

RZECZPOSPOLITA POLSKA
MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
ALEJE UJAZDOWSKIE 11
00-567 WARSZAWA

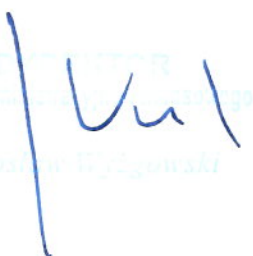
SPECYFIKACJA ISTOTNYCH
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

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

„Usługi serwisu i modyfikacji SEOD MS”

znak sprawy: BA-F-II-3710-44/16

ZATWIERDZAM:


Elara Adamczyk
Jarosław Wójcicki

Warszawa, dnia 25 listopada 2016 roku

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) zawiera:

Tom I: INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

Rozdział 1 Instrukcja dla Wykonawców (IDW):

Rozdział 2 Oferta wraz z Formularzami:

Formularz 2.1 Jednolity dokument sporządzony zgodnie z wzorem standardowego formularza określonego w rozporządzeniu wykonawczym Komisji Europejskiej wydanym na podstawie art. 59 ust. 2 dyrektywy 2014/24/UE

Formularz 2.2 Zobowiązanie do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia

Rozdział 3 Wzory oświadczeń

Formularz 3.1. Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Prawo zamówień publicznych

Formularz 3.2 Wiedza i doświadczenie - wykaz usług

Formularz 3.3 Potencjał kadrowy- osoby zdolne do wykonania zamówienia

**Tom II: ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA UMOWY
(w oddzielnych załącznikach)**

Tom I INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

Rozdział 1 Instrukcja dla Wykonawców (IDW)

1. ZAMAWIAJĄCY

Ministerstwo Sprawiedliwości

Adres: **00-567 Warszawa, Al. Ujazdowskie 11**

telefon: **(+ 48 22) 52 12 411;**

REGON: 000319150, **NIP:** 526 16 73 166

adres strony internetowej: www.ms.gov.pl

godziny urzędowania: od 8:15 do 16:15

2. OZNACZENIE POSTĘPOWANIA

Postępowanie oznaczone jest znakiem: BA-F-II-3710-44/16.

Wykonawcy powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

3. TRYB POSTĘPOWANIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp”.

4. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Zamówienie jest przewidziane do finansowania ze środków krajowych.

5. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

5.1. Przedmiotem zamówienia jest:

5.1.1. **wsparcie eksploatacji, świadczenie serwisu i wsparcie techniczne dla Systemu SEOD MS** polegające na:

- a. udzieleniu wsparcia Administratorom Systemu i Użytkownikom kluczowym,
- b. rozpoznawaniu przyczyn wystąpienia zgłoszonych Błędów, usuwaniu Błędów Systemu oraz ich skutków,
- c. monitorowaniu konieczności instalacji poprawek lub instalacji i wdrażaniu poprawek, a także wykonaniu zmian konfiguracji Systemu,
- d. aktualizacji Dokumentacji, związanej z realizacją wsparcia eksploatacji, świadczeniem serwisu wsparcia technicznego dla Systemu,

5.1.2. **rozwój Systemu o łącznej pracochłonności nieprzekraczającej 1 080 osobogodzin albo 108 Punktów funkcyjnych** (przy czym obie jednostki są wzajemnie wymienne w stosunku: 10 osobogodzin = 1 Punkt funkcyjny), obejmującego swym zakresem:

- a. modyfikacje zlecane i realizowane zgodnie z postanowieniami,
- b. aktualizacje Dokumentacji związanych z rozwojem Systemu,
- c. przygotowanie zapytań do bazy danych, zmian danych w bazie danych, migracji danych, (niewynikających z napraw Błędów ani modyfikacji Systemu)

CPV (Wspólny Słownik Zamówień):

Główny przedmiot:

KATEORIA nr 7 Usługi komputerowe i usługi z nimi związane:

72212000-4 : Usługi programowania oprogramowania aplikacyjnego

72230000-6: Usługi w zakresie rozbudowy oprogramowania

72253000-3 : Usługi pomocy komputerowej i podobne

Przedmiot zamówienia zwany jest dalej „przedmiotem zamówienia” lub „Usługą”.

Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert częściowych.

Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert wariantowych.

Realizacja zamówienia podlega prawu polskiemu, w tym w szczególności ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 380) i ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.).

- 5.2. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług (zamówienia uzupełniające) w oparciu o art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp stanowiących do 100 % wartości zamówienia podstawowego.
- 5.3. Szczegółowo przedmiot zamówienia określony został w Tomie II.
- 5.4. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ a treścią udzielonych wyjaśnień, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
- 5.5. **PODWYKONAWSTWO:**
 - a) Zamawiający nie wprowadza zastrzeżenia wskazującego na obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.
 - b) Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez wykonawcę firm podwykonawców.
 - c) Pozostałe wymagania dotyczące podwykonawstwa zostały określone w Tomie II SIWZ – IPU.

6. TERMIN REALIZACJI USŁUGI

- 6.1. W zakresie wsparcia eksploatacji, świadczenia serwisu i wsparcia technicznego dla Systemu przez okres **15 miesięcy**, od dnia rozpoczęcia świadczenia usługi przez Wykonawcę. Wykonawca rozpoczyna świadczenie usługi nie później, niż do 30 dni od dnia przekazania Wykonawcy kodów źródłowych i Dokumentacji Systemu będącej w posiadaniu Zamawiającego, którą Zamawiający zobowiązuje się przekazać w terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy.
- 6.2. W zakresie rozwoju Systemu przez okres **15 miesięcy** od dnia rozpoczęcia świadczenia usługi przez Wykonawcę. Wykonawca rozpoczyna świadczenia usługi nie później, niż do 30 dni od dnia przekazania Wykonawcy kodów źródłowych i Dokumentacji Systemu będącej w posiadaniu Zamawiającego, którą Zamawiający zobowiązuje się przekazać w terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy, albo do wyczerpania liczby 1080 osobogodzin, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej.

7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- 7.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają określone przez zamawiającego warunki **udziału w postępowaniu:**
 - 7.1.1. **zdolność techniczna lub zawodowa:**

Wykonawca spełni warunek jeżeli:

 1. wykaże, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, łącznie wykonał (tj. świadczył, zrealizował, zakończył), a także w przypadku wykonywanych (świadczonych, realizowanych) świadczeń okresowych lub ciągłych również aktualnie wykonuje (świadczy, realizuje) następujące usługi:
 - a) 2 usługi polegające na budowie lub modyfikacji systemu informatycznego obsługującego co najmniej 700 użytkowników pracujących w sieci WAN, i jednocześnie składającego się z:

- modelu bazy danych, łączącego w sobie cechy systemu relacyjnego i dedykowanego systemu obiegu dokumentów,

w tym, co najmniej 1 (jedna) usługa została wykonana w architekturze „cienkiego” klienta webowego w oparciu o język PERL/JAVA do przetwarzania struktury dokumentów.

b) wykonywał przez okres co najmniej 12 miesięcy w sposób ciągły (albo aktualnie wykonuje od co najmniej 12 miesięcy) usługę, dla co najmniej 700 użytkowników, obejmującą jednocześnie:

- prowadzenie nadzoru nad eksploatacją,
- świadczenie serwisu i wsparcia technicznego,

systemu informatycznego utworzonego z wykorzystaniem technologii opartej o platformę, na której uruchamiane są aplikacje Javy zgodne ze specyfikacją JEE (Java Enterprise Edition) / J2EE, zawierającej łącznie: usługi połączenia z bazami danych, obsługę wątków i rozkład obciążenia, wykorzystywane przez aplikacje.

2. Wykaże, że osoby skierowane do realizacji zamówienia spełniają wymagania:

Wykonawca musi wskazać osoby, które będą skierowane do realizacji zamówienia, legitymujące się wykształceniem i doświadczeniem zawodowym odpowiednim do funkcji, jaka zostanie im powierzona.

Wykonawca przedstawi kandydatów na poniższe stanowiska, którzy spełniają następujące wymagania:

Stanowisko	Minimalna liczba personelu	Wymagane kwalifikacje zawodowe oraz wykształcenie	Minimalne doświadczenie
Kierownik projektu	1	1) Certyfikat w zakresie zarządzania projektami na poziomie co najmniej PRINCE2 Foundation lub równoważny 2) Certyfikat ITIL Foundation lub równoważny 3) Wykształcenie wyższe informatyczne lub wyższe techniczne	1) W ciągu ostatnich 3 lat pełnił rolę kierownika w minimum 2 projektach informatycznych polegających na budowie lub modyfikacji i utrzymaniu systemu teleinformatycznego, każdy o wartości minimum 500 000 zł brutto, z których co najmniej jeden obejmował swoim zakresem budowę lub modyfikację i utrzymanie systemu obiegu dokumentów
Programista Java	1	1) Wykształcenie wyższe informatyczne	1) W ciągu ostatnich 3 lat pełnił rolę programisty w minimum 1 projekcie informatycznym, w którym zajmował się tworzeniem oprogramowania w

			<p>języku JAVA.</p> <p>2) W ciągu ostatnich 3 lat pełnił rolę programisty w minimum 1 projekcie informatycznym, w którym używał relacyjnej bazy danych.</p>
Programista Perl	1	1) Wykształcenie wyższe informatyczne	<p>1) W ciągu ostatnich 3 lat pełnił rolę programisty w minimum 1 projekcie informatycznym, w którym zajmował się tworzeniem oprogramowania w języku PERL.</p> <p>2) W ciągu ostatnich 3 lat pełnił rolę programisty w minimum 1 projekcie informatycznym, w którym używał relacyjnej bazy danych.</p>
Specjalista ds. serwisu	2	<p>1) Certyfikat ITIL Foundation lub równoważny</p> <p>2) Wykształcenie wyższe informatyczne lub wyższe techniczne</p>	1) W ciągu ostatnich 3 lat zajmował się przez okres co najmniej 12 miesięcy utrzymaniem systemu informatycznego działającego w trybie 24- godzinnym.
Inżynier systemowy	1	1) Certyfikat potwierdzający znajomość zasad administrowania systemami Windows	1) W ciągu ostatnich 3 lat przez okres co najmniej 12 miesięcy zajmował się administrowaniem systemami Windows.
Analitik biznesowy ds. Modelowania procesów biznesowych	1	1) Wykształcenie wyższe informatyczne lub wyższe ekonomiczne lub wyższe o kierunku zarządzanie	1) W ciągu ostatnich 3 lat pełnił rolę analityka biznesowego w co najmniej 2 projektach IT, w których wykorzystywał techniki UML 2.x oraz modelowania procesów za pomocą notacji BPMN
Specjalista ds. integracji systemów informatycznych	1	<p>1) Certyfikat SAP PI w wersji minimum 7.1 lub równoważny</p> <p>2) Wykształcenie wyższe informatyczne</p>	1) W ciągu ostatnich 3 lat pełnił rolę specjalisty ds. integracji systemów informatycznych w

			minimum 2 projektach informatycznych obejmujących wspólnie swym zakresem integrację obszarów finansów, kadr lub płac z systemem obiegu dokumentów lub systemem obiegu dokumentów lub systemem klasy workflow.
--	--	--	---

Jako certyfikat równoważny Zamawiający rozumie przedstawienie przez Wykonawcę certyfikatu analogicznego co do zakresu wskazanego certyfikatu, co jest rozumiane jako:

- a. analogiczna dziedzina merytoryczna wynikająca z roli, której dotyczy certyfikat, w tym:
 - dla Certyfikatu Prince 2 Foundation - za certyfikat równoważny Zamawiający uzna certyfikat potwierdzający wiedzę w metodyce, która zawiera co najmniej: planowanie oparte na produktach, pryncypium korzystania z doświadczeń, zdefiniowane role i obowiązki w strukturze projektowej oraz utrzymanie ciągłej zasadności biznesowej projektu;
 - dla Certyfikatu ITIL Foundation - za certyfikat równoważny Zamawiający uzna certyfikat potwierdzający wiedzę w metodyce, która zawiera obszary: strategia, planowanie, przekazanie usług, eksploatacja usług, ustawiczne doskonalenie;
 - b. analogiczny stopień poziomu kompetencji;
 - c. analogiczny poziom doświadczenia zawodowego wymagany dla otrzymania danego certyfikatu (np.: konieczność wykazania się uczestnictwem w określonej liczbie projektów w danej roli, etc.);
 - d. analogiczny okres i zakres szkolenia, jeśli uzyskanie certyfikatu uzależnione jest od odbycia szkolenia;
 - e. potwierdzenie certyfikatu egzaminem, jeśli uzyskanie certyfikatu wymaga złożenia egzaminu.
- Certyfikat równoważny nie może być wystawiony przez Wykonawcę lub podmiot zależny od Wykonawcy.

Zamawiający zastrzega, że w ramach zespołu osób nie dopuszcza łączenia przez jedną i tę samą osobę różnych funkcji.

Przez określenia „uczestnictwo w projekcie” bądź „pełnienie roli” użyte w powyższej tabeli Zamawiający rozumie udział w realizacji usługi (zamówienia):

- w przypadku Kierownika projektu - jako uczestnictwo od fazy inicjacji do zakończenia realizacji usługi (zamówienia);
- w przypadku Programisty Java, Programisty Perl oraz Specjalisty ds. integracji systemów - jako uczestnictwo w realizacji fazy budowy. Pozostałe role pełnią zadania utrzymaniowe (nie dotyczy ich uczestnictwo w projekcie).

Wskazane osoby muszą biegle posługiwać się językiem polskim w mowie i piśmie. Jeżeli któraś z wymienionych osób nie posiada obywatelstwa polskiego, musi legitymować się certyfikatem znajomości języka polskiego na poziomie C2 wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako języka Obcego.

8. PRZESŁANKI WYKLUCZENIA WYKONAWCÓW

8.1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12 – 23 ustawy Pzp.

8.2. Dodatkowo zamawiający wykluczy wykonawcę:

- 1) w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 r. poz. 978, 1259, 1513, 1830 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, 978, 1166, 1259 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615);
- 2) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
- 3) jeżeli wykonawca lub osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 14 ustawy Pzp, uprawnione do reprezentowania wykonawcy pozostają w relacjach określonych w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 ustawy Pzp z:
 - a) zamawiającym,
 - b) osobami uprawnionymi do reprezentowania zamawiającego, tj.: p. Radosław Płucisz, p. Jarosław Wyżgowski, p. Michał Szczepański
 - c) członkami komisji przetargowej, tj.: p. Dariusz Kwiatkowski, p. Marcin Burkot, p. Aneta Marcinkiewicz, p. Jarosław Sito, p. Daniel Włoch, p. Henryk Szydłowski, p. Łukasz Kruszewski,
 - d) osobami, które złożyły oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2a
– chyba że jest możliwe zapewnienie bezstronności po stronie zamawiającego w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- 4) który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z zamawiającym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1–4 ustawy Pzp, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;
- 5) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny nie niższą niż 3000 złotych;
- 6) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo - akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za wykroczenie, o którym mowa w pkt 5 powyżej;
- 7) wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska

lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną nie niższą niż 3000 złotych;

8) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 15 ustawy Pzp, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.

8.3. Wykluczenie wykonawcy następuje zgodnie z art. 24 ust. 7 ustawy Pzp.

8.4. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16–20 ustawy Pzp lub pkt 8.2. IDW, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Regulacji, o której mowa w zdaniu pierwszym nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.

8.5. Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie pkt. 8.4 IDW.

8.6. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

9. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU WYKAZANIA BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA ORAZ POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

9.1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca:

a) nie podlega wykluczeniu;

b) spełnia warunki udziału w postępowaniu.

9.2. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 9.1. IDW Wykonawca zobowiązany jest złożyć w formie jednolitego dokumentu sporządzonego zgodnie z wzorem standardowego formularza określonego w rozporządzeniu wykonawczym Komisji Europejskiej wydanym na podstawie art. 59 ust. 2 dyrektywy 2014/24/UE, zwanego dalej „jednolitym dokumentem”.

Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu, składa także jednolite dokumenty dotyczące tych podmiotów.

Jednolity dokument wypełniony przez Zamawiającego w zakresie Części I zostanie zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego wraz z niniejszą IDW.

Wykonawca wypełniając jednolity dokument wykonawca może ograniczyć się do wypełnienia sekcji α w części IV i nie musi wypełniać żadnej z pozostałych sekcji w części IV.

W przypadku wypełnienia przez Wykonawcę pozostałych sekcji w części IV jednolitego wykazu Zamawiający potraktuje sekcje jako wykaz.9.3. Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, przekazuje zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp. Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

- 9.4. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, wezwie wykonawcę, którego oferta została oceniona najwyżej, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 10 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp.
- 9.5. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
- 9.6. Zamawiający, zgodnie z art. 24 aa ustawy Pzp, w pierwszej kolejności dokona oceny ofert, a następnie zbada czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
- 9.7. Na wezwanie zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące oświadczenia lub dokumenty:
 - 9.7.1.1 W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu:
 - 1) wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 2) wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami
 - 9.7.1.2 Jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.

- 9.7.1.3 Jeżeli treść informacji przekazanych przez wykonawcę w jednolitym dokumencie odpowiada zakresowi informacji, których zamawiający wymaga poprzez żądanie dokumentów potwierdzających spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia, zamawiający może odstąpić od żądania tych dokumentów od wykonawcy. W takim przypadku dowodem spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia są odpowiednie informacje przekazane przez wykonawcę lub odpowiednio przez podmioty, na których zdolnościach lub sytuacji wykonawca polega na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, w jednolitym dokumencie.
- 9.7.2 W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu:
- 1) informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy Pzp oraz, odnośnie skazania za wykroczenie na karę aresztu, w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy Pzp, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub inny dokument potwierdzający, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - 3) zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo inny dokument potwierdzający, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub inny dokument potwierdzający, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - 4) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp;
 - 5) oświadczenie wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo - w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji - dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności;
 - 6) oświadczenie wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - 7) oświadczenie wykonawcy o braku wydania prawomocnego wyroku sądu skazującego za wykroczenie na karę ograniczenia wolności lub grzywny w zakresie określonym przez zamawiającego w oparciu o art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy Pzp;
 - 8) oświadczenie wykonawcy o braku wydania wobec niego ostatecznej decyzji administracyjnej o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym w

zakresie określonym przez zamawiającego w oparciu o art. 24 ust. 5 pkt 7 ustawy Pzp.

- 9) Oświadczenia wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 716);

9.8. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 9.7.2. IDW:

- 1) pkt 1 – składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 oraz ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy Pzp,
- 2) pkt 2-4 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - b) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;

9.9. Dokumenty, o których mowa w pkt 9.8.1 i pkt 9.8.2 lit. b, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt 9.8.2 lit. a, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.

9.10. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 9.8., zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Pkt 9.9. stosuje się.

9.11. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu

9.12. Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument wskazany w pkt 9.7.2.1, składa dokument, o którym mowa w pkt 9.8.1, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 14 i 21 oraz ust. 5 pkt 6 ustawy Pzp. Jeżeli w kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie wydaje się takich dokumentów, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie tej osoby złożonym przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na

miejsce zamieszkania tej osoby. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

9.13. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu

10. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW POLEGAJĄCYCH NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW, NA ZASADACH OKREŚLONYCH W ART. 22A USTAWY PZP ORAZ ZAMIERZAJĄCYCH POWIERZYĆ WYKONANIE CZĘŚCI ZAMÓWIENIA PODWYKONAWCOM

- 10.1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
- 10.2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, **w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.**
- 10.3. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 ustawy Pzp oraz, o których mowa w pkt 8.2 IDW.
- 10.4. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na doświadczeniu innych podmiotów, jeżeli podmioty te zrealizują usługi do realizacji których te zdolności są wymagane.
- 10.5. W celu oceny, czy wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, zamawiający może żądać dokumentów, które określają w szczególności:
- 1) zakres dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu;
 - 2) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
 - 3) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
 - 4) czy podmiot, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą
- 10.6. Zamawiający żąda od wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt. 9.7.2 IDW.
- 10.7. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu składa także jednolite dokumenty dotyczące tych podmiotów.

- 10.8. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom składając jednolity dokument zobowiązany jest wypełnić część II sekcja D, oraz wskazać części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz, o ile jest to wiadome, podać firmy podwykonawców.

11. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (SPÓŁKI CYWILNE/ KONSORCJA)

- 11.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 11.2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, oraz o których mowa w pkt 8.2 IDW, natomiast spełnianie warunków udziału w postępowaniu Wykonawcy wykazują zgodnie z pkt 7.2. IDW.
- 11.3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, jednolity dokument, o którym mowa w pkt. 9.2 IDW składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
- 11.4. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców oświadczenie o przynależności braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o którym mowa w pkt. 9.3. IDW składa każdy z Wykonawców.

12. SPOSÓB KOMUNIKACJI ORAZ WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE SKŁADANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

- 12.1. W postępowaniu komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830), osobiście, za pośrednictwem postańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422, z 2015 r. poz. 1844 oraz z 2016 r. poz. 147 i 615), z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy, ustanowionych poniżej w pkt 12.4. – 12.7. IDW.

Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcami: Pana Łukasza Kruszewskiego (tel. 22/52-12-247, e-mail: Lukasz.Kruszewski@ms.gov.pl)

- 12.2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), kierując wniosek na adres:

Ministerstwo Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-567 Warszawa

Zamawiający prosi o przekazywanie pytań również drogą elektroniczną (na adres Lukasz.Kruszewski@ms.gov.pl) w formie edytowalnej, gdyż skróci to czas udzielania wyjaśnień.

- 12.3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

- 12.4. W postępowaniu oświadczenia, w tym jednolity dokument, składa się w formie pisemnej.
- Jednolity dokument, o którym mowa w pkt. 10.8 IDW wypełnia i podpisuje podmiot na zdolnościach lub sytuacji którego, na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, polega wykonawca.
- 12.5. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
- 12.6. Oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, okresu ich ważności oraz form, w jakich dokumenty te mogą być składane (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126), zwanym dalej „rozporządzeniem” składane przez wykonawcę i inne podmioty, na zdolnościach lub sytuacji których polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp oraz przez podwykonawców, należy złożyć **w oryginale**.
- 12.7. Dokumenty, o których mowa w rozporządzeniu, inne niż oświadczenia, o których mowa powyżej w pkt 12.6 IDW, należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje wykonawca albo podmiot trzeci albo wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, albo podwykonawca - odpowiednio, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
- Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej. Poświadczenie za zgodność z oryginałem dokonywane w formie pisemnej powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
- 12.8. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu, innych niż oświadczeń, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
- 12.9. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

13. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

- 13.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 13.2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 13.3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 13.4. Oferta musi być zabezpieczona wadium.
- 13.5. Ofertę stanowi wypełniony Formularz „Oferta”.
- 13.6. Wraz z ofertą powinny być złożone:
- 1) Oświadczenie wymagane postanowieniami pkt 9.1 IDW (w formie jednolitego dokumentu);
 - 2) Pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo winno być załączone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii (jeżeli dotyczy);
 - 3) Dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) względnie do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba, że zamawiający może je uzyskać w szczególności za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne Dz.U. z

- 2014 poz. 1114 oraz z 2016 poz. 352), a wykonawca wskazał to wraz ze złożeniem oferty;
- 4) Zobowiązanie, o którym mowa w pkt 10.2 IDW (jeżeli dotyczy);
- 5) Gwarancja lub poręczenie, jeśli wadium wnoszone jest w innej formie niż pieniądź.
- 13.7. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
- 13.8. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy zamieszczonych w Rozdziale 2 i w Rozdziale 3 Tomu I SIWZ, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
- 13.9. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.
- 13.10. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, etc. powinno być parafowane przez Wykonawcę, w przeciwnym razie nie będzie uwzględnione.
- 13.11. Strony oferty powinny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt. 13.12. W treści oferty powinna być umieszczona informacja o liczbie stron.
- 13.12. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane **oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa**. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.), które Wykonawca pragnie zastrzec jako tajemnicę przedsiębiorstwa, winny być załączone w osobnym opakowaniu, w sposób umożliwiający łatwe od niej odłączenie i opatrzone napisem: *„Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa – nie udostępniać”*, z zachowaniem kolejności numerowania stron oferty.
- 13.13. Ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami należy sporządzić i złożyć w jednym egzemplarzu. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie powinno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane następująco:

Ministerstwo Sprawiedliwości

Al. Ujazdowskie 11

00-567 Warszawa

oraz opisane:

postępowanie nr: BA-F-II-3710-44/16

„Oferta na – Usługi serwisu i modyfikacji SEOD MS”

Nie otwierać przed dniem 4 stycznia 2017 r. godz. 13:00”

- 13.14. Wymagania określone w pkt 13.11. - 13.13 IDW nie stanowią o treści oferty i ich niespełnienie nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty. Wszelkie negatywne konsekwencje mogące wynikać z niezachowania tych wymagań będą obciążały Wykonawcę.

13.15. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. Oświadczenia o wprowadzonych zmianach lub wycofaniu oferty powinny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenia powinny być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie powinno zawierać odpowiednio dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

14. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

14.1. Wykonawca w Formularzu Ofertowym określi łączną cenę oferty brutto oraz poszczególne ceny brutto. Łączna cena oferty brutto musi zawierać wszystkie elementy związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

Wykonawca zobowiązany jest do obliczenia:

- a) cena brutto za serwis dla Systemu określonego w § 2 ust. 1 pkt 1) Wzoru Umowy, podanej w formularzu ofertowym
- b) ceny brutto za rozwój Systemu określonego w § 2 ust. 1 pkt 2) Wzoru Umowy, podanej w formularzu ofertowym, w tym ceny jednostkowej brutto za 1 osobogodzinę pracy.

14.2. Wykonawca, uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym również koszty towarzyszące, takie jak: koszty ubezpieczenia, itp., niezbędne dla pełnego i prawidłowego wykonania zamówienia.

14.3. Cena oferty musi być wyrażona w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

14.4. Ceny określone przez Wykonawcę w Formularzu Oferta nie będą zmieniane w toku realizacji zamówienia, za wyjątkiem sytuacji określonych w Umowie stanowiącej Tom II SIWZ.

15. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

15.1. Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia wadium w wysokości: **7000,00 zł (słownie: siedem tysięcy zł)**.

15.2. Wadium musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert w jednej lub kilku następujących formach, w zależności od wyboru Wykonawcy:

a) pieniądzu, przelewem na rachunek bankowy:

w **Banku Gospodarstwa Krajowego**
nr 35 1130 1017 0020 1199 6620 0003,

(w tytule przelewu należy wpisać znak postępowania: BA-F-II-3710-44/16)

b) poręczeniach bankowych;

c) poręczeniach pieniężnych spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych;

d) gwarancjach bankowych;

e) gwarancjach ubezpieczeniowych;

f) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 ze zm.).

15.3. Wadium wnoszone w formie poręczeń lub gwarancji powinno być złożone w oryginale (zgodnie z pkt. 13.5.5) IDW) i musi obejmować cały okres związania ofertą.

W przypadku wniesienia wadium w formie gwarancji lub poręczenia, koniecznym jest, aby gwarancja lub poręczenie obejmowały odpowiedzialność

za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę, określone w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Pzp.

Gwarancja lub poręczenie musi zawierać w swojej treści **nieodwołalne i bezwarunkowe** zobowiązanie wystawcy dokumentu do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty wadium.

- 15.4. Wadium wniesione w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy musi wpłynąć na wskazany w pkt. 15.2.a) IDW rachunek bankowy Zamawiającego, najpóźniej przed upływem terminu składania ofert. Ze względu na ryzyko związane z czasem trwania okresu rozliczeń międzybankowych Zamawiający zaleca dokonanie przelewu ze stosownym wyprzedzeniem.
- 15.5. Zamawiający dokona zwrotu wadium na zasadach określonych w art. 46 ust. 1-4 ustawy Pzp.

16. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 16.1. **Oferty powinny być złożone w siedzibie Zamawiającego, Al. Ujazdowskie 11, w Biurze Podawczym, w terminie do dnia 4 stycznia 2017 r. do godziny 12:00.**
- 16.2. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 4 stycznia 2017 r., o godz. 13:00.**
- 16.3. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje dotyczące:
- 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

17. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

Termin związania ofertą wynosi **60**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

18. KRYTERIA WYBORU I SPOSÓB OCENY OFERT ORAZ UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

- 18.1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria oceny ofert:
- a) łączna cena oferty brutto (C) - **60%**
 - b) Czas usunięcia awarii lub błędów (T) - **40%**
- 18.1.1. **Kryterium „Łączna cena oferty brutto”** będzie rozpatrywane na podstawie łącznej ceny ofertowej brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia wpisanej przez Wykonawcę w pkt. 3 Formularza Oferty. W tym kryterium można uzyskać maksymalnie **60 punktów**. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.
- Liczba punktów** w kryterium „Łączna cena oferty brutto” (C) zostanie obliczona według następującego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_o} \times 60 \text{ pkt}$$

gdzie:

C min	-	cena (łączna cena brutto) oferty najtańszej
C o	-	cena (łączna cena brutto) oferty ocenianej

18.1.2. Kryterium „Czas usunięcia awarii lub błędów” będzie rozpatrywane na podstawie informacji podanej przez Wykonawcę w Formularza „Oferta”. Obliczenie liczby punktów przyznanych każdej złożonej i nieodrzuconej ofercie zostanie dokonane na podstawie wybranego przez Wykonawcę i potwierdzonego w ofercie zestawu określającego czasy usunięcia awarii i błędów. Wykonawca zobowiązany jest zaoferować tylko jeden wybrany zestaw z niżej wymienionych:

Kategoria	zestaw 1	zestaw 2	zestaw 3
	Czas usunięcia	Czas usunięcia	Czas usunięcia
Awaria	8 godzin zegarowych od zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego liczonych w oknie 24x7	6 godzin zegarowych od zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego liczonych w oknie 24x7	4 godziny zegarowe od zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego liczone w oknie 24x7
Błąd krytyczny	16 godzin zegarowych od zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego liczonych w oknie 24x7	12 godzin zegarowych od zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego liczonych w oknie 24x7	8 godzin zegarowych od zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego liczonych w oknie 24x7
Błąd zwykły	168 godzin zegarowych od zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego liczonych w oknie 24x7	144 godziny zegarowe od zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego liczone w oknie 24x7	120 godzin zegarowych od zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego liczonych w oknie 24x7
Błąd drobny/ uwaga	336 godzin zegarowych od zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego liczonych w oknie 24x7	288 godzin zegarowych od zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego liczonych w oknie 24x7	240 godziny zegarowe od zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego liczone w oknie 24x7

Liczba punktów w kryterium „Czas usunięcia awarii lub błędów” zostanie przyznana każdej złożonej i nieodrzuconej ofercie według następujących zasad:

- Za zaoferowanie **zestawu 1** i określonych w nim czasów usunięcia awarii lub błędów zostanie przyznanych **0 punktów**.
- Za zaoferowanie **zestawu 2** i określonych w nim czasów usunięcia awarii lub błędów zostanie przyznane **20 punktów**.
- Za zaoferowanie **zestawu 3** i określonych w nim czasów usunięcia awarii lub błędów zostanie przyznanych **40 punktów**.

Oferowany przez Wykonawcę zestaw potwierdzający czas usunięcia awarii oraz czasy usunięcia błędów może zostać wybrany przez Wykonawcę tylko z zestawów określonych przez Zamawiającego powyżej. Wykonawca **nie może oferować innych zestawów** (określających czasy usunięcia awarii oraz usunięcia błędów)

oraz **podawać w ww. zestawach innych, odmiennych niż określone przez Zamawiającego czasów usunięcia awarii oraz czasów usunięcia błędów**. W przypadku zaoferowania czasu usunięcia awarii lub czasów usunięcia błędów innych niż określone i przypisane do wyżej wymienionych zestawów oraz zaoferowania zestawu innego niż wskazany przez Zamawiającego, oferta zostanie uznana za niezgodną z SIWZ i odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.

W przypadku nie podania w ofercie informacji o zaoferowanym zestawie (określającym czasy usunięcia awarii lub błędów), Zamawiający uzna, że Wykonawca zaoferował maksymalny dopuszczalny czas usunięcia awarii lub błędów, określony w zestawie 1 i przyzna odpowiednio 0 punktów w tym kryterium.

W tym kryterium można uzyskać maksymalnie **40 punktów**.

18.1.3. Za najkorzystniejsza zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie największą liczbę punktów (P) wyliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = C + T$$

Gdzie:

P – łączna liczba punktów oferty ocenianej

C – liczba punktów uzyskanych w kryterium „łączna cena oferty brutto”

T – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Czas usunięcia awarii lub błędów”

18.2. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

18.3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który spełni wszystkie postawione w Specyfikacji warunki oraz otrzyma największą liczbę punktów wyliczoną zgodnie ze wzorem określonym w pkt. 18.1.3.

18.4. Zamawiający **nie przewiduje** aukcji elektronicznej.

19. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKICH NALEŻY DOPEŁNIĆ PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

19.1. W przypadku, gdy zostanie wybrana jako najkorzystniejsza oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawca przed podpisaniem umowy na wezwanie Zamawiającego przedłoży umowę regulującą współpracę Wykonawców, w której m.in. zostanie określony pełnomocnik uprawniony do kontaktów z Zamawiającym oraz do wystawiania dokumentów związanych z płatnościami.

19.2. O terminie złożenia dokumentu, o którym mowa w pkt 19.1. Zamawiający powiadomi Wykonawcę odrębnym pismem.

19.3. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na warunkach określonych w pkt 20.

20. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

20.1. Wykonawca, przed podpisaniem umowy, zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na kwotę stanowiącą **10% ceny brutto podanej w ofercie** w jednej lub kilku formach określonych w art. 148 ustawy Pzp.

20.2. Dokument gwarancji (bankowej lub ubezpieczeniowej) musi reprezentować nieodwołalną i bezwarunkową gwarancję płatną na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego

20.3. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż w pieniądzu, przed podpisaniem umowy Wykonawca jest zobowiązany

przedstawić do akceptacji Zamawiającemu treść dokumentu gwarancji (bankowej lub ubezpieczeniowej) lub poręczenia.

21. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

- 21.1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Pzp.
- 21.2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.
- 21.3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy Pzp, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 21.4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
- 21.5. Terminy wniesienia odwołania:
- 21.5.1. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 180 ust. 5 ustawy Pzp zdanie drugie albo w terminie 15 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
- 21.5.2. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
- 21.5.3. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 21.5.1. i 21.5.2. IDW wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 21.5.4. Jeżeli Zamawiający nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:
- 1) 30 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 - 2) 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie opublikował w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

- 21.6. Szczegółowe zasady postępowania po wniesieniu odwołania, określają stosowne przepisy Działu VI ustawy Pzp.
- 21.7. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
- 21.8. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby Zamawiającego, za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529) jest równoznaczne z jej wniesieniem.

Rozdział 2
Formularz Oferty
i Formularze załączników do Oferty

<i>(nazwa Wykonawcy/Wykonawców)</i>	OFERTA
-------------------------------------	---------------

Do

**Ministerstwa Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-567 Warszawa**

**Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:
Usługi serwisu i modyfikacji systemu SEOD MS**

znak: BA-F-II-3710-44/16

MY NIŻEJ PODPISANI

działając w imieniu i na rzecz

*(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców)
(w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy(firmy)
i dokładne adresy wszystkich współników spółki cywilnej lub członków konsorcjum)*

1. **SKŁADAMY OFERTĘ** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).
2. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z ogłoszeniem o zamówieniu, Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia oraz wyjaśnieniami i zmianami SIWZ przekazanymi przez Zamawiającego i uznajemy się za związanych określonymi w nich postanowieniami i zasadami postępowania.

3. OFERUJEMY:

3.1. Wykonanie przedmiotu zamówienia **za łączną cenę brutto:**

_____ zł

(słownie złotych: _____)

3.2. Cena brutto za serwis dla Systemu (określony w § 2 ust. 1 pkt 1) Wzoru Umowy), wynosi:
.....złotych, przy zastosowaniu ceny za miesiąc w wysokości.....złotych

3.3. Cena brutto za rozwój Systemu (określony w § 2 ust. 1 pkt 2) Wzoru Umowy), wynosi:

.....złotych,

w tym cena jednostkowa brutto za 1 osobogodzinę pracy wynosi złotych:

Cena brutto za 1 punkt funkcyjny wynosi 10 x cena jednostkowa brutto za 1 osobogodzinę.

3.4. Oferujemy usunięcie awarii lub błędów zgodnie z czasami określonymi w zestawie nr (podać numer zestawu zgodnie z treścią SIWZ odpowiednio numer od 1 do 3).

4. ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ do wykonania zamówienia w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

5. AKCEPTUJEMY warunki płatności określone przez Zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

6. JESTEŚMY związani ofertą przez okres wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Na potwierdzenie powyższego wnieśliśmy wadium w wysokości _____ PLN w formie _____

Wadium należy zwrócić przelewem na konto nr _____

(w przypadku wniesienia w formie pieniądza)

7. OŚWIADCZAMY, że części zamówienia wykonamy:

Zakres	wskazać czy część zamówienia będzie wykonana przez wykonawcę czy przez podwykonawcę	Wskazać firmę podwykonawcy (jeśli dotyczy)
1.1	wykonawca / podwykonawca (zaznaczyć właściwe)	
1.2	wykonawca / podwykonawca (zaznaczyć właściwe)	
1.3	wykonawca / podwykonawca (zaznaczyć właściwe)	

8. OŚWIADCZAMY, iż informacje i dokumenty zawarte na stronach nr od ___ do ___ stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co wykazaliśmy w załączniku nr ___ do Oferty i zastrzegamy, że nie mogą być one udostępniane.

9. OŚWIADCZAMY, że zapoznaliśmy się z Istotnymi dla Stron postanowieniami umowy zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na

warunkach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

10. **OFERTĘ** składamy na _____ stronach.

WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ w sprawie postępowania należy kierować na poniższy adres:

Imię i nazwisko: _____

Adres: _____

tel. _____ fax _____ e-mail: _____

11. **ZAŁĄCZNIKAMI** do oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

12. **WRAZ Z OFERTĄ** składamy następujące oświadczenia i dokumenty na _____ stronach:

_____ dnia _____ roku

(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)

* niepotrzebne skreślić

(nazwa podmiotu oddającego potencjał_w dyspozycję Wykonawcy)	ZOBOWIĄZANIE do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia
--	--

W imieniu:

_____ (nazwa Podmiotu, na zasobach którego polega Wykonawca)
Zobowiązuję się do oddania swoich zasobów

_____ (określenie zasobu)
do dyspozycji Wykonawcy:

_____ (nazwa Wykonawcy)

Na potrzeby wykonania zamówienia pod nazwą:

Usługi serwisu i modyfikacji SEOD MS

oznaczonego nr BA-F-II-3710-44/16

Oświadczam, iż:

a) udostępniam Wykonawcy ww. zasoby, w następującym zakresie:

b) sposób wykorzystania udostępnionych przeze mnie zasobów będzie następujący:

c) zakres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący:

d) okres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący:

e) zrealizujemy usługę, której wskazane zdolności dotyczą.

_____ dnia __ __ 2016 roku

(podpis Podmiotu na zasobach którego polega
Wykonawca / osoby upoważnionej do reprezentacji
Podmiotu)

Rozdział 3

Wzory oświadczeń i dokumentów innych, niż składane wraz z ofertą

<i>(nazwa Wykonawcy)</i>	Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp
--------------------------	--

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

Usługi serwisu i modyfikacji SEOD MS

oznaczonego nr BA-F-II-3710-44/16

w imieniu Wykonawcy:

/wpisać nazwę (firmę) Wykonawcy/

- 1. Przedkładam(y) poniżej listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp, do której należy Wykonawca*:**

Lp.	Nazwa podmiotu	Siedziba
1.		
2.		
(...)		

_____ dnia ___ 2016 roku

(podpis(y) Wykonawcy/Pełnomocnika)

- 2. Informuje(my), że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp*.**

_____ dnia ___ 2016 roku

(podpis(y) Wykonawcy/Pełnomocnika)

*niepotrzebne skreślić

UWAGA: niniejszy „Formularz” składa Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia składa ją każdy z członków Konsorcjum lub wspólników spółki cywilnej.

<i>(nazwa Wykonawcy/Wykonawców)</i>	Wiedza i doświadczenie - wykaz usług
-------------------------------------	---

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

Usługi serwisu i modyfikacji SEOD MS

oznaczonego nr BA-F-II-3710-44/16

przedkładamy wykaz głównych usług w celu oceny spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp i których opis sposobu oceny spełnienia został zamieszczony w pkt. 7.1.2.:

WYKAZ POTWIERDZAJĄCY SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU				
Nazwa Wykonawcy usługi	Nazwa i adres Zlecającego usługę	Informacje potwierdzające spełnienie warunków określonych w pkt. 7.2.1.	Czas realizacji	
			początek dzień/miesiąc/rok	koniec dzień/miesiąc/rok
1	2	3	4	5

UWAGA

1) Załączamy dowody potwierdzające, że wskazane w wykazie usługi zostały wykonane należycie.

