierwszym dniu roboczym liczonym od dnia wyznaczonego na dokonanie naprawy i nie powoduje naliczenia przez zamawiającego kar gwarancyjnych.

16. Trzykrotne uszkodzenie tego samego urządzenia zaistniałe w okresie gwarancyjnym obliguje Wykonawcę do wymiany tego urządzenia na nowe, wolne od wad.
17. W okresie gwarancji, w przypadku awarii nośnika danych (np. dysku twardego) Wykonawca wymieni go na nowy bez konieczności zwrotu uszkodzonego i dokonywania ekspertyzy poza siedzibą użytkownika.
18. W przypadku konieczności przeprowadzenia napraw bądź wymiany elementów zawierających dane zamawiającego, poza jego siedzibą, nośniki danych pozostają w siedzibie zamawiającego i nie podlegają wydaniu Wykonawcy.
19. Wykonawca zobowiązany jest do reinstalacji systemu operacyjnego i oprogramowania systemowego po usunięciu awarii sprzętowej uniemożliwiającej prawidłową eksploatację systemu, jeżeli zajdzie taka konieczność. Reinstalacja ta zostanie dokonana na koszt Wykonawcy.
20. Po usunięciu awarii, Wykonawca zobowiązany jest do doprowadzenia całego systemu do stanu integralnej całości sprzed awarii, w rozumieniu prawidłowego działania wszystkich zainstalowanych komponentów i aplikacji, oraz zawartości i spójności danych. Wszystkie niezbędne do wykonania w tym obszarze prace zostaną dokonane na koszt Wykonawcy.
21. Wykonywanie prac konserwacyjnych zgodnie z zasadami prawidłowej eksploatacji sprzętu komputerowego w okresie gwarancji spoczywa na Wykonawcy.
22. Wykonawca zapewnia pełną dokumentację standardowo dostarczaną przez producentów sprzętu i oprogramowania. Dokumentacja sporządzona będzie w języku polskim, zaś w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego może zostać dostarczona w języku angielskim. W takim wypadku wymaga się dostarczenia dokumentacji w języku polskim w zakresie zgodnym z Ustawą o Języku Polskim (Dz. U. 1999 nr 90 poz. 999 z późniejszymi zmianami).
23. Wykonawca do dostarczonego sprzętu, będącego Przedmiotem Umowy, dołączy karty gwarancyjne zawierające numer seryjny, termin i warunki ważności gwarancji, adresy i numery telefonów punktów serwisowych świadczących usługi gwarancyjne. Karty gwarancyjne komputerów muszą zawierać numery seryjne dysków twardeych zainstalowanych w komputerach.
24. Wszelkie oprogramowanie dostarczone będzie w oryginalnych opakowaniach producenta, z dołączoną licencją, nośnikami i dokumentacją.
25. Dostarczone licencje będą wolne od roszczeń osób trzecich oraz bez możliwości ich wypowiedzenia w przypadku użytkowania oprogramowania zgodnie z licencją.
26. W trakcie trwania okresu gwarancji Wykonawca nieodpłatnie dostarczy Zamawiającemu aktualnych wersji oprogramowania oraz publikowanych poprawek, a w przypadku wystąpienia takiej konieczności aktualizacji licencji lub sublicencji. Po uzgodnieniu z przedstawicielem Zamawiającego, Wykonawca dokona nieodpłatnie instalacji tych komponentów. Zamawiający nie ma obowiązku instalacji dostarczonych poprawek i uaktualnień.
27. Wszelkie urządzenia będą wyposażone w niezbędne kable zasilające i połączeniowe.
28. Wykonawca gwarantuje dostępność na terenie Polski części zamiennych i eksploatacyjnych dla dostarczonych urządzeń wchodzących w skład systemu i komputerów przez okres 3 lat.
29. Po upływie gwarancji Wykonawca deklaruje się do świadczenia płatnego serwisu pogwarancyjnego na warunkach określonych odrębną umową, przez okres nie krótszy niż 3 lata.

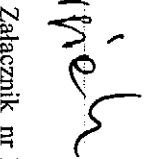
12. Wymagania dotyczące odbioru przedmiotu zamówienia

1. Wykonawca zaproponuje, a Zamawiający zatwierdzi:
 - a) harmonogram realizacji Umowy,
 - b) zasady testowania,
 - c) rodzaje testów,
 - d) warunki i zasady akceptacji testów,
 - e) warunki odbioru całego systemu z uwzględnieniem wymagań określonych w SIWZ przy spełnieniu co najmniej warunków opisanych poniżej w tym Załączniku.
2. Przedmiot zamówienia podlegał będzie odbiorowi jakościowo i odbiorowi ilościowemu, przy czym:
 - a) odbiór jakościowy będzie polegał na sprawdzeniu poprawności:
 - i. instalacji,
 - ii. konfiguracji zakupionego rozwiązania,
 - iii. zakładanej funkcjonalności.

Załącznik nr 1 do SIWZ

Znak sprawy BDG-III-3820-35/08

- b) odbiór ilościowy polegał będzie na potwierdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia ze specyfikacją załączoną do umowy.
3. Zamawiający wymaga, by wszystkie procedury odbioru sprzętu, instalacji i oprogramowania dedykowanego odbywały się w obecności upoważnionych osób obu Stron.
 4. Miejscem odbioru jakościowo-ilościowego poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia będzie Departament Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych i Informatyzacji Resortu Ministerstwa Sprawiedliwości. Dodatkowo w zależności od zaproponowanego przez Wykonawcę i zatwierzonego przez Zamawiającego rozwiązania dla realizacji przedmiotu zamówienia: siedziba Ministerstwa Sprawiedliwości Al. Ujazdowskie lub inne lokalizacje wymienione w tym dokumencie. O konieczności przeprowadzenia przedmiotowego odbioru Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego na piśmie po zatwierdzeniu (przez Zamawiającego) projektu technicznego.
 5. Zamawiający wymaga odrębnych odbiorów ilościowo-jakościowych.
 - a) Dostawa projektu technicznego dla całości rozwiązania
 - b) Dostawa całości sprzętu wraz z instalacją i konfiguracją
 - c) Dostawa całości oprogramowania licencji oraz instalacja i konfiguracja dostarczanego oprogramowania.
 - d) Dostawa dokumentacji systemowej
 - e) Dostaw dokumentacji eksploatacyjnej
 - f) Dostawa dokumentacji użytkownika końcowego
 - g) Dostawa dokumentacji powykonawczej zawierająca stan Elektronicznego Obiegu Dokumentów Ministerstwa Sprawiedliwości
 - h) Szkolenia dla użytkowników końcowych z pracy aplikacji dostępowej do EOD MS
 - i) Pozostałe szkolenia wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia.
 6. O przygotowaniu przedmiotu zamówienia do odbioru jakościowo-ilościowego, Wykonawca powiadomi DCORSIR MS, przesyłając informację faksem na wskazany w Umowie numer, najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem odbioru, podając:
 - a) numer Umowy,
 - b) planowaną datę rozpoczęcia odbioru,
 - c) ilość i asortyment przygotowanego do odbioru Przedmiotu Zamówienia.
 7. Odbiór jakościowo-ilościowy zostanie wykonany w terminie 10 dni roboczych od momentu zgłoszenia gotowości do odbioru.
 8. Odbiór jakościowo-ilościowy poprzedzony będzie cyklem testów akceptacyjnych, opracowanych w ramach wytwarzania dokumentacji projektowej i zatwierdzonych przez Zamawiającego.
 9. Do protokołu odbioru jakościowo - ilościowego dołączone będą:
 - a) wykaz sprzętu wraz z numerami seryjnymi,
 - b) wykaz oprogramowania wraz z rodzajem i liczbą i warunkami licencjonowania,
 - c) dokumentacja projektowa i powykonawcza, dokumentacja administracyjno-eksploatacyjna wraz z instrukcjami oraz podręczniki dla użytkowników końcowych.
 10. Komplet podpisanych bez zastrzeżeń protokołów odbioru jakościowo-ilościowego będzie stanowił podstawę dokonania odbioru końcowego.
 11. Ustala się, że następujące dokumenty potwierdzą odbiór przedmiotu zamówienia i stanowią podstawę wystawienia faktury VAT i dokonania płatności:
 - a) protokoły odbioru jakościowo-ilościowego, potwierdzające odbiór sprzętu i oprogramowania,
 - b) protokoły z przeprowadzenia szkoleń, zawierające wykazy uczestników, potwierdzające przeprowadzenia szkoleń,
 - c) protokoł odbioru dokumentacji potwierdzający odbiór kompletnej dokumentacji powykonawczej i użytkowej,
 - d) protokoł odbioru końcowego potwierdzający odbiór całości przedmiotu zamówienia, w tym szkoleń.
 12. Wszystkie protokoły zostaną sporządzone i podpisane przez upoważnionych przedstawicieli stron w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzyma Wykonawca, trzy - Zamawiający.



Załącznik nr 1 do SIWZ
Znak sprawy BDG-III-3820-35/08

NACZELNIK WYDZIAŁU
Informatyzacji Resortu
Kumiewicz M

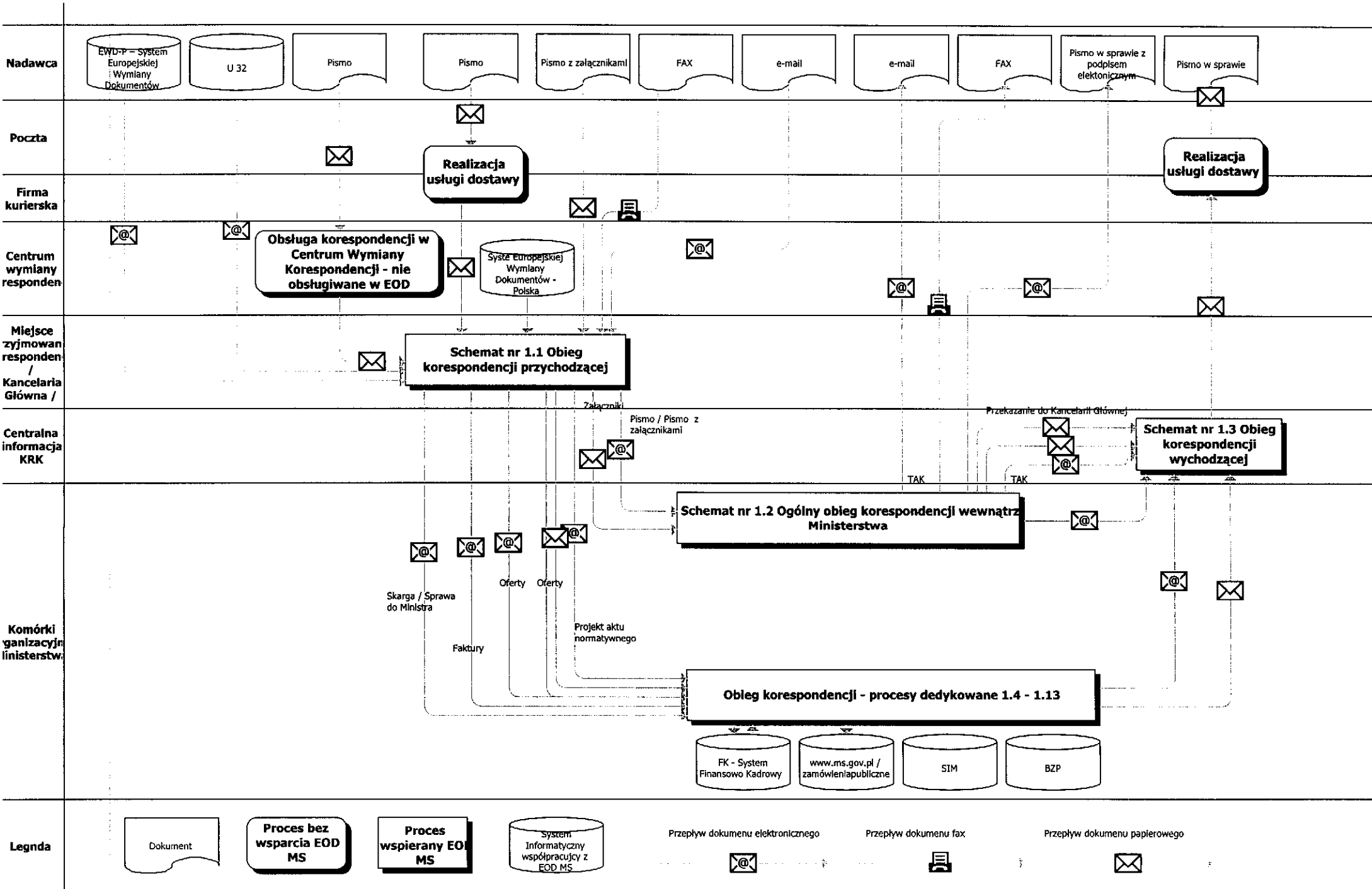
DYREKTOR
Departamentu
CORSI Informatyzacji Resortu

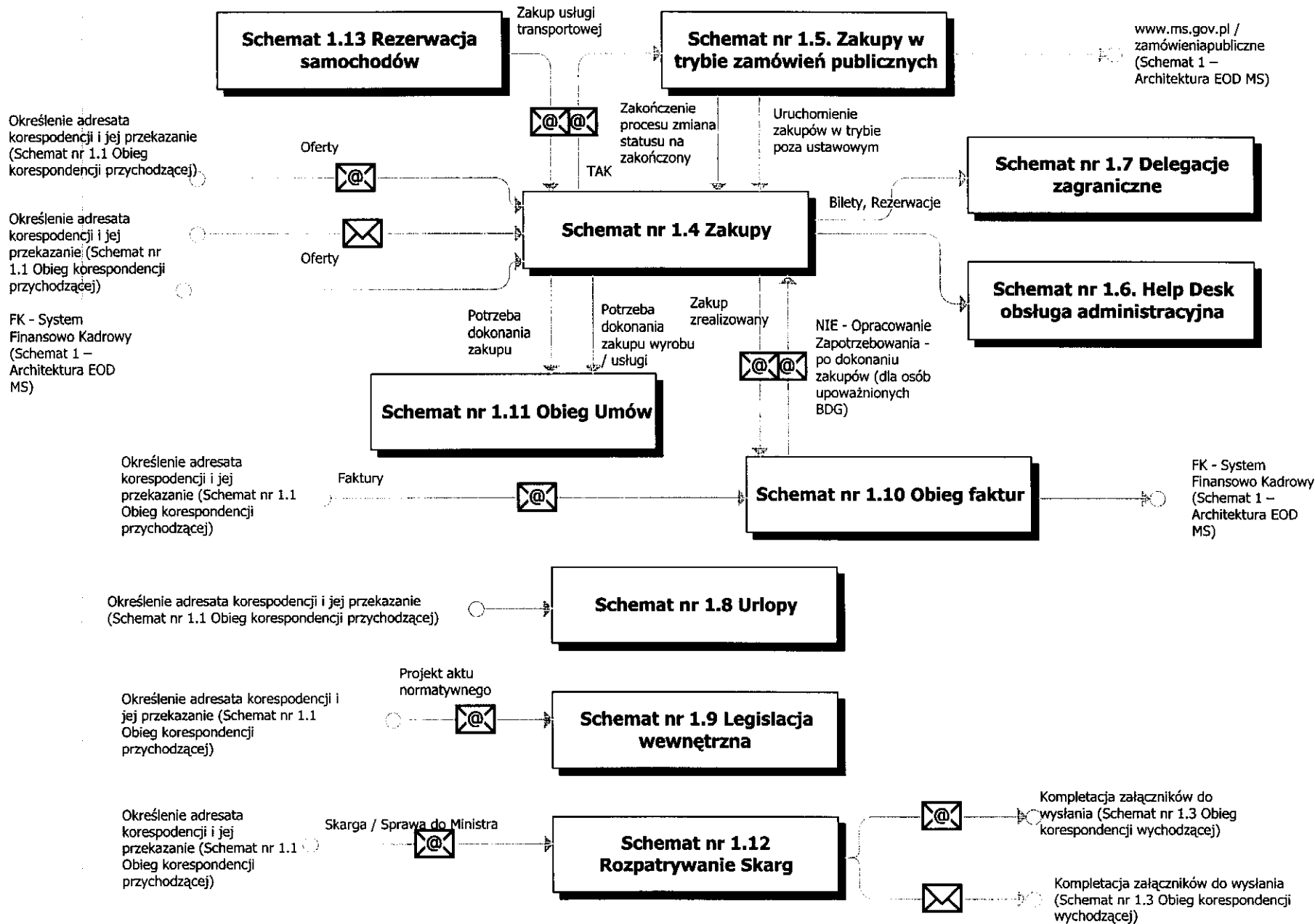
mgr inż. Jędrzejewski Paszke

Załącznik nr 2 do SIWZ znak sprawy BDG-III-3820-35/08

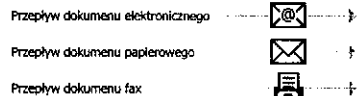
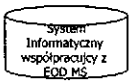
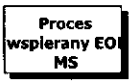
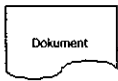
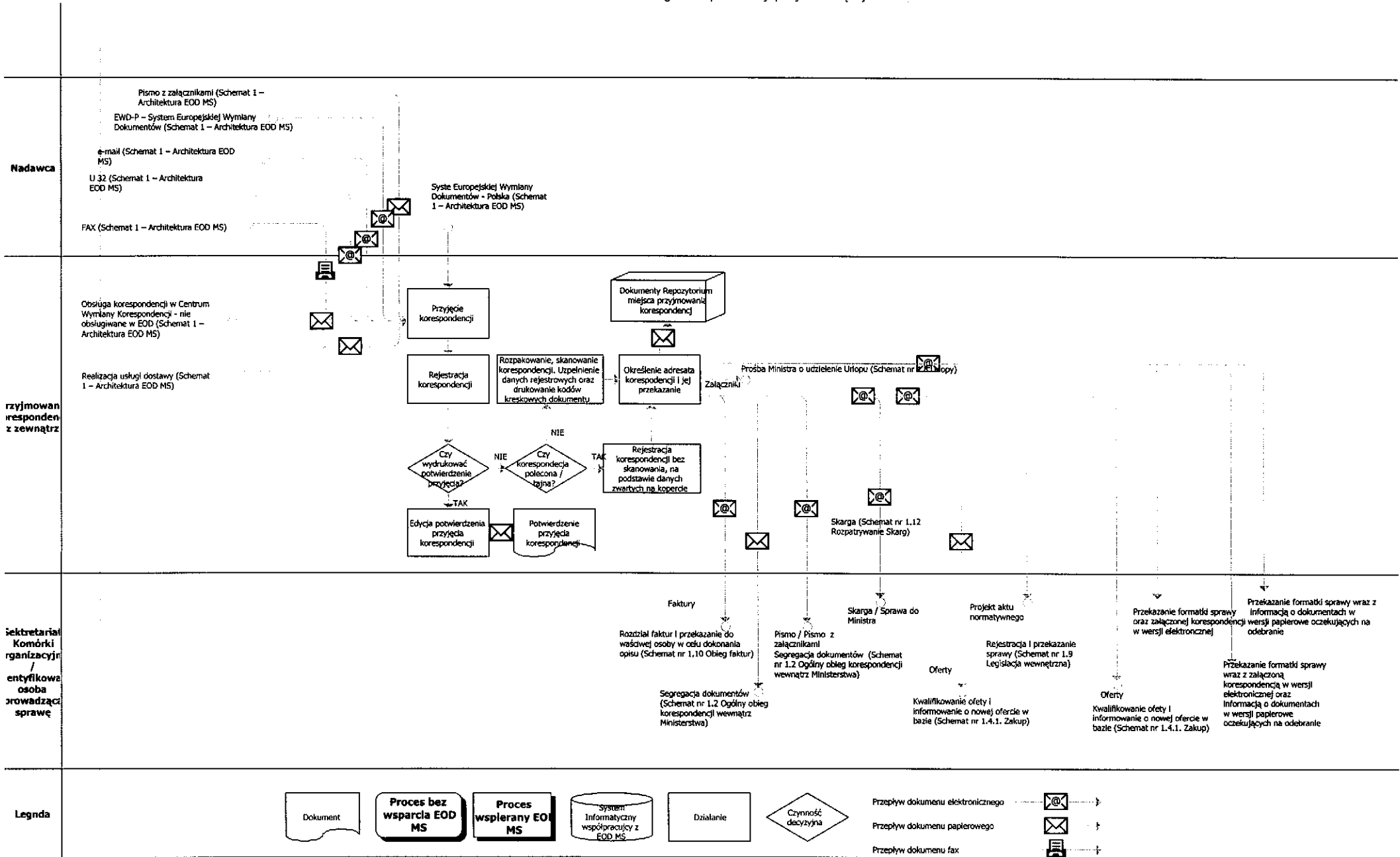
Schematy poglądowe procesów

Schemat 1 – Architektura EOD MS

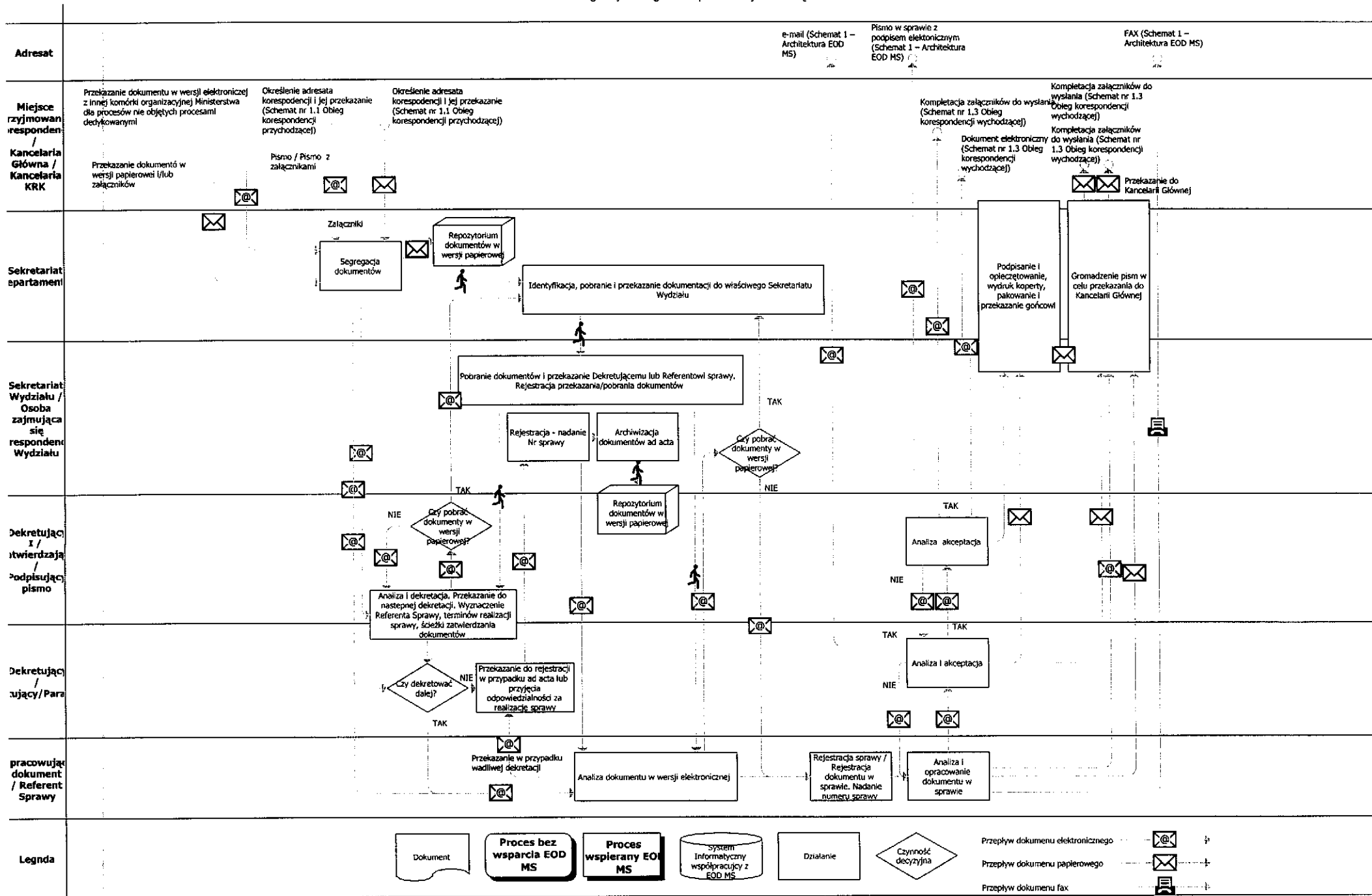




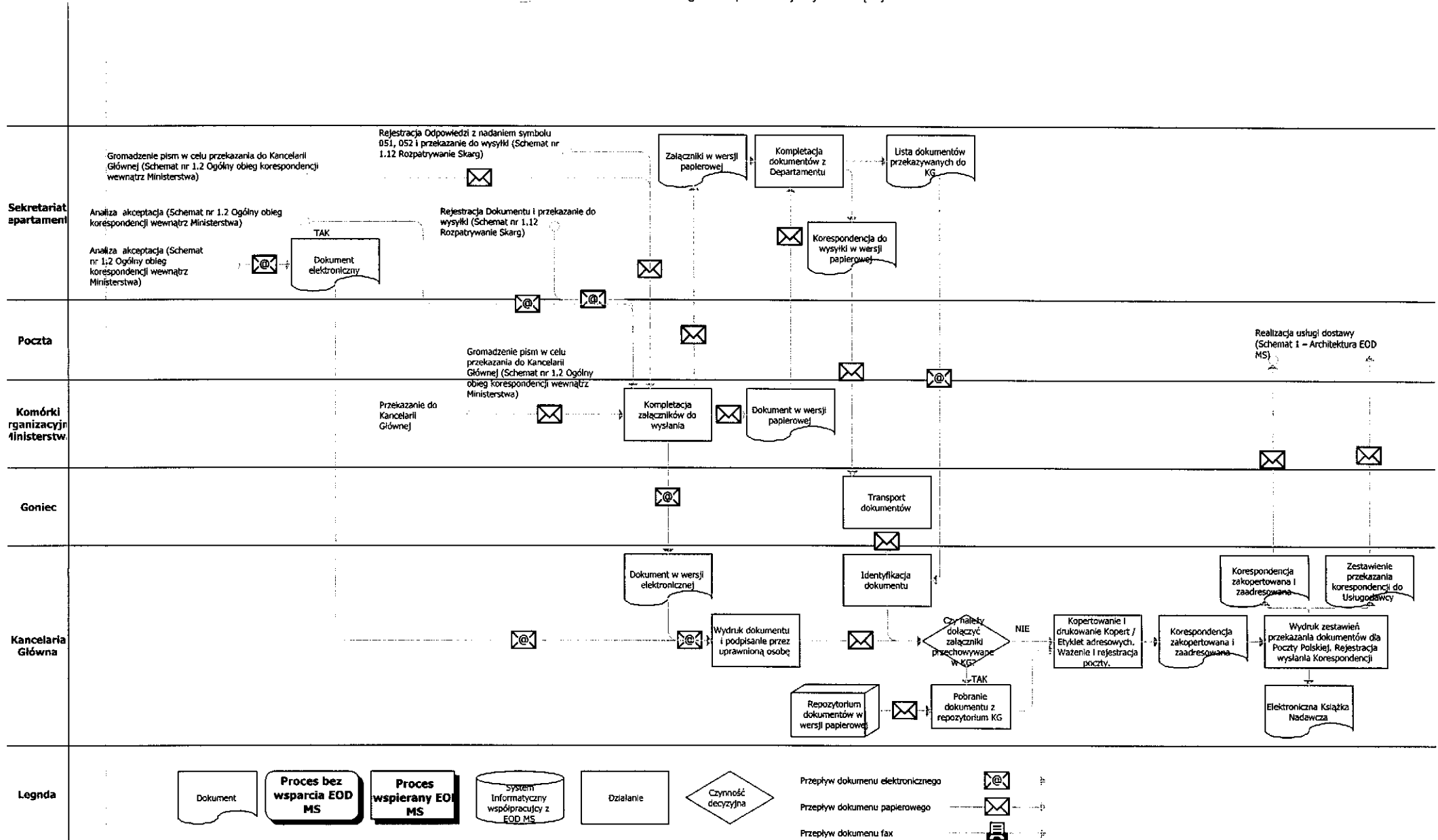
Schemat nr 1.1 Obieg korespondencji przychodzącej



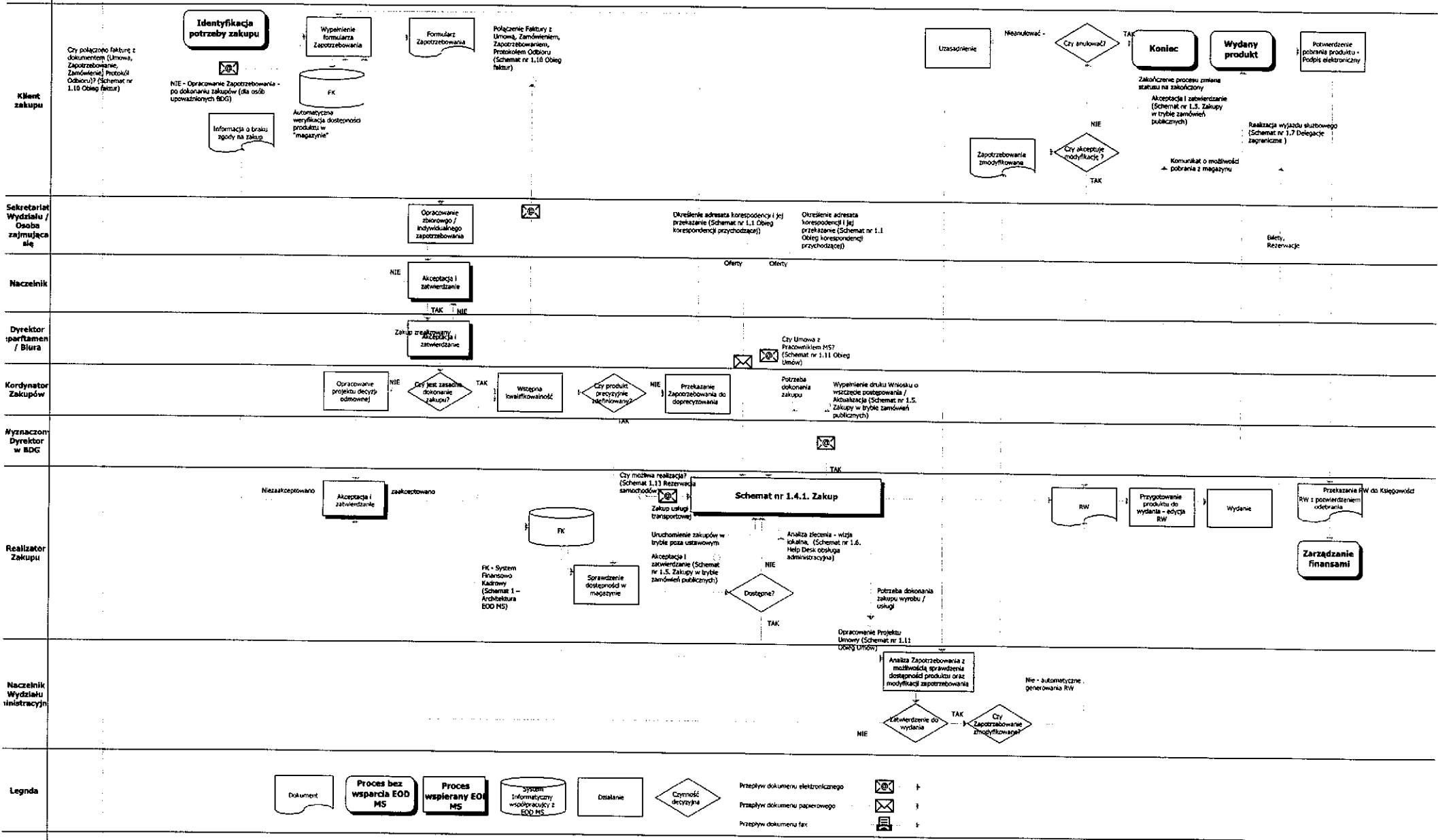
Schemat nr 1.2 Ogólny obieg korespondencji wewnątrz Ministerstwa



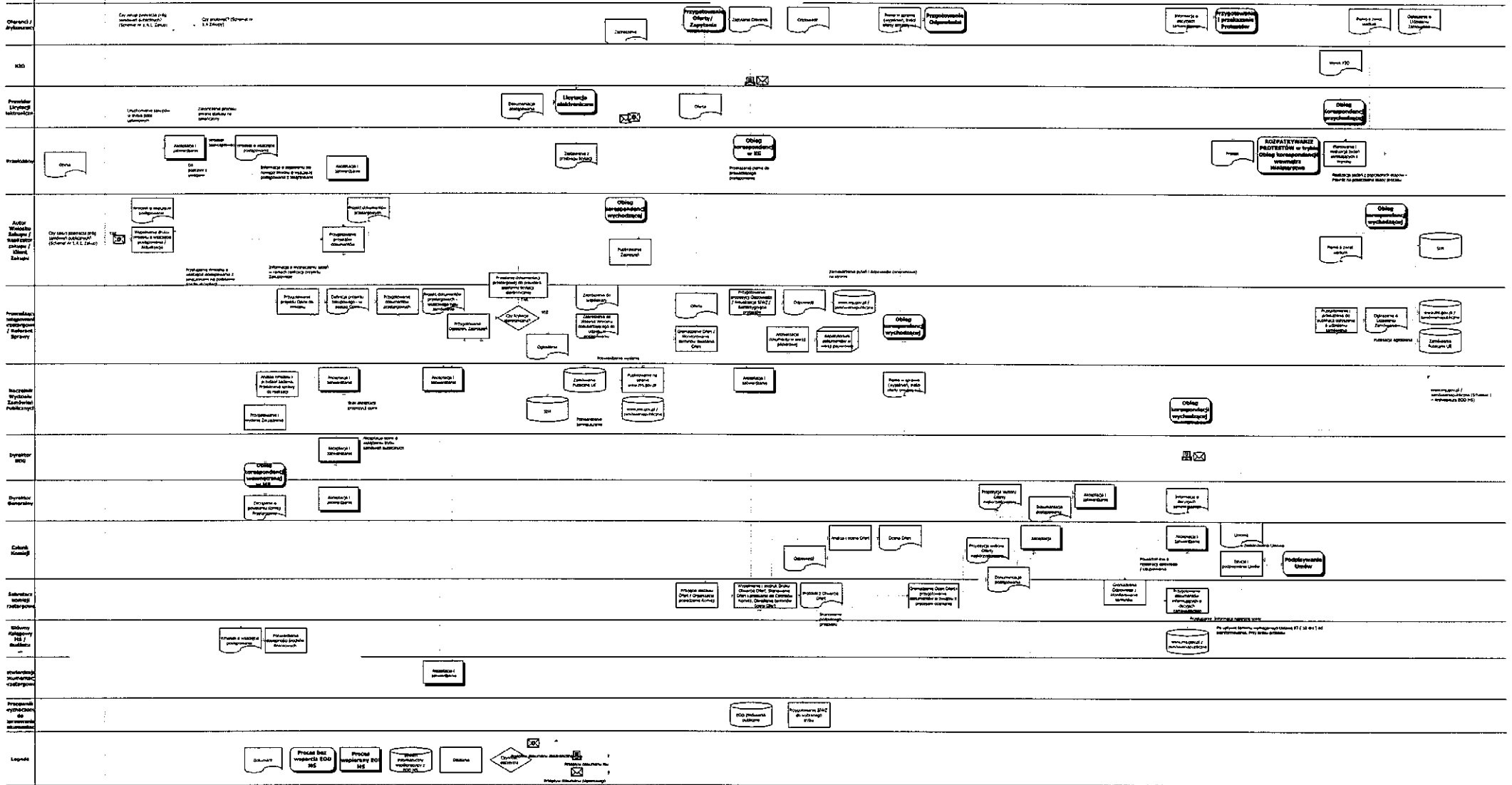
Schemat nr 1.3 Obieg korespondencji wychodzącej



