

UMOWA Nr 55

zawarta w dniu 23 października 2008 r. w Warszawie

pomiędzy:

Ministerstwem Sprawiedliwości, zwanym dalej **Zamawiającym**, w imieniu którego działa na podstawie upoważnienia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości nr BDG-II-078-40/08 z dn. 17.01.2008 r.:

Jarosław Paszke – Dyrektor Departamentu Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych i Informatyzacji Resortu

a

Konsorcjum firm:

S&T Services Polska Sp. z o.o., z siedzibą i adresem: ul. Młynarska 48, 01-171 Warszawa, Polska, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców w Sądzie Rejonowym dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000029743

i

TIMSI Sp. z o.o., z siedzibą i adresem: ul. Czapli 63, 02-781 Warszawa, Polska, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców w Sądzie Rejonowym dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000151230

zwanym dalej **Wykonawcą**, który reprezentuje Lider Konsorcjum

S&T Services Polska Sp. z o.o., w imieniu którego działają:

1. Magdalena Taczanowska – Prezes Zarządu
2. Krzysztof Fojt – Prokurent

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

Preambuła

1. Niniejsza Umowa zostaje zawarta na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie nieograniczonym – nr sprawy BDG-III-3820-35/08.
2. Łączna Wartość Umowy wynosi brutto 509 228,00 zł (słownie: pięćset dziewięć tysięcy dwieście dwadzieścia osiem złotych, netto 417 400,00 zł (słownie: czterysta siedemnaście tysięcy czterysta złotych). Podatek VAT wynosi 91 828,00 zł (słownie: dziewięćdziesiąt jeden tysięcy osiemset dwadzieścia osiem złotych).

§ 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”).

Stwierdzono w dniu 06.11.2008

Wiceprezes

Wiceprezes Zarządu
Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych

Hanna Skarżewska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

3108 999-2009 km

2. W ramach realizacji niniejszej Umowy Wykonawca zobowiązuje się do:
- a) wykonania projektu technicznego;
 - b) dostawy (sprzedaży) i instalacji sprzętu wymienionego w Załączniku nr 1;
 - c) wykonania oprogramowania stanowiącego elementy systemu pracy z systemem, w tym:
 - 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 istotnych dla jego prawidłowego ciągłego działania;
 - e) wykonania systemu zabezpieczeń wszystkich istotnych komponentów rozwiązania związanego z budową systemu EOD MS;
 - f) świadczenia usług obsługi gwarancyjnej i serwisowej, na warunkach określonych w § 4;
 - g) wykonanie dokumentacji projektowej, systemowej, eksploatacyjno-administracyjnej i dokumentacji powykonawczej;
 - 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) dokumentację projektową systemu,
 - b) dokumentacją systemową
 - c) dokumentacją powykonawczą systemu,
 - d) dokumentację eksploatacyjną 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

NACZELNIK GOSPODARSTWA
Kuchnia
2
Hanna Sztachurska

ZA ZOBOWIĄZANIE
Z ORYGINAŁEM

37/08 999-2009 km

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 działy, 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 eksploatowanych 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

NACZELNIK WYDZIAŁU
Goszczącej w Wydziale Projektów

3
Hanna Staniłowska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

37/08 999-2009 km

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 skład, których wejdą 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 wejdą 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 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.

§ 4.

Gwarancja i Serwis

1. Wykonawca udziela gwarancji na prawidłowe i zgodne 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 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. 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

NACTEL S.A. ul. ...
4
11.08.2009

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

37/08 999-2009 4-5

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 liczonym od dnia wyznaczonego na dokonanie naprawy i nie powoduje naliczenia przez zamawiającego kar gwarancyjnych.
14. Trzykrotne uszkodzenie tego samego urządzenia zaistniałe w okresie gwarancyjnym obliguje 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 zawartości 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.