_____ dnia __ __ roku

podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)

<p>Potencjał kadrowy- osoby zdolne do wykonania zamówienia</p>	<p><i>(nazwa Wykonawcy/Wykonawców)</i></p>
---	--

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

Usługi serwisu i modyfikacji SEOD MS

oznaczonego nr BA-F-II-3710-44/16

przedkładamy wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w celu oceny spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp i których opis sposobu oceny spełniania został zamieszczony w pkt. 7.2.2.:

Poz.	WYMAGANIA OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO	STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO	DOŚWIADCZENIE I KWALIFIKACJE POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE WYMAGAŃ	PODSTAWA DYSPONOWANIA
1	2	3	4	5	6
1	<p>4) Certyfikat w zakresie zarządzania projektami na poziomie co najmniej PRINCE2 Foundation lub równoważny</p> <p>5) Certyfikat ITIL Foundation lub równoważny</p> <p>6) Wykształcenie wyższe informatyczne lub wyższe techniczne</p>	Kierownik projektu		<p>Kwalifikacje zawodowe:</p> <p>1) Posiada certyfikat nr wydany przez w zakresie na poziomie</p> <p>2) Posiada certyfikat nr wydany przez w zakresie na poziomie</p> <p>3) Wykształcenie</p>	<p>..... (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę)</p>
				<p>Doświadczenie:</p> <p>1) W ciągu ostatnich 3 lat pełnił rolę kierownika projektu informatycznego</p>	

				<p>(podać nazwy projektu, ew. zleceniodawców) o wartościbrutto (podać wartość zł brutto), który swoim zakresem obejmował.....</p> <p>2) W ciągu ostatnich 3 lat pełnił rolę kierownika projektu informatycznego (podać nazwy projektu, ew. zleceniodawców) o wartościbrutto (podać wartość zł brutto), który swoim zakresem obejmował.....</p>	
2	2) Wykształcenie wyższe informatyczne	Programista Java		<p>Kwalifikacje zawodowe:</p> <p>1) Wykształcenie</p> <p>Doświadczenie:</p> <p>1) W ciągu ostatnich 3 lat pełnił rolę programisty w projekcie informatycznym (podać nazwy projektu, ew. zleceniodawców), w którym zajmował się tworzeniem oprogramowania w języku JAVA.</p> <p>2) W ciągu ostatnich 3 lat pełnił rolę programisty w projekcie informatycznym (podać nazwy projektu, ew. zleceniodawców), w którym używał relacyjnej bazy danych.</p> (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę)
3	2) Wykształcenie wyższe informatyczne	Programista Perl		<p>Kwalifikacje zawodowe:</p> <p>1) Wykształcenie</p> <p>Doświadczenie:</p> <p>1) W ciągu ostatnich 3 lat pełnił rolę programisty w projekcie informatycznym (podać nazwy projektu, ew. zleceniodawców), w którym zajmował się tworzeniem</p> (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę)

				oprogramowania w języku PERL. 2) W ciągu ostatnich 3 lat pełnił rolę programisty w projekcie informatycznym (podać nazwy projektu, ew. zleceniodawców), w którym używał relacyjnej bazy danych.	
4	3) Certyfikat ITIL Foundation lub równoważny 4) Wykształcenie wyższe informatyczne lub wyższe techniczne	Specjalista ds. serwisu		<p>Kwalifikacje zawodowe: 1) Posiada certyfikat nr wydany przez w zakresie na poziomie</p> <p>2) Wykształcenie</p> <p>Doświadczenie: 1) się przez okres 12 miesięcy utrzymaniem systemu informatycznego działającego w trybie 24-godzinny.</p> (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę)
5	2) Certyfikat potwierdzający znajomość zasad administrowania systemami Windows	Inżynier systemowy		<p>Kwalifikacje zawodowe: Posiada certyfikat nr wydany przez w zakresie na poziomie</p> <p>Doświadczenie: 1) W ciągu ostatnich 3 lat przez okres co najmniej 12 miesięcy zajmował się administrowaniem systemami Windows.</p> (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę)
6	2) Wykształcenie wyższe informatyczne lub wyższe ekonomiczne lub wyższe o kierunku zarządzanie	Analityk biznesowy ds. Modelowania procesów biznesowych		<p>Kwalifikacje zawodowe: 1) Wykształcenie</p> <p>Doświadczenie: 1) W ciągu ostatnich 3 lat pełnił rolę analityka biznesowego w projekcie IT (podać nazwy projektu, ew. zleceniodawców), w którym wykorzystywał techniki UML 2.x oraz</p> (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę)

				<p>modelowania procesów za pomocą notacji BPMN.</p> <p>2) W ciągu ostatnich 3 lat pełnił rolę analityka biznesowego w projekcie IT (podać nazwy projektu, ew. zleceniodawców), w którym wykorzystywał techniki UML 2.x oraz modelowania procesów za pomocą notacji BPMN.</p>	
7	<p>3) Certyfikat SAP PI w wersji minimum 7.1 lub równoważny</p> <p>4) Wykształcenie wyższe informatyczne</p>	<p>Specjalista ds. integracji systemów informatycznych</p>		<p>Kwalifikacje zawodowe:</p> <p>1) Posiada certyfikat nr wydany przez w zakresie na poziomie</p> <p>2) Wykształcenie</p> <p>Doświadczenie:</p> <p>1) W ciągu ostatnich 3 lat pełnił rolę specjalisty ds. integracji systemów informatycznych w projekcie informatycznym (podać nazwy projektu, ew. zleceniodawców), obejmującym wspólnie swym zakresem integrację obszarów finansów, kadr lub plac z systemem obiegu dokumentów lub systemem klasy workflow.</p> <p>2) W ciągu ostatnich 3 lat pełnił rolę specjalisty ds. integracji systemów informatycznych w projekcie informatycznym (podać nazwy projektu, ew. zleceniodawców), obejmującym wspólnie swym zakresem integrację obszarów finansów, kadr lub plac z systemem obiegu dokumentów lub systemem klasy workflow.</p>	<p>..... (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę)</p>

Jako certyfikat równoważny Zamawiający rozumie przedstawienie przez Wykonawcę certyfikatu analogicznego co do zakresu wskazanego certyfikatu, co jest rozumiane jako:

- a. analogiczna dziedzina merytoryczna wynikająca z roli, której dotyczy certyfikat, w tym:
 - dla Certyfikatu Prince 2 Foundation - za certyfikat równoważny Zamawiający uzna certyfikat potwierdzający wiedzę w metodyce, która zawiera co najmniej: planowanie oparte na produktach, pryncypium korzystania z doświadczeń, zdefiniowane role i obowiązki w strukturze projektowej oraz utrzymanie ciągłej zasadności biznesowej projektu;

- dla Certyfikatu ITIL Foundation - za certyfikat równoważny Zamawiający uzna certyfikat potwierdzający wiedzę w metodyce, która zawiera obszary: strategia, planowanie, przekazanie usług, eksploatacja usług, ustawiczne doskonalenie;
- b. analogiczny stopień poziomu kompetencji;
 - c. analogiczny poziom doświadczenia zawodowego wymagany dla otrzymania danego certyfikatu (np.: konieczność wykazania się uczestnictwem w określonej liczbie projektów w danej roli, etc.);
 - d. analogiczny okres i zakres szkolenia, jeśli uzyskanie certyfikatu uzależnione jest od odbycia szkolenia;
 - e. potwierdzenie certyfikatu egzaminem, jeśli uzyskanie certyfikatu wymaga złożenia egzaminu.
- Certyfikat równoważny nie może być wystawiony przez Wykonawcę lub podmiot zależny od Wykonawcy.

Zamawiający zastrzega, że w ramach zespołu osób nie dopuszcza łączenia przez jedną i tę samą osobę różnych funkcji.

Przez określenia „uczestnictwo w projekcie” bądź „pełnienie roli” użyte w powyższej tabeli Zamawiający rozumie udział w realizacji usługi (zamówienia):

- w przypadku Kierownika projektu - jako uczestnictwo od fazy inicjacji do zakończenia realizacji usługi (zamówienia);
- w przypadku Programisty Java, Programisty Perl oraz Specjalisty ds. integracji systemów - jako uczestnictwo w realizacji fazy budowy. Pozostałe role pełnią zadania utrzymaniowe (nie dotyczą ich uczestnictwo w projekcie).

Wskazane osoby muszą biegle posługiwać się językiem polskim w mowie i piśmie. Jeżeli któraś z wymienionych osób nie posiada obywatelstwa polskiego, musi legitymować się certyfikatem znajomości języka polskiego na poziomie C2 wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako języka Obcego.

Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.

Wzór umowy

Umowa Nr

zawarta w dniu r. w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa – Ministerstwem Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa reprezentowanym przez **Ministra Sprawiedliwości** – działającego na rzecz Sądów Apelacyjnych wymienionych i wskazanych jako Płatników w **Załączniku nr 3** do Umowy – w imieniu którego, na podstawie upoważnienia Ministra Sprawiedliwości nr _____ z dnia _____ działa:

..... - Dyrektor Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych,

zwany dalej „**Zamawiającym**”

a

_____ z siedzibą w _____ przy ul. _____, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy _____ w _____, _____ Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem _____, z kapitałem zakładowym _____ złotych w całości opłaconym, w imieniu której działają:

_____ z siedzibą w _____ przy ul. _____, wpisaną/ym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej NIP _____,

zwaną/ym dalej „**Wykonawcą**”,

łącznie zwanymi dalej „**Stronami**” lub każda z osobna „**Stroną**”

uprawnienie do reprezentacji Wykonawcy na podstawie odpisu z Rejestru Przedsiębiorców KRS*/informacji odpowiadającej aktualnemu odpisowi z Rejestru Przedsiębiorców/wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Wykonawcy* aktualnego na dzień zawierania Umowy, którego odpis stanowi **Załącznik nr 2** do Umowy.

*niepotrzebne skreślić

W wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego (BA-F...../16), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”,

o następującej treści:

§ 1.

Definicje

Ilekróć poniższe pojęcia pisane są wielką literą użyte w Umowie (lub Załącznikach do niej i dokumentach sporządzonych na podstawie Umowy – jeżeli nie zostały tam inaczej zdefiniowane) Strony nadają im znaczenie wskazane w definicjach:

Lp.	Pojęcie	Znaczenie
1.	Administrator Systemu	Osoba odpowiedzialna za prawidłowe działanie Systemu lub elementu Systemu, działająca w imieniu Zamawiającego.
2.	Błąd	Zdarzenie lub zakłócenie niebędące częścią standardowego działania Systemu, skategoryzowane i opisane w Załączniku nr 5 oraz Załączniku nr 13 do Umowy.
3.	Diagnoza	Działania Wykonawcy podjęte w celu znalezienia przyczyny wystąpienia Błędu oraz przekazania Zamawiającemu wyników tych działań wraz z szacowanym terminem usunięcia Błędu oraz skutków Błędu.
4.	DIRS	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych Ministerstwa Sprawiedliwości.
5.	Docelowe rozwiązanie zgłoszenia	Rozwiązanie wraz z instrukcją wykonania przekazane w Zgłoszeniu przez Wykonawcę, które po wykonaniu w szczególności usuwa Błąd, skutki wystąpienia Błędu oraz nie powoduje istotnego wzrostu wykorzystania Infrastruktury technicznej lub dodatkowego, istotnego wzrostu obciążenia użytkowników Systemu oraz nie może powodować nieuprawnionej modyfikacji danych, utraty danych i utraty funkcjonalności Systemu.
6.	Dokumentacja	Zbiór dokumentów specjalistycznych dotyczących Systemu (analitycznych, technicznych, użytkowników, szkoleniowych, itp.) stworzonych lub zaktualizowanych przez Wykonawcę lub jego podwykonawców i dostarczonych Zamawiającemu w ramach wykonania przedmiotu Umowy.
7.	Dzień roboczy	Dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych u Zamawiającego.
8.	Incydent bezpieczeństwa	Pojedyncze zdarzenie lub seria niepożądanych lub niespodziewanych zdarzeń, które stwarzają znaczne prawdopodobieństwo zakłócenia istotnych procesów biznesowych działania Systemu lub ujawnienia informacji prawnie chronionych.
9.	Informacja	Wszystkie dane, materiały lub dokumenty, pisemne, elektroniczne lub ustne, przekazane lub pozyskane przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy oraz wytworzone przez Wykonawcę na potrzeby realizacji Umowy, w szczególności znajdujące się w systemach informatycznych Odbiorcy usług oraz Zamawiającego, stanowiące wyłączną własność Ministerstwa Sprawiedliwości lub Odbiorców Usługi.
10.	Infrastruktura techniczna	Całość rozwiązań sprzętowych po stronie Zamawiającego, koniecznych do sprawnego działania Systemu, w tym serwery, pamięci masowe, osprzęt sieciowy, urządzenia archiwizacji danych itp.

11.	Nowa wersja Systemu	Wersja Systemu powstała w wyniku wprowadzenia zmian w Systemie w ramach realizacji Umowy, w tym gwarancji, zawierająca co najmniej kod źródłowy niezbędny do kompilacji Systemu wraz z instrukcją doprowadzenia do kodu wynikowego, kod wynikowy, Dokumentację, listę oprogramowania komponentów/bibliotek programistycznych oraz biblioteki niezbędne do działania Systemu.
12.	Obejście	Opis sposobu rozwiązania Błędu wraz z instrukcją wykonania przekazane w Zgłoszeniu przez Wykonawcę, które po wykonaniu tymczasowo (do czasu dostarczenia Docelowego rozwiązania zgłoszenia) usuwa Błąd, skutki wystąpienia Błędów albo je kompensuje z zachowaniem funkcjonalności Systemu niezbędnych do realizacji procesów biznesowych Systemu. Stosowanie obejścia nie może wiązać się z istotnym wzrostem wykorzystania Infrastruktury technicznej, dodatkowym, istotnym wzrostem obciążenia Odbiorców usług lub nie może powodować utraty danych i funkcjonalności Systemu.
13.	Odbiorcy usług	Użytkownicy wewnętrzni.
14.	Oprogramowanie	Oprogramowanie dedykowane i Oprogramowanie gotowe/narzędziowe umożliwiające Odbiorcom usług korzystanie z Systemu.
15.	Oprogramowanie dedykowane	Oprogramowanie utworzone na potrzeby Zamawiającego, niezbędne do funkcjonowania Systemu rozwijane w ramach niniejszej Umowy.
16.	Oprogramowanie gotowe/narzędziowe	Dostarczane przez Zamawiającego oprogramowanie niezbędne do funkcjonowania Systemu, wytworzone przez osoby trzecie.
17.	Płatnik	Podmiot wskazany w Załączniku 3 do Umowy.
18.	Produkt	Rezultat realizacji przedmiotu Umowy, w szczególności: Nowa wersja Systemu, wdrożone i działające Oprogramowanie dedykowane (kod źródłowy i wynikowy), oprogramowanie przekazane przez Wykonawcę nie będące oprogramowaniem dedykowanym, Dokumentacja, inne utwory powstałe w ramach realizacji Umowy.
19.	Punkt funkcyjny	Jednostka wielkości systemów informatycznych lub ich zmian w ramach metody punktów funkcyjnych. Na potrzeby niniejszej Umowy stosowana będzie wskazana przez Zamawiającego metoda szacowania wielkości oprogramowania promowana przez International Function Point UsersGroup (IFPUG).
20.	System	System teleinformatyczny Elektronicznego Obiegu Dokumentów Ministerstwa Sprawiedliwości (SEOD MS), opisany w Załączniku nr 1 do Umowy.
21.	Typ zgłoszenia	Kategoria używana do rozróżniania Zgłoszeń w Systemie HP Service Manager lub w innym rozwiązaniu (w przypadku braku skonfigurowania Usługi rozliczenia). Typowe Zgłoszenia to w szczególności: incydent, wniosek o usługę, wniosek o zmianę, itp.
22.	Umowa	Niniejsza umowa wraz z załącznikami.
23.	Usługa rozliczania	Skonfigurowana w systemie HP Service Manager usługa IT służąca do rozliczenia realizacji usług. W przypadku braku skonfigurowania usługi Zamawiający przekazuje Wykonawcy zasady rozliczania usługi.
24.	Użytkownik kluczowy	Użytkownik wewnętrzny Systemu występujący w imieniu Odbiorcy Usług, wyznaczony przez Zamawiającego.

25.	Użytkownik wewnętrzny	Pracownicy Zamawiającego, jednostek sądownictwa powszechnego, osoby świadczące usługi na rzecz Zamawiającego/jednostek sądownictwa powszechnego na podstawie umów cywilno-prawnych lub odbywające praktykę/staż/aplikację u Zamawiającego/w jednostkach sądownictwa powszechnego, lub osoby zatrudnione w innych podmiotach jednostek organizacyjnych podległych Zamawiającemu lub przez niego nadzorowanych, którym zostały nadane przez Zamawiającego uprawnienia dostępu do Systemu.
26.	Zgłoszenie	Forma rejestracji w Systemie HP Service Manager wykonania usług określonych w Umowie, w tym zgłoszenie Błędów przez Zamawiającego oraz przekazywanie pomiędzy Stronami oświadczeń, informacji i danych niezbędnych do realizacji usług.

§ 2.

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest wykonanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego:
 - 1) **wsparcia eksploatacji, świadczenie serwisu i wsparcie techniczne dla Systemu** polegające na:
 - a. udzielaniu wsparcia Administratorom Systemu i Użytkownikom kluczowym, zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do Umowy,
 - b. rozpoznawaniu przyczyn wystąpienia zgłoszonych Błędów, usuwaniu Błędów Systemu oraz ich skutków, zgodnie z **Załącznikiem nr 5** do Umowy,
 - c. monitorowaniu konieczności instalacji poprawek lub instalacji i wdrażaniu poprawek, a także wykonywaniu zmian konfiguracji Systemu, na zasadach określonych w **Załączniku nr 7** do Umowy,
 - d. aktualizacji Dokumentacji na zasadach określonych w **Załączniku nr 12** do Umowy, związanych z realizacją wsparcia eksploatacji, świadczeniem serwisu i wsparcia technicznego dla Systemu, na zasadach określonych w **Załączniku nr 12** do Umowy,
 - 2) **rozwój Systemu o łącznej pracochłonności nieprzekraczającej 1 000 osobogodzin albo 100 Punktów funkcyjnych** (przy czym obie jednostki są wzajemnie wymienne w stosunku: 10 osobogodzin = 1 punkt funkcyjny), obejmujący swym zakresem:
 - a. modyfikacje zlecane i realizowane zgodnie z postanowieniami **Załącznika nr 8** do Umowy,
 - b. aktualizację Dokumentacji na zasadach określonych w **Załączniku nr 12** do Umowy, związanych z rozwojem Systemu,
 - c. przygotowywanie zapytań do bazy danych, zmian danych w bazie danych, migracji danych, (niewynikających z naprawy Błędów ani modyfikacji Systemu wykonywanych na podstawie **Załącznika nr 8**), na zasadach określonych w **Załączniku nr 6** do Umowy;
2. Wykonawca będzie realizował przedmiot Umowy:
 - 1) w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 Umowy, przez okres **15 miesięcy** liczony od terminu określonego w § 2 ust. 17 Umowy,

- 2) w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Umowy, przez okres **15 miesięcy** liczony od terminu określonego w § 2 ust. 17 Umowy albo do wyczerpania liczby osobogodzin określonych w § 2 ust. 1 pkt 2 Umowy, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej,
3. Usługi określone w § 2 ust. 1 pkt 1) lit. a), c), d) oraz pkt 2) realizowane są przez Wykonawcę w trybie 9 godz. w Dni robocze, 5 Dni roboczych, 365 dni w roku (w roku przestępnym 9/5/366), oraz wyjątkowo w innych terminach i godzinach zgłoszonych do Wykonawcy na potrzeby wparcia, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
4. Usługi określone w § 2 ust. 1 pkt 1) lit. b) realizowane są przez Wykonawcę w trybie 24/7/365 (w roku przestępnym 24/7/366).
5. Dopuszczalne jest w miesiącu kalendarzowym jedno 12-godzinne ograniczenie dostępności usługi (okno serwisowe) określonej w § 2 ust. 1 pkt 1) lit. b) przez okres jednego weekendu (piątek 22:00 – niedziela 22:00), uzgodnione między Stronami z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek Wykonawcy możliwe jest inne ograniczenie dostępności za pisemną zgodą Zamawiającego.
6. Wykonawca gwarantuje dostępność Systemu (rozumianą jako czas działania Systemu bez Awarii i Błędu krytycznego określonych w **Załączniku nr 5** do Umowy) na poziomie co najmniej 99% (min.99% w miesiącu kalendarzowym, z wyłączeniem ograniczeń dostępności usługi, o których mowa w ust.5.)

Kalendarz dostępności Systemu – 24 godziny na dzień, 7 dni w tygodniu, 365 dni w roku, 366 dni w roku przestępnym.

Do gwarantowanego poziomu dostępności Systemu nie jest wliczana niedostępność wynikająca z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego polegająca na zatrzymaniu lub zakłóceniu pracy Systemu u Odbiorcy usług, spowodowana awarią Infrastruktury technicznej, w tym awarią łączy teletransmisyjnych, awarią sprzętu komputerowego, awarią zasilania lub brakiem danych niezbędnych do odtworzenia Systemu.

Poziom dostępności Systemu obliczany jest wg wzoru:

$$(TD - \sum TN) / TD * 100\% [\%]$$

Gdzie:

TD – określony czas dostępności Systemu w okresie miesiąca kalendarzowego wynikający z Kalendarza dostępności Systemu po odjęciu uzgodnionych ograniczeń dostępności usługi (okien serwisowych) oraz niedostępności wynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego,

$\sum TN$ – suma czasów niedostępności Systemu w okresie miesiąca, gdzie czasem niedostępności Systemu jest czas, w którym w Systemie występuje Błąd w kategorii: Awaria lub Błąd krytyczny.

7. Wykonawca będzie wykonywał przedmiot Umowy określony w ust. 1 Umowy dla wersji Systemu eksploatowanej produkcyjnie w chwili rozpoczęcia świadczenia usług oraz dla wszystkich Nowych wersji Systemu powstałych w okresie obowiązywania umowy.

8. Wykonawca będzie zobowiązany do protokolarnego dostarczenia/dostarczania Zamawiającemu oprogramowania narzędziowego/gotowego wraz z niezbędnymi bibliotekami oraz z licencjami (w tym z wykorzystaniem ewentualnych sublicencji) koniecznych do wytwarzania środowiska developerskiego przeznaczonego do wytworzenia i kompilowania przez Zamawiającego kodów źródłowych, bez konieczności ponoszenia przez Zamawiającego dodatkowych kosztów, przez okresy, o których mowa w ust.2. oraz w §6. Wykonawca nie jest zobowiązany do dostawy sprzętu do środowiska developerskiego w ramach Przedmiotu Umowy – w ramach środowiska developerskiego Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć jedynie oprogramowanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
9. Wykonawca dostarczy, przy pierwszym przekazaniu kodów źródłowych Nowej wersji Systemu, środowisko developerskie wraz z instrukcją instalacji i konfiguracji, które pozwoli wytwarzać Zamawiającemu kody źródłowe i wynikowe Oprogramowania dedykowanego. Wykonawca zobowiązany jest do aktualizacji środowiska developerskiego wraz z instrukcjami w przypadku konieczności jego modyfikacji niezbędnej do wytwarzania kodów źródłowych i wynikowych. Zamawiający nie dopuszcza przekazania przez Wykonawcę wirtualnej maszyny zawierającej środowisko developerskie do wytwarzania kodów Systemu, ani podłączenia tego środowiska do sieci Internet w celu pozyskania komponentów niezbędnych do prawidłowego procesu kompilacji.
10. Wszelka komunikacja pomiędzy Stronami będzie się odbywała domyślnie za pośrednictwem dostarczonego przez Zamawiającego Systemu HP Service Manager. Szczegółową procedurę korzystania z Systemu HP Service Manager określają załączniki do umowy. Zamawiający przewiduje rozliczanie realizacji Zgłoszeń z wykorzystaniem Usługi rozliczania w Systemie HP Service Manager lub w przypadku braku dostępności systemu HP Service Manager według zasad opisanych w załącznikach do Umowy lub w przypadkach nieskonfigurowania Usługi rozliczenia - według zasad współpracy w ramach niniejszej Umowy przekazanych przez Zamawiającego.
11. Opis Systemu, według stanu na dzień ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawiera **Załącznik nr 1** do Umowy.
12. Podczas obowiązywania Umowy Wykonawca, w związku ze zmieniającymi się potrzebami biznesowymi Zamawiającego, będzie realizował przedmiot Umowy uwzględniając wyniki analiz wykonanych przez Zamawiającego lub przez osoby trzecie działające na rzecz Zamawiającego.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykonywania, w tym także przez podmioty trzecie, analiz, testów, konfiguracji Oprogramowania, jak również modyfikacji Oprogramowania dedykowanego (po nabyciu autorskich praw majątkowych i praw zależnych), nie tracąc jednocześnie uprawnień wynikających z niniejszej Umowy. W przypadku Błędów spowodowanych nieautoryzowanymi przez Wykonawcę, modyfikacjami lub konfiguracją wykonanymi przez Zamawiającego lub podmiot trzeci działający w jego imieniu, Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za usunięcie Błędów Oprogramowania, w tym Oprogramowania dedykowanego, zobowiązany jednak jest do ustalenia przyczyn wystąpienia Błędów i przedstawienia Diagnozy Zamawiającemu. W razie sporu, co do przyczyn wystąpienia Błędów Zamawiający powoła biegłego, celem wiążącego ustalenia przyczyny wystąpienia Błędów. Koszty

13. powołania biegłego i naprawy Błędów ponosi Strona ponosząca odpowiedzialność za powstanie Błędów. Wykonawca będzie usuwał błędy spowodowane działaniem podmiotów trzecich niezwłocznie na koszt Strony odpowiedzialnej za spowodowanie Błędu, przy czym rozliczenie nastąpi po ostatecznym rozstrzygnięciu wszystkich okoliczności faktycznych i prawnych w sprawie.
14. Wykonawca zobowiązuje się do informowania bez zbędnej zwłoki Zamawiającego, w formie pisemnej, o wszelkich zagrożeniach, przeszkodach, czy utrudnieniach powstałych w toku wykonywania usług, które mogą mieć wpływ na realizację Umowy, oraz do poinformowania o proponowanych sposobach obsługi tych ryzyk.
15. Zwiększenie liczby funkcjonalności Systemu w wyniku jego rozwoju nie uprawnia Wykonawcy do zwiększenia miesięcznego wynagrodzenia należnego mu za wykonanie przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 1.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany procedur określonych w Załącznikach do Umowy nie częściej niż raz na kwartał. Zmiany te nie powodują zmiany wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust.1-4. Powyższa zmiana nie wymaga zawarcia pisemnego aneksu do Umowy i następuje poprzez pisemne powiadomienie Wykonawcy.
17. Wykonawca rozpoczyna świadczenie usług, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, nie później, niż po upływie 30 dni od dnia przekazania mu kodów źródłowych i Dokumentacji Systemu będącej w posiadaniu Zamawiającego. Wykonawca w tym terminie ma obowiązek podjąć wszelkie działania mające na celu wdrożenie personelu Wykonawcy skutkujące rozpoczęciem realizacji usług będących przedmiotem Umowy. Wykonawca będzie osiągał gotowość do świadczenia usługi na środowisku testowym, które będzie odpowiadało środowisku produkcyjnemu.

§ 3.

Współdziałanie Stron w ramach realizacji Umowy

1. W celu sprawnego współdziałania w trakcie realizacji Umowy, w terminie do 7 dni od dnia zawarcia Umowy, Strony prześlą sobie dane (numery telefonów, adresy e-mail) służące do kontaktów roboczych, wskażą pisemnie osoby upoważnione do współdziałania w ramach realizacji Umowy oraz zakresy ich upoważnień, w szczególności do dokonywania odbiorów usług. Osobami do współdziałania przy realizacji niniejszej Umowy będą:
 - 1) po stronie Zamawiającego:
.....
.....
 - 2) po stronie Wykonawcy:
.....
2. Strony mogą w trakcie realizacji Umowy wskazać inne osoby do współdziałania w ramach realizacji Umowy. Każda zmiana osób ze strony Wykonawcy wskazanych do realizacji Umowy wymaga formy pisemnej i uprzedniej zgody Zamawiającego. Zamawiający dokona akceptacji zmiany osób wskazanych do realizacji Umowy w ciągu 30 dni od zgłoszenia jej przez Wykonawcę. Powyższa zmiana nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga zawarcia aneksu.

3. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - 1) udostępnienia Wykonawcy posiadanych informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu Umowy, w tym posiadanej dokumentacji Systemu, o ile nie narusza to powszechnie obowiązujących przepisów lub przepisów wewnętrznych Zamawiającego; zakres tych informacji oraz procedury ich pozyskiwania określi Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą,
 - 2) przekazania Wykonawcy posiadanych kodów źródłowych i posiadanej dokumentacji Systemu oraz udostępnienia środowiska testowego w terminie do 7 dni od dnia zawarcia Umowy,
 - 3) udzielenia wsparcia przy koordynacji współpracy niezbędnej do realizacji Umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) wykonywania Umowy z dołożeniem należytej staranności wymaganej od czołowych przedsiębiorstw świadczących usługi utrzymywania i modyfikacji systemów teleinformatycznych wynikającej z zawodowego charakteru prowadzonej działalności, zgodnie z postanowieniami Umowy, w tym Załączników do Umowy i dobrymi praktykami w realizacji przedmiotu Umowy;
 - 2) przedstawiania Zamawiającemu do uzgodnienia wszelkich rozwiązań związanych z realizacją przedmiotu Umowy (z wyłączeniem rozwiązań związanych z usuwaniem Błędów na zasadach określonych w **Załączniku nr 5** oraz **Załączniku nr 13** do Umowy);
 - 3) wykonywania Umowy przy zachowaniu zasad współczesnej i aktualnej wiedzy technicznej i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) zapewnienia należytego wykonywania obowiązków przez personel Wykonawcy i jego podwykonawców;
 - 5) zapewnienia, aby w toku wykonywania Umowy nie zakłócić działania Systemu, nie spowodować naruszenia obowiązków Zamawiającego związanych z ochroną danych osobowych, ani innych incydentów, w tym Incydentów bezpieczeństwa;
 - 6) dostarczania Zamawiającemu Dokumentacji wytworzonej w ramach wykonywanych usług będących przedmiotem Umowy;
 - 7) przedkładania w terminie 7 dni Zamawiającemu, na jego pisemne żądanie, zgłoszone w każdym czasie obowiązywania Umowy, wszelkich dokumentów, materiałów i informacji w zakresie niezbędnym do realizacji procesu zarządzania usługami IT, związanych z realizacją Umowy;
 - 8) niezwłocznego poddania się kontroli i audytowi dokonywanemu przez Zamawiającego lub podmiotu przez Zamawiającego upoważnionego oraz inne uprawnione do tego podmioty w zakresie prawidłowości realizacji niniejszej Umowy, w tym w zakresie dotyczącym kodów źródłowych;
 - 9) naprawy Błędów w zdefiniowanych czasach realizacji Zgłoszeń.
5. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim potencjałem techniczno-organizacyjnym, personelem posiadającym odpowiednie kwalifikacje oraz wiedzą i doświadczeniem pozwalającymi na należyłą realizację przedmiotu Umowy.
6. Wykonawca zapewni Zespół specjalistów dedykowanych do realizacji Umowy. Wymagania w zakresie Zespołu Wykonawcy oraz skład zespołu określone są w **Załączniku nr 10** do Umowy.

Wykonawca przed zawarciem Umowy przekaże Zamawiającemu listę osób wyznaczonych do wykonania Umowy, posiadających kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie zgodne z warunkami określonymi w **Załączniku nr 10** do Umowy.

7. W trakcie obowiązywania Umowy Wykonawcy przysługiwać będzie prawo do zastępowania za zgodą Zamawiającego członków personelu Wykonawcy innymi osobami, o co najmniej takich samych kwalifikacjach jak określone w **Załączniku nr 10** do Umowy.
8. Zamawiający ma prawo zażądać zmiany członka personelu Wykonawcy w przypadku pojawienia się uzasadnionych zastrzeżeń, co do jego kwalifikacji, wiedzy, rzetelności lub terminowości wykonywania obowiązków. W takim przypadku Wykonawca dokona zmiany członka personelu na nowego, spełniającego wymagania określone w **Załączniku nr 10** do Umowy, nie później niż w terminie 14 dni po zgłoszeniu zastrzeżeń przez Zamawiającego.
9. Zmiana osób, o której mowa w ust. 7 i 8, nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga aneksu do Umowy. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o zmianie w formie pisemnej, oraz realizacji innych obowiązków wynikających z Umowy względem nowego członka personelu, w szczególności opisanych w § 5 ust. 6 lub ust. 7.
10. Wykonawca zobowiązuje się, realizując usługi w zakresie modyfikacji Systemu, zachować jego zgodność z dotychczasowymi założeniami funkcjonalnymi Systemu oraz wykonać je zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
11. Wykonawca zobowiązuje się, że każda Nowa wersja Systemu wynikająca z realizacji niniejszej Umowy, będzie umożliwiała obsługę dotychczasowych danych Systemu.
12. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług, wchodzących w zakres przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 2 oraz wykonania i dostarczenia Produktów w języku polskim.
13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) działania i zaniechania osób, które wykonują przedmiot Umowy,
 - 2) nieterminowe lub nierzetelne wykonanie przydzielonych jego pracownikom lub osobom świadczącym określone usługi zadań celem realizacji Umowy,
 - 3) wszelkie szkody, które Wykonawca lub działający na jego zlecenie podwykonawca spowoduje podczas wykonywania prac będących przedmiotem Umowy lub w związku z ich wykonywaniem,
 - 4) naruszenia praw osób trzecich w związku z wykonywaniem Umowy,
 - 5) treść i zawartość merytoryczną wszelkiej Dokumentacji przekazywanej Zamawiającemu.
14. Wykonawca zobowiązany jest, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, przekazać wszystkie hasła do zasobów informatycznych Zamawiającego, które będzie posiadał.
15. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenia/warsztaty, w ramach godzin określonych w § 2 ust. 1 pkt 3), dla osób wskazanych przez Zamawiającego oraz w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, w tym w siedzibie Wykonawcy lub w miejscu świadczenia przez niego usług.

§ 4.

Sposób odbioru realizacji przedmiotu Umowy

1. Realizacja przedmiotu Umowy rozliczana będzie w okresach miesięcznych. Wykonawca za każdy miesiąc kalendarzowy realizacji przedmiotu Umowy, z wykorzystaniem Usługi rozliczenia (o ile zostanie udostępniona przez Zamawiającego), dostarczy Zamawiającemu raport dostępności Systemu, którego szczegółową specyfikację Strony uzgodnią nie później niż w terminie 15 dni od dnia zawarcia Umowy, oraz raporty Zgłoszeń i innych usług wykonanych w ramach Umowy do zatwierdzenia, w odniesieniu do poszczególnych usług określonych w § 2 ust. 1, zawierające informacje zgodnie z opisem zawartym w Załącznikach do Umowy.
2. **Odbiór przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 1)**, następuje na zasadach określonych odpowiednio w **Załącznikach nr 4, 5, 7, oraz 12** do Umowy.
3. **Odbiór przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 2)**, następuje na zasadach określonych odpowiednio w **Załącznikach nr 6, 8 i 12** do Umowy.
4. **Odbiór usług wykonywanych w ramach gwarancji, o której mowa w § 6**, następuje na zasadach określonych w **Załączniku nr 13** do Umowy.
5. Zatwierdzanie raportów Zgłoszeń oraz Odbiór przedmiotu Umowy następuje przez osoby upoważnione pisemnie przez Zamawiającego.

§ 5.

Zasady bezpieczeństwa przy realizacji Umowy, odpowiedzialność Wykonawcy

1. Realizacja przedmiotu Umowy przez Wykonawcę lub jego podwykonawców nie może zakłócić normalnej pracy Systemu. W przypadku konieczności wstrzymania pracy Systemu, może ono nastąpić w sposób i z zachowaniem terminów określonych w § 2 ust 5.
2. W przypadku powstania, w związku z realizacją przedmiotu Umowy, uszkodzenia danych lub Błędów Oprogramowania, Wykonawca zobowiązany będzie do usunięcia skutków uszkodzenia i Błędów na zasadach i w terminach określonych odpowiednio w **Załączniku nr 5** lub **Załączniku nr 13** do Umowy.
3. Wykonawca odpowiada za szkody powstałe po stronie Zamawiającego lub Odbiorców usług z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub jego Podwykonawców, w szczególności Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody powstałe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu Umowy.
4. Za odtwarzanie utraconych, uszkodzonych lub zmienionych, w wyniku działania lub zaniechania Wykonawcy, danych i programów odpowiada Wykonawca.
5. Odtwarzanie danych, o którym mowa w ust. 4, będzie wykonywane przy wykorzystaniu kopii zapasowych udostępnionych przez Zamawiającego.
6. Wykonawca w terminie do 10 Dni roboczych od dnia zawarcia Umowy zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu:
 - 1) imiennej listy osób skierowanych przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu Umowy wymagającej dostępu i przetwarzania danych osobowych, zawierającej dane niezbędne do

- jednoznacznej identyfikacji każdej z osób, która będzie miała dostęp do danych osobowych, z określeniem zakresu ich czynności oraz
- 2) pisemnych oświadczeń tych osób, że nie toczy się przeciwko nim postępowanie, ani nie były one karane za przestępstwa związane z ochroną danych osobowych, albo przestępstwa umyślne.
7. Zamawiający w odrębnym dokumencie w formie wskazanej przez Zamawiającego upoważni wskazane przez Wykonawcę osoby do dostępu i przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej Umowy.
 8. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby świadczące pracę na rzecz Wykonawcy na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania powierzonych danych osobowych.
 9. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) przetwarzania danych osobowych w miejscach, na urządzeniach technicznych oraz w sposób gwarantujący zabezpieczenie tych danych w szczególności przed nieuprawnionym udostępnieniem i przetwarzania tych danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) przestrzegania wytycznych Zamawiającego o ochronie udostępnianych informacji;
 - 3) wykorzystywania uzyskanych informacji wyłącznie w celu wykonania niniejszej Umowy;
 - 4) stosowania się do wewnętrznych przepisów Zamawiającego, w tym Polityki Bezpieczeństwa, dotyczących wykonywania czynności;
 - 5) umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia kontroli sposobu wykorzystania danych i informacji uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy w tym danych osobowych;
 - 6) zaspokojenia wszelkich roszczeń osób trzecich zgłoszonych w stosunku do Zamawiającego, wynikających z wykorzystania przez Wykonawcę danych i informacji uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy, w tym danych osobowych do których wykonawca miał dostęp w czasie wykonywania niniejszej Umowy w sposób naruszający jej postanowienia, na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego.
 10. W przypadku danych dotyczących Odbiorców usług, pozyskanych przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy postanowienia ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio.

§ 6.

Gwarancja i rękojmia

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu rękojmi za wady fizyczne i prawne dostarczonych w ramach Umowy Produktów na czas od odbioru przez Zamawiającego danego Produktu bez uwag do upływu okresu 12 miesięcy liczonego od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji co do zgodności z ostatnią wersją Dokumentacji przekazaną Zamawiającemu, na Produkty wykonane w ramach realizacji Umowy, na okres równy okresowi udzielonej rękojmi. Gwarancja będzie realizowana zgodnie z postanowieniami określonymi w **Załączniku nr 13** do Umowy.

3. Zamawiający, bez konieczności uzyskania odrębnego orzeczenia sądu, ma prawo zlecić na koszt i odpowiedzialność Wykonawcy, wykonanie osobie trzeciej w całości lub części obowiązków Wykonawcy wynikających z rękojmi lub gwarancji, w przypadku niewywiązania się Wykonawcy w całości lub części z tych zobowiązań, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy z wyznaczeniem Wykonawcy dodatkowego terminu (umowne wykonanie zastępcze). Zamawiający w takim przypadku zachowuje prawo do naliczenia kar umownych, o których mowa w § 8, oraz ma prawo potrącenia należności z tytułu wykonania zastępczego z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
4. W razie wątpliwości Strony przyjmują, iż w przypadku odstąpienia od Umowy lub jej wypowiedzenia przez którąkolwiek ze Stron, Wykonawca będzie realizował zobowiązania wynikające z gwarancji w stosunku do przedmiotu Umowy odebranego do czasu upływu okresu ww. wypowiedzenia lub do dnia odstąpienia albo wypowiedzenia Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
5. Gwarancja Wykonawcy obowiązuje w przypadku modyfikacji Systemu dokonanej przez inne podmioty lub przez Zamawiającego, jednakże Wykonawca nie odpowiada za Błędy wynikające z takich prac dodatkowych wykonanych przez podmioty trzecie bądź samodzielnie przez Zamawiającego.
6. Dostarczenie Nowej wersji Systemu nie będzie za sobą pociągało wydłużenia czasu trwania gwarancji, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku udostępnienia Nowej wersji Systemu, w wyniku wystąpienia Awarii lub Błędu krytycznego, w ciągu ostatniego miesiąca trwania gwarancji, okres gwarancji jest automatycznie przedłużany o kolejne 3 miesiące. W przedłużonym okresie gwarancji Zamawiający ma prawo jedynie do naprawy wykrytych Błędów, nie dłużej niż łącznie o 18 miesięcy od daty wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy.
8. Wykonawca będzie świadczył na rzecz Zamawiającego usługi gwarancyjne nieodpłatnie.
9. Zamawiający może dochodzić roszczeń z tytułu gwarancji także po upływie terminu gwarancji, określonego w ust. 1, jeżeli dokonał Zgłoszenia przed upływem tego terminu.

§ 7.

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za należyłą realizację przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 1) Strony ustalają w wysokości łącznej nieprzekraczającej zł (słownie:) netto, tj. zł (słownie:) brutto. Za każdy miesiąc kalendarzowy, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości zł (słownie:) netto tj. zł (słownie:) brutto.
2. W przypadku, gdy realizacja przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 1) wykonywana będzie w okresie krótszym niż miesiąc kalendarzowy, wynagrodzenie płatne będzie w kwocie odpowiadającej faktycznemu okresowi jego świadczenia ustalonej proporcjonalnie do wynagrodzenia miesięcznego. Proporcja obliczana będzie w oparciu o liczbę dni kalendarzowych w danym miesiącu.