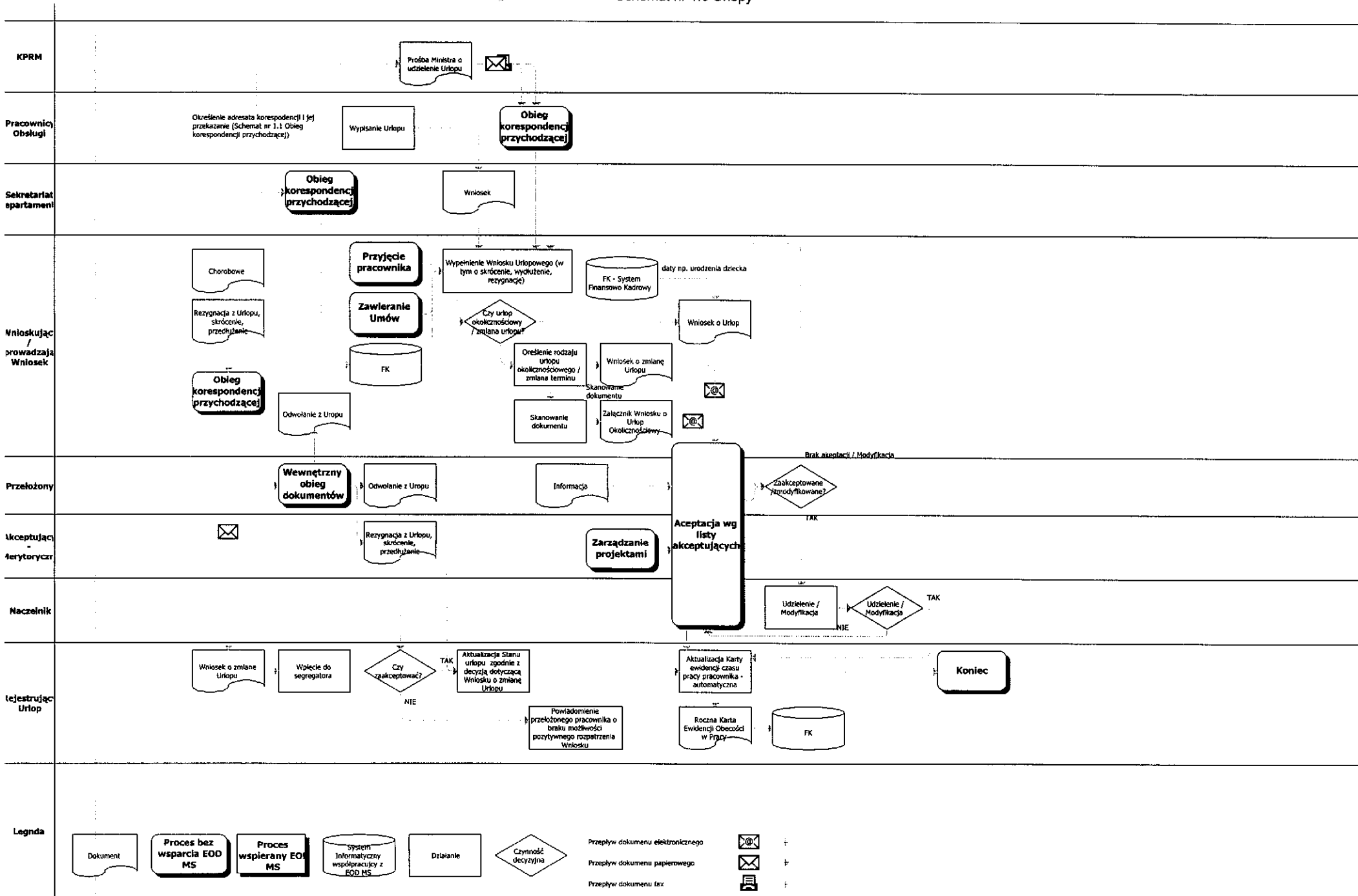
Schemat nr 1.4 Zakupy



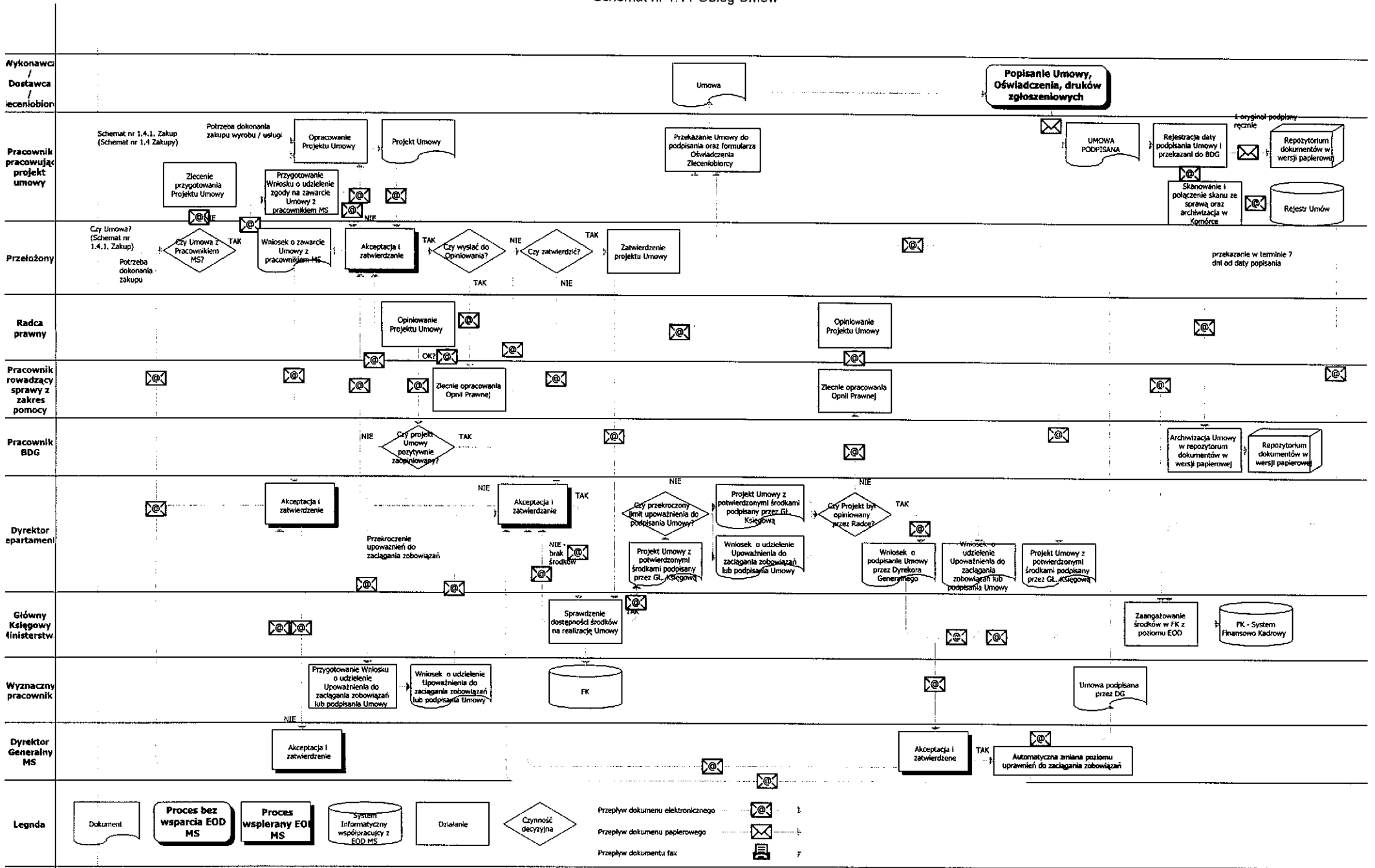
Schemat nr 1.5. Zakupy w trybie zamówień publicznych



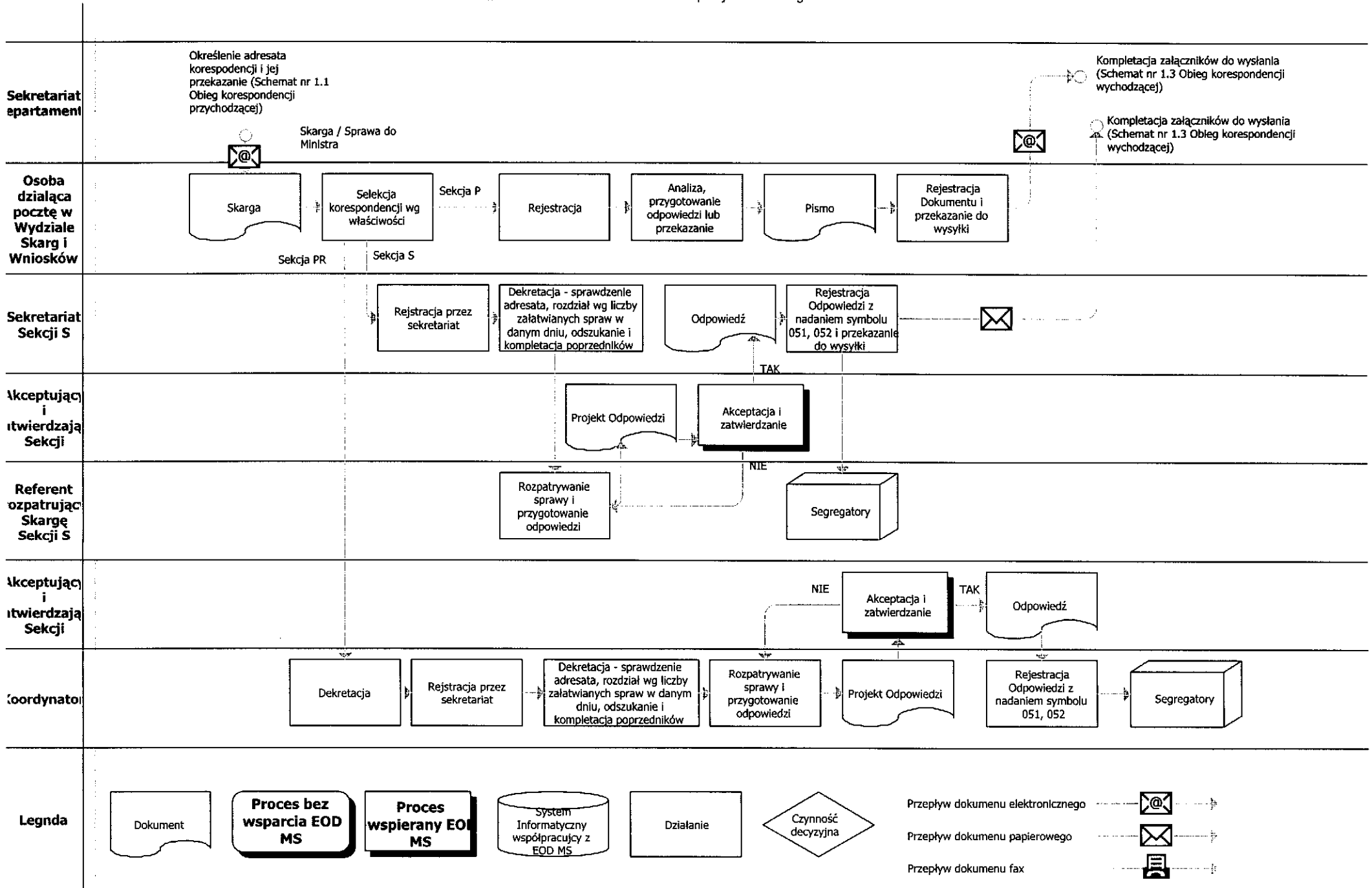
Schemat nr 1.8 Urlopy



Schemat nr 1.11 Obieg Umów



Schemat nr 1.12 Rozpatrywanie Skarg



UMOWA Nr _____

zawarta w dniu 2008 r. w Warszawie

pomiędzy:

Ministerstwem Sprawiedliwości zwanym dalej Zamawiającym, podstawie reprezentowanym przez:

Jarosława PASZKE – Dyrektora Departamentu Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych i Informatyzacji Resorту

a

nazwa Wykonawcy z siedzibą *siedziba Wykonawcy*, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla *nazwa Sądii*, KRS nr *nr KRS*, zwaną dalej Wykonawcą, w imieniu której działa:

Zamawiający i Wykonawca zwani są także w niniejszej umowie każdy z osobna „Stroną” lub łącznie „Stronami”.

Preambula

1. Niniejsza Umowa zostaje zawarta na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie nieograniczonym – nr sprawy numer sprawy
2. Łączna Wartość Umowy wynosi brutto xxxxxxxx PLN (słownie: xxxxxxxxxxxxxxxx), netto xxxxxxxxxxxx PLN (słownie: xxxxxxxxxxxxxx złotych). Podatek VAT wynosi xxxxxxxx PLN (słownie: xxxxxxxx złotych).
3. Umowa finansowana jest ze środków inwestycyjnych i bieżących Ministerstwa Sprawiedliwości

§ 1.

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest zaprojektowanie i wdrożenie dedykowanego rozwiązania, opartego o istniejącą w Ministerstwie Sprawiedliwości infrastrukturę aplikacyjną, sprzętową i systemową, w celu zrealizowania projektu elektronicznego obiegu dokumentów w postaci systemu informatycznego zapewniające wdrożenie Elektronicznego Obiegu Dokumentów Ministerstwa Sprawiedliwości („EOD MS”).
2. W ramach realizacji niniejszej Umowy Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) wykonania projektu technicznego;
 - b) dostawy (sprzedaży) i instalacji sprzętu opisanego w Załączniku nr 1
 - c) wykonania oprogramowania stanowiącego elementy systemu pracy z systemem EOD MS
 - i. aplikacji internetowej użytkownika końcowego do pracy z systemem EOD MS
 - ii. aplikacji internetowej do obsługi fax’ów, modułu Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej
 - iii. Modułu Definiowania Procesów
 - iv. Modułu Definiowania Formularzy Elektronicznych
 - d) instalacji, montażu i konfiguracji wszystkich niezbędnych komponentów systemu EOD MS istniejących dla jego prawidłowego ciągłego działania;
 - e) wykonania systemu zabezpieczeń wszystkich istniejących komponentów rozwiązania związanego z budową systemu EOD MS;
 - f) świadczenia usług obsługi gwarancyjnej i serwisowej, na warunkach określonych w § 4 poniżej;

- g) wykonanie dokumentacji projektowej, systemowej, eksploatacyjno-administracyjnej i dokumentacji wykonawczej
 - h) wykonanie instrukcji użytkownika końcowego i dostarczenie jej zarówno w wersji elektronicznej jak i wersji papierowej
 - i) przeprowadzenia szkoleń dla administratorów, projektantów aplikacji i użytkowników końcowych opisanych szczegółowo w Załączniku nr 1.
 - j) przekazania kodów źródłowych wytworzonego w ramach przedmiotowej umowy oprogramowania wraz z dokumentacją
3. Szczegółowe zestawienie usług i prac do których wykonania zobowiązany jest Wykonawca zawarte jest w Załączniku nr 1, 5 i 6 do niniejszej Umowy.
 4. Terminy wykonania wszelkich usług i prac do których wykonania zobowiązany jest Wykonawca zawarte są w harmonogramie stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem, że wykonanie przedmiotu umowy nastąpi w nieprzekraczalnym terminie do 10 marca 2009 roku. Za datę wykonania umowy przyjmuje się datę podpisania protokołu końcowego odbioru zgodnie z Załącznikiem nr 8 do niniejszej Umowy.

§ 2.

Dokumentacja Systemu

1. Wykonawca opracuje w języku polskim w trzech wydrukowanych egzemplarzach i w wersji elektronicznej (w formacie doc i PDF) każda:
 - a) dokumentacji projektowej systemu,
 - b) dokumentację systemową
 - c) dokumentacji wykonawczej systemu,
 - d) dokumentacji eksploatacyjnej systemu.
2. Dokumentację – Instrukcję Użytkownika Końcowego, Wykonawca dostarczy w wersji elektronicznej – w pięciu egzemplarzach oraz w wersji wydrukowanej w stu dwudziestu (120) egzemplarzach.
3. Do przekazywanej Zamawiającemu dokumentacji projektowej Wykonawca załączy oświadczenie, z treści którego wynikać będzie jednoznacznie możliwość uzyskania na bazie przyjętych w dokumentacji projektowej rozwiązań, rezultatu końcowego określonego przez Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się sporządzić Dokumentację o których mowa w ust. 1 i ust. 2 z najwyższą starannością, przy uwzględnieniu czynników takich jak:
 - a) przyjęcie czytelnej i zrozumiałej struktury zarówno poszczególnych dokumentów jak i całej dokumentacji z podziałem na działąy, rozdziały i oddziały,
 - b) przyjęcie jednolitej i spójnej struktury przy tworzeniu zarówno poszczególnych dokumentów jak i całej dokumentacji oraz zachowanie jednolitej formy i sposobu prezentacji treści,
 - c) jednoznaczne i wyczerpujące przedstawienie wszystkich zagadnień w odniesieniu do systemu,
 - d) zachowanie spójności i niesprzeczności w treści poszczególnych dokumentów jak i pomiędzy poszczególnymi dokumentami składającymi się na dokumentację.
5. Wykonawca zobowiązuje się do aktualizacji wszelkich zmian dokonanych w systemie w okresie jego gwarancji oraz do przekazania Zamawiającemu uaktualnionej wersji dokumentację w terminie do 30 dni od wprowadzenia zmian do systemu.
6. Wykonawca zobowiązuje się, że dokumentacja, o której mowa w ust. 1 i ust.2 będzie zawierać elementy określone w Załączniku nr 5.

§ 3.

Wdrożenie i Realizacja

1. Wykonawca zobowiązuje się do finalnego wdrożenia i uruchomienia systemu EOD MS w terminie do dnia 10 marca 2009 roku w zakresie i w sposób określony w ofercie..
2. Wykonawca dołoży najwyższej staranności w toku wdrożenia systemu EOD MS, a w szczególności zapewni że:
 - a) Wdrożenie systemu EOD nie będzie kolidowało w jakikolwiek sposób z bieżącymi pracami jednostek Ministerstwa Sprawiedliwości w których wdrażany będzie system;
 - b) Wszelkie bieżące prace podejmowane przez Wykonawcę na terenie Zamawiającego będą uzgadniane przez Wykonawcę i Zamawiającego, poprzez Zarząd Projektu.
 - c) Instalacja sprzętu i oprogramowania zostanie wykonana przez autoryzowany serwis producenta lub dostawcy i nie naruszy ona dotychczasowych ewentualnych gwarancji

- (sprzętu, oprogramowania systemowego, oprogramowania użytkowego) we wszystkich ekspluatowanych systemach Ministerstwa.
- d) Wdrożenie systemu EOD MS zostanie dokonane w taki sposób aby nie spowodować jakiegokolwiek zagrożenia powstania szkody w mieniu Zamawiającego.
 3. Zamawiający oświadcza, że nie dysponuje środowiskiem developerskim systemu. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzania wszelkich prac związanych z wdrożeniem, a także zmianami i modyfikacjami systemu w środowisku będącym własnością Wykonawcy.
 4. Wykonawca doręczy Zamawiającemu pełną dokumentację standardowo dostarczaną przez producentów sprzętu i oprogramowania. Dokumentacja sporządzona będzie w języku polskim, zaś w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego może zostać dostarczona w języku angielskim. W takim wypadku wymaga się dostarczenia dokumentacji w języku polskim w zakresie zgodnym z Ustawą o Języku Polskim (Dz. U. 1999 nr 90 poz. 999 z późniejszymi zmianami).
 5. W celu zapewnienia sprawnej i prawidłowej realizacji umowy oraz w ramach współdziałania stron, w terminie siedmiu dni licząc od daty jej podpisania, Zamawiający i Wykonawca powołają Komitet Sterujący Projektu zwany dalej Komitetem oraz Zarząd Projektu, zwany dalej Zarządem w składzie, których wejść upoważnieni przedstawiciele obu stron.
 6. Komitet składać się będzie z czterech osób, po dwóch przedstawicieli każdej ze stron umowy, a Zarząd z dwóch osób łącznie, po jednym przedstawicielu każdej ze stron. W skład Zarządu wejść kierownicy projektów każdej ze stron.
 7. Komitet sprawować będzie zwierzchnictwo nad całością realizacji umowy, a nadzór bieżący nad przebiegiem jej realizacji sprawować będzie Zarząd.
 8. Szczegółowe kompetencje oraz zadania Komitetu Sterującego i Zarządu określa Załącznik nr 3 do Umowy.
 9. W celu umożliwienia przedstawicielom Zamawiającego wchodzącym w skład Zarządu posługiwania się metodąką stosowaną przez Wykonawcę w zakresie realizowanego projektu, Wykonawca nieodpłatnie przeprowadzi szkolenie i dostarczy oprogramowanie niezbędne do koordynacji projektem po stronie Zamawiającego zgodnie ze standardami przyjętymi po stronie Wykonawcy.

§ 4.

Gwarancja i Servis

1. Wykonawca udziela gwarancji na prawidlowe i zgodne dokumentacją funkcjonowanie każdego z elementów systemu EOD MS na okres 12 miesięcy.
2. Bieg okresu gwarancyjnego rozpocznie się od daty podpisania bez zastrzeżeń protokołu końcowego odbioru systemu.
3. W okresie gwarancji Wykonawca zapewni staty kontakt w celu udzielenia nieodpłatnych konsultacji i pomocy technicznej (w tym również w zakresie zakupionego oprogramowania) w dni robocze w godz. 08.00-16.00 ze wskazaniem osób kontaktowych wraz z numerami telefonów. Wykonawca zapewni że koszt połączenia telefonicznego nie przekroczy ceny połączenia lokalnego, z dowolnego miejsca Polski.
4. W przypadku ewentualnej zmiany numeru telefonu, fax'u, email'a, osób do kontaktu w trakcie trwania gwarancji, Wykonawca powiadomi pisemnie o tym fakcie Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem.
5. Wykonawca udostępni Zamawiającemu centrum serwisowe, i zobowiązuje się do przyjmowania zgłoszenia serwisowych w trybie 24/7/365 (24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, 365 dni w roku), telefon, fax i e'mail.
6. Zgłoszenia o awarii systemu przyjmowane będą w dni robocze w godzinach 08.00-16.00.
7. Czas przystąpienia Wykonawcy do usunięcia awarii krytycznej – 4 godziny.
8. Wykonawca zobowiązuje się, że szczegółowa procedura zgłaszania i obsługi wszelkich awarii, a także wzór formularza oraz opisu procedury zgłoszenia awarii zostanie zamieszczona w dokumentacji powykonawczej Systemu EOD MS. Wykonawca gwarantuje usunięcie wszelkich krytycznych wad funkcjonalnych i użytkowych zakupionego sprzętu i oprogramowania w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia awarii.
9. Pozostałe tzn. awarie zwykłe zostaną usunięte w ciągu 3 dni roboczych od momentu ich zgłoszenia. Za moment zgłoszenia awarii uznaje się powiadomienie serwisu o awarii drogą telefoniczną potwierdzoną drogą faksową do siedziby serwisu.
10. Awarie krytyczne (tzn. uniemożliwiające działanie systemu) dla zakupionego rozwiązania zostaną zdefiniowane na etapie Projektu Technicznego.

11. Jeżeli zgłoszenie awarii zwykłej nastąpi bezpośrednio przed dniami ustawowo wolnymi od pracy wówczas jej usunięcie nastąpi w przeciągu 3 dni roboczych następujących po tych dniach. Powyższy zapis nie dotyczy awarii krytycznej.
12. Wykonawca gwarantuje świadczenie usług serwisowych w miejscu docelowej instalacji.
13. W przypadku niewykonania naprawy u Zamawiającego w terminie, na okres przedłużającej się naprawy bądź usuwania awarii Wykonawca dostarczy na własny koszt, na czas naprawy, sprzęt funkcjonalnie zgodny z urządzeniem będącym w naprawie. Dostarczenie sprzętu jest wymagalne w pierwszym dniu roboczym liczącym od dnia wyznaczonego na dokonanie naprawy i nie powoduje natężenia przez zamawiającego kar gwarancyjnych.
14. Trzykrotne uszkodzenie tego samego urządzenia zaistniałe w okresie gwarancyjnym obliuguje Wykonawcę do wymiany tego urządzenia na nowe, wolne od wad.
15. W okresie gwarancji, w przypadku awarii nośnika danych (np. dysku twardego) Wykonawca wymieni go na nowy bez konieczności zwrotu uszkodzonego i dokonywania ekspertyzy poza siedzibą użytkownika.
16. W przypadku konieczności przeprowadzenia napraw bądź wymiany elementów zawierających dane zamawiającego, poza jego siedzibą, nośniki danych pozostają w siedzibie zamawiającego i nie podlegają wydaniu Wykonawcy.
17. Wykonawca zobowiązany jest do reinstalacji systemu operacyjnego i oprogramowania systemowego po usunięciu awarii sprzętowej uniemożliwiającej prawidłową eksploatację systemu, jeżeli zajdzie taka konieczność. Koszta reinstalacji poniesie Wykonawca.
18. Po usunięciu awarii, Wykonawca zobowiązany jest do doprowadzenia całego systemu EOD MS do stanu w którym zapewnione jest prawidłowe działanie wszystkich zainstalowanych komponentów i aplikacji, oraz wartości i spójności danych. Wszystkie niezbędne do wykonania w tym obszarze prace zostaną dokonane na koszt Wykonawcy.
19. Wykonywanie prac konserwacyjnych zgodnie z zasadami prawidłowej eksploatacji sprzętu komputerowego w okresie gwarancji spoczywa na Wykonawcy.
20. Wykonawca do dostarczonego Zamawiającemu sprzętu, dołączy karty gwarancyjne zawierające numer seryjny, termin i warunki ważności gwarancji, adresy i numery telefonów punktów serwisowych świadczących usługi gwarancyjne. Karty gwarancyjne komputerów muszą zawierać numery seryjne dysków twardech zainstalowanych w komputerach.
21. W trakcie trwania okresu gwarancji Wykonawca nieodpłatnie dostarczać będzie Zamawiającemu wszelkie publikowane poprawki do, a w przypadku wystąpienia takiej konieczności aktualizacji licencji lub sublicencji. Dotyczących poprawek Po uzgodnieniu z przedstawicielem Zamawiającego, Wykonawca dokona nieodpłatnie instalacji tych komponentów. Zamawiający nie ma obowiązku instalacji dostarczonych poprawek i uaktualnień.
22. Wszystkie urządzenia będą wyposażone w niezbędne kable zasilające i połączeniowe.
23. Wykonawca gwarantuje dostępność na terenie Polski części zamiennych i eksploatacyjnych dla dostarczonych urządzeń wchodzących w skład systemu i komputerów przez okres 3 lat.
24. Po upływie gwarancji Wykonawca deklaruje się do świadczenia płatnego serwisu pogwarancyjnego na warunkach określonych odrębną umową, przez okres nie krótszy niż 3 lata.

§ 5.

Szkolenia

1. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkoleń na zasadach określonych w Załączniku nr 6 do Umowy.
2. Terminy szkoleń zostaną ustalone z Zamawiającym poprzez Zarząd Projektu.

§ 6.

Pozostałe Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania wszelkich obowiązków wynikających z niniejszej umowy z najwyższą starannością, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działań podejmowanych przez Wykonawcę oraz z uwzględnieniem potrzeb Zamawiającego i celu jaki poprzez realizację Umowy Zamawiający ma zamier osiągnąć, w terminach określonych w niniejszej Umowie.
2. Wykonawca zobowiązuje się że dostarczany Zamawiającemu sprzęt będzie fabrycznie nowy, wolny id wad i zgodny z poziomem technologii istniejącym w momencie zawarcia umowy
3. Wykonawca może korzystać w toku realizacji przedmiotu umowy z podwykonawców, tylko i wyłącznie za zgodą Zamawiającego.

4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody, które Wykonawca lub osoby za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność spowodują w siedzibach Zamawiającego podczas lub w związku z wykonywaniem prac i świadczeniem usług będących objętych niniejszą umową, w tym za uszkodzenia jakiegokolwiek mienia Zamawiającego powstałe podczas lub w związku z realizacją przedmiotu niniejszej Umowy.

§ 7.

Obowiązki Zamawiającego

W ramach niniejszej umowy Zamawiający zobowiązuje się do :

1. Ścisłej współpracy z Wykonawcą w zakresie wykonania systemu.
2. Zamawiający, na pisemny wniosek Wykonawcy, zobowiązuje się udostępni w terminie 3 dni roboczych dodatkowe dokumenty i informacje będące w posiadaniu Zamawiającego niezbędne do realizacji Umowy, z zastrzeżeniem przepisów Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych oraz Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Wykonawca gwarantuje, że otrzymane materiały nie wpłyną negatywnie na realizowany harmonogram prac.
3. Zamawiający zobowiązuje się do umożliwienia Wykonawcy w czasie realizacji przedmiotu umowy dostępu do posiadanych informacji, zasobów, danych i dokumentów niezbędnych do wykonania umowy, z zastrzeżeniem zachowaniem przez Wykonawcę postanowień o zachowaniu poufności.
4. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia pracownikom, wskazanym przez Wykonawcę, dostępu do pomieszczeń w celu instalacji i wdrożenia oprogramowania.
5. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia kompetentnego zespołu do merytorycznej współpracy z Wykonawcą oraz zespołu realizującego testy odbiorcze poszczególnych etapów prac.

§ 8.

Terminy i warunki płatności

1. Za wykonanie przedmiotu zamówienia Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyrażona w złotych kwotę ofertową w wysokości: brutto PLN (słownie), netto PLN (słownie), podatek VAT wynosi PLN (słownie).
2. Powyższa cena obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia,, w tym w szczególności: koszty: wykonania projektu technicznego, dostawy zaoferowanego sprzętu z uwzględnieniem kosztów dostaw (transportu), dostawy oprogramowania, instalacji i konfiguracji systemu oraz wykonanie testów powdrożeniowych, szkoleń, wykonania kompletnej dokumentacji (projektowej, systemowej, powykonawczej i eksploatacyjnej, instrukcji użytkownika), ubezpieczenia, koszty podróży, opłat i podatków łącznie z VAT, ewentualnych tłumaczeń oraz wartość praw majątkowych.
3. Szczegółowa specyfikacja cenowo-ilościowa zawarta jest w Załącznik nr 4 do niniejszej Umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT i jest uprawniony do wystawiania faktur VAT.
5. Podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT stanowić będzie zatwierdzony i podpisany bez zastrzeżeń Protokół Odbioru Końcowego.
6. Zamawiający ma prawo potrącania kar umownych o których mowa w § 12 niniejszej Umowy z należności za wykonanie przedmiotu niniejszej Umowy. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o zamiarze dokonania potrącenia nie później niż na 14 dni przed dokonaniem potrącenia.
7. Wynagrodzenie określone w ust. 1 jest ostateczne i obejmuje wszelkie koszty i opłaty, podatki wynikające na tle niniejszej Umowy.
8. Wykonawca wystawi w terminie fakturę VAT wskazując jako płatnika:

Ministerstwo Sprawiedliwości

00-950 Warszawa, Al. Ujazdowskie 11

NIP 526-16-73-166 REGON 000319150

9. Wykonawca dostarczy fakturę VAT z podpisanym Protokołem Odbioru Końcowego do Departamentu Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych i Informatyzacji Resortu Ministerstwa Sprawiedliwości, ul. Czerniakowska 100, Warszawa.
10. Płatność za przedmiot umowy dokonana będzie przelewem bankowym na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze, ciągu 30 dni (trzydziestu dni) od daty dostarczenia faktury VAT do Zamawiającego. Do faktury musi być dołączony Protokół Odbioru Końcowego.
11. Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez Bank rachunku Zamawiającego. Termin płatności uważa się za zachowany, jeżeli obciążenie rachunku Zamawiającego nastąpi najpóźniej w ostatnim dniu płatności.
12. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury bez podpisu Zamawiającego.

§ 9.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Strony potwierdzają że przed zawarciem niniejszej Umowy Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości stanowiącej 10% wartości umowy, tj. w wysokości zł (słownie: złotych).
2. Zasady zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy:
 - a) 70% kwoty zabezpieczenia zostanie zwrócone w terminie 30 (trzydziestu) dni od dnia wykonania przedmiotu Umowy i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonany. Za datę wykonania przedmiotu Umowy uznaje się datę podpisania Protokołu Odbioru Końcowego)
 - b) Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszezeń z tytułu gwarancji jakości, tj. 30% wysokości zabezpieczenia, zostanie zwrócona nie później niż w 15 dniu po upływie okresu gwarancji, tj po upływie 12 miesięcy licząc od daty podpisania Protokołu Odbioru Końcowego.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenie należytego wykonania umowy gwarancji stanowi Załącznik 9 do niniejszej Umowy.

§ 10.

Odbiór przedmiotu umowy

1. Przedmiot umowy będzie podlegał odbiorom zarówno ilościowym jak i jakościowym
2. Odbiory będą się odbywać zgodnie z harmonogramem zawartym w Załączniku nr 2 oraz wymaganiami zawartymi w Załączniku nr 7 do Umowy.
3. Strony dopuszczają przeprowadzanie odbiorów częściowych, co nie uchybia uprawnieniu Wykonawcy do otrzymania wynagrodzenia z tytułu niniejszej umowy do dokonaniu odbioru końcowego.
4. Za odbiór przedmiotu Umowy rozumie się podpisanie przez obie strony Protokołu Końcowego Odbioru

§ 11.