PRACOWNIK WYDZIAŁU

Usługi Komputerowe i Informatyki


Hanna Stanisławska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

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 zamiar osiągnąć, w terminach określonych w niniejszej Umowie.
2. Wykonawca zobowiązuje się że dostarczany Zamawiającemu sprzęt będzie fabrycznie nowy, wolny od 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 objętymi 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

NACZELNIK
GOSPODARSTWA
6
Dariusz Szymonowski

ZA ZROBIMUS
Z ORYGINALEM

37/08 999-2009 km

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 wyrażoną w złotych kwotę ofertową w wysokości: brutto 509 228 zł (słownie: pięćset dziewięć tysięcy dwieście dwadzieścia osiem złotych, netto 417 400,00 zł (słownie: czterysta siedemnaście tysięcy czterysta złotych). Podatek VAT wynosi 91 828,00 zł (słownie: dziewięćdziesiąt jeden tysięcy osiemset dwadzieścia osiem złotych).
2. Powyższa cena obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu Umowy, 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 Załączniku 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. Wynagrodzenie określone w ust. 1 jest ostateczne i obejmuje wszelkie koszty i opłaty, podatki wynikające na tle niniejszej Umowy.
7. Wykonawca wystawi w terminie fakturę VAT wskazując jako płatnika:

NACZELNIK
Obsługi
7
Hanna Stanińska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

33/08 999-2009 km

Ministerstwo Sprawiedliwości
00-950 Warszawa, Al. Ujazdowskie 11
NIP 526-16-73-166 REGON 000319150

8. Wykonawca dostarczy fakturę VAT z podpisanym Protokołem Odbioru Końcowego do Departamentu Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych i Informatyzacji Resortu Ministerstwa Sprawiedliwości, ul. Czerniakowska 100, Warszawa.
9. 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.
10. 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.
11. 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 50 922,80 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy dziewięćset dwadzieścia dwa złote 80/100).
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 roszczeń 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 zabezpieczenia 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.

NACZELNIK
Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych i Informatyzacji
11 maja 2009
Ministerstwo Sprawiedliwości

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

37/08 999-2009 *[signature]*

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 niezakłócony sposób z systemu EOD MS.
3. Dostarczone licencje i sublicencje, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej będą wolne od roszczeń 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 używanie takiego oprogramowania oraz związanej z nim dokumentacji i uaktualnień, oraz dostarczy dokumentację i uaktualnienia do licencji. Szczegółowa specyfikacja licencjonowanego oprogramowania Wykonawcy jest określona w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.
5. Z chwilą odebrania bez zastrzeżeń przedmiotu zamówienia umowy Wykonawca przenosi na Zamawiającego wszelkie prawa autorskie majątkowe do wykonanego przez Wykonawcę w toku realizacji niniejszej umowy oprogramowania wytworzonego przez Wykonawcę, dedykowanego 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 nastąpi w dniu podpisania bez zastrzeżeń Protokołu Odbioru Końcowego wykonanego przedmiotu umowy. Przeniesienie majątkowych praw autorskich do oprogramowania którym mowa w ust 5 powyżej 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. Powyższe przeniesienie praw autorskich obejmuje prawo do dokonywania modyfikacji, ewentualnej dekompilacji i opracowań nabytego przez Zamawiającego oprogramowania. Zamawiający w tym zakresie zrzeka się uprawnień wynikających z osobistych praw autorskich do takiego oprogramowania.

NACZELNIK WYDZIAŁU
Oświaty i Kultury

9
Hanna Nankiewicz

27.12.2009
Z ORYGINAŁEM

7. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu licencji i sublicencji o których mowa powyżej, oraz do przeniesienia majątkowych praw autorskich o których mowa powyżej w taki sposób aby możliwa była dalsza dystrybucja całości oprogramowania wchodzącego w skład EOD MS we wszystkich jednostkach organizacyjnych podległych Ministerstwu Sprawiedliwości.
8. Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia wszelkich szczegółowych 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 poniżej.

§ 12.

Kary umowne i odszkodowania

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w przypadku wystąpienia któregośkolwiek 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 wyznaczonego na usunięcie wad,
 - b) w przypadku odstąpienia 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 przewyższającego 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 niezbędnych dla realizacji umowy, wynikająca ze wszelkich tytułów, jest ograniczona do strat rzeczywistych Zamawiającego i jednocześnie ograniczona jest do 40% wartości brutto niniejszej Umowy wskazanej w § 8 ust.1.