3. Wynagrodzenie dla Wykonawcy za należyłą realizację przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 2) Strony ustalają w wysokości łącznej nieprzekraczającej..... zł (słownie:) netto tj..... zł (słownie:) brutto. Wynagrodzenie Wykonawcy z tego tytułu będzie obliczane zgodnie z zasadami określonymi w **Załączniku nr 6, 8 oraz 12** do Umowy z zastosowaniem stawki w wysokości zł (słownie:) netto tj. zł (słownie) brutto za jedną osobogodzinę pracy albo zł (słownie:) netto tj. zł (słownie) brutto za 1 Punkt funkcyjny (w zależności od wybranej jednostki). Stawka godzinowa obejmuje wszystkie koszty poniesione przez Wykonawcę w związku ze świadczeniem usług, w tym koszty dojazdu, wyżywienia i noclegów.
4. Łączne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu Umowy nie przekroczy zł (słownie:) netto, tj..... zł (słownie:) brutto.
5. Wynagrodzenie za miesiąc świadczenia usługi, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 2), przysługuje za faktyczną ilość godzin świadczenia usługi.
6. Warunkiem wystawienia faktury jest protokolarne potwierdzenie przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego należytego wykonania odpowiedniej części przedmiotu Umowy poprzez odbiór poszczególnych zakresów przedmiotu Umowy wskazanych w § 2 ust. 1 Umowy w Miesięcznym protokole odbioru realizacji przedmiotu Umowy.
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na konto Wykonawcy wskazane w fakturze w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Zamawiającego wystawionej prawidłowo i zgodnie z warunkami Umowy faktury.
8. Strony za dzień zapłaty uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Płatnika należną Wykonawcy kwotą.
9. Wynagrodzenie określone w ust. 1– 5 obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu Umowy, w tym wszelkie opłaty i podatki (w tym podatek VAT), wynagrodzenie z tytułu udzielenia lub zapewnienia Zamawiającemu licencji lub sublicencji, wynagrodzenie z tytułu przeniesienia autorskich praw majątkowych, zależnych praw autorskich i wyłącznego prawa zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, o których mowa w § 10, oraz wynagrodzenie z tytułu przeniesienia własności egzemplarzy Produktów.
10. W przypadku udzielenia lub zapewnienia Zamawiającemu licencji lub sublicencji na Oprogramowanie narzędziowe/gotowe Wykonawca zobowiązany jest wskazać w Miesięcznym protokole odbioru wynagrodzenie z tytułu udzielenia Zamawiającemu licencji.
11. O ile po stronie Wykonawcy występuje Konsorcjum Wykonawców, realizacja płatności choćby na rzecz tylko jednego z członków Konsorcjum oznaczać będzie wypełnienie zobowiązań finansowych Zamawiającego wobec wszystkich członków Konsorcjum*.
12. Wykonawcy działający w formie Konsorcjum wskazują jako wyłącznie uprawnionego do wystawiania faktur z tytułu realizacji Umowy*.

* *niepotrzebne skreślić*

13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącania kar umownych określonych w § 8 z wynagrodzenia Wykonawcy określonego w niniejszym paragrafie.

14. W przypadku niewykorzystania w pełnym zakresie wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 2 lub 3 Wykonawcy nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia, w tym roszczenia o zapłatę wynagrodzenia za niewykorzystaną liczbę godzin wskazanych w ust. 3 lub 4.

§ 8.

Kary umowne i odszkodowania

1. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Wykonawcę z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego lub przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną 20% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 5.
2. W przypadku niedotrzymania terminów usuwania Błędów, określonych odpowiednio w **Załączniku 5**, oraz **Załączniku nr 13** do Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu tytułem kary umownej:
 - 1) 2% miesięcznego wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia w usunięcia Awarii;
 - 2) 1% miesięcznego wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia w usunięciu Błędu krytycznego;
 - 3) 1% miesięcznego wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 za każdy rozpoczęty okres 24 godzin opóźnienia w usunięciu Błędu zwykłego lub Błędu drobnego.
3. W przypadku niedotrzymania terminu wykonania usług, o których mowa w § 2 ust. 1, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu tytułem kary umownej 1 % miesięcznego wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 za każdy rozpoczęty 9–cio godzinny zegarowy okres opóźnienia liczony w oknie 7:30–16:30, określony względem usług w Załącznikach do Umowy, odpowiednio w:
 - 1) **Załączniku nr 4** – w zakresie udzielenia wsparcia,
 - 2) **Załączniku nr 7** – w zakresie realizacji Zgłoszenia,
 - 3) **Załączniku nr 12** - w zakresie realizacji usług, o których mowa w § 2 ust. 1 ppkt d).
4. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę uzgodnionych z Zamawiającym terminów realizacji usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 2, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% wartości wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za wykonanie usługi określonej w danym Zgłoszeniu (ustalonego za wykonanie tej usługi zgodnie z zasadami określonymi w **Załącznikach nr 6, 8** oraz **12** do Umowy), ale nie mniej niż 500 zł, za każdy rozpoczęty 9-godzinny, zegarowy okres opóźnienia liczony w oknach 7:30-16:30 w stosunku do uzgodnionego przez Strony terminu na realizację Zgłoszenia.
5. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 600 zł, za każde stwierdzone przez Zamawiającego uchybienie w zakresie:
 - 1) przedstawienia raportu Zgłoszeń nie zawierającego wszystkich wymaganych informacji lub zawierającego wpis niezgodny ze stanem faktycznym;

- 2) przekazania Zgłoszenia przez Wykonawcę Zamawiającemu, więcej niż jeden raz, w celu uzupełnienia informacji potrzebnych do prawidłowej realizacji Zgłoszenia;
 - 3) przekazania (zwracania) Wykonawcy Zgłoszenia, więcej niż jeden raz, z powodu nierozwiązania przez Wykonawcę Zgłoszenia lub przedstawienia nieskutecznego Docelowego rozwiązania Zgłoszenia;
 - 4) przekazania Zgłoszenia z opisem sposobu realizacji usługi Zamawiającemu w terminie, o którym mowa w:
 - a. **Załączniku 6 do Umowy punkt 5 ppkt 2),**
 - b. **Załączniku 8 do Umowy punkt 5 ppkt 2),**
 - c. **Załączniku 12 do Umowy punkt 4 ppkt 2),**za każdy rozpoczęty 9-godzinny, zegarowy okres opóźnienia liczony w oknach 7:30-16:30 dla każdego ze wskazanych powyżej terminów odrębnie;
 - 5) wykonania aktualizacji Dokumentacji Systemu po każdej zmianie w Systemie;
 - 6) wykonania obowiązków określonych w **Załączniku nr 12 do Umowy** ust. 1 pkt. 2);
 - 7) uzupełnienia w Zgłoszeniu, w terminach wskazanych odpowiednio w **Załączniku nr 5** oraz **Załączniku nr 13** do Umowy, informacji z bieżącej Diagnostyki i podania szacunkowego czasu naprawy awarii lub błędu krytycznego.
6. W przypadku niedotrzymania zagwarantowanej dostępności Systemu, o której mowa w § 2 ust. 6, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1000 zł, za każdy 0,1% spadek dostępności Systemu (obliczonej na podstawie czasu działania Systemu w miesiącu, z wyłączeniem okien serwisowych) poniżej gwarantowanego poziomu dostępności Systemu określonego w § 2 ust. 6, w danym miesiącu rozliczeniowym.
 7. W przypadku ujawnienia jakiegokolwiek informacji lub innego naruszenia bezpieczeństwa informacji, w okresie obowiązywania Umowy, jak też i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 5, za każdy stwierdzony przypadek ujawnienia jakiegokolwiek informacji lub innego naruszenia bezpieczeństwa informacji.
 8. Kary umowne określone w niniejszym paragrafie mogą być naliczane niezależnie od siebie i podlegają sumowaniu w danym miesiącu.
 9. Zamawiający potrąci kary umowne z wynagrodzenia Wykonawcy lub z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
 10. Niezależnie od zastosowanych kar umownych, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych do wartości poniesionej przez Zamawiającego szkody.

§ 9.

Wypowiedzenie Umowy, odstąpienie od Umowy

1. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy (z zachowaniem prawa do naliczania kar umownych określonych w § 8 Umowy) w przypadku, gdy:

- 1) dostępność Systemu w okresie jednego miesiąca lub przez kolejne dwa miesiące łącznie jest mniejsza niż 94%, dostępność Systemu jest liczona w sposób określony w § 2 ust. 6,
 - 2) wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy za realizację przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt. 1, wskutek zastosowania kar umownych, o których mowa w § 8 Umowy, zostanie pomniejszone za jeden miesiąc lub za kolejne dwa miesiące łącznie, o co najmniej 40% wynagrodzenia miesięcznego brutto wskazanego w § 7 ust. 1,
 - 3) nastąpiła jakakolwiek zmiana organizacyjna powodująca zmianę osobowości prawnej lub formy organizacyjnej Wykonawcy, utrudniająca lub uniemożliwiająca wykonanie Umowy,
 - 4) wystąpił brak zdolności do czynności prawnych utrudniający wykonanie Umowy po stronie Wykonawcy,
 - 5) Wykonawca z opóźnieniem (z wyjątkiem przyczyn spowodowanych siłą wyższą lub leżących wyłącznie po stronie Zamawiającego) większym niż 45-ciu 9-cio godzinnymi, zegarowymi okresami opóźnienia liczonych w oknie 7:30-16:30, wykonuje co najmniej jedną usługę w ramach przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt. 2 i 3,
 - 6) Wykonawca niezgodnie z procedurami wskazanymi w **Załącznikach nr 6, 8, 12** do Umowy (z wyłączeniem aktualizacji Dokumentacji) wykonuje przedmiot Umowy określony w § 2 ust. 1 pkt. 2 co skutkuje trzykrotnym brakiem odbioru co najmniej jednego Docelowego rozwiązania zgłoszenia.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy w całości lub w części w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części Umowy potwierdzonej protokołem odbioru podpisanym przez Zamawiającego bez uwag.
 3. Strony mogą wypowiedzieć Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia lub od niej odstąpić składając oświadczenie woli w terminie do 30 dni od daty powzięcia informacji o przyczynach wypowiedzenia lub odstąpienia. Wypowiedzenie lub odstąpienie musi być złożone w formie pisemnej.
 4. Zamawiający nie jest zobowiązany do dokonywania jakichkolwiek dalszych płatności na rzecz Wykonawcy za usługi realizowane po wypowiedzeniu Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia lub odstąpieniu od Umowy. W przypadku wypowiedzenia Umowy lub odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, Wykonawca zachowa prawo do wynagrodzenia za usługi należycie wykonane oraz za usługi określone w § 2 ust. 1 Umowy proporcjonalnie do okresu ich świadczenia. Wypowiedzenie Umowy nie ma wpływu na uprawnienia Zamawiającego wynikające z gwarancji i rękojmi, o których mowa w § 6 Umowy, oraz uprawnienia do naliczenia jakichkolwiek kar umownych, o których mowa w § 8 Umowy.
 5. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w przypadku wdrożenia innych systemów informatycznych, których funkcjonalność zastąpi funkcjonalności oferowane przez System lub jego

poszczególne elementy, objęte Umową zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do Umowy. W przypadku wypowiedzenia Umowy Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za okres po dniu wygaśnięcia Umowy.

6. W razie wypowiedzenia lub odstąpienia od Umowy Wykonawca nie później niż w terminie 14 dni od terminu wypowiedzenia, wygaśnięcia Umowy lub odstąpienia od Umowy i w obecności przedstawicieli Zamawiającego sporządzi i przekaze Zamawiającemu sprawozdanie o stanie wykonania zadań. W razie odmowy współdziałania Wykonawcy – Zamawiający powoła Komisję w celu sporządzenia sprawozdania, które będzie wiążące dla Stron.

§ 10.

Prawa autorskie

1. Z chwilą odbioru Nowych wersji Systemu, powstałych w wyniku wykonania zmian lub modyfikacji w Systemie, oraz Dokumentacji wytworzonej w związku z realizacją Umowy, a także wszystkich innych Produktów lub jakichkolwiek innych utworów (w rozumieniu ustawy jak niżej) powstałych w związku z wykonaniem niniejszej Umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego wszelkie autorskie prawa majątkowe oraz zależne prawa autorskie i wyłączne prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do Nowych wersji Systemu, Dokumentacji oraz innych Produktów i innych utworów jak wyżej (zwanym dalej „utworami”), jako utworów w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.) na wszystkich polach eksploatacji wymienionych odpowiednio w art. 50 i art. 74 ust. 4 ww. ustawy, z prawem do dalszego przenoszenia tych praw na inne osoby bez ograniczeń. Przeniesienie autorskich praw majątkowych, zależnych praw autorskich i wyłącznego prawa zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, nie wymaga złożenia dalszych oświadczeń woli. Pola eksploatacji obejmują prawo do:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu - wytwarzania określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono - wprowadzania do obrotu, użyczenia lub najmu oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2) - publicznego wykonania, wystawienia, wyświetlenia, odtworzenia oraz nadawania i reemitowania, a także publicznego udostępniania utworu;
 - 4) trwałego lub czasowego zwielokrotnienia Nowej wersji Systemu w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie;
 - 5) zwielokrotnienia Nowej wersji Systemu w zakresie, w którym jest to niezbędne dla wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania Nowej wersji Systemu ;
 - 6) tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian w Nowej wersji Systemu , z zachowaniem praw osoby, która tych zmian dokonała;
 - 7) rozpowszechniania, w tym użyczenia lub najmu, Nowej wersji Systemu lub jego kopii,

- 8) wprowadzania modyfikacji oraz nowych funkcjonalności Nowej wersji Systemu;
 - 9) łączenia fragmentów Nowej wersji Systemu z innymi programami komputerowymi i ich dostosowywania;
 - 10) przekształcania formatu pierwotnego Nowej wersji Systemu na dowolny inny format, wymagany przez Zamawiającego i dostosowania do platform sprzętowo-systemowych wybranych przez Zamawiającego;
 - 11) obrotu oryginałem albo egzemplarzami nośników, na których Nową wersję Systemu utrwalono;
 - 12) publicznego wykonania, wystawiania, wyświetlania, odtwarzania oraz nadawania i reemitowanie, a także publicznego udostępniania Nowej wersji Systemu w dowolny, wybrany przez siebie sposób, w tym udostępniania w sieciach komputerowych;
 - 13) dokonywania skrótów, cięć, montażu, tłumaczeń, korekt, przeróbek, zmian i adaptacji w tym modyfikowania całości lub części Nowej wersji Systemu, wprowadzania jakichkolwiek zmian.
2. W przypadku zaistnienia po stronie Zamawiającego potrzeby nabycia praw do utworów na innych polach eksploatacji niż określone w ust. 1, Zamawiający zgłosi taką potrzebę Wykonawcy i Strony, w terminie 10 Dni roboczych od doręczenia tego żądania Wykonawcy, zawrą umowę przenoszącą nieodpłatnie autorskie prawa majątkowe na tych polach eksploatacji oraz zależne prawa autorskie i wyłączne prawa zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego na rzecz Zamawiającego na warunkach takich jak określone w niniejszej Umowie.
 3. W przypadku nieprzystąpienia przez Wykonawcę do zawarcia umowy przenoszącej prawa do utworów na warunkach określonych w ust. 2, Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 5.
 4. Z chwilą uzyskania określonych Umową egzemplarzy utworów i nośników Zamawiający, w ramach wynagrodzenia określonego w § 7, nabywa własność przekazanych egzemplarzy utworów oraz nośników, na których utwór utrwalono.
 5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu kody źródłowe oraz Dokumentację w tym, niezbędną do wprowadzania modyfikacji w Systemie, w terminach oraz zgodnie z procedurą odbioru i wymaganiami określonymi w **Załącznikach nr 8, 11, 12** do Umowy.
 6. Przeniesienie wszelkich autorskich praw majątkowych oraz zależnych praw autorskich i wyłącznego prawa zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego zostaje dokonane na czas nieokreślony i jest nieograniczone terytorialnie.
 7. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić, że osoby, którym przysługują osobiste prawa autorskie do utworów wytworzonych w ramach Umowy, nie będą wykonywać swoich praw w sposób uniemożliwiający wykorzystywania praw do tych utworów przez Zamawiającego.
 8. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, iż:
 - 1) utwory, ani korzystanie z tych utworów przez Zamawiającego, nie będzie naruszać praw własności intelektualnej osób trzecich, w tym praw autorskich oraz patentów;
 - 2) prawa autorskie i prawa zależne określone w ust. 1 nie są i nie będą w żaden sposób ograniczone,

- 3) wykonane utwory lub utwory, z których Wykonawca skorzysta do wykonania przedmiotu Umowy, nie będą posiadały wad fizycznych lub prawnych,
 - 4) rozporządzanie utworami lub przeniesienie licencji/sublicencji nie będzie naruszało własności przemysłowej i intelektualnej.
9. W przypadku, gdy wskutek wystąpienia w stosunku do Zamawiającego z roszczeniami zgłaszanymi przez osoby trzecie z tytułu naruszenia ich praw w związku z pracami zrealizowanymi przez Wykonawcę, utworami lub oprogramowaniem bądź aplikacjami wykorzystanymi przez Wykonawcę, Zamawiający nie będzie mógł korzystać z Nowej wersji Systemu, Dokumentacji, innych Produktów lub innych utworów Wykonawca niezwłocznie na swój koszt i ryzyko:
- 1) dostosuje Nową wersję Systemu, Dokumentację, inne Produkty lub inne utwory lub dostarczy nowe programy komputerowe i aplikacje, Dokumentację, inne Produkty lub inne utwory albo zmieni je w taki sposób, by nie naruszały praw osób trzecich, lub
 - 2) uzyska dla Zamawiającego prawo do dalszego korzystania z Nowej wersji Systemu, Dokumentacji, inne Produkty lub inne utwory.

Jeżeli postanowienia pkt 1 i 2 są niewykonalne, Zamawiający może odstąpić od Umowy.

10. W przypadku gdyby jakakolwiek osoba trzecia, wystąpiła z roszczeniami wobec Zamawiającego z tytułu naruszenia jej praw, Wykonawca w szczególności:
- 1) wstąpi do postępowania sądowego wszczętego przeciwko Zamawiającemu,
 - 2) zapewni należyłą ochronę interesów Zamawiającego,
 - 3) zwolni Zamawiającego z wszelkich zobowiązań z tytułu naruszenia praw osób trzecich poprzez ich wykonanie lub jeżeli Zamawiający zrealizował obowiązki nałożone przez ww. organy zwróci Zamawiającemu kwotę zapłaconych odszkodowań, kar lub innych należności,
 - 4) zwolni Zamawiającego od odpowiedzialności w stosunku do takich osób trzecich,
 - 5) zwróci Zamawiającemu wszelkie poniesione koszty związane z wystąpieniem przeciwko Zamawiającemu osób trzecich, w tym z tytułu naruszenia ich praw.
11. Zamawiający, z chwilą nabycia autorskich praw majątkowych i praw zależnych, do utworów udziela Wykonawcy licencji na Produkty wyłącznie w celu realizacji niniejszej Umowy, na czas określony, do dnia wygaśnięcia gwarancji przysługującej Zamawiającemu, w celu realizacji umowy przez Wykonawcę, na następujących polach eksploatacyjnych:
- 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu - wytwarzania określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową; udzielenie licencji na powyższym polu eksploatacji nie dotyczy Oprogramowania dedykowanego;
 - 2) trwałego lub czasowego zwielokrotnienia Oprogramowania dedykowanego w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie;
 - 3) zwielokrotnienia Oprogramowania dedykowanego w zakresie, w którym jest to niezbędne dla wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania oprogramowania;
 - 4) tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian w Oprogramowaniu dedykowanym;

- 5) przekształcania formatu pierwotnego Oprogramowania dedykowanego na dowolny inny format, wymagany przez Zamawiającego i dostosowania do platform sprzętowo-systemowych wybranych przez Zamawiającego.

§ 11.

Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Przed zawarciem Umowy Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości stanowiącej 10% kwoty wskazanej w § 7 ust. 4, tj. w wysokości (słownie:) w formie
2. 70% kwoty zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zwrócone zostanie Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia uznania Umowy przez Zamawiającego za należyście wykonaną.
3. Pozostałe 30% kwoty zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, pozostawione na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady przedmiotu Umowy zwrócone zostanie Wykonawcy nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi, o której mowa w § 6 Umowy.
4. Umowę uznaje się za należyście wykonaną w dniu odbioru przez Zamawiającego bez uwag, zgodnie z jej postanowieniami oraz Załącznikami do Umowy, wszelkich usług lub Produktów Wykonawcy, w tym wymaganych do realizacji lub zgłoszonych w ostatnim miesiącu obowiązywania Umowy.

§ 12.

Klauzula poufności i bezpieczeństwa informacji

1. Wykonawca może przetwarzać powierzone mu przez Zamawiającego informacje tylko przez okres obowiązywania Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się po zakończeniu realizacji Umowy do zwrotu Zamawiającemu wszelkich udostępnionych oraz wytworzonych przez siebie w związku z realizacją Umowy informacji, wraz z nośnikami. W przypadku utrwalenia na nośnikach należących do Wykonawcy informacji uzyskanych w związku z realizacją Umowy, Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia z nośników tych informacji, w tym również sporządzonych kopii zapasowych, oraz zniszczenia wszelkich danych, dokumentów mogących posłużyć do odtworzenia, w całości lub części, informacji.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania wytycznych Zamawiającego o ochronie udostępnianych informacji.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, a także sposobów zabezpieczenia informacji, zarówno w trakcie trwania niniejszej Umowy, jak i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie w tajemnicy ww. informacji przez osoby realizujące Umowę.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania wszelkich niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania informacji, a w szczególności powinien zabezpieczyć informacje przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, zabraniam przez

- osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem postanowień Umowy, zmianą, utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą.
6. Wykonawca zobowiązuje się do dołożenia najwyższej staranności w celu zabezpieczenia informacji przed bezprawnym dostępem, rozpowszechnianiem lub przekazaniem osobom trzecim.
 7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wykonanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa informacji, w szczególności dotyczącego zachowania w tajemnicy informacji, także przez jego pracowników oraz osoby, które realizują Umowę w imieniu Wykonawcy. Odpowiedzialność za naruszenie powyższego obowiązku spoczywa na Wykonawcy. Naruszenie bezpieczeństwa informacji, w szczególności ujawnienie jakiegokolwiek informacji w okresie obowiązywania Umowy, uprawnia do odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy.
 8. Wykonawca może udostępniać informacje jedynie tym swoim pracownikom lub osobom współpracującym na podstawie umów cywilnoprawnych, którym będą one niezbędne do wykonania powierzonych im czynności i tylko w zakresie, w jakim muszą mieć do nich dostęp dla celów określonych w niniejszej Umowie.
 9. Wykonawca oraz inne osoby, które realizują Umowę w imieniu Wykonawcy, zobowiązane są przed przystąpieniem do prac do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności informacji, którego wzór stanowi **Załącznik nr 9** do Umowy. Podpisane oświadczenie należy przekazać Zamawiającemu przed rozpoczęciem realizacji Umowy przez ww. pracowników.
 10. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Zamawiającego, za szkody powstałe w związku z nienależytą realizacją obowiązków dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa informacji.
 11. Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania warunków niniejszej Umowy, które wiążą się z ochroną informacji, w szczególności nie może bez pisemnego upoważnienia Zamawiającego wykorzystywać informacji w celach niezwiązanych z realizacją Umowy.
 12. Wykonawca może przetwarzać informacje tylko w wersji elektronicznej.
 13. W przypadku wystąpienia incydentu związanego z bezpieczeństwem informacji lub z naruszeniem obowiązków wynikających z Umowy, Zamawiający może przeprowadzić kontrolę wykonywanych przez Wykonawcę czynności. Kontrola może być realizowana przez Zamawiającego lub podmioty przez niego uprawnione. Wykonawca zobowiązany jest współpracować z Zamawiającym w odpowiednim zakresie z podmiotami przeprowadzającymi kontrolę. Wyniki kontroli zostaną przekazane Wykonawcy po jej zakończeniu. Zamawiający może wskazać niezbędne działania, jakie Wykonawca musi podjąć w celu wprowadzenia określonych zmian lub podjęcia określonych czynności.
 14. Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o nieuprawnionym ujawnieniu lub udostępnieniu informacji oraz o innym naruszeniu bezpieczeństwa informacji, a następnie raportowania Zamawiającemu o podjętych działaniach w powyższym zakresie:
 - 1) telefonicznie, na numer telefonu
 - 2) na adres email
 - 3) faksem, na numer
 - 4) poprzez System HP Menager.

Powiadomienie dokonane telefonicznie musi zostać potwierdzone poprzez jeden ze sposobów wskazanych w pkt 2 – 4 w terminie jednej godziny od dokonania powiadomienia.

15. Wykonawca nie może zwielokrotniać, rozpowszechniać, korzystać w celach niezwiązanych z realizacją Umowy oraz ujawniać informacji osobom trzecim, bez uzyskania w powyższym zakresie pisemnej zgody Zamawiającego, o ile takie informacje nie zostały już podane do publicznej wiadomości lub nie są publicznie dostępne.
16. Wykonawca zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić kontrolę nad tym, jakie informacje, kiedy, przez kogo oraz komu są przekazywane;
 - 2) zapewnić, aby osoby, o których mowa w pkt 1, zachowywały w tajemnicy informacje oraz sposoby ich zabezpieczeń.
17. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych przez niego w związku z zawarciem Umowy. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie w tajemnicy ww. informacji przez podmioty, przy pomocy których wykonuje Umowę.
18. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo informacji przed wystąpieniem zagrożeń, w szczególności poprzez:
 - 1) zastosowanie firewall oraz oprogramowania antyspamowego i antywirusowego,
 - 2) zapewnienie kontroli dostępu do powierzonych zasobów Zamawiającego,
 - 3) uniemożliwienie dostępu do haseł do zasobów informatycznych Zamawiającego przez osoby nieuprawnione wraz z ich cykliczną zmianą,
 - 4) zastosowanie zabezpieczeń ochrony fizycznej.

§ 13.

Zmiana Umowy

1. O ile Umowa nie stanowi inaczej, zmiany treści Umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie aneksu podpisanego przez obie Strony, pod rygorem nieważności, poza wskazanymi przypadkami określonymi w paragrafach poprzedzających, z zastrzeżeniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, mogą być dokonywane wyłącznie w zakresie:
 - 1) zmiany szczegółowych zasad wykonywania przedmiotu Umowy określonych w **Załącznikach** do Umowy, spowodowane zmianami organizacyjnymi u Zamawiającego dotyczącymi przyjmowania Zgłoszeń Użytkowników kluczowych;
 - 2) zmiany zakresu realizacji Przedmiotu Umowy, w przypadku wystąpienia zmiany okoliczności powodującej, że:
 - a. realizacja części Przedmiotu Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawierania Umowy,
 - b. realizacja części Przedmiotu Umowy nie jest zasadna na skutek zmiany lub planowanej zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - c. realizacja części Przedmiotu Umowy nie jest możliwa, z przyczyn nieleżących po stronie Zamawiającego i Wykonawcy,przy odpowiednim zmniejszeniu w sposób proporcjonalny wynagrodzenia należnego Wykonawcy;

- 3) wystąpienia siły wyższej - w zakresie dostosowania Umowy do tych zmian;
 - 4) zmiany postanowień Umowy będące następstwem zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa, których uchwalenie lub zmiana nastąpiły po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a które mają wpływ na realizację Umowy i z których treści wynika konieczność lub zasadność wprowadzenia zmian postanowień Umowy;
 - 5) zmian Przedmiotu Umowy z uwagi na zmiany innych umów, których stroną jest Zamawiający, a które są związane z niniejszą Umową lub mają wpływ na jej realizację;
 - 6) zmian terminu realizacji Umowy z uwagi na zmiany innych terminów umów, których stroną jest Zamawiający, a które wykazują związek z niniejszą Umową lub mają wpływ na jej realizację;
 - 7) w toku realizacji Umowy wyniknie potrzeba zaimplementowania oprogramowania własnego lub standardowego lub wykonania innej usługi, niezbędnych do prawidłowej realizacji Przedmiotu Umowy, a których Strony nie przewidziały przy zawarciu Umowy, wówczas termin wykonania umowy może zostać przesunięty o czas trwania przeszkody;
 - 8) odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - a. stawki podatku od towarów i usług,
 - b. wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c. zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne
– jeżeli Wykonawca w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zmian zwróci się w tej sprawie do Zamawiającego z wnioskiem, w którym wykaże wpływ tych zmian na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-7 powyżej, nie mogą spowodować zwiększenia łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 4.
 3. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością dokonania zmiany Umowy, o których mowa w ust. 1, Zamawiający każdorazowo niezwłocznie poinformuje o tym Wykonawcę w formie pisemnej.

§ 14.

Postanowienia końcowe

1. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania Umowy, podejmą w dobrej wierze negocjacje w celu rozstrzygnięcia takiego sporu. W przypadku niedojścia do porozumienia w drodze negocjacji w terminie 30 dni od dnia doręczenia przez jedną ze Stron drugiej Stronie pisemnego wezwania do negocjacji w celu zakończenia sporu, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu sądowi powszechnemu miejscowo właściwemu dla siedziby Zamawiającego.
2. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienia Umowy okażą się z jakichkolwiek przyczyn nieważne, pozostanie to bez wpływu na ważność pozostałych postanowień Umowy.

Załącznik nr 1 do umowy nrz dnia

Opis systemu informatycznego EODMS

Opis systemu informatycznego Elektronicznego Obiegu Dokumentów Ministerstwa Sprawiedliwości

Warszawa, czerwiec 2016

Spis treści	
1. Uwarunkowania legislacyjno-prawne	4
2. Ogólny Opis Systemu.....	4
2.1. Moduł Elektronicznej Skrzynki Podawczej.....	5
2.2. Moduł e-Kancelaria.....	18
2.2.1. Rejestrowanie pism przychodzących i wewnętrznych przychodzących.....	18
2.2.2. Obieg pism wychodzących.....	18
2.2.3. Obieg pism wewnętrznych wychodzących.....	18
2.2.4. Obsługa pism papierowych.....	18
2.2.5. Dekretacja.....	18
2.2.6. Akceptacja.....	19
2.2.7. Monitorowanie terminowości.....	19
2.2.8. Prowadzenie spraw.....	20
2.2.9. Zarządzanie sprawami.....	20
2.2.10. Archiwum.....	20
2.2.11. Uprawnienia do dokumentów, koreferat.....	21
2.2.12. Przekazania.....	21
2.2.13. Operacje masowe.....	21
2.2.14. Obsługa kodów kreskowych.....	22
2.2.15. Koszyki pism i spraw.....	22
2.2.16. Katalogi.....	22
2.2.17. Raporty.....	23
2.2.17.1. Wszyscy pracownicy.....	23
2.2.17.2. Kancelaria Główna.....	24
2.2.18. Załączniki i wersjonowanie.....	24
2.2.19. Wyszukiwanie.....	25
2.2.20. Powiązania między dokumentami.....	26
2.2.21. Teczki i podteczki.....	26
2.2.22. Wymagania z SIWZ i sposób ich realizacji w odniesieniu do obiegu kanc.....	26
2.3. Moduł Urlopów.....	44
2.4. Moduł Legislacji Wewnętrznej.....	47
2.5. Moduł Zakupów.....	49
2.6. Moduł Umów.....	53

2.7.	Moduł Raportów.....	57
2.8.	Moduł Skarg.....	60
2.9.	Administracja Systemem.....	63
3.	Pełne zestawienie wymagań na podstawie SIWZ.....	73
4.	Architektura Systemu.....	94
4.1.	Architektura logiczna.....	94
4.2.	Struktura wewnętrzna (danych).....	95
4.3.	Ergonomia.....	98
5.	Opis interfejsów stałych i jednorazowych systemu EOD MS.....	100
5.1.	Active Directory.....	100
5.2.	System ePUAP.....	101
5.3.	Elektroniczna Skrzynka Podawcza.....	101
5.4.	Enterprise Project Manager.....	101
5.5.	Interfejsy jednorazowe (import słowników i rejestrów).....	101
5.6.	Infrastruktura Sieciowa Systemu.....	101
5.7.	Infrastruktura Sprzętowa Systemu.....	102
5.8.	Serwer faksu.....	103
5.9.	Zalecana infrastruktura dla środowiska testowego:.....	103
5.10.	Środowisko aplikacyjne.....	104
5.11.	Infrastruktura Oprogramowania Gotowego Systemu.....	104
5.12.	Wykaz wykorzystywanego oprogramowania	104
5.13.	Backup, Prace Technologiczne i Serwisowe Systemu	106
5.14.	Środowisko Testowe i Developerskie.....	106
5.15.	Kierunki Rozwoju Technologicznego.....	106
5.16.	Wybrane parametry biznesowe i utrzymaniowe systemu EODMS.....	106

1. Uwarunkowania legislacyjno–prawne

- INSTRUKCJA KANCELARYJNA MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI - Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 232/10/BDG Ministra Sprawiedliwości z dnia 30.12.2010 r.
Tekst ujednoczony na dzień 1 marca 2015 r., uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniami Ministra Sprawiedliwości nr 252/11/BDG z dnia 29 grudnia 2011 r., nr 1/13/BOF z dnia 7 stycznia 2013 r., nr 307/13/BOF z dnia 27 września 2013 r., nr 198/14/BOF z dnia 23 grudnia 2014 r. i nr 87/15/BDG z dnia 27 lutego 2015 r.
- JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT W MINISTERSTWIE SPRAWIEDLIWOŚCI Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 232/10/BDG Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 2010 r. (Nr 2, poz. 10).
Tekst ujednoczony na dzień 10 marca 2016 r., uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniami Ministra Sprawiedliwości nr 252/11/BDG z dnia 29 grudnia 2011 r. (z 2012 r. poz. 14), nr 1/13/BOF z dnia 7 stycznia 2013 r. (poz. 1), nr 307/13/BOF z dnia 27 września 2013 r. (poz. 283), nr 198/14/BOF z dnia 23 grudnia 2014 r. (poz. 180), nr 87/15/BDG z dnia 27 lutego 2015 r. (poz. 82) i nr 90/16/BDG z dnia 7 marca 2016 r. (poz. 85).

2. Ogólny Opis Systemu

Bezpieczny i niezawodny zarówno pod względem sprzętowym, programowym jak i funkcjonalnym, system służący realizacji zadań wynikających z codziennych potrzeb pracowników Ministerstwa. Zakres funkcjonalny projektu obejmuje następujące procesy:

- Obsługa pism przychodzących,
- Obsługa pism wychodzących,
- Obsługa pism wewnętrznych,
- Składanie i procedowanie wniosków urlopowych,
- Obsługa zamówień (zakupów),
- Obsługa zamówień w trybie przetargów publicznych,
- Obsługa skarg,
- Obieg umów,
- Obsługa legislacji wewnętrznej,
- Udostępnienie funkcjonalności elektronicznej skrzynki podawczej,
- Obsługę faksów,
- Możliwość definiowania formularzy elektronicznych,
- Możliwość definiowania nowych przepływów pracy.

System EOD MS służy usprawnieniu realizacji zadań pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości wynikających z ich codziennych potrzeb poprzez:

- Przyspieszenie i skorelowanie obiegu dokumentów w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- Organizację pracy grupowej,
- Wspólną, bezpieczną pracę nad dokumentami,
- Podniesienie bezpieczeństwa obrotu dokumentami w Ministerstwie,
- Wersjonowanie dokumentów,
- Podpisywanie dokumentów,
- Usprawnienie obsługi spraw,
- Współpracę z innymi systemami poprzez udostępnienie kluczowych danych poprzez usługi Web Service,
- Dostarczenie mechanizmów umożliwiających śledzenie obiegu dokumentów na potrzeby audytu.

2.1. Moduł Elektronicznej Skrzynki Podawczej

Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP) to moduł systemu EOD MS, który jest udostępniony użytkownikom zewnętrznym poprzez przeglądarkę internetową. Jej funkcje obejmują:

- Wysyłanie dokumentów elektronicznych do Modułu e-Kancelaria,
- Generowanie UPO oraz obsługę podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym,

- o Procesy związane z ewidencją i archiwizacją historii sprawy (UPO, dokumenty elektroniczne),
- o Odbieranie dokumentów wysyłanych z Modułu e-Kancelaria,
- o Definiowanie i zarządzanie usługami oraz podmiotami dostarczającymi usługi,
- o Definiowanie formularzy elektronicznych,
- o Współpraca z platformą ePUAP.

Wymagania modułu ESP wskazane w umowie wdrożeniowej systemu EODMS.

Uspójniony numer wymagania	Wymaganie (umowa z 2008 roku)	Treść	Sposób realizacji
1.1	3.11.1	Współpracę z modułami bezpieczeństwa - HSM, spełniającymi wymogi określone w prawie	Moduł bezpieczeństwa – HSM współpracować będzie przy generowaniu Urzędowego Poświadczenie Odbioru (UPO). ESP współpracować będzie z Modułem kryptograficznym – HSM, który jest wymaganym ustawowo modułem kryptograficznym udostępniającym urzędowy koordynowany czas UTC(PL) zgodnie z rozporządzeniami. Dostarczenie urządzenia HSM nie jest przedmiotem Umowy. Funkcjonalność będzie realizowana w całości przez ESP, która dostarczona będzie przez Wykonawcę w ramach Umowy.
1.2	3.11.2	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).	<p>Po wysłaniu dokumentu elektronicznego przez Nadawcę i przesłaniu go na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą, System generował będzie Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) przy współpracy z modułem kryptograficznym – HSM. Generowanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru odbywać się będzie zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. (Dz. U. 2005, Nr 200, Poz. 1651).</p> <p>System będzie generował UPO dla każdego dokumentu złożonego za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) oraz podpisywał dokumenty elektroniczne podpisując z użyciem certyfikatu z kluczem zapisanym w urządzeniu HSM.</p> <p>Dla dokumentów wysyłanych z Modułu e-Kancelaria do ESP generowane będzie Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD) lub Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) w zależności od trybu jaki zostanie wybrany na dostarczenie dokumentów z Modułu e-Kancelaria do Interesanta posiadającego konto w ESP.</p> <p>Zanim Interesant z wykorzystaniem ESP uzyska dostęp do dokumentów wysyłanych z Modułu e-Kancelaria trybem doręczenia, będzie musiał podpisać podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym wygenerowane przez ESP Urzędowe Poświadczenie Doręczenia, które zwrótnie zostanie przesłane do Modułu e-Kancelaria</p>

			<p>i stanowić będzie potwierdzenie odebrania dokumentów.</p> <p>W przypadku gdy dokumenty wysłane z Modułu e-Kancelaria nie zostaną odebrane przez określony czas Moduł ESP wysyłać będzie odpowiednie powiadomienie do Modułu e-Kancelaria.</p> <p>Wraz z dokumentami przesyłanymi na skrzynkę Interesanta w ESP wysyłana będzie wiadomość email z informacją o dokumentach oczekujących na odbiór.</p> <p>Dokumenty przesyłane z Modułu e-Kancelaria trybem przedłożenia będą mogły być odebrane przez Interesanta bez konieczności podpisywania podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym i odsyłania wygenerowanego przez ESP Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia (UPP).</p>
1.3	3.11.3	Archiwizację poświadczenia przedłożenia	<p>UPO, które udostępniane będzie Nadawcy po przesłaniu dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę Ministerstwa, będzie można zapisać w przestrzeni dyskowej komputera oraz na dowolnym nośniku danych. Z funkcji zapisania UPO wystawionych przez ESP dla dokumentów elektronicznych związanych ze sprawami będzie mógł skorzystać Interesant, który wnosi o założenie sprawy.</p> <p>Dodatkowo System zapewnił będzie archiwizację wszystkich Poświadczeń Przedłożenie.</p> <p>Dedykowany do tego celu komponent do archiwizacji będzie elementem ESP. Każde wygenerowane przez ESP poświadczenie przedłożenia będzie dostępne dla uprawnionej grupy administratorów z poziomu listy dostępnej w części administracyjnej Modułu ESP.</p>
1.4	3.11.4	Automatyczne przesyłanie poświadczenia przedłożenia Nadawcy dokumentu elektronicznego	<p>System automatycznie będzie przysyłał Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) Nadawcy dokumentu elektronicznego. UPO wysyłane będzie niezwłocznie po wysłaniu dokumentu elektronicznego przez Nadawcę na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Ministerstwa.</p> <p>UPO dostępne będzie dla Interesanta w szczególności sprawy, która została wszczęta przez złożenie dokumentu elektronicznego.</p>
1.5	3.11.5	Składowanie i archiwizowanie w systemie wygenerowane poświadczenia przedłożenia	<p>W Systemie składowane i archiwizowane będą wygenerowane UPO, wysłane przez System automatycznie do Nadawców dokumentów elektronicznych, UPD wygenerowane w czasie przesyłania z Modułu e-Kancelaria na konta Interesantów dokumentów w trybie doręczenia, UPP wygenerowane w czasie przesyłania z Modułu e-Kancelaria na konta Interesantów dokumentów w</p>