Prawa autorskie

1. Wszelkie oprogramowanie osób trzecich (inne niż wytworzone przez Wykonawcę) dostarczone w ramach realizacji niniejszej Umowy przez Wykonawcę, Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu w oryginalnych opakowaniach producenta, z dołączoną licencją, nośnikami i pełną dokumentacją.
2. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić, że licencje oprogramowania osób trzecich (inne niż wytworzone przez Wykonawcę) dostarczone w ramach realizacji niniejszej Umowy przez Wykonawcę, obejmować będą zakres umożliwiający Zamawiającemu na normalne korzystanie z takiego oprogramowania w niezaktócony sposób z systemu EOD MS.
3. Dostarczone licencje i sublicencje, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej będą wolne od roszezeń osób trzecich, nieograniczone w czasie i nie będą zawierały możliwości ich wypowiedzenia przez Wykonawcę lub właściciela majątkowych praw autorskich do takiego oprogramowania w przypadku użytkowania oprogramowania zgodnie z licencją.
4. W przypadku wykorzystywania w systemie EOD MS standardowego oprogramowania Wykonawcy, które powstało przed dniem przystąpienia do realizacji niniejszej Umowy, a co do którego przysługują Wykonawcy majątkowe prawa autorskie, Wykonawca udzieli Zamawiającemu niewyłącznej, nieodwołalnej, nieograniczonej czasowo, licencji dla nieograniczonej liczby użytkowników na

5. Z chwilą odebrania bez zastrzeżeń przedmiotu zamówienia umowy Wykonawca przენosi na Zamawiającego wszelkie prawa autorskie majątkowe do wykonaneęo przez Wykonawcę w toku realizacji niniejszej umowy oprogramowania wytworzoneęo przez Wykonawcę, dedykowaneęo dla systemu EOD MS, jako utworu w rozumieniu Art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24, poz. 83).
6. Przeniesienie praw autorskich majątkowych na rzecz Zamawiającego następi w dniu podpisania bez zastrzeżeń Protokołu Odbioru Końcowego wykonaneęo przedmiotu umowy. Przeniesienie majątkowych praw autorskich do oprogramowania którym mowa w ust 5 powyęzej dokonane zostanie na następujących polach eksploatacji: korzystania z oprogramowania w ramach systemu EOD MS, czasowe lub trwałe wprowadzanie do pamięci komputera, uruchamianie, przechowywanie, reprodukcja, a także prawo do korzystania z dokumentacji w pełnym zakresie, w tym jej reprodukcji i wprowadzania do obrotu. Powyęsze przeniesienie praw autorskich obejmuje prawo do dokonywania modyfikacji, ewentualnej dekompilacji i opracowań nabyteęo przez Zamawiającego oprogramowania. Zamawiający w tym zakresie żręka się uprawnień wynikających z osobistych praw autorskich do takiego oprogramowania.
7. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu licencji i sublicencji o których mowa powyęzej, oraz do przeniesienia majątkowych praw autorskich o których mowa powyęzej w taki sposób aby możliwa była dalsza dystrybucja całości oprogramowania wchodzącego w skład EOD MS we wszystkich jednostkach organizacyjnych podległych Ministerstwu Sprawiedliwosci.
8. Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia wszelkich szczególowych umów i dokumentów potwierdzających udzielenie licencji lub sublicencji, bądź przeniesienia majątkowych praw autorskich na rzecz Zamawiającego po wdrożeniu systemu EOD MS, nie później jednak niż przez dokonaniem odbioru końcowego, w taki sposób aby zapewnić nabycie przez Zamawiającego praw do korzystania z oprogramowania w zakresie opisanym w niniejszym paragrafie, tj. § 11.
9. Ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z praw autorskich lub patentowych a dotyczące przedmiotu umowy, będą dochodzone bezpośrednio od Wykonawcy, a Wykonawca zobowiązuje się wynagrodzić Zamawiającemu wszelkie szkody poniesione wskutek jakichkolwiek roszczeń osób trzecich związanych z naruszeń ich praw – bez ograniczeń o których mowa w § 12 ponięzej.

§ 12.

Kary umowne i odszkodowania

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w przypadku występienia któregokolwiek z następujących zdarzeń:
 - a) z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy w wysokości 10% wartości brutto umowy, a ponadto:
 - i. w przypadku opóźnienia terminu realizacji przedmiotu umowy w wysokości 0,15% wynagrodzenia brutto umowy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
 - ii. w przypadku opóźnienia w usunięciu awarii w wysokości 0,15% wynagrodzenia brutto za każdy dzień opóźnienia w usunięciu awarii
 - iii. w przypadku opóźnienia w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie gwarancji w wysokości 0,15 % wynagrodzenia brutto za każdy dzień opóźnienia liczony od dnia wyznaczoneęo na usunięcie wad
 - b) w przypadku odstępienia lub wypowiedzenia przez Zamawiającego umowy z przyczyn za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca w wysokości 10% wynagrodzenia brutto
2. Niezależnie od kar umownych określonych w ust. 1 Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyęszającego wysokość zapłaconych kar umownych na zasadach ogólnych prawa cywilnego.
3. Łączna i całkowita odpowiedzialność Wykonawcy za wszystkie szkody wyrządzone Zamawiającemu, w tym z tytułu kar umownych oraz związana z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem niniejszej umowy lub za szkody powstałe przy okazji wykonywania obowiązków niezabędnych dla realizacji umowy, wynikająca ze wszelkich tytułów, jest ograniczona do strat rzeczywistych

4. Zamawiającego i jednocześnie ograniczona jest do 40% wartości brutto niniejszej Umowy wskazanej w § 8 ust. 1.
4. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności z tytułu kar umownych, jeżeli okoliczności przewidziane w ustępie 1 zostały spowodowane z przyczyn, za które nie ponosi odpowiedzialności Wykonawca, w szczególności działaniem lub zaniechaniem Zamawiającego lub osób, za które zamawiający ponosi odpowiedzialność.
5. Wykonawca nie będzie ponosił odpowiedzialności za nienależyte wykonanie umowy, powstałe na skutek przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego niewłaściwych informacji i materiałów znajdujących się w posiadaniu Zamawiającego, związanych z realizacją Umowy.
6. Zapłata lub obowiązek zapłaty jakiegokolwiek przewidzianych w Umowie kar umownych nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku należytego wykonania obowiązków przewidzianych w Umowie.
7. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty odsetek ustawowych w razie opóźnienia płatności wynagrodzenia należnego Wykonawcy na podstawie niniejszej Umowy.

§ 13.

Poufność

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących Zamawiającego oraz Jego pracowników, współpracowników i podmiotów z Zamawiającym współpracujących jakie Wykonawca uzyska w toku realizacji niniejszej Umowy.
2. Wszelkie informacje o Zamawiającym uzyskane przez Wykonawcę w związku z realizacją prac będących przedmiotem umowy mogą być wykorzystane tylko w celu wykonania tych prac.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszystkich pozyskanych w trakcie realizacji umowy informacji w okresie realizacji niniejszego projektu oraz w okresie 3 lat od wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania.
4. Wykonawca odpowiada za podjęcie i zapewnienie wszelkich niezbędnych środków zapewniających dochowanie zasady poufności, określonej w ust. 1 i ust. 2, przez swoich pracowników i podwykonawców.
5. Wszelkie dokumenty, projekty, plany oraz ich nośniki przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w związku z realizacją niniejszej umowy pozostają własnością Zamawiającego i po wykonaniu przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany do ich zwrotu nie później niż w dniu odbioru przedmiotu umowy w ostatniej lokalizacji.
6. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, jeżeli dane takie pozyska w trakcie lub w związku z realizacją umowy.

§ 14.

Inne postanowienia Umowy

1. Wymagania w zakresie bezpieczeństwa udostępniania dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji systemu oraz zasad wstępu do pomieszczeń określone zostaną w Dokumencie Zarządczym, sporządzonym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego, zgodnie z postanowieniami zawartymi w Załączniku nr 3 do niniejszej umowy
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo ostatecznej akceptacji udziału w realizacji przedmiotu umowy osób zarówno ze strony Wykonawcy jak i jego podwykonawców. Listę osób Wykonawcy i ewentualnych podwykonawców do udziału w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu, przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu zamówienia. Na wyraźną prośbę Wykonawcy, Zamawiający może podać przyczynę braku zgody na uczestnictwo osoby/osób ze strony Wykonawcy lub podwykonawcy, na udział w realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Wszelkie niedostępne wcześniej publicznie informacje, otrzymane przez Wykonawcę i Zamawiającego w trakcie realizacji umowy są objęte klauzulą niejawności i nie będą udostępniane osobom trzecim bez zgody stron.
4. Wszelkie prace z danymi rzeczywistymi systemów prowadzone będą w siedzibie Ministerstwa Sprawiedliwości, po zatwierdzeniu ich przez Zamawiającego, przed przystąpieniem do ich wykonania.

5. Wszystkie projekty modułów programowych wymagają zatwierdzenia przez Zamawiającego przed przystąpieniem do ich wykonania.
8. W razie wystąpienia istotnej okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, w takim przypadku Wykonawca może żądać wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części Umowy.
9. Zamawiający ma prawo wypowiedzieć niniejszą Umowę w przypadku gdy:
 - a) łączna wysokość kar umownych o których mowa w ustępie 1 powyżej przekroczy 14,5%;
 - b) Wykonawca opóźnia się z wykonaniem jakiegokolwiek swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy o okres dłuższy niż 30 dni;
 - c) Wykonawca wykonuje swoje obowiązki wynikające z niniejszej Umowy w sposób który powoduje lub stanowi zagrożenie spowodowania szkody w majątku Zamawiającego, powoduje lub stanowi zagrożenie spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa funkcjonowania jego systemów teleinformatycznych oraz bezpieczeństwa danych zgromadzonych przez Zamawiającego, bądź powoduje lub stanowi zagrożenie spowodowania zagrożenia przetrwania lub zaburzenia normalnej pracy Zamawiającego.
 - d) Wykonawca w toku realizacji obowiązków wynikających z niniejszej Umowy naruszy jakiegokolwiek prawa autorskie lub prawa własności przemyślowej osób trzecich.

§ 15.

Postanowienia końcowe

1. Strony niniejszej umowy postanawiają, że z zastrzeżeniem odmiennych postanowień niniejszej Umowy żadna z nich nie jest uprawniona do przeniesienia całości lub części swych praw i obowiązków (długów i wierzytelności) wynikających z niniejszej umowy bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody drugiej strony, W szczególności bez zgody Zamawiającego, Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią wierzytelności wynikających z niniejszej umowy.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w niniejszej umowie mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą obu Stron na piśmie, to jest w formie aneksu do umowy, pod rygorem nieważności.
3. Strony będą dążyć do ugodowego rozstrzygnięcia sporów, jakie mogą wyniknąć w trakcie realizacji niniejszej umowy.
4. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia, Strony poddadzą spór rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo Sądowi powszechnemu według właściwości miejscowej dla siedziby Zamawiającego
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz prawa autorskiego i praw pokrewnych.
6. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, Oferta oraz Załączniki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9 do Umowy stanowią integralną część Umowy.
7. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których trzy otrzymuje Zamawiający a jeden Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia**1.1. Projekt techniczny**

Cecha
1. Projekt techniczny w zakresie konfiguracji sprzętowo-programowej oraz funkcjonalności poszczególnych elementów zamówienia, w tym w szczególności uwzględniający obecnie eksploatowane w Ministerstwie systemy, które będą współpracowały z EOD MS (np. poczta elektroniczna, podsystem dyskowy itp.)
2. Projekt będzie rozwiązaniem kompleksowym i będzie zawierał w szczególności plan rozwoju systemu.
3. Projekt wykorzystyja jako podstawę do budowy systemu EOD MS, istniejącą w Ministerstwie infrastrukturę sprzętowo-programową (sprzęt, oprogramowanie systemowe i narzędziowe, licencje itp.), szczegółowo przedstawione w Rozdziale 7 Załącznika nr 1 do SIWZ
4. Projekt będzie zawierał opracowanie scenariuszy testów integracyjnych dla każdego zadania osobno.
5. Plan rozwoju Podsystemu Dyskowego (w tym środowiska backupowego) dla potrzeb prawidłowego i bezpiecznego gromadzenia dokumentów (w rozumieniu zabezpieczenia przed utratą danych) oraz ich archiwizacji dla potrzeb EOD MS.
6. Inne elementy – <i>do uzupełnienia po wyborze Oferty</i> Element 1 szy ... Element n-ty

1.2. Usługi

Cecha
1. Wykonanie oprogramowania dedykowanego,
2. Wykonanie systemu zabezpieczeń (backup'y) wszystkich istotnych komponentów rozwiązania zwanego z budową EOD MS.
3. Instalacja i konfiguracja wszystkich komponentów będących przedmiotem zamówienia.
4. Serwis wszelkiego sprzętu wymienionego w przedmiocie zamówienia, oferowany przez Oferenta, na w okresie jego gwarancji;

1.3. Oprogramowanie i licencje

Cecha
1. Wykonanie oprogramowania dedykowanego
2. Aplikacja internetowa użytkownika końcowego umożliwiająca pracę z systemem EOD MS
3. Moduł Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej
4. Moduł Definiowania Procesów
5. Moduł Definiowania Formularzy Elektronicznych
6. Aplikacja internetowa do obsługi fax'ów
7. Oferent przeniesie na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do całości oprogramowania sporządzonego przez Oferenta (aplikacji dedykowanych z prawem) oraz udzieli prawa do modyfikacji takiego oprogramowania dla potrzeb własnych Zamawiającego, wraz z dokumentacją i opisem. Ponadto Oferent zapewni – w ramach zamówienia - nabycie licencji do oprogramowania stworzonego przez osoby trzecie, które jest dostępne na rynku, i na którego bazie zostanie utworzona platforma EOD MS.
8. specyfikacja licencjonowanego oprogramowania oraz zakres udzielanej licencji <i>(do uzupełnienia po wyborze Oferty)</i> <i>oprogramowanie/licencja 1-sza</i> ... <i>Oprogramowanie/licencja n-ta</i>

1.4. Sprzęt

Cecha
1. Urządzenia z funkcją skanowania dla Kancelarii Głównej szt. 2, typ , model....., producent....., wymagania minimalne
a) Urządzenie z podajnikiem papieru, skanowanie w kolorze
b) Szybkość skanowania: co najmniej 50 stron na minutę (jednostronnie A4)
c) Interfejs - USB, 2.0, Ethernet
d) Skanowanie dwustronne automatyczne
e) Format skanowania - A4, A3
f) Podajnik ADF do minimum 50 kartek (80 g/m ²) + flatbet,
g) Sterownik TWAIN
h) Opcyjna rozdzielczość skanowania : 600 dpi,
i) Kable – USB i zasilający
2. Urządzenia do oznaczania dokumentów w wersji innej niż elektroniczna, systemem kodów kreskowych– 2 szt., typ , model....., producent....., wymagania minimalne
a) szybkość druku minimum 60 etykiet na minutę
b) interfejs LAN 10/100, USB,
c) kody kreskowe: zgodne z planowanym systemem EOD MS
d) automatyczny obcinacz
3. Urządzenia do skanowania kodów kreskowych (czytniki kod kreskowego) – szt. 40, typ....., model....., producent....., wymagania minimalne
a) prędkość odczytu – min 256 skanów/s
b) rozdzielczość – max 0
c) interface – USB, 1 mm
d) odczytywanie używanych typów kodów kreskowych w systemie

1.5. Dokumentacja (szczegółowo opisana w Załączniku nr 5 do Umowy)

Cecha
1. Wykonawca przygotowuje i przeniesie na Zamawiającego własność egzemplarzy i majątkowe prawa autorskie do następującej dokumentacji.
1. Dokumentacja projektowa
2. Dokumentacja systemowa
3. Dokumentacja wykonawcza, uwzględniając wszystkie elementy przedmiotu zamówienia oraz komponenty obecnie eksploatowane na serwerach EOD MS
4. Dokumentacja eksploatacyjno-administracyjna uwzględniająca wszystkie elementy przedmiotu zamówienia, w tym pracy systemu zabezpieczeń wszystkich istotnych komponentów rozwiązania związanego z budową EOD MS.
5. Podrecznik użytkownika końcowego – Instrukcja obsługi użytkownika

1.6. Szkolenia (szczegółowo opisana w Załączniku nr 6 do Umowy)

Cecha
1. Administracja systemem EOD MS (dla 15 osób)
2. Szkolenia dla użytkowników systemu, liczba uczestników do 100 osób
3. Szkolenia dla projektantów aplikacji (dla 3 osób)

1.7. Inne elementy

Cecha
1. Wszelkie niezbędne komponenty sprzętowo-programowe do obsługi serwera fax'ów, adekwatne do rozwiązania zaproponowanego przez Wykonawcę dla realizacji budowy systemu EOD MS.
a) Komponent 1 szyi
b) Komponent 2-gi
c) ...
d) Komponent n-ty
2. Wszelkie niezbędne komponenty (np. certyfikaty, licencje, itp.) niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa komunikacji w pracy użytkownika końcowego.
a) Komponent 1 szyi

<p>b) Komponent 2-gi</p> <p>c) ...</p> <p>d) Komponent n-ty</p>
<p>3. Wszelkie niezbędne komponenty (np. certyfikat serwerowy HSM do podpisywania urzędowego poświadczenia odbioru), których nie posiada Zamawiający, a są niezbędne dla obsługi podpisu UPO. Komponenty będące w posiadaniu Zamawiającego dla tego zadania opisane są w podrozdziale 7.3.1 punkt 2 Załącznika nr 1 do SIWZ.</p> <p>a) Komponent 1 szy</p> <p>b) Komponent 2-gi</p> <p>c) ...</p> <p>d) Komponent n-ty</p>
<p>4. Prawo do wprowadzania przez Zamawiającego zmian i uzupełnień w dostarczonym przez Wykonawcę kodzie źródłowym wyłącznie na potrzeby Zamawiającego, a także ewentualną dystrybucję dostarczonego rozwiązania w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości.</p>

2. Założenia i ograniczenia projektowe

Budowa systemu EOD MS musi spełniać następujące wymagania, które są zgodne z przyjętą w Ministerstwie Sprawiedliwości koncepcją elektronicznego obiegu dokumentów, co oznacza że:

Cecha

<p>1. System dotyczył będzie tylko i wyłącznie obiegu w Ministerstwie dokumentów jawnych, nieoznaczonych żądą z klauzuli w obszarze dokumentów niejawnych.</p>
<p>2. Ogólną architekturę funkcjonalną systemu oraz jego usytuowanie w otoczeniu i funkcjonalnej współpracy z innymi systemami Ministerstwa przedstawia Schemat 1 – Architektura EOD MS. (Załącznik do SIWZ)</p>
<p>3. System będzie zgodny z obiegiem korespondencji w Ministerstwie. Poglądowy przedmiotowy obieg przedstawia załączony do niniejszego dokumentu schemat. (Załącznik do SIWZ)</p>
<p>4. System będzie w pełni skonfigurowany, a więc przygotowany do realizacji wszystkich wymaganych funkcjonalności.</p>
<p>5. System będzie kompleksowy, czyli realizujący wszystkie funkcje i czynności wymagane przez Zamawiającego</p>
<p>6. System będzie kompatybilny wewnętrznie - poszczególne elementy systemu muszą poprawnie współpracować w ramach systemu.</p>
<p>7. Dostarczony sprzęt i oprogramowanie wyspecyfikowane asortymentowo i ilościowo jest kompletne, posiada wszelkie wymagane instrukcje, gwarancje i licencje,</p>
<p>8. System spełni wymogi bezpieczeństwa w zakresie dostępu użytkowników do zasobów systemu, poprzez zastosowanie mechanizmów uwierzytelniania użytkownika,</p>
<p>9. Zapewnione będzie bezpieczeństwo komunikacji w pracy użytkownika z systemem (np. poprzez zastosowanie mechanizmów SSL).</p>
<p>10. System będzie cechował się wysoką wydajnością i dostępnością usług.</p>
<p>11. System będzie otwarty i skalowalny tzn. umożliwiał nieograniczoną rozbudowę, w celu sprawnej jego adaptacji do istniejących ograniczeń infrastruktury technicznej i zmieniającej się liczby użytkowników.</p>
<p>12. Architektura systemu będzie miała budowę trójwarstwową. (server bazy danych, server aplikacyjny, aplikacja użytkownika).</p>
<p>13. System będzie posiadał możliwość rozbudowy interfejsu użytkownika poprzez udostępnienie API.</p>
<p>14. System będzie posiadał konstrukcję modułową, umożliwiającą niezależne, stopniowe uruchamianie różnych funkcjonalności.</p>
<p>15. System będzie nowoczesny i zgodny ze stosowanymi na dzień zawarcia umowy uznanymi na rynku standardami technicznymi w zakresie dostarczanego sprzętu, oprogramowania a także przyjętych rozwiązań oraz gwarantujący Zamawiającemu możliwość jego dalszej rozbudowy i umowocześnienia, Oznacza to w szczególności, iż musi być zbudowany za pomocą narzędzi umożliwiających rozwój aplikacji.</p>
<p>16. System będzie posiadał możliwość rozwoju w oparciu o dostarczone w ramach jego budowy narzędzia oraz wygodną implementację procesów przewidzianych do wdrożenia w terminie późniejszym.</p>
<p>17. Produkt będzie umożliwiał łatwą integrację z istniejącymi w Ministerstwie Sprawiedliwości rozwiązaniami teleinformatycznymi.</p>
<p>18. Produkt zapewni spójność słowników używanych przez system</p>
<p>19. Budowa systemu zakłada użycie standardów w celu uproszczenia zarządzania procesem rozwoju, wdrożenia i eksploataowania systemu, adaptacji do zmieniających się warunków zewnętrznych czy też</p>

<p>zapewnienia zakładanego poziomu bezpieczeństwa.</p> <p>20. Dostarczone rozwiązanie będzie całkowicie spolonizowane, co oznacza, że wszelkie komunikaty, powiadomienia, alerty, czy to prezentowane poprzez interfejs portalowy, czy też przesyłane do użytkowników w inny sposób, np. pocztą elektroniczną muszą być w języku polskim.</p> <p>21. Dostarczone rozwiązanie będzie dostosowane do przepisów prawa polskiego tzn. w szczególności zgodne z następującymi aktami prawnymi:</p> <p>a) <i>Instrukcją Kancelaryjną</i>, procedurami urzędowymi, m.in. w zakresie: Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt (JRWA) oraz numeracji i klasyfikacji spraw oraz z <i>Kodeksem postępowania administracyjnego</i>, <i>Ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i> i <i>Ustawą o ochronie danych osobowych</i> a także z innymi aktami prawnymi, w tym rozporządzeniami do w/w ustaw.</p> <p>b) Ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U.01.130.1450)</p> <p>c) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U.206.1518</p> <p>d) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U.206.1517)</p> <p>e) Ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001, Nr 112, poz. 1198).</p> <p>f) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 roku w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2005, Nr 212, poz. 1766).</p> <p>g) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 września 2005 roku w sprawie warunków organizacyjnych-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. 2005, Nr 200, poz. 1651).</p> <p>h) Ustawą z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2005, Nr 64, poz. 565).</p> <p>i) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004, Nr 100, poz. 1024).</p> <p>j) Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia Nr 69/2004 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 9 grudnia 2004 r. ze zmianami wynikającymi z zarządzenia Nr 66/2005 z dnia 28 grudnia, 2005 r. (z późn. zm.)</p> <p>k) Zarządzeniem Nr 90/2006 z dnia 22 grudnia 2006 r. INSTRUKCJA KANCELARYJNA MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI (z późn. zm.) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.)</p> <p>l) Rozporządzenie MSWiA z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych,</p> <p>m) Rozporządzenie MSWiA z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi oraz rozporządzenia MSWiA z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych</p> <p>22. System uwzględni wdrożony w Ministerstwie system zarządzania jakością w oparciu o normy serii PN-EN-ISO9001. Przebiegi procesów zostaną udostępnione Wykonawcy na etapie tworzenia projektu technicznego.</p> <p>23. System będzie posiadał interfejsy programistyczne wykorzystujące jako standard komunikacyjny Web Services, pozwalające na bezpośrednie pobieranie danych oraz zasilenie systemu przez inne systemy.</p> <p>24. System będzie w sposób profesjonalny zarządzać dokumentami i sprawami w Ministerstwie.</p> <p>25. System zapewni wysoki stopień bezpieczeństwa i poufności dla zgromadzonych dokumentów oraz danych, w tym zapewniać ochronę zatwierdzonych dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.</p> <p>26. System będzie w pełni zgodny z obowiązującymi procedurami postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.</p> <p>27. System umożliwi prowadzenie co najmniej następujących ewidencji:</p> <p>a) ewidencji struktury organizacyjnej urzędu i stanowisk pracy,</p> <p>b) ewidencji pracowników urzędu, Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt (JRWA),</p> <p>c) ewidencji spraw, ewidencji dokumentów archiwalnych</p> <p>d) ewidencji ścieżek przetwarzania spraw,</p> <p>e) rejestru obiegu dokumentów papierowych</p>

28. System będzie posiadał funkcjonalności podpisu cyfrowego (w tym z wykorzystaniem wbudowanego niekwalifikowanego cyfrowego podpisu elektronicznego).
29. System zapewni sprawne funkcjonowanie mechanizmów typowych dla rozwiązań z dziedziny zarządzania dokumentami (w szczególności: prawa dostępu, hierarchia dokumentów, powiadomienia i dekretacje). System umożliwi przetwarzanie do około 0,25 mln dokumentów w ciągu roku, przy wstępnym założeniu, że dokument liczy średnio około 5 stron. Przyjęto, że każdego roku ilość dokumentów będzie rosła o ok. 25%.
30. System zapewni generowanie znaku sprawy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, obowiązującą w Ministerstwie.
31. System umożliwi gromadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej sprawy w postaci „elektronicznego folderu”, który zawiera co najmniej następujące typy obiektów: załączniki w postaci plików lub referencji do plików, referencje do innych spraw, notatki.
32. System będzie niezależny od wyboru pakietów biurowych (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny itp.) służących do tworzenia i aktualizowania poszczególnych dokumentów przez pracowników urzędu. Dla dokumentów pakietu Microsoft Office musi zapewnić bezpośrednią integrację z poziomym systemem (otwarcie dokumenty bezpośrednio z systemu, edycja dokumentu w odpowiednim narzędziu pakietu Office oraz zapisanie do systemu bezpośrednio z aplikacji Office).
33. System będzie prowadził dziennik zdarzeń i dostępu do obiektów danych, spraw i dokumentów, umożliwiający odtworzenie historii aktywności poszczególnych użytkowników systemu.
34. System umożliwi generowanie raportu danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji udostępnianych danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji generowania raportu danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (z Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024).
35. System zapewni wersjonowanie dokumentów oraz umożliwi ewidencjonowanie, przeglądanie oraz przywracanie starszych wersji dokumentów.
36. System umożliwi grupowanie dokumentów i danych, ich katalogowanie, wyszukiwanie i analizowanie.
37. System umożliwi przeszukiwanie dowolnej bazy dokumentów.
38. System będzie posiadał wbudowany kontekstowy plik pomocy dający użytkownikowi możliwość łatwego i szybkiego sięgania po potrzebne informacje.
39. System, z wyłączeniem Modułu Obsługi ESP udostępnionym użytkownikom zewnętrznym, zostanie udostępniony w postaci portalu intranetowego.
40. Aplikacja użytkownika będzie posiadała standardowe cechy aplikacji webowej.
41. Dostęp do aplikacji będzie odbywał się z wykorzystaniem przeglądarki internetowej.
42. Interfejs aplikacji będzie zgodny ze standardem XHTML 1.0 Transitional, a na potrzeby prezentacji treści zostaną wykorzystane arkusze stylów CSS, tak by korzystanie z niego było możliwe za pomocą wszystkich przeglądarek WWW obsługujących te standardy.
43. Aplikacja będzie charakteryzowała się prostotą i intuicyjnością obsługi, pozwalającą na pracę osobom nie posiadającym umiejętności technicznych.
44. Aplikacja wykorzystywała mechanizmy znane użytkownikom pakietu biurowego MS Office.
45. System zapewni mechanizmy definiowania i obsługi przepływu pracy (Workflow).
46. System zapewni prosty, elastyczny mechanizm zarządzania uprawnieniami do dokumentów oraz określenia różnych poziomów uprawnień np. uprawnienia do odczytu, publikacji, usuwania.
47. System zapewni zarządzanie wersjonowaniem dokumentów, w szczególności: obsługę głównych oraz przyrostowych wersji (np.: 1.0, 1.1, 1.x... 2.0), automatyczną kontrolę wersji przy publikacji dokumentów.
48. System będzie obsługiwał szablony stron określające sposób wyświetlania wszystkich elementów składowych strony.
49. Szablony serwisu (wygląd i nawigacja) będą zmieniane bez ingerencji w treści, co oznacza, że zmiana wyglądu nie będzie pociągała za sobą konieczności odtworzenia treści serwisu.

3. Wymagania funkcjonalne

System zapewni spełnienie wymagań funkcjonalnych określonych w tym punkcie poprzez realizację wymagań ogólnych, jak również procesów zdefiniowanych w postaci załączonych schematów poglądowych i opisanych dla nich funkcjonalności oraz realizację funkcjonalności dla: Modułu Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej, Modułu Definiowania Procesów i Modułu Definiowania Formularzy Elektronicznych.

3.1. Wymagania ogólne

System EOD MS spełniał będzie następujące wymagania funkcjonalne, co oznacza że w ramach jego budowy Wykonawca uwzględni realizację:

Cecha

1. Definiowania i prowadzenia rejestrów urzędowych (wydziałowych, urzędowych, innych), wprowadzanie korespondencji, spraw oraz dokumentów (dowolne pliki elektroniczne) do zdefiniowanych wcześniej rejestrów. Istnieje możliwość wydrukowania raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów.
2. Rejestrację przemieszczenia (lokalizacja, użytkownik i czas), pomiędzy poszczególnymi jednostkami urzędu, dokumentów niepodlegających digitalizacji (istniejących tylko w postaci papierowej).
3. Przyjęcie korespondencji poprzez: a) rozpakowanie, b) rejestracja w systemie, c) skanowanie: koperty, pisma przewodniego, całości lub części załączników, d) oznakowanie pisma kodem np. kreskowym
4. Skanowania dokumentów z możliwością pracy w trybie skanowania wielu dokumentów i przypisywania ich do rejestrowanych w systemie dokumentów.
5. Moduł skanujący będzie pozwalał na skanowanie dwustronne, z podajnika, ponowne skanowanie wybranych stron oraz zapis dokumentu o definiowanej jakości skanów.
6. System będzie miał możliwość współpracy z opcjonalnym modulem OCR.
7. Dekretacji sprawy do Departamentu / Wydziału / Osoby (w zależności od uprawnień oraz informacji o osobach proceduralnych sprawę uprzednio). Dekretacja pełną ścieżką (wg zasad określonych w procesie) lub bezpośrednia (tworzona ad hoc) wraz z rejestrowaniem historii.
8. Możliwości odnotowania w systemie położenia dokumentu Ewentualne przekazanie dokumentacji papierowej (w obiegu elektroniczno – papierowym), do Wydziałowego centrum dystrybucji korespondencji.
9. Procedowania sprawy. Przygotowania pism wychodzących. Wprowadzania poprawek wg uwag przełożonych.
10. Akceptacji i zatwierdzania pism w EOD MS.
11. Powiadomienia użytkownika pocztą elektroniczną o otrzymaniu nowych dokumentów.
12. Przekazywania uwag dotyczących sprawy i przygotowanego dokumentu.
13. Wydruku ostatecznego dokumentu przez osobę podpisującą w celu jego podpisania i opieczętowania.
14. Przekazania dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym.
15. Weryfikacji podpisu elektronicznego uzyskanego zgodnie z właściwymi przepisami prawa, złożonego na przychodzących dokumentach elektronicznych.
16. Podpisywania bezpiecznym podpisem elektronicznym wysyłanych dokumentów.
17. System umożliwi równoczesną obsługę kwalifikowanego podpisu elektronicznego wystawionego z użyciem certyfikatu wystawionego przez dowolne kwalifikowane polskie centrum certyfikacyjne
18. Przekazania dokumentu w wersji papierowej do Kancelarii Głównej.
19. Kopertowania/pakowania, adresowania i wysyłka (użycie zaawansowanego urządzenia pakującego frankującego)
20. Monitorowania realizacji procesów wspieranych EOD MS z wykorzystaniem modelu Balanced Scorecard
21. Zarządzania zastępstwami.
22. Ewidencjonowania, przeglądania oraz przywracania starszych wersji dokumentów.
23. Exportu historii sprawy do pliku w formie tekstowej.
24. Pełnotekstowego wyszukiwania dokumentów elektronicznych w repozytorium dokumentowym co najmniej dla następujących formatów: txt, pdf, doc, rtf, xls, odf. oraz wyszukiwanie po atrybutach sprawy i pisma
25. Wykonywanie kopii zapasowej aplikacji oraz posiadać mechanizm archiwizacji dokumentów elektronicznych zgodnie z JRRWA
26. Graficznego definiowania ścieżek obiegu dokumentów.
27. Mechanizmu śledzenia stanu sprawy.
28. Obsługę skanerów wyposażonych w interfejs TWAIN z poziomu aplikacji.
29. Integracji z systemem poczty elektronicznej z użytkownikami zdefiniowanymi obecnie u Zamawiającego w Active Directory.
30. Zapewnienia dostępu do poszukiwanych informacji i dokumentów, z wykorzystaniem wyszukiwarek, w

tym kontekstowych, według zadanych kryteriów: np. numeru dokumentu lub nazwiska nadawcy, autora, adresata, czy nazwy firmy, numeru sprawy, dat zatwierdzenia, przyjmowania, edycji,....
31. Tworzenia listy osób, uprawnionych do dostępu do dokumentu/sprawy opatrzonej odpowiednią kategorią dokumentu. Dla każdego użytkownika musi być możliwość definiowania praw do odczytu i edycji, automatycznie dopisywanych do uprawnień dokumentu, który dana osoba (dla której został stworzony profil) utworzyła lub otrzymała w wyniku dekretacji.
32. Wykorzystywania zaawansowanych możliwości tworzenia obiegu dokumentów, przydzielania uprawnień oraz pracy grupowej w strukturach rozproszonych.
33. Funkcjonalności elastycznego organizowania pracy grupowej, zaawansowanego wyznaczania zadań z wykorzystaniem kalendarzy prywatnych i grupowych, planowania i monitorowania terminów realizacji spraw oraz powiadamiania o zagrożeniach i przekroczeniach terminów.
34. Funkcjonalności pracy grupowej, poczty elektronicznej i kalendarzy grupowych, w szczególności poprzez: <ol style="list-style-type: none"> tworzenie niezależnych, indywidualnych witrzyn np. witrzyny przyporządkowane zespołowi lub komórce organizacyjnej, konstruowanych w różnych celach np. w celu zapewnienie współpracy podczas realizacji danego zadania, czy projektu. Przedmiotowe witrzyny konstruowane będą w oparciu o gotowe galerie modułów funkcjonalnych wyposażenie systemu w katalog witrzyn wychodzących w skład portalu intranetowego prezentowane witrzyn w dwóch rodzajach widoków - prywatnym i publicznym zapewnienia przez system funkcjonalność alertów informujących o zmianie wcześniej zdefiniowanego fragmentu informacji bądź dodaniu nowych informacji; przedmiotowe alerty wysyłane być będą za pomocą poczty e-mail, bądź w formie okresowych zestawień, bądź pojedynczych komunikatów, informujących o konkretnej zmianie.
35. Zapewnienia możliwości akceptacji treści przed ich publikacją.
36. Zapewnienia możliwości dostosowania wyświetlanych elementów do indywidualnych (definiowanych) preferencji użytkowników.
37. Zapewnienia dostępu uprawnionym osobom, w zakresie udzielonych uprawnień do kompletnych informacji dotyczących toczących się spraw.
38. Zapewnienia dostępu do dokumentów i ewidencji w sposób uporządkowany i szybki np. Ustaw, Zarządzeń, Umów, Faktur, Zleceń zakupów, Zapytań, dokumentów spraw, skarg i wniosków, protokołów, procedur, itp.
39. Tworzenia i wydruku raportów.
40. Rejestracji szczegółowych informacji, związanych z całym cyklem życia dokumentów i realizowanych spraw (np. adres nadawcy, Nazwa nadawcy, nr sprawy, data przyjęcia, data rejestracji, data przekazania, miejsce przekazania, miejsce przechowywania, data zapisu, określenie użytkownika rejestrującego dokument oraz komórka organizacyjna do której dekretoowano sprawę, numer lub powiązane numery dokumentów (wiele numerów jeśli pismo przypisane jest do kilku różnych ewidencji, lub na etapie procedowania zmieniana jest numeracja sprawy), sprawy i dokumenty powiązane oraz informacje o nich, kategoria dokumentu / sprawy, rodzaj dokumentu / sprawy, status dokumentu / sprawy, priorytet sprawy, komórka i osoba odpowiedzialna za załatwienie sprawy)
41. Powiązania dokumentów z innymi dokumentami, sprawami, instytucjami, osobami. Istotne powiązania, muszą być wyświetlane wprost na ekranie.