Wzrost 1,70m
Ciężar 65kg
10 minut 87 minut

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

37/08 999-2008 2009 km

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 jakichkolwiek 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. Wszystkie 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

NACZELNIK ZARZĄDZANIA
Zdzisław Stanisławski
11
Hanna Stanisławski

ZA ZWROT
Z ORYGINAŁEM

37/08 999-2009 km

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 publiczne 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 zmiany 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 § 12 ust. 1 powyżej przekroczy 14,5%;
 - b) Wykonawca opóźnia się z wykonaniem jakichkolwiek 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 przerwania lub zaburzenia normalnej pracy Zamawiającego;
 - d) Wykonawca w toku realizacji obowiązków wynikających z niniejszej Umowy naruszy jakiegokolwiek prawa autorskie lub prawa własności przemysłowej 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

NAZWA UMOWY:
Czaszki
12
Hanna S.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

37/08 999-2009 km

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 pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, z których trzy otrzymuje Zamawiający a dwa Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY

DYREKTOR
Departamentu
CORD i Informatyzacji Resorstu

mgr inż. Józef Paszke

WYKONAWCA

MAGDALENA TACZANOWSKA

Prezes Zarządu
S&T Service Polska Sp. z o.o.

PROKURENT

Krzysztof Fojt
Krzysztof Fojt

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Ministerstwa Sprawiedliwości
Katarzyna Łuk

NACZELNIK WYDZIAŁU
Ubezpieczeń i Powszechnych

13 Stanisław

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

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 wykorzysta 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.

1.2. Usługi

Cecha
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 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 (wykonanie integracji)
3. Moduł Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej (wykonanie integracji)
4. Moduł Definiowania Procesów (wykonanie integracji)
5. Moduł Definiowania Formularzy Elektronicznych (wykonanie integracji)
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) a) TiMSI e-Kancelaria – licencja na Organizację, bez limitu użytkowników wewnątrz Organizacji b) TiMSI Elektroniczna Skrzynka Podawcza – licencja na Organizację, bez limitu użytkowników zewnętrznych c) TiMSI – komponenty kryptograficzne, licencja na wdrożenie d) Microsoft Office SharePoint Designer 2007 – licencja stanowiskowa e) Microsoft Office Form Server For Internet Sites – Licencja na serwer, bez limitu użytkowników zewnętrznych f) Microsoft Windows External Connector – licencja dostępowa dla użytkowników zewnętrznych

N.A. SP. z o.o.
ul. ...
...
...

strona 1/15
ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

1.4. Sprzęt

Cecha
1. Urządzenia z funkcją skanowania dla Kancelarii Głównej szt. 2 Lexmark X850e, 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., Godex 2200 PLUS, 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, Heron D130 USB, 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 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 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) modem zewnętrzny obsługujący przesył/odbiór faksów z interfejsem PC: RS-232 lub USB, PSTN: RJ11 lub RJ45
2. Wszelkie niezbędne komponenty (np. certyfikaty, licencje, itp.) niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa komunikacji w pracy użytkownika końcowego. a) Certyfikat SSL dla potrzeb ESP (Elektronicznej Skrzynki Podawczej) b) Certyfikat SSL dla potrzeb komunikacji wewnętrznej
3. Wszelkie niezbędne komponenty (np. certyfikat serwerowy HSM do podpisywania urzędowego

NACZELNIK WYDZIAŁU

mgr inż. Hanna Stanisławska

Hanna Stanisławska

strona 2/15

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

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.

a) Certyfikat serwerowy HSM do podpisywania urzędowego poświadczenia odbioru

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, które są zgodne z przyjętą w Ministerstwie Sprawiedliwości koncepcją elektronicznego obiegu dokumentów, co oznacza że:

Cecha
1. System dotyczył będzie 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 będzie zgodny z obiegiem korespondencji w Ministerstwie. Poglądowy przedmiotowy obieg przedstawia załączony do niniejszego dokumentu schemat. (Załącznik do SIWZ)
4. System będzie w pełni skonfigurowany, a więc przygotowany do realizacji wszystkich wymaganych funkcjonalności,
5. System będzie kompleksowy, czyli realizujący wszystkie funkcje i czynności wymagane przez Zamawiającego
6. System będzie kompatybilny wewnętrznie - poszczególne elementy systemu muszą poprawnie współpracować w ramach systemu.
7. Dostarczony sprzęt i oprogramowanie wyspecyfikowane asortymentowo i ilościowo jest kompletne, posiada wszelkie wymagane instrukcje, gwarancje i licencje,
8. System spełni wymogi bezpieczeństwa w zakresie dostępu użytkowników do zasobów systemu, poprzez zastosowanie mechanizmów uwierzytelniania użytkownika,
9. Zapewnione będzie bezpieczeństwo komunikacji w pracy użytkownika z systemem (np. poprzez zastosowanie mechanizmów SSL).
10. System będzie cechował się wysoką wydajnością i dostępnością usług.
11. System będzie otwarty i skalowalny tzn. umożliwi nieograniczoną rozbudowę, w celu sprawnej jego adaptacji do istniejących ograniczeń infrastruktury technicznej i zmieniającej się liczby użytkowników.
12. Architektura systemu będzie miała budowę trójwarstwową. (serwer bazy danych, serwer aplikacyjny, aplikacja użytkownika).
13. System będzie posiadał możliwość rozbudowy interfejsu użytkownika poprzez udostępnienie API.
14. System będzie posiadał konstrukcję modułową, umożliwiającą niezależne, stopniowe uruchamianie różnych funkcjonalności.
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 nowocześnień, Oznacza to w szczególności, iż musi być zbudowany za pomocą narzędzi umożliwiających rozwój aplikacji.
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.
17. Produkt będzie umożliwiał łatwą integrację z istniejącymi w Ministerstwie Sprawiedliwości rozwiązaniami teleinformatycznymi.
18. Produkt zapewni spójność słowników używanych przez system
19. Budowa systemu zakłada użycie standardów w celu uproszczenia zarządzania procesem rozwoju, wdrożenia i eksploatacji systemu, adaptacji do zmieniających się warunków zewnętrznych czy też zapewnienia zakładanego poziomu bezpieczeństwa.
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.
21. Dostarczone rozwiązanie będzie dostosowane do przepisów prawa polskiego tzn. w szczególności zgodne z następującymi aktami prawnymi:
a) Instrukcją Kancelaryjną, procedurami urzędowymi, m.in. w zakresie: Jednolitego Rzeczonego

strona 3/15

NAZWA I ADRES
Miejscowość, data

Podpis i pieczęć

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

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.)
- l) Rozporządzenie MSWiA z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych,
- 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

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.

23. System będzie posiadał interfejsy programistyczne wykorzystujące jako standard komunikacyjny Web Services, pozwalające na bezpośrednie pobieranie danych oraz zasilenie systemu przez inne systemy.

24. System będzie w sposób profesjonalny zarządzać dokumentami i sprawami w Ministerstwie.

25. System zapewni wysoki stopień bezpieczeństwa i poufności dla zgromadzonych dokumentów oraz danych, w tym zapewnia ochronę zatwierdzonych dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.

26. System będzie w pełni zgodny z obowiązującymi procedurami postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

27. System umożliwi 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) rejestru obiegu dokumentów papierowych

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 dekrety). 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%.

INSTRUKCJA WYDZIAŁU

Wydziału Prawa i Administracji

Ilomila Staniszevska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

strona 44/5

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 uaktualniania 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, umożliwiając odtwarzanie 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 odtwarzania 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 spełniać 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

NACZELNIK
Urzędu
[Podpis]
[Pieczęć]

strona 5/15

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

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 procedujących 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. 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 opieczetowania.
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 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.