			<p>trybie przedłożenia. Wszystkie UPO, UPD, UPP dostępne będą dla uprawnionych użytkowników Systemu z poziomu dedykowanego komponentu do archiwizacji będącego elementem ESP.</p> <p>Komponent ten prezentować będzie wygenerowane przez System z wykorzystaniem modułu kryptograficznego – HSM wszystkie Urzędowe Poświadczenia Odbioru.</p> <p>Komponent dostarczał będzie funkcji umożliwiających zapisanie UPO, UPD i UPP na dodatkowym informatycznym nośniku danych.</p> <p>Z wykorzystaniem komponentu UPO będzie można wysłać na adres poczty elektronicznej wskazany przez Nadawcę dokumentu elektronicznego.</p> <p>Po wydrukowaniu UPO będzie można wysłać w postaci papierowej na adres Nadawcy dokumentu elektronicznego (o ile Nadawca wybrał taką ewentualność dostarczenia UPO).</p> <p>W zakresie składowania i archiwizacji UPO wygenerowanych w czasie składania dokumentów przez Interesantów na skrytkę Ministerstwa na platformie ePUAP działać będą natywne mechanizmy wyżej wymienionej platformy. W momencie składania dokumentu na skrytkę Ministerstwa na ePUAP generowane jest UPP Poświadczenie Przedłożenia podpisywane przez HSM podczas składania. W momencie odebrania dokumentów przez Interesanta z odsyłane jest podpisane UPD poświadczenie doręczenia. W rozumieniu platformy ePUAP oba te dokumenty określane są UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru). Oba typy dokumentów składowane i archiwizowane będą przez ESP, które stanowi element pośredniczący w komunikacji pomiędzy platformą ePUAP, a Modułem e-Kancelaria. Zarówno UPP jak i UPD wygenerowane z wykorzystaniem platformy ePUAP dostępne będą z poziomu dedykowanego komponentu do archiwizacji w ESP.</p>
1.6	3.11.6	<p>Zawierać adres schematu XSD, z którym dokumenty przychodzące zostaną zweryfikowane.</p> <p>W przypadku niezgodności dokumentu ze wzorem, dokument nie zostanie przyjęty</p>	<p>Dokumenty przesyłane do systemu będą weryfikowane pod kątem poprawności podpisu oraz struktury dokumentu. Weryfikacja przesyłanego dokumentu odbywać się będzie z wykorzystaniem schematu XSD.</p> <p>Moduł ESP będzie przechowywał wzory formularzy w postaci pustego XML, wizualizacji XSL oraz schematu XSD.</p> <p>Wszystkie wzory dokumentów dostępne dla uprawnionych administratorów Modułu ESP z poziomu dedykowanego do tego celu komponentu do przechowywania wzorów dokumentów.</p>

		przez ESP	W przypadku niezgodności dokumentu ze strukturą, dokument nie zostanie przyjęty. Nadawca zostanie o tym fakcie poinformowany przy pomocy wyświetlonego komunikatu błędu.
1.7	3.11.7	Możliwość automatycznej kategoryzacji (rozdzielnik wg spraw) wpływających danych	<p>Sprawy rozpatrywane przez Moduł ESP będą podzielone na dwie kategorie. Nadawcy (Interesantowi) prezentowane będą sprawy aktualnie prowadzone i sprawy zakończone, dla których została wydana decyzja administracyjna lub ich przetwarzanie zostało zakończone w inny sposób zgodny z Instrukcją Kancelaryjną.</p> <p>Interesant będzie miał możliwość odnalezienie określonej sprawy z wykorzystaniem dedykowanej do tego celu wyszukiwarki spraw.</p> <p>Z poziomu Modułu e-Kancelaria kategoryzacja realizowana będzie na podstawie decyzji specjalisty / referenta po obsłużeniu przez kancelarię główną, lub automatycznie, jeśli proces obsługujący dany formularz jest poza Modułem e-Kancelaria. Te funkcje Systemu będą realizowane przez Moduł e-Kancelaria.</p>
1.8	3.11.8	Obsługę przesyłanych wniosków podpisanych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym	<p>Element Systemu w postaci modułu e-Kancelaria obsługiwał będzie przesyłane przez Nadawców wnioski, które podpisane będą podpisem elektronicznym, weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym. Sposób, w jaki ESP integrować się będzie z Profilem Zaufanym został opisany w dalszej części dokumentu. Moduł e-Kancelaria zapewnił będzie weryfikację podpisu elektronicznego, który został złożony pod przesyłanym wnioskiem.</p> <p>Obsługa przesyłanych wniosków będzie odbywać się w całości w module e-Kancelaria.</p> <p>Interesant z wykorzystaniem konta w ESP będzie mógł dokonać uzupełnienia przesyłanych wcześniej dokumentów poprzez dostanie dodatkowych (brakujących) dokumentów. Dzięki temu możliwe będzie prawidłowe zakończenie procesu przetwarzania sprawy w Module e-Kancelaria.</p> <p>Każdy z przesyłanych przez Interesanta, w toku procesowania sprawy, dokumentów będzie musiał zostać podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym. Wyżej opisane funkcje realizowane będą przez komponent do obsługi spraw, będący elementem ESP.</p>
1.9	3.11.9	Integrację z Modułem Definiowania	Formularze definiowane w MDFE będą publikowane przy użyciu ESP. Modułem Definiowania Formularzy Elektronicznych będzie edytor formularzy oparty o

		Formularzy Elektronicznych w taki sposób, aby formularze przygotowane w MDFE były publikowane przy użyciu ESP	standardowe rozwiązanie Orbeon Form Builder (http://www.orbeon.com/forms/orbeon-form-builder), który stanowił będzie Moduł Definiowania Formularzy Elektronicznych. Formularze przygotowane z wykorzystaniem MDFE publikowane będą w ESP dzięki dedykowanemu komponentowi do integracji z MDFE.
1.10	3.11.10	Weryfikację bezpiecznego podpisu elektronicznego, którym opatrzony jest dokument elektroniczny wpływający do skrzynki podawczej, w oparciu o certyfikat kwalifikowany wydany przez dowolnego polskiego wystawcę	System zapewnił będzie weryfikację bezpiecznego podpisu elektronicznego lub Profilu Zaufanego, który składany będzie pod przygotowanym do wysłania dokumentem elektronicznym. W przypadku gdy Nadawca podpisze dokument elektroniczny błędnym podpisem elektronicznym, a następnie dokona wysyłki do skrzynki podawczej Ministerstwa, System automatycznie dokona wychwyci błąd podpisu i uniemożliwi przetwarzanie takiego dokumentu. W takim przypadku pojawią się informacje na temat przyczyn braku możliwości przyjęcia dokumentu elektronicznego do skrzynki podawczej Ministerstwa. Dokumenty elektroniczne, dla których weryfikacja podpisu elektronicznego zakończyła się powodzeniem zostaną automatycznie przekazane do procesowania po stronie Modułu e-Kancelaria. Weryfikacją podpisu elektronicznego, składanego pod przesyłanymi dokumentami elektronicznymi, całości zajmować się będzie ESP. Dokumenty wysyłane z poziomu ESP podpisywane mogą być podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym. Sposób integracji ESP z Profilem Zaufanym został opisany w dalszej części dokumentu. Proces składania podpisu elektronicznego pod przygotowanym do wysyłki dokumentem realizowany będzie z wykorzystaniem dedykowanej do tego celu kontrolki.
1.11	3.11.11	Znakowanie dokumentów kwalifikowanym znacznikiem wywołującym skutki daty pewnej	Dokumenty elektroniczne przesyłane przez Nadawców do skrzynki podawczej Ministerstwa będą znaczone kwalifikowanym znacznikiem wywołującym skutki daty pewnej. Proces ten realizowany będzie z wykorzystaniem Modułu kryptograficznego – HSM, udostępniającym urzędowy, koordynowany czas UTC(PL) zgodnie z rozporządzeniami. Dokumenty elektroniczne obsługiwane przez Moduł ESP będą znakowane czasem w momencie wpłynięcia do Systemu (np. złożony formularz elektroniczny), lub ich wytworzenia w Systemie (wytworzenie UPO po przesłaniu przez Interesanta dokumentu do ESP). Funkcjonalność będzie realizowana w całości przez

			ESP dostarczone przez Wykonawcę w ramach Umowy.
1.12	3.11.12	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)	System zapewnił będzie funkcje umożliwiające dostarczanie Interesantom dokumentów z Modułu e-Kancelaria 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). Dokumenty dostępne będą na koncie danego Interesanta. Dokumenty te opatrzone będą bezpiecznym podpisem weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. Dokumenty te dostępne będą dla Interesanta w dedykowanym do tego celu komponencie do obsługi spraw. Interesant będzie mógł zapoznać się z dokumentami przesłanymi z Modułu e-Kancelaria (zachować w przestrzeni dyskowej lub na innym dowolnym nośniku danych), po podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym i odesłaniu UPD (Urzędowe Poświadczenie Dostarczenia).
1.13	3.11.13	Powiadomienie Adresata o oczekującym piśmie z informacją gdzie można odebrać pismo	System informował będzie Adresata o oczekującym piśmie z informacją gdzie takie pismo można odebrać. Informacja ta prezentowana będzie w komponencie do obsługi spraw na koncie Adresata (Interesanta) w ESP w szczegółach danej sprawy. W Module e-Kancelaria generowane będzie właściwe powiadomienie, które następnie trafić będzie na konto Interesanta w ESP. Dodatkowo Moduł ESP wysyłane będzie powiadomienie w formie wiadomości e-mail na adres poczty elektronicznej Interesanta przechowywany w komponencie do zarządzania profilem Interesanta. Komponent do zarządzania profilem Interesanta jest elementem ESP.
1.14	3.11.14	Autoryzację Adresata przesyłki przy pomocy bezpiecznego podpisu elektronicznego	Celem autoryzacji Adresata przesyłki zanim odebrane zostaną dokumenty przesłane w toku realizacji sprawy, konieczna będzie reakcja z jego strony. Będzie on musiał potwierdzić odbiór dokumentu poprzez podpisanie UPD. Dopiero po poprawnej weryfikacji tego podpisu Interesant otrzyma możliwość odczytu dokumentu. Dokumenty wysłane do adresata z Modułu e-Kancelaria dostępne będą na koncie Interesanta, który jest ich adresatem. Dostęp do swojego konta dany Interesanta otrzyma po zakończeniu powodzeniem procesu autoryzacji w Module ESP. UPD będzie można podpisać podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym. Sposób w jaki ESP autoryzować będzie podpis właściciela

			Profilu Zaufanego został opisany w dalszej części dokumentu.
1.15	3.11.15	Wystawianie urzędowego poświadczenia odbioru opatrzonego bezpiecznym podpisem Adresata	Moduł ESP przed udostępnieniem dokumentu wysłanego z Modułu e-Kancelaria do Interesanta trybem doręczenia, na którego wniosek została wszczęta sprawa, generuje treść Urzędowego Poświadczenia Doręczenia (UPD). Z wykorzystaniem dedykowanej kontrolki Interesant podpisuje Urzędowe Poświadczenie Doręczenia. Tak podpisane UPD dodatkowo uzupełnione o datę odbioru przesyłane jest do Modułu e-Kancelaria. Moduł ESP przed udostępnieniem dokumentu wysłanego z Modułu e-Kancelaria do Interesanta trybem przedłożenia generuje treść Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia (UPP). Dokumenty udostępnione Interesantowi w ten sposób stają się dla niego dostępne na koncie w Module ESP bez konieczności podpisania wygenerowanego UPP.
1.16	3.11.16	Przesłanie elektronicznego poświadczenia odbioru do Nadawcy dokumentu	System przesyłał będzie UPO, podpisane podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym, do Nadawcy dokumentu. Nadawcą dokumentu elektronicznego, który inicjował będzie sprawę w Module e-Kancelaria jest Interesant. W przypadku przesyłania dokumentów z Modułu e-Kancelaria trybem doręczenia System przesyłał będzie UPD, które po podpisaniu przez Interesanta będzie odsyłane z powrotem do Modułu e-Kancelaria. W przypadku przesyłania dokumentów z Modułu e-Kancelaria trybem przedłożenia System przesyłał będzie UPP. Komponenty modułu e-Kancelaria odpowiedzialne za obsługę spraw z Modułu ESP, będą dokonywać weryfikacji podpisu elektronicznego pod przesłanym zwrotnym elektronicznym poświadczeniem odbioru.
1.17	3.11.17	Znakowanie UPO kwalifikowanym znacznikiem czasu wywołującym skutki daty pewnej	System zapewniał będzie znakowanie kwalifikowanym znacznikiem czasu wywołującym skutki daty pewnej Urzędowego Poświadczenia Odbioru. (UPO), Urzędowego Poświadczenia Doręczenia (UPD) i Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia (UPP). Dokumenty te będą wygenerowane przy współpracy z Modułem kryptograficznym – HSM. Moduł ten udostępnia urzędowy, koordynowany czas UTC(PL) zgodnie z rozporządzeniami. UPO, UPD i UPP oznaczone będzie znacznikiem czasu przy udziale HSM w momencie jego wytworzenia w Module ESP.
1.18	3.11.18	Udostępnienie dokumentu	Moduł ESP będzie udostępniał dokument Adresatowi (Interesantowi) po uprzednim podpisaniu i zwrotnym przesłaniu Urzędowego Poświadczenia Doręczenia. W momencie złożenia i poprawnego zweryfikowania

			<p>UPO Moduł ESP</p> <p>automatycznie udostępni do pobrania Interesantowi dokumenty przesłane przez Moduł e-Kancelaria.</p>
1.19	3.11.19	Ewidencjonowanie urzędowego poświadczenia odbioru	<p>System zapewni będzie ewidencjonowanie UPO, UPP i UPD wygenerowanych przez ESP. Wytworzone w module ESP UPO, UPP i UPD będą ewidencjonowane wraz z dokumentem, którego dotyczą. Funkcjonalność będzie realizowana w całości przez ESP.</p> <p>W przypadku dokumentów UPD (UPO) i UPP (UPO) wygenerowanych przez platformę ePUAP ewidencjonowane one będą natywnymi mechanizmami platformy ePUAP. ESP nie ma możliwości ingerencji w mechanizmy ewidencji UPD (UPO) i UPP (UPO), które stosuje platforma ePUAP.</p> <p>ESP ewidencjonować będzie (UPP) UPO przekazywane wraz z dokumentami pochodzącymi z platformy ePUAP oraz UPD (UPO) podpisane przez Interesanta, a przesłane do Systemu z wykorzystaniem platformy ePUAP.</p> <p>Każdy z dokumentów, który wpłynął przez platformę ePUAP i na podstawie, którego została zainicjowana sprawa, zaopatrzone będzie w UPP (UPO). Dodatkowo w toku procesowania sprawy, po wydaniu odpowiedzi w postaci dokumentu, odpowiedź taka zaopatrzona będzie w UPD (UPO). Wyżej opisane potwierdzenia dostępne będą w ESP wraz z dokumentami, których dotyczą.</p>
1.20	3.11.20	Długoterminowe archiwizowanie dokumentów elektronicznych oraz UPO	<p>Elementy Systemu w postaci Modułu e-Kancelaria przechowywać będą historie przetwarzania dokumentów w strukturach Ministerstwa Moduł e-Kancelaria zapewni będzie archiwizację dokumentów przychodzących z ESP. Archiwizacja dokumentów elektronicznych oraz UPO, UPD i UPP związanych z daną sprawą dokonywana będzie zgodnie z procedurami Modułu e-Kancelaria.</p> <p>Na koncie każdego Interesanta w Module ESP dostępne będą dokumenty przetwarzane w toku procesowania jego spraw. Na koncie Interesanta przechowywane będą i archiwizowane wygenerowane w trakcie przetwarzania sprawy, UPO, UPD i UPP. Interesant nie będzie miał możliwości usunięcia wygenerowanych UPO, UPD i UPP oraz dokumentów elektronicznych związanych z daną sprawą.</p>
1.21	3.11.21	Powiadomienie Nadawcy o fakcie nieodebrania pisma przez określony czas	<p>Moduł ESP powiadamiał będzie Nadawcę o fakcie nieodebrania pisma przez określony czas. Komponent do obsługi spraw, będący elementem Modułu ESP generował będzie odpowiednie powiadomienie, które trafić będzie do Modułu e-</p>

			Kancelaria. Dzięki temu referent zajmujący się daną sprawą otrzymywać będzie precyzyjną informację na temat faktu odebrania pisma przez Interessanta (Adresata) w wyznaczonym terminie. W takim przypadku możliwe będzie ponowne wezwanie do odebrania pisma lub inne formalne zakończenie sprawy zgodne z Instrukcją Kancelaryjną, której zapisy spełniane będą przez Moduł e-Kancelaria.
1.22	3.13.1	Możliwość zapisywania w postaci dokumentu XML, danych pochodzących z formularzy.	Dane pochodzące z formularzy zapisywane będą przez System w postaci dokumentów XML. Tak przygotowane dokumenty przesyłane będą do skrzynki podawczej Ministerstwa. Wypełniony przez Interessanta formularz elektroniczny w chwili przesłania go do Modułu ESP zapisywany będzie w postaci dokumentu elektronicznego XML. Dokumenty przesyłane pomiędzy Modułem ESP, Modułem e-Kancelaria będą miały format dokumentów XML. Funkcjonalność będzie realizowana w całości przez ESP.
1.23	3.13.2	Automatycznego tworzenie formularza na podstawie dokumentu XML	System udostępnił będzie funkcję, które na podstawie odpowiedniego dokumentu XML umożliwią będą stworzenie struktury formularza, który następnie będzie mógł zostać wypełniony i przesłany do skrzynki podawczej Ministerstwa. Funkcjonalność będzie realizowana przez standardowe rozwiązanie Orbeon Form Builder (http://www.orbeon.com/forms/orbeon-form-builder), które stanowić będzie Moduł Definiowania Formularzy Elektronicznych. Orbeon Form Builder jest elementem ESP.
1.24	3.13.3	Wyposażenia w edytor typu WYSIWYG do tworzenia, publikowania i udostępniania formularzy elektronicznych.	System do tworzenia formularzy elektronicznych wykorzystywał będzie standardowy edytor formularzy Orbeon Form Builder. Rozwiązanie zaopatrzone będzie w edytor typu WYSIWYG (What You See Is What You Get) do tworzenia, publikowania i udostępniania formularzy elektronicznych. Funkcjonalność będzie realizowana przez mechanizmy ESP.
1.25	3.13.4	Definiowania reguł walidacji wprowadzanych danych.	System zapewnił będzie funkcję definiującą reguły walidacji wprowadzonych danych (walidacja PESEL, NIP, REGON, itp.), zakres wymagalności dostępnych pól formularza, akceptowalnego typu wprowadzanych danych, budowania zależności pomiędzy kontrolkami. Funkcjonalność będzie realizowana przez standardowe rozwiązanie Orbeon Form Builder, które będzie elementem ESP.
1.26	3.13.5	Generowania różnych widoków	Moduł ESP zapewnił będzie zamodelowanie logicznego podziału na tworzonym formularzu

		danych	z wykorzystaniem sekcji i zakładkek. Funkcjonalność będzie realizowana przez standardowe rozwiązanie Orbeon Form Builder, które jest elementem ESP.
1.27	3.13.6	Oprogramowania zdarzeń, przycisków, wprowadzenia reguł, formatowania warunkowego bez znajomości języków programowania	Moduł ESP zapewnił będzie oprogramowanie zdarzeń, przycisków, wprowadzania reguł, formatowania warunkowego. Funkcjonalność będzie realizowana przez standardowe rozwiązanie Orbeon Form Builder, które jest elementem ESP.
1.28	3.13.7	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	System zapewnił będzie wykorzystanie narzędzi przy tworzeniu formularza (w postaci istniejących przycisków): a) Dodaj obrazek tła formularza (spełnione z wykorzystaniem WYSIWIG dostępnego z poziomu edytora formularzy) b) Wytnij, Kopiuj, Wklej odrębne przyciski umożliwiające wykonanie operacji na pojedynczych elementach formularza lub grupach elementów (spełnione z wykorzystaniem WYSIWIG dostępnego z poziomu edytora formularzy). c) Waliduj - umożliwia przetestowanie prawidłowości konstrukcji formularza. W przypadku wystąpienia błędu w formularzu wyświetla odpowiedni komunikat lub serię komunikatów o błędach odpowiadających obiektom, których dotyczyą. d) Dodaj element e) Określ źródło danych. Uruchomienie funkcji umożliwiającej podłączenie zewnętrzne źródło f) Podłączenie pod zewnętrzne źródło danych. Wczytanie formularza z odpowiedniego pliku xml. Wyżej wymienione funkcje dostępne będą z wykorzystaniem standardowego rozwiązania Orbeon Form Builder, które jest elementem ESP.

		<p>dotyczą.</p> <p>d) Dodaj element</p> <p>e) Określ źródło danych</p> <p>f) Podłączenie pod zewnętrzne źródło danych (np. Web Service, XML)</p>	
1.29	3.13.8	<p>Wykorzystania następujących typów pól przy tworzeniu formularza:</p> <p>a) Lista rozwijalna (ang. list box),</p> <p>b) Obszar tekstowy (ang. text area),</p> <p>c) Obszar tekstowy wyposażony w edytor umożliwiający formatowanie wpisywanych treści,</p> <p>d) Pole tekstowe (ang. text field).</p> <p>e) Pole zaznaczenia (checkbox),</p> <p>f) Pole wyboru (radio),</p> <p>g) Pole przesyłania pliku.</p> <p>h) Link umożliwiający umieszczenia adresu URL,</p> <p>i) Kalendarz</p> <p>j) Pole tabeli danych umożliwiające wyświetlanie, dodawanie, usuwanie, edycję danych</p>	<p>System wykorzystywał będzie następujące typy pól przy tworzeniu formularza:</p> <p>a) Lista rozwijalna (ang. list box),</p> <p>b) Obszar tekstowy (ang. text area),</p> <p>c) Obszar tekstowy wyposażony w edytor umożliwiający formatowanie wpisywanych treści,</p> <p>d) Pole tekstowe (ang. text field).</p> <p>e) Pole zaznaczenia (checkbox),</p> <p>f) Pole wyboru (radio),</p> <p>g) Pole przesyłania pliku.</p> <p>h) Link umożliwiający umieszczenia adresu URL,</p> <p>i) Kalendarz</p> <p>j) Pole tabeli danych umożliwiające wyświetlanie, dodawanie, usuwanie, edycję danych tabelarycznych.</p> <p>Wyżej wymienione kontrolki dostępne będą z wykorzystaniem standardowego rozwiązania Orbeon Form Builder, które jest elementem ESP.</p>

		tabelarycznych.	
--	--	-----------------	--

Funkcjonalności modułu ESP opisane powyżej realizowane będą w większości przez ESP, które jest rozwiązaniem dostarczonym w ramach Umowy. ESP jest modułem odpowiedzialnym za kontrolowanie przepływu dokumentów wpływających drogą elektroniczną do Ministerstwa i sterowanie ich statusami. ESP jest zintegrowana z systemem ePUAP. System ePUAP jest własnością Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. Jest platformą, gdzie podmioty oferują tzw. usługi publiczne: świadczone przez organy administracji publicznej na rzecz obywateli, podmiotów gospodarczych oraz organizacji, a także inne formy komunikacji pomiędzy organami administracji publicznej a obywatelami i organizacjami, służące realizacji zadań administracji publicznej lub wywiązywaniu się obywateli i organizacji z obowiązków wobec państwa.

Moduł składa się z następujących komponentów:

- Komponent do archiwizacji,
- Komponent do obsługi spraw
 - Sprawy w toku
 - Sprawy zainicjowane z poziomu platformy ePUAP
 - Sprawy zainicjowane z poziomu ESP
 - Sprawy rozpatrzone
- Komponent do przechowywania wzorów dokumentów
- Komponent do integracji z ePUAP
- Moduł Definiowania Formularzy Elektronicznych jako element ESP
- Komponent do integracji z Modułem Definiowania Formularzy Elektronicznych
- Komponent do zarządzania profilem Interesanta
- Komponent do administracji
- Komponent do definiowania usług i zarządzania podmiotami
- Komponent do komunikacji z modułem e-Kancelaria
 - Integracja ESP z Profilem Zaufanym
 - Podpisywanie z użyciem Profilu Zaufanego
 - Weryfikacja Profilu Zaufanego
- Lista kluczowych procesów biznesowych Modułu ESP
- Zainicjowanie sprawy z wykorzystaniem Modułu ESP
- Wysłanie dokumentu do Interesanta

2.2. Moduł e-Kancelaria

Praca w systemie będzie oparta na obiegu pism i spraw. Domyślnym widokiem w systemie jest widok „Moje pisma”, który prezentuje listę pism przypisanych do użytkownika z informacją o rodzaju oczekiwanej akcji do wykonania przez niego.

Opis modułu:

2.2.1. Rejestrowanie pism przychodzących i wewnętrznych przychodzących

Dokument przychodzący może mieć postać przesyłki wpływającej w formie materialnej (pismo, nośnik elektroniczny itp.) oraz elektronicznej (email, faks, dokument z ePUAP). Z założenia wszystkie przesyłki wpływające do MS w formie materialnej będą ewidencjonowane przez Kancelarię Główną bądź sekretariaty. Dokumenty z ESP będą ewidencjonowane przez Kancelarię Główną, natomiast fakсы przez sekretariaty. W przypadku dokumentów przychodzących z ePUAP zawierających podpisane dokumenty elektroniczne system EOD MS automatycznie dokona weryfikacji podpisu i informacja o jej rezultacie będzie widoczna na liście załączników.

2.2.2. Obieg pism wychodzących

Referent sprawy, w ramach której wytwarzane jest pismo do wysłania określa przed wysłaniem pisma do akceptacji adresatów, do których ma ono trafić. System umożliwi dodanie następujących typów adresatów:

- Adresat pocztowy (zewnętrzny)
- Adresat wewnętrzny (korespondencja wewnętrzna)

- o Adresat na ESP
- o E-mail
- o Faks

Adresaci mogą zostać dodani pojedynczo bądź grupowo. Grupy adresatów mogą być publiczne – definiowane i zarządzane przez administratora, dostępny dla każdego pracownika – oraz prywatne – definiowane przez każdego z użytkowników i widoczne tylko dla tego użytkownika.

2.2.3. Obieg pism wewnętrznych wychodzących

Funkcjonalność pisma wewnętrznego realizowana jest w systemie przez dodanie pismu adresata wewnętrznego, w analogiczny sposób jak dodawany był adresat zewnętrzny. Po wysłaniu pismo trafia na listę pism przychodzących w sekretariacie wybranej komórki.

2.2.4. Obsługa pism papierowych

Moduł obsługi pism papierowych umożliwia śledzenie przepływu wersji papierowej – system loguje przekazywanie dokumentów, umożliwiając w każdej chwili określenie osoby odpowiedzialnej za oryginał. Wersja elektroniczna może być przekazywana niezależnie, co przyczynia się do przyspieszenia czasu propagacji informacji i czasu załatwiania sprawy. Każdy dokument przychodzący będzie oznaczony kodem kreskowym tożsamym z numerem UNP. Istnieje możliwość przypisania kodu kreskowego każdemu z pracowników Ministerstwa, dzięki któremu możliwe będzie wypożyczanie oryginałów pism. Nadanie kodu kreskowego użytkownikowi odbywa się przez ekran zarządzania użytkownikami dostępny dla administratora, nadany kod może być następnie wydrukowany i naklejony na karcie identyfikacyjnej pracownika.

2.2.5. Dekretacja

Pismo przychodzące po dokonaniu przez Kancelarię Główną przekazania będzie możliwe do zadekretowania do kierownika komórki, do osoby prowadzącej sprawę bądź do podległych komórek organizacyjnych. Dekretacja jest procesem wielopoziomowym, w EOD MS przebiega w dół struktury organizacyjnej za wyjątkiem sekretariatu Ministra oraz sekretariatu dyrektora BM, gdzie możliwa jest dekretacja w górę struktury. Ekran dekretacji dzieli się na sekcję podglądu pisma oraz sekcję dekretacji. W sekcji podglądu pisma prezentowane są dane wprowadzone podczas ewidencji, sekcja właściwa dekretacji będzie zawierać pola związane bezpośrednio z funkcjonalności dekretowania pisma. Kontrolka wyszukiwania z sekcją powtarzalną „skierować do” będzie dostępna dla kadry kierowniczej (pracownicy posiadający podwładnych) oraz dla osób należących do dedykowanej grupy 'Dekretacja na wszystkich' (grupa zarządzana przez administratora). Będzie umożliwiała dodanie dekretacji spośród wszystkich pracowników MS, również w trybie „Do wiadomości” (poprzez zaznaczenie pola wyboru „Do wiadomości”). W polu wyboru osoby będzie wyświetlane: imię, nazwisko, stanowisko, skrót departamentu. W przypadku wpisania fragmentu lub pełnej nazwy departamentu zostanie ona również wyszukana (lecz nie zaprezentowana z uwagi na długość nazwy). W przypadku gdy dekretacja pisma odbywa się na poziomie sekretariatu Ministra bądź sekretariatu dyrektora BM zawartość listy pracowników, do których możliwe jest skierowanie pisma, będzie zawierała również odpowiednio Ministra i dyrektora BM zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego.

2.2.6. Akceptacja

Akceptacja pisma może zostać dokonana na dowolnym poziomie, w szczególności przez osobę, która wytworzyła dokument. Aby wysłać pismo do akceptacji należy wcisnąć przycisk „Wyślij pismo do akceptacji” na ekranie podglądu pisma w sprawie.

Akceptant może dokonać następujących operacji:

- o wybór następnej osoby, spośród przelożonych,
- o wybór czy zastosować podpis elektroniczny (tylko, jeśli dokument zawiera załączniki),
- o parafowanie i przesłanie do wybranej osoby,
- o przesłanie dalej bez parafy,
- o naniesienie poprawek do dokumentu,

- o podpisanie (akceptacja) dokumentu,
- o odesłanie dokumentu do poprawy.

Ponadto system umożliwi parafowanie pism poprzez możliwość określenia listy osób do parafy oraz opcji parafowania równoległego (domyślnie osoby z listy parafują sekwencyjnie). W przypadku, gdy będzie konieczne parafowanie zarówno równoległe, jak i sekwencyjne, użytkownik określi najpierw osoby do parafowania w jednym trybie, następnie po zakończeniu parafowania wybierze kolejne osoby, które zaakceptują pismo w drugim trybie. Wybór osoby do podpisu będzie powodował zakończenie procesu akceptacji (po parafowaniu pisma przez wszystkie wymagane osoby, pismo trafi do podpisu, referent nie będzie możliwości określenia kolejnych osób akceptujących).

2.2.7. Monitorowanie terminowości

Podczas dokonywania dekretacji oraz dla tworzonych spraw istnieje możliwość określania terminów. Podczas tworzenia sprawy automatycznie podpowiadany jest termin realizacji sprawy, możliwy do zmiany na późniejszym etapie jej realizacji. Zmiana terminu jest dokonywana przez referenta sprawy i następnie wysyłana do akceptacji kierownika. Po dokonaniu akceptacji nowy termin staje się obowiązującym a na formularzu sprawy widoczna jest informacja o zmianie. Upływ czasu przewidzianego na realizację sprawy będzie pokazywany poprzez zastosowanie paska postępu w zestawieniu pism oraz spraw podwładnych. Pasek zielony oznaczać będzie pisma nieprzeterminowane, dla których nie upłynęło jeszcze 65% czasu przeznaczanego, pasek żółty pisma nieprzeterminowane, dla których minęło 65% czasu przeznaczanego, zaś pasek czerwony pisma przeterminowane. Długość zielonego paska oznaczać będzie stosunek czasu, który upłynął od przypisania sprawy, do czasu pomiędzy terminem realizacji, a datą przypisania. Dodatkowym mechanizmem ułatwiającym zlokalizowanie dokumentów przeterminowanych będzie dodatkowe zestawienie „Przeterminowane” (wygląd analogiczny jak zestawienia spraw podwładnych), zawierające przeterminowane pisma i sprawy. System udostępni możliwość zamknięcia zarówno pisma jak i sprawy, które będą równoważne z ich realizacją.

2.2.8. Prowadzenie spraw

Sprawę w systemie można wszcząć w związku z otrzymaniem pisma nie dotyczącego zarejestrowanej już sprawy lub „z urzędu” (nie na podstawie pisma przychodzącego). Poniżej przedstawiono makietę ekranu zakładania sprawy. Zakładając sprawę należy określić jej typ – w niniejszym dokumencie opisano prowadzenie spraw typu 'ogólny', sprawy innych typów będą wykorzystywane w obiegach innych niż kancelaryjny i zostaną opisane w dokumentach analizy tych obiegów. Pracownicy sekretariatu zakładający sprawę dodatkowo będą mieli możliwość określenia komórki organizacyjnej, dla której sprawa będzie zakładana, skrót jednostki zostanie wtedy użyty w znaku tworzonej sprawy zamiast skrótu jednostki pracownika rejestrującego sprawę.

2.2.9. Zarządzanie sprawami

System umożliwi użytkownikom, sekretariatom oraz kierownictwu wgląd do prowadzonych spraw w formie listy spraw oraz w formie drzewa spraw, wraz z możliwością wyszukiwania, śledzenia terminowości. W polu wyszukiwania będzie możliwość wpisania znaków specjalnych: * - oznacza wiele znaków, ? – oznacza jeden dowolny znak; pozostałe znaki specjalne są traktowane jak zwykłe znaki (litery). Wyszukiwanie następuje zgodnie z uprawnieniami – bez wglądu w treść i domyślnie tylko w swojej komórce organizacyjnej, z możliwością nadania roli wyszukiwania w ramach wszystkich komórek. Ponadto system udostępni wyszukiwarkę pełno tekstową (menu Sprawy -> Wyszukaj), przeszukującą zindeksowane treści załączników. Poprzez odpowiednie przefiltrowanie spraw w widoku tabelarycznym (np. podając numery spraw lub ograniczając listę do spraw prowadzonych przez określoną osobą) użytkownik ma możliwość przygotować zestawienie, które po eksporcie do wybranego formatu może posłużyć do przekazania stanowiska pracy.

2.2.10. Archiwum

Przygotowanie do archiwizacji

W każdej jednostce osobami, mającymi możliwość podglądu spraw oznaczonych przez system jako do archiwizacji bądź własnoręcznie oznaczać lub odznaczać do archiwizacji sprawy zakończone są pracownicy sekretariatu komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej. Przygotowanie dokumentów oraz akt sprawy odbywa się względem spisu spraw Każda teczka, odpowiadająca jednego spisu spraw, prezentowana jest na dedykowanej liście. System udostępni możliwość podejrzenia spraw znajdujących się w teczce (jedynie

podstawowe informacje: znak sprawy, opis), w szczególności wyświetlona jest informacja o kategorii archiwalnej (wynikającej z jej przypisania do spisu spraw). Archiwizacji podlegają wszystkie sprawy zakończone, które zostały oznaczone jako gotowe do archiwizacji. System automatycznie oznacza sprawę zakończoną jako gotową do archiwizacji po upływie dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym zarejestrowano sprawę, których akta znajdują się w teczce, za wyjątkiem:

- o spraw przyporządkowanych do kategorii RWA oznaczonych jako „Przechowywane dłużej niż dwa lata”,
- o spraw przechowywanych przez sekretariaty członka kierownictwa Ministerstw po zmianie osoby obsługiwanej przez ten sekretariat,
- o spraw przechowywanych przez sekretariat Gabinetu Politycznego Ministra po zmianie na stanowisku Ministra.

Przygotowana paczka archiwalna przekazywana jest do kierownika komórki organizacyjnej celem zatwierdzenia.

Archiwizacja

Po zatwierdzeniu spisu zdawczo-odbiorczego przez kierownika komórki organizacyjnej, paczka archiwalna wraz z automatycznie wygenerowanym spisem zdawczo-odbiorczym trafia do archiwum. Na liście pism pracownika archiwum pojawia się nowa pozycja z rodzaju 'Gotowość do przekazania'.

Dostęp do danych zarchiwizowanych

Po przekazaniu spraw do archiwum nie ma możliwości ich modyfikacji (metadanych, załączników, komentarzy). Pracownicy archiwum mają dostęp do wszystkich szczegółów spraw należących do teczek przyjętych do archiwum (brak mechanizmu uprawnień). W celu zachowania możliwości wyszukiwania przez pracowników zarówno po dokumentach zarchiwizowanych, jak i niezarchiwizowanych, sprawy przekazane do archiwum zostaną oznaczone na bazie za pomocą dedykowanej kolumny arch (w ramach tabeli obiekt). Na kolumnę tą nałożony będzie również indeks umożliwiający aplikacji szybsze wyszukiwanie wśród spraw bieżących, niż wszystkich.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

System udostępnia pracownikom archiwum możliwość brakowania akt, których termin przechowywania już upłynął. Akta do zniszczenia prezentowane są na dedykowanej liście, z której pracownik archiwum wybiera te, które mają zostać poddane procesowi brakowania.

2.2.11. Uprawnienia do dokumentów, koreferat

Standardowo uprawnienia do dokumentów posiadają ich właściciele oraz przełożeni. W przypadku odesłania dokumentu mylnie skierowanego właściciel oraz jego przełożeni tracą do niego uprawnienia. W systemie zostanie zdefiniowana grupa użytkowników „Dostęp do wszystkich pism” do której domyślnie zostaną zaliczeni Ministrowie, dyrektor BM, pracownicy sekretariatu Ministra oraz sekretariatu dyrektora BM, którzy będą mieli dostęp do wszystkich pism i spraw wytworzonych w EOD MS.

System EOD MS zapewni możliwość dodawania innych osób bądź grup osób uprawnionych do wglądu lub edycji pism i spraw. Nadawanie uprawnień będzie odbywać się poprzez formularz dostępny z dedykowanej ikony na górnej belce formularza pisma bądź sprawy.

2.2.12. Przekazania

System EOD MS zapewni możliwość przekazywania pism i spraw pracownikom znajdującym się w tej samej komórce organizacyjnej bądź na tym samym poziomie w strukturze organizacyjnej (np. Kancelaria Główna -> Sekretariat Departamentu). Przekazanie sprawy bądź pisma spowoduje odebranie uprawnień do podglądu i edycji danego obiektu osobie, która je przekazuje oraz nadanie ich osobie otrzymującej pismo. W przypadku, gdy sytuacja utraty dostępu do obiektu jest niepożądana, należy zastosować mechanizm uprawnień. Podobnie jak w

przypadku dekretacji system zapewni możliwość odesłania pisma mylnie skierowanego do pracownika. Informacje o przekazaniu i odrzuceniu zapisywane są w historii pisma.

2.2.13. Operacje masowe

System EOD MS zapewnia wsparcie dla masowej akceptacji pism przez kierownika z poziomu formularza akceptacji masowej, dostępnego dla szybkiego dostępu jako zakładka nad ekranem roboczym pracownika. Formularz daje osobie uprawnionej możliwość grupowego zaakceptowania bądź odrzucenia pism oczekujących na jego akceptację, zapewnia również możliwość wglądu w każde z oczekujących pism i zaakceptowanie bądź odrzucenie go z wykorzystaniem standardowej ścieżki. System EOD MS zapewni również wsparcie dla masowej dekretacji pism przez kierownika bądź sekretariat z poziomu formularza dekretacji masowej, dostępnego dla szybkiego dostępu jako zakładka nad ekranem roboczym pracownika. Formularz daje osobie uprawnionej możliwość grupowego przesłania większej ilości pism do wskazanego pracownika bądź grupy pracowników w sposób analogiczny dla opisanego wcześniej w tym rozdziale. Formularz zapewni również możliwość zwrot większej ilości pism mylnie skierowanych oraz stworzenie sprawy i dołączenie do niej zaznaczonych pism jako pism wiodących. Dodatkowo, z poziomu funkcjonalności koszyka pism możliwe jest wykonanie następujących operacji masowych na pismach:

- Rejestracja odpowiedzi na pisma - po wybraniu opcji użytkownik zostanie poproszony o wskazanie sprawy, w ramach której będzie tworzona odpowiedź bądź o stworzenie nowej. Pisma zostają automatycznie przypisane do sprawy wskazanej przez użytkownika i są oznaczone jako zrealizowane.
- Powiązanie z pismem - dodanie zaznaczonych pism jako pism powiązanych ze wskazanym pismem
- Przekazanie do wysyłki – pisma zostają przekazane do wysyłki, bądź zostają wysłane przez system (dotyczy przesyłek e-mail)
- Potwierdzenie odebrania pisma papierowego – w przypadku gdy pisma papierowe nie zostały odebrane przy wykorzystaniu kodów kreskowych pism i pracownika wybranie tej opcji spowoduje oznaczenie w systemie EOD MS danych pism jako wypożyczonych przez danego pracownika.

2.2.14. Obsługa kodów kreskowych

System EOD MS będzie wspierał znakowanie pism za pomocą kodów kreskowych, będących reprezentacją numeru UNP. Numery te będą unikalne, co pozwoli na jednoznaczną identyfikację dokumentu oznaczonego nim. Jako numery kreskowe zwrotek traktowane będą pocztowe kody „R” (tzw. erki) naklejane na zwrotek przez pracowników Kancelarii Głównej. Ustalono, że system EOD MS zapewni możliwość przypisania do każdego pracownika unikalnego, jednoznacznie identyfikującego go kodu kreskowego wykorzystywanego w celu potwierdzenia odbioru pisma papierowego. Kod kreskowy pracownika będzie znajdował się na jego indywidualnym identyfikatorze w postaci naklejki. Nadawanie i zmiana kodu kreskowego będzie możliwa z poziomu formularza zmiany danych użytkownika przez pracownika z uprawnieniami administratora. System będzie wyposażony w mechanizm wyszukiwania pism po kodzie kreskowym. Odczytany kod z pisma za pomocą czytnika umożliwi znalezienie pisma elektronicznego wprowadzonego do systemu oraz pozwoli sprawdzić miejsce przechowywania papierowej wersji pisma.

2.2.15. Koszyki pism i spraw

System będzie wspierał mechanizm szybkiego dostępu do pism oraz spraw poprzez mechanizm koszyków. Koszyk

w systemie będzie oznaczał zbiór pism i spraw, charakterystyczny dla każdego pracownika, z poziomu którego będzie mógł on w szybki sposób przejść do widoku dowolnej z jego pozycji. Dodanie sprawy bądź pisma do koszyka będzie odbywało się poprzez:

- zaznaczenie opcji 'dodaj do koszyka' na ekranie wyników wyszukiwania pism,
- wciśnięcie przycisku 'dodaj do koszyka' na ekranie podglądu pisma.

Koszyk prezentowany będzie w formie zestawienia, z poziomu którego możliwe będzie przejście do wybranej pozycji koszyka oraz usunięcie danej pozycji z koszyka. Limit ilości spraw możliwych do przechowywania w koszyku będzie parametrem systemu, możliwym do zmiany przez administratora.

2.2.16. Katalogi

System będzie wspierał mechanizm szybkiego dostępu do pism i spraw poprzez mechanizm katalogów. Katalog w systemie będzie strukturą drzewiastą przypominającą strukturę folderów w systemach operacyjnych, charakterystyczną dla każdego użytkownika, w ramach której może on przyporządkowywać pisma i sprawy do których ma dostęp do wybranego katalogu w celu późniejszego przyspieszenia dostępu. Użytkownik będzie miał możliwość zarządzania strukturą swoich katalogów za pomocą struktury drzewka, przy pomocy której będzie on miał możliwość dodawania, usunięcia, modyfikacji bądź przeniesienia katalogu w inne miejsce. Dodanie pisma do katalogu będzie odbywało się poprzez:

- o zaznaczenie opcji 'dodaj do katalogu' na ekranie wyników wyszukiwania pism,
- o wciśnięcie przycisku 'dodaj do katalogu' na ekranie podglądu pisma.

Limit ilości pism możliwych do przechowywania w katalogu będzie parametrem systemu, możliwym do zmiany przez administratora.