3.2. Wymagania w zakresie obsługi przychodzącej korespondencji zewnętrznej

System zapewni realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi korespondencji przychodzącej zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.1 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

Cecha

1. Skanowanie dokumentów.
2. Wyświetlanie zeskanowanych dokumentów
3. Odszukiwanie dokumentów w systemie z zastosowaniem kodów kreskowych naniesionych na dokument
4. Rejestracja oraz nadawanie unikalnego oznaczenia/kodu dokumentu wpływającego do Ministerstwa.
5. Rejestracja dokumentu oraz jego oznaczenie/kod musi uwzględniać dokumenty przewodnie oraz dołączone do niego załączniki
6. Drukowanie oznaczeń/kodów dokumentów na dokumencie lub/oraz etykiet z oznaczeniami/kodami dokumentów, wraz z etykietami dla załączników do dokumentów przewodnich
7. Odszukiwanie spraw związanych z dokumentem tj w szczególności: Nr JRWA, Nazwa Nadawcy,

Rodzaj sprawy, wyszukiwanie kontekstowe, data rejestracji pisma, Nr pisma nadawcy, Nazwisko i Imię autora dokumentu, Nr umowy, nr zamówienia, itd.
8. Wyszukiwanie Osoby prowadzącej sprawę
9. Dekretacja dokumentu do: Osoby prowadzącej sprawę, Departamentu / Komórki Organizacyjnej Ministerstwa właściwej do realizacji sprawy,
10. Tworzenie zestawień korespondencji przychodzącej
11. Tworzenie potwierżeń odbioru korespondencji dla Poczty Polskiej
12. Podłączanie dokumentu do sprawy będącej w procedowaniu
13. Weryfikacja autentyczności podpisu elektronicznego nadawcy
14. Przyjmowanie faksów na serwer obsługi faksów
15. Współpraca z serwerem faksów, umożliwiająca rejestrację faksów w systemie jako załączniki dokumentu elektronicznego
16. Ustalanie i monitorowanie terminów realizacji spraw
17. Współpraca z systemem e-PUAP
18. Określanie ścieżki procedowania i przekazywania dokumentów w wersji: <ol style="list-style-type: none"> a) Wyłącznie elektronicznej b) Elektronicznej oraz papierowej równocześnie
19. Odwzorowywanie ścieżki obiegu dokumentu w Ministerstwie <ol style="list-style-type: none"> a) Wyłącznie dokument elektroniczny b) Dokument elektroniczny oraz papierowy równocześnie
20. Możliwość nadania uprawnień dla wskazanych użytkowników odpowiedzialnych za rejestrację korespondencji w systemie oraz wstępną dekretację
21. Możliwość rejestracji dokumentu poza Kancelarią przez użytkowników posiadających określone uprawnienia (faks, protokoły, poczta elektroniczna, inne dokumenty)
22. Zapewnić gromadzenie wiedzy o danej sprawie lub piśmie w toku jego postępowania, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) Statusy pisma i sprawy b) Komentarze, uwagi c) Dekretacje wraz z komentarzami
23. Możliwość skanowania dokumentów bezpośrednio ze stacji roboczej, na której uruchomiona jest aplikacja oraz ich przechowywanie w formacie PDF.
24. Możliwość wydruku potwierdzenia przyjęcia korespondencji ze wskazaniem na numer pisma/sprawy lub na unikalny identyfikator w przypadku braku numeru pisma/sprawy
25. Przesłanie informacji o piśmie/sprawie osobie lub grupie osób zainteresowanych włącznie z nadaniem określonych uprawnień do dokumentu (odczyt, edycja, opiniowanie)
26. Możliwość przekazania dokumentu (dekretacji) do: <ol style="list-style-type: none"> a) Sekretariatów b) Osób dekretnujących c) Osób zajmujących się bezpośrednio procedowaniem danej sprawy

3.3. Wymagania w zakresie korespondencji wychodzącej

System zapewni realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi korespondencji wychodzącej zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.3 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

Cecha
1. Wyświetlanie dokumentu na podstawie skanu kodu kreskowego, Numeru JR WA, Nadawcy,
2. Gromadzenie w wersji elektronicznej dokumentów przeznaczonych do wydruku i wysłania w wersji papierowej oraz tworzenie List wydruków
3. Wydruk dokumentów
4. Generowanie i wydruku kopert, w tym w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) adresy, b) potwierdzenia odbioru, c) oznaczenia rodzajów korespondencji (np. polecony wraz z kodem kreskowym, priorytet)
5. Automatyczna rejestracja dokumentów wysyłanych drogą elektroniczną z podpisem elektronicznym
6. Rejestrowanie dokumentów wysyłanych w formie papierowej,
7. Wysyłanie Faksów z systemu EOD MS na fax Odbiorcy
8. Automatyczna rejestracja wysyłanych Faksów
9. Współpraca z urządzeniami typu: frankownica, waga pocztowa, czytnik kodu pocztowego, urządzenie

do segregacji poczty, urządzenie do kopertowania i drukowania: adresu, opłaty, oznaczenia listu Poleconego, Priorytetowego, innych oznaczeń wymaganych przez Poczcie Polska
10. Rejestracja korespondencji wychodzącej
11. Tworzenie zestawień korespondencji poleconej, zwykłej, w formatach wymaganych przez Poczcie Polska
12. Wydruk kopert z wykorzystaniem danych teled adresowych w systemie (korespondencja serijna) dla zaznaczonych użytkowników
13. Drukowanie danych teled adresowych na kopertach różnego typu
14. Wydruk książki pocztowej na podstawie informacji zawartych w pismach przeznaczonych do wysłania
15. Powiadomienie o wysłaniu pisma dla osoby odpowiedzialnej za procedowanie sprawy/pisma

3.4. Wymagania w zakresie ogólnego obiegu korespondencji wewnątrz Ministerstwa

System zapewni realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi korespondencji wewnątrz Ministerstwa zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.2 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

Cecha
1. Automatyczna rejestracja dokumentu poprzez powiązanie element JRWA z Komórką Organizacyjną Ministerstwa
2. Doprecyzowywanie numeru RWA
3. Zmiana kwalifikacji numeru RWA przez uprawnione osoby
4. Wiązanie dokumentów w sprawę
5. Dekretowanie dokumentów do osób odpowiedzialnych za procedowanie sprawy
6. Przydzielanie zadań
7. Monitorowanie terminów realizacji zadań
8. Sygnalizowanie – alertowanie upływających granicznych terminów realizacji zadań;
9. Sygnalizowanie – alertowanie zadań, których termin realizacji jest zagrożony
10. Określenie miejsca przechowywania dokumentu
11. Tworzenie dokumentów w formatach aplikacji biurowych stosowanych przez użytkowników systemu oraz ich podłączanie do sprawy
12. Wyświetlanie zeskanowanego dokumentu
13. Określanie ścieżek zatwierdzenia dokumentów, łącznie z uprawnieniem do ostatecznego zatwierdzenia dokumentów
14. Kompletacja dokumentów do przekazania do Kancelarii Głównej z wykorzystaniem identyfikacji (kody kreskowe, JRWA, Nadawca, Tytuł sprawy, wyszukiwarka kontekstowa),
15. Rejestracja przekazywania, wypożyczenia dokumentów z Sekretariatów Komórek Organizacyjnych Ministerstwa z określeniem w szczególności: Nazwy dokumentu, Wypożyczającego / Pobierającego, potwierdzeniem przyjęcia, określeniem daty przekazania.

3.5. Wymagania w zakresie zakupów

System zapewni realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi zakupów prowadzonych przez Ministerstwo, z wyłączeniem zakupów realizowanych w trybie przetargów publicznych, zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.4 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

Cecha
1. Złożenie zapotrzebowania zakupowego w formie formularza elektronicznego
2. Zapewnienie kontroli zakupów w oparciu o zaplanowane budżety w ujęciu miesięcznym, narastającym oraz rocznym.
3. W przyszłości integracja z systemem FK (pobieranie danych).
4. Weryfikacja dostępności towarów/materiałów na magazynie
5. Bieżąca kontrola realizacji budżetów, środków finansowych zrealizowanych i zarezerwowanych
6. Bieżąca kontrola realizacji budżetów, środków finansowych zrealizowanych i zarezerwowanych.
7. Podział kosztów na wydatki operacyjne i inwestycyjne.
8. Zatwierdzanie zleceń zakupów przez osoby decyzyjne na podstawie zdefiniowanej ścieżki
9. Przydzielanie wydatków danego zakupu do grupy wydatków operacyjnych lub inwestycyjnych

3.6. Wymagania w zakresie zakupów w trybie przetargów publicznych

System zapewni realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi zakupów prowadzonych przez Ministerstwo realizowanych w trybie przetargów publicznych, zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.5 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

Cecha
1. Integracja z narzędziem Enterprises Project Management - standardowym oprogramowaniem do zarządzania projektami w zakresie: przekazywania zatwierdzonych dokumentów projektu do EPM
2. Możliwość wygenerowania dokumentu projektu zakupowego wraz ze zdefiniowaniem <ol style="list-style-type: none">celówzadańterminów realizacji zadańprzdziałanie zadań i aktualizacja terminów dla osób zespołu projektowegozespołów roboczych Projektów
3. Przydzielanie zadań w ramach projektów wraz z określeniem terminów
4. Monitorowanie terminów realizacji poszczególnych zadań oraz powiadamianie o zbliżających się terminach realizacji
5. Monitorowanie o zadaniach zagrożonych.
6. Zdefiniowana ścieżka zatwierdzania dokumentu zakupowego
7. Publikowanie dokumentów przetargowych na stronach WWW Ministerstwa oraz w BIP

3.7. Wymagania w zakresie obsługi urlopów

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi urlopów dla pracowników Ministerstwa zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.8 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności, w szczególności:

Cecha
1. Wypełnienie wniosku urlopowego w formie formularza elektronicznego
2. Złożenie wniosku urlopowego
3. Identyfikacja wniosku urlopowego
4. Jednostką Rejestrującą wniosek urlopowy – Biuro Dyrektora Generalnego
5. Weryfikacja dostępności urlopu do wykorzystania na podstawie: <ol style="list-style-type: none">Liczby dni urlopu wypoczynkowegoLiczby dni urlopu szkoleniowego na podstawie Umowy o skierowanie na studiaLiczby dni urlopu ilościściowego, wynikające z ogólnych przepisów prawa/ (np. ślub własny lub dziecka, zgony itp.)Liczby dni urlopu dodatkowego (np. urlop kombatancki, orzeczenie o niepełnosprawności, itp.), wynikająca z przepisów prawaNa opiekę nad dzieckiem do lat 14 - na podstawie daty urodzenia dziecka Zaproponowane rozwiązanie weryfikacji, będzie tak zrealizowane, aby w przypadku zmiany wartości poszczególnych przysługujących dni wolnych od pracy, wynikających z nowelizacji ustawowych, nie powodowało zmian w oprogramowaniu.
6. Z chwilą wypełnienia system sam oblicza ile zostaje urlopu w poszczególnych kategoriach
7. Urlop na żądanie - 4 dni w roku z puli przysługującej danemu pracownikowi w danym roku Funkcjonalność wycieczania dostępnych dni na żądanie. Urlop na żądanie nie przechodzi na rok następny.
8. Automatyczne definiowanie liczby dni urlopów ilościściowych/dodatkowych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa w zakresie limitów urlopów ilościściowych i celowych.
9. Lista urlopów oraz przysługujące ilości dni należy ustalić na podstawie przepisów aktualnych w okresie wdrożenia EOD MS.
10. Zapewnienie zgodności z danymi gromadzonymi w systemie FK. Integracja w przyszłości z systemem FK
11. Możliwość modyfikacji terminów i modyfikacji liczby dni urlopu
12. Dostępność do kalendarza wnioskującego.
13. Możliwość edytowania wniosku
14. Zatwierdzanie wniosku urlopowego według przygotowanej ścieżki obowiązującej dla danego użytkownika.
15. Przekazanie w przyszłości danych z wniosku urlopowego do systemu FK

3.8. Wymagania w zakresie obsługi legislacji wewnętrznej

System zapewni realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi legislacji wewnętrznej Ministerstwa zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.9 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

Cecha
1. Nadawanie numerów RWA
2. Dekretowanie dokumentów projektów aktów prawnych
3. Wyznaczanie zadań w zakresie procedowania Legislacji z określeniem osób odpowiedzialnych, terminów realizacji poszczególnych zadań.
4. Monitorowanie terminów realizacji zadań wraz z sygnalizowaniem zagrożeń (zadania przeterminowane, zbliżający się termin realizacji)
5. Określanie ścieżek opiniowania i zatwierdzania dokumentów
6. Generowanie dokumentów w postaci formularzy elektronicznych z możliwością generowania dokumentu w postaci PDF.
7. Automatyczne powiadamianie o pojawieniu się nowych dokumentów do opiniowania
8. Automatyczne publikowanie dokumentów na stronach WWW Ministerstwa oraz w BIP po zatwierdzeniu ich w systemie EOD MS.

3.9. Wymagania w zakresie obiegu umów

System zapewni realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi umów realizowanych przez Ministerstwo, zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.11 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

Cecha
1. Tworzenie i dołączanie szablonów umów
2. Możliwość wyboru szablonu umowy z listy.
3. Dołączanie formularzy dedykowanych dla poszczególnych, wybranych wcześniej, rodzajów umów
4. Nadawanie numeru sprawy JRWA
5. Nadawanie numeru umowy
6. Uzupelnianie metryki dokumentu elektronicznego umowy o określone pola (tekstowe, liczbowe, daty, działy, paragrafy wydatków, inne)
7. Uruchomienie procesu realizacji umowy wraz z określeniem wymaganych parametrów: terminu przygotowania projektu umowy, osób i ról biorących udział w procesie oraz poszczególnych etapów jej przygotowania
8. Przyjęcie zadań i terminów w kalendarzu dla poszczególnych członków zespołu.
9. Aktywne monitorowanie terminów realizacji etapów procesu
10. Możliwość powiązania dokumentów umów z innymi dokumentami w systemie (faktury, protokoły, projekty, zlecenia)
11. Określanie automatyczne i ręczne statusów umów
12. Zapewnienie pełnej obsługi procesu tworzenia dokumentu: tworzenie, wersjonowanie, zbieranie opinii, zatwierdzanie, podpisywanie, archiwizacja.
13. Współpraca w przyszłości z aplikacją FK: a) Sprawdzanie dostępności środków na realizację umowy w określonych parametrach (działy, paragrafy, plany kont, plany finansowe) b) Rezerwowanie dostępnych środków w ramach kwot dostępnego budżetu
14. Zapewnienie mechanizmu uprawnień do podejmowania zobowiązań (zatwierdzania umowy) w ramach umowy i procesu.
15. Określanie warunków przegowych dopuszczalnej kwoty podejmowania zobowiązań na podstawie zatwierdzenia określonego dokumentu, upoważnienia do zaciągania zobowiązań

3.10. Wymagania w zakresie obsługi rozpatrywania skarg

System zapewni realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi rozpatrywania skarg przez Ministerstwo, zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.12 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

Cecha
1. Rejestracja skargi w systemie za pomocą formularza elektronicznego
2. Stworzenie procesu obiegu skargi tak, aby zapewnił przekazywanie jej do odpowiednich komórek, działów.

3. Klasyfikacja skarg według wielu kryteriów podziału. Zostanie ustalona na etapie tworzenia projektu technicznego.
4. Przypisywanie zadań i terminów związanych z procesem rozpatrywania skarg
5. Monitorowanie zadań związanych z procesem rozpatrywania skarg. Przypomnienie w formie alertów o zbliżających się lub upływających terminach realizacji poszczególnych zadań.
6. Tworzenie widoków/zestawień powalających monitorować realizację procesów rozpatrywania skarg z pomocą określonych parametrów (działy, komórki organizacyjne, procesy, terminy realizacji (przekroczone, zagrożone)
7. Raportowanie procesu rozpatrywania skarg
8. Natychmiastowe informowanie określonej grupy osób o wpływie skargi

3.11. Wymagania dla Modułu Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej

Dla Modułu Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej stawia spełnione zostaną poniżej zamieszczone wymagania, co oznacza, zapewni on :

Cecha
1. Współpracę z modułami bezpieczeństwa – HSM, spełniającymi wymogi określone w prawie.
2. Generowanie poświadczenia przedłożenia (Urzędowego Poświadczenia Odbioru) w myśl rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. (Dz. U. 2005, Nr 200, Poz. 1651).
3. Archiwizację poświadczenia przedłożenia.
4. Automatyczne przesyłanie poświadczenia przedłożenia Nadawcy dokumentu elektronicznego.
5. Składowanie i archiwizowanie w systemie wygenerowane poświadczenia przedłożenia.
6. Zawierać adres schematu XSD, z którym dokumenty przechodzące zostaną zwalidowane. W przypadku niezgodności dokumentu ze wzorem, dokument nie zostanie przyjęty przez ESP.
7. Możliwość automatycznej kategoryzacji (rozdzielnik wg spraw) wpływających danych.
8. Obsługę przesyłanych wniosków podpisanych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym.
9. Integrację z Modułem Definiowania Formularzy Elektronicznych w taki sposób, aby formularze przygotowane w MDFE były publikowane przy użyciu ESP
10. Weryfikację bezpiecznego podpisu elektronicznego, którym opatrzony jest dokument elektroniczny wpływający do skrzynki podawczej, w oparciu o certyfikat kwalifikowany wydany przez dowolnego polskiego wystawcę.
11. Znakowanie dokumentów kwalifikowanym znacznikiem czasu wywołującym skutki daty pewnej
12. Możliwość dostarczenia dokumentów interesantom zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006 nr 227 poz. 1664.
13. Powiadomienie Adresata o oczekującym piśmie z informacją gdzie można odebrać pismo
14. Autoryzację Adresata przesyłki przy pomocy bezpiecznego podpisu elektronicznego
15. Wystawianie urzędowego poświadczenia odbioru opatrzonego bezpiecznym podpisem Adresata.
16. Przesłanie elektronicznego poświadczenia odbioru do Nadawcy dokumentu.
17. Znakowanie UPO kwalifikowanym znacznikiem czasu wywołującym skutki daty pewnej
18. Udostępnienie dokumentu
19. Ewidencjonowanie urzędowego poświadczenia odbioru.
20. Długoterminowe archiwizowanie dokumentów elektronicznych oraz UPO.
21. Powiadomianie Nadawcy o fakcie niedodebrania pisma przez określony czas.

3.12. Wymagania dla Modułu Definiowania Procesów

Dla potrzeb wykorzystania i definiowania nowych procesów systemu oraz modyfikacji procesów już zdefiniowanych dostarczony zostanie Moduł Definiowania Procesów, który :

3.13. Wymagania w zakresie Definiowania Formularzy Elektronicznych

W ramach budowy systemu EOD MS dostawy dostarczony zostanie Moduł Definiowania Formularzy Elektronicznych umożliwiający tworzenie formularzy elektronicznych, dostępnych z przeglądarki internetowej w modułach: MO ESP (Moduł Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej) i systemu EOD MS. Przedmiotowy Moduł Zamawiający zapewni możliwość:

Cecha
1. Zapisywanie w postaci dokumentu XML, danych pochodzących z formularzy.

2.	Automatycznego tworzenie formularza na podstawie dokumentu XML
3.	Wyposażenia w edytor typu WYSIWYG (What You See Is What You Get) do tworzenia, publikowania i udostępniania formularzy elektronicznych.
4.	Definiowania reguł walidacji wprowadzanych danych.
5.	Generowania różnych widoków danych
6.	Oprogramowania zdarzeń, przycisków, wprowadzenia reguł, formatowania warunkowego bez znajomości języków programowania
7.	Wykorzystania co najmniej następujących narzędzi przy tworzeniu formularza (w postaci istniejących przycisków): a) Dodaj obrazek tła formularza b) Wytnij, Kopijuj, Wklej - odrębne przyciski umożliwiające wykonanie operacji na pojedynczych elementach formularza lub grupach elementów. c) Waliduj – umożliwia przetestowanie prawidłowości konstrukcji formularza. W przypadku wystąpienia błędu w formularzu wyświetla odpowiedni komunikat lub serię komunikatów o błędach odpowiadających obiektom, których dotyczą. d) Dodaj element e) Określ źródło danych f) Podłączenie pod zewnętrzne źródło danych (np. Web Service, XML)
8.	Wykorzystania następujących typów pól przy tworzeniu formularza: a) Lista rozwijalna (ang. list box), b) Obszar tekstowy (ang. text area), c) Obszar tekstowy wyposażony w edytor umożliwiający formatowanie wpisywanych treści, d) Pole tekstowe (ang. text field). e) Pole zaznaczenia (checkbox), f) Pole wyboru (radio), g) Pole przesyłania pliku. h) Link umożliwiający umieszczenia adresu URL, i) Kalendarz j) Pole tabeli danych umożliwiające wyświetlanie, dodawanie, usuwanie, edycje danych tabelarycznych.

4. Wymagania нефункционалне

4.1. Wymagania ogólne

Cecha	
1.	Zaproponowane rozwiązanie będzie kompletne, niewymagające od Zamawiającego prac i nakładów dostosowawczych.
2.	Niezawodność systemu będzie zgodna z normami jakości, oszacowana na podstawie przedłożonego planu ciągłości pracy systemu na podstawie analizy ryzyka.
3.	Zapewniona zostanie zgodność z obszarem bezpieczeństwa w zakresie: gromadzenia, przetwarzania i przekazywania informacji z obecnie funkcjonującym w Ministerstwie.
4.	W przypadku awarii spowodowanej błędem oprogramowania systemu operacyjnego lub bazy danych istniała będzie możliwość odzyskania wszystkich możliwych do odczytania transakcji.
5.	Wykonawca zapewni zgodności zaproponowanego rozwiązania z powszechnie akceptowanymi standardami.
6.	W przypadku konieczności wykonywania prac montażowych bądź instalacyjnych w pomieszczeniach, w których znajdują się urządzenia lub instalacje stanowiące własność Zamawiającego dostęp do tych pomieszczeń następować będzie na warunkach określonych przez Zamawiającego.
7.	Wykonawca przyjmuje ryzyko odpowiedzialności za ewentualne szkody, które powstaną w wyniku działań Wykonawcy lub jego Podwykonawców..
8.	Dostęp do obiektów Zamawiającego odbywać się będzie na podstawie wydawanych przez Zamawiającego imiennych przepustek i identyfikatorów przedstawicielem Wykonawcy lub zatwierdzonych przez Zamawiającego list przedstawicieli Wykonawcy.
9.	Wszystkie wejścia osób — przedstawicieli Wykonawcy na teren pomieszczeń, w których prowadzone będą prace instalacyjne i montażowe, będą zgłaszane do Zamawiającego.
10.	Udospełnienie Wykonawcy zasobów informatycznych Zamawiającego dokonywane będzie w następującym trybie:

<p>a) Wykonawca wskaże na piśmie Zamawiającemu zasoby informatyczne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia, określając cel ich ujawnienia i związanej z nimi dokumentacji oraz zakres i czas przewidzianego wykorzystania, a także osoby upoważnione do zapoznania się z nimi.</p> <p>b) Zamawiający wyspecyfikuje na piśmie udostępnione zasoby informatyczne, oznaczy klauzulę w przypadku niejawnego ich charakteru, a także ustali, czy zakres ich wykorzystania przez Wykonawcę wymaga zgody uprawnionych z tytułu prawa autorskiego albo innych praw majątkowych.</p> <p>c) Zamawiający zastrzeżę sobie prawo do decydowania o udostępnieniu określonych zasobów informatycznych. Strony uzgodnią sposób dalszego postępowania w sytuacji niedostępności zasobów.</p>
<p>11. Wykonawca budowy EOD MS dokona instalacji i konfiguracji wszystkich elementów systemu. Elementy budowy systemu EOD MS zainstalowane zostaną w miejscu ich przeznaczenia i lokalizacjach wskazanych Wykonawcy przez Zamawiającego na etapie tworzenia projektu technicznego.</p>
<p>12. Wszystkie dostarczone w ramach Umowy towary i świadczone usługi będą podlegały procedurom w zakresie testów akceptacyjnych i odbioru jakościowego – przyjęcia do eksploatacji. Upoważnione osoby ze strony Zamawiającego powinny być obecne przy wszystkich przeprowadzanych testach</p>
<p>13. Procedury testowania i odbioru jakościowego obejmują:</p> <p>a) testy akceptujące instalację sprzętu i oprogramowania. Po przyjęciu ilościowym sprzętu, Wykonawca sprawdzi w obecności przedstawicieli DCORSIR MS poprawność pracy sprzętu. Po pomysłym przeprowadzeniu testów strony sporządzą protokół odbioru sprzętu i oprogramowania systemowego,</p> <p>b) testy systemu, w tym oprogramowania użytkowego. Testy akceptacyjne systemu, w tym oprogramowania zostaną przeprowadzone w celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. sprawdzenia zgodności dostarczonego oprogramowania ze specyfikacją ofertową. ii. sprawdzenia czy oprogramowanie spełnia wymagania określone przez Zamawiającego w specyfikacji wymagań, iii. sporządzenia protokołu odbioru jakościowego przedmiotu
<p>14. Do protokołu odbioru jakościowego dołączone będą:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) wykaz sprzętu wraz z numerami seryjnymi, b) wykaz oprogramowania wraz z rodzajem i liczbą i warunkami licencjonowania, c) dokumentacja projektowa, systemowa i wykonawcza, dokumentacja – instrukcja użytkownika oraz procedury eksploatacyjne wraz z instrukcjami. d) Zamawiający zastrzeżę sobie prawo do przeprowadzenia własnych testów akceptacyjnych lub powtórzenia procedur dostarczonych przez Wykonawcę
<p>15. Przeszkolony zespół ludzi (pracownicy DCORSIR MS) w zakresie wdrożenia systemu i jego prawidłowej eksploatacji.</p>
<p>16. Szkolenie użytkowników przeprowadzone zostanie w formie warsztatów w środowisku identycznym lub symulującym, z punktu widzenia użytkownika, środowiska docelowe. W przypadku braku możliwości szkolenia na stanowisku pracy szkolenie prowadzone będzie w ośrodku autoryzowanym przez producenta sprzętu lub oprogramowania. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim.</p>
<p>17. Wykonawca przedstawi wykaz zakładanych szkoleń obejmujący, co najmniej takie informacje jak: cel i zakres szkolenia, metoda i forma szkolenia, czas trwania i wymagane kwalifikacje dotyczące szkolenych osób.</p>

4.2. Wymagania szczegółowe dla systemu EOD MS

Cecha

- System zostanie zlokalizowany w obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie.
- System będzie skutecznie funkcjonował w ramach dostępnej w Ministerstwie Sprawiedliwości infrastruktury intranetowej i internetowej:

Lokalizacja	Liczba użytkowników	Przepustowość łącza
Aleje Ujazdowskie	500	10 Mb/s
Chopina	100	4 Mb/s
Czerwikowska	150	4 Mb/s
Nowowiejska	30	1Mb/s
Mokotowska	30	1 Mb/s
Tyniecka	30	1 Mb/s
Krasieńskiego	100	4 Mb/s

3. Dostępność systemu EOD MS ciągła w dni robocze w godzinach 6:00-20:00. Dopuszczalna jest chwilowa przerwa w pracy systemu na czas uruchamiania aplikacji w trybie awaryjnym.
4. Zakres funkcjonalny zgodny z rozdziałem 6 Załącznika nr 1 do SIWZ.
5. Newralgiczne moduły systemu EOD MS będą posiadały możliwość rozwoju bez konieczności rewolucyjnych zmian projektowych w wyniku zwiększania, w miarę upływu czasu, liczby przetwarzanych procesów oraz pomnażania liczby użytkowników, w celu pozostawienia czasu oczekiwania na odpowiedź na niezmiennym poziomie.
6. Ze względu na obecnie istniejące uwarunkowania u Zamawiającego, w szczególności posiadany już zasób sprzętowo-systemowy oraz oprogramowanie wraz z licencjami, wykorzystany zostanie on do budowy systemu EOD MS.

Harmonogram realizacji umowy

LP.	Nazwa czynności	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1	Wykonanie projektu opisanego w punkcie 4.1 Załącznika nr 1 do SIWZ		
2			
...			
....			
....			
n	Odbiór Końcowy przedmiotu zamówienia		

Szczegółowe kompetencje Komitetu Sterującego i Zarządu

I. Realizacja projektu

1. W celu uzyskania założonych w projekcie celów w terminie, przy określonych kosztach, jakości i poziomie wykonania Wykonawca stosuje własną technikę zarządzania projektem.
 - a) Informacje na temat przyjętej metodyki zarządzania Wykonawca zamieszcza w Dokumentacji Projektowej
2. W terminie 7 dni od dnia podpisania Umowy Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia i przedłożenia do akceptacji Zamawiającego Dokument Zarządczy, definiujący organizację projektu oraz zespół procesów, technik i narzędzi, dobranych w celu skutecznego i efektywnego zarządzania projektem.
3. Zastosowana przez Wykonawcę metodyka zarządzania umożliwia bieżącą identyfikację, rejestrację i kontrolę zmian wprowadzanych w trakcie realizacji projektu.
 - a) Zmiany powodujące skutki finansowe dla zamawiającego, zmiany w harmonogramie lub zmiany mające wpływ na jakość produktu lub poziom jego wykonania, podlegają zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
 - b) Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z dnia 9 lutego 2004r., nr 19, poz. 177, z późn. zm.)