WYKONANO W DZIAŁU
Stu
 Hanna Stanisłewska

ZA ZGODNOŚĆ
 Z ORYGINAŁEM

strona 6/15

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 witryn np. witryny przyporządkowane zespołowi lub komórce organizacyjnej, konstruowanych w różnych celach np. w celu zapewnienie współpracy podczas realizacji danego zadania, czy projektu. b) Przedmiotowe witryny konstruowane będą 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) zapewnienia przez system funkcjonalność alertów informujących o zmianie wcześniej zdefiniowanego fragmentu informacji bądź dodaniu nowych informacji; f) 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 dekretowano 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 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, umożliwiającą 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. Odzworowywanie 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 włącznie z nadaniem określonych uprawnień do dokumentu (odczyt, edycja, opiniowanie)
26. Możliwość przekazania dokumentu (dekretacji) do: a) Sekretariatów b) Osób dekretujących 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 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) 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 Poczte Polską
10. Rejestracja korespondencji wychodzącej
11. Tworzenie zestawień korespondencji poleconej, zwykłej, w formatach wymaganych przez Poczte Polską
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

NACZELNIK URZĘDU
Stee
 Hanna Staniszczyńska

ZA ZGODNOŚĆ strona 8/15
Z ORYGINAŁEM

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 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 zatwierdzania dokumentów
14. Kompletacja 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 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 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 określaniem 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; 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, 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 wyliczania dostępnych dni na żądanie. Urlop na żądanie nie przechodzi na rok następny.
8. Automatyczne definiowanie liczby dni urlopów okolicznościowych/dodatkowych 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. 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,

WYDZIAŁ
INFORMATYKI
i Komunikacji
Sztet
Hanna Staniszevska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

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. Nadanie numeru sprawy JRWA
5. Nadawanie numeru umowy
6. Uzupełnianie 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

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. Przypominanie w formie alertów o zbliżających się lub upływających terminach realizacji poszczególnych zadań.
6. Tworzenie widoków/zestawień pozwalających 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 wpłynięciu skargi

NAZWIŚCIE I PODPIS
Stach
 Hanna Stach

ZA ZŁODNOŚĆ
 Z ORYGINAŁEM

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 przysyłanie 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 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. Powiadamianie 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 dostarczony zostanie Moduł Definiowania Procesów, który :

Cecha
1. Umożliwi 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. Posiada graficzny modeler ścieżek procedowania spraw.
3. Dla wykorzystanego mechanizmu realizacji Workflow posiada udokumentowany standard definicji, co zapewni, możliwość wykorzystania innych modelerów niż zaproponowany przez Wykonawcę
4. Posiada mechanizmy obsługi procesów zapewniające możliwość wykorzystania formularzy utworzonych w Module Definiowania Formularzy Elektronicznych
5. Zapewni możliwość instalacji dodatkowych, dedykowanych składników pozwalających na wykonywanie określonych operacji. Składniki te będą mogły być wykorzystywane podczas definiowania procesu.
6. Pozwala na określenie etapów realizacji procesu oraz warunków uruchomienia danego etapu.
7. Lista akcji możliwych do wykorzystania podczas budowania procesu będzie 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. Zapewni mechanizmy obsługi procesów umożliwiające wykonywanie czynności sekwencyjnie lub równolegle, realizację pętli typu while, for, each itp., wywoływania kodu, obsługę zdarzeń błędów

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. 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 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 umożliwiające wyświetlanie, dodawanie, usuwanie, edycję 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.

WYKONAWCA
[Podpis]
 Hanna Szmur

strona 13/15

ZA ZGODNOŚĆ
 Z ORYGINAŁEM

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 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 nieudostępnienia zasobów.
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.
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 DCORSIR 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. sprawdzenia 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 szkolenie prowadzone będzie w ośrodku autoryzowanym przez producenta sprzętu lub oprogramowania. Szkolenia będą 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

NACZELNIK WYDZIAŁU
Główny Inżynier Elektryków
Stte
Hanna Staniszevska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

strona 14/15

1. System zostanie zlokalizowany w obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie.		
2. System będzie skutecznie funkcjonował w ramach dostępnej w Ministerstwie Sprawiedliwości infrastruktury intranetowej i internetowej:		
	Lokalizacja	Przepustowość łącza
	Aleje Ujazdowskie	10 Mb/s
	Chopina	4 Mb/s
	Czerwikowska	4 Mb/s
	Nowowiejska	1Mb/s
	Mokotowska	1 Mb/s
	Tyniecka	1 Mb/s
	Krasińskiego	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.		