2.2.17. Raporty

2.2.17.1. Wszyscy pracownicy

W ramach funkcjonalności obiegu kancelaryjnego zostaną stworzone następujące raporty dostępne bezpośrednio jako pozycje menu w systemie dostępne dla wszystkich pracowników, zwracające dane zawężone do ich komórki organizacyjnej:

- o Spis spraw
 - Zawiera informacje identyfikujące: oznaczenie komórki organizacyjnej, oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, rok, symbol RWA, hasło klasyfikacyjne RWA, data wygenerowania,
 - Możliwy do zawężenia do podanego przedziału czasowego,
 - Zawiera kolumny: numer porządkowy, tytuł (opis) sprawy, okoliczność będącą podstawą wszczęcia sprawy (z urzędu/ z pisma przychodzącego), oznaczenie nadawcy dokumentu, którego wpływ stanowi podstawę wszczęcia, , znak dokumentu nadany przez nadawcę, data dokumentu, data rejestracji sprawy, data wszczęcia sprawy, data załatwienia sprawy, sposób załatwienia sprawy, uwagi.
- o Rejestr pism przychodzących
 - Możliwy do filtrowania i sortowania po wszystkich kolumnach, w tym zawężania do podanego przedziału czasowego,
 - Zawiera kolumny: numer UNP, nadawca, adres nadawcy, rodzaj przesyłki, data wpływu, data rejestracji w systemie, data z pisma, opis pisma, znak pisma nadawcy, osoba wprowadzająca, osoba przypisana, stan pisma,
 - Zawiera pisma przychodzące ograniczone do komórki organizacyjnej pracownika.
- o Rejestr pism wychodzących
 - Możliwy do filtrowania i sortowania po wszystkich kolumnach, w tym zawężania do podanego przedziału czasowego,
 - Zawiera kolumny: numer pisma w sprawie, adresat, miejscowość adresata, kod pocztowy, ulica i nr posesji/mieszkania, forma wysyłki, numer nadawczy, data wysyłki, data zwrotu (jeśli zwrócono), data rejestracji ZPO (jeśli zarejestrowano ZPO).
- o Sprawy zakończone (wszyscy pracownicy)
 - Zawiera kolumny: znak sprawy, opis sprawy, sposób załatwienia, referent sprawy.
- o Pisma obsługiwane w danym dniu (wszyscy pracownicy)
 - Zawiera kolumny: numer UNP, numer pisma w sprawie, osoba rejestrująca pismo, skrót komórki organizacyjnej.
- o Sprawy przekazane i podjęte przez inne komórki (wszyscy pracownicy)

- Zawiera kolumny: znak sprawy, skrót komórki organizacyjnej podejmującej sprawę, referent sprawy.
- Pisma zrealizowane (wszyscy pracownicy)
 - Zawiera kolumny: numer UNP, znak sprawy, pracownik realizujący.
- Raport statystyczny (wszyscy pracownicy)
 - Zawiera kolumny: pracownik, ilość zarejestrowanych pism przychodzących, ilość zarejestrowanych pism wychodzących, ilość prowadzonych spraw, ilość spraw zakończonych, ilość spraw przeterminowanych, % spraw przeterminowanych,
 - Generowany dla określonego przedziału dat,
 - Jeżeli jest generowany przez pracownika komórki zawiera tylko dane dotyczące jego oraz jego podwładnych, jeśli ich posiada. Jeżeli jest generowany przez kierownika komórki lub sekretariat komórki zawiera dane dotyczące wszystkich pracowników komórki oraz komórek podległych.

Sekretariaty ministrów, sekretariat dyrektora BM, sekretariat Wydziału Prezydialno-Protokolarnego BM, Ministra oraz dyrektora BM będą miały możliwość wygenerowania raportu zawierającego dane dotyczące wszystkich pracowników. Dla wymienionych raportów istnieje możliwość zawężania danych dla każdej z kolumn raportu, w tym również po przedziale czasowym.

2.2.17.2. Kancelaria Główna

Raporty generowane dla Kancelarii Głównej zawierają dane wyłącznie wprowadzane przez pracowników KG – nie są w nich uwzględnione pozycje z Kancelarii Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego.

- Książka nadawcza
 - Oddzielnie generowana dla przesyłek krajowych, przesyłek zagranicznych, paczek krajowych, paczek zagranicznych,
 - Raport generowany w formie pliku Microsoft Excel XLS oraz w zgodzie z wymogami operatora pocztowego – Poczty Polskiej,
 - Zawiera kolumny: adresat, miejsce doręczenia, kwota zadeklarowanej wartości [podkolumny: zł, gr], masa [podkolumny: kg, g], numer nadawczy, uwagi, opłata [podkolumny: zł, gr], kwota pobrania [podkolumny: zł, gr].
- Zestawienie ilościowo-wartościowe dla przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym (Kancelaria Główna)
 - Zawiera kolumny: przedział wagowy, ekonomiczne (podkolumny: liczba, cena jednostkowa, łączna wartość), priorytetowe (podkolumny: liczba, cena jednostkowa, łączna wartość),
 - Zawiera wiersz podsumowujący RAZEM na końcu zestawienia.
- Zestawienie ilościowo-wartościowe dla przesyłek nierejestrowanych w obrocie krajowym (Kancelaria Główna)
 - Zawiera kolumny jak wyżej.
- Zestawienie ilościowo-wartościowe dla przesyłek rejestrowanych w obrocie zagranicznym (Kancelaria Główna)
 - Zawiera kolumny: przedział wagowy, ekonomiczne (podkolumny: kraje europejskie łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem; kraje pozaeuropejskie [dla każdej z podkolumn podział na kolumny liczba i wartość]), priorytetowe (podkolumny: strefa A, strefa B, strefa C, strefa D [dla każdej z podkolumn podział na kolumny liczba i wartość]),
 - Zawiera wiersz podsumowujący RAZEM na końcu zestawienia.
- Zestawienie ilościowo-wartościowe dla przesyłek nierejestrowanych w obrocie zagranicznym (Kancelaria Główna)

- Zawiera kolumny jak wyżej.
- Raport dla I wymiany międzyresortowej (Kancelaria Główna)
 - Zawiera kolumny: nazwa urzędu, liczba porządkowa, adresat, sygnatura, uwagi, miejsce na pieczęć,
 - Nazwy urzędów na raporcie będą posortowane alfabetycznie, dla każdego z urzędów liczba początkowa będzie zaczynać się od 1.
- Raport dla II wymiany międzyresortowej (Kancelaria Główna)
 - Zawiera kolumny jak dla raportu dla I wymiany międzyresortowej.
- Korespondencja CZSW (Kancelaria Główna)
 - Zawiera kolumny jak dla raportu dla I wymiany międzyresortowej.
- Korespondencja IWS (Kancelaria Główna)
 - Zawiera kolumny jak dla raportu dla I wymiany międzyresortowej.
- Korespondencja SAW (Kancelaria Główna)
 - Zawiera kolumny jak dla raportu dla I wymiany międzyresortowej.
- Centrum kosztów (Kancelaria Główna)
 - Zawiera kolumny: forma wysyłki, nazwa komórki organizacyjnej, wartość,
 - Raport generowany w formie edytowalnego pliku Microsoft Excel XLS,
 - Podział według kategorii: 1. Poczta krajowa do 50g; 2. Poczta krajowa 50g- 2000g; 3. Poczta krajowa powyżej 2000g; 4. Poczta zagraniczna do 50g; 5. Poczta zagraniczna 50g- 2000g; 6. Poczta zagraniczna powyżej 2000g; 7. Przesyłki kurierskie krajowe; 8. Przesyłki kurierskie zagraniczne.
- Korespondencja KRS (Kancelaria Główna)
 - Zawiera kolumny jak dla raportu dla I wymiany międzyresortowej.
- Korespondencja CRZ (Kancelaria Główna)
 - Zawiera kolumny jak dla raportu dla I wymiany międzyresortowej.
- Pisma błędnie przekazane do komórki i odesłane (wszyscy pracownicy)
 - Zawiera kolumny: numer UNP, odesłano do komórki, pracownik dokonujący odesłania.

2.2.18. Załączniki i wersjonowanie

System EOD MS umożliwia wersjonowanie plików za pomocą kontrolki załączników. Nowe wersje mogą być aktualizowane ręcznie (z dysku) lub automatycznie (poprzez funkcjonalność 'Tryb edycji'). Edycja ze wsparciem systemu polega na automatycznym pobraniu pliku na dysk, otwarciu domyślnego edytora oraz zaktualizowaniu wersji na serwerze po zakończeniu edycji i zamknięciu edytora (plik tymczasowy jest usuwany z komputera użytkownika).

W trakcie edycji, każde kliknięcie przyciskiem Zapisz na kontrolce plików w przeglądarce, powoduje wysłanie wersji pliku na serwer (aktualizację), dzięki czemu ryzyko utraty pracy jest zminimalizowane. Po zakończeniu edycji na serwerze pozostanie ostatnia zapisana wersja pliku. Załączniki w formatach txt, pdf, doc, rtf, xls, odt, ods podlegają indeksowaniu przez system EOD MS. Po dołączeniu pliku w jednym z wymienionych formatów zostanie on dodany do kolejki procesu indeksującego i po jego wykonaniu będzie możliwe wyszukiwanie w zawartości plików przy użyciu mechanizmów wyszukiwarki.

2.2.19. Wyszukiwanie

System EOD MS jest wyposażony w wyszukiwarkę dokumentów i spraw. Wyszukiwanie będzie się odbywać zarówno po metadanych danego dokumentu, jak i w załącznikach. Wyszukiwarka będzie obsługiwała mechanizm buforowania – wyniki kosztownych powtarzających się zapytań będą przechowywane przez serwer poprzez

mechanizm cache, umożliwiający ponowne wykorzystanie w przypadku kolejnego identycznego zapytania. Wyszukiwarka udostępniona w systemie będzie pozwalała na dwa tryby wyszukiwania: 'Wyszukiwanie proste' i 'Wyszukiwanie zaawansowane'.

W trybie 'Wyszukiwanie proste' będzie można podać wyszukiwaną frazę w postaci tekstu. Zostaną wyświetlone wszystkie pisma i sprawy, których pola zawierają podaną frazę. Wyszukiwanie będzie się odbywać po wszystkich polach dokumentu. W tym trybie system umożliwi też wyszukiwanie pełno tekstowe – wyszukiwanie fraz w treści załączonych plików (opcja 'Szukaj w plikach'). Wówczas załączone zindeksowane pliki będą również przeszukiwane pod kątem wpisanej frazy. Indeksowaniu podlegać będą wszystkie pliki o rozszerzeniach txt, pdf, doc(x), rtf, xls(x), ppt(x), odf. Indeksowanie odbywać się będzie raz na 5 minut. Jako wynik wyszukiwania pojawi się lista pism, w których znaleziono załączniki posiadające wpisaną frazę. Dodatkowo system będzie umożliwiał wyszukiwanie dowolnej frazy w załączonych plikach. W zależności od wybranej opcji, system będzie wyszukiwał wśród spraw bieżących (w tym zakończonych, ale nieprzekazanych do archiwum oraz oznaczonych ad acta) oraz archiwalnych (przekazanych do archiwum). Wyniki wyszukiwania zostaną przedstawione w postaci listy, dla której będzie dostępna opcja eksportu do formatu: CSV, XLS, PDF lub HTML. Pozycje na liście, które jeszcze nie były przeglądane przez użytkownika zostaną wyróżnione poprzez pogrubienie danego wiersza. Pisma błędnie wprowadzone, usunięte, oraz ad acta zostaną oznaczone różnymi kolorami tła wierszy dla lepszej identyfikacji.

2.2.20. Powiązania między dokumentami

Dla każdego dokumentu system EOD MS zapewni możliwość zdefiniowania pisma lub sprawy powiązanej, wraz z możliwością określenia typu relacji (słownik definiowany przez administratora). Wstępnie zostaną określone następujące typy relacji:

- o Powiązanie – powiązanie ogólne, bez precyzowania szczegółów,
- o Podobieństwo – pismo zbliżone merytorycznie,
- o Kopia – kopia pisma,
- o Sprawa pod starym znakiem – sprawa, która została zakończona i zarejestrowana pod nowym znakiem.

Powiązania będą dodawane za pomocą sekcji powtarzalnej z możliwością wyboru numerów UNP/znaków spraw spośród dokumentów dostępnych użytkownikowi oraz otwarcia ich za pomocą linka. Dostęp do formularza pism powiązanych będzie się odbywać z poziomu specjalnej ikony na górnej belce.

2.2.21. Teczki i podteczki

System EOD MS będzie wspierał mechanizm organizowania spraw w teczkach. Teczka w systemie będzie oznaczała grupę spraw wszczętych w danym roku, w danej komórce organizacyjnej, w danej kategorii RWA. Nowateczka zakładana jest automatycznie w momencie stworzenia pierwszej sprawy, która według powyższej klasyfikacji powinna do niej trafić. System EOD MS zapewni możliwość tworzenia nieograniczonej liczby podteczek w ramach danej teczki. Pracownikom sekretariatów zostanie udostępniony widok tworzenia podteczek, którego szkic został zaprezentowany na rysunku poniżej. Po określeniu obowiązkowych danych podteczki zostanie ona utworzona w systemie i zostanie udostępniona do wybrania osobom mającym uprawnienia do tworzenia spraw w bazowej kategorii RWA.

2.2.22. Wymagania z SIWZ i sposób ich realizacji w odniesieniu do obiegu kancelaryjnego

Ujednolicony nr wymagania	Oryginalny numer wymagania	Treść	Sposób realizacji
2.1	3.1.25	System będzie posiadał mechanizm archiwizacji dokumentów elektronicznych zgodnie z JRWA	System zapewni możliwość archiwizacji dokumentów elektronicznych
2.2	3.1.37	System zapewni dostęp uprawnionym osobom, w zakresie udzielonych uprawnień do kompletnych informacji dotyczących	System zapewni dostęp do danych sprawy i pism osobom posiadającym uprawnienia oraz zablokuje dostęp osobom, które takich uprawnień nie posiadają. Osoby posiadające

Opis systemu informatycznego EODMS

		toczących się spraw.	uprawnienia do podglądu będą miały możliwość podejrzenia wszystkich danych danej sprawy i pism wytworzonych w jej ramach, osoby uprawnione do edycji będą mogły modyfikować dane sprawy i pism w sprawie.
2.3	3.1.38	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.	System zapewni szybki dostęp do poszczególnych dokumentów wytworzonych w ramach obiegów na zbiorczym zestawieniu pism użytkownika oraz na dedykowanych zestawieniach dla każdego obiegu. System zapewni możliwość wyszukania dokumentów po słowach kluczowych oraz pozwoli na grupowanie dokumentów w strukturze katalogowej dla przyspieszenia do nich dostępu.
2.4	3.1.4	Skanowania dokumentów z możliwością pracy w trybie skanowania wielu dokumentów i przypisywania ich do rejestrowanych w systemie dokumentów.	System zapewni możliwość skanowania dokumentów przy użyciu skanerów lokalnych oraz sieciowych w trakcie rejestracji pisma oraz dodawania ich do pism w systemie. Użytkownicy posiadający urządzenia skanujące będą mogli w czasie rejestracji wybrać opcję skanowania dokumentów, zeskanować dokument (również dokument dwustronny, wielostronicowy), wprowadzić ew. poprawki a następnie dołączyć skan jako załącznik do rejestrowanego pisma. Możliwe będzie również dołączanie zeskanowanych dokumentów do istniejących już w systemie pism. System umożliwi również przyporządkowanie do pism w systemie dokumentów zeskanowanych przy użyciu skanerów sieciowych w trybie skanowania wielu dokumentów.
2.5	3.1.5	Moduł skanujący pozwoli na skanowanie dwustronne, z podajnika, ponowne skanowanie wybranych stron oraz zapis dokumentu o definiowanej jakości skanów.	System zapewni możliwość określenia wspomnianych parametrów przy wykorzystaniu skanowania z lokalnego skanera. Administrator systemu będzie miał możliwość ustawienia parametrów skanowania dla wszystkich skanerów lokalnych.
2.6	3.1.6	System zapewni możliwość współpracy z opcjonalnym modułem OCR (moduł OCR nie jest przedmiotem zamówienia)	System zapewni możliwość współpracy z modułem OCR, pliki oznaczone jako do rozpoznania OCR zostaną przesłane do aplikacji OCR udostępniającej interfejs linii komend (CLI).
2.7	3.1.28	System zapewni obsługę skanerów wyposażonych w interfejs TWAIN z poziomu aplikacji.	System udostępni applet skanujący pozwalający na przeprowadzenie skanowania z urządzenia lokalnie podpiętego i skonfigurowanego do pracy z komputerem przy pomocy interfejsu TWAIN i będzie umożliwiała na skanowanie obrazów bezpośrednio z aplikacji – bez potrzeby zapisywania obrazów na dysku lokalnym maszyny.

Opis systemu informatycznego EODMS

2.8	3.1.1	Możliwość definiowania i prowadzenia rejestrów urzędowych (wydziałowych, urzędowych, innych), wprowadzanie korespondencji, spraw oraz dokumentów (dowolne pliki elektroniczne) do zdefiniowanych wcześniej rejestrów. Będzie istniała możliwość wydrukowania raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów.	<p>Aplikacja umożliwi definiowanie rejestrów urzędowych oraz przypisywanie do nich pism.</p> <p>Dodatkowo aplikacja będzie umożliwiała tworzenie struktury drzewiastej folderów do których użytkownik będzie mógł przypisywać sprawy i pisma wg własnych kategorii.</p> <p>System zapewni dostęp do rejestrów spraw oraz pism wytworzonych bądź otrzymanych przez daną komórkę organizacyjną. Dokumenty rejestrowane w systemie automatycznie pojawią się w odpowiednich rejestrach. Rejestry będą możliwe do przefiltrowania i wyeksportowania jako raporty. Dokładny opis zestawień i raportów został opisany w dokumencie opisu modułu raportów.</p>
2.9	3.1.2	Rejestracja przemieszczenia (lokalizacja, użytkownik i czas) pomiędzy poszczególnymi jednostkami urzędu dokumentów niepodlegających digitalizacji (istniejących tylko w postaci papierowej).	<p>Aplikacja będzie umożliwiała potwierdzenie przez osobę aktualnie zajmującą się procedowaniem dokumentu (osobę na którą dekretowano lub której przekazano) otrzymanie dokumentu papierowego. Data otrzymania będzie widoczna na szczegółach historii przekazywania pisma (ekran raportu zawierający wszystkie gałęzie przekazywania). Na podstawie m.in. tych informacji system umożliwi określenie położenia papierowej wersji dokumentu.</p> <p>System zapewni możliwość śledzenia historii przechowywania pism papierowych przez pracowników.</p>
2.10	3.1.3	<p>Przyjęcie korespondencji:</p> <p>a) rejestracja w systemie,</p> <p>b) skanowanie: koperty, pisma przewodniego, całości lub części załączników,</p> <p>c) oznakowanie pisma kodem np. kreskowym</p>	System zapewni możliwość rejestracji pism w systemie i automatycznego nadania mu numeru UNP zgodnie z definiowanym numeratorem; skanowania papierowych załączników i dołączania. W czasie procesu rejestracji zostanie przygotowana na dedykowanym urządzeniu drukującym etykieta (nalepka) zawierająca kod kreskowy oraz niepowtarzalny numer dokumentu w systemie.
2.11	3.1.7	Dekretacja 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 bezpośrednią (tworzona ad hoc) wraz z rejestrowaniem historii.	System zapewni możliwość dekretacji pism do jednej bądź wielu Departamentów / Wydziałów / Osób . Historia dekretacji pisma będzie widoczna na każdym etapie przekazywania pisma. System zapewni możliwość skorzystania ze zdefiniowanych przez użytkownika schematów dekretacji.
2.13	3.1.9	Procedowanie sprawy. Przygotowania pism wychodzących. Wprowadzania poprawek wg uwag przełożonych.	System zapewni możliwość tworzenia spraw i pism wychodzących. System zapewni możliwość wprowadzania poprawek do tworzonych pism i wgrywania nowych wersji pism.

Opis systemu informatycznego EODMS

2.14	3.1.10	Akceptacja i zatwierdzanie pism w EOD MS.	Akceptacja będzie dotyczyła pism wychodzących i wewnętrznych. Referent sprawy będzie mógł zdecydować czy wymaga ono akceptacji i ew. przesłać je do przełożonego (domyślnie) lub do wskazanej osoby. Dopiero po zaakceptowaniu pisma będzie możliwa jego dalsza obsługa (np. wystanie).
2.15	3.1.11	Powiadamiania użytkownika pocztą elektroniczną o otrzymaniu nowych dokumentów.	System zapewni możliwość powiadamiania użytkowników przy pomocy wewnętrznych powiadomień i/lub wiadomości e-mail o zdarzeniach systemowych, w tym o otrzymaniu dokumentu.
2.16	3.1.12	Przekazywania uwag dotyczących sprawy i przygotowanego dokumentu.	System zapewni mechanizm komentarzy, który pozwoli na wymianę uwag w obrębie danego pisma lub sprawy widocznych dla osób posiadających uprawnienia do obiektu.
2.17	3.1.13	Wydruku ostatecznego dokumentu przez osobę podpisującą w celu jego podpisania i opieczetowania.	System będzie wspierał tworzenie dokumentów w sposób elektroniczny, w tym również pobieranie i edycję <i>in situ</i> dokumentów a następnie ich drukowanie.
2.18	3.1.14	Przekazania dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym	System zapewni możliwość wysłania dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym.
2.20	3.1.16	Podpisywania bezpiecznym podpisem elektronicznym wysyłanych dokumentów i przekazanie dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym.	Aplikacja będzie umożliwiała podpisanie załączników przy pomocy bezpiecznego podpisu elektronicznego. System zapewni możliwość złożenia podpisu elektronicznego i możliwość wysłania pisma podpisanego.
2.22	3.1.18	Przekazania dokumentu w wersji papierowej do Kancelarii Głównej.	Pracownik wysyłający pismo wychodzące określi czy wysyłką zajmuje się sekretariat czy też Kancelaria Główna. Po wybraniu odpowiedniej opcji Kancelaria otrzyma informację o przekazaniu pisma oraz będzie mogła potwierdzić otrzymanie fizyczne dokumentu. System umożliwi powiadomienie Kancelarii Głównej o zamawianej przesyłce przez użytkownika z wykorzystaniem mechanizmu powiadomień.
2.23	3.1.19	Kopertowania/pakowania, adresowania i wysyłka (użycie zaawansowanego urządzenia pakującego frankującego)	System zapewni wsparcie dla procesów kopertowania poprzez generowanie szablonów kopert, druków ZPO oraz etykiet dla adresatów dokumentów wychodzących. Wsparcie procesu pakowania zostanie zrealizowane poprzez mechanizm pakowania dokumentów w przesyłki umożliwiające wysłanie korespondencji do jednego adresata w ramach jednej przesyłki.
2.25	3.1.22	Ewidencjonowanie, przeglądanie	System zapewni mechanizm wersjonowania

Opis systemu informatycznego EODMS

		oraz przywracanie starszych wersji dokumentów.	dokumentów, dający dostęp do poprzednich wersji pism oraz umożliwiający przywrócenie archiwalnej wersji plików.
9.45	3.1.23	Export historii sprawy do pliku w formie tekstowej.	Aplikacja będzie umożliwiała wygenerowanie i zapisanie na dysku lokalnym historii pisma. W szczególności zostaną zapisane: metryczka pisma oraz historia dekretacji/przekazań.
2.26	3.1.24	Pełnotekstowe wyszukiwanie dokumentów elektronicznych w repozytorium dokumentowym co najmniej dla następujących formatów: txt, .pdf, .doc, .rtf, .xls, .odf. oraz wyszukiwanie po atrybutach sprawy i pisma	System zapewni możliwość wyszukiwania w treści załączników w formatach txt, pdf, doc, rtf, xls, odt (odt oraz ods) po zaznaczeniu odpowiedniej opcji na formularzu wyszukiwania.
2.27	3.1.26	Graficznego definiowania ścieżek obiegu dokumentów	System zapewni możliwość definiowania obiegów dynamicznych oraz modyfikacji ścieżek już zdefiniowanych obiegów dynamicznych przy pomocy graficznego edytora.
2.28	3.1.30	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, ...	System zapewni możliwość wyszukiwania dokumentów po wszystkich polach danego obiektu, w szczególności możliwe będzie wyszukiwanie zaawansowane według różnych kryteriów.
2.29	3.1.27	Mechanizm śledzenia stanu sprawy.	<p>Śledzenie stanu sprawy będzie dostępne z wykorzystaniem następujących funkcji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Powiadomienia i przypomnienia o zbliżających się terminach realizacji pism i spraw • Raporty • Wgląd przez przełożonych w sprawy i pisma procedowane przez podwładnych. <p>System zapewni możliwość kontroli stanu sprawy dla referenta, z poziomu zestawień zadań, spraw, spraw zakończonych, oraz dla przełożonego z poziomu zestawień kontrolnych.</p>
2.30	3.1.31	Tworzenie 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	<p>Aplikacja kancelaryjna umożliwi nadawanie praw do pism zarejestrowanych. W przypadku wykonywania operacji dekretacji lub przekazania przydzielanie uprawnień będzie automatyczne. Dodatkowo aplikacja umożliwi przesyłanie przy pomocy wiadomości e-mail linków do wybranych pism lub pełnej informacji o piśmie.</p> <p>Pracownik będzie mógł nadać uprawnienia do</p>

Opis systemu informatycznego EODMS

		dana osoba (dla której został stworzony profil) utworzyła lub otrzymała w wyniku dekretacji.	edycji lub wglądu innym pracownikom bądź grupom pracowników. Uprawnienia mogą również być wycofywane przez osoby mające dostęp do dokumentu w zakresie „do edycji”. Dokumenty domyślnie dostępne są dla pracownika oraz dla jego przełożonego i jego sekretariatu, uprawnienia tego nie można cofnąć. Użytkownicy systemu nie mają dostępu do nie przyporządkowanych sobie pism, chyba że w takie uprawnienie zostało nadane przez osobę mającą dostęp do dokumentu.
2.32	3.1.33	Funkcjonalność 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.	System zapewni możliwość grupowej pracy nad pismami i sprawami przy wykorzystaniu mechanizmu uprawnień (do odczytu bądź edycji) dla osób lub grup osób. Uprawnienia będą mogły być nadane przez osoby uprawnione do edycji obiektu na dowolnym etapie jego procesowania w systemie. System zapewni możliwość korzystania z kalendarzy prywatnych i publicznych pracowników, do których automatycznie wstawiane są dane o terminach realizacji spraw pracownika. System powiadamia pracownika o zbliżającym się końcu terminu poprzez system powiadomień i e-mail, przełożeni mają dostęp do zestawień terminowości spraw na którym mają możliwość sprawdzenia terminów realizacji spraw podwładnych.
2.33	3.1.40	Rejestracja 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	System zapewni możliwość rejestrowania danych pism i spraw. W aplikacji kancelaryjnej będzie możliwość szczegółowego opisu metryki rejestrowanego dokumentu. Metrykę będzie można uzupełniać także w późniejszych etapach pracy z pismem.

Opis systemu informatycznego EODMS

		dokumentu / sprawy, priorytet sprawy, komórka i osoba odpowiedzialna za załatwienie sprawy)	
2.34	3.1.41	Powiązanie dokumentów z innymi dokumentami, sprawami, instytucjami, osobami. Istotne powiązania, muszą być wyświetlane wprost na ekranie.	Aplikacja kancelaryjna umożliwi tworzenie powiązań pomiędzy pismami, określanie powiązań pomiędzy pismem a adresatem/nadawcą pisma. System zapewni mechanizm śledzenia powiązań między pismami wraz z określeniem rodzajów tych powiązań.
2.35	3.2.1	Skanowania dokumentów bezpośrednio ze stacji roboczej, na której uruchomiona jest aplikacja oraz ich przechowywania w formie zdigitalizowanej	System zapewni możliwość skanowania dokumentów z lokalnego skanera stacji roboczej przy wykorzystaniu apletu skanującego.
2.36	3.2.2	Wyświetlanie zeskanowanych dokumentów	System zapewni możliwość podglądu zeskanowanego dokumentu w trakcie skanowania lokalnego z poziomu apletu.
2.37	3.2.3	Odszukiwanie dokumentów w systemie z zastosowaniem kodów kreskowych naniesionych na dokument	Aplikacja będzie obsługiwać czytnik kodów podłączany do stacji klienckiej i na podstawie odczytanego kodu będzie umożliwiała szybkie odszukanie zarejestrowanych dokumentów. System zapewni możliwość wyszukiwania pism w systemie po ich kodzie kreskowym (numerze UNP).
2.38	3.2.4	Rejestrację oraz nadawanie unikalnego oznaczenia/kodu dokumentu wpływającego do Ministerstwa.	Aplikacja będzie umożliwiała wydrukowanie na dedykowanym urządzeniu drukującym kody kreskowe etykiety z niepowtarzalnym kodem umożliwiającym późniejsze wyszukiwanie dokumentu. System automatycznie będzie nadawał numer pisma zgodny z formatem podanym przez zamawiającego (UNP).
2.39	3.2.5	Rejestrację dokumentu oraz jego oznaczenie/kod uwzględniające dokumenty przewodnie oraz dołączone do niego załączniki	Aplikacja będzie umożliwiała rejestrację dokumentów przewodnich oraz załączników. Oznaczenia drukowane podczas rejestracji dokumentów (etykiety z kodami kreskowymi) będą uwzględniały dokument przewodni oraz załączniki. System zapewni możliwość rejestracji pisma wraz z załącznikami, które zostały wraz z nim złożone.
2.40	3.2.6	Drukowanie oznaczeń/kodów dokumentów na dokumencie lub/oraz etykiet z oznaczeniami/kodami dokumentów, wraz z etykietami dla załączników do dokumentów przewodnich	Aplikacja kancelaryjna będzie współpracowała z dedykowanym urządzeniem drukującym służącym do drukowania etykiet zawierających kod paskowy. Generowanie etykiet będzie się odbywało bezpośrednio z interfejsu użytkownika aplikacji kancelaryjnej. System zapewni możliwość wydruku danego kodu kreskowego przy użyciu drukarki kodów kreskowych, nie będącej przedmiotem zamówienia.
2.41	3.2.7	Odszukiwanie spraw związanych z	Użytkownicy aplikacji będą mieli do dyspozycji

Opis systemu informatycznego EODMS

		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.	wyszukiwarke umożliwiającą przeszukiwanie repozytorium dokumentów wg żądanych kryteriów. System zapewni możliwość wyszukiwania spraw w systemie po wszystkich polach tego obiektu.
2.42	3.2.8	Wyszukiwanie Osoby prowadzącej sprawę	System zapewni możliwość wyszukiwania spraw po podanych danych osoby prowadzącej sprawę.
2.43	3.2.9	Dekretację dokumentu do: Osoby prowadzącej sprawę, Departamentu / Komórki Organizacyjnej Ministerstwa właściwej do realizacji sprawy,	System zapewni możliwość dekretacji pisma przychodzącego przez sekretariat: <ul style="list-style-type: none"> • do kierownika komórki, • do osoby prowadzącej sprawę (w imieniu kierownika), • do kierownika komórki podrzędnej w celu dalszej dekretacji (w imieniu kierownika), • do komórki organizacyjnej, • przez kierownika: <ul style="list-style-type: none"> ○ do osoby prowadzącej sprawę, ○ do komórki organizacyjnej, ○ do kierownika komórki podrzędnej w celu dalszej dekretacji.
2.44	3.2.10	Tworzenie zestawień korespondencji przychodzącej	System zapewni możliwość podglądu zestawienia korespondencji przychodzącej, automatycznie uzupełnianego po każdej rejestracji pisma,
2.45	3.2.11	Tworzenie potwierdzeń odbioru korespondencji dla Poczty Polskiej	System zapewni możliwość drukowania na zwrotnych potwierdzeniach odbioru danych adresata,
2.46	3.2.12	Podłączanie dokumentu do sprawy będącej w procedowaniu	Aplikacja kancelaryjna będzie umożliwiała przypisywanie kolejnych pism do zarejestrowanej już sprawy jak również dodawanie kolejnych załączników do istniejącego już w systemie pisma. System zapewni możliwość dołączenia zadekretowanego pisma do akt istniejącej sprawy,
2.49	3.2.18	Określanie ścieżki procedowania i przekazywania dokumentów w wersji: <ul style="list-style-type: none"> - Wyłącznie elektronicznej - Elektronicznej oraz papierowej równocześnie 	System zapewni możliwość obiegu dokumentów w formie wyłącznie elektronicznej, poprzez rejestrację metryki oraz odwzorowania dokumentu, oraz elektronicznej i papierowej, poprzez rejestrację metryki pisma i przyporządkowanie oryginału papierowego pisma poprzez nadany kod kreskowy,
2.50	3.2.19	Odwzorowywanie ścieżki obiegu	System będzie odwzorowywał istniejącą ścieżkę

Opis systemu informatycznego EODMS

		<p>dokumentu w Ministerstwie:</p> <p>- Wyłącznie dokument elektroniczny</p> <p>b.- Dokument elektroniczny oraz papierowy równocześnie.</p>	<p>obiegu dokumentu w Ministerstwie, zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej poprzez wykorzystanie mechanizmów rejestracji, przekazania, dekretacji, akceptacji, wysyłki udostępnionych przez system.</p>
2.52	3.2.21	<p>Rejestrację dokumentu poza Kancelarią przez użytkowników posiadających określone uprawnienia (faks, protokoły, poczta elektroniczna, inne dokumenty)</p>	<p>System zapewni możliwość rejestracji dokumentów w sekretariatach oraz przez kierowników.</p>
2.53	3.2.22	<p>Gromadzenie wiedzy o danej sprawie lub piśmie w toku jego postępowania, w szczególności:</p> <p>a. Statusy pisma i sprawy</p> <p>b. Komentarze, uwagi</p> <p>c. Dekretacje wraz z komentarzami</p>	<p>Metryczka pisma i sprawy zawiera informacje na temat statusu w/w obiektów. Metryczka pisma umożliwia wprowadzenie komentarzy. Podczas dekretacji pisma będzie możliwe określenie komentarzy.</p> <p>System zapewni możliwość śledzenia historii pisma i sprawy z poziomu formularza dotyczącego danego obiektu.</p>
2.54	3.2.23	<p>Możliwość skanowania dokumentów bezpośrednio ze stacji roboczej, na której uruchomiona jest aplikacja oraz ich przechowywania w formacie PDF</p>	<p>System zapewni możliwość skanowania pliku bezpośrednio ze stacji roboczej przy wykorzystaniu skanera skonfigurowanego dla tej stacji roboczej oraz skanerów sieciowych. Pliki zeskanowane przy pomocy apletu skanującego mogą być zapisane na dysku w formacie PDF.</p>
2.55	3.2.24	<p>Wydruk potwierdzenia przyjęcia korespondencji ze wskazaniem na numer pisma/sprawy lub na unikalny identyfikator w przypadku braku numeru pisma/sprawy</p>	<p>System zapewni możliwość wydrukowania potwierdzenia przyjęcia korespondencji po zarejestrowaniu pisma.</p>
2.56	3.2.25	<p>Przesłanie informacji o piśmie/sprawie osobie lub grupie osób zainteresowanych włącznie z nadaniem określonych uprawnień do dokumentu (odczyt, edycja, opiniowanie)</p>	<p>Aplikacja kancelaryjna będzie umożliwiała nadawanie uprawnień do pisma oraz przesyłanie informacji drogą elektroniczną (email). Przesłanie informacji drogą elektroniczną może polegać na przesłaniu linku do pisma (konieczne nadanie uprawnień) lub przesłanie pełnych informacji o piśmie (metryczka + wybrane załączniki).</p> <p>System zapewni możliwość udostępnienia sprawy lub pisma pracownikowi lub grupie pracowników z wykorzystaniem mechanizmu uprawnień.</p>
2.57	3.2.26	<p>Możliwość przekazania dokumentu (dekretacji) do:</p> <p>a) Sekretariatów</p> <p>b) Osób dekretujących</p> <p>c) Osób zajmujących się bezpośrednio procedowaniem danej sprawy</p>	<p>Aplikacja umożliwi przekazanie pisma do wskazanej komórki organizacyjnej. Przekazanie do określonej komórki skutkuje przypisaniem pisma do wskazanej na obszarze danej komórki osoby domyślnej (sekretariatu).</p> <p>Aplikacja będzie umożliwiała przekazanie pisma do osób dekretujących (dyrektorzy i naczelnicy).</p>

Opis systemu informatycznego EODMS

			Aplikacja umożliwi dekretację pisma do osób zajmujących się bezpośrednio sprawą czyli do referentów.
2.58	3.3.1	Wyświetlanie dokumentu na podstawie skanu kodu kreskowego, Numeru JRWA, Nadawcy,	System zapewni możliwość wyszukania pisma wychodzącego na podstawie pól obiektu.
2.59	3.3.2	Gromadzenie w wersji elektronicznej dokumentów przeznaczonych do wydruku i wysłania w wersji papierowej oraz tworzenie List wydruków	Aplikacja umożliwi wykonywanie raportów przeznaczonych dla osób odpowiedzialnych za wysyłkę dokumentów (Kancelaria Główna) zawierających listę dokumentów do wysłania. System zapewni możliwość podglądu zestawień oraz wygenerowania raportów dla osób odpowiedzialnych za wysyłkę dokumentów zawierających listę dokumentów do wysłania.
2.60	3.3.3	Wydruk dokumentów	System zapewni możliwość wydruku dokumentu i załączników plikowych do dokumentu.
2.61	3.3.4	Generowanie i wydruk kopert, w tym w szczególności: a. adresów, b. potwierdzenia odbioru, c. oznaczenia rodzajów korespondencji (np. polecony wraz z kodem kreskowym, priorytet)	System zapewni możliwość generacji i wydruku kopert w różnych rozmiarach, etykiet adresowych oraz treści nadruku na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.
2.63	3.3.6	Rejestrowanie dokumentów wysyłanych w formie papierowej,	System zapewni możliwość wysyłki pocztowej poza urząd. System automatycznie doda wysłaną korespondencję do rejestru pism wychodzących, zawierających dane o wysyłce.
2.66	3.3.9	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 Poczta Polską	System zapewni możliwość skorzystania z wymienionych urządzeń przy tworzeniu korespondencji wychodzącej.
2.67	3.3.10	Rejestrację korespondencji wychodzącej	Każdy użytkownik aplikacji będzie miał możliwość zarejestrowania pisma wychodzącego, które po zatwierdzeniu będzie mogło zostać wysłane przesyłką pocztową, za pośrednictwem modułu obsługi faksów lub poprzez ESP. System automatycznie rejestruje wychodzącą korespondencję w rejestrze pism wychodzących.
2.68	3.3.11	Tworzenie zestawień	System zapewni możliwość wydruku zestawień

Opis systemu informatycznego EODMS

		korespondencji poleconej, zwykłej, w formatach wymaganych przez Poczte Polską	w formatach wymaganych przez Poczte Polską.
2.69	3.3.12	Wydruk kopert z wykorzystaniem danych teleadresowych w systemie (korespondencja seryjna) dla zaznaczonych użytkowników	System zapewni możliwość generowania szablonów kopert dla adresatów dokumentu wychodzącego w postaci pliku PDF lub RTF, drukowanie szablonów kopert oraz ich ew. edycja będzie odbywała się z poziomu oprogramowania umożliwiającego pracę z danym formatem pliku.
2.70	3.3.13	Drukowanie danych teleadresowych na kopertach różnego typu	Aplikacja kancelaryjna będzie umożliwiała użytkownikom należącym do roli kancelaria ogólna wybranie pism oraz wygenerowanie dla nich pliku zawierającego dane teleadresowe. Plik będzie mógł być użyty w aplikacji MS Word w celu seryjnego wydruku kopert w różnym formacie.
2.71	3.3.14	Wydruk książki pocztowej na podstawie informacji zawartych w pismach przeznaczonych do wysłania	System zapewni możliwość wydrukowania książki nadawczej na podstawie przesyłek wprowadzonych do systemu oraz w dokumencie opisu modułu raportów. Aplikacja kancelaryjna będzie umożliwiała uprawnionym użytkownikom wygenerowanie oraz wydruk raportu w formacie książki pocztowej
2.72	3.3.15	Powiadomienie o wysłaniu pisma dla osoby odpowiedzialnej za procedowanie sprawy/pisma	Wysłanie pisma przez kancelarię główną (oznaczenie w aplikacji jako wysłanej) będzie skutkowało przesłaniem do autora pisma oraz opiekuna sprawy powiadomienia. System zapewni możliwość wysłania powiadomienia do osoby odpowiedzialnej za wytworzenie pisma w momencie, w którym zostanie ono wysłane za pośrednictwem mechanizmu powiadomień.
2.73	3.4.1	Automatyczną rejestracją dokumentu poprzez powiązanie elementu JRWA z Komórką Organizacyjną Ministerstwa	System zapewni możliwość zawężania uprawnień listy kategorii RWA dla komórek organizacyjnych.
2.74	3.4.2	Doprecyzowywanie numeru RWA	System zapewni możliwość zmiany kategorii RWA sprawy, co będzie skutkowało koniecznością zarejestrowania jej pod nowym znakiem i zamknięcie starej.
2.75	3.4.3	Zmianę kwalifikacji numeru RWA przez uprawnione osoby	System zapewni możliwość zarządzania listą kategorii RWA: dodawaniem, edycją i usuwaniem pozycji. Zmiana kategorii JRWA zostanie odnotowana w historii zmian spraw zarejestrowanych w danej kategorii.
2.76	3.4.4	Wiązanie dokumentów w sprawy	System zapewni możliwość założenia sprawy na podstawie pisma oraz dołączenia pism do akt sprawy.