II. Organizacja projektu

1. W celu zapewnienia skutecznego zarządzania Projektem wprowadza się dwupozycyjny model zarządzania:
 - a) Warstwa decyzyjna i nadzoru projektu realizowana przez Komitet Sterujący,
 - b) Warstwa sterująca Projektem realizowana przez dwuosobowy Zarząd, w skład którego wchodzi Kierownik Projektu po stronie Zamawiającego i Kierownik Projektu ze strony Wykonawcy
2. Do zwierzchniego nadzoru nad realizacją projektu powołuje się Komitet Sterujący
 - a) Komitet składa się z 4 członków:
 - i. dwóch przedstawicieli Zamawiającego
 - ii. dwóch przedstawicieli Wykonawcy
 - b) Przewodniczącym Komitetu jest przedstawiciel Zamawiającego
 - c) Rozstrzygnięcia i decyzje Komitetu będą podejmowane w formie uchwał.
 - d) Do podjęcia uchwały niezbędny jest udział wszystkich członków
 - e) Uchwały zapadają jednogłośnie, a w przypadku braku jednomyślności będą niezwłocznie kierowane do rozstrzygnięcia przez Stronę Umowy. W sprawach powodujących skutki finansowe, zmiany w harmonogramie, zmiany mające wpływ na jakość produktu lub poziom jego wykonania wymagana jest zgoda Zamawiającego.
 - f) Planowe posiedzenia Komitetu Sterującego będą odbywać się co najmniej raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem posiedzeń, który ustalony zostanie podczas pierwszego spotkania Komitetu.
 - g) W przypadku konieczności podjęcia istotnych rozstrzygnięć lub decyzji dopuszcza się zwołanie dodatkowego poza harmonogramem posiedzenia Komitetu na wniosek którejkolwiek ze stron Umowy.
 - h) Wszelkie zmiany, rozstrzygnięcia i decyzje Komitetu mogą być wprowadzone wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z dnia 9 lutego 2004r. nr 19, poz. 177 z późn. zmianami)

- i) Przewodniczący Komitetu będzie odpowiedzialny za właściwie przygotowanie i przebieg posiedzeń oraz za sporządzenie protokołów zawierających co najmniej: datę, listę obecności, porządek obrad, treść przyjętych uchwał.
- j) Protokół z posiedzeń Komitetu podpisujący będą wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie.
- k) Do zadań Komitetu Sterującego należeć będzie w szczególności:
 - i. sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem prac Zarządu,
 - ii. zatwierdzanie dokumentów określonych w ust. 4 pkt. d), e), g) i l),
 - iii. podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w sprawach o jakich mowa w ust. 4 pkt. h), i), j) i k)
 - iv. zatwierdzenie planu testów akceptacyjnych oraz procedur ich przeprowadzenia,
 - v. zatwierdzenie protokołów odbiorów ilościowych oraz protokołów odbiorów jakościowych systemu,
 - vi. zatwierdzenie protokołów odbiorów dokumentacji projektowej, powykonawczej i eksploatacyjnej systemu,
 - vii. zatwierdzenie protokołów z przeprowadzonych szkoleń,
 - viii. zatwierdzenie wyników testów akceptacyjnych,
 - ix. akceptacja protokołu końcowego systemu,
 - x. zatwierdzenie składu komisji do przeprowadzenia odbiorów ilościowych i jakościowych oraz testów akceptacyjnych.
- l) W przypadkach koniecznych wiążących się z realizacją przedmiotu umowy, Komitet określi ewentualne inne dodatkowe kompetencje Zarządu lub potrzebę rozszerzenia udzielonych mu kompetencji. Określone przez Komitet inne lub dodatkowe kompetencje Zarządu stanowić będą integralną część umowy podobnie jak zmiana kompetencji i zadań Komitetu dokonana na jego wniosek w uzgodnieniu z Wykonawcą i Dyrektorem Departamentu Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych i Informatyzacji Resortu Ministerstwa Sprawiedliwości, jako reprezentującym Zamawiającego w zakresie merytorycznym.
- 3. Na bieżąco, w celu realizacji przedmiotu zamówienia, projektem zarządca Zarząd, poprzez Kierowników Projektu.
- 4. Do zadań Zarządu należeć będzie:
 - a) bieżąca kontrola stanu zaawansowania prac nad systemem w każdej fazie ich wykonywania z pełnym dokumentowaniem rezultatów przeprowadzanych kontroli,
 - b) powoływanie w uzgodnieniu z Komitetem niezbędnych osób lub grup roboczych do realizacji zadań przypadających każdej ze stron,
 - c) określenie zasad i terminów przeprowadzenia wizji lokalnych pomieszczeń przeznaczonych na lokalizację systemu, oraz wzoru protokołu dokumentującego tę czynność i powiadomienie użytkowników pomieszczeń o terminie przeprowadzenia wizji lokalnych oraz akceptacja sporządzonych protokołów,
 - d) ustalenie i akceptacja harmonogramu realizacji systemu z wykazem przypadających prac i usług, który podlegać będzie zatwierdzeniu przez Komitet,
 - e) ustalenie i akceptacja harmonogramu szkoleń, oraz akceptacja protokołów z ich przeprowadzenia, które podlegać będą zatwierdzeniu przez Komitet,
 - f) określenie dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji systemu oraz zasad ich udostępnienia i wstępu do pomieszczeń przeznaczonych na lokalizację systemu,
 - g) określenie szczegółowych planów realizacyjnych w ramach harmonogramów o jakich mowa w pkt. d) i f), wraz z ich akceptacją, a które podlegać będą zatwierdzeniu przez Komitet,
 - h) identyfikacja problemów, opóźnień i zagrożeń występujących w toku realizacji przyjętych harmonogramów i planów oraz ustalania przyczyn ich wystąpienia, a także sposobów wyeliminowania wraz z ich udokumentowaniem,
 - i) pisemne informowanie Komitetu o istotnych opóźnieniach i zagrożeniach mogących mieć wpływ na terminową realizację harmonogramów i planów realizacyjnych oraz wykonanie systemu,
 - j) pisemne przedstawianie Komitetowi istotnych problemów wymagających rozstrzygnięcia,
 - k) przedkładanie Komitetowi comiesięcznych pisemnych sprawozdań z działalności zarządu,
 - l) udział w testach akceptacyjnych systemu i akceptacja ich wyników, przed zatwierdzeniem przez Komitet,
 - m) udział w wdrożeniu i odbiorze końcowym systemu,
 - n) sporządzenie protokołu końcowego i przedłożenie go komitetowi do zatwierdzenia.
- 5. Wykonawca w terminie przewidzianym w umowie sporządza Dokument Zarządcy zawierający w szczególności:

6. W celu zapewnienia efektywnego monitorowania postępu prac przez kierownika projektu po stronie Zamawiającego, kierownik Projektu po stronie wykonawcy odpowiada za przygotowanie i przedłożenie w ustalonym terminie aktualnej informacji w formie:
 - e) Raportu o postępie prac / Raportu rozbieżności od założeń projektowych niezwłocznie w przypadku stwierdzenia zaistnienia odstępstw / Raportu końcowego z etapu niezwłocznie po zakończeniu etapu;
 - f) Rejestru konfiguracji;
 - g) Rejestru ryzyk;
 - h) Rejestru zagadnień;
 - i) Rejestru zmian;
 - j) Informacji i analiz dotyczących zakresu Projektu.
7. Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy ma obowiązek niezwłocznego uzupełnienia i poprawienia dokumentu, gdy zawarte w nim informacje okażą się niekompletne, niespójne i/lub niezgodne z wymaganiami.
8. W przypadku zagrożenia niewłaściwego przebiegu projektu i konieczności podjęcia akcji naprawczych kierownik Projektu po stronie Wykonawcy sporządza i uzgadnia z kierownikiem projektu po stronie Zamawiającego Plan Naprawczy.
9. W przypadku uzasadnionej konieczności wprowadzenia zmian w Projekcie, kierownik Projektu po stronie Wykonawcy sporządza i przekazuje do Zamawiającego Wniosek o zmianę. Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z dnia 9 lutego 2004r. nr 19, poz. 177 z późn. zmianami)
10. Zmiany powodujące modyfikacje harmonogramu wymagają zatwierdzenia przez Komitet Sterujący. Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z dnia 9 lutego 2004r. nr 19, poz. 177 z późn. zmianami)
11. Oryginały wymaganych dokumentów podpisanych przez kierowników Projektów dostarczane są do Zamawiającego w formie papierowej i elektronicznej.

III. Akceptacja i zakończenie

1. Podstawowym kryterium jakościowym produktu jest spełnienie zawartych w umowie i Dokumentacji Projektowej wymagań w zakresie jakości dostarczonego przedmiotu zamówienia.
2. Kryterium akceptacji projektu (etapu) jest zgodność z wymaganiami zawartymi w umowie i Dokumentacji Projektowej, potwierdzona wynikami testów akceptacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi procedurami odbioru.
3. Zakończenie projektu rozumiane jest poprzez zatwierdzenie protokołu odbioru końcowego projektu przez Komitet Sterujący.
4. Formalnymi warunkami zatwierdzenia protokołu odbioru projektu są:
 - a) Pozytywny wynik testów akceptacyjnych,
 - b) Sporządzenie przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia, potwierdzającego dostarczenie przedmiotu zamówienia spełniającego wymagania zawarte w umowie i wszelkiej dokumentacji wskazanej w przedmiotowym dokumencie;
 - c) Wykonanie przez Wykonawcę Dokumentacji Powykonawczej i Eksploatacyjnej
5. W przypadku rozbieżności pomiędzy produktem i założeniami dotyczącymi przedmiotu zamówienia, potwierdzonych wynikami testów akceptacyjnych, projekt może zostać odebrany warunkowo wyłącznie wtedy, gdy zagwarantowana jest zgodna z dokumentacją projektową pełna funkcjonalność i jakość produktu, a eliminacja odstępstw wymaga jedynie prac usprawniających lub modyfikujących.
6. Wykonawca łączy do protokołu odbioru projektu pisemne uzasadnienie rozbieżności oraz zobowiązanie do ich usunięcia wraz ze szczegółowym harmonogramem prac.

Specyfikacja ilościowo-cenowa

Element dostawy	Cena jednostkowa netto PLN	Cena jednostkowa brutto PLN	Ilość	J.m.	Wartość netto PLN	Wartość brutto PLN
4.1 Projekt techniczny:						
Projekt techniczny						
4.2 Usługi						
1. Wykonanie oprogramowania dedykowanego,						
2. Wykonanie systemu zabezpieczeń (backup'y) wszystkich istotnych komponentów rozwiązania związanego z budową EOD MS.						
3. Instalacja i konfiguracja wszystkich komponentów będących przedmiotem zamówienia.						
4. Usługa serwisowa na wszelki sprzęt wymieniony w przedmiocie zamówienia oferowany przez Oferenta, na okres gwarancji; warunki serwisu i gwarancji są zgodne z wymaganiami opisanymi w Załączniku nr do SIWZ rozdział 11						
4.3 Oprogramowanie						
1. Aplikacja internetowa użytkownika końcowego umożliwiająca pracę z systemem EOD MS						
2. Wykonanie Modułu Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej						
3. Wykonanie Modułu Definiowania procesów						
4. Wykonanie Modułu Definiowania Formularzy Elektronicznych						
5. Aplikacja internetowa do obsługi fax'ów						
6. Przeniesienie na Zamawiającego majątkowych praw autorskie do całości oprogramowania sporządzonego przez Oferenta (aplikacji dedykowanych) oraz udzielenie prawa do modyfikacji takiego oprogramowania dla potrzeb własnych Zamawiającego, wraz z dokumentacją i opisem. Nabycie licencji do oprogramowania stworzonego przez osoby trzecie,						

które jest dostępne na rynku, i na którego bazie zostanie utworzona platforma EOD.						
7. licencjonowane oprogramowanie oraz zakres udzielanej licencji a) oprogramowanie/licencja 1-sza b) ... c) Oprogramowanie/licencja n-ta						
4.4 Sprzęt						
1. Urządzenia z funkcją skanowania dla Kancelarii Głównej <i>(uzupełnić o nazwę, typ, producenta)</i>						
2. Urządzenia do oznaczania dokumentów w wersji innej niż elektroniczna, systemem kodów kreskowych <i>(uzupełnić o nazwę, typ, producenta)</i>						
3. Urządzenia do skanowania kodów kreskowych <i>(uzupełnić o nazwę, typ, producenta)</i>						
4.5. Dokumentacja						
1. Dokumentacja projektowa						
2. Dokumentacja systemowa						
3. Dokumentacja powykonawcza, uwzględniająca wszystkie elementy przedmiotu zamówienia oraz komponenty obecnie eksploatowane na serwerach EOD MS						
4. Dokumentacja eksploatacyjno-administracyjna uwzględniająca wszystkie elementy przedmiotu zamówienia, w tym pracy systemu zabezpieczeń wszystkich istotnych komponentów rozwiązania związanego z budową EOD MS.						
5. Podręcznik użytkownika końcowego – Instrukcja obsługi						
4.6. Szkolenia						
1. Administracja systemem EOD MS						
2. Szkolenia dla użytkowników systemu, liczba uczestników do 100 osób						
3. Szkolenia dla projektantów aplikacji						
4.7 Inne elementy						
1. Wszelkie niezbędne komponenty sprzętowo-programowe do obsługi serwera fax'ów, adekwatne do rozwiązania zaproponowanego przez Wykonawcę dla realizacji budowy systemu EOD MS.						

a)	Komponent 1-szy (wpisać nazwę komponentu)						
b)	... (wpisać nazwę komponentu)						
c)	Komponent n-ty (wpisać nazwę komponentu)						
2.	Wszelkie niezbędne komponenty (np. certyfikaty, licencje, itp.) niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa komunikacji w pracy użytkownika końcowego.						
a)	Komponent 1-szy (wpisać nazwę komponentu)						
b)	... (wpisać nazwę komponentu)						
c)	Komponent n-ty (wpisać nazwę komponentu)						
3.	Wszelkie niezbędne komponenty (np. certyfikat serwerowy HSM do podpisywania urzędowego poświadczenia odbioru), których nie posiada Zamawiający, a są niezbędne dla obsługi podpisu UPO.						
a)	Komponent 1-szy (wpisać nazwę komponentu)						
b)	...(wpisać nazwę komponentu)						
c)	Komponent n-ty (wpisać nazwę komponentu)						
4.	Prawo do wprowadzania przez Zamawiającego zmian i uzupełnień w dostarczonym przez Wykonawcę kodzie źródłowym wyłącznie na potrzeby Zamawiającego, a także ewentualną dystrybucję dostarczonego rozwiązania w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości.						
RAZEM							

Wymagania w zakresie dokumentacji

I. Wymagania ogólne

1. Wykonawca przygotowuje, zgodnie z ogólnie akceptowanymi standardami w dziedzinie dokumentowania, następujące rodzaje dokumentacji bezpośrednio związanej z przedmiotem zamówienia:
 - a) Dokumentację projektową
 - b) Dokumentację systemową
 - c) Dokumentację eksploatacyjną
 - d) Dokumentację – Instrukcję Użytkownika Końcowego
 - e) Dokumentację powykonawczą
2. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania każdej z wymienionych w ustępie 1 dokumentacji w języku polskim w trzech wydrukowanych egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej w formacie doc i formacie PDF).
3. Wszystkie dokumenty tworzone w ramach realizacji przedsięwzięcia charakteryzowały się będą wysoką jakością, na którą będą miały wpływ, takie czynniki jak:
 - a) Czytelna i zrozumiała struktura zarówno poszczególnych dokumentów jak i całej dokumentacji z podziałem na rozdziały, podrozdziały i sekcje
 - b) Zachowanie standardów, a także sposób pisania, rozumianych jako zachowanie jednolitej i spójnej struktury, formy i sposobu prezentacji treści poszczególnych dokumentów, oraz fragmentów tego samego dokumentu jak również całej dokumentacji
 - c) Kompletność dokumentu, rozumiana jako pełne, bez wyrażnych, ewidentnych braków przedstawienie omawianego problemu obejmujące całość z danego zakresu rozpatrywanego zagadnienia. Oznacza to w szczególności jednoznaczne i wyczerpujące przedstawienie wszystkich zagadnień w odniesieniu do systemu.
 - d) Spójność i niesprzeczność dokumentu, rozumianych jako zapewnienie wzajemnej zgodności pomiędzy wszystkimi rodzajami informacji umieszczonymi w dokumencie, jak i brak logicznych sprzeczności pomiędzy informacjami zawartymi we wszystkich przekazanych dokumentach oraz we fragmentach tego samego dokumentu.
 - e) W części dokumentacji dotyczącej specyfikacji wymagań dla każdego wymagania nadanie etykiety. Kolejno, aby w pozostałej części dokumentacji jednoznacznie wskazywać sposób realizacji określonych wymagań.
4. W dokumentacji w części obejmującej specyfikację wymagań dla każdego z nich zostanie nadana niepowtarzalna etykieta w celu jednoznacznego wskazywania w pozostałej części dokumentacji sposobu realizacji określonych wymagań.
5. Cała dokumentacja, o której mowa powyżej, podlegała będzie akceptacji Zamawiającego.
6. Dokumentacje o jakich mowa w ustępie 1 sporządzone zostaną w terminach określonych w harmonogramie realizacji systemu, Harmonogram ten przedstawia Załącznik nr 2 do Umowy.
7. Wykonawca systemu, w okresie jego gwarancji, będzie nanosił do dokumentacji wszelkie zmiany dokonane w systemie i w terminie do 30 dni od wprowadzenia zmiany do systemu przekazywał uzupełnioną dokumentację Zamawiającemu.
8. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego całość majątkowych praw autorskich do stworzonej dokumentacji.

II. Dokumentacja Projektowa

1. Dokumentacja projektowa
 - a) jest spójna i skoordynowana we wszystkich dziedzinach wiążących się z realizacją przedmiotu zamówienia oraz sporządzona w takiej formie i szczegółowości, aby możliwe było dokonanie

jej oceny przez inny niezależny podmiot, co zastrzega sobie Zamawiający, w szczególności musi zawierać:

- i. diagram kontekstowy przedsięwzięcia realizowanego w ramach przedmiotu zamówienia
 - ii. procesy kierujące przedsięwzięciem
 - iii. struktura i wartość planów projektu;
 - iv. techniki zarządzania projektem;
 - v. zestaw elementów sterujących zarządzaniem i jakością, w tym tworzona dokumentacja obejmująca również działania zarządcze, tj. planowanie, monitorowanie i raportowanie prac w ramach przedsięwzięcia, w sytuacjach normalnych i wyjątkowych, a także działania specjalistyczne determinowane przez zakres i cele przedsięwzięcia, opisujące prace niezbędne do wytworzenia produktów, które mają powstać w ramach realizacji przedmiotu zamówienia
- b) w pełni odzwierciedla architekturę systemu, jego organizację, oraz wszystkie funkcje przewidziane do realizowania przez system, a także administratorów i użytkowników,
 - c) zawiera kompletny i szczegółowy opis przyjętych rozwiązań funkcjonalnych wraz z informacjami o parametrach i sposobie konfiguracji, konstrukcyjnych, użytkowych i sprzętowych, z wyspecyfikowaniem asortymentowym i ilościowym wszystkich elementów składowych oraz oprogramowania,
 - d) określa zasady i plany instalacji, uruchomienia i wdrożenia systemu,
 - e) określa rodzaje, zasady i plan testów akceptacyjnych odbioru systemu wraz z kryteriami ich akceptacji, oraz procedury przeprowadzenia testów,
 - f) wskazuje punkty krytyczne i zagrożenia mające wpływ na niezawodne działanie systemu
2. W przekazywanej Zamawiającemu dokumentacji projektowej Wykonawca załącza oświadczenie z treści którego wynikać będzie jednoznacznie możliwość uzyskania na bazie przyjętych w dokumentacji projektowej rozwiązań, rezultatu końcowego określonego przez Zamawiającego.

III. Dokumentacja Systemowa

1. Dokumentacja systemowa musi zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) Wprowadzenie opisujące cele i zakres
 - b) Diagram kontekstowy zaproponowanego rozwiązania i model zachowania
 - c) Ograniczenia rozwiązania
 - d) Założenia i zależności
 - e) Ogólna charakterystyka użytkowników
 - f) Opis wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych
 - g) Specyfikację wymagań funkcjonalnych
 - h) Specyfikację wymagań niefunkcjonalnych
 - i) Opis wymagań sprzętowych i programowych
 - j) Specyfikację wymagań sprzętowych
 - k) Specyfikację wymagań programowych
 - l) Opis i specyfikację interfejsów
 - m) Opis projektu, zależny od zastosowanych metod tj. metod obiektowych lub strukturalnych
 - n) Program przebiegu testów i sposób oszacowania niezawodności zastosowanego rozwiązania, w tym propozycję raportów z testów
 - o) Kody źródłowe (o ile będzie wytwarzany w ramach projektu)

IV. Dokumentacja Eksploatacyjna

1. Dokumentacja eksploatacyjna, musi zawierać co najmniej:
 - a) procedury administracyjne,
 - b) procedury zabezpieczeń (backup'owe),
 - c) procedury awaryjne
 - d) procedury użytkownika,
2. Każda z procedur wymienionych w ustępie 2, powinna zawierać, co najmniej następujące informacje:
 - a) identyfikator i nazwę procedury.
 - b) rodzaj procedury.

- c) data utworzenia i zatwierdzenia oraz wersja procedury.
 - d) cel i zakres procedury.
 - e) warunki uruchomienia procedury i oczekiwany rezultat jej wykonania.
 - f) dane osób, które opracowały procedurę, sprawdziły, zaakceptowały i zatwierdziły.
 - g) działania, które występują jedno po drugim, jakie należy wykonać, aby osiągnąć postawiony cel, w tym informacja o osobie (zgodnie z zaproponowanymi rolami), która powinna wykonać dane czynności.
3. Zamawiający dodatkowo wymaga, aby w dokumentacji w części obejmującej specyfikację wymagań dla każdego z nich została nadana niepowtarzalna etykieta w celu jednoznacznego wskazywania w pozostałej części dokumentacji sposobu realizacji określonych wymagań.
 4. Zamawiający wymaga aby Wykonawca systemu wszelkie zmiany dokonane w systemie w okresie jego gwarancji nanosił do dokumentacji i w terminie do 30 dni od wprowadzenia zmiany do systemu przekazał dokumentację Zamawiającemu.

V. Dokumentacja – Instrukcja Użytkownika Końcowego

1. Dokumentacja standardowa, umożliwiająca samodzielne i sprawne wykonywanie wszelkich operacji przez użytkownika w pracy z systemem EOD MS.

VI. Dokumentacja powykonawcza

1. Dokumentację powykonawczą systemu stanowi będzie zaktualizowana dokumentacja projektowa uzupełniona o opis wykonanych instalacji technicznych, opis zainstalowanego sprzętu i oprogramowania wraz z informacjami o parametrach i sposobie konfiguracji, instrukcje techniczno-instalacyjne, instrukcje obsługi sprzętu i oprogramowania oraz inne dokumenty producentów, a także materiały szkoleniowe i podręczniki w zakresie dotyczącym systemu.

Wymagania w zakresie szkoleń

1. W ramach projektu Wykonawca przeszkołi:
 - a) 15 (piętnastu) administratorów systemu.
 - b) 3 (trzech) projektantów aplikacji
 - c) Maksymalnie 100 (stu) użytkowników systemu
2. Szkolenie administratorów o jakich mowa w ust. 1, obejmować będzie dla każdej osoby minimum 12 godzin lekcyjnych 45-cio minutowych.
3. Szkolenie projektantów aplikacji o jakich mowa w ust. 1, obejmować będzie dla każdej osoby minimum 5 dni –30 godzin lekcyjnych - 45 minutowych.
4. Szkolenie użytkowników o jakich mowa w ust. 1, obejmować będzie dla każdej osoby 6 godzin lekcyjnych 45 minutowych.
5. Przed opracowaniem harmonogramu szkoleń Wykonawca sporządzi szczegółowy wykaz zawierający informacje o:
 - a) celu i projektowanym zakresie szkoleń,
 - b) informację o zakresie tematycznym poszczególnych szkoleń,
 - c) metodzie i formie szkoleń,
 - d) czasie trwania poszczególnych szkoleń,
 - e) pożądanym kwalifikacjach osób skierowanych na szkolenia,
 - f) miejscu przeprowadzenia poszczególnych szkoleń oraz ich koszcie jednostkowym.
6. Harmonogram szkoleń i ich zakres dla poszczególnych grup opracuje Wykonawca i przedstawi Zarządowi Projektu celem akceptacji.
7. Harmonogram szkoleń przygotowany zostanie przed terminem rozpoczęcia szkoleń i skorelowany z harmonogramem realizacji systemu.
8. Wszystkie szkolenia Wykonawca przeprowadzi w języku polskim, zapewniając na swój koszt materiały szkoleniowe dla uczestników szkoleń.
9. Wykonawca zapewni prowadzenie szkoleń przez wykwalifikowaną kadrę
10. Szkolenia zostaną przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego, mogą być w formie e-learningu
11. Oferent dostarczy Instrukcję Obsługi użytkownika EOD MS
 - a) W wersji elektronicznej – 5 sztuk
 - b) W wersji wydrukowanej – 120 sztuk
12. W celu potwierdzenia merytorycznego przeprowadzonych szkoleń zostanie przeprowadzony:
 - a) Test umiejętności wykorzystania funkcjonalności EOD MS
 - b) Ankieta badania jakości szkoleń wypełnioną w EOD MS przez każdego uczestnika szkolenia.
13. Zakończenie szkoleń potwierdzone będzie protokołem, sporządzonym oddzielnie dla każdej szkolonej grupy, w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których trzy otrzyma Zamawiający a jeden Wykonawca i zawierającym:
 - a) nazwę i tematykę każdego ze szkoleń,
 - b) datę i miejsce ich przeprowadzenia,
 - c) imienną listę osób uczestniczących w poszczególnych szkoleniach,
 - d) Imię i nazwisko oraz specjalizację osób prowadzących szkolenie,
 - e) czas trwania poszczególnych szkoleń.
14. Protokół z przeprowadzenia szkoleń podlegać będzie zatwierdzeniu przez Komitet Sterujący
15. Przeszkoleni administratorzy i osoby do zarządzania projektami otrzymają potwierdzenie ukończenia szkolenia stwierdzające, że osiągnęli oni wiedzę niezbędną do pracy z systemem oraz zarządzania projektami.

Wymagania dotyczące odbioru przedmiotu zamówienia

1. Wykonawca zaproponuje, a Zamawiający zatwierdzi:
 - a) harmonogram realizacji Umowy,
 - b) zasady testowania,
 - c) rodzaje testów,
 - d) warunki i zasady akceptacji testów,
 - e) warunki odbioru całego systemu z uwzględnieniem wymagań określonych w SIWZ przy spełnieniu co najmniej warunków opisanych poniżej w tym Załączniku.
2. Przedmiot zamówienia podlegał będzie odbiorowi jakościowo i odbiorowi ilościowemu, przy czym:
 - a) odbiór jakościowy będzie polegał na sprawdzeniu poprawności:
 - i. instalacji,
 - ii. konfiguracji zakupionego rozwiązania,
 - iii. zakładanej funkcjonalności.
 - b) odbiór ilościowy polegał będzie na potwierdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia ze specyfikacją załączoną do umowy.
3. Zamawiający wymaga, by wszystkie procedury odbioru sprzętu, instalacji i oprogramowania dedykowanego odbywały się w obecności upoważnionych osób obu Stron.
4. Miejscem odbioru jakościowo-ilościowego poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia będzie Departament Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych i Informatyzacji Resortu Ministerstwa Sprawiedliwości. Dodatkowo w zależności od zaproponowanego przez Wykonawcę i zatwierdzonego przez Zamawiającego rozwiązania dla realizacji przedmiotu zamówienia: siedziba Ministerstwa Sprawiedliwości Al. Ujazdowskie lub inne lokalizacje wymienione w tym dokumencie. O konieczności przeprowadzenia przedmiotowego odbioru Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego na piśmie po zatwierdzeniu (przez Zamawiającego) projektu technicznego.
5. Zamawiający wymaga odrębnych odbiorów ilościowo-jakościowych.
 - a) Dostawa projektu technicznego dla całości rozwiązania
 - b) Dostawa całości sprzętu wraz z instalacją i konfiguracją
 - c) Dostawa całości oprogramowania licencji oraz instalacja i konfiguracja dostarczanego oprogramowania.
 - d) Dostawa dokumentacji systemowej
 - e) Dostaw dokumentacji eksploatacyjnej
 - f) Dostawa dokumentacji użytkownika końcowego
 - g) Dostawa dokumentacji powykonawczej zawierająca stan Elektronicznego Obiegu Dokumentów Ministerstwa Sprawiedliwości
 - h) Szkolenia dla użytkowników końcowych z pracy aplikacji dostępowej do EOD MS
 - i) Pozostałe szkolenia wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia.
6. O przygotowaniu przedmiotu zamówienia do odbioru jakościowo-ilościowego, Wykonawca powiadomi DCORSIR MS, przesyłając informację faksem na wskazany w Umowie numer, najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem odbioru, podając:
 - a) numer Umowy,
 - b) planowaną datę rozpoczęcia odbioru,
 - c) ilość i asortyment przygotowanego do odbioru Przedmiotu Zamówienia.
7. Odbiór jakościowo-ilościowy zostanie wykonany w terminie 10 dni roboczych od momentu zgłoszenia gotowości do odbioru.
8. Odbiór jakościowo-ilościowy poprzedzony będzie cyklem testów akceptacyjnych, opracowanych w ramach wytwarzania dokumentacji projektowej i zatwierdzonych przez Zamawiającego.
9. Do protokołu odbioru jakościowo - ilościowego dołączone będą:
 - a) wykaz sprzętu wraz z numerami seryjnymi,
 - b) wykaz oprogramowania wraz z rodzajem i liczbą i warunkami licencjonowania,

- c) dokumentacja projektowa i powykonawcza, dokumentacja administracyjno-eksploatacyjna wraz z instrukcjami oraz podręczniki dla użytkowników końcowych.
10. Komplet podpisanych bez zastrzeżeń protokołów odbioru jakościowo-ilościowego będzie stanowił podstawę dokonania odbioru końcowego.
11. Ustala się, że następujące dokumenty potwierdzą odbiór przedmiotu zamówienia i stanowią podstawę wystawienia faktury VAT i dokonania płatności:
- a) protokoły odbioru jakościowo-ilościowego, potwierdzające odbiór sprzętu i oprogramowania,
 - b) protokoły z przeprowadzenia szkoleń, zawierające wykazy uczestników, potwierdzające przeprowadzenia szkoleń,
 - c) protokół odbioru dokumentacji potwierdzający odbiór kompletnej dokumentacji powykonawczej i użytkowej,
 - d) protokół odbioru końcowego potwierdzający odbiór całości przedmiotu zamówienia, w tym szkoleń.
12. Wszystkie protokoły zostaną sporządzone i podpisane przez upoważnionych przedstawicieli stron w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzyma Wykonawca, trzy - Zamawiający.

Załącznik nr 8 do Umowy nr _____

Wzór protokołu odbioru jakościowo-ilościowego

Warszawa, dnia

Protokół odbioru ilościowo-jakościowego Przedmiotu Umowy
zgłoszonego do odbioru na podstawie Umowy nr
zawartej pomiędzy Ministerstwem Sprawiedliwości
a firmą

Data dostawy:

Miejsce dostawy:

1. Przedmiot odbioru:

Lp.	Nazwa towaru	Symbol	Ilość	Numer fabryczny	Uwagi

a. Dostarczony Przedmiot Umowy spełnia warunki odbioru ilościowego (ilość i asortyment zgodne z Załącznikiem nr 1 do Umowy):

b. Ocena jakościowa:

.....
.....
.....
.....
.....

c. Niniejszym stwierdza się, że dostarczony Przedmiot Umowy spełnia warunki odbioru jakościowego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

d) protokół odbioru jakościowo-ilościowego:

e) inne:

4. Ustalenia Komisji:

1) w wyniku czynności Komisji stwierdza się, że system stanowiący przedmiot odbioru został wykonany zgodnie z przedmiotem umowy określonym w Załączniku nr 1 i dokumentacją techniczną oraz zasadami wiedzy i przepisami technicznymi i stanowi podstawę do wystawienia faktury.

2) ogólna ocena wykonywanych prac:

5. Inne uwagi i zalecenia:

6. Komisja dokonała odbioru systemu zwanego dalej przedmiotem umowy w dniu i proponuje przekazanie go do eksploatacji.

Podopisy członków Komisji:

1) 4)

2) 5)

3) 6)

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Załącznik nr 9 do Umowy nr _____

**Kopia dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenie należytego
wykonania umowy gwarancji**

(Do uzupełnienia po dokonaniu wyboru Oferty)

Załącznik nr 4 do SIWZ - Formularz ofertowy

Imię i nazwisko i /lub nazwa (firmy) Wykonawcy/ Wykonawców występujących wspólnie	
Adres Wykonawcy:	
kod, miejscowość, województwo	_____
kraj:	_____
ulica, nr domu, nr lokalu	_____
Nr telefonu / nr faksu:	
NIP:	
REGON:	
Adres strony internetowej Wykonawcy (URL):	
Adres poczty elektronicznej Wykonawcy (e-mail):	

Ministerstwo Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

OFFERTA

Odpowiadając na publiczne ogłoszenie o zamówieniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na **„Zaprojektowanie, wykonanie, instalowanie, uruchomienie i wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów Ministerstwa Sprawiedliwości”** oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami zawartymi w SIWZ, a w szczególności zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonym w SIWZ za łączną cenę brutto oferty za cały przedmiot zamówienia w wysokości:

Łączna cena brutto	SŁOWNIE:
..... zł	Łączna cena brutto
.....
.....	.....złote(-ych).

- zgodnie z formularzem cenowym.

1. Oświadczamy, że:
- 1.1. akceptujemy termin wykonania zamówienia - zgodnie z SIWZ;
 - 1.2. akceptujemy warunki gwarancji - zgodnie z SIWZ;
 - 1.3. akceptujemy warunki płatności za zrealizowanie przedmiotu zamówienia określone w SIWZ;
 - 1.4. wykonanie niżej wskazanego zakresu zamówienia, Wykonawca powierzy podwykonawcom:

1.4.1.; ;
1.4.2.; ;
1.4.3., jeżeli dotyczy*

2. Załącznikami do niniejszej oferty są:

a)	.....	str.
b)	.....	str.
c)	.....	str.
itd.	.....	str.

3. Oferta została złożona na kolejno zapisanych i ponumerowanych stronach.

4. Osoba kontaktowa, prowadząca niniejsze postępowanie przetargowe, od strony Wykonawcy:

....., tel....., e-mail:.....
(imię i nazwisko)

W przypadku nie wypełnienia powyższych danych, osoby do bezpośrednich kontaktów, prosimy o zwracanie się do osoby/osób podpisując(-ych) ofertę.

....., dnia 2008 r.
Miejscowość
Podpis osoby (osób) upoważnionej do występowania w imieniu Wykonawcy
(Poządany czytelny podpis albo podpis i pieczęć z imieniem i nazwiskiem)

* uwagi Zamawiającego

Formularz cenowy

Element dostawy	Cena jednostkowa netto PLN	Cena jednostkowa brutto PLN	Ilość	J.m.	Wartość netto PLN	Wartość brutto PLN
1	2	3	4	5	6	7
4.1 Projekt techniczny:						
Projekt techniczny						
4.2 Usługi						
1. Wykonanie oprogramowania dedykowanego,						
2. Wykonanie systemu zabezpieczeń (backup'y) wszystkich istotnych komponentów rozwiązania związanego z budową EOD MS.						
3. Instalacja i konfiguracja wszystkich komponentów będących przedmiotem zamówienia.						
4. Usługa serwisowa na wszelki sprzęt wymieniony w przedmiocie zamówienia oferowany przez Oferenta, na okres gwarancji; warunki serwisu i gwarancji są zgodne z wymaganiami opisanymi w Załączniku nr do SIWZ rozdział 11						
4.3 Oprogramowanie						
1. Aplikacja internetowa użytkownika końcowego umożliwiająca pracę z systemem EOD MS						
2. Wykonanie Modułu Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej						
3. Wykonanie Modułu Definiowania procesów						
4. Wykonanie Modułu Definiowania Formularzy Elektronicznych						
5. Aplikacja internetowa do obsługi fax'ów						
6. Przeniesienie na Zamawiającego majątkowych praw autorskie do całości oprogramowania sporządzonego przez Oferenta (aplikacji dedykowanych) oraz udzielenie prawa do modyfikacji takiego oprogramowania dla potrzeb własnych						

Zamawiającego, wraz z dokumentacją i opisem. Nabycie licencji do oprogramowania stworzonego przez osoby trzecie, które jest dostępne na rynku, i na którego bazie zostanie utworzona platforma EOD.						
7. licencjonowane oprogramowanie oraz zakres udzielanej licencji a) oprogramowanie/licencja 1-sza b) ... c) Oprogramowanie/licencja n-ta						
4.4 Sprzęt						
1. Urządzenia z funkcją skanowania dla Kancelarii Głównej <i>(uzupełnić o nazwę, typ, producenta)</i>						
2. Urządzenia do oznaczania dokumentów w wersji innej niż elektroniczna, systemem kodów kreskowych <i>(uzupełnić o nazwę, typ, producenta)</i>						
3. Urządzenia do skanowania kodów kreskowych <i>(uzupełnić o nazwę, typ, producenta)</i>						
4.5. Dokumentacja						
1. Dokumentacja projektowa						
2. Dokumentacja systemowa						
3. Dokumentacja powykonawcza, uwzględniająca wszystkie elementy przedmiotu zamówienia oraz komponenty obecnie eksploatowane na serwerach EOD MS						
4. Dokumentacja eksploatacyjno-administracyjna uwzględniająca wszystkie elementy przedmiotu zamówienia, w tym pracy systemu zabezpieczeń wszystkich istotnych komponentów rozwiązania związanego z budową EOD MS.						
5. Podręcznik użytkownika końcowego – Instrukcja obsługi						
4.6. Szkolenia						
1. Administracja systemem EOD MS						
2. Szkolenia dla użytkowników systemu, liczba uczestników do 100 osób						
3. Szkolenia dla projektantów aplikacji						
4.7 Inne elementy						

1. Wszelkie niezbędne komponenty sprzętowo-programowe do obsługi serwera fax'ów, adekwatne do rozwiązania zaproponowanego przez Wykonawcę dla realizacji budowy systemu EOD MS.						
a) Komponent 1-szy (wpisać nazwę komponentu)						
b) ... (wpisać nazwę komponentu)						
c) Komponent n-ty (wpisać nazwę komponentu)						
2. Wszelkie niezbędne komponenty (np. certyfikaty, licencje, itp.) niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa komunikacji w pracy użytkownika końcowego.						
a) Komponent 1-szy (wpisać nazwę komponentu)						
b) ... (wpisać nazwę komponentu)						
c) Komponent n-ty (wpisać nazwę komponentu)						
3. Wszelkie niezbędne komponenty (np. certyfikat serwerowy HSM do podpisywania urzędowego poświadczenia odbioru), których nie posiada Zamawiający, a są niezbędne dla obsługi podpisu UPO.						
a) Komponent 1-szy (wpisać nazwę komponentu)						
b) ... (wpisać nazwę komponentu)						
c) Komponent n-ty (wpisać nazwę komponentu)						
4. Prawo do wprowadzania przez Zamawiającego zmian i uzupełnień w dostarczonym przez Wykonawcę kodzie źródłowym wyłącznie na potrzeby Zamawiającego, a także ewentualną dystrybucję dostarczonego rozwiązania w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości.						
RAZEM						

....., dnia 2008 r.