NACZELNIK
Urządzenia
Hanna Prokopiuk

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Załącznik nr 2 do Umowy nr 55 z dnia 23.10.2008

Harmonogram realizacji umowy

Lp.	Działanie	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
1	Inicjowanie projektu	27.10.2008	28.10.2008
2	Analiza wymagań i projektowanie	29.10.2008	21.11.2008
3	Projekt rozwiązania	24.11.2008	05.12.2008
4	Budowa rozwiązania	08.12.2008	16.02.2009
5	Opracowanie dokumentacji	09.02.2009	20.02.2009
6	Konfiguracja i instalacja rozwiązania w środowisku Zamawiającego	16.02.2009	20.02.2009
7	Szkolenia	16.02.2009	10.03.2009
8	Testy, odbiór systemu i związanej dokumentacji	23.02.2009	10.03.2009
9	Zakończenie projektu budowy i wdrożenia		10.03.2009
10	Świadczenie usługi gwarancyjnych		12 miesięcy od daty odbioru

NACZELNIK WYDZIAŁU
Główny Wydział Projektów

STC
Hanna Stojarska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

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 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:
 - 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 Strony 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)

[Signature]
Mariusz S. ...

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
strona 1/3

- 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:
 - 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 zarządza 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 Zarządczy zawierający w szczególności:

NAZWA UMOWY: ...

Główny Wykonawca: ...

Hanna Staniszczyńska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

strona 2/3

- 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 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 załącza do protokołu odbioru projektu pisemne uzasadnienie rozbieżności oraz zobowiązanie do ich usunięcia wraz ze szczegółowym harmonogramem prac.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Specyfikacja ilościowo-cenowa

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	12 000,00	14 640,00	1	szt	12 000,00	14 640,00
4.2 Usługi						
1. Wykonanie oprogramowania dedykowanego	18 000,00	21 960,00	1	szt	18 000,00	21 960,00
2. Wykonanie systemu zabezpieczeń (backup'y) wszystkich istotnych komponentów rozwiązania związanego z budową EOD MS.	3 000,00	3 660,00	1	szt	3 000,00	3 660,00
3. Instalacja i konfiguracja wszystkich komponentów będących przedmiotem zamówienia	20 000,00	24 400,00	1	szt	20 000,00	24 400,00
4. Usługa serwisowa na wszelki sprzęt wymieniony w przedmiocie zamówienia oferowany przez Wykonawcę, na okres gwarancji; warunki serwisu i gwarancji są zgodne z wymaganiami opisanymi w Załączniku nr 1 do SIWZ rozdział 11	10 000,00	12 200,00	1	szt	10 000,00	12 200,00
4.3. Oprogramowanie						
1. Aplikacja internetowa użytkownika końcowego umożliwiająca pracę z systemem EOD MS (wykonanie integracji)	15 000,00	18 300,00	1	szt	15 000,00	18 300,00
2. Moduł Obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej (wykonanie integracji)	12 500,00	15 250,00	1	szt	12 500,00	15 250,00
3. Moduł Definiowania procesów (wykonanie integracji)	10 000,00	12 200,00	1	szt	10 000,00	12 200,00
4. Moduł Definiowania Formularzy Elektronicznych (wykonanie integracji)	10 000,00	12 200,00	1	szt	10 000,00	12 200,00
5. Aplikacja internetowa do obsługi fax'ów	10 000,00	12 200,00	1	szt	10 000,00	12 200,00