2.77	3.4.5	Dekretowanie dokumentów do osób odpowiedzialnych za procedowanie sprawy	System zapewni możliwość dekretacji pism do pracowników lub grup pracowników z wykorzystaniem mechanizmu dekretacji.
2.78	3.4.6	Przydzielanie zadań	System umożliwi zmianę przypisania zadań do pracownika przez przełożonego bądź sekretariat komórki organizacyjnej w imieniu przełożonego.
2.79	3.4.7	Monitorowanie terminów realizacji zadań	System zapewni możliwość monitorowania terminowości wykonywania zadań z poziomu zestawień zarządczych dostępnych dla przełożonych. Dostępne w aplikacji raporty, a w szczególności np. raport pism bez odpowiedzi, historia obiegu(widok drzewa dekretacji/przekazań wraz z datami) umożliwi monitorowanie terminów realizacji zadań związanych z obiegiem pism.
2.80	3.4.8	Sygnalizowanie – alertowanie wpływających granicznych terminów realizacji zadań;	System zapewni możliwość powiadomienia pracownika o przekroczeniu terminu realizacji zadania przy użyciu mechanizmu powiadomień oraz przez zestawienia terminowości.
2.81	3.4.9	Sygnalizowanie –alertowanie zadań, których termin realizacji jest zagrożony	System zapewni możliwość powiadomienia pracownika o przekroczeniu terminu realizacji zadania przy użyciu mechanizmu powiadomień oraz przez zestawienia terminowości.
2.82	3.4.10	Określenie miejsca przechowywania dokumentu	System zapewni możliwość określenie w danych pisma miejsca przechowywania papierowej wersji dokumentu. Aplikacja będzie umożliwiała potwierdzenie przez osobę aktualnie zajmującą się procedowaniem dokumentu (osobę na którą dekretowano lub której przekazano dokument) otrzymanie dokumentu papierowego. Data otrzymania będzie widoczna na dekretacji historii obiegu (ekran raportu zawierający wszystkie gałęzie dekretacji/przekazań).
2.83	3.4.11	Tworzenie dokumentów w formatach aplikacji biurowych stosowanych przez użytkowników systemu oraz ich podłączanie do sprawy	System zapewni możliwość dołączania do pism plików załączników i ich edycję przy pomocy powiązanego edytora zainstalowanego na stacji roboczej pracownika.
2.84	3.4.12	Wyświetlanie zeskanowanego dokumentu	System zapewni możliwość podglądu zeskanowanego dokumentu w powiązanej aplikacji oraz w trakcie skanowania w aplecie skanującym.
2.85	3.4.13	Określanie ścieżek zatwierdzania dokumentów, włącznie z uprawnieniem do ostatecznego zatwierdzania dokumentów	System zapewni możliwość definiowania i zapisywania schematów akceptacji do powtórnego wykorzystania.
2.86	3.4.14	Kompletację dokumentów do	System umożliwi generowanie etykiet z kodem

		przekazania do Kancelarii Głównej z wykorzystaniem identyfikacji (kody kreskowe, JRWA, Nadawca, Tytuł sprawy, wyszukiwarka kontekstowa),	kreskowym dla pism do wysłania w systemie. Oznakowane dokumenty będą mogły być łatwo identyfikowane w systemie przy pomocy czytnika kodów kreskowych. System zapewni także wyszukiwanie pism i spraw wg zadanych kryteriów.
2.87	3.4.15	Rejestrację przekazywania, wypożyczania dokumentów z Sekretariatów Komórek Organizacyjnych Ministerstwa z określeniem w szczególności: Nazwy dokumentu, Wypożyczającego / Pobierającego, potwierdzeniem przyjęcia, określeniem daty przekazania.	System zapewni możliwość śledzenia historii wypożyczeń dokumentu papierowego wraz z możliwością określenia miejsca aktualnego przechowywania.
Wymagania z umowy z 2012r.			
2.88	2	Przy rejestrowaniu pierwszego pisma w sprawie opis pisma zostaje powielony do opisu sprawy i odwrotnie – opis sprawy przekleja się do opisu pierwszego pisma, jeśli najpierw opisuje się sprawę.	Opis pisma zostaje skopiowany do pola opisu sprawy założonej na podstawie tego pisma. Analogicznie do pierwszego pisma wytworzonego w ramach tej sprawy opis również jest automatycznie kopiowany.
2.89	3	Na ekranie rejestracji pisma w nowej sprawie należy uwidocznić wybrane wcześniej RWA.	Ekran sprawy po dodaniu nowego pisma będzie zawierał informację o kategorii RWA zawartą w numerze sprawy.
2.90	4	Należy udostępnić możliwość rejestracji pisma przychodzącego w sekretariacie bez określenia przekazania.	
2.91	5	Umożliwienie szybkiego wyszukiwania komórki/osoby. Wyszukiwarka komórek/osób działa dopiero po wciśnięciu „szukaj” lub „zielonej strzałki”, a powinna wyszukiwać komórki/osoby po dopisywaniu kolejnych liter.	Wszystkie pola listy umożliwiające wybranie pracownika bądź komórki z listy zapewnią możliwość zawężenia listy prezentowanych wyników do rekordów pasujących do wpisanego wzorca. Wpisywanie kolejnych liter będzie dodatkowo zawężać listę w sposób analogiczny.
2.92	6	„EKSPEDYCJA”: umożliwienie zmiany preferencji/rodzaju wysyłki przez sekretariat Biura o ile stan wysyłki na to pozwala, bez wycofywania z wysyłki.	Sekretariat będzie miał możliwość edycji parametrów zamówionych przesyłek, które nie zostały jeszcze wysłane przez Kancelarię Główną z poziomu zestawienia zamówionych przesyłek.
2.93	7	Wskazanie adresata powinno być wymagane dla pism wychodzących.	Nie będzie możliwe przekazanie do wysłania pisma, dla którego nie określono adresata.

2.96	10	Modyfikacja skanowania dokumentu z poziomu dodawania załączników do pisma.	W każdym miejscu w systemie EOD MS w którym możemy załączyć plik do dokumentu system zapewnia możliwość dołączenia również skanu ze skanera sieciowego bądź lokalnego.
2.97	12	Łączenie spraw – funkcjonalność obejmująca możliwość połączenia wielu spraw w jedną.	System zapewni możliwość łączenia spraw.
2.98	13	Zakończenie spraw. Oznaczanie pism niezrealizowanych a/a.	System zapewni możliwość zakańczania i wznowiania spraw jak również oznaczania pism niezrealizowanych ad acta.
2.99	14	Koreferat. Dostęp do spraw użytkownika.	System zapewni możliwość dołączania referentów do spraw poprzez mechanizm uprawnień do edycji. Bezpośredni przełożony oraz sekretariat komórki organizacyjnej będzie miał dostęp do spraw danego użytkownika.
9.2	19,20	Słowniki: a) wprowadzić możliwość usuwania błędnie dodanych adresatów lub nadawców ze słownika. Odnotowanie historii zmiany;	System zapewni administratorowi możliwość usunięcia bądź zmodyfikowania wpisu znajdującego się w książce adresowej, dla każdego wpisu w książce będzie istniała możliwość podglądu dotychczasowej historii zmiany danego rekordu, przy wykorzystaniu mechanizmu rejestrów.
2.102	21	b) utworzyć spis najczęściej używanych adresatów na wzór zakładki „Ulubione”.	System zapewni możliwość wyboru adresatów z listy najczęściej wybieranych przez użytkownika pozycji.
2.103	22	Wprowadzić oprócz adresata głównego również adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.	System zapewni możliwość dodania dowolnej ilości adresatów. W przypadku adresatów wewnętrznych, do których dokumenty będą przesyłane elektronicznie, zapewniona zostanie możliwość oznaczenia pisma jako do wiadomości. Dla innych rodzajów adresatów adnotacja 'do wiadomości' nie wpływa na sposób obsługi przesyłki w systemie.
2.104	23	Umożliwić wpisanie oprócz miejscowości również nazwy poczty (14-400 Pasłęk), nazwę miejscowości, np. Karwiny 120 (nie jest to ulica, a miejscowość / wieś podlegająca pod pocztę w Pasłęku).	System zapewni możliwość wprowadzenia nazwy poczty i miejscowości adresata.
2.105	24	Wprowadzić zapamiętywanie historii zmian danych w książce adresowej (z informacją, kto wprowadził zmiany lub usunął dane).	System będzie zapamiętywał dane historyczne ze zmian książki adresowej, dostępne dla administratora, przy wykorzystaniu mechanizmu rejestrów.

2.106	25	Wprowadzić opcję wysyłania pism listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – (ZPO). Rejestracja zwrotek – dodatkowe zaznaczenie przy kategorii pism ze zwrotką.	System zapewni możliwość wysyłania pism za ZPO. Zwrotki przychodzące do ministerstwa będą mogły być rejestrowane w Kancelarii Głównej po podaniu numeru nadawczego „R” albo numeru sprawy, w ramach której zostało wytworzone pismo wysłane za ZPO.
2.110	30	Stworzenie prywatnych księzek adresowych.	System zapewni możliwość tworzenia prywatnych grup adresatów, przy wykorzystaniu mechanizmu rejestrów.
2.111	32	Wprowadzenie dodatkowego pola na wyszukiwarce – wg parametrów: odbiorca mailowy, sposób przekazania.	Pola odbiorca mailowy i sposób przekazania zostaną dodane do wyszukiwarki.
2.112	33	Wprowadzenie wyszukiwania pism, które dostaliśmy z konkretnej komórki organizacyjnej.	System zapewni możliwość wyszukania pism przychodzących wewnętrznych z wybranej jednostki.
2.113	35	a. buforowanie wyników – operowanie na danych „tymczasowych” z ostatniego wyszukiwania, bez odwoływania się do głównej bazy;	System zapewni mechanizm buforowania wyników zapytań.
2.114	36	b. wyszukiwarka zaawansowana pism – opcja pozwalająca na rozszerzenie kryteriów wyszukiwania jest mało widoczna. Zmiana wielkości czcionki i oznaczenie graficzne;	System zapewni wyróżniający się na tle innych pól formularza sposób przejścia do wyszukiwania zaawansowanego.
2.115	37	c. elementy na liście prezentującej wyniki wyszukiwania już otwarte przez użytkownika powinny być oznaczane.	System oznaczy pisma/sprawy, które jeszcze nie zostały podejrzane przez użytkownika.
2.116	38	Obligatoryjny opis pisma w momencie przypisania RWA.	System zapewni wymagalność wprowadzenia opisu pisma w momencie zakładania z niego sprawy i oznaczania pisma jako nietworzącego akt sprawy.
2.117	40	wyszukiwarka w katalogu powinna pokazywać pisma i sprawy, bez rozgraniczenia na dwie wyszukiwarki;	System będzie prezentował wyniki wyszukiwania wśród pism i spraw na jednym zestawieniu.
2.118	41	podczas eksportu wyników wyszukiwania pism powinien być eksportowany także status pisma;	System zapewni możliwość eksportowania wszystkich widocznych na zestawieniu danych wyszukanych pism.
2.119	42	wprowadzenie wyróżnienia dla prezentacji pism błędnie wpisanych	System oznaczy w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację pisma błędnie

Opis systemu informatycznego EODMS

		i oznaczonych, jako usuniętych z systemu i pism a/a;	wprowadzone, usunięte i ad acta. Przy wyszukiwaniu wszystkich pism system EODMS będzie pokazywał również pisma oznaczone ad acta.
2.120	43	sprawy zakończone powinny być wyróżnione w wynikach wyszukiwania;	System oznaczy sprawy zakończone w wynikach wyszukiwania.
2.121	44	w folderze „Moje pisma” rozróżnienie pism przeczytanych od tych nie przeczytanych;	System oznaczy pisma nieprzeczytane na zestawieniu pism użytkownika.
2.122	45	podjęcie sprawy powinno być możliwe również na widoku szczegółów sprawy;	System zapewni możliwość wznowienia sprawy z poziomu formularza sprawy zakończonej.
2.123	46	w widoku szczegółów pisma numer sprawy i numer spraw związanych należy umieścić w oddzielnych polach;	System zapewni możliwość podglądu numeru sprawy i numerów spraw powiązanych z poziomu formularza pisma.
2.124	47	należy utworzyć w widoku pisma, po zadekretowaniu przez Naczelnika sprawy na siebie (do własnego referatu), dodatkowe klawisze szybkich akcji (oprócz dekretacji), na wzór referenta, tj. rejestracja pisma będącego odpowiedzią, oznaczenie, jako zrealizowane etc.	System zapewni możliwość wybrania z poziomu formularza dekretacji szybkiej akcji oznaczenia jako zrealizowane. Z uwagi na konieczność stworzenia sprawy przed stworzeniem odpowiedzi na pismo, która wymaga podania zbyt wielu danych jak na szybką akcję, ustalono, że stworzenie sprawy pozostanie zwykłą akcją na formularzu.
2.126	102, 103	Modyfikacja i optymalizacja zawartości układu stron rejestracji pisma: a) umożliwienie szybkiego wyszukiwania nadawcy. Wyszukiwarka nadawcy działa dopiero po wciśnięciu „Dodaj nadawcę”, a powinna wyszukiwać po dopisywaniu kolejnych liter;	System zapewni możliwość szybkiego wyszukiwania nadawcy na formularzach rejestracji pisma.
2.127	104	b) umożliwienie szybkiego wyszukiwania znaku sprawy. Wyszukiwarka znaku sprawy działa dopiero po wciśnięciu ikony „Wybierz sprawę”, a powinna wyszukiwać po wpisywaniu kolejnych znaków;	System zapewni możliwość szybkiego wyszukiwania sprawy po jej znaku na formularzach rejestracji pisma.
2.128	105	c) umożliwienie szybkiego wyszukiwania przekazania lub dekretacji. Wyszukiwarka przekazania lub dekretacji działa dopiero po wciśnięciu „Przeład do szefa komórki”, „Dekretuj w imieniu szefa”, „Przeład do komórki podrzędnej”, „Określ przekazanie	System zapewni możliwość szybkiego wyszukiwania komórek organizacyjnych i pracowników na formularzach rejestracji pisma podczas wykonywania szybkich akcji „Przeład do szefa komórki”, „Dekretuj w imieniu szefa”, „Przeład do komórki podrzędnej”.

		pisma", a powinna wyszukiwać po wpisywaniu kolejnych znaków;	
2.129	106	d) modyfikacja szerokości i wysokości pól.	System będzie zawierał pola dostosowane do żądanej wysokości i szerokości.
2.130	107, 108	Modyfikacja zawartości i układu stron rejestracji sprawy: a) umożliwienie szybkiego wyszukiwania referenta. Wyszukiwarka referenta sprawy działa dopiero po wciśnięciu „Wybierz osoby”, a powinna wyszukiwać po dopisywaniu kolejnych liter;	System zapewni możliwość szybkiego wyszukania referenta na formularzach rejestracji sprawy przy wykorzystaniu mechanizmu list słownikowych.
2.131	109	b) modyfikacja szerokości i wysokości pól.	System będzie zawierał pola dostosowane do żądanej wysokości i szerokości.
2.132	110	Na ekranie szczegółów pisma w polu „Numer pisma” należy uwidocznic znak pisma użytkownika przeglądającego pismo.	
2.133	111	Na ekranie szczegółów sprawy należy zastąpić kolumnę „Nr pisma” kolumnami o nazwach „Nr pisma nadawcy” i „Nr pisma adresata”.	System będzie zawierał wskazaną nową etykietę dla pola.
2.134	112, 113	Modyfikacja widoku „Moje pisma” i „Moje sprawy”: a) umożliwienie użytkownikom zmiany szerokości i wysokości kolumn;	System zapewni użytkownikom możliwość zmiany szerokości kolumn.

2.3. Moduł Urlopów

Głównym celem modułu „Urlopy” jest udostępnienie funkcjonalności pozwalającej na:

- o Wypełnienie wniosku urlopowego przez pracownika w formie elektronicznej
- o Przesłanie wniosku do akceptacji
- o Akceptacja zgodnie ze zdefiniowaną ścieżką
- o Zarządzanie listą urlopów

Moduł urlopowy EOD MS nie jest substytutem modułu kadrowego. Nacisk w module urlopowym systemu EOD MS został postawiony na ułatwienie obsługi wniosku urlopowego w formie elektronicznej. W module kadrowym systemu FK prowadzona jest ewidencja liczby dni urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikom i osobom delegowanym.

Złożenie wniosku urlopowego będzie następowało poprzez wypełnienie odpowiedniego formularza elektronicznego oraz przekazanie go do akceptacji zgodnie ze ścieżką ustaloną podczas spotkań analitycznych. Diagram prezentujący przebieg obiegu urlopowego jest załącznikiem do tego dokumentu. Wnioski urlopowe mogą być wypełniane przez pracowników z określonej grupy użytkowników (w szczególności wszystkich pracowników mających dostęp do systemu).

Wymagania z SIWZ i sposób ich realizacji

Ujednolicony nr wymagania	Wymaganie	Treść	Sposób realizacji
3.1	3.7.1	Wypełnienie wniosku urlopowego w formie formularza elektronicznego	Formularz elektroniczny wniosku urlopowego zostanie przygotowany i udostępniony w systemie w formie predefiniowanej.
3.2	3.7.2	Złożenie wniosku urlopowego	Złożenie wniosku urlopowego będzie następowało poprzez wypełnienie odpowiedniego formularza elektronicznego oraz przekazanie go do akceptacji zgodnie ze ścieżką ustaloną podczas spotkań analitycznych.
3.3	3.7.3	Identyfikacja wniosku urlopowego	Identyfikacja wniosku urlopowego zostanie zapewniona poprzez oznaczenie go unikalnym numerem sprawy.
3.4	3.7.4	Jednostką Rejestrującą wniosek urlopowy - Biuro Dyrektora Generalnego	Wnioski urlopowe będą mogły być wypełniane przez pracowników z określonej grupy użytkowników (w szczególności wszystkich pracowników mających dostęp do systemu).
3.5	3.7.5	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	Weryfikacja dostępności poszczególnych typów urlopu będzie wykonywana w zależności od wybranego wariantu: - automatycznie po wypełnieniu formularza wniosku urlopowego w oparciu o dane z systemu FK
3.6	3.7.5	W przypadku zmiany wartości poszczególnych przysługujących dni wolnych od pracy, wynikających z nowelizacji ustawowych,	Ze względu na przechowywanie informacji o przysługujących limitach urlopów w systemie FK zmiana powinna zostać wprowadzona w tym systemie.

		możliwość skonfigurowania tych wartości bez wprowadzania zmian w oprogramowaniu.	
3.7	3.7.6	Z chwilą wypełnienia system sam oblicza ile zostaje urlopu w poszczególnych kategoriach.	Informacja o przysługującym limicie urlopowym jest przechowywana w systemie FK, w którym obliczany jest limit przysługującego urlopu.
3.8	3.7.7	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.	Informacja o przysługującym limicie urlopu na żądanie jest przechowywana w systemie FK, w którym obliczany jest limit przysługującego urlopu.
3.9	3.7.8	Automatyczne definiowanie liczby dni urlopów okolicznościowych/ dodatkowych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa w zakresie limitów urlopów okolicznościowych i celowych.	Wybór określonego typu urlopu okolicznościowego będzie skutkował automatycznym wyświetleniem na formularzu wniosku urlopowego liczby dni przysługującej z tego tytułu. Do określania ilości dni przysługujących z tytułu urlopu okolicznościowego będzie służyło zestawienie w systemie EOD MS.
3.10	3.7.9	Listę urlopów oraz przysługujące ilości dni należy ustalić na podstawie przepisów aktualnych w okresie wdrożenia EOD MS.	Lista słownikowa typów urlopów zostanie zaimportowana do systemu z pliku, zawierającego typy urlopów, które mają być obsługiwane w module urlopowym systemu EOD MS. Lista typów urlopów w module urlopowym systemu EOD MS powinna być zgodna z listą typów w systemie EiK oraz FK.
3.11	3.7.10	Integracja w przyszłości z systemem FK	Integracja z systemem FK będzie przebiegała zgodnie z jednym z trzech zaproponowanych wariantów, które zostały szczegółowo opisane w punkcie „2. Informacje ogólne”.
3.12	3.7.11	Możliwość modyfikacji terminów i modyfikacji liczby dni urlopu	Użytkownik będzie miał możliwość przejścia do trybu edycji już złożonego wniosku urlopowego i zmiany liczby dni urlopu zaplanowanego. Zmiana taka będzie pociągała konieczność ponownego przekazania wniosku do akceptacji.
3.13	3.7.12	Dostępność wniosku do kalendarza	Wnioskujący wypełniając elektroniczny formularz wniosku urlopowego ma możliwość wyboru z kalendarza zakresu dat urlopu (data początkowa i data końcowa urlopu). Czas trwania urlopu w godzinach integracji z FK zostanie pobrany z systemu FK na podstawie kalendarza godzin pracy w dniach roboczych. Pole to będzie pozwalało na ręczną zmianę tej wartości przez pracownika wnioskującego.

3.14	3.7.13	Możliwość edytowania wniosku	Użytkownik będzie miał możliwość przejścia do trybu edycji wniosku urlopowego, pod warunkiem, że nie został on jeszcze zaakceptowany. Zmiana taka będzie pociągała konieczność ponownego przekazania wniosku do akceptacji.
3.15	3.7.14	Zatwierdzanie wniosku urlopowego według przygotowanej ścieżki	W systemie zostanie zamodelowana ścieżka akceptacji wniosków urlopowych.
3.16	3.7.15	Przekazanie w przyszłości danych z wniosku urlopowego do systemu FK	Integracja z systemem FK będzie przebiegała zgodnie z jednym z trzech zaproponowanych wariantów, które zostały szczegółowo opisane w punkcie „2. Informacje ogólne”.

2.4. Moduł Legislacji Wewnętrznej

Moduł „Legislacja wewnętrzna” jest jednym z pięciu modułów dedykowanych, obejmujących swoim zakresem szczególne obszary działalności Ministerstwa Sprawiedliwości związane z: zakupami, umowami, legislacją wewnętrzną, skargami i wnioskami oraz urlopami. Każdy z tych modułów dedykowanych służy do obsługi, zgodnie

z przyjętymi ścieżkami obiegu, określonych obszarów działalności MS. Ścieżki obiegu, podczas prac analitycznych, zostały zamodelowane w postaci diagramów procesów w notacji BPMN. W zdefiniowanym obiegu określono sekwencję wykonywanych działań. Do każdego z kroków obiegu określono osobę, grupę osób lub jednostkę wykonującą oraz dodano informacje o warunkach logicznych, które muszą zostać spełnione w celu przejścia określonej ścieżki obiegu.

Obiegi dla modułu Legislacja wewnętrzna zostaną zamodelowane w Edytorze obiegu, będącym elementem składowym systemu EOD MS. Dzięki temu administrator systemu będzie posiadał możliwość wprowadzania modyfikacji w obiegu bez konieczności zmian programistycznych w aplikacji.

Każdy krok obiegu wykonywany przez użytkowników systemu jest powiązany w edytorze obiegu z zestawem pól tworzących formularz danego kroku. W chwili wykonywania kroku w obiegu, formularz ten jest wyświetlany w przeglądarce internetowej w postaci strony, zawierającej układ pól zgodny z ustalonym podczas analizy. Pola wymagane oznaczone będą na formularzu gwiazdką.

Tworzenie nowej instancji obiegu odbywać się będzie poprzez zainicjowanie nowej sprawy typu „Legislacja wewnętrzna”. Wybór tego typu sprawy będzie powodował powiązanie utworzonej sprawy z właściwym obiegiem.

Wymagania z SIWZ i sposób ich realizacji

Ujednolicony nr wymagania	Wymaganie	Treść	Sposób realizacji
4.1	3.8.1.	Nadawanie numerów RWA	Każda instancja obiegu Legislacja wewnętrzna będzie rejestrowana jako oddzielna sprawa zgodnie z przyjętym w systemie wzorcem numeracji bazującym na RWA i Instrukcji Kancelaryjnej MS.
4.2	3.8.2.	Dekretowanie projektów dokumentów aktów prawnych	Dekretowanie projektów aktów prawnych będzie się odbywało zgodnie z przyjętą ścieżką procesów lub w trybie ad-hoc (obiegu ogólnym wywołanym z poziomu obiegu dedykowanego).
4.3	3.8.3	Wyznaczanie zadań w zakresie procedowania Legislacji z	Zadania w zakresie procedowania legislacji będą wynikały z kroków obiegu, zadań

		określeniem osób odpowiedzialnych, terminów realizacji poszczególnych zadań.	wpisanych w formularzach. Terminy realizacji dla poszczególnych zadań będą definiowane w polach typu data na formularzach właściwych kroków.
4.4	3.8.4	Monitorowanie terminów realizacji zadań wraz z sygnalizowaniem zagrożeń (zadania przeterminowane, zbliżający się termin realizacji)	Na zestawieniu realizowanych spraw widoczna będzie informacja o upływie czasu przewidzianego na realizację danej sprawy.
4.5	3.8.5	Określanie ścieżek opiniowania i zatwierdzania dokumentów	Określenie ścieżek opiniowania dokonywane będzie poprzez zdefiniowanie w edytorze obiegu właściwej sekwencji kroków. Jednocześnie dla każdego z kroków obiegu może zostać wprowadzona, w postaci pola typu „Etykieta html”, informacja jakie pliki z dokumentami powinny zostać załączone na tym etapie procedowania.
4.6	3.8.6	Generowanie dokumentów w postaci formularzy elektronicznych z możliwością generowania dokumentu w postaci PDF.	Dla każdego kroku obiegu wchodzących w skład modułu legislacja wewnętrzna zostanie zdefiniowany formularz elektroniczny składający się z pól odpowiednich typów oraz przycisków pozwalających na wykonanie odpowiednich działań.
4.7	3.8.7	Automatyczne powiadomienie pojawieniu się nowych dokumentów do opiniowania.	W edytorze obiegu, zdefiniowane zostanie powiadomienie, które będzie wysyłane w chwili naciśnięcia przycisku potwierdzającego wykonanie kroku poprzedniego i przekazanie kolejnego zadania do właściwego użytkownika systemu.
4.8	3.8.8	Automatyczne publikowanie dokumentów na stronach WWW Ministerstwa oraz w BIP po zatwierdzeniu ich w systemie EODMS.	Realizacja tej funkcjonalności powinna umożliwiać przygotowanie stosownych dokumentów i ich wyeksportowanie w celu opublikowania.

Głównym celem modułu legislacji wewnętrznej jest realizacja zadań związanych z przebiegiem procesu legislacji wewnętrznej w Ministerstwie Sprawiedliwości. W ramach modułu wyszczególnione są trzy odrębne obiegi dotyczące:

- o procesu legislacyjnego: Zarządzenia Dyrektora Generalnego, Zarządzenia MS, Obwieszczenia MS,
- o procesu legislacyjnego: Rozporządzenia MS, Założenia projektu ustawy, Ustawy, Rozporządzenia Rady Ministrów, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów,
- o procesu legislacyjnego: Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów,

Wiodącą rolę w obsłudze procesu legislacji wewnętrznej mają komórki legislacyjne.

2.5. Moduł Zakupów

Moduł „Zakupy” jest jednym z pięciu modułów dedykowanych, obejmujących swoim zakresem szczególne obszary działalności Ministerstwa Sprawiedliwości związane z: zakupami, umowami, legislacją wewnętrzną, skargami

i wnioskami oraz urlopami. Każdy z tych modułów dedykowanych służy do obsługi, zgodnie z przyjętymi ścieżkami obiegu, określonych obszarów działalności MS. Ścieżki obiegu podczas prac analitycznych zostały

zamodelowane w postaci diagramów procesów w notacji BPMN. W zdefiniowanym obiegu określono sekwencję wykonywanych działań. Do każdego z zadań określono osobę, grupę osób lub jednostkę wykonującą oraz dodano informacje

o warunkach logicznych, które muszą zostać spełnione w celu przejścia określonej ścieżki obiegu.

Obiegi modułu Zakupy zostaną zamodelowane w Edytorze obiegu, który jest elementem składowym systemu EOD MS. Dzięki temu Administrator systemu będzie posiadał możliwość wprowadzania modyfikacji w obiegu bez konieczności zmian programistycznych w aplikacji.

Każdy krok obiegu wykonywany przez użytkowników systemu jest powiązany z zestawem pól tworzących formularz danego kroku. Wiele formularzy procesu może być opracowanych w oparciu o ten sam zestaw pól, te same pola mogą występować na kilku formularzach. Jeżeli to samo pole pojawia się na kilku formularzach, wartość z tego pola wprowadzona na jednym kroku jest widoczna i dostępna w pozostałych krokach, w których to występuje.

W chwili wykonywania kroku w obiegu formularz jest wyświetlany w przeglądarce internetowej w postaci strony, zawierającej układ pól zgodny z ustalonym podczas analizy. Pola wymagane oznaczone są na formularzu gwiazdką.

Tworzenie nowej instancji obiegu odbywać się będzie poprzez zainicjowanie nowej sprawy typu „Zakupy”. Wybór tego typu będzie powodował powiązanie utworzonej sprawy z właściwym obiegiem.

Wymagania z SIWZ i sposób ich realizacji

Ujednolicony nr wymagania	Wymaganie	Treść	Sposób realizacji
Zakupy			
5.1	3.5.1	Złożenie zapotrzebowania zakupowego w formie formularza elektronicznego	W edytorze obiegu opracowany zostanie elektroniczny formularz zamówienia, który będzie wyświetlany po zainicjowaniu sprawy właściwego typu.
5.2	3.5.2	Zapewnienie kontroli zakupów w oparciu o zaplanowane budżety w ujęciu miesięcznym, narastającym oraz rocznym.	Osoba uprawniona (np. Naczelnik Wydziału) będzie miała możliwość zamieszczenia w systemie EOD MS, w module „Zakupy”, planu finansowego wydziału w postaci odpowiedniego zestawienia (np. plik MS Excel). Plan będzie mógł być pobrany przez pracowników w celu porównania danych z raportami.
5.3	3.5.3	W przyszłości integracja z systemem FK (pobieranie danych)	Ze względów bezpieczeństwa i braku możliwości komunikacji z systemem FK zamawiający nie określił zakresu przyszłej integracji.
5.4	3.5.4	Weryfikacja dostępności towarów/materiałów na magazynie	Wymóg dotyczący możliwości weryfikacji dostępności towarów w magazynie zostanie zrealizowany poprzez dodanie rejestru umożliwiającego dołączenie do systemu, w edytowalnym pliku (np. Excel, PDF, etc...), wykazu towarów. W rejestrze tym powinien być

			przechowywany jeden plik, bez konieczności wersjonowania go i przechowywania wersji historycznych.
5.5	3.5.5 3.5.6	Bieżąca kontrola realizacji budżetów, środków finansowych zrealizowanych i zarezerwowanych	Na etapie prototypu systemu zostanie określony sposób realizacji wymagania dotyczącego bieżącej kontroli realizacji budżetów, środków finansowych zrealizowanych i zarezerwowanych.
5.6	3.5.7	Podział kosztów na wydatki operacyjne i inwestycyjne.	Dla każdej pozycji w procesie zakupowym będzie istniała możliwość określenia kwoty oraz rozdziału i paragrafu z jakiego dokonywany jest zakup. Osoba merytoryczna będzie wpisywała kwotę ręcznie natomiast budżet i paragraf klasyfikacji budżetowej będą wybierane ze słownikowej listy jednokrotnego wyboru.
5.7	3.5.8	Zatwierdzanie zleceń zakupów przez osoby decyzyjne na podstawie zdefiniowanej ścieżki	Zatwierdzanie zleceń zakupów będzie następowało zgodnie ze ścieżką ustaloną w edytorze obiegu, na podstawie przebiegu opracowanego podczas spotkań analitycznych.
5.8	3.5.9	Przydzielanie wydatków danego zakupu do grupy wydatków operacyjnych lub inwestycyjnych.	Dla każdej pozycji zapotrzebowania będzie istniała możliwość określenia: wysokości środków budżetowych przeznaczonych na ten cel z podaniem, paragrafu i budżetu zadaniowego wnioskującego departamentu. Wybór będzie dokonywany z pól jednokrotnego wyboru, opartych o uprzednio zaimportowany słownik: wydziałów, budżetów i paragrafów.
Zakupy w trybie zamówień publicznych			
5.9	3.6.1	Integracja z narzędziem Enterprises Project Management – standardowym oprogramowaniem do zarządzania projektami w zakresie: przekazywania zatwierdzonych dokumentów projektu do EPM	Mechanizm i zakres integracji z EPM zostanie opracowany i opisany na etapie prezentacji prototypu systemu
5.10	3.6.2.a	Możliwość wygenerowania dokumentu projektu zakupowego wraz ze zdefiniowaniem: Celów	Dokument projektu zakupowego będzie mógł zostać wygenerowany z poziomu formularza elektronicznego obiegu „Zakupy” poprzez zastosowanie funkcjonalności „Dodaj z szablonu” dostępnej z poziomu standardowej kontrolki pliku na formularzu elektronicznym. Funkcjonalność dodawania z szablonu daje możliwość wypełnienia fragmentów szablonu informacjami z pól formularza elektronicznego wypełnianego w trakcie wykonywania zadań w obiegu. Cel projektu zakupowego będzie jednym z pól formularza elektronicznego, dzięki czemu

			będzie istniała możliwość automatycznego przepisania go do wygenerowanego dokumentu projektu zakupowego.
5.11	3.6.2.b	b) Zadań	Zadanie związane z projektem zakupowym będzie jednym z kroków obiegu, dzięki czemu będzie istniała możliwość automatycznego przepisania jego nazwy do wygenerowanego dokumentu projektu zakupowego.
5.12	3.6.2.c	c) terminów realizacji zadań	Termin realizacji projektu zakupowego będzie jednym z pól formularza elektronicznego, dzięki czemu będzie istniała możliwość automatycznego przepisania go do wygenerowanego dokumentu projektu zakupowego.
5.13	3.6.2.d	d) przydzielanie zadań i aktualizacja terminów dla osób zespołu projektowego	Przydział zadań zostanie zapisany na formularzu elektronicznym, dzięki czemu będzie istniała możliwość automatycznego przepisania go do wygenerowanego dokumentu projektu zakupowego.
5.14	3.6.2.e	e) zespołów roboczych projektów	Skład zespołu roboczego projektu zakupowego będzie jednym z pól formularza elektronicznego, dzięki czemu będzie istniała możliwość automatycznego przepisania go do wygenerowanego dokumentu projektu zakupowego.
5.15	3.6.3	Przydzielanie zadań w ramach projektów wraz z określeniem terminów	Przydzielanie zadań wraz z określeniem terminów będzie następowało w sposób zautomatyzowany w momencie wykonania kroku obiegu. Wykonanie kroku obiegu będzie skutkowało wyświetleniem, osobie wykonującej krok następnym, informacji o otrzymaniu zadania (kroku obiegu).
5.16	3.6.4	Monitorowanie terminów realizacji poszczególnych zadań oraz powiadamianie o zbliżających się terminach realizacji.	Możliwość monitorowania terminowości realizowanych spraw zostanie zapewniona poprzez udostępnienie zestawienia informującego o zadaniach, których termin realizacji zbliża się oraz o zadaniach, których termin realizacji został przekroczony. Monitorowanie terminowości realizacji zadań będzie także możliwe poprzez oddzielne zestawienie „Sprawy w departamencie” na których przełożony lub inna osoba uprawniona może śledzić terminowość realizacji spraw w swojej komórce. Terminowość prezentowana jest graficznie poprzez zastosowanie paska postępu pokazującego upływ czasu przewidzianego na realizację danej sprawy.
5.17	3.6.5	Monitorowanie o zadaniach zagrożonych	Zdefiniowane widoki oraz powiadomienia o zagrożonych zadaniach umożliwią monitorowanie ich realizacji.

5.18	3.6.6	Zdefiniowana ścieżka zatwierdzania dokumentu zakupowego	Ścieżka zatwierdzenia dokumentu zakupowego zostanie zdefiniowana w edytorze obiegu, zgodnie z przebiegiem ustalonym podczas spotkań analitycznych.
5.19	3.6.7	Publikowanie dokumentów przetargowych na stronach WWW Ministerstwa oraz w BIP.	Dokumenty przetargowe przygotowane w formacie MS Word będą mogły zostać wyeksportowane z systemu EOD MS (np. zapisane na dysku) w celu umieszczenia ich na stronach Ministerstwa oraz w BIP.

Moduł zakupów będzie wspierał dwa obszary działania:

- o zakupy dokonywane przez Ministerstwo Sprawiedliwości
- o zakupy dokonywane w trybie przetargów publicznych przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

Opis sporządzono w oparciu o schemat procesu - zakupy dokonywane przez Ministerstwo Sprawiedliwości - stanowiący integralną część niniejszego opisu. Obszarem, którego nie obejmuje zakres modułu zakupy jest opracowywanie planu zamówień publicznych na rok kolejny. W edytorze obiegu opracowany zostanie formularz elektroniczny zamówienia, który będzie wyświetlany po zainicjowaniu sprawy właściwego typu. Zatwierdzanie zleceń zakupów będzie następowało zgodnie ze ścieżką ustaloną w edytorze obiegu, na podstawie przebiegu opracowanego podczas spotkań analitycznych. Przebieg ścieżki obiegu zakupy przedstawiają załączone diagramy obiegu „Zakupy” i „Zakupy w trybie zamówień publicznych”. W czasie obsługi procesu zakupowego będzie możliwe oznaczenie czy dana pozycja znajduje się w załączonym wykazie towarów i może zostać wydana czy też konieczne jest dokonanie zakupu. Dostępność będzie sprawdzała osoba odpowiedzialna za realizację zakupu. Na etapie prototypu systemu zostanie określony sposób realizacji wymagania dotyczącego bieżącej kontroli realizacji budżetów, środków finansowych zrealizowanych i zarezerwowanych.

Wniosek zakupowy wraz z historią dotychczasowych działań i akceptacji będzie możliwy do wydruku na każdym kroku jego realizacji. Obieg dotyczący opracowania, akceptacji i podpisania umowy związanej z zakupami będzie prowadzony w odrębnym module „Umowy”.

2.6. Moduł Umów

Moduł „Umowy” jest jednym z pięciu modułów dedykowanych, obejmujących swoim zakresem szczególne obszary działalności Ministerstwa Sprawiedliwości związane z: zakupami, umowami, legislacją wewnętrzną, skargami

i wnioskami oraz urlopami. Każdy z tych modułów dedykowanych służy do obsługi, zgodnie z przyjętymi ścieżkami obiegu, określonych obszarów działalności MS. Podczas prac analitycznych ścieżki obiegu zostały zamodelowane

w postaci diagramów procesów w notacji BPMN. W zdefiniowanym obiegu określono sekwencję wykonywanych działań. Do każdego kroku procesu określono osobę, grupę osób lub jednostkę wykonującą oraz dodano informacje o warunkach logicznych, które muszą zostać spełnione w celu przejścia określonej ścieżki obiegu.

Obiegi dla modułu Umowy zostaną zamodelowane w Edytorze obiegu, będącym elementem składowym systemu EOD MS. Dzięki temu administrator systemu będzie posiadał możliwość wprowadzania modyfikacji w obiegu bez konieczności zmian programistycznych w aplikacji.

Każdy krok obiegu wykonywany przez użytkowników systemu jest powiązany w edytorze obiegu z zestawem pól tworzących formularz danego kroku. W chwili wykonywania kroku formularz ten jest wyświetlany w przeglądarce internetowej w postaci strony, zawierającej układ pól zgodny z ustalonym podczas analizy. Pola wymagane oznaczone będą na formularzu gwiazdką.

Tworzenie nowej instancji obiegu odbywać się będzie poprzez zainicjowanie nowej sprawy typu „Umowy”. Wybór tego typu sprawy będzie powodował powiązanie utworzonej sprawy z właściwym obiegiem.

Po zarejestrowaniu sprawy typu dedykowanego, pod ogólną metryką sprawy pojawi się szczegółowy formularz przypisany do pierwszego kroku obiegu. Użytkownicy wykonujący każdy z kolejnych kroków obiegu, na liście swoich pism, będą otrzymywali informację o przydzieleniu do nich nowego kroku obiegu danego typu. Kliknięcie na nazwę kroku obiegu będzie skutkowało wyświetleniem formularza sprawy wraz z polami właściwymi dla danego kroku obiegu. Po wypełnieniu formularza wykonywanego kroku obiegu, użytkownik ma możliwość:

- zakończenia kroku (jest równoznaczne z potwierdzeniem wykonania i przejściem do kolejnego kroku w procesie dedykowanym),
- zapisania zmian w formularzu bez kończenia aktualnego i bez przechodzenia do kolejnego kroku procesu,
- anulowania wprowadzonych zmian i zamknięcia formularza (powrót do widoku wyjściowego).

Pisma wpływające za pośrednictwem Kancelarii Przychodzącej, jak też pisma wychodzące opracowywane przez pracowników MS, mogą być dołączane do obiegu jako kolejne pisma w sprawie. Pisma w sprawie oprócz pliku z treścią dokumentu opatrzone są metryką wskazującą na związek danego dokumentu z konkretną sprawą. Z poziomu formularza pisma może być także określony adresat lub nadawca pisma, zależnie od tego czy jest to dokument wychodzący czy też przychodzący. Dołączenie pisma poprzez zarejestrowanie go jako kolejnego pisma

w sprawie umożliwia zachowanie zgodności z Instrukcją Kancelaryjną, pozwala także na pełne wykorzystanie możliwości systemu w zakresie wsparcia archiwizacji.

Dodanie dokumentu, w postaci załącznika plikowego do formularza w obiegu, nie powoduje nadania temu plikowi numeru w sprawie, może być jednak wykorzystane chociażby w sytuacji, gdy do procesu ma zostać dołączony plik, który ma istotne znaczenie merytoryczne, ale nie jest pismem. Formularz każdego kroku w obiegu może zawierać pole pliku pozwalające na dołączanie do formularza elektronicznego dowolnych plików, zawierających przykładowo projekty pism, treść pism zeskanowanych, załączniki do dokumentacji. Z poziomu kroku obiegu użytkownik ma możliwość dodawania nowych plików, otwierania plików już załączonych do obiegu, edycji plików (pod warunkiem, że są to pliki edytowalne). Z poziomu pola pliku można przejść do trybu edycji i utworzyć plik w aplikacji dedykowanej dla danego rozszerzenia (przykładowo pliki z rozszerzeniem .doc zostaną otwarte w aplikacji MS Word lub odpowiadającej aplikacji z pakietu Open Office). Jeżeli użytkownik edytujący plik dokona zmian w treści załączonych pism, na formularzu w obiegu pozostanie widoczna informacja, kto, kiedy i o której godzinie dokonał modyfikacji pliku. Rozwiązanie to zapewnia pełną kontrolę nad wersjonowaniem plików załączonych do obiegu, w szczególności najważniejszych merytorycznie pism. Z poziomu pola pliku istnieje możliwość porównania aktualnej wersji pliku tekstowego z jego wcześniejszymi wersjami.