Miejscowość

.....
Podpis osoby (osób) upoważnionej do występowania w imieniu Wykonawcy
(Pożyczany czytelny podpis albo podpis i pieczęć z imieniem i nazwiskiem)

Załącznik nr 6 do SIWZ znak sprawy BDG-III-3820-35/08
Formularz specyfikacji technicznej

1. Przedmiot zamówienia

1.1. Projekt techniczny

Cecha	Tak/Nie
1. Projekt techniczny w zakresie konfiguracji sprzętowo-programowej oraz funkcjonalności poszczególnych elementów zamówienia, w tym w szczególności uwzględniający obecnie eksploatowane w Ministerstwie systemy, które będą współpracowały z EOD MS (np. poczta elektroniczna, podsystem dyskowy itp.)	
2. Projekt musi być rozwiązaniem kompleksowym i zawierać w szczególności plan rozwoju systemu.	
3. Projekt musi wykorzystać jako podstawę do budowy systemu EOD MS, istniejącą w Ministerstwie infrastrukturę sprzętowo-programową (sprzęt, oprogramowanie systemowe i narzędziowe, licencje itp.), szczególnie przedstawione w Rozdziale 7 Załącznika nr 1 do SIWZ	
4. Projekt musi zawierać opracowanie scenariuszy testów integracyjnych dla każdego zadania osobno.	
5. Plan rozwoju Podsystemu Dyskowego (w tym środowiska backupowego) dla potrzeb prawidłowego i bezpiecznego gromadzenia dokumentów (w rozumieniu zabezpieczenia przed utratą danych) oraz ich archiwizacji dla potrzeb EOD MS.	

1.2. Usługi

Cecha	Tak/Nie
1. Wykonanie oprogramowania dedykowanego,	
2. Wykonanie systemu zabezpieczeń (backup'y) wszystkich istotnych komponentów rozwiązania związanego z budową EOD MS.	
3. Instalacja i konfiguracja wszystkich komponentów będących przedmiotem zamówienia.	
4. Serwis wszelkiego sprzętu wymienionego w przedmiocie zamówienia oferowany przez Oferenta, na okres gwarancji; warunki serwisu i gwarancji muszą zgodne z wymaganiami opisanymi w dziale 8	

1.3. Oprogramowanie

Cecha	Tak/Nie
1. Wykonanie oprogramowania dedykowanego	
2. Aplikacja internetowa użytkownika końcowego umożliwiająca pracę z systemem EOD MS	
3. Moduł Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej	
4. Moduł Definiowania Procesów	
5. Modułu Definiowania Formularzy Elektronicznych	
6. Aplikacja internetowa do obsługi fax'ów	
7. Oferent przeniesie na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do całości oprogramowania wytworzonego przez Oferenta oraz udzieli prawa do modyfikacji takiego oprogramowania dla potrzeb własnych Zamawiającego, wraz z dokumentacją i opisem. Ponadto Oferent zapewni – w ramach zamówienia – nabyć licencji do oprogramowania wytworzonego przez osoby trzecie, które jest dostępne na rynku, i na którego bazie zostanie utworzona platforma EOD MS.	

1.4. Sprzęt

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu następujące urządzenia:

Cecha	Tak/Nie
1. Urządzenia z funkcją skanowania dla Kancelarii Głównej szt. 2, typ, model....., producent....., wymagania minimalne	
a) Urządzenie z podajnikiem papieru, skanowanie w kolorze	

b)	Szybkość skanowania: co najmniej 50 stron na minutę (jednostronnie A4)	
c)	Interfejs - USB, 2.0, Ethernet	
d)	Skanowanie dwustronne automatyczne	
e)	Format skanowania - A4, A3,	
f)	Podajnik ADF do minimum 50 kartek (80 g/m ²) + flatbet,	
g)	Sterownik TWAIN	
h)	Optyczna rozdzielczość skanowania : 600 dpi,	
i)	Kable – USB i zasilający	
2.	Urządzenia do oznaczania dokumentów w wersji innej niż elektroniczna, systemem kodów kreskowych – 2 szt., typ, model....., producent.....wymagania minimalne	
a)	szybkość druku minimum 60 etykiet na minutę	
b)	interfejs LAN 10/100, USB,	
c)	kody kreskowe: zgodne z planowanym systemem EOD MS	
d)	automatyczny obcinacz	
3.	Urządzenia do skanowania kodów kreskowych (czytniki kod kreskowego) – szt. 40, typ....., model....., producent....., wymagania minimalne	
a)	prędkość odczytu – min 256 skanów/s	
b)	rozdzielczość – max 0,1 mm	
c)	interface – USB	
d)	odczytywanie używanych typów kodów kreskowych w systemie	

1.5. Dokumentacja

Wykonawca przygotowuje i przeniesie na Zamawiającego własność egzemplarzy i majątkowe prawa autorskie do następującej dokumentacji.

Cecha	Tak/Nie
1. Dokumentacja projektowa	
2. Dokumentacja systemowa	
3. Dokumentacja powykonawcza, uwzględniająca wszystkie elementy przedmiotu zamówienia oraz komponenty obecnie eksploatowane na serwerach EOD MS	
4. Dokumentacja eksploatacyjno-administracyjna uwzględniająca wszystkie elementy przedmiotu zamówienia, w tym pracy systemu zabezpieczeń wszystkich istotnych komponentów rozwiązania związanego z budową EOD MS.	
5. Podrecznik użytkownika końcowego – Instrukcja obsługi użytkownika	

1.6. Szkolenia

Wykonawca zapewni Zamawiającemu usługi szkoleniowe obejmujące:

Cecha	Tak/Nie
1. Administracja systemem EOD MS	
2. Szkolenia dla użytkowników systemu, liczba uczestników do 100 osób	
3. Szkolenia dla projektantów aplikacji	

1.7. Inne elementy

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu, na potrzeby EOD MS:

Cecha	Tak/Nie
1. Wszelkich niezbędnych komponentów sprzętowo-programowych do obsługi serwera fax'ów, adekwatne do rozwiązania zaproponowanego przez Wykonawcę dla realizacji budowy systemu EOD MS.	
2. Wszelkich niezbędnych komponentów (w tym np. certyfikaty, licencje, itp.) niezbędnych dla zapewnienia bezpieczeństwa komunikacji w pracy użytkownika końcowego.	
3. Wszelkich niezbędnych komponentów (w tym np. certyfikat serwerowy HSM do podpisywania urzędowego poświadczenia odbioru), których nie posiada Zamawiający, a są niezbędne dla obsługi podpisu UPO. Komponenty będące w posiadaniu Zamawiającego dla tego zadania opisane są w podrozdziale 7.3.1 punkt 2.	
4. Prawo do wprowadzania przez Zamawiającego zmian i uzupełnień w dostarczonym przez	

Wykonawcę kodzie źródłowym wyłącznie na potrzeby Zamawiającego, a także ewentualną dystrybucję dostarczonego rozwiązania w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości.

2. Założenia i ograniczenia projektowe

Budowa systemu EOD MS musi spełniać następujące wymagania oraz musi zostać oparty o następujące założenia i ograniczenia:

Cecha	Tak/Nie
1. System dotyczy tylko i wyłącznie obiegu w Ministerstwie dokumentów jawnych, nieoznaczonych żadną z klauzul w obszarze dokumentów niejawnych.	
2. Ogólną architekturę funkcjonalną systemu oraz jego usytuowanie w otoczeniu i funkcjonalnej współpracy z innymi systemami Ministerstwa przedstawia Schemat 1 – Architektura EOD MS. (Załącznik do SIWZ)	
3. System musi być zgodny z obiegiem korespondencji w Ministerstwie. Poglądowy przedmiotowy obieg przedstawia załączony do niniejszego dokumentu schemat. (Załącznik do SIWZ)	
4. System musi być w pełni skonfigurowany, a więc przygotowany do realizacji wszystkich wymaganych funkcjonalności,	
5. System musi być kompleksowy, czyli realizujący wszystkie funkcje i czynności wymagane przez Zamawiającego	
6. System musi być kompatybilny wewnątrznie - poszczególne elementy systemu muszą poprawnie współpracować w ramach systemu.	
7. Dostarczony sprzęt i oprogramowanie wyspecyfikowane asortymentowo i ilościowo musi być kompletne, posiadać wszelkie wymagane instrukcje, gwarancje i licencje.	
8. System musi spełniać wymogi bezpieczeństwa w zakresie dostępu użytkowników do zasobów systemu, poprzez zastosowanie mechanizmów uwierzytelniania użytkownika,	
9. Konieczność zapewnienia bezpieczeństwa komunikacji w pracy użytkownika z systemem (np. poprzez zastosowanie mechanizmów SSL).	
10. System musi cechować się wysoką wydajnością i dostępnością usług.	
11. System musi być otwarty i skalowalny tzn. umożliwiać niegraniczona rozbudowę, w celu sprawnej jego adaptacji do istniejących ograniczeń infrastruktury technicznej i zmieniającej się liczby użytkowników.	
12. Architektura systemu musi mieć budowę trójwarstwową. (serwer bazy danych, serwer aplikacyjny, aplikacja użytkownika).	
13. System musi posiadać możliwość rozbudowy interfejsu użytkownika poprzez udostępnienie API.	
14. System musi posiadać konstrukcję modułową, umożliwiającą niezależne, stopniowe uruchamianie różnych funkcjonalności.	
15. System musi być nowoczesny i zgodny ze stosowanymi na dzień zawarcia umowy uznanymi na rynku standardami technicznymi w zakresie dostarczanego sprzętu, oprogramowania a także przyjętych rozwiązań oraz gwarantujący Zamawiającemu możliwość jego dalszej rozbudowy i unowocześnienia, Oznacza to w szczególności, iż musi być zbudowany za pomocą narzędzi umożliwiających rozwój aplikacji.	
16. System musi posiadać możliwość rozwoju w oparciu o dostarczone w ramach jego budowy narzędzia oraz wygodną implementację procesów przewidzianych do wdrożenia w terminie późniejszym.	
17. Produkt musi umożliwić łatwą integrację z istniejącymi w Ministerstwie Sprawiedliwości rozwiązaniami teleinformatycznymi.	
18. Produkt musi zapewnić spójność słowników używanych przez system	
19. Budowa systemu zakłada użycie standardów w celu uproszczenia zarządzania procesem rozwoju, wdrożenia i eksploataowania systemu, adaptacji do zmieniających się warunków zewnętrznych czy też zapewnienia zakładanego poziomu bezpieczeństwa.	
20. Dostarczone rozwiązanie musi być całkowicie spolonizowane, co oznacza, że wszelkie komunikaty, powiadomienia, alerty, czy to prezentowane poprzez interfejs portalowy, czy też przesyłane do użytkowników w inny sposób, np. pocztą elektroniczną muszą być w języku polskim.	
21. Dostarczone rozwiązanie musi być dostosowane do przepisów prawa polskiego tzn. w	

szczegółowości zgodne z następującymi aktami prawnymi:	
a)	<i>Instrukcja Kancelaryjna</i> , procedurami urzędowymi, m.in. w zakresie: Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) oraz numeracji i Klasyfikacji spraw oraz z <i>Kodeksem postępowania administracyjnego</i> , <i>Ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i> i <i>Ustawą o ochronie danych osobowych</i> a także z innymi aktami prawnymi, w tym rozporządzeniami do w/w ustaw.
b)	Ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U.01.130.1450)
c)	Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U.206.1518)
d)	Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U.206.1517)
e)	Ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001, Nr 112, poz. 1198).
f)	Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 roku w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2005, Nr 212, poz. 1766).
g)	Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 września 2005 roku w sprawie warunków organizacyjnych-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. 2005, Nr 200, poz. 1651).
h)	Ustawą z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2005, Nr 64, poz. 565).
i)	Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004, Nr 100, poz. 1024).
j)	Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia Nr 69/2004 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 9 grudnia 2004 r. ze zmianami wynikającymi z zarządzenia Nr 66/2005 z dnia 28 grudnia, 2005 r. (z późn. zm.)
k)	Zarządzeniem Nr 90/2006 z dnia 22 grudnia 2006 r. INSTRUKCJA KANCELARYJNA MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOSCI (z późn. zm.) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o
l)	Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.)
22.	System musi uwzględnić wdrożony w Ministerstwie system zarządzania jakością w oparciu o normy serii PN-EN-ISO9001. Przebieg procesów zostanie udostępniony Wykonawcy na etapie tworzenia projektu technicznego.
23.	System musi posiadać interfejsy programistyczne wykorzystujące jako standard komunikacyjny Web Services, pozwalające na bezpośrednie pobieranie danych oraz zasilenie systemu przez inne systemy.
24.	System musi w sposób profesjonalny zarządzać dokumentami i sprawami w Ministerstwie.
25.	System musi zapewniać wysoki stopień bezpieczeństwa i poufności dla zgromadzonych dokumentów oraz danych, w tym zapewniać ochronę zatwierdzonych dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.
26.	System musi być w pełni zgodny z obowiązkującymi procedurami postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.
27.	System musi umożliwiać prowadzenie co najmniej następujących ewidencji:
a)	ewidencji struktury organizacyjnej urzędu i stanowisk pracy,
b)	ewidencji pracowników urzędu, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA),
c)	ewidencji spraw, ewidencji dokumentów archiwalnych,
d)	ewidencji ścieżek przetwarzania spraw,
e)	rejstru obiegu dokumentów papierowych
28.	System musi posiadać funkcjonalności podpisu cyfrowego (w tym z wykorzystaniem wbudowanego niekwalifikowanego cyfrowego podpisu elektronicznego).
29.	System musi zapewnić sprawne funkcjonowanie mechanizmów typowych dla rozwiązań z dziedziny zarządzania dokumentami (w szczególności: prawa dostępu, hierarchia dokumentów, powiadomienia i dekretycje).System musi przetwarzać do około 0,25 mln dokumentów w ciągu roku, przy wstępnym założeniu, że dokument liczy średnio około 5 stron. Należy przyjąć, że każdego roku ilość dokumentów będzie rosła o ok. 25%.

30. System musi zapewnić generowanie znaku sprawy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjna obowiązującą w Ministerstwie.	
31. System musi umożliwiać gromadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej sprawy w postaci „elektronicznego folderu”, który zawiera co najmniej następujące typy obiektów: załączniki w postaci plików lub referencji do plików, referencje do innych spraw, notatki.	
32. System musi być niezależny od wyboru pakietów biurowych (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny itp.) służących do tworzenia i aktualizowania poszczególnych dokumentów przez pracowników urzędu. Dla dokumentów pakietu Microsoft Office musi zapewnić bezpośrednią integrację z poziomym systemu (otwarcie dokumenty bezpośrednio z systemu, edycja dokumentu w odpowiednim narzędziu pakietu Office oraz zapisanie do systemu bezpośrednio z aplikacji Office).	
33. System musi prowadzić dziennik zdarzeń i dostępu do obiektów danych, spraw i dokumentów, umożliwiający odwarzanie historii aktywności poszczególnych użytkowników systemu.	
34. System musi umożliwiać generowanie raportu danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji udostępnianych danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji generowania raportu danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (z Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024).	
35. System musi zapewniać wersjonowanie dokumentów oraz umożliwiać ewidencjonowanie, przeglądanie oraz przywracanie starszych wersji dokumentów.	
36. System musi umożliwiać grupowanie dokumentów i danych, ich katalogowanie, wyszukiwanie i analizowanie.	
37. System musi umożliwiać przeszukiwanie dowolnej bazy dokumentów.	
38. System musi posiadać wbudowany kontekstowy plik pomocy dający użytkownikowi możliwość łatwego i szybkiego sięgania po potrzebne informacje.	
39. System, z wyłączeniem Modułu Obsługi ESP udostępnionym użytkownikom zewnętrznym, zostanie udostępniony w postaci portalu intranetowego.	
40. Aplikacja użytkownika musi posiadać standardowe cechy aplikacji webowej.	
41. Dostęp do aplikacji musi odbywać się z wykorzystaniem przeglądarki internetowej.	
42. Interfejs aplikacji musi być zgodny ze standardem XHTML 1.0 Transitional, a na potrzeby prezentacji treści muszą zostać wykorzystane arkusze stylów CSS, tak by korzystanie z niego było możliwe za pomocą wszystkich przeglądarek WWW obsługujących te standardy.	
43. Aplikacja musi charakteryzować się prostotą i intuicyjnością obsługi, pozwalającą na pracę osobom nie posiadającym umiejętności technicznych.	
44. Aplikacja musi wykorzystywać mechanizmy znane użytkownikom pakietu biurowego MS Office.	
45. System musi zapewniać mechanizmy definiowania i obsługi przepływu pracy (Workflow).	
46. System musi zapewnić prosty, elastyczny mechanizm zarządzania uprawnieniami do dokumentów oraz określenia różnych poziomów uprawnień np. uprawnienia do odczytu, publikacji, usuwania.	
47. System musi zapewniać zarządzanie wersjonowaniem dokumentów, w szczególności: obsługę głównych oraz przyrostowych wersji (np.: 1.0, 1.1, 1.x... 2.0), automatyczną kontrolę wersji przy publikacji dokumentów.	
48. System musi obsługiwać szablony stron określające sposób wyświetlania wszystkich elementów składowych strony.	
49. Szablony serwisu (wygląd i nawigacja) muszą być zmieniane bez ingerencji w treści, co oznacza, że zmiana wyglądu nie będzie pociągała za sobą konieczność odwarzania treści serwisu.	

3. Wymagania funkcjonalne

System musi zapewnić spełnienie wymagań funkcjonalnych określonych w tym punkcie poprzez realizację wymagań ogólnych, jak również procesów zdefiniowanych w postaci załączonych schematów poglądowych i opisanych dla nich funkcjonalności oraz realizację funkcjonalności dla: Modułu Obsługi Elektronicznej Skrzynek Podawczej, Modułu Definiowania Procesów i Modułu Definiowania Formularzy Elektronicznych.

3.1. Wymagania ogólne

System EOD MS musi spełniać następujące wymagania funkcjonalne, co oznacza że w ramach jego budowy Wykonawca musi uwzględnić możliwości:

Cecha	Tak/Nie
1. Definiowania i prowadzenia rejestrów urzędowych (wydziałowych, urzędowych, innych), wprowadzanie korespondencji, spraw oraz dokumentów (dowolne pliki elektroniczne) do zdefiniowanych wcześniej rejestrów. Istnieje możliwość wydrukowania raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów.	
2. Rejestracji przemieszczenia (lokalizacja, użytkownik i czas), pomiędzy poszczególnymi jednostkami urzędu, dokumentów niepodlegających digitalizacji (istniejących tylko w postaci papierowej).	
3. Przyjęcia korespondencji poprzez: a) rozpakowanie, b) rejestracja w systemie, c) skanowanie: koperty, pisma przewodniego, całości lub części załączników, d) oznakowanie pisma kodem np. kreskowym	
4. Skanowania dokumentów z możliwością pracy w trybie skanowania wielu dokumentów i przypisywania ich do rejestrowanych w systemie dokumentów.	
5. Moduł skanujący musi pozwalać na skanowanie dwustronne, z podajnika, ponowne skanowanie wybranych stron oraz zapis dokumentu o definiowanej jakości skanów.	
6. System musi mieć możliwość współpracy z opcjonalnym modulem OCR.	
7. Dekretacji sprawy do Departamentu / Wydziału / Osoby (w zależności od uprawnień oraz informacji o osobach procedujących sprawę uprzednio). Dekretacja pełną ścieżką (wg zasad określonych w procesie) lub bezpośrednio (tworzona ad hoc) wraz z rejestrowaniem historii.	
8. Możliwość odnotowania w systemie położenia dokumentu Ewentualne przekazanie dokumentacji papierowej (w obiegu elektroniczno – papierowym), do Wydziałowego centrum dystrybucji korespondencji.	
9. Procedowanie sprawy. Przygotowanie Pism wychodzących. Wprowadzanie poprawek wg uwag przelozonych.	
10. Akceptacji i zatwierdzania pism w EOD MS.	
11. Powiadamiania użytkownika pocztą elektroniczną o otrzymaniu nowych dokumentów.	
12. Przekazywania uwag dotyczących sprawy i przygotowanego dokumentu.	
13. Wydruku ostatecznego dokumentu przez osobę podpisującą w celu jego podpisania i opieczętowania.	
14. Przekazania dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym.	
15. Weryfikacji podpisu elektronicznego uzyskanego zgodnie z właściwymi przepisami prawa, złożonego na przechodzących dokumentach elektronicznych.	
16. Podpisywania bezpiecznym podpisem elektronicznym wysyłanych dokumentów.	
17. System musi umożliwiać równoczesną obsługę kwalifikowanego podpisu elektronicznego wystawionego z użyciem certyfikatu wystawionego przez dowolne kwalifikowane polskie centrum certyfikacyjne	
18. Przekazania dokumentu w wersji papierowej do Kancelarii Głównej.	
19. Kopertowania/pakowania, adresowania i wysyłka (użycie zaawansowanego urządzenia pakującego-frankującego)	
20. Monitorowania realizacji procesów wspieranych EOD MS z wykorzystaniem modelu Balanced Scorecard	
21. Zarządzania zastępstwami.	
22. Ewidencjonowania, przeglądania oraz przywracania starszych wersji dokumentów.	
23. Exportu historii sprawy do pliku w formie tekstowej.	
24. Pełnotekstowego wyszukiwania dokumentów elektronicznych w repozytorium dokumentowym co najmniej dla następujących formatów: txt, pdf, doc, rtf, xls, odf, oraz wyszukiwanie po atrybutach sprawy i pisma	
25. Wykonywanie kopii zapasowej aplikacji oraz posiadanie mechanizm archiwizacji dokumentów elektronicznych zgodnie z JRWA	
26. Graficznego definiowania ścieżek obiegu dokumentów.	
27. Mechanizmu śledzenia stanu sprawy.	
28. Obsługę skanerów wyposażonych w interfejs TWAIN z poziomu aplikacji.	

29. Integracji z systemem poczty elektronicznej z użytkownikami zdefiniowanymi obecnie u Zamawiającego w Active Directory.	
30. Zapewnienia dostępu do poszukiwanych informacji i dokumentów, z wykorzystaniem wyszukiwarek, w tym kontekstowych, według zadanych kryteriów: np. numeru dokumentu lub nazwiska nadawcy, autora, adresata, czy nazwy firmy, numeru sprawy, dat zatwierdzenia, przyjmowania, edycji,....	
31. Tworzenia listy osób, uprawnionych do dostępu do dokumentu/sprawy opatrzonej odpowiednią kategorią dokumentu. Dla każdego użytkownika musi być możliwość definiowania praw do odczytu i edycji, automatycznie dopisywanych do uprawnień dokumentu, który dana osoba (dla której został stworzony profil) utworzyła lub otrzymała w wyniku dekretacji.	
32. Wykorzystywania zaawansowanych możliwości tworzenia obiegu dokumentów, przydzielania uprawnień oraz pracy grupowej w strukturach rozproszonych.	
33. Funkcjonalności elastycznego organizowania pracy grupowej, zaawansowanego wyznaczania zadań z wykorzystaniem kalendarzy prywatnych i grupowych, planowania i monitorowania terminów realizacji spraw oraz powiadamiania o zagrożeniach i przekroczeniach terminów.	
34. Funkcjonalności pracy grupowej, poczty elektronicznej i kalendarzy grupowych, w szczególności poprzez: <ul style="list-style-type: none"> a) tworzenie niezależnych, indywidualnych wityrn np. wityrny przyporządkowane zespołowi lub komórcie organizacyjnej, konstruowanych w różnych celach np. w celu zapewnienie współpracy podczas realizacji danego zadania, czy projektu. b) Przedmiotowe wityrny konstruowane muszą być w oparciu o gotowe galerie modułów funkcjonalnych c) wyposażenie systemu w katalog wityrn wychodzących w skład portalu intranetowego. d) prezentowane wityrn w dwóch rodzajach widoków - prywatnym i publicznym e) zapewnienie przez system funkcjonalność alertów informujących o zmianie wcześniej zdefiniowanego fragmentu informacji bądź dodaniu nowych informacji; f) przedmiotowe alerty wysyłane muszą być za pomocą poczty e-mail, bądź w formie okresowych zestawień, bądź pojedynczych komunikatów, informujących o konkretnej zmianie. 	
35. Zapewnienia możliwości akceptacji treści przed ich publikacją.	
36. Zapewnienia możliwości dostosowania wyświetlanych elementów do indywidualnych (definiowanych) preferencji użytkowników.	
37. Zapewnienia dostępu uprawnionym osobom, w zakresie udzielonych uprawnień do kompletnych informacji dotyczących toczących się spraw.	
38. Zapewnienia dostępu do dokumentów i ewidencji w sposób uporządkowany i szybki np. Ustaw, Zarządzeń, Umów, Faktur, Zleceń zakupów, Zapytań, dokumentów spraw, skarg i wniosków, protokołów, procedur, itp.	
39. Tworzenia i wydruku raportów.	
40. Rejestracji szczegółowych informacji, związanych z całym cyklem życia dokumentów i realizowanych spraw (np. adres nadawcy, Nazwa nadawcy, nr sprawy, data przyjęcia, data rejestracji, data przekazania, miejsce przekazania, miejsce przechowywania, data zapisu, określenie użytkownika rejestrującego dokument oraz komórka organizacyjna do której dekretoowano sprawę, numer lub powiązane numery dokumentów (wiele numerów jeśli pismo przypisane jest do kilku różnych ewidencji, lub na etapie procedowania zmieniana jest numeracja sprawy), sprawy i dokumenty powiązane oraz informacje o nich, kategoria dokumentu / sprawy, rodzaj dokumentu / sprawy, status dokumentu / sprawy, priorytet sprawy, komórka i osoba odpowiedzialna za załatwienie sprawy)	
41. Powiązania dokumentów z innymi dokumentami, sprawami, instytucjami, osobami. Istotne powiązania, muszą być wyświetlane wprost na ekranie.	

3.2. Wymagania w zakresie obsługi przychodzącej korespondencji zewnętrznej

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi korespondencji przychodzącej zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.1 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

Cecha	Tak/Nie
1. Skanowanie dokumentów.	

2.	Wyświetlanie zeskanowanych dokumentów	
3.	Odszukiwanie dokumentów w systemie z zastosowaniem kodów kreskowych naniesionych na dokument	
4.	Rejestracja oraz nadawanie unikalnego oznaczenia/kodu dokumentu wpływającego do Ministerstwa.	
5.	Rejestracja dokumentu oraz jego oznaczenie/kod musi uwzględniać dokumenty przewodnie oraz dołączone do niego załączniki	
6.	Drukowanie oznaczeń/kodów dokumentów na dokumencie lub/oraz etykiet z oznaczeniami/kodami dokumentów, wraz z etykietami dla załączników do dokumentów przewodnich	
7.	Odszukiwanie spraw związanych z dokumentem tj w szczególności: Nr JRWA, Nazwa Nadawcy, Rodzaj sprawy, wyszukiwanie kontekstowe, data rejestracji pisma, Nr pisma nadawcy, Nazwisko i Imię autora dokumentu, Nr umowy, nr zamówienia, itd.	
8.	Wyszukiwanie Osoby prowadzącej sprawę	
9.	Dekretacja dokumentu do: Osoby prowadzącej sprawę, Departamentu / Komórki Organizacyjnej Ministerstwa właściwej do realizacji sprawy,	
10.	Tworzenie zestawień korespondencji przychodzącej	
11.	Tworzenie potwierdzeń odbioru korespondencji dla Poczty Polskiej	
12.	Podłączanie dokumentu do sprawy będącej w procedowaniu	
13.	Weryfikacja autentyczności podpisu elektronicznego nadawcy	
14.	Przyjmowanie faksów na serwer obsługi faksów	
15.	Współpraca z serwerem faksów, umożliwiająca rejestrację faksów w systemie jako załączniki dokumentu elektronicznego	
16.	Ustalanie i monitorowanie terminów realizacji spraw	
17.	Współpraca z systemem e-PUAP:	
18.	Określanie ścieżki procedowania i przekazywania dokumentów w wersji: <ol style="list-style-type: none"> Wyłącznie elektronicznej Elektronicznej oraz papierowej równocześnie 	
19.	Odwzorowywanie ścieżki obiegu dokumentu w Ministerstwie <ol style="list-style-type: none"> Wyłącznie dokument elektroniczny Dokument elektroniczny oraz papierowy równocześnie 	
20.	Możliwość nadania uprawnień dla wskazanych użytkowników odpowiedzialnych za rejestrację korespondencji w systemie oraz wstępną dekretację	
21.	Możliwość rejestracji dokumentu poza Kancelarią przez użytkowników posiadających określone uprawnienia (faks, protokoły, poczta elektroniczna, inne dokumenty)	
22.	Zapewnić gromadzenie wiedzy o danej sprawie lub piśmie w toku jego postępowania, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> Statusy pisma i sprawy Komentarze, uwagi Dekrety wraz z komentarzami 	
23.	Możliwość skanowania dokumentów bezpośrednio ze stacji roboczej, na której uruchomiona jest aplikacja oraz ich przechowywania w formacie PDF.	
24.	Możliwość wydruku potwierdzenia przyjęcia korespondencji ze wskazaniem na numer pisma/sprawy lub na unikalny identyfikator w przypadku braku numeru pisma/sprawy	
25.	Przesłanie informacji o piśmie/sprawie osobie lub grupie osób zainteresowanych włącznie z nadaniem określonych uprawnień do dokumentu (odezbyt, edycja, opiniowanie)	
26.	Możliwość przekazania dokumentu (dekretacji) do: <ol style="list-style-type: none"> Sekretariatów Osób dekretnujących Osób zajmujących się bezpośrednio procedowaniem danej sprawy 	

3.3. Wymagania w zakresie korespondencji wychodzącej

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi korespondencji wychodzącej zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.3 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

Cecha	Tak/Nie
1. Wyświetlanie dokumentu na podstawie skanu kodu kreskowego, Numeru JRWA, Nadawcy,	

2.	Gromadzenie w wersji elektronicznej dokumentów przeznaczonych do wydruku i wysłania w wersji papierowej oraz tworzenie List wydruków	
3.	Wydruk dokumentów	
4.	Generowanie i wydruku kopert, w tym w szczególności:	
	a) adresów,	
	b) potwierdzenia odbioru,	
	c) oznaczenia rodzajów korespondencji (np. polecony wraz z kodem kreskowym, priorytet)	
5.	Automatyczna rejestracja dokumentów wysyłanych drogą elektroniczną z podpisem elektronicznym	
6.	Rejestrowanie dokumentów wysyłanych w formie papierowej,	
7.	Wysyłanie Faksów z systemu EOD MS na fax Odbiorcy	
8.	Automatyczna rejestracja wysyłanych Faksów	
9.	Współpraca z urządzeniami typu: frankownica, waga pocztowa, czytnik kodu pocztowego, urządzenie do segregacji poczty, urządzenie do kopertowania i drukowania: adresu, opłaty, oznaczenia listu Poleconego, Priorytetowego, innych oznaczeń wymaganych przez Pocznię Polska	
10.	Rejestracja korespondencji wychodzącej	
11.	Tworzenie zestawień korespondencji poleconej, zwykłej, w formatach wymaganych przez Pocznię Polska	
12.	Wydruk kopert z wykorzystaniem danych teleadresowych w systemie (korespondencja seryjna) dla zaznaczonych użytkowników	
13.	Drukowanie danych teleadresowych na kopertach różnego typu	
14.	Wydruk książki pocztowej na podstawie informacji zawartych w pismach przeznaczonych do wysłania	
15.	Powiadomienie o wysłaniu pisma dla osoby odpowiedzialnej za procedowanie sprawy/pisma	

3.4. Wymagania w zakresie ogólnego obiegu korespondencji wewnątrz Ministerstwa

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi korespondencji wewnątrz Ministerstwa zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.2 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

Cecha	Tak/Nie
1. Automatyczna rejestracja dokumentu poprzez powiązanie element JRWA z Komórka Organizacyjną Ministerstwa	
2. Doprecyzowywanie numeru RWA	
3. Zmiana kwalifikacji numeru RWA przez uprawnione osoby	
4. Wiązanie dokumentów w sprawę	
5. Dekretowanie dokumentów do osób odpowiedzialnych za procedowanie sprawy	
6. Przydzielanie zadań	
7. Monitorowanie terminów realizacji zadań	
8. Sygnalizowanie – alertowanie wpływających granicznych terminów realizacji zadań;	
9. Sygnalizowanie – alertowanie zadań, których termin realizacji jest zagrożony	
10. Określenie miejsca przechowywania dokumentu	
11. Tworzenie dokumentów w formatach aplikacji biurowych stosowanych przez użytkowników systemu oraz ich podłączanie do sprawy	
12. Wyświetlanie zeskanowanego dokumentu	
13. Określanie ścieżek zatwierdzania dokumentów, włącznie z uprawnieniem do ostatecznego zatwierdzenia dokumentów	
14. Komplektacja dokumentów do przekazania do Kancelarii Głównej z wykorzystaniem identyfikacji (Kody kreskowe, JRWA, Nadawca, Tytuł sprawy, wyszukiwarka kontekstowa),	
15. Rejestracja przekazywania, wypożyczania dokumentów z Sekretariatów Komórek Organizacyjnych Ministerstwa z określeniem w szczególności: Nazwy dokumentu, Wypożyczającego / Pobierającego, potwierdzeniem przyjęcia, określeniem daty przekazania.	