Usługi Techniczne

Hanna Kłaniszewska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

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	10 000,00	12 200,00	1	szt	10 000,00	12 200,00
7. Licencjonowane oprogramowanie oraz zakres udzielanej licencji						
a) TiMSI e-Kancelaria – licencja na Organizację, bez limitu użytkowników wewnątrz organizacji	54 000,00	65 880,00	1	szt	54 000,00	65 880,00
b) TiMSI Elektroniczna Skrzynka Podawcza – licencja na Organizację, bez limitu użytkowników zewnętrznych	15 000,00	18 300,00	1	szt	15 000,00	18 300,00
c) TiMSI Komponenty kryptograficzne – licencja na wdrożenie	11 000,00	13 420,00	1	szt	11 000,00	13 420,00
d) TiMSI Bezpieczne archiwum – licencja na Organizację, bez limitu użytkowników wewnątrz organizacji	20 000,00	24 400,00	1	szt	20 000,00	24 400,00
e) Microsoft Office SharePoint Designer 2007 – licencja stanowiskowa	600,00	732,00	3	szt	1 800,00	2 196,00
f) Microsoft InfoPath 2007 – licencja stanowiskowa	600,00	732,00	3	szt	1 800,00	2 196,00
g) Microsoft Office Form Server For Internet Sites – licencja na serwer, bez limitu użytkowników zewnętrznych	65 000,00	79 300,00	1	szt	65 000,00	79 300,00
h) Microsoft Windows External Connector – licencja dostępowa dla użytkowników zewnętrznych	6 000,00	7 320,00	1	szt	6 000,00	7 320,00
4.4 Sprzęt						
1. Urządzenia z funkcją skanowania dla Kancelarii Głównej - Lexmark X850e	13 750,00	16 775,00	2	szt	27 500,00	33 550,00
2. Urządzenia do oznaczania dokumentów w wersji innej niż elektroniczna, systemem kodów kreskowych - Godex 2200 PLUS	4 000,00	4 880,00	2	szt	8 000,00	9 760,00
3. Urządzenia do skanowania kodów kreskowych - Heron D130 USB	400,00	488,00	40	szt	16 000,00	19 520,00
4.5 Dokumentacja						
1. Dokumentacja projektowa	10 000,00	12 200,00	1	szt	10 000,00	12 200,00
2. Dokumentacja systemowa	8 000,00	9 760,00	1	szt	8 000,00	9 760,00
3. Dokumentacja powykonawcza, uwzględniająca wszystkie elementy przedmiotu zamówienia oraz komponenty obecnie eksploatowane na serwerach EOD MS	8 000,00	9 760,00	1	szt	8 000,00	9 760,00



ZA ZGODNOŚĆ
 Z ORYGINAŁEM

4. Dokumentacja eksploatacyjno-administracyjna uwzględniająca wszystkie elementy przedmiotu zamówienia, w tym pracy systemu zabezpieczeń wszystkich istotnych komponentów rozwiązań zwanego z budową EOD MS	8 000,00	9 760,00	1	szt	8 000,00	9 760,00
5. Podręcznik użytkownika końcowego – Instrukcja obsługi	6 000,00	7 320,00	1	szt	6 000,00	7 320,00
4.6 Szkolenia						
1. Administracja systemem EOD MS	2 000,00	2 440,00	1	szt	2 000,00	2 440,00
2. Szkolenia dla użytkowników systemu, liczba uczestników do 100 osób	8 000,00	9 760,00	1	szt	8 000,00	9 760,00
3. Szkolenia dla projektantów aplikacji	2 000,00	2 440,00	1	szt	2 000,00	2 440,00
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	1 000,00	1 220,00	1	szt	1 000,00	1 220,00
a) Modem						
2. Wszelkie niezbędne komponenty (np certyfikaty, licencje, itp) niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa komunikacji w pracy użytkownika końcowego	700,00	854,00	1	szt	700,00	854,00
a) Certyfikat SSL dla potrzeb ESP	700,00	854,00	2	szt	1 400,00	1 708,00
b) Certyfikat SSL dla potrzeb komunikacji wewnętrznej						
3. Wszelkie niezbędne komponenty (np certyfikat serwerowy HSM do podpisywania urzędowego poświadczenia odbioru), których nie posiada Zamawiający, a są niezbędne dla obsługi podpisu UPO	700,00	854,00	1	szt	700,00	854,00
a) Certyfikat						
4. Prawo do wprowadzania przez Zamawiającego zmian i uzupełnień w dostarczoną przez Wykonawcę kodzie źródłowym wyłączenie na potrzeby Zamawiającego, a także ewentualną dystrybucję dostarczonego rozwiązania w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości	5 000,00	6 100,00	1	szt	5 000,00	6 100,00
RAZEM					417 400,00	509 228,00