Wymagania z SIWZ i sposób ich realizacji

Ujednolico ny nr wymagania	Wymagani e	Treść	Sposób realizacji
6.1	3.9.1	Tworzenie i dołączanie szablonów umów	Administrator systemu uzyska możliwość opracowania szablonów umów w postaci plików o rozszerzeniu rtf. Wygenerowanie dokumentu z poziomu formularza elektronicznego umowy będzie możliwe poprzez zastosowanie funkcjonalności „Dodaj z szablonu” dostępnej z poziomu standardowej kontrolki pliku na formularzu elektronicznym. Funkcjonalność dodawania z szablonu daje możliwość wypełnienia fragmentów szablonu informacjami z pól formularza elektronicznego wypełnianego w trakcie wykonywania kroków w obiegu.
6.2	3.9.2	Możliwość wyboru szablonu umowy z listy.	Funkcjonalność „Dodaj z szablonu” dostępna z poziomu standardowej kontrolki pliku na formularzu elektronicznym będzie pozwalała na wybór szablonu umowy z listy dostępnych szablonów, uprzednio opracowanych i dołączonych przez administratora systemu.
6.3	3.9.3	Dołączanie formularzy dedykowanych dla poszczególnych, wybranych wcześniej, rodzajów umów	System daje możliwość dołączenia oddzielnego formularza dla każdego typu umowy.

6.4	3.9.4	Nadanie numeru sprawy JRWA	Zainicjowanie nowego obiegu będzie następowało w chwili utworzenia i zarejestrowania nowej sprawy dedykowanej. W momencie rozpoczynania sprawy nastąpi wybór właściwego JRWA.
6.5	3.9.5	Nadawanie numeru umowy	Numer umowy (niezależny od numeru sprawy zgodnego z IK i opartego o JRWA) będzie nadawany poprzez umieszczenie na formularzu umowy pola auto numeracji, które będzie nadawało kolejne numery zgodnie z przyjętym wzorcem numeracji. Numery umów będą obejmowały również pozycję w rejestrze umów (przykładowa pozycja z aktualnego rejestru umów: MS/58/DIRS/2012).
6.6	3.9.6	Uzupełnianie metryki dokumentu elektronicznego umowy o określone pola (tekstowe, liczbowe, daty, działy, paragrafy wydatków, inne)	Elektroniczna metryka dokumentu umowy zostanie opracowana zgodnie z zakresem informacji ustalonym podczas spotkań analitycznych, zapisanym w karcie procesu. Administrator systemu będzie miał możliwość zmiany tego formularza elektronicznego poprzez zastosowanie edytora obiegu.
6.7	3.9.7	Uruchomienie procesu realizacji umowy wraz z określeniem wymaganych parametrów: terminu przygotowania projektu umowy, osób biorących udział w procesie i ich ról oraz poszczególnych etapów jej przygotowania	Etapy opracowania umowy, wymagane parametry, role zostaną zdefiniowane w edytorze obiegu w definicji obiegu opracowania umowy. Termin realizacji całej sprawy związanej z opracowaniem umowy będzie określany w chwili inicjowania sprawy i będzie pozwalał na bieżące śledzenie przez osoby upoważnione terminowości realizacji sprawy.
6.8	3.9.8	Przypisanie zadań i terminów w kalendarzu dla poszczególnych członków zespołu	Zadania i terminy ich realizacji będą mogły być wprowadzone przez użytkownika do kalendarza.
6.9	3.9.9	Aktywne monitorowanie terminów realizacji etapów procesu	Możliwość monitorowania terminowości realizowanych spraw zostanie zapewniona poprzez udostępnienie zestawienia informującego o zadaniach, których termin realizacji zbliża się oraz o zadaniach, których termin realizacji został przekroczony. Monitorowanie terminowości realizacji zadań będzie także możliwe poprzez oddzielne zestawienie „Sprawy w departamencie”, na którym przełożony lub inna osoba uprawniona może śledzić terminowość realizacji spraw w swojej komórce. Terminowość prezentowana jest graficznie poprzez zastosowanie paska postępu pokazującego upływ czasu przewidzianego na realizację danej sprawy.
6.10	3.9.10	Możliwość powiązania dokumentów umów	Możliwość powiązywania umów z innymi dokumentami w systemie poprzez dodanie pola z wyborem numeru

		z innymi dokumentami w systemie (faktury, protokoły, projekty, zlecenia)	powiązanej umowy lub innego dokumentu. W szczególności dodawane mogą być w ten sposób powiązania pomiędzy aneksem i umową, której dany aneks dotyczy. Wybór dokumentu powiązanego będzie następował poprzez wybranie jego numeru z pola (listy rozwijanej). Zaznaczenia znacznika „Aneks” będzie skutkowało nadaniem numeru wg oddzielnego wzorca dla aneksu (dodatkowy człon wewnątrz numeracji, np. dla numeru umowy: MS/58/DIRS/2012 pierwszy aneks uzyska numer: MS/58-1/DIRS/2012).
6.11	3.9.11	Określanie automatyczne i ręczne statusów umów	Automatyczna zmiana statusów umowy będzie następowała poprzez zmianę wartości w polu „Status umowy” podczas przejścia pomiędzy krokami obiegu. Pole „Status umowy” będzie miało status do odczytu i edycji, dlatego status będzie mógł zostać zmodyfikowany także ręcznie przez użytkownika wykonującego dany krok obiegu.
6.12	3.9.12	Zapewnienie pełnej obsługi procesu tworzenia dokumentu: tworzenie, wersjonowanie, zbieranie opinii, zatwierdzanie, podpisywanie, archiwizacja	Pełna obsługa procesu zostanie zamodelowana w edytorze obiegu zgodnie z ustalonym podczas spotkań analitycznych przebiegiem, który zamodelowany jest w załączonym diagramie. Wersjonowanie dokumentów powstających podczas pracy w procesie zapewnione jest poprzez zastosowanie kontrolki plików, która pozwala na dodawanie nowych wersji plików, przy zachowaniu wersji wcześniejszych oraz informacji o dacie, godzinie i osobie zmieniającej plik lub załączającej jego nowszą wersję.
6.13	3.9.13	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	Ze względów bezpieczeństwa i braku możliwości komunikacji z systemem FK zamawiający nie określił zakresu przyszłej integracji.
6.14	3.9.14	Zapewnienie mechanizmu uprawnień do podejmowania zobowiązań (zatwierdzania umowy) w ramach umowy i procesu.	W ramach procesu tworzenia umowy będzie istniała możliwość wystąpienia o stosowne upoważnienie do zaciągania zobowiązań. Użytkownik może wykonać to działanie poprzez rejestrację pisma ogólnego w sprawie dotyczącej opracowania umowy. Pismo będzie opatrzone znakiem sprawy, z którą związany jest proces opracowania umowy.
6.15	3.9.15	Określanie warunków brzegowych dopuszczalnej kwoty	W ramach procesu tworzenia umowy będzie istniała możliwość wystąpienia o stosowne upoważnienie do zaciągania zobowiązań. Użytkownik może wykonać to

		podejmowania zobowiązań na podstawie zatwierdzenia określonego dokumentu, upoważnienia do zaciągania zobowiązań.	działanie poprzez rejestrację pisma ogólnego w sprawie dotyczącej opracowania umowy. Pismo będzie opatrzone znakiem sprawy, z którą związany jest proces opracowania umowy.
--	--	--	---

2.7. Moduł Raportów

Raporty w systemie będą tworzone za pomocą dodatkowego narzędzia Comarch GenRap oraz dedykowanego serwera raportującego. Narzędzie zostanie dostarczone wraz z prototypem systemu. Zostanie udostępnione także centrum raportów w EOD MS. Raporty utworzone za pomocą Comarch GenRap będą zapisywane w postaci plików o rozszerzeniu grs. Pliki raportów będą importowane do systemu przez administratorów, którzy na ich podstawie będą mieć możliwość utworzenia w *centrum raportów* definicji raportów z określonymi źródłami danych i uprawnieniami. Administrator będzie mógł także dołączyć raport do menu systemu za pomocą zarządzania układem menu systemu EOD MS, podając nazwę utworzonego raportu. Użytkownicy, którzy będą mieli uprawnienia do tej pozycji menu będą mogli wywołać raport. Uruchomiony proces serwera raportującego będzie przekazywał żądania z systemu EOD MS odnośnie uruchomienia wybranego raportu. Serwer wykona raport i zwróci wynik w postaci pliku o określonym formacie. Format pliku będzie definiowany przez administratora przy definiowaniu podłączenia raportu do menu.

Obsługiwane będą formaty:

- o PDF
- o RTF
- o XLS
- o HTML

Wymagania z SIWZ i sposób ich realizacji

Ujednolicony Numer Wymagania	Oryginalny numer wymagania	Treść	Sposób realizacji
Wymagania dotyczące aplikacji kancelaryjnej (obsługa pism i spraw) – umowa z 2008 roku			
7.1	3.1.39	Tworzenie i wydruk raportów	System zapewni mechanizm generowania raportów w oparciu o podane przez użytkownika parametry oraz eksport do PDF, XLS, RTF, HTML. Wyeksportowany plik można wydrukować na komputerze użytkownika. Preferowanym formatem do wydruku jest PDF. W ramach zestawień będzie możliwy eksport do PDF, XLS, CSV, HTML i bezpośredni wydruk

Wymagania dot. Raportów (umowa z 2012 roku)			
7.2	50	Poza istniejącymi raportami należy wprowadzić dodatkowo następujące raporty:	Wymaganie zostanie spełnione poprzez przeniesienie raportów generowanych w obecnym systemie (dostarczonym w ramach umowy z 2008 roku) do zmodyfikowanego systemu (w ramach umowy z 2012 roku). Wykonawca jest zobligowany do utworzenia raportów których funkcjonalność i zakres prezentowanych danych jest tożsamy z raportami istniejącymi w obecnym systemie (dostarczonym w ramach umowy z 2008 roku). Funkcjonalność zostanie zrealizowana poprzez utworzenie raportów w narzędziu Comarch GenRap lub utworzenie zestawień(list), a nie poprzez proces migracji (brak konieczności określenia interfejsów stałych i jednorazowych)
7.3	51	a.pisma, jako usunięte;	Funkcjonalność zostanie zrealizowana poprzez utworzenie zestawienia(listy) zawierającego spis pism oznaczonych jako usunięte
7.4	52	b.sprawy zakończone;	Funkcjonalność zostanie zrealizowana poprzez utworzenie danego raportu w Comarch GenRap i generowanie go w systemie EOD MS.
7.5	53	c. pisma obsługiwane w danym dniu;	Funkcjonalność zostanie zrealizowana poprzez utworzenie zestawienia(listy) dostępnego w systemie. Raport będzie prezentował pisma na których została wykonana czynność danego dnia
7.6	54	d. dołączyć raport wg wzoru w załączniku: „Korespondencja_KRS_i_CRZ;	Funkcjonalność zostanie zrealizowana poprzez utworzenie zestawienia(listy) dostępnego w systemie
7.7	55	e.raport pism błędnie przekazanych do użytkownika (na jego komórkę) i odesłanych przez niego;	Funkcjonalność zostanie zrealizowana poprzez utworzenie zestawienia(listy) dostępnego w systemie
7.8	56	f. raport spraw przekazanych i podjętych przez inne komórki;	Funkcjonalność zostanie zrealizowana poprzez utworzenie zestawienia(listy) dostępnego w systemie
7.9	57	g. zestawienia pism zrealizowanych;	Funkcjonalność zostanie zrealizowana poprzez utworzenie zestawienia(listy) dostępnego w systemie
7.10	58	h.udostępnienie	Funkcjonalność zostanie zrealizowana

		raportów generowania zestawień statystycznych na koniec roku.	poprzez utworzenie zestawienia(listy) dostępnego w systemie
7.11	59	Wprowadzenie profilowania raportowania. Dla sekretariatów np. nie są potrzebne raporty typowe dla Kancelarii Głównej – np. raport dla punktu wymiany międzyresortowej.	System wprowadzi filtrowanie wyświetlania raportów dla grup użytkowników, widoczność raportów w centrum raportów będzie ograniczona poprzez mechanizm uprawnień
7.12	60	Wprowadzenie w raportach możliwości podziału spraw na poszczególnych referentów.	System zapewni możliwość filtrowania raportów dotyczących spraw do tych związanych z konkretnym referentem
7.13	61	W widoku do wydruku raportu spisu spraw w kolumnie LP powinna pojawiać się liczba porządkowa. Numerowanie zwróconych rekordów zmienia się zależnie od wybranego sortowania.	System zapewni widoczność kolumny LP na wydrukach raportów. Zawartość kolumny LP będzie się zmieniać zależnie od wybranego sortowania
7.14	62	Umożliwienie wybrania komórki, dla której generujemy raport.	System umożliwi zawężenie raportu względem wybranej komórki
7.15	63	Wprowadzenie w raporcie spisu spraw możliwości wyboru: zawężenia zgodnie z RWA.	System umożliwi zawężenie raportu względem wybranego RWA
7.16	64	Wprowadzenie w raportach opcji, tj.: eksport do pliku, drukuj, wyczyść, generuj, szukaj.	System umożliwi wygenerowanie raportu oraz zestawienia w postaci pliku i wydrukowanie go oraz eksport do pliku, wyczyszczenia listy wyników, zmiany kryteriów wyszukiwania.
7.17	126	Konfiguracja i modyfikacja uprawnień.	Funkcjonalność zostanie zrealizowana poprzez nadawanie i edycję uprawnień do poszczególnych elementów drzewa raportów (katalog, raport) znajdującego się w centrum raportów.
7.18	127	Konfiguracja i modyfikacja źródeł danych	Wymaganie zostanie spełnione poprzez konfigurację źródła danych raportu w narzędziu Comarch GenRap dostarczonym wraz z system EOD MS oraz możliwość późniejszej modyfikacji źródła danych w

			centrum raportów po dodaniu raportu do centrum raportów.
7.19	128	Konfiguracja i modyfikacja modeli danych	Funkcjonalność zostanie zrealizowana poprzez tworzenie i edycję modelu danych w Comarch GenRap.
7.20	129	Konfiguracja i modyfikacja szablonów raportów dla spraw, pism i użytkowników	Wymaganie zostanie zrealizowane poprzez możliwość edycji w Comarch GenRap raportów dostarczonych wraz z systemem EOD MS (np. spis spraw, książka nadawcza) oraz umieszczanie ich w centrum raportów
7.21	130	Modyfikacja widoku strony głównej „Centrum raportów”	Wymaganie zostanie zrealizowane poprzez dostosowanie szaty graficznej, układu itp. centrum raportów w ramach modyfikacji systemu w zależności od ustaleń z Zamawiającym

2.8. Moduł Skarg

Moduł „Skargi” jest jednym z pięciu modułów dedykowanych, obejmujących swoim zakresem szczególne obszary działalności Ministerstwa Sprawiedliwości związane z: zakupami, umowami, legislacją wewnętrzną, skargami i wnioskami oraz urlopami. Każdy z tych modułów dedykowanych służy do obsługi, zgodnie z przyjętymi ścieżkami obiegu, określonych obszarów działalności MS. Ścieżki obiegu podczas prac analitycznych zostały zamodelowane

w postaci diagramów procesów w notacji BPMN. W zdefiniowanym obiegu określono sekwencję wykonywanych działań. Do każdego z zadań określono osobę, grupę osób lub jednostkę wykonującą oraz dodano informacje o warunkach logicznych, które muszą zostać spełnione w celu przejścia określonej ścieżki obiegu. Obiegi dla modułu Skargi zostaną zamodelowane w Edytorze obiegów, będącym elementem składowym systemu EOD MS. Dzięki temu administrator systemu będzie posiadał możliwość wprowadzania modyfikacji w obiegu bez konieczności zmian programistycznych w aplikacji. Każdy krok obiegu wykonywany przez użytkowników systemu jest

powiązany w edytorze obiegów z zestawem pól tworzących formularz danego kroku. W chwili wykonywania kroku w obiegu formularz ten jest wyświetlany w przeglądarce internetowej w postaci strony, zawierającej układ pól zgodny z ustalonym podczas analizy. Tworzenie nowej instancji obiegu odbywać się będzie poprzez zainicjowanie nowej sprawy typu „Skargi”. Wybór tego typu sprawy będzie powodował powiązanie utworzonej sprawy z właściwym obiegiem.

Obsługa skarg i wniosków będzie rozpoczynana przez Kancelarie Ogólna lub Kancelarię Biura Ministra. Komórki te będą dokonywały rejestracji w systemie wpływającej do MS skargi lub wniosku. Po wypełnieniu podstawowych informacji o skardze (nadawca skargi, data wpływu) oraz załączeniu pliku ze skanem skargi, odpowiednia kancelaria przekaże skargę do właściwego naczelnika lub pracownika wydziału skarg i wniosków. Naczelnik lub właściwy pracownik wybierając odpowiednio sekcję P lub R skieruje skargę do właściwego sekretariatu. Zadaniem sekretariatu będzie wypełnienie formularza skargi w zakresie precyzującym informacje o podmiocie skarżącym, typie skargi i piśmie ze skargą (pola: Typ, Numer, Referent, Nazwa instytucji, Nr sprawy, Data pisma), a następnie wybranie referenta, do którego zostaje skierowana skarga. Referent, którym jest pracownik merytoryczny Wydziału Skarg i Wniosków odpowiedzialny bezpośrednio za rozpatrzenie skargi wybiera JRWA właściwe dla tej skargi i dokonuje zarejestrowania jej w sprawie. Następnie wypełnia pola formularza dotyczące bezpośrednio przedmiotu skargi i sposobu jej załatwienia (Numer JRWA, Przedmiot skargi/pisma, Krótka treść pisma, Termin, Data załatwienia, Sposób załatwienia, Załatwione we własnym zakresie, Komu przekazano, Uwagi). Formularz skargi, jeżeli zachodzi konieczność udzielenia odpowiedzi przez inną komórkę organizacyjną MS, zostaje przekazany do właściwej komórki przez ten sam sekretariat, który przekazał skargę do rozpatrzenia przez pracownika merytorycznego. Departament wyznaczony do rozpatrzenia skargi umieszcza na formularzu informację o sposobie rozpatrzenia skargi.

Wymagania z SIWZ i sposób ich realizacji

Ujednolicony nr wymagania	Wymaganie	Treść	Sposób realizacji
10.1	3.10.1	Rejestracja skargi w systemie za pomocą formularza elektronicznego	W edytorze obiegu zostanie opracowany formularz właściwy dla obiegu „Skargi” z układem pól ustalonym podczas spotkania analitycznego.
10.2	3.10.2	Stworzenie procesu obiegu skargi tak, aby zapewnił przekazywanie jej do odpowiednich komórek.	W edytorze obiegu zostanie opracowany obieg skarg i wniosków. Układ kroków tego obiegu będzie zgodny ze ścieżką ustaloną podczas spotkania analitycznego.
10.3	3.10.3	Klasyfikacja skarg według wielu kryteriów podziału. Zostanie ustalona na etapie tworzenia projektu technicznego.	Klasyfikacja skarg w systemie będzie prowadzona ze względu na atrybuty odpowiadające polom formularza skargi, w szczególności są to: - przedmiot skargi wniosku, - sposób załatwienia - repertorium.
10.4	3.10.4	Przypisywanie zadań i terminów związanych z procesem rozpatrywania skarg	Użytkownicy wykonujący każdy z kolejnych kroków obiegu na liście swoich zadań będą otrzymywali informację o przydzieleniu do nich nowego zadania danego typu oraz o terminie realizacji tego zadania.
10.5	3.10.5	Monitorowanie zadań związanych z procesem rozpatrywania skarg. Przypominanie w formie alertów o zbliżających się lub upływających terminach realizacji poszczególnych zadań	Możliwość monitorowania terminowości realizowanych spraw zostanie zapewniona poprzez udostępnienie zestawienia informującego o zadaniach, których termin realizacji zbliża się oraz o zadaniach, których termin realizacji został przekroczony. Monitorowanie terminowości realizacji zadań będzie także możliwe poprzez oddzielne zestawienie „Sprawy w departamencie” na których przełożony lub inna osoba uprawniona może śledzić terminowość realizacji spraw w swojej komórce. Terminowość prezentowana jest graficznie poprzez zastosowanie paska postępu pokazującego upływ czasu przewidzianego na realizację danej sprawy. Przypomnienia w formie alertów będą wysyłane poprzez powiadomienia systemowe EOD MS.
	3.10.6	Tworzenie widoków/zestawień pozwalających monitorować realizację procesów rozpatrywania skarg z pomocą określonych parametrów (działy, komórki organizacyjne, procesy, terminy realizacji)	Wymaganie zostanie spełnione poprzez utworzenie zestawienia prezentującego listę skarg z możliwością sortowania, filtrowania i przeszukiwania po dowolnej kolumnie zestawienia. Układ kolumn zestawienia będzie odpowiadał swoim zakresem układowi pól na formularzu obiegu skargi.

		(przekroczone, zagrożone).	
10.6	3.10.7	Raportowanie procesu rozpatrywania skarg	Wymaganie zostanie zrealizowane poprzez udostępnienie w module „Skargi” zestawienia skarg i wniosków wg sposobu załatwienia oraz raportu dotyczącego terminowości realizacji skarg. Raport „Zestawienie skarg i wniosków wg sposobu realizacji” będzie zawierał kolumnę „Sposób załatwienia” wraz z wartością ad-acta, której brakuje w systemie EOD firmy Timsi.
10.7	3.10.8	Natychmiastowe informowanie określonej grupy osób o wpłynięciu skargi	Wymaganie zostanie spełnione poprzez wysłanie powiadomienia o wpływie nowej skargi do zdefiniowanej grupy odbiorców.

2.9. Administracja Systemem

Administracja systemem EOD MS jest możliwa tylko i wyłącznie dla użytkowników przypisanych do grupy „Administratorzy”. Nie występują specyficzne procesy i przepływy zadań.

Wymagania z SIWZ i sposób ich realizacji

Ujednolicony Numer Wymagania	Wymagania	Treść	Sposób realizacji
9.1	18	Umożliwić zarządzanie książką adresową z poziomu interfejsu aplikacji. Na podstawie analizy w Kancelarii Głównej MS.	Książka adresowa w systemie EOD MS będzie reprezentowana przez specjalny rejestr „Książka adresowa”, który będzie mógł być edytowany za pomocą edytora rejestrów.
9.2	20	Słowniki: wprowadzić możliwość usuwania błędnie dodanych adresatów lub nadawców ze słownika. Odnotowanie historii zmiany;	W słownikach jest możliwość oznaczenia wartości jako usunięta, te zmiany są widoczne w dzienniku zmian.
9.3	29	Walidacja adresów mailowych przy wprowadzaniu nowych użytkowników	Przy dodawaniu nowego użytkownika będzie walidowany jego adres email. Walidowana będzie zgodność ze schematem NAPIS@NAPIS oraz unikalność emaila w ramach systemu.
9.4	69	Rozszerzenie profilu administratora o możliwość dodawania, modyfikowania i usuwania wartości zdefiniowanych w słownikach w aplikacji.	Wymagania będą realizowane w systemie EOD MS w edytorze słowników.
9.5	70	W profilu administratora należy udostępnić rejestry zmian w słownikach w aplikacji.	Dane te będą udostępnione w dzienniku zmian.
9.6	77	Umożliwienie dołączania drugiej komórki (w trybie „nowa jednostka”) na szczycie hierarchii „lista	Na szczycie hierarchii będzie możliwość zdefiniowania więcej niż jednej jednostki.

		jednostek". Jest to niezbędne w przypadku zmiany na stanowisku „Minister Sprawiedliwości”.	
9.7	3.1.21	Zarządzanie zastępstwami.	System w ramach obiegu urlopowego zapewni możliwość określania zastępstw dla osób nieobecnych. Osoby zastępujące będą miały uprawnienia osoby zastępowanej na czas trwania zastępstwa, w historii zmian dokumentu zostanie odnotowany fakt, że zmiany były wykonywane w zastępstwie. W momencie kiedy dana osoba wykona akcję w zastępstwie innej osoby będzie widoczna zarówno informacja kto wykonał zmianę ale i również w czyim imieniu. Niezależnie od zastępstw sekretariat może akceptować wszystkie dokumenty skierowane do dyrektora, przy takiej akceptacji możliwe jest podanie komentarza, nie jest on jednak obowiązkowy. Niezależnie od urlopu można nadać zastępstwo na określony okres czasu.
9.8	98	Należy walidować daty rozpoczęcia i zakończenia zastępstwa.(początek zastępstwa nie może być późniejszy niż koniec).	System zapewni poprawność danych rozpoczęcia i zakończenia zastępstwa związanego z urlopem.
9.9	3.2.14	Przyjmowanie faksów na serwer obsługi faksów	System zapewni możliwość przyjmowania i ewidencjonowania dokumentów odebranych za pomocą faksu.
9.10	3.2.16	Ustalanie i monitorowanie terminów realizacji spraw	System zapewni możliwość definiowania i zmiany terminów realizacji spraw. Referent sprawy wprowadza propozycję zmienionego terminu sprawy, która podlega jeszcze akceptacji kierownika. Kierownik komórki oraz jej sekretariat mają dostęp do zestawień monitorujących terminowość pracowników tej komórki
Modyfikacja mechanizmów uprawnień			
9.11	66	Modyfikacja monitorowania przez system zadanej przez przełożonego terminowości pracy. Udostępnienie zestawienia pism z informacją o zbliżających się terminach realizacji oraz informację w „Moich pismach”, że znajdują się pisma do załatwienia w najbliższym czasie. Wyróżnienie pisma, w którym zmieniono datę. Inny sposób komunikacji (bez maila).	System zapewni możliwość monitorowania pracy przez przełożonego poprzez zestawienia.
9.12	67	Modyfikacja monitorowania z powiadomieniem zmian terminów wprowadzanych przez referenta.	System zapewni możliwość monitorowania pracy przez przełożonego poprzez zestawienia.
9.13	68	Rozszerzenie profilu użytkownika o możliwość określenia dostępu do	System zapewni wszystkim użytkownikom możliwość rejestracji pism przychodzących na

		funkcji rejestrowania pism przychodzących, dla użytkowników, w których profilu wynikającym z roli takiej możliwości nie ma.	prawach sekretariatu danej jednostki.
9.14	71	Dostosowanie aplikacji do ochrony danych osobowych zgromadzonych w systemie zgodnie z przepisami prawa polskiego.	Wykonawca zapewnia, że system jest zgodny z przepisami prawa polskiego.
Modyfikacja oraz wprowadzenie usprawnień w zakresie techniki obsługi aplikacji przez użytkownika			
9.15	73	W profilu osobistym należy udostępnić możliwość wyboru typów przesyłek widocznych przy wysyłaniu.	System zapewni możliwość filtrowania typów przesyłek widocznych przez użytkownika. Uprawnienia do widoczności typów przesyłek będzie można nadać w module edycji użytkowników.
9.16	74	Uwidocznienie sygnatur pism/spraw, na których aktualnie się pracuje przez cały czas wykonywania czynności w danej sprawie np. na pasku menu.	System zapewni widoczność na pasku tytułowym bieżącej nazwy formularza oraz sygnatury pisma i sprawy, jeśli dokument dotyczy pisma bądź sprawy.
9.17	75	Podczas załączania skanu do pisma utworzenie możliwości podglądu załączników bez potrzeby ich otwierania, żeby była pewność, że załączamy prawidłowy plik; pojawianie się wielu dokumentów o bardzo podobnych nazwach (nadawanych automatycznie podczas skanowania) jest mylące dla użytkowników.	System zapewni możliwość podglądu pisma skanowanego przez skaner TWAIN przy pomocy appletu skanującego. Dla pism skanowanych przez skaner sieciowy system zapewni możliwość wyświetlenia podglądu dołączanego pisma pod warunkiem istnienia w systemie operacyjnym aplikacji zdolnej do otwarcia danego typu pliku.
9.18	76	Należy wprowadzić skróty klawiaturowe dla szybkich akcji. Należy umożliwić konsekwentne stosowanie klawisza Enter.	System zapewni możliwość wykonywania akcji domyślnej po wciśnięciu klawisza Enter oraz wykonania odpowiedniej szybkiej akcji z formularza po wciśnięciu ustalonej kombinacji przycisków.
Ujednolicenie nazewnictwa stosowanego w systemie oraz dostosowania nazw do faktycznej funkcjonalności			
9.19	79	Ujednolicenie nazewnictwa opcji w szybkich akcjach i menu dla pisma. Nazwy opcji i szybkich akcji powinny być zgodne.	System zapewni zgodność nazw szybkich akcji i odpowiadających im zwykłych akcji.
9.20	80	W raporcie spisu spraw zmiana nazwy „opiekun teczki” na „referent sprawy”.	System będzie zawierał wskazaną nową etykietę dla pola.
9.21	81	Podczas rejestrowania odpowiedzi na pismo przychodzące, nazwa „Dodaj plik lub zeskanuj dokument” powinna być zmieniona na „Załącz odpowiedź”.	System będzie zawierał wskazaną nową etykietę dla pola.
9.22	82	Zmiana „Wybierz pismo do odpowiedzi” na „Pismo stanowi odpowiedź”.	System będzie zawierał wskazaną nową etykietę dla pola.

9.23	83	Zmiana „Zakończ proces rozpatrywania” na „Oznacz, jako zrealizowane” (jak na ikonie w szybkich akcjach).	System będzie zawierał wskazaną nową etykietę dla pola.
9.24	84	Zmiana „Odznacz jako odpowiedź” na „Pismo nie stanowi odpowiedzi”.	System będzie zawierał wskazaną nową etykietę dla pola.
9.25	85	Zmiana „Sygnatura nadawcy” na „Znak nadawcy”.	System będzie zawierał wskazaną nową etykietę dla pola.
9.26	86	Zmiana „Numer pisma” na „Znak pisma”.	System będzie zawierał wskazaną nową etykietę dla pola.
9.27	87	Zmiana „Odrzuć przekazanie” i „Odeślanie” na „Zwrot pisma”.	System będzie zawierał wskazaną nową etykietę dla pola.
9.28	88	Zmiana „Data wpłynięcia” na „Data wpływu”.	System będzie zawierał wskazaną nową etykietę dla pola.
9.29	89	W raporcie „Spis spraw”:	
9.30	90	ujednolicenie nazewnictwa – w raporcie spisu spraw pojawia się „jednostka” a powinna być „komórka” i zmiana „JRWA” na „RWA”;	System będzie zawierał wskazaną nową etykietę dla pola.
9.31	91	do wyboru powinno być zawężenie zgodnie z RWA lub referent sprawy niezależnie od RWA.	System zapewni możliwość zawężenia raportu do konkretnych RWA.
9.32	92	Podczas rejestrowania odpowiedzi na pismo przychodzące, nazwa „Dodaj plik lub zeskanuj dokument” powinna być zmieniona na „Załącz odpowiedź”.	System będzie zawierał wskazaną nową etykietę dla pola.
9.33	93	Dodanie pola – „status” z datą podjęcia uprzednio zakończonej sprawy.	System będzie zawierał wskazane pole na raporcie spisu spraw.
9.34	94	Przy podejmowaniu przekazanej sprawy system po pytaniu o opiekuna teczki powinien wyświetlać okno z wyborem RWA.	System zapewni możliwość określenie kategorii RWA i opiekuna (właściciela) sprawy podczas podejmowania przekazywanej sprawy.
9.35	95	Dołączyć numerowanie czynności w formularzach wprowadzania danych na wzór ekranu skanowania.	System będzie zawierał numerowane sekcje pól na ekranach wprowadzania danych.
9.36	96	W powiadomieniu mailowym o piśmie, które otrzymaliśmy z powodu zastępstwa, powinna być informacja na temat osoby zastępowanej.	System zapewni wysłanie powiadomienia mailowego o zastępstwie, gdzie zamieszczona będzie informacja o osobie zastępowanej.
9.37	97	Powinna być możliwość określenia zapoznania się z treścią już po przekazaniu pisma	System automatycznie oznaczy pismo jako „zapoznano z treścią” po dokonaniu przekazania pisma.
9.38	99	Modyfikacja interfejsu wprowadzania adresatów i adresów zapisywanych czcionką spoza alfabetu łacińskiego.	System zapewni możliwość wprowadzania danych adresata spoza alfabetu łacińskiego a ujętego

			w standardzie kodowania UTF-8.
9.39	3.1.25	System umożliwi wykonywanie kopii zapasowej aplikacji.	Wdrażany system EOD MS będzie mógł być podłączony do mechanizmu sporządzania kopii zapasowych posiadanych przez Zamawiającego. System EOD MS sam w sobie nie ma takiego mechanizmu. Jeśli będzie potrzebna zostanie napisany skrypt do wykonania kopii bazy danych. Dokładne procedury backupu i odtworzenia systemu po awarii zostaną umieszczona w Dokumentacji Podwykonawczej.
9.40	3.1.29	Integracji z systemem poczty elektronicznej z użytkownikami zdefiniowanymi obecnie u Zamawiającego w Active Directory,	System zapewni możliwość integracji z systemem poczty elektronicznej poprzez umożliwienie pobrania pism przychodzących ze skrzynki pocztowej, wysłania pism wychodzących na adres e-mail oraz wysyłanie powiadomień pracownikowi o pojawieniu się nowego pisma.
9.41	101	Dostosowanie aplikacji do rozdzielczości ekranów stanowisk pracy. System dostosowuje się do rozdzielczości ustawionej w systemie operacyjnym.	System w sposób automatyczny dostosowuje się do wybranej rozdzielczości ekranu.
9.42	115	Umożliwienie użytkownikom zmiany wielkości czcionki prezentowanej w aplikacji.	System zapewni możliwość zmiany wielkości czcionki poprzez mechanizm skórek. Zostanie dodana jedna specjalna skórka, dla której zostanie ustawiony odpowiednio duży rozmiar.
9.43	116	Modyfikacja szerokości i wysokości pól na stronach aplikacji.	System będzie zawierał pola dostosowane do żądanej wysokości i szerokości
9.44	3.2.13	Weryfikację autentyczności podpisu elektronicznego nadawcy	System zapewni możliwość automatycznej weryfikacji podpisu elektronicznego nadawcy pisma elektronicznego
9.45	3.1.23	Export historii sprawy do pliku w formie tekstowej.	System zapewni możliwość eksportu historii pisma bądź sprawy do pliku w formatach: txt, csv, xls, pdf, html
PORTAL			
9.46	3.1.34	<p>System udostępni funkcjonalności pracy grupowej, poczty elektronicznej i kalendarzy grupowych, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Przedmiotowe witryny konstruowane muszą być w oparciu o gotowe galerie modułów funkcjonalnych. • wyposażenie systemu w katalog witryn 	Funkcjonalność pozostawiona w dotychczasowym systemie EOD MS, zintegrowana z mechanizmami Microsoft Office Sharepoint Server.

		<p>wychodzących w skład portalu intranetowego.</p> <ul style="list-style-type: none"> • prezentowane witryn w dwóch rodzajach widoków -prywatnym i publicznym • zapewnienie przez system funkcjonalność alertów informujących o zmianie wcześniej • zdefiniowanego fragmentu informacji bądź dodaniu nowych informacji; <p>przedmiotowe alerty wysyłane muszą być za pomocą poczty e-mail, bądź w formie okresowych zestawień, bądź pojedynczych komunikatów, informujących o konkretnej zmianie.</p>	
9.47	3.1.35	Zapewnienia możliwości akceptacji treści przed ich publikacją.	Funkcjonalność pozostawiona w dotychczasowym systemie EOD MS, zintegrowana z mechanizmami Microsoft Office Sharepoint Server.
9.48	3.1.36	Zapewnienia możliwości dostosowania wyświetlanych elementów do indywidualnych (definiowanych) preferencji użytkowników.	Funkcjonalność pozostawiona w dotychczasowym systemie EOD MS, zintegrowana z mechanizmami Microsoft Office Sharepoint Server.
2.12	3.1.8	Możliwość odnotowania położenia dokumentu	System zapewni możliwość odnotowania fizycznej lokalizacji akt pisma oraz sprawdzenia osoby będącej w jego posiadaniu.
2.19	3.1.15	Weryfikacji podpisu elektronicznego uzyskanego zgodnie z właściwymi przepisami prawa, złożonego na przychodzących dokumentach elektronicznych.	System zapewni możliwość weryfikacji podpisów elektronicznych przy dokumentach przychodzących drogą elektroniczną.
2.21	3.1.17	System umożliwi równoczesną obsługę kwalifikowanego podpisu elektronicznego wystawionego z użyciem certyfikatu wystawionego przez dowolne kwalifikowane polskie centrum certyfikacyjne.	System będzie umożliwiał złożenie podpisu elektronicznego z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego wystawionego z użyciem certyfikatu wystawionego przez dowolne kwalifikowane polskie centrum certyfikacyjne.
2.24	3.1.20	Monitorowania realizacji procesów wspieranych EOD MS z wykorzystaniem modelu Balanced Scoreboard	System zapewni dostęp do „kokpitu menedżerskiego” zawierającego zbiorcze statystyki, wykresy, raporty z funkcjonowania EOD MS dostępnego dla uprawnionych użytkowników.
2.31	3.1.32	Wykorzystywanie zaawansowanych możliwości tworzenia obiegu dokumentów, przydzielania uprawnień oraz pracy grupowej w strukturach rozproszonych.	System będzie umożliwiał pracę grupową nad pismami i sprawami. Dla każdego pisma lub sprawy osoby uprawnione do edycji będą mogły dodać nowe osoby do pracy grupowej

			z uprawnieniami do odczytu bądź do edycji oraz cofać nadane uprawnienia. Dokumenty, nad którymi toczony są prace grupowe mogą przechodzić przez ścieżkę akceptacji, dekretacji, przekazania, wysyłki (w zależności od stanu dokumentu) jak inne pisma w systemie.
2.47	3.2.15	Współpraca z serwerem faksów, umożliwiającą rejestrację faksów w systemie jako załączniki dokumentu elektronicznego	Aplikacja kancelaryjna będzie zintegrowana z modułem obsługi faksów i będzie udostępniała uprawnionym użytkownikom (rola sekretariat) wybór załączników z listy otrzymanych faksów. System zapewni możliwość rejestracji faksu w systemie oraz dołączenie go jako załącznik do dokumentu elektronicznego.
2.48	3.2.17	Współpracę z systemem ePUAP.	System zapewni możliwość współpracy z systemem ePUAP w zakresie pobierania pism wysłanych na skrytkę MS przez ePUAP oraz wysyłania pism elektronicznych za jego pośrednictwem.
2.51	3.2.20	Nadanie uprawnień dla wskazanych użytkowników odpowiedzialnych za rejestrację korespondencji w systemie oraz wstępną dekretację	Aplikacja kancelaryjna będzie umożliwiała przypisanie użytkowników do odpowiednich ról (Kancelaria ogólna, Sekretariat) umożliwiając im rejestrację korespondencji przychodzącej w systemie i przekazanie do odpowiedniej jednostki organizacyjnej przy pomocy mechanizmu uprawnień.
2.62	3.3.5	Automatyczną rejestracją dokumentów wysyłanych drogą elektroniczną z podpisem elektronicznym	System zapewni możliwość wysyłki pism elektronicznych z wykorzystaniem ESP, sposób wysyłki w systemie będzie analogiczny do dokumentów wysyłanych drogą pocztową. Wysłana w ten sposób korespondencja automatycznie zapisze się w rejestrze pism wychodzących.
2.64	3.3.7	Wysyłanie faksów z systemu EOD MS na fax Odbiorcy	Aplikacja kancelaryjna będzie współpracowała z modułem serwer faksów. W zakresie współpracy z poziomem aplikacji kancelaryjnej będzie możliwość wysłania wybranego pisma (określonych przez użytkownika załączników) faksem na podany nr telefoniczny. Dalsza

			obsługa wysłanego dokumentu (powiadomienia i komunikaty o statusie wysłanego dokumentu) będzie przebiegała w module faks serwera. System zapewni możliwość wysłania korespondencji jako fax, w sposób analogiczny do wysyłki pocztowe.
2.65	3.3.8	Automatyczną rejestracją wysłanych faksów	Wysyłanie dokumentów z wykorzystaniem modułu faks serwer będzie zawsze przebiegało z użyciem aplikacji kancelaryjnej. Użytkownik chcący wysłać dokument faksem będzie musiał zawsze uprzednio zarejestrować taki dokument w aplikacji kancelaryjnej. Wysyłane fakсы zostaną automatycznie dodane do rejestru pism wychodzących.
2.88	2	Przy rejestrowaniu pierwszego pisma w sprawie opis pisma zostaje powielony do opisu sprawy i odwrotnie – opis sprawy przekleja się do opisu pierwszego pisma, jeśli najpierw opisuje się sprawę.	Opis pisma zostaje skopiowany do pola opisu sprawy założonej na podstawie tego pisma. Analogicznie do pierwszego pisma wytworzonego w ramach tej sprawy opis również jest automatycznie kopiowany.
2.89	3	Na ekranie rejestracji pisma w nowej sprawie należy uwidocznic wybrane wcześniej RWA.	Ekran sprawy po dodaniu nowego pisma będzie zawierał informację o kategorii RWA zawartą w numerze sprawy.
2.94	8	Należy wprowadzić dodatkowe pole „Aktywny” przy rejestracji RWA. Pod RWA aktywnym możliwe jest rejestrowanie pism i spraw.	System nie pozwoli zarejestrować sprawy pod numerem RWA, nie będącym kategorią końcową, posiadającą zdefiniowaną kat. Archiwalną.
2.95	9	Umożliwienie zarządzania stanami nieokreślonymi pism przekazanych.	Pismo w systemie EOD MS zawsze będzie znajdowało się w określonym stanie przyporządkowanym do bieżącego kroku obiegu. W wypadku nieoczekiwanego działania systemu uniemożliwiającego pracę z pismem lub sprawą administrator systemu ma możliwość zmiany kroku obiegu i przypisania obiektu do osoby. Zmiana administracyjna będzie możliwa do wykonania bezpośrednio w bazie danych.
2.101	17	Skonfigurować książkę nadawczą tak, aby można było wprowadzić korespondencję do adresatów, których dane w MS są utrzymywane w zewnętrznych arkuszach. Należy przy tym uwzględnić podział na grupy adresatów (np. możliwość wybrania wszystkich sądów okręgowych załącznik – dane w arkuszu Excela:	System zapewni możliwość definiowania i zarządzania grupami adresatów. Wprowadzone zostaną grupy zarządzane przez administratorów jak i prywatne, utrzymywane przez każdego użytkownika z osobna.