3.5. Wymagania w zakresie zakupów

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi zakupów prowadzonych przez Ministerstwo, z wyłączeniem zakupów realizowanych w trybie przetargów publicznych, zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.4 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

Cecha	Tak/Nie
1. Źłożenie zapotrzebowania zakupowego w formie formularza elektronicznego	
2. Zapewnienie kontroli zakupów w oparciu o zaplanowane budżety w ujęciu miesięcznym, narastającym oraz rocznym.	
3. W przyszłości integracja z systemem FK (pobieranie danych).	
4. Weryfikacja dostępności towarów/materiałów na magazynie	
5. Bieżąca kontrola realizacji budżetów, środków finansowych zrealizowanych i zarezerwowanych	
6. Bieżąca kontrola realizacji budżetów, środków finansowych zrealizowanych i zarezerwowanych.	
7. Podział kosztów na wydatki operacyjne i inwestycyjne.	
8. Zatwierdzenie zleceń zakupów przez osoby decyzyjne na podstawie zdefiniowanej ścieżki	
9. Przydzielanie wydatków danego zakupu do grupy wydatków operacyjnych lub inwestycyjnych	

3.6. Wymagania w zakresie zakupów w trybie przetargów publicznych

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi zakupów prowadzonych przez Ministerstwo realizowanych w trybie przetargów publicznych, zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.5 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

Cecha	Tak/Nie
1. Integracja z narzędziem Enterprises Project Management - standardowym oprogramowaniem do zarządzania projektami w zakresie: przekazywania zatwierdzonych dokumentów projektu do EPM	
2. Możliwość wygenerowania dokumentu projektu zakupowego wraz ze zdefiniowaniem	
a) celów	
b) zadań	
c) terminów realizacji zadań	
d) przydzielanie zadań i aktualizacja terminów dla osób zespołu projektowego	
e) zespołów roboczych Projektów	
3. Przydzielanie zadań w ramach projektów wraz z określeniem terminów	
4. Monitorowanie terminów realizacji poszczególnych zadań oraz powiadamianie o zbliżających się terminach realizacji	
5. Monitorowanie o zadaniach zagrożonych.	
6. Zdefiniowana ścieżka zatwierdzenia dokumentu zakupowego	
7. Publikowanie dokumentów przetargowych na stronach WWW Ministerstwa oraz w BIP	

3.7. Wymagania w zakresie obsługi urlopów

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi urlopów dla pracowników Ministerstwa zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.8 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności, w szczególności:

Cecha	Tak/Nie
1. Wypełnienie wniosku urlopowego w formie formularza elektronicznego	
2. Źłożenie wniosku urlopowego	
3. Identyfikacja wniosku urlopowego	
4. Jednostką Rejestrującą wniosek urlopowy – Biuro Dyrektora Generalnego	
5. Weryfikacja dostępności urlopu do wykorzystania na podstawie:	
a) Liczby dni urlopu wypoczynkowego	
b) Liczby dni urlopu szkoleniowego na podstawie Umowy o skierowanie na studia	
c) Liczby dni urlopu okolicznościowego, wynikające z ogólnych przepisów prawa/ (np. ślub własny lub dziecka, zgonu itp.)	
d) Liczby dni urlopu dodatkowego (np. urlop kombatancki, orzeczenie o niepełnosprawności, itp.), wynikająca z przepisów prawa	

e) Na opiekę nad dzieckiem do lat 14 - na podstawie daty urodzenia dziecka	
Zaproponowane rozwiązanie weryfikacji, musi być tak zrealizowane, aby w przypadku zmiany wartości poszczególnych przysługujących dni wolnych od pracy, wynikających z nowelizacji ustawowych, nie powodowało zmian w oprogramowaniu.	
6. Z chwila wypełnienia system sam oblicza ile zostaje urlopu w poszczególnych kategoriach	
7. Urlop na żądanie - 4 dni w roku z puli przysługującej danemu pracownikowi w danym roku Funkcjonalność wyliczania dostępnych dni na żądanie. Urlop na żądanie nie przechodzi na rok następny.	
8. Automatyczne definiowanie liczby dni urlopów okolicznościowych/dodatkových zgodnie z aktualnymi przepisami prawa w zakresie limitów urlopów okolicznościowych i celowych.	
9. Lista urlopów oraz przysługujące ilości dni należy ustalić na podstawie przepisów aktualnych w okresie wdrożenia EOD MS.	
10. Zapewnienie zgodności z danymi gromadzonymi w systemie FK. Integracja w przyszłości z systemem FK	
11. Możliwość modyfikacji terminów i modyfikacji liczby dni urlopu	
12. Dostępność do kalendarza wnioskującego.	
13. Możliwość edytowania wniosku	
14. Zatwierdzenie wniosku urlopowego według przygotowanej ścieżki obowiązującej dla danego użytkownika.	
15. Przekazanie w przyszłości danych z wniosku urlopowego do systemu FK	

3.8. Wymagania w zakresie obsługi legislacji wewnętrznej

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi legislacji wewnętrznej Ministerstwa zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.9 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

Cecha	Tak/Nie
1. Nadawanie numerów RWA	
2. Dekretowanie dokumentów projektów aktów prawnych	
3. Wyznaczanie zadań w zakresie procedowania Legislacji z określeniem osób odpowiedzialnych, terminów realizacji poszczególnych zadań.	
4. Monitorowanie terminów realizacji zadań wraz z sygnalizowaniem zagrożeń (zadania przeterminowane, zbliżający się termin realizacji)	
5. Określanie ścieżek opiniowania i zatwierdzania dokumentów	
6. Generowanie dokumentów w postaci formularzy elektronicznych z możliwością generowania dokumentu w postaci PDF.	
7. Automatyczne powiadamianie o pojawieniu się nowych dokumentów do opiniowania	
8. Automatyczne publikowanie dokumentów na stronach WWW Ministerstwa oraz w BIP po zatwierdzeniu ich w systemie EOD MS.	

3.9. Wymagania w zakresie obiegu umów

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi umów realizowanych przez Ministerstwo, zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.11 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

Cecha	Tak/Nie
1. Tworzenie i dołączanie szablonów umów	
2. Możliwość wyboru szablonu umowy z listy.	
3. Dołączanie formularzy dedykowanych dla poszczególnych, wybranych wcześniej, rodzajów umów	
4. Nadanie numeru sprawy JRWA	
5. Nadawanie numeru umowy	
6. Uzupelnianie metryki dokumentu elektronicznego umowy o określone pola (tekstowe, liczbowe, daty, działy, paragrafy wydatków, inne)	
7. Uruchomienie procesu realizacji umowy wraz z określeniem wymaganych parametrów: terminu przygotowania projektu umowy, osób i ról biorących udział w procesie oraz poszczególnych etapów jej przygotowania	
8. Przypisanie zadań i terminów w kalendarzu dla poszczególnych członków zespołu.	
9. Aktywne monitorowanie terminów realizacji etapów procesu	

10. Możliwość powiązania dokumentów umów z innymi dokumentami w systemie (faktury, protokoły, projekty, zlecenia)	
11. Określanie automatyczne i ręczne statusów umów	
12. Zapewnienie pełnej obsługi procesu tworzenia dokumentu: tworzenie, wersjonowanie, zbieranie opinii, zatwierdzenie, podpisywanie, archiwizacja.	
13. Współpraca w przyszłości z aplikacją FK:	
a) Sprawdzanie dostępności środków na realizację umowy w określonych parametrach (działy, paragrafy, plany kont, plany finansowe)	
b) Rezerwowanie dostępnych środków w ramach kwot dostępnego budżetu	
14. Zapewnienie mechanizmu uprawnień do podejmowania zobowiązań (zatwierdzania umowy) w ramach umowy i procesu.	
15. Określanie warunków brzegowych dopuszczalnej kwoty podejmowania zobowiązań na podstawie zatwierdzenia określonego dokumentu, upoważnienia do zaciągania zobowiązań	

3.10. Wymagania w zakresie obsługi rozpatrywania skarg

System musi zapewnić realizację procesu obiegu dokumentów w obszarze obsługi rozpatrywania skarg przez Ministerstwo, zdefiniowanego w załączonym poglądowym Schemacie nr 1.12 oraz zamieszczonej poniżej podstawowej funkcjonalności:

Cecha	Tak/Nie
1. Rejestracja skargi w systemie za pomocą formularza elektronicznego	
2. Stworzenie procesu obiegu skargi tak, aby zapewnić przekazywanie jej do odpowiednich komórek, działów.	
3. Klasyfikacja skarg według wielu kryteriów podziału.	
4. Przyisywanie zadań i terminów związanych z procesem rozpatrywania skarg	
5. Monitorowanie zadań związanych z procesem rozpatrywania skarg. Przypomnienie w formie alertów o zbliżających się lub upływających terminach realizacji poszczególnych zadań.	
6. Tworzenie widoków/zestawień powalających monitorować realizację procesów rozpatrywania skarg z pomocą określonych parametrów (działy, komórki organizacyjne, procesy, terminy realizacji (przekroczzone, zagrożone)	
7. Raportowanie procesu rozpatrywania skarg	
8. Natychmiastowe informowanie określonej grupy osób o wpływie skargi	

3.11. Wymagania dla Modułu Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej

Dla Modułu Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej Zamawiający stawia poniżej zamieszczone wymagania, co oznacza, musi on zapewnić:

Cecha	Tak/Nie
1. Współpracę z modułami bezpieczeństwa – HSM, spełniającymi wymogi określone w prawie.	
2. Generowanie poświadczenia przedłożenia (Urzędowego Poświadczenia Odbioru) w myśl rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. (Dz. U. 2005, Nr 200, Poz. 1651).	
3. Archiwizację poświadczenia przedłożenia.	
4. Automatyczne przesyłanie poświadczenia przedłożenia Nadawcy dokumentu elektronicznego.	
5. Składowanie i archiwizowanie w systemie wygenerowane poświadczenia przedłożenia.	
6. Zawierać adres schematu XSD, z którym dokumenty przechodzące zostaną zwalidowane. W przypadku niezgodności dokumentu ze wzorem, dokument nie zostanie przyjęty przez ESP.	
7. Możliwość automatycznej kategoryzacji (rozdzielnik wg spraw) wpływających danych.	
8. Obsługę przesyłanych wniosków podpisanych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym.	
9. Integrację z Modułem Definiowania Formularzy Elektronicznych w taki sposób, aby formularze przygotowane w MDPE były publikowane przy użyciu ESP	
10. Weryfikację bezpiecznego podpisu elektronicznego, którym opatrzony jest dokument elektroniczny wpływający do skrzynki podawczej, w oparciu o certyfikat kwalifikowany wydany przez dowolnego polskiego wystawcę.	
11. Znakowanie dokumentów kwalifikowanym znacznikiem czasu wywołującym skutki daty pewnej	
12. Możliwość dostarczenia dokumentów interesantom zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania	

	i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006 nr 227 poz. 1664.
	13. Powiadomienie Adresata o oczekującym piśmie z informacją gdzie można odebrać pismo
	14. Autoryzację Adresata przesyłki przy pomocy bezpiecznego podpisu elektronicznego
	15. Wystawianie urzędowego poświadczenia odbioru opatrzonego bezpiecznym podpisem Adresata.
	16. Przesłanie elektronicznego poświadczenia odbioru do Nadawcy dokumentu.
	17. Znakowanie UPO kwalifikowanym znacznikiem czasu wywołującym skutki daty pewnej
	18. Udostępnienie dokumentu
	19. Ewidencjonowanie urzędowego poświadczenia odbioru.
	20. Długoterminowe archiwizowanie dokumentów elektronicznych oraz UPO.
	21. Powiadomianie Nadawcy o fakcie nieodebrania pisma przez określony czas.

3.12. Wymagania dla Modułu Definiowania Procesów

Dla potrzeb wykorzystania i definiowania nowych procesów systemu oraz modyfikacji procesów już zdefiniowanych wymaga się dostawy Modułu Definiowania Procesów, który musi:

Cecha	Tak?Nie
1. Umożliwiać obsługę przepływu pracy (Workflow), czyli automatyczne przemieszczanie sprawy pomiędzy użytkownikami systemu w ustalonej dla danej kategorii spraw kolejności (zgodnie ze zdefiniowaną uprzednio ścieżką procedowania sprawy)	
2. Posiadać graficzny modeler ścieżek procedowania spraw.	
3. Dla wykorzystanego mechanizmu realizacji Workflow posiadać udokumentowany standard definicji, co zapewni, możliwość wykorzystania innych modelerów niż zaproponowany przez Wykonawcę	
4. Posiadać mechanizmy obsługi procesów zapewniające możliwość wykorzystania formularzy utworzonych w Module Definiowania Formularzy Elektronicznych	
5. Zapewnić możliwość instalacji dodatkowych, dedykowanych składników pozwalających na wykonywanie określonych operacji. Składniki te będą mogły być wykorzystywane podczas definiowania procesu.	
6. Pozwalać na określenie etapów realizacji procesu oraz warunków uruchomienia danego etapu.	
7. Lista akcji możliwych do wykorzystania podczas budowania procesu musi obejmować co najmniej: zapis i odczyt z bazy danych, wywołanie usługi Web Service, wysłanie wiadomości, tworzenie i zarządzanie zadaniami dla użytkowników, zbieranie informacji o użytkownikach, wylizanie pól w oparciu o dane zebrane podczas realizacji work-flow.	
8. Zapewnić mechanizmy obsługi procesów umożliwiające wykonywanie czynności sekwencyjnie lub równolegle, realizację petli typu while, for each itp., wywoływania kodu, obsługę zdarzeń błędów i anulowania procesu	

3.13. Wymagania w zakresie Definiowania Formularzy Elektronicznych

W ramach budowy systemu EOD MS wymaga się dostawy Modułu Definiowania Formularzy Elektronicznych umożliwiającego tworzenie formularzy elektronicznych, dostępnych z przeglądarki internetowej w modułach: MO ESP (Moduł Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej) i systemu EOD MS. Dla przedmiotowego Modułu Zamawiający wymaga zapewnienia możliwości:

Cecha	Tak?Nie
1. Zapisywanie w postaci dokumentu XML, danych pochodzących z formularzy.	
2. Automatycznego tworzenie formularza na podstawie dokumentu XML	
3. Wyposażenia w edytor typu WYSIWYG (What You See Is What You Get) do tworzenia, publikowania i udostępniania formularzy elektronicznych.	
4. Definiowania reguł walidacji prowadzanych danych.	
5. Generowania różnych widoków danych	
6. Oprogramowania zdarzeń, przycisków, wprowadzenia reguł, formatowania warunkowego bez znajomości języków programowania	
7. Wykorzystania co najmniej następujących narzędzi przy tworzeniu formularza (w postaci istniejących przycisków):	
a) Dodaj obrazek tła formularza.	
b) Wytnij, Kopiuji, Wklej - odrębne przyciski umożliwiające wykonanie operacji na pojedynczych elementach formularza lub grupach elementów.	
c) Waliduj – umożliwia przetestowanie prawidłowości konstrukcji formularza. W przypadku	

wystąpienia błędów w formularzu wyświetla odpowiedni komunikat lub serię komunikatów o błędach odpowiadających obiektom, których dotyczy.	
d) Dodaj element	
e) Określ źródło danych	
f) Podłączenie pod zewnętrzne źródło danych (np. Web Service, XML)	
8. Wykorzystania następujących typów pól przy tworzeniu formularza:	
a) Lista rozwijalna (ang. list box),	
b) Obszar tekstowy (ang. text area),	
c) Obszar tekstowy wyposażony w edytor umożliwiający formatowanie wpisywanych treści,	
d) Pole tekstowe (ang. text field).	
e) Pole zaznaczenia (checkbox),	
f) Pole wyboru (radio),	
g) Pole przesyłania pliku.	
h) Link umożliwiający umieszczenia adresu URL,	
i) Kalendarz	
j) Pole tabeli danych umożliwiającej wyświetlanie, dodawanie, usuwanie, edycję danych tabelarycznych.	

4. Wymagania niefunkcjonalne

4.1. Wymagania ogólne

Zamawiający wymaga, aby:

Cecha	Tak/Nie
1. Zaproponowane rozwiązanie musi być kompletne, niewymagające od Zamawiającego prac i nakładów dostosowawczych.	
2. Niezawodność systemu zgodna z normami jakości, oszacowana na podstawie przedłożonego planu ciągłości pracy systemu na podstawie analizy ryzyka.	
3. Zgodność z obszarem bezpieczeństwa w zakresie: gromadzenia, przetwarzania i przekazywania informacji z obecnie funkcjonującym w Ministerstwie.	
4. W przypadku awarii spowodowanej błędem oprogramowania systemu operacyjnego lub bazy danych musi istnieć możliwość odzyskania wszystkich możliwych do odczytania transakcji.	
5. Wykonawca przedstawi zapewnienie zgodności zaproponowanego rozwiązania z powszechnie akceptowanymi standardami.	
6. W przypadku konieczności wykonywania prac montażowych bądź instalacyjnych w pomieszczeniach, w których znajdują się urządzenia lub instalacje stanowiące własność Zamawiającego dostęp do tych pomieszczeń następować będzie na warunkach określonych przez Zamawiającego.	
7. Wykonawca przyjmie ryzyko odpowiedzialności za ewentualne szkody, które powstaną w wyniku działań Wykonawcy lub jego Podwykonawców..	
8. Dostęp do obiektów Zamawiającego odbywać się będzie na podstawie wydawanych przez Zamawiającego imiennych przepustek i identyfikatorów przedstawicielom Wykonawcy lub zatwierdzonych przez Zamawiającego list przedstawicieli Wykonawcy.	
9. Wszystkie wejścia osób — przedstawicieli Wykonawcy na teren pomieszczeń, w których prowadzone będą prace instalacyjne i montażowe, będą zgłaszane do Zamawiającego.	
10. Udostępnienie Wykonawcy zasobów informatycznych Zamawiającego dokonywane będzie w następującym trybie:	
a) Wykonawca wskaże na piśmie Zamawiającemu zasoby informatyczne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia, określając cel ich ujawnienia i związanej z nimi dokumentacji oraz zakres i czas przewidzianego wykorzystania, a także osoby upoważnione do zapoznania się z nimi.	
b) Zamawiający wyspecyfikuje na piśmie udostępnione zasoby informatyczne, oznacza klauzulę w przypadku niejawnego ich charakteru, a także ustali, czy zakres ich wykorzystania przez Wykonawcę wymaga zgody uprawnionych z tytułu prawa autorskiego albo innych praw majątkowych.	
c) Zamawiający zastrzega sobie prawo do decydowania o udostępnieniu określonych zasobów informatycznych. Strony uzgodnią sposób dalszego postępowania w sytuacji nieudostępnienia zasobów.	

11. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca budowy EOD MS dokonał instalacji i konfiguracji wszystkich elementów systemu. Elementy budowy systemu EOD MS zainstalowane zostaną w miejscu ich przeznaczenia i lokalizacjach wskazanych Wykonawcy przez Zamawiającego na etapie tworzenia projektu technicznego.	
12. Wszystkie dostarczone w ramach Umowy towary i świadczone usługi będą podlegały procedurom w zakresie testów akceptacyjnych i odbioru jakościowego - przyjęcia do eksploatacji. Upoważnione osoby ze strony Zamawiającego powinny być obecne przy wszystkich przeprowadzanych testach	
13. Procedury testowania i odbioru jakościowego obejmują: <ol style="list-style-type: none"> a) testy akceptujące instalację sprzętu i oprogramowania. Po przyjęciu ilościowym sprzętu, Wykonawca sprawdzi w obecności przedstawicieli DCORSiR MS poprawność pracy sprzętu. Po pomyślnym przeprowadzeniu testów strony sporządzą protokół odbioru sprzętu i oprogramowania systemowego, które będzie podstawą do dokonania płatności za dostawę, b) testy oprogramowania użytkowego. Testy akceptacyjne oprogramowania zostaną przeprowadzone w celu: <ol style="list-style-type: none"> i. sprawdzenia zgodności dostarczonego oprogramowania ze specyfikacją ofertową, ii. sprawdzenia czy oprogramowanie spełnia wymagania określone przez Zamawiającego w specyfikacji wymagań, iii. sporządzenia protokołu odbioru jakościowego przedmiotu 	
14. Do protokołu odbioru jakościowego będą: <ol style="list-style-type: none"> a) wykaz sprzętu wraz z numerami seryjnymi, b) wykaz oprogramowania wraz z rodzajem i liczbą i warunkami licencjonowania, c) dokumentacja projektowa, systemowa i powykonawcza, dokumentacja – instrukcja użytkownika oraz procedury eksploatacyjne wraz z instrukcjami. d) Zamawiający zastrzeżę sobie prawo do przeprowadzenia własnych testów akceptacyjnych lub powtórzenia procedur dostarczonych przez Wykonawcę. 	
15. Przeszkolony zespół ludzi (pracownicy DCORSiR MS) w zakresie wdrożenia systemu i jego prawidłowej eksploatacji.	
16. Szkolenie użytkowników przeprowadzone zostanie w formie warsztatów w środowisku identycznym lub symulującym, z punktu widzenia użytkownika, środowiska docelowego. W przypadku braku możliwości szkolenia na stanowisku pracy wymaga się aby szkolenie prowadzone było w ośrodku autoryzowanym przez producenta sprzętu lub oprogramowania. Szkolenia muszą być prowadzone w języku polskim.	
17. Wykonawca przedstawi wykaz zakładanych szkoleń obejmujący, co najmniej takie informacje jak: cel i zakres szkolenia, metoda i forma szkolenia, czas trwania i wymagane kwalifikacje dotyczące szkolonych osób.	

4.2. Wymagania szczegółowe dla systemu EOD MS

Cecha	Tak/Nie																								
1. System zostanie zlokalizowany w obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie.																									
2. System musi skutecznie funkcjonować w ramach dostępnej w Ministerstwie Sprawiedliwości infrastruktury intranetowej i internetowej:																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lokalizacja</th> <th>Liczba użytkowników</th> <th>Przepustowość łącza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aleje Ujazdowskie</td> <td>500</td> <td>10 Mb/s</td> </tr> <tr> <td>Chopina</td> <td>100</td> <td>4 Mb/s</td> </tr> <tr> <td>Czerniakowska</td> <td>150</td> <td>4 Mb/s</td> </tr> <tr> <td>Nowowiejska</td> <td>30</td> <td>1Mb/s</td> </tr> <tr> <td>Mokotowska</td> <td>30</td> <td>1 Mb/s</td> </tr> <tr> <td>Tyniecka</td> <td>30</td> <td>1 Mb/s</td> </tr> <tr> <td>Krasńskiego</td> <td>100</td> <td>4 Mb/s</td> </tr> </tbody> </table>	Lokalizacja	Liczba użytkowników	Przepustowość łącza	Aleje Ujazdowskie	500	10 Mb/s	Chopina	100	4 Mb/s	Czerniakowska	150	4 Mb/s	Nowowiejska	30	1Mb/s	Mokotowska	30	1 Mb/s	Tyniecka	30	1 Mb/s	Krasńskiego	100	4 Mb/s	
Lokalizacja	Liczba użytkowników	Przepustowość łącza																							
Aleje Ujazdowskie	500	10 Mb/s																							
Chopina	100	4 Mb/s																							
Czerniakowska	150	4 Mb/s																							
Nowowiejska	30	1Mb/s																							
Mokotowska	30	1 Mb/s																							
Tyniecka	30	1 Mb/s																							
Krasńskiego	100	4 Mb/s																							
3. Dostępność systemu EOD MS ciągła w dni robocze w godzinach 6.00-20.00. Dopuszczalna jest chwilowa przerwa w pracy systemu na czas uruchamiania aplikacji w trybie awaryjnym.																									
4. Zakres funkcjonalny zgodny z rozdziałem 6 Załącznika nr do SIWZ.																									
5. Niewrażliwe moduły systemu EOD MS powinny posiadać możliwość rozwoju bez konieczności rewolucyjnych zmian projektowych w wyniku zwiększania, w miarę upływu																									

czasu, liczby przetwarzanych procesów oraz pomiarzenia liczby użytkowników, w celu porównania czasu oczekiwania na odpowiedź na niezmiennym poziomie.	
6. Ze względu na obecnie istniejące warunkiowania, w szczególności posiadany już zasób sprzętowo-systemowy oraz oprogramowanie wraz z licencjami, Zamawiający wymaga ich wykorzystania do budowy systemu EOD MS.	

5. Wymagania w zakresie dokumentacji

5.1. Wymagania ogólne

Cecha	Tak/Nie
1. W niniejszym rozdziale przedstawiono wymagania w zakresie przygotowania dokumentacji dotyczącej przedmiotu zamówienia.	
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przygotował, zgodnie z ogólnie akceptowanymi standardami w dziedzinie dokumentowania, następujące rodzaje dokumentacji bezpośrednio związanej z przedmiotem zamówienia:	
a) Dokumentację projektową	
b) Dokumentację systemową	
c) Dokumentację eksploatacyjną	
d) Dokumentację – Instrukcję Użytkownika Końcowego	
e) Dokumentację powykonawczą	
3. Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania każdej z wymienionych w ustępie 2 dokumentacji w języku polskim w trzech wydrukowanych egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej w formacie doc i formacie PDF).	
4. Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty tworzone w ramach realizacji przedsięwzięcia charakteryzowały się wysoką jakością, na którą będą miały wpływ, takie czynniki jak:	
a) Czytelna i zrozumiała struktura zarówno poszczególnych dokumentów jak i całej dokumentacji z podziałem na rozdziały, podrozdziały i sekcje	
b) Zachowanie standardów, a także sposób pisania, rozumianych jako zachowanie jednolitej i spójnej struktury, formy i sposobu prezentacji treści poszczególnych dokumentów, oraz fragmentów tego samego dokumentu jak również całej dokumentacji	
c) Kompletność dokumentu, rozumiana jako pełne, bez wyraznych, ewidentnych braków przedstawienie omawianego problemu obejmujące całość z danego zakresu rozpatrywanego zagadnienia. Oznacza to w szczególności jednoznaczne i wyczerpujące przedstawienie wszystkich zagadnień w odniesieniu do systemu.	
d) Spójność i niesprzeczność dokumentu, rozumianych jako zapewnienie wzajemnej zgodności pomiędzy wszystkimi rodzajami informacji umieszczonymi w dokumencie, jak i brak logicznych sprzeczności pomiędzy informacjami zawartymi we wszystkich przekazanych dokumentach oraz we fragmentach tego samego dokumentu.	
e) W części dokumentacji dotyczącej specyfikacji wymagań dla każdego wymagania nadanie etykiety. Kolejno, aby w pozostałej części dokumentacji jednoznacznie wskazywać sposób realizacji określonych wymagań.	
5. Zamawiający dodatkowo wymaga, aby w dokumentacji w części obejmującej specyfikację wymagań dla każdego z nich została nadana niepowtarzalna etykieta w celu jednoznacznego wskazywania w pozostałej części dokumentacji sposobu realizacji określonych wymagań.	
6. Zamawiający wymaga, aby cała dokumentacja, o której mowa powyżej, podlegała jego akceptacji.	
7. Dokumentacje o jakich mowa w ustępie 2 sporządzone zostaną w terminach określonych w harmonogramie realizacji systemu, dostarczonym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego.	
8. Zamawiający wymaga aby Wykonawca systemu wszelkie zmiany dokonane w systemie w okresie jego gwarancji nanosił do dokumentacji i w terminie do 30 dni od wprowadzenia zmiany do systemu przekazał dokumentację Zamawiającemu.	
9. Zamawiający wymaga aby Wykonawca przeniósł na Zamawiającego całość majątkowych praw autorskich do stworzonej dokumentacji.	

5.2. Dokumentacja Projektowa

Cecha	Tak/Nie
1. Dokumentacja projektowa musi:	
a) być spójna i skoordynowana we wszystkich dziedzinach wiążących się z realizacją przedmiotu zamówienia oraz sporządzona w takiej formie i szczegółowości, aby możliwe było dokonanie jej oceny przez inny niezależny podmiot, co zastrzega sobie Zamawiający, w szczególności musi zawierać:	
i. diagram kontekstowy przedsięwzięcia realizowanego w ramach przedmiotu zamówienia	
ii. procesy kierujące przedsięwzięciem	
iii. struktura i zawartość planów projektu;	
iv. techniki zarządzania projektem;	
v. zestaw elementów sterujących zarządzaniem i jakością, w tym tworzona dokumentacja obejmująca również działania zarządcze, tj. planowanie, monitorowanie i raportowanie prac w ramach przedsięwzięcia, w sytuacjach normalnych i wyjątkowych, a także działania specjalistyczne determinowane przez zakres i cele przedsięwzięcia, opisujące prace niezbędne do wytworzenia produktów, które mają powstać w ramach realizacji przedmiotu zamówienia	
b) w pełni odzwierciedlać architekturę systemu, jego organizację, oraz wszystkie funkcje przewidziane do realizowania przez system, a także administratorów i użytkowników,	
c) zawierać kompletny i szczegółowy opis przyjętych rozwiązań funkcjonalnych wraz z informacjami o parametrach i sposobie konfiguracji, konstrukcyjnych, użytkowych i sprzętowych, z wyspecyfikowaniem asortymentowym i ilościowym wszystkich elementów składowych oraz oprogramowania,	
d) określać zasady i plany instalacji, uruchomienia i wdrożenia systemu,	
e) określać rodzaje, zasady i plan testów akceptacyjnych odbioru systemu wraz z kryteriami ich akceptacji, oraz procedury przeprowadzenia testów,	
f) wskazywać punkty krytyczne i zagrożenia mające wpływ na niezawodne działanie systemu	
2. W przekazywanej Zamawiającemu dokumentacji projektowej Wykonawca załączy oświadczenie z treści którego wynikać będzie jednoznacznie możliwość uzyskania na bazie przyjętych w dokumentacji projektowej rozwiązań, rezultatu końcowego określonego przez Zamawiającego.	

5.3. Dokumentacja Systemowa

Cecha	Tak/Nie
1. Dokumentacja systemowa musi zawierać co najmniej następujące informacje:	
a) Wprowadzenie opisujące cele i zakres	
b) Diagram kontekstowy zaproponowanego rozwiązania i model zachowania	
c) Ograniczenia rozwiązania	
d) Założenia i zależności	
e) Ogólna charakterystyka użytkowników	
f) Opis wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych	
g) Specyfikację wymagań funkcjonalnych	
h) Specyfikację wymagań niefunkcjonalnych	
i) Opis wymagań sprzętowych i programowych	
j) Specyfikację wymagań sprzętowych	
k) Specyfikację wymagań programowych	
l) Opis i specyfikację interfejsów	
m) Opis projektu, zależny od zastosowanych metod tj. metod obiektowych lub strukturalnych	
n) Program przebiegu testów i sposób oszacowania niezawodności zastosowanego rozwiązania, w tym propozycję raportów z testów	
o) Kody źródłowe (o ile będzie wytwarzany w ramach projektu)	

5.4. Dokumentacja Eksploatacyjna

Cecha	Tak/Nie
-------	---------

1. Dokumentacja eksploatacyjna, musi zawierać co najmniej:	
a) procedury administracyjne,	
b) procedury zabezpieczeń (backup'owe),	
c) procedury awaryjne	
d) procedury użytkownika,	
2. Każda z procedur wymienionych w ustępie 2, powinna zawierać, co najmniej następujące informacje:	
a) identyfikator i nazwę procedury.	
b) rodzaj procedury.	
c) data utworzenia i zatwierdzenia oraz wersja procedury.	
d) cel i zakres procedury.	
e) warunki uruchomienia procedury i oczekiwany rezultat jej wykonania.	
f) dane osób, które opracowały procedurę, sprawdziły, zaakceptowały i zatwierdziły.	
g) działania, które występują jedno po drugim, jakie należy wykonać, aby osiągnąć postawiony cel, w tym informacja o osobie (zgodnie z zaproponowanymi rolami), która powinna wykonać dane czynności.	
3. Zamawiający dodatkowo wymaga, aby w dokumentacji w części obejmującej specyfikację wymagań dla każdego z nich została nadana niepowtarzalna etykieta w celu jednoznaczniego wskazywania w pozostałej części dokumentacji sposobu realizacji określonych wymagań.	
4. Zamawiający wymaga aby Wykonawca systemu wszelkie zmiany dokonane w systemie w okresie jego gwarancji nanosił do dokumentacji i w terminie do 30 dni od wprowadzenia zmiany do systemu przekazał dokumentację Zamawiającemu.	

5.5. Dokumentacja – Instrukcja Użytkownika Końcowego

Cecha	Tak/Nie
1. Dokumentacja standardowa, umożliwiająca samodzielne i sprawne wykonywanie wszelkich operacji przez użytkownika w pracy z systemem EOD MS.	

5.6. Dokumentacja powykonawcza

Cecha	Tak/Nie
1. Dokumentację powykonawczą systemu stanowiąc będzie zaktualizowana dokumentacja projektowa uzupełniona o opis wykonanych instalacji technicznych, opis zainstalowanego sprzętu i oprogramowania wraz z informacjami o parametrach i sposobie konfiguracji, instrukcje techniczno instalacyjne, instrukcje obsługi sprzętu i oprogramowania oraz inne dokumenty producentów, a także materiały szkoleniowe i podręczniki w zakresie dotyczącym systemu.	