NACZELNIK Urzędu
 Odsłonięty
 Urząd Komisji

ZA ZGODNOŚĆ
 Z ORYGINAŁEM

Wymagania w zakresie dokumentacji

I. Wymagania ogólne

1. Wykonawca przygotowuje, zgodnie z ogólnie akceptowalnymi 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 wyraźnych, 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

NACZELNIK
Główny Inżynier
Sza
Mimoś

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

strona 1/3

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 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.

NADZIEJAM SIĘ, ŻE
Czasu Banię i...
[Podpis]
Hania Staniewicz

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

strona 2/3

- ## V. Dokumentacja – Instrukcja Użytkownika Końcowego

- ## 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.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Wymagania w zakresie szkoleń

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) informacji 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.

NACZELNIK ZARZĄDZANIA
Ciepłota i miłość
[Podpis]
Hanna Stanisz, w.s.c.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
strona 1/1

Wymagania dotyczące odbioru przedmiotu zamówienia

1. Wykonawca proponuje, a Zamawiający zatwierdza:
 - 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 jakościowemu 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. Miejszem 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, przysyłając 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,

NACZELNIK ODDZIAŁU
Ciepła 100-100, 00-901 Warszawa
[Podpis]
Hanna Strusińska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

- 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.

NAZWA I REGON
Odbiórca
[Signature]
Hanna Stachurska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Załącznik nr 8 do Umowy nr 55 z dnia 25.10.2008

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

ZA ZGODNOŚĆ
NIEJAKIEGOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
M. J. ...

Załącznik nr 8 do Umowy nr

Zatwierdzam

(naczelnik wydziału merytorycznego)

Protokół Odbioru Końcowego

spisany w dniu

1. Przedmiotem odbioru jest:

[illegible]

wykonany przez (Wykonawca)

.....

na podstawie:

Umowy Nr z dnia

Zamawiający

2. Odbioru prac dokonała Komisja w składzie:

1. Przewodniczący

2. Przedstawiciel

3. Przedstawiciel

4. Przedstawiciel

5. Przedstawiciel

6. Przedstawiciel

3. Do odbioru Komisji przedstawiono następujące dokumenty

a) umowa z Wykonawcą Nr z dnia

b) dokumentację projektową:

c) dokumentację powykonawczą:

WALLACE, JOHN W. (JUNIOR)
WALLACE, JOHN W. (JUNIOR)

...ZA ZGODNOŚĆ
...Z ORYGINAŁEM

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:

NACZELNIK BIURA
Dariusz Szymański
Dariusz Szymański

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

Załącznik nr 9 do Umowy nr 55 z dnia 23.10.2008

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

NACZELNIK URZĘDU
GOSPODARSTWA
KRAJOWEGO
[Signature]
H. [illegible]

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

Raiffeisen Bank Polska S.A.
ul. Piękna 20, 00-549 Warszawa



**Raiffeisen
BANK**

Raiffeisen Bank Polska S.A.

Historia operacji

Za okres: 16.10.2008 - 23.10.2008

Numer: PL34 1750 0009 0000 0000 0406 3201
Typ: Rachunek bieżący
Waluta: PLN

Posiadacz rachunku:
S AND T SERVICES
POLSKA SP. Z O.O.
UL. MŁYNARSKA 48
01-171 WARSZAWA

Data księgowania	Data operacji	Typ operacji	Nazwa kontrahenta	Szczegóły operacji	Kwota
22.10.2008	22.10.2008	Polecenie Przelewu Wysłane/CIB	MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI	ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA	-35 922,80
21.10.2008	21.10.2008	Polecenie Przelewu Otrzymane	TIMSI Sp. z o.o.	ZABEZPIECZENIE UMOWY KONSORCJUM S&T	35 922,80