		„baza adresowa sądów”).	
2.102	21	Utworzyć spis najczęściej używanych adresatów na wzór zakładki „Ulubione”.	System zapewni możliwość wyboru adresatów z listy najczęściej wybieranych przez użytkownika pozycji.
2.103	22	Wprowadzić oprócz adresata głównego również adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.	System zapewni możliwość dodania dowolnej ilości adresatów. W przypadku adresatów wewnętrznych, do których dokumenty będą przesyłane elektronicznie, zapewniona zostanie możliwość oznaczenia pisma jako do wiadomości. Dla innych rodzajów adresatów adnotacja 'do wiadomości' nie wpływa na sposób obsługi przesyłki w systemie.
2.105	24	Wprowadzić zapamiętywanie historii zmian danych w książce adresowej (z informacją, kto wprowadził zmiany lub usunął dane).	System będzie zapamiętywał dane historyczne ze zmian książki adresowej, dostępne dla administratora, przy wykorzystaniu mechanizmu rejestrów.
2.107	26	Uporządkowanie danych:	
2.108	27	uporządkowanie list adresatów i nadawców, wprowadzenie zasad wprowadzania nowych pozycji do książki adresowej. Utworzenie pola „nazwa skrócona”;	System wprowadzi zasady wprowadzania danych adresatów. Dane adresatów zostaną uporządkowane zgodnie z ustalonymi regułami wprowadzania danych. System zapewni możliwość wprowadzenia skróconej nazwy podmiotu.
2.109	28	stworzenie słowników (sądownictwo, urzędy centralne, itp.);	System zapewni możliwość stworzenia słowników.
2.125	48	Modyfikacja opisów wyników wyszukiwania w dzienniku zdarzeń (lista błędów).	System zapewni możliwość podglądu listy czynności podejmowanych przez użytkownika w systemie (w tym również błędów wynikłych w trakcie tych czynności) wraz z informacją o czasie, i rodzaju podejmowanej akcji oraz pozwoli na wyświetlenie jedynie czynności z danego zakresu daty i godziny.
2.135	114	umożliwienie użytkownikom zwiększenie liczby prezentowanych znaków w kolumnach.	System zapewni użytkownikom pełną widoczność danej w kolumnach, bez ograniczania liczby znaków widocznych w kolumnach, jak widać na szkicach widoków w dokumencie.

2.100	15.	Modyfikacja archiwizacji spraw.	System zapewni możliwość archiwizowania spraw prowadzonych w nim.
9.1	18.	Umożliwić zarządzanie książką adresową z poziomu interfejsu aplikacji. Na podstawie analizy w Kancelarii Głównej MS.	System zapewni możliwość zarządzania wpisami w książce nadawczej przez administratora z poziomu systemu przy wykorzystaniu mechanizmu rejestrów.

3. Pełne zestawienie wymagań na podstawie SIWZ

Umowa nr 55 z dnia 23 października 2008 roku.

Ujednolicony numer wymagania	Wymagania	Treść
9.39	3.1.25	System umożliwi wykonywanie kopii zapasowej aplikacji.
2.1	3.1.25	System będzie posiadał mechanizm archiwizacji dokumentów elektronicznych zgodnie z JRWA.
9.40	3.1.29	Integracji z systemem poczty elektronicznej z użytkownikami zdefiniowanymi obecnie u Zamawiającego w Active Directory.
2.2	3.1.37	System zapewni dostęp uprawnionym osobom w zakresie udzielonych uprawnień do kompletnych informacji dotyczących toczących się spraw.
2.3	3.1.38	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.
2.4	3.1.4	Skanowania dokumentów z możliwością pracy w trybie skanowania wielu dokumentów i przypisywania ich do rejestrowanych w systemie dokumentów.
2.5	3.1.5	Moduł skanujący pozwoli na skanowanie dwustronne, z podajnika, ponowne skanowanie wybranych stron oraz zapis dokumentu o definiowanej jakości skanów.
2.6	3.1.6	System zapewni możliwość współpracy z opcjonalnym modułem OCR (moduł OCR nie jest przedmiotem zamówienia).

2.7	3.1.28	System zapewni obsługę skanerów wyposażonych w interfejs TWAIN z poziomu aplikacji.
9.46	3.1.34	<p>System udostępni funkcjonalności pracy grupowej, poczty elektronicznej i kalendarzy grupowych, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Przedmiotowe witryny konstruowane muszą być w oparciu o gotowe galerie modułów funkcjonalnych. • wyposażenie systemu w katalog witryn wychodzących w skład portalu intranetowego. • prezentowane witryn w dwóch rodzajach widoków -prywatnym i publicznym • zapewnienie przez system funkcjonalność alertów informujących o zmianie wcześniej • zdefiniowanego fragmentu informacji bądź dodaniu nowych informacji; • przedmiotowe alerty wysyłane muszą być za pomocą poczty e-mail, bądź w formie okresowych zestawień, bądź pojedynczych komunikatów, informujących o konkretnej zmianie.
9.47	3.1.35	Zapewnienia możliwości akceptacji treści przed ich publikacją.
9.48	3.1.36	Zapewnienia możliwości dostosowania wyświetlanych elementów do indywidualnych (definiowanych) preferencji użytkowników.
2.8	3.1.1	Możliwość definiowania i prowadzenia rejestrów urzędowych (wydziałowych, urzędowych, innych), wprowadzanie korespondencji, spraw oraz dokumentów (dowolne pliki elektroniczne) do zdefiniowanych wcześniej rejestrów. Będzie istniała możliwość wydrukowania raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów.
2.9	3.1.2	Rejestracja przemieszczenia (lokalizacja, użytkownik i czas) pomiędzy poszczególnymi jednostkami urzędu dokumentów niepodlegających digitalizacji (istniejących tylko w postaci papierowej).
2.10	3.1.3	<p>Wsparcie procesu przyjęcia korespondencji:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) rejestracja w systemie, b) skanowanie: koperty, pisma przewodniego, całości lub części załączników, c) oznakowanie pisma kodem np. kreskowym
2.11	3.1.7	Dekretacja 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.
2.12	3.1.8	Możliwość odnotowania położenia dokumentu
2.13	3.1.9	Procedowanie sprawy. Przygotowania pism wychodzących. Wprowadzania poprawek wg

		uwag przełożonych.
2.14	3.1.10	Akceptacja i zatwierdzanie pism w EOD MS.
2.15	3.1.11	Powiadamiania użytkownika pocztą elektroniczną o otrzymaniu nowych dokumentów.
2.16	3.1.12	Przekazywania uwag dotyczących sprawy i przygotowanego dokumentu.
2.17	3.1.13	Wydruku ostatecznego dokumentu przez osobę podpisującą w celu jego podpisania i opieczątowania.
2.18	3.1.14	Przekazania dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym
2.19	3.1.15	Weryfikacji podpisu elektronicznego uzyskanego zgodnie z właściwymi przepisami prawa, złożonego na przychodzących dokumentach elektronicznych.
2.20	3.1.16	Podpisywania bezpiecznym podpisem elektronicznym wysyłanych dokumentów i przekazanie dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym.
2.21	3.1.17	System umożliwi równoczesną obsługę kwalifikowanego podpisu elektronicznego wystawionego z użyciem certyfikatu wystawionego przez dowolne kwalifikowane polskie centrum certyfikacyjne.
2.22	3.1.18	Przekazania dokumentu w wersji papierowej do Kancelarii Głównej.
2.23	3.1.19	Kopertowania/pakowania, adresowania i wysyłka (użycie zaawansowanego urządzenia pakującego frankującego)
2.24	3.1.20	Monitorowania realizacji procesów wspieranych EOD MS z wykorzystaniem modelu Balanced Scoreboard
9.7	3.1.21	Zarządzanie zastępstwami.
2.25	3.1.22	Ewidencjonowanie, przeglądanie oraz przywracanie starszych wersji dokumentów.
9.45	3.1.23	Export historii sprawy do pliku w formie tekstowej.
2.26	3.1.24	Pełnotekstowe wyszukiwanie dokumentów elektronicznych w repozytorium dokumentowym co najmniej dla następujących formatów: txt, .pdf, .doc, .rtf, .xls, .odf. oraz wyszukiwanie po atrybutach sprawy i pisma
2.27	3.1.26	Graficznego definiowania ścieżek obiegu dokumentów
2.28	3.1.30	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, ...
2.29	3.1.27	Mechanizm śledzenia stanu sprawy.
2.30	3.1.31	Tworzenie 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.
2.31	3.1.32	Wykorzystywanie zaawansowanych możliwości tworzenia obiegu dokumentów, przydzielania uprawnień oraz pracy grupowej w strukturach rozproszonych.
2.32	3.1.33	Funkcjonalność 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.
7.1	3.1.39	Tworzenie i wydruk raportów.
2.33	3.1.40	Rejestracja 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)
2.34	3.1.41	Powiązanie dokumentów z innymi dokumentami, sprawami, instytucjami, osobami. Istotne powiązania, muszą być wyświetlane wprost na ekranie.
2.35	3.2.1	Skanowanie dokumentów.
2.36	3.2.2	Wyświetlanie zeskanowanych dokumentów
2.37	3.2.3	Odszukiwanie dokumentów w systemie z zastosowaniem kodów kreskowych naniesionych na dokument.
2.38	3.2.4	Rejestracja oraz nadawanie unikalnego oznaczenia/kodu dokumentu wpływającego do Ministerstwa.
2.39	3.2.5	Rejestracja dokumentu oraz jego oznaczenie/kod uwzględniające dokumenty przewodnie oraz dołączone do niego załączniki.
2.40	3.2.6	Drukowanie oznaczeń/kodów dokumentów na dokumencie lub/oraz etykiet z oznaczeniami/kodami dokumentów, wraz z etykietami dla załączników do dokumentów przewodnich.
2.41	3.2.7	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.
2.42	3.2.8	Wyszukiwanie Osoby prowadzącej sprawę.
2.43	3.2.9	Dekretacja dokumentu do: Osoby prowadzącej sprawę, Departamentu / Komórki Organizacyjnej Ministerstwa właściwej do realizacji sprawy.
2.44	3.2.10	Tworzenie zestawień korespondencji przychodzącej
2.45	3.2.11	Tworzenie potwierdzeń odbioru korespondencji dla Poczty Polskiej.
2.46	3.2.12	Podłączanie dokumentu do sprawy będącej w procedowaniu.

9.44	3.2.13	Weryfikacja autentyczności podpisu elektronicznego nadawcy.
9.9	3.2.14	Przyjmowanie faksów na serwer obsługi faksów.
2.47	3.2.15	Współpraca z serwerem faksów, umożliwiającą rejestrację faksów w systemie jako załączniki dokumentu elektronicznego.
9.10	3.2.16	Ustalanie i monitorowanie terminów realizacji spraw.
2.48	3.2.17	Współpraca z systemem e-PUAP.
2.49	3.2.18	Określanie ścieżki procedowania i przekazywania dokumentów w wersji: a) Wyłącznie elektronicznej b) Elektronicznej oraz papierowej równocześnie.
2.50	3.2.19	Odwzorowywanie ścieżki obiegu dokumentu w Ministerstwie a) Wyłącznie dokument elektroniczny b) Dokument elektroniczny oraz papierowy równocześnie.
2.51	3.2.20	Nadanie uprawnień dla wskazanych użytkowników odpowiedzialnych za rejestrację korespondencji w systemie oraz wstępną dekretację.
2.52	3.2.21	Rejestracja dokumentu poza Kancelarią przez użytkowników posiadających określone uprawnienia (faks, protokoły, poczta elektroniczna, inne dokumenty).
2.53	3.2.22	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.
2.54	3.2.23	Możliwość skanowania dokumentów bezpośrednio ze stacji roboczej, na której uruchomiona jest aplikacja oraz ich przechowywania w formacie PDF
2.55	3.2.24	Wydruk potwierdzenia przyjęcia korespondencji ze wskazaniem na numer pisma/sprawy lub na unikalny identyfikator w przypadku braku numeru pisma/sprawy.
2.56	3.2.25	Przesłanie informacji o piśmie/sprawie osobie lub grupie osób zainteresowanych włącznie z nadaniem określonych uprawnień do dokumentu (odczyt, edycja, opiniowanie).
2.57	3.2.26	Możliwość przekazania dokumentu (dekretacji) do: d) Sekretariatów e) Osób dekretujących f) Osób zajmujących się bezpośrednio procedowaniem danej sprawy
2.58	3.3.1	Wyświetlanie dokumentu na podstawie skanu kodu kreskowego, Numeru JRWA,

		Nadawcy.
2.59	3.3.2	Gromadzenie w wersji elektronicznej dokumentów przeznaczonych do wydruku i wysłania w wersji papierowej oraz tworzenie List wydruków.
2.60	3.3.3	Wydruk dokumentów.
2.61	3.3.4	Generowanie i wydruk kopert, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) adresów, b) potwierdzenia odbioru, c) oznaczenia rodzajów korespondencji (np. polecony wraz z kodem kreskowym, priorytet)
2.62	3.3.5	Automatyczna rejestracja dokumentów wysyłanych drogą elektroniczną z podpisem elektronicznym.
2.63	3.3.6	Rejestrowanie dokumentów wysyłanych w formie papierowej.
2.64	3.3.7	Wysyłanie faksów z systemu EOD MS na fax Odbiorcy.
2.65	3.3.8	Automatyczną rejestracją wysyłanych faksów.
2.66	3.3.9	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 Poczta Polską.
2.67	3.3.10	Rejestracja korespondencji wychodzącej.
2.68	3.3.11	Tworzenie zestawień korespondencji poleconej, zwykłej, w formatach wymaganych przez Poczta Polską.
2.69	3.3.12	Wydruk kopert z wykorzystaniem danych teleadresowych w systemie (korespondencja seryjna) dla zaznaczonych użytkowników
2.70	3.3.13	Drukowanie danych teleadresowych na kopertach różnego typu
2.71	3.3.14	Wydruk książki pocztowej na podstawie informacji zawartych w pismach przeznaczonych do wysłania.
2.72	3.3.15	Powiadomienie o wysłaniu pisma dla osoby odpowiedzialnej za procedowanie sprawy/pisma.
2.73	3.4.1	Automatyczna rejestracja dokumentu poprzez powiązanie elementu JRWA z Komórką Organizacyjną Ministerstwa.

2.74	3.4.2	Doprecyzowywanie numeru RWA.
2.75	3.4.3	Zmiana kwalifikacji numeru RWA przez uprawnione osoby.
2.76	3.4.4	Wiązanie dokumentów w sprawy.
2.77	3.4.5	Dekretowanie dokumentów do osób odpowiedzialnych za procedowanie sprawy.
2.78	3.4.6	Przydzielanie zadań.
2.79	3.4.7	Monitorowanie terminów realizacji zadań.
2.80	3.4.8	Sygnalizowanie – alertowanie upływających granicznych terminów realizacji zadań.
2.81	3.4.9	Sygnalizowanie –alertowanie zadań, których termin realizacji jest zagrożony.
2.82	3.4.10	Określenie miejsca przechowywania dokumentu.
2.83	3.4.11	Tworzenie dokumentów w formatach aplikacji biurowych stosowanych przez użytkowników systemu oraz ich podłączanie do sprawy.
2.84	3.4.12	Wyświetlanie zeskanowanego dokumentu.
2.85	3.4.13	Określanie ścieżek zatwierdzania dokumentów, włącznie z uprawnieniem do ostatecznego zatwierdzania dokumentów.
2.86	3.4.14	Kompletacja dokumentów do przekazania do Kancelarii Głównej z wykorzystaniem identyfikacji (kody kreskowe, JRWA, Nadawca, Tytuł sprawy, wyszukiwarka kontekstowa).
2.87	3.4.15	Rejestracja przekazywania, wypożyczania dokumentów z Sekretariatów Komórek Organizacyjnych Ministerstwa z określeniem w szczególności: Nazwy dokumentu, Wypożyczającego / Pobierającego, potwierdzeniem przyjęcia, określeniem daty przekazania.
5.1	3.5.1	Złożenie zapotrzebowania zakupowego w formie formularza elektronicznego.
5.2	3.5.2	Zapewnienie kontroli zakupów w oparciu o zaplanowane budżety w ujęciu miesięcznym, narastającym oraz rocznym.
5.3	3.5.3	W przyszłości integracja z systemem FK (pobieranie danych).
5.4	3.5.4	Weryfikacja dostępności towarów/materiałów na magazynie.
5.5	3.5.5	Bieżąca kontrola realizacji budżetów, środków finansowych zrealizowanych

	3.5.6	i zarezerwowanych.
5.6	3.5.7	Podział kosztów na wydatki operacyjne i inwestycyjne.
5.7	3.5.8	Zatwierdzanie zleceń zakupów przez osoby decyzyjne na podstawie zdefiniowanej ścieżki.
5.8	3.5.9	Przydzielanie wydatków danego zakupu do grupy wydatków operacyjnych lub inwestycyjnych.
5.9	3.6.1	Integracja z narzędziem Enterprises Project Management - standardowym oprogramowaniem do zarządzania projektami w zakresie: przekazywania zatwierdzonych dokumentów projektu do EPM.
5.10 5.11 5.12 5.13 5.14	3.6.2	Możliwość wygenerowania dokumentu projektu zakupowego wraz ze zdefiniowaniem <ul style="list-style-type: none"> a) celów b) zadań c) terminów realizacji zadań d) przydzielanie zadań i aktualizacja terminów dla osób zespołu projektowego e) zespołów roboczych Projektów.
5.15	3.6.3	Przydzielanie zadań w ramach projektów wraz z określaniem terminów.
5.16	3.6.4	Monitorowanie terminów realizacji poszczególnych zadań oraz powiadamianie o zbliżających się terminach realizacji.
5.17	3.6.5	Monitorowanie o zadaniach zagrożonych.
5.18	3.6.6	Zdefiniowaną ścieżką zatwierdzania dokumentu zakupowego.
5.19	3.6.7	Publikowanie dokumentów przetargowych na stronach WWW Ministerstwa oraz w BIP
3.1	3.7.1	Wypełnienie wniosku urlopowego w formie formularza elektronicznego.
3.2	3.7.2	Złożenie wniosku urlopowego.
3.3	3.7.3	Identyfikacja wniosku urlopowego.
3.4	3.7.4	Jednostką Rejestrującą wniosek urlopowy - Biuro Dyrektora Generalnego [zapis pochodzi z umowy z roku 2008 i jest już nieaktualny]
3.5	3.7.5	Weryfikacja dostępności urlopu do wykorzystania na podstawie; <ul style="list-style-type: none"> a) Liczby dni urlopu wypoczynkowego b) Liczby dni urlopu szkoleniowego na podstawie Umowy o skierowanie na

		<p>studia</p> <p>c) Liczby dni urlopu okolicznościowego, wynikające z ogólnych przepisów prawa/ (np. ślub własny lub dziecka, zgony itp.)</p> <p>d) Liczby dni urlopu dodatkowego (np. urlop kombatancki, orzeczenie o niepełnosprawności, itp.), wynikająca z przepisów prawa</p> <p>e) Na opiekę nad dzieckiem do lat 14 - na podstawie daty urodzenia dziecka.</p>
3.6	3.7.5	W przypadku zmiany wartości poszczególnych przysługujących dni wolnych od pracy, wynikających z nowelizacji ustawowych, możliwość skonfigurowania tych wartości bez wprowadzania zmian w oprogramowaniu.
3.7	3.7.6	Z chwilą wypełnienia system sam oblicza ile zostaje urlopu w poszczególnych kategoriach.
3.8	3.7.7	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.
3.9	3.7.8	Automatyczne definiowanie liczby dni urlopów okolicznościowych/dodatkowych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa w zakresie limitów urlopów okolicznościowych i celowych.
3.10	3.7.9	Prezentację listy urlopów oraz przysługujące ilości dni należy ustalić na podstawie przepisów aktualnych w okresie wdrożenia EOD MS.
3.11	3.7.10	Integracja w przyszłości z systemem FK.
3.12	3.7.11	Możliwość modyfikacji terminów i modyfikacji liczby dni urlopu.
3.13	3.7.12	Dostępność do kalendarza wnioskującego.
3.14	3.7.13	Możliwość edytowania wniosku.
3.15	3.7.14	Zatwierdzanie wniosku urlopowego według przygotowanej ścieżki.
3.16	3.7.15	Przekazanie w przyszłości danych z wniosku urlopowego do systemu FK.
4.1	3.8.1	Nadawanie numerów RWA.
4.2	3.8.2	Dekretowanie dokumentów projektów aktów prawnych.
4.3	3.8.3	Wyznaczanie zadań w zakresie procedowania Legislacji z określeniem osób odpowiedzialnych, terminów realizacji poszczególnych zadań.
4.4	3.8.4	Monitorowanie terminów realizacji zadań wraz z sygnalizowaniem zagrożeń (zadania przeterminowane, zbliżający się termin realizacji).

4.5	3.8.5	Określanie ścieżek opiniowania i zatwierdzania dokumentów.
4.6	3.8.6	Generowanie dokumentów w postaci formularzy elektronicznych z możliwością generowania dokumentu w postaci PDF.
4.7	3.8.7	Automatyczne powiadamianie o pojawieniu się nowych dokumentów do opiniowania.
4.8	3.8.8	Automatyczne publikowanie dokumentów na stronach WWW Ministerstwa oraz w BIP po zatwierdzeniu ich w systemie EOD MS.
6.1	3.9.1	Tworzenie i dołączanie szablonów umów.
6.2	3.9.2	Możliwość wyboru szablonu umowy z listy.
6.3	3.9.3	Dołączanie formularzy dedykowanych dla poszczególnych, wybranych wcześniej, rodzajów umów.
6.4	3.9.4	Nadanie numeru sprawy JRWA.
6.5	3.9.5	Nadawanie numeru umowy.
6.6	3.9.6	Uzupełnianie metryki dokumentu elektronicznego umowy o określone pola (tekstowe, liczbowe, daty, działy, paragrafy wydatków, inne).
6.7	3.9.7	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.
6.8	3.9.8	Przypisanie zadań i terminów w kalendarzu dla poszczególnych członków zespołu.
6.9	3.9.9	Aktywne monitorowanie terminów realizacji etapów procesu.
6.10	3.9.10	Możliwość powiązania dokumentów umów z innymi dokumentami w systemie (faktury, protokoły, projekty, zlecenia).
6.11	3.9.11	Określanie automatyczne i ręczne statusów umów.
6.12	3.9.12	Zapewnienie pełnej obsługi procesu tworzenia dokumentu: tworzenie, wersjonowanie, zbieranie opinii, zatwierdzanie, podpisywanie, archiwizacja.
6.13	3.9.13	Współpraca w przyszłości z aplikacją FK: <ul style="list-style-type: none"> 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.
6.14	3.9.14	Zapewnienie mechanizmu uprawnień do podejmowania zobowiązań (zatwierdzania

		umowy) w ramach umowy i procesu.
6.15	3.9.15	Określanie warunków brzegowych dopuszczalnej kwoty podejmowania zobowiązań na podstawie zatwierdzenia określonego dokumentu, upoważnienia do zaciągania zobowiązań.
10.1	3.10.1	Rejestracja skargi w systemie za pomocą formularza elektronicznego.
10.2	3.10.2	Stworzenie procesu obiegu skargi tak, aby zapewnił przekazywanie jej do odpowiednich komórek, działów.
10.3	3.10.3	Klasyfikacja skarg według wielu kryteriów podziału. Zostanie ustalona na etapie tworzenia projektu technicznego.
10.4	3.10.4	Przypisywanie zadań i terminów związanych z procesem rozpatrywania skarg.
10.5	3.10.5	Monitorowanie zadań związanych z procesem rozpatrywania skarg. Przypominanie w formie alertów o zbliżających się lub upływających terminach realizacji poszczególnych zadań.
10.6	3.10.6	Tworzenie widoków/zestawień pozwalających monitorować realizację procesów rozpatrywania skarg z pomocą określonych parametrów (działy, komórki organizacyjne, procesy, terminy realizacji (przekroczone, zagrożone).
10.7	3.10.7	Raportowanie procesu rozpatrywania skarg.
10.8	3.10.8	Natychmiastowe informowanie określonej grupy osób o wpłynięciu skargi.
1.1	3.11.1	Współpracę z modułami bezpieczeństwa – HSM, spełniającymi wymogi określone w prawie.
1.2	3.11.2	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).
1.3	3.11.3	Archiwizację poświadczenia przedłożenia.
1.4	3.11.4	Automatyczne przesyłanie poświadczenia przedłożenia Nadawcy dokumentu elektronicznego.
1.5	3.11.5	Składowanie i archiwizowanie w systemie wygenerowane poświadczenia przedłożenia.
1.6	3.11.6	Zawierać adres schematu XSD, z którym dokumenty przychodzące zostaną walidowane. W przypadku niezgodności dokumentu ze wzorem, dokument nie zostanie przyjęty przez ESP.

1.7	3.11.7	Możliwość automatycznej kategoryzacji (rozdzielnik wg spraw) wpływających danych.
1.8	3.11.8	Obsługę przesyłanych wniosków podpisanych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym.
1.9	3.11.9	Integracja z Modułem Definiowania Formularzy Elektronicznych w taki sposób, aby formularze przygotowane w MD FE były publikowane przy użyciu ESP.
1.10	3.11.10	Weryfikacja bezpiecznego podpisu elektronicznego, którym opatrzony jest dokument elektroniczny wpływający do skrzynki podawczej, w oparciu o certyfikat kwalifikowany wydany przez dowolnego polskiego wystawcę.
1.11	3.11.11	Znakowanie dokumentów kwalifikowanym znacznikiem czasu wywołującym skutki daty pewnej
1.12	3.11.12	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.
1.13	3.11.13	Powiadomienie Adresata o oczekującym piśmie z informacją gdzie można odebrać pismo
1.14	3.11.14	Autoryzacja Adresata przesyłki przy pomocy bezpiecznego podpisu elektronicznego
1.15	3.11.15	Wystawianie urzędowego poświadczenia odbioru opatrzonego bezpiecznym podpisem Adresata.
1.16	3.11.16	Przesłanie elektronicznego poświadczenia odbioru do Nadawcy dokumentu.
1.17	3.11.17	Znakowanie UPO kwalifikowanym znacznikiem czasu wywołującym skutki daty pewnej.
1.18	3.11.18	Udostępnienie dokumentu.
1.19	3.11.19	Ewidencjonowanie urzędowego poświadczenia odbioru.
1.20	3.11.20	Długoterminowe archiwizowanie dokumentów elektronicznych oraz UPO.
1.21	3.11.21	Powiadamianie Nadawcy o fakcie nieodebrania pisma przez określony czas.
12.1	3.12.1	Umożliwia obsługę przepływu pracy (WorkFow), czyli automatyczne przemieszczanie sprawy pomiędzy użytkownikami systemu w ustalonej dla danej kategorii spraw kolejności (zgodnie ze zdefiniowaną uprzednio ścieżką procedowania sprawy).
12.2	3.12.2	Posiada graficzny modeler ścieżek procedowania spraw.
12.3	3.12.3	Dla wykorzystanego mechanizmu realizacji Workflow posiada udokumentowany standard definicji, co zapewni, możliwość wykorzystania innych modelerów niż zaproponowany przez Wykonawcę
12.4	3.12.4	Posiadać mechanizmy obsługi procesów zapewniające możliwość wykorzystania formularzy utworzonych w Module Definiowania Formularzy Elektronicznych.
12.5	3.12.5	Zapewni możliwość instalacji dodatkowych, dedykowanych składników pozwalających na wykonywanie określonych operacji. Składniki te będą mogły być wykorzystywane

		podczas definiowania procesu.
12.6	3.12.6	Pozwala na określenie etapów realizacji procesu oraz warunków uruchomienia danego etapu.
12.7	3.12.7	Lista akcji możliwych będzie obejmowała 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.
12.8	3.12.8	Zapewnia mechanizmy obsługi procesów umożliwiające wykonywanie czynności sekwencyjnie lub równolegle, realizację pętli typu while, for each itp., wywoływania kodu, obsługę zdarzeń błędów i anulowania procesu.
1.22 12.9	3.13.1	Zapisywanie w postaci dokumentu XML, danych pochodzących z formularzy.
1.23 12.10	3.13.2	Automatyczne tworzenie formularza na podstawie dokumentu XML.
1.24 12.11	3.13.3	Wyposażenia będzie w edytor typu WYSIWYG (What You See Is What You Get) do tworzenia, publikowania i udostępniania formularzy elektronicznych.
1.25 12.12	3.13.4	Definiowania reguł walidacji wprowadzanych danych.
1.26 12.13	3.13.5	Generowania różnych widoków danych.
1.27 12.14	3.13.6	Oprogramowania zdarzeń, przycisków, wprowadzenia reguł, formatowania warunkowego bez znajomości języków programowania.
1.28 12.15	3.13.7	Wykorzystania co najmniej następujących narzędzi przy tworzeniu formularza (w postaci istniejących przycisków): <ul style="list-style-type: none"> a) Dodaj obrazek tła formularza. b) Wytnij, Kopiuj, Wklej - odrębne przyciski umożliwiające wykonanie operacji na pojedynczych elementach formularza lub grupach elementów . c) Waliduj – umożliwia przetestowanie prawidłowości konstrukcji formularza. W przypadku wystąpienia błędu w formularzu wyświetla odpowiedni komunikat lub serię komunikatów o błędach odpowiadających obiektom, których dotyczą. d) Dodaj element e) Określ źródło danych f) Podłączenie pod zewnętrzne źródło danych (np. Web Service, XML).
1.29 12.16	3.13.8	Wykorzystania następujących typów pól przy tworzeniu formularza: <ul style="list-style-type: none"> a) Lista rozwijalna (ang. list box), b) Obszar tekstowy (ang. text area),

		<ul style="list-style-type: none"> 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.
--	--	--

Umowa nr 39 z dnia 21 sierpnia 2012 roku

Ujednolicony numer wymagania	Wymagania	Treść
1. Modyfikacja w celu usprawnienia rejestracji i wysyłki pism		
2.88	2	Przy rejestrowaniu pierwszego pisma w sprawie opis pisma zostaje powielony do opisu sprawy i odwrotnie – opis sprawy przekleja się do opisu pierwszego pisma, jeśli najpierw opisuje się sprawę.
2.89	3	Na ekranie rejestracji pisma w nowej sprawie należy uwidocznic wybrane wcześniej RWA.
2.90	4	Należy udostępnić możliwość rejestracji pisma przychodzącego w sekretariacie bez określania przekazania.
2.91	5	Umożliwienie szybkiego wyszukiwania komórki/osoby. Wyszukiwarka komórek/osób działa dopiero po wciśnięciu „szukaj” lub „zielonej strzałki”, a powinna wyszukiwać komórki/osoby po dopisywaniu kolejnych liter.
2.92	6	„EKSPEDYCJA”: umożliwienie zmiany preferencji/rodzaju wysyłki przez sekretariat Biura o ile stan wysyłki na to pozwala, bez wycofywania z wysyłki.
2.93	7	Wskazanie adresata powinno być wymagane dla pism wychodzących.

2.94	8	Należy wprowadzić dodatkowe pole „Aktywny” przy rejestracji RWA. Pod RWA aktywnym możliwe jest rejestrowanie pism i spraw.
2.95	9	Umożliwienie zarządzania stanami nieokreślonymi pism przekazanych.
2.96	10	Modyfikacja skanowania dokumentu z poziomu dodawania załączników do pisma.
11. Nowe funkcje dotyczące spraw		
2.97	12	Łączenie spraw – funkcjonalność obejmująca możliwość połączenia wielu spraw w jedną.
2.98	13	Zakończenie spraw. Oznaczanie pism niezrealizowanych a/a.
2.99	14	Koreferat. Dostęp do spraw użytkownika.
2.100	15	Modyfikacja archiwizacji spraw.
16. Książka adresowa – modyfikacja – na podstawie analizy w Kancelarii Głównej		
2.101	17	Skonfigurować książkę nadawczą tak, aby można było wprowadzić korespondencję do adresatów, których dane w MS są utrzymywane w zewnętrznych arkuszach. Należy przy tym uwzględnić podział na grupy adresatów (np. możliwość wybrania wszystkich sądów okręgowych załącznik – dane w arkuszu Excela: „baza adresowa sądów”).
9.1	18	Umożliwić zarządzanie książką adresową z poziomu interfejsu aplikacji. Na podstawie analizy w Kancelarii Głównej MS.
9.2	19, 20	Słowniki: wprowadzić możliwość usuwania błędnie dodanych adresatów lub nadawców ze słownika. Odnotowanie historii zmiany;
2.102	21	utworzyć spis najczęściej używanych adresatów na wzór zakładki „Ulubione”.
2.103	22	Wprowadzić oprócz adresata głównego również adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2.104	23	Umożliwić wpisanie oprócz miejscowości również nazwy poczty (14–400 Pasłęk), nazwę miejscowości, np. Karwiny 120 (nie jest to ulica, a miejscowość / wieś podlegająca pod pocztę w Pasłęku).
2.105	24	Wprowadzić zapamiętywanie historii zmian danych w książce adresowej (z informacją, kto wprowadził zmiany lub usunął dane).
2.106	25	Wprowadzić opcję wysyłania pism listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – (ZPO). Rejestracja zwrotek – dodatkowe zaznaczenie przy kategorii pism ze zwrotką.
2.107	26	Uporządkowanie danych:
2.108	27	uporządkowanie list adresatów i nadawców, wprowadzenie zasad wprowadzania

		nowych pozycji do książki adresowej. Utworzenie pola „nazwa skrócona”;
2.109	28	stworzenie słowników (sądownictwo, urzędy centralne, itp.);
9.3	29	walidacja adresów mailowych przy wprowadzaniu nowych użytkowników.
2.110	30	Stworzenie prywatnych książek adresowych.
31. Modyfikacja i optymalizacja wyszukiwania		
2.111	32	Wprowadzenie dodatkowego pola na wyszukiwarce – wg parametrów: odbiorca mailowy, sposób przekazania.
2.112	33	Wprowadzenie wyszukiwania pism, które dostaliśmy z konkretnej komórki organizacyjnej.
34. Zmiana sposobu nawigacji w wyszukiwarkach		
2.113	35	buforowanie wyników – operowanie na danych „tymczasowych” z ostatniego wyszukiwania, bez odwoływania się do głównej bazy;
2.114	36	wyszukiwarka zaawansowana pism – opcja pozwalająca na rozszerzenie kryteriów wyszukiwania jest mało widoczna. Zmiana wielkości czcionki i oznaczenie graficzne;
2.115	37	elementy na liście prezentującej wyniki wyszukania już otwarte przez użytkownika powinny być oznaczane.
2.116	38	Obligatoryjny opis pisma w momencie przypisania RWA.
2.117	39, 40	Modyfikacja prezentacji wyników wyszukiwania: wyszukiwarka w katalogu powinna pokazywać pisma i sprawy, bez rozgraniczenia na dwie wyszukiwarki;
2.118	41	podczas eksportu wyników wyszukiwania pism powinien być eksportowany także status pisma;
2.119	42	wprowadzenie wyróżnienia dla prezentacji pism błędnie wpisanych i oznaczonych, jako usuniętych z systemu i pism a/a;
2.120	43	sprawy zakończone powinny być wyróżnione w wynikach wyszukiwania;
2.121	44	w folderze „Moje pisma” rozróżnienie pism przeczytanych od tych nie przeczytanych;
2.122	45	podjęcie sprawy powinno być możliwe również na widoku szczegółów sprawy;
2.123	46	w widoku szczegółów pisma numer sprawy i numer spraw związanych należy umieścić w oddzielnych polach;
2.124	47	należy utworzyć w widoku pisma, po zadekretowaniu przez Naczelnika sprawy na siebie (do własnego referatu), dodatkowe klawisze szybkich akcji (oprócz dekretacji), na wzór referenta, tj. rejestracja pisma będącego odpowiedzią, oznaczenie, jako zrealizowane etc.
2.125	48	Modyfikacja opisów wyników wyszukiwania w dzienniku zdarzeń (lista błędów).
49. Raportowanie		
7.2	50	Poza istniejącymi raportami należy wprowadzić dodatkowo następujące raporty:

7.3	51	pisma oznaczone, jako usunięte;
7.4	52	sprawy zakończone;
7.5	53	pisma obsługiwane w danym dniu;
7.6	54	dołączyć raport wg wzoru w załączniku: „Korespondencja_KRS_i_CRZ”;
7.7	55	raport pism błędnie przekazanych do użytkownika (na jego komórkę) i odesłanych przez niego;
7.8	56	raport spraw przekazanych i podjętych przez inne komórki;
7.9	57	zestawienia pism zrealizowanych;
7.10	58	udostępnienie raportów generowania zestawień statystycznych na koniec roku.
7.11	59	Wprowadzenie profilowania raportowania. Dla sekretariatów np. nie są potrzebne raporty typowe dla Kancelarii Głównej – np. raport dla punktu wymiany międzyresortowej.
7.12	60	Wprowadzenie w raportach możliwości podziału spraw na poszczególnych referentów.
7.13	61	W widoku do wydruku raportu spisu spraw w kolumnie LP powinna pojawiać się liczba porządkowa. Numerowanie zwróconych rekordów zmienia się zależnie od wybranego sortowania.
7.14	62	Umożliwienie wybrania komórki, dla której generujemy raport.
7.15	63	Wprowadzenie w raporcie spisu spraw możliwości wyboru: zawężenia zgodnie z RWA.
7.16	64	Wprowadzenie w raportach opcji, tj.: eksport do pliku, drukuj, wyczyść, generuj, szukaj.
65. Modyfikacja mechanizmów uprawnień		
9.11	66	Modyfikacja monitorowania przez system zadanej przez przełożonego terminowości pracy. Udostępnienie zestawienia pism z informacją o zbliżających się terminach realizacji oraz informację w „Moich pismach”, że znajdują się pisma do załatwienia w najbliższym czasie. Wyróżnienie pisma, w którym zmieniono datę. Inny sposób komunikacji (bez maila).
9.12	67	Modyfikacja monitorowania z powiadomieniem zmian terminów wprowadzanych przez referenta.
9.13	68	Rozszerzenie profilu użytkownika o możliwość określenia dostępu do funkcji rejestrowania pism przychodzących, dla użytkowników, w których profilu wynikającym z roli takiej możliwości nie ma.
9.4	69	Rozszerzenie profilu administratora o możliwość dodawania, modyfikowania i usuwania wartości zdefiniowanych w słownikach w aplikacji.
9.5	70	W profilu administratora należy udostępnić rejestry zmian w słownikach w aplikacji.

9.14	71	Dostosowanie aplikacji do ochrony danych osobowych zgromadzonych w systemie zgodnie z przepisami prawa polskiego.
9.15	73	W profilu osobistym należy udostępnić możliwość wyboru typów przesyłek widocznych przy wysyłaniu.
9.16	74	Uwidocznienie sygnatur pism/spraw, na których aktualnie się pracuje przez cały czas wykonywania czynności w danej sprawie np. na pasku menu.
9.17	75	Podczas załączania skanu do pisma utworzenie możliwości podglądu załączników bez potrzeby ich otwierania, żeby była pewność, że załączamy prawidłowy plik; pojawianie się wielu dokumentów o bardzo podobnych nazwach (nadawanych automatycznie podczas skanowania) jest mylące dla użytkowników.
9.18	76	Należy wprowadzić skróty klawiaturowe dla szybkich akcji. Należy umożliwić konsekwentne stosowanie klawisza Enter.
9.6	77	Umożliwienie dołączania drugiej komórki (w trybie „nowa jednostka”) na szczycie hierarchii „lista jednostek”. Jest to niezbędne w przypadku zmiany na stanowisku „Minister Sprawiedliwości”.
78. Ujednolicenie nazewnictwa stosowanego w systemie oraz dostosowania nazw do faktycznej funkcjonalności		
d) 9.19	79	Ujednolicenie nazewnictwa opcji w szybkich akcjach i menu dla pisma. Nazwy opcji i szybkich akcji powinny być zgodne.
e) 9.20	80	W raporcie spisu spraw zmiana nazwy „opiekun teczki” na „referent sprawy”.
f) 9.21	81	Podczas rejestrowania odpowiedzi na pismo przychodzące, nazwa „Dodaj plik lub zeskanuj dokument” powinna być zmieniona na „Załącz odpowiedź”.
g) 9.22	82	Zmiana „Wybierz pismo do odpowiedzi” na „Pismo stanowi odpowiedź”.
h) 9.23	83	Zmiana „Zakończ proces rozpatrywania” na „Oznacz, jako zrealizowane” (jak na ikonie w szybkich akcjach).
i) 9.24	84	Zmiana „Odrzuć jako odpowiedź” na „Pismo nie stanowi odpowiedzi”.
j) 9.25	85	Zmiana „Sygnatura nadawcy” na „Znak nadawcy”.
k) 9.26	86	Zmiana „Numer pisma” na „Znak pisma”.
l) 9.27	87	Zmiana „Odrzuć przekazanie” i „Odesłanie” na „Zwrot pisma”.
m) 9.28	88	Zmiana „Data wpłynięcia” na „Data wpływu”.
n) 9.29	89	W raporcie „Spis spraw”:
o) 9.30	90	ujednolicenie nazewnictwa – w raporcie spisu spraw pojawia się „jednostka” a powinna być „komórka” i zmiana „JRWA” na „RWA”;
p) 9.31	91	do wyboru powinno być zawężenie zgodnie z RWA lub referent sprawy niezależnie od RWA.
q) 9.32	92	Podczas rejestrowania odpowiedzi na pismo przychodzące, nazwa „Dodaj plik lub zeskanuj dokument” powinna być zmieniona na „Załącz odpowiedź”.
r) 9.33	93	Dodanie pola – „status” z datą podjęcia uprzednio zakończonej sprawy.
s) 9.34	94	Przy podejmowaniu przekazanej sprawy system po pytaniu o opiekuna teczki