6. Wymagania w zakresie szkoleń

Cecha	Tak/Nie
1. W ramach projektu Wykonawca przeszkoli:	
a) 15 (piętnastu) administratorów systemu.	
b) 3 (trzech) projektantów aplikacji	
c) Maksymalnie 100 (stu) użytkowników systemu	
2. Szkolenie administratorów o jakich mowa w ust. 1, obejmować będzie dla każdej osoby minimum 12 godzin lekcyjnych 45-cio minutowych.	
3. Szkolenie projektantów aplikacji o jakich mowa w ust. 1, obejmować będzie dla każdej osoby minimum 5 dni –30 godzin lekcyjnych - 45 minutowych.	
4. Szkolenie użytkowników o jakich mowa w ust. 1, obejmować będzie dla każdej osoby 6 godzin lekcyjnych 45 minutowych.	
5. Przed opracowaniem harmonogramu szkoleń Wykonawca sporządzi szczegółowy wykaz zawierający informacje o:	
a) celu i projektowanym zakresie szkoleń,	
b) informację o zakresie tematycznym poszczególnych szkoleń,	
c) metodzie i formie szkoleń,	
d) czasie trwania poszczególnych szkoleń,	
e) pożądanym kwalifikacjach osób skierowanych na szkolenia,	
f) miejscu przeprowadzenia poszczególnych szkoleń oraz ich koszcie jednostkowym.	

6. Harmonogram szkoleń i ich zakres dla poszczególnych grup opracuje Wykonawca i przedstawi Zarządowi Projektu celem akceptacji.	
7. Harmonogram szkoleń przygotowany zostanie przed terminem rozpoczęcia szkoleń i skorelowany z harmonogramem realizacji systemu.	
8. Wszystkie szkolenia Wykonawca przeprowadzi w języku polskim, zapewniając na swój koszt materiały szkoleniowe dla uczestników szkoleń.	
9. Wykonawca zapewni prowadzenie szkoleń przez wykwalifikowaną kadre	
10. Szkolenia zostaną przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego, mogą być w formie e-learningu	
11. Oferent dostarczy Instrukcję Obsługi użytkownika EOD MS	
a) W wersji elektronicznej – 5 sztuk	
b) W wersji wydrukowanej – 120 sztuk	
12. W celu potwierdzenia merytorycznego przeprowadzonych szkoleń zostanie przeprowadzony:	
a) Test umiejętności wykorzystania funkcjonalności EOD MS	
b) Ankieta badania jakości szkoleń wypełnioną w EOD MS przez każdego uczestnika szkolenia.	
13. Zakończenie szkoleń potwierdzone będzie protokołem, sporządzonym oddzielnie dla każdej szkolonej grupy, w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których trzy otrzyma Zamawiający a jeden Wykonawca i zawierającym:	
a) nazwę i tematykę każdego ze szkoleń,	
b) datę i miejsce ich przeprowadzenia,	
c) imienną listę osób uczestniczących w poszczególnych szkoleniach,	
d) Imię i nazwisko oraz specjalizację osób prowadzących szkolenie,	
e) czas trwania poszczególnych szkoleń.	
14. Protokół z przeprowadzenia szkoleń podlegać będzie zatwierdzeniu przez Komitet Sterujący	
15. Przeszkoleni administratorzy i osoby do zarządzania projektami otrzymają potwierdzenie ukończenia szkolenia stwierdzające, że osiągnęli oni wiedzę niezbędną do pracy z systemem oraz zarządzania projektami.	

7. Wymagania w zakresie formuły realizacyjnej

Cecha	Tak/Nie
1. W celu zapewnienia sprawnej i prawidłowej realizacji umowy oraz w ramach współdziałania stron, w terminie siedmiu dni licząc od daty jej podpisania, Zamawiający i Wykonawca powołają Komitet Sterujący Projektu zwany dalej Komitetem oraz Zarząd Projektu, zwany dalej Zarządem w składy, których wejda upoważnieni przedstawiciele obu stron.	
2. W terminie 7 dni od dnia podpisania umowy Wykonawca zobowiąże się do sporządzenia i przedłożenia do akceptacji Zamawiającego Dokument Zarządczy, definiujący organizację projektu oraz zespół procesów, technik i narzędzi, dobranych w celu skutecznego i efektywnego zarządzania projektem.	
3. Zastosowana przez Wykonawcę metoda zarządzania umożliwiała bieżącą identyfikację, rejestrację i kontrolę zmian wprowadzanych w trakcie realizacji projektu.	
a) Zmiany powodujące skutki finansowe dla Zamawiającego, zmiany w harmonogramie lub zmiany mające wpływ na jakość produktu lub poziom jego wykonania, podlegają zatwierdzeniu przez Zamawiającego.	
b) Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z dnia 9 lutego 2004r. nr 19, poz. 177 z późn. zmianami)	
4. Komitet składać się będzie z dwóch osób, po jednym przedstawicielu każdej ze stron umowy, a Zarząd z czterech osób łącznie, po dwóch przedstawicieli każdej ze stron.	
5. Kładzie ze stron wyznaczy Kierownika Projektu spośród przedstawicieli skierowanych do pracy w Zarządzie, który pełnić będą także funkcję przewodniczących Zarządu, kierując jego pracami na przemiann.	
6. Komitet sprawować będzie zwierzchnictwo nad całością realizacji umowy, a nadzór bieżący nad przebiegiem jej realizacji sprawować będzie Zarząd.	
7. W celu umożliwienia przedstawicielom Zamawiającego wchodzącym w skład Zarządu posługiwania się metodyką stosowaną przez Wykonawcę w zakresie realizowanego projektu, Wykonawca nieodpłatnie przeprowadzi szkolenie i dostarczy oprogramowanie niezbędne do koordynacji projektem po stronie Zamawiającego zgodnie ze standardami przyjętymi po	

stronie Wykonawcy.	
8. W celu uzyskania założeń w projekcie celów w terminie, przy określonych kosztach, jakości i poziomie wykonania informację na temat przyjętej metodyki zarządzania Wykonawca zamieszcza w Dokumentacji Projektowej.	

7.1. Wymagania w zakresie szczegółowych kompetencji Komitetu Sterującego i Zarządu

7.1.1. Organizacja projektu

Cecha	Tak/Nie
1. W celu zapewnienia skutecznego zarządzania Projektem wprowadza się dwupoziomowy model zarządzania:	
a) Warstwa decyzyjna i nadzoru projektu realizowana przez Komitet Sterujący,	
b) Warstwa sterująca Projektem realizowana przez dwuosobowy Zarząd, w skład którego wchodzi Kierownik Projektu po stronie Zamawiającego i Kierownik Projektu ze strony Wykonawcy	
2. Do zwierzchniego nadzoru nad realizacją projektu powołuje się Komitet Sterujący	
a) Komitet składa się z 4 członków: dwóch przedstawicieli Zamawiającego i dwóch przedstawicieli Wykonawcy	
b) Przewodniczącym Komitetu jest przedstawiciel Zamawiającego	
c) Rozstrzygnięcia i decyzje Komitetu będą podejmowane w formie uchwał.	
d) Do podjęcia uchwały niezbędny jest udział wszystkich członków	
e) Uchwały zapadają jednogłośnie, a w przypadku braku jednomyślności będą niezwłocznie kierowane do rozstrzygnięcia przez Stronę Umowy. W sprawach powodujących skutki finansowe, zmiany w harmonogramie, zmiany mające wpływ na jakość produktu lub poziom jego wykonania wymagana jest zgoda Zamawiającego.	
f) Planowe posiedzenia Komitetu Sterującego będą odbywać się co najmniej raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem posiedzeń, który ustalony zostanie podczas pierwszego spotkania Komitetu.	
g) W przypadku konieczności podjęcia istotnych rozstrzygnięć lub decyzji dopuszcza się zwołanie dodatkowego poza harmonogramem posiedzenia Komitetu na wniosek kórejkoľwiek ze stron Umowy.	
h) Wszelkie zmiany, rozstrzygnięcia i decyzje Komitetu mogą być wprowadzone wyjątknie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z dnia 9 lutego 2004r. nr 19, poz. 177 z późn. zmianami)	
i) Przewodniczący Komitetu będzie odpowiedzialny za właściwie przygotowanie i przebieg posiedzeń oraz za sporządzenie protokołów zawierających co najmniej: datę, listę obecności, porządek obrad, treść przyjętych uchwał.	
j) Protokoły z posiedzeń Komitetu podpisywać będą wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie:	
k) Do zadań Komitetu Sterującego należec będzie w szczególności:	
i. sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem prac Zarządu,	
ii. zatwierdzanie dokumentów określonych w ust. 4 pkt. d), e), g) i l),	
iii. podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w sprawach o jakich mowa w ust. 4 pkt. h), i), j) i k)	
iv. zatwierdzenie planu testów akceptacyjnych oraz procedur ich przeprowadzenia,	
v. zatwierdzenie protokołów odbiorów ilościowych oraz protokołów odbiorów jakościowych systemu,	
vi. zatwierdzenie protokołów odbiorów dokumentacji projektowej, powykonawczej i eksploatacyjnej systemu,	
vii. zatwierdzenie protokołów z przeprowadzonych szkoleń,	
viii. zatwierdzenie wyników testów akceptacyjnych,	
ix. akceptacja protokołu końcowego systemu,	
x. zatwierdzenie składu komisji do przeprowadzenia odbiorów ilościowych i jakościowych oraz testów akceptacyjnych.	
l) W przypadkach koniecznych wiążących się z realizacją przedmiotu umowy, Komitet określi ewentualne inne dodatkowe kompetencje Zarządu lub potrzebę rozszerzenia udzielonych mu kompetencji. Określone przez Komitet inne lub dodatkowe kompetencje	

	Zarządu stanowić będą integralną część umowy podobnie jak zmiana kompetencji i zadań Komitetu dokonana na jego wniosek w uzgodnieniu z Wykonawcą i Dyrektorem Departamentu Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych i Informatyzacji Resortu Ministerstwa jako reprezentującym Zamawiającego w zakresie merytorycznym.	
	3. Na bieżąco, w celu realizacji przedmiotu zamówienia, projektem zarządca Zarząd, poprzez Kierowników Projektu.	
	4. Do zadań Zarządu należy będzie: a) bieżąca kontrola stanu zaawansowania prac nad systemem w każdej fazie ich wykonywania z pełnym dokumentowaniem rezultatów przeprowadzanych kontroli, b) powoływanie w uzgodnieniu z Komitetem niezbędnych osób lub grup roboczych do realizacji zadań przypadających każdej ze stron, c) określenie zasad i terminów przeprowadzenia wizji lokalnych pomieszczeń przeznaczonych na lokalizację systemu, oraz wzoru protokołu dokumentującego tę czynność i powiadomienie użytkowników pomieszczeń o terminie przeprowadzenia wizji lokalnych oraz akceptacja sporządzonych protokołów, d) ustalenie i akceptacja harmonogramu realizacji systemu z wykazem przypadających prac i usług, który podlegać będzie zatwierdzeniu przez Komitet, e) ustalenie i akceptacja harmonogramu szkoleń, oraz akceptacja protokołów z ich przeprowadzenia, które podlegać będą zatwierdzeniu przez Komitet, f) określenie dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji systemu oraz zasad ich udostępnienia i wstępu do pomieszczeń przeznaczonych na lokalizację systemu, g) określenie szczegółowych planów realizacyjnych w ramach harmonogramów o jakich mowa w pkt. d) i f), wraz z ich akceptacją, a które podlegać będą zatwierdzeniu przez Komitet, h) identyfikacja problemów, opóźnień i zagrożeń występujących w toku realizacji przyjętych harmonogramów i planów oraz ustalania przyczyn ich wystąpienia, a także sposobów wyeliminowania wraz z ich udokumentowaniem, i) pisemne informowanie Komitetu o istotnych opóźnieniach i zagrożeniach mogących mieć wpływ na terminową realizację harmonogramów i planów realizacyjnych oraz wykonanie systemu, j) pisemne przedstawianie Komitetowi istotnych problemów wymagających rozstrzygnięcia, k) przedkładanie Komitetowi comiesięcznych pisemnych sprawozdań z działalności zarządu, l) udział w testach akceptacyjnych systemu i akceptacja ich wyników, przed zatwierdzeniem przez Komitet, m) udział w wdrożeniu i odbiorze końcowym systemu, n) sporządzenie protokołu końcowego i przedłożenie go komitetowi do zatwierdzenia.	
	5. Wykonawca w terminie przewidzianym w umowie sporządza Dokument Zarządcy zawierający w szczególności: a) Plan bazowy b) Opis produktu c) Harmonogram prac d) Plan jakości	
	6. W celu zapewnienia efektywnego monitorowania postępów prac przez kierownika projektu po stronie Zamawiającego, kierownik Projektu po stronie wykonawcy odpowiada za przygotowanie i przedłożenie w ustalonym terminie aktualnej informacji w formie: a) Raportu o postępach prac / Raportu rozbieżności od założeń projektowych niezwłocznie w przypadku stwierdzenia zaistnienia odstępstw / Raportu końcowego z etapu niezwłocznie po zakończeniu etapu; b) Rejestru konfiguracji; c) Rejestru ryzyk; d) Rejestru zagadnień; e) Rejestru zmian; f) Informacji i analiz dotyczących zakresu Projektu.	
	7. Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy ma obowiązek niezwłocznie uzupełnienia i poprawienia dokumentu, gdy zawarte w nim informacje okażą się niekompletne, niespójne i/lub niezgodne z wymaganiami.	
	8. W przypadku zagrożenia niewłaściwego przebiegu projektu i konieczności podjęcia akcji	

naprawczych kierownik Projektu po stronie Wykonawcy sporządza i uzgadnia z kierownikiem projektu po stronie Zamawiającego Plan Naprawy.	
9. W przypadku uzasadnionej konieczności wprowadzenia zmian w Projekcie, kierownik Projektu po stronie Wykonawcy sporządza i przekazuje do Zamawiającego Wniosek o zmianę. Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z dnia 9 lutego 2004r. nr 19, poz. 177 z późn. zmianami)	
10. Zmiany powodujące modyfikacje harmonogramu wymagają zatwierdzenia przez Komitet Sterujący. Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z dnia 9 lutego 2004r. nr 19, poz. 177 z późn. zmianami)	
11. Oryginały wymaganych dokumentów podpisanych przez kierowników Projektów dostarczane są do Zamawiającego w formie papierowej i elektronicznej.	

7.1.2. Akceptacja i zakończenie

Cecha	Tak/Nie
1. Podstawowym kryterium jakościowym produktu jest spełnienie zawartych w umowie i Dokumentacji Projektowej wymagań w zakresie jakości dostarczonego przedmiotu zamówienia.	
2. Kryterium akceptacji projektu (etapu) jest zgodność z wymaganiami zawartymi w umowie i Dokumentacji Projektowej, potwierdzona wynikami testów akceptacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi procedurami odbioru.	
3. Zakończenie projektu rozumiane jest poprzez zatwierdzenie protokołu odbioru końcowego projektu przez Komitet Sterujący.	
4. Formalnymi warunkami zatwierdzenia protokołu odbioru projektu są:	
a) Pozytywny wynik testów akceptacyjnych,	
b) Sporządzenie przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia, potwierdzającego dostarczenie przedmiotu zamówienia spełniającego wymagania zawarte w umowie i wszelkiej dokumentacji wskazanej w przedmiotowym dokumencie;	
c) Wykonanie przez Wykonawcę Dokumentacji Powykonawczej i Eksploatacyjnej	
5. W przypadku rozbieżności pomiędzy produktem i założeniami dotyczącymi przedmiotu zamówienia, potwierdzonych wynikami testów akceptacyjnych, projekt może zostać odebrany warunkowo wyłącznie wtedy, gdy zagwarantowana jest zgodna z dokumentacją projektową pełna funkcjonalność i jakość produktu, a eliminacja odstępstw wymaga jedynie prac usprawniających lub modyfikujących.	
6. Wykonawca załącza do protokołu odbioru projektu pisemne uzasadnienie rozbieżności oraz zobowiązanie do ich usunięcia wraz ze szczegółowym harmonogramem prac.	

7.2. Wymagania w zakresie metodyki prowadzenia prac

Cecha	Tak/Nie
1. W celu zapewnienia przebiegu przedsięwzięcia zgodnie z ogólnie akceptowalnymi standardami w dziedzinie zarządzania projektami, wymaga się od Wykonawcy::	
a) organizacji przedsięwzięcia związanego z przedmiotem zamówienia i jego etapów,	
b) procesów kierujące przedsięwzięciem,	
c) struktury i zawartości planów projektu,	
d) techniki zarządzania projektem,	
e) zestawu elementów sterujących zarządzaniem i jakością, w tym aby cała tworzona dokumentacja była oparta o ogólnie znaną metodykę projektową lub własną uwzględniającą konkretne techniki, narzędzia i notacje, a także zapewniającą osiągnięcie zamierzonych celów jakościowych przy jednoczesnej minimalizacji możliwości niepowodzenia przedsięwzięcia.	
2. W przypadku wykorzystywania przez Wykonawcy własnej metodyki zarządzania przedsięwzięciem, wymaga się, aby uwzględniała ona co najmniej następujące elementy:	
a) 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 sposób zarządzania problemami w realizacji projektu.	
b) Proces przygotowania planu realizacji przedsięwzięcia i planu jakości przedsięwzięcia.	

c)	Politykę jakości przedsięwzięcia zawierającą wymagania jakościowe oraz kryteria jakości (np. związane z testowaniem).	
d)	Analizę ryzyka przed rozpoczęciem projektu i zarządzanie ryzykiem w trakcie jego realizacji.	
e)	Kontrolę jakości, w tym audyty wewnętrzne i zewnętrzne projektu oraz przeglądy projektu.	
f)	Sposób zarządzania konfiguracją, w tym identyfikacja elementów konfiguracji, kontrola wersji, informowanie uczestników projektu o zmianach.	
g)	Sposób zarządzania zmianami, w tym rodzaje modyfikacji (poprawki, aktualizacje, rozbudowa, udoskonalenia) oraz procedury kontroli zmian.	
h)	Analizę ryzyka przed rozpoczęciem projektu i zarządzanie ryzykiem w trakcie jego realizacji.	
i)	Bezpieczeństwo realizacji projektu, w tym poufność - dokumenty wrażliwe, deklaracje poufności dla uczestników projektu oraz sposób rejestracji dostępu do dokumentów wrażliwych.	
j)	Dostawę, instalację i serwis, w tym procedury dostawy produktu oraz procedury instalacji (np. oprogramowania i/lub sprzętu).	
3.	Wykonawca powinien przedstawić ustanowione i udokumentowane działania, jakie należy wykonać, w celu osiągnięcia zamierzonych celów przedsięwzięcia w terminie, przy określonych kosztach, wymaganey jakości i poziomie wykonania. Wymaga się, aby działania te, jak i całe przedsięwzięcie zostało podzielone na etapy, które występują jeden po drugim i pozwolą lepiej sterować przedsięwzięciem oraz ograniczyć ryzyko, że się nie powiedzie.	
4.	Wymaga się, aby dla każdego etapu Wykonawca przedstawił udokumentowane procedury zapewnijące, że:	
a)	Postępowanie ze wszystkimi zagadnieniami projektowymi, szczególnie w zakresie wprowadzanych zmian, będzie pod kontrolą.	
b)	Na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i całego przedsięwzięcia będą dokonywane sprawdzenia w zakresie jakości wykonywanych prac, na podstawie ustanowionych i udokumentowanych procedur sterowania i weryfikacji przedsięwzięcia, w celu spełnienia postawionych wymagań, przy czym procedury sterowania i weryfikacji, w tym przyjęta metodyka prowadzenia projektu powinny być regularnie poddawane ocenie na podstawie obiektywnych kryteriów.	
c)	Przedsięwzięcie będzie prowadzone w sposób skuteczny i efektywny, a wszystkie zmiany będą przed ich wprowadzeniem zidentyfikowane, udokumentowane, poddane przeglądowi i zatwierdzone przez Zamawiającego.	

7.3. 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:

Cecha	Tak/Nie
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, przy czym należy również określić w jaki sposób zostaną spełnione wymagania dotyczące jakości i tym samym jak zostanie zapewniona wysoka jakość produktu.	
2. Plan jakości zapewniający spełnienie określonych wymagań dotyczących produktu, a także zapewnił jakość między realizowanym przedsięwzięciem, wszelkimi wprowadzonymi procedurami oraz odpowiednią dokumentacją.	
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.	

7.4. Wymagania w zakresie kontroli

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

Cecha	Tak/Nie
1. Udokumentowane procedury kontrolowana i przeglądów wyników zarówno powstającego	

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

8. Wymagania w zakresie serwisu i gwarancji

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił usługi serwisowe urządzeń, oraz gwarancję ich jakości na następujących zasadach:

Cecha	Tak/Nie
1. Instalacja sprzętu i oprogramowania zostanie wykonana przez autoryzowany serwis producenta lub dostawcy i nie naruszy ona dotychczasowych ewentualnych gwarancji (sprzętu, oprogramowania systemowego, oprogramowania użytkowego) we wszystkich eksploatowanych systemach Ministerstwa.	
2. Okres gwarancji na całość przedmiotu zamówienia wynosi 12 miesięcy.	
3. Bieg okresu gwarancyjnego rozpocznie się od daty podpisania bez zastrzeżeń protokołu końcowego odbioru systemu.	
4. W okresie gwarancji Wykonawca zapewniła stały kontakt w celu udzielania nieodpłatnych konsultacji i pomocy technicznej (w tym również w zakresie zakupionego oprogramowania) w dni robocze w godz. 08.00-16.00 ze wskazaniem osób kontaktowych wraz z numerami telefonów. Połączenie telefoniczne, co najwyżej w cenie połączenia lokalnego z dowolnego miejsca Polski.	
5. W przypadku ewentualnej zmiany numeru telefonu, fax'u, email'a, osób do kontaktu w trakcie trwania gwarancji, Wykonawca powiadomi pisemnie o tym fakcie Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem.	
6. Wykonawca dysponuje centrum serwisowym, przyjmującym zgłoszenia serwisowe w trybie 24/7/365 (24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, 365 dni w roku). Kontakt z centrum serwisowym poprzez telefon, fax i e'mail.	
7. Zgłoszenia o awarii systemu przyjmowane będą w dni robocze w godzinach 08.00-16.00. Szczegółową procedurę zgłaszania i obsługi wszelkich awarii dostarczy Wykonawca. Procedura ta będzie podlegała zatwierdzeniu przez Zamawiającego.	
8. Zamawiający nie dysponuje środowiskiem developerskim systemu, zatem wszelkie zmiany i modyfikacje będą się odbywać w środowisku będącym własnością Wykonawcy.	
9. Wykonawca gwarantuje usunięcie wszelkich krytycznych wad funkcjonalnych i użytkowych zakupionego sprzętu i oprogramowania w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia awarii. Czas przystąpienia Wykonawcy do usunięcia awarii krytycznej – 4 godziny.	
10. Pozostałe tzn. awarie zwykle zostaną usunięte w ciągu 3 dni roboczych od momentu ich zgłoszenia. Za moment zgłoszenia awarii uznaje się powiadomienie serwisu o awarii drogą telefoniczną potwierdzoną drogą faksową do siedziby serwisu.	
11. Awarie krytyczne (tzn. uniemożliwiające działanie systemu) dla zakupionego rozwiązania zostaną zdefiniowane na etapie Projektu Technicznego.	
12. Jeżeli zgłoszenie awarii zwykłej nastąpi bezpośrednio przed dniami ustawowo wolnymi od pracy wówczas jej usunięcie nastąpi w przeciągu 3 dni roboczych następujących po tych dniach. Powyższy zapis nie dotyczy awarii krytycznej.	
13. Dokumentacja powykonawcza będzie zawierała wzór formularza oraz opis procedury zgłoszenia awarii.	
14. Wykonawca gwarantuje świadczenie usług serwisowych w miejscu docelowej instalacji.	
15. W przypadku niewykonania naprawy u Zamawiającego w terminie podanym w pkt 8 i 9, na okres przedłużającej się naprawy bądź usuwania awarii Wykonawca dostarczy na własny koszt, na czas naprawy, sprzęt funkcjonalnie zgodny z urządzeniem będącym w naprawie. Dostarczenie sprzętu jest wymagalne w pierwszym dniu roboczym liczącym od dnia wyznaczonego na dokonanie naprawy i nie powoduje naliczenia przez zamawiającego kar gwarancyjnych.	
16. Dwuokrotne uszkodzenie tego samego urządzenia zaistniałe w okresie gwarancyjnym obliuguje Wykonawcę do wymiany tego urządzenia na nowe, wolne od wad.	

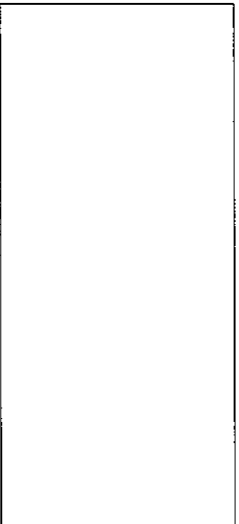
17. W okresie gwarancji, w przypadku awarii nośnika danych (np. dysku twardego) Wykonawca wymieni go na nowy bez konieczności zwrotu uszkodzonego i dokonywania ekspertyzy poza siedzibą użytkownika.	
18. W przypadku konieczności przeprowadzenia napraw bądź wymiany elementów zawierających dane zamawiającego, poza jego siedzibą, nośniki danych pozostają w siedzibie zamawiającego i nie podlegają wydaniu Wykonawcy.	
19. Wykonawca zobowiązany jest do reinstalacji systemu operacyjnego i oprogramowania systemowego po usunięciu awarii sprzętowej uniemożliwiającej prawidłową eksploatację systemu, jeżeli zajdzie taka konieczność. Reinstalacja ta zostanie dokonana na koszt wykonawcy.	
20. Po usunięciu awarii, Wykonawca zobowiązany jest do doprowadzenia całego systemu do stanu integralnej całości sprzed awarii, w rozumieniu prawidłowego działania wszystkich zainstalowanych komponentów i aplikacji, oraz zawartości i spójności danych. Wszystkie niezbędne do wykonania w tym obszarze prace zostaną dokonane na koszt Wykonawcy.	
21. Wykonywanie prac konserwacyjnych zgodnie z zasadami prawidłowej eksploatacji sprzętu komputerowego w okresie gwarancji spoczywa na Wykonawcy.	
22. Wykonawca zapewni pełną dokumentację standardowo dostarczaną przez producentów sprzętu i oprogramowania. Dokumentacja sporządzona będzie w języku polskim, zaś w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego może zostać dostarczona w języku angielskim. W takim wypadku wymaga się dostarczenia dokumentacji w języku polskim w zakresie zgodnym z Ustawą o Języku Polskim (Dz. U. 1999 nr 90 poz. 999 z późniejszymi zmianami).	
23. Wykonawca do dostarczonego sprzętu, będącego Przedmiotem Umowy, dołączy karty gwarancyjne zawierające numer seryjny, termin i warunki ważności gwarancji, adresy i numery telefonów punktów serwisowych świadczących usługi gwarancyjne. Karty gwarancyjne komputerów muszą zawierać numery seryjne dysków twardej w zainstalowanych w komputerach.	
24. Wszelkie oprogramowanie dostarczone będzie w oryginalnych opakowaniach producenta, z dołączoną licencją, nośnikami i dokumentacją.	
25. Dostarczone licencje będą wolne od roszczeń osób trzecich oraz bez możliwości ich wypowiedzenia w przypadku użytkowania oprogramowania zgodnie z licencją.	
26. W trakcie trwania okresu gwarancji Wykonawca nieodpłatnie dostarczy Zamawiającemu aktualnych wersji oprogramowania oraz publikowanych poprawek, a w przypadku wystąpienia takiej konieczności aktualizacji licencji lub sublicencji. Po uzgodnieniu z przedstawicielem Zamawiającego, Wykonawca dokona nieodpłatnie instalacji tych komponentów. Zamawiający nie ma obowiązku instalacji dostarczonych poprawek i uaktualnień.	
27. Wszystkie urządzenia będą wyposażone w niezbędne kable zasilające i połączeniowe.	
28. Wykonawca gwarantuje dostępność na terenie Polski części zamiennych i eksploatacyjnych dla dostarczonych urządzeń wchodzących w skład systemu i komputerów przez okres 3 lat.	
29. Po upływie gwarancji Wykonawca deklaruje się do świadczenia płatnego serwisu pogwarancyjnego na warunkach określonych odrębną umową, przez okres nie krótszy niż 3 lata.	

9. Wymagania dotyczące odbioru przedmiotu zamówienia

Cecha	Tak/Nie
1. Wykonawca proponuje, a Zamawiający zatwierdzi:	
a) harmonogram realizacji Umowy,	
b) zasady testowania,	
c) rodzaje testów,	
d) warunki i zasady akceptacji testów,	
e) warunki odbioru całego systemu z uwzględnieniem wymagań określonych w SIWZ przy spełnieniu co najmniej warunków opisanych poniżej w tym Załączniku.	
2. Przedmiot zamówienia podlegał będzie odbiorowi jakościowo i odbiorowi ilościowemu, przy czym:	
a) odbiór jakościowy będzie polegał na sprawdzeniu poprawności:	
i. instalacji,	
ii. konfiguracji zakupionego rozwiązania,	
iii. zakładanej funkcjonalności.	

b)	odbór ilościowy polegał będzie na potwierdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia ze specyfikacją załączoną do umowy.	
3.	Zamawiający wymaga, by wszystkie procedury odbioru sprzętu, instalacji i oprogramowania dedykowanego odbywały się w obecności upoważnionych osób obu Stron.	
4.	Miejscom odbioru jakościowo-ilościowego poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia będzie Departament Centrum Ogólnopolskich Rejestrow Sądowych i Informatyzacji Resortu Ministerstwa Sprawiedliwości. Dodatkowo w zależności od zaproponowanego przez Wykonawcę i zatwierdzonego przez Zamawiającego rozwiązania dla realizacji przedmiotu zamówienia: siedziba Ministerstwa Sprawiedliwości Al. Ujazdowskie lub inne lokalizacje wymienione w tym dokumencie. O konieczności przeprowadzenia przedmiotowego odbioru Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego na piśmie po zatwierdzeniu (przez Zamawiającego) projektu technicznego.	
5.	Zamawiający wymaga odrębnych odbiorów ilościowo-jakościowych.	
a)	Dostawa projektu technicznego dla całości rozwiązania	
b)	Dostawa całości sprzętu wraz z instalacją i konfiguracją	
c)	Dostawa całości oprogramowania licencji oraz instalacja i konfiguracja dostarczanego oprogramowania.	
d)	Dostawa dokumentacji systemowej	
e)	Dostaw dokumentacji eksploatacyjnej	
f)	Dostawa dokumentacji użytkownika końcowego	
g)	Dostawa dokumentacji wykonawczej zawierająca stan Elektronicznego Obiegu Dokumentów Ministerstwa Sprawiedliwości	
h)	Szkolenia dla użytkowników końcowych z pracy aplikacji dostępowej do EOD MS	
i)	Pozostałe szkolenia wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia.	
6.	O przygotowaniu przedmiotu zamówienia do odbioru jakościowo-ilościowego, Wykonawca powiadomi DCORSIR MS, przesyłając informację faksem na wskazany w Umowie numer, najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem odbioru, podając:	
a)	numer Umowy,	
b)	planowaną datę rozpoczęcia odbioru,	
c)	ilość i asortyment przygotowanego do odbioru Przedmiotu Zamówienia.	
7.	Odbiór jakościowo-ilościowy zostanie wykonany w terminie 10 dni roboczych od momentu zgłoszenia gotowości do odbioru.	
8.	Odbiór jakościowo-ilościowy poprzedzony będzie cyklem testów akceptacyjnych, opracowanych w ramach wywarzania dokumentacji projektowej i zatwierdzonych przez Zamawiającego.	
9.	Do protokołu odbioru jakościowo - ilościowego dołączone będą:	
a)	wykaz sprzętu wraz z numerami seryjnymi,	
b)	wykaz oprogramowania wraz z rodzajem i liczbą i warunkami licencjonowania,	
c)	dokumentacja projektowa i wykonawcza, dokumentacja administracyjno-eksploatacyjna wraz z instrukcjami oraz podręczniki dla użytkowników końcowych.	
10.	Komplet podpisanych bez zastrzeżeń protokołów odbioru jakościowo-ilościowego będzie stanowił podstawę dokonania odbioru końcowego.	
11.	Ustala się, że następujące dokumenty potwierdzą odbiór przedmiotu zamówienia i stanowią podstawę wystawienia faktury VAT i dokonania płatności:	
a)	protokoły odbioru jakościowo-ilościowego, potwierdzające odbiór sprzętu i oprogramowania,	
b)	protokoły z przeprowadzenia szkoleń, zawierające wykazy uczestników, potwierdzające przeprowadzenia szkoleń,	
c)	protokoł odbioru dokumentacji potwierdzający odbiór kompletnej dokumentacji wykonawczej i użytkowej,	
d)	protokoł odbioru końcowego potwierdzający odbiór całości przedmiotu zamówienia, w tym szkoleń.	
12.	Wszystkie protokoły zostaną sporządzone i podpisane przez upoważnionych przedstawicieli stron w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzyma Wykonawca, trzy - Zamawiający	

Wykonawca:



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

AL. Ujazdowskie 11

00-950 WARSZAWA

OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z dnia 29 listopada 2007, Nr 223, poz. 1655), zwanej dalej „ustawą” i zgodnie z art. 39 ustawy, na „Zaprojektowanie, wykonanie, zainstalowanie, uruchomienie i wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów Ministerstwa Sprawiedliwości”

oświadczam(-y), że:

1. Posiadam(-y) uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. Posiadam(-y) niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję(-emy) potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
3. Znajduję(-emy) się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. Nie podlegam(-y) wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przesłanki wskazane w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.

- w tym spełniam(-y) warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone w art. 22 ust. 1 ustawy.

....., dnia 2008 r.

Miejscowość

Podpis osoby (osób) upoważnionej do występowania w imieniu Wykonawcy

(Poządany czytelny podpis albo podpis i pieczęć z imieniem i nazwiskiem)

Wykonawca (pieczęć):

--

Wykaz wykonanych usług – wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów

Lp.	Odbiorca usługi	Data wykonania dzień, miesiąc, rok (data zakończenia)	Przedmiot wdrożenia	Liczba użytkowników	Liczba lokalizacji
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Do wykazu dołączam dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wskazanych usług.

....., dnia2008 r.

.....

Miejscowość

Podpis osoby (osób) upoważnionej do występowania w imieniu wykonawcy
(Proszący czytelny podpis albo pieczęć z imieniem i nazwiskiem)

Wykonawca (pieczęć):

--

Wykaz osób, które będą realizować zamówienie „Zaprojektowanie, wykonanie, zainstalowanie, uruchomienie i wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów Ministerstwa Sprawiedliwości”

Lp.	Imię i nazwisko	Kwalifikacje -doświadczenie zawodowe	Zadania i funkcje przewidziane w ramach przedmiotowego postępowania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

....., dnia2008 r.

Miejscowość

.....

Podpis osoby (osób) upoważnionej do występowania w imieniu wykonawcy
(Pożyczany czytelny podpis albo podpis i pieczęćka z imieniem i nazwiskiem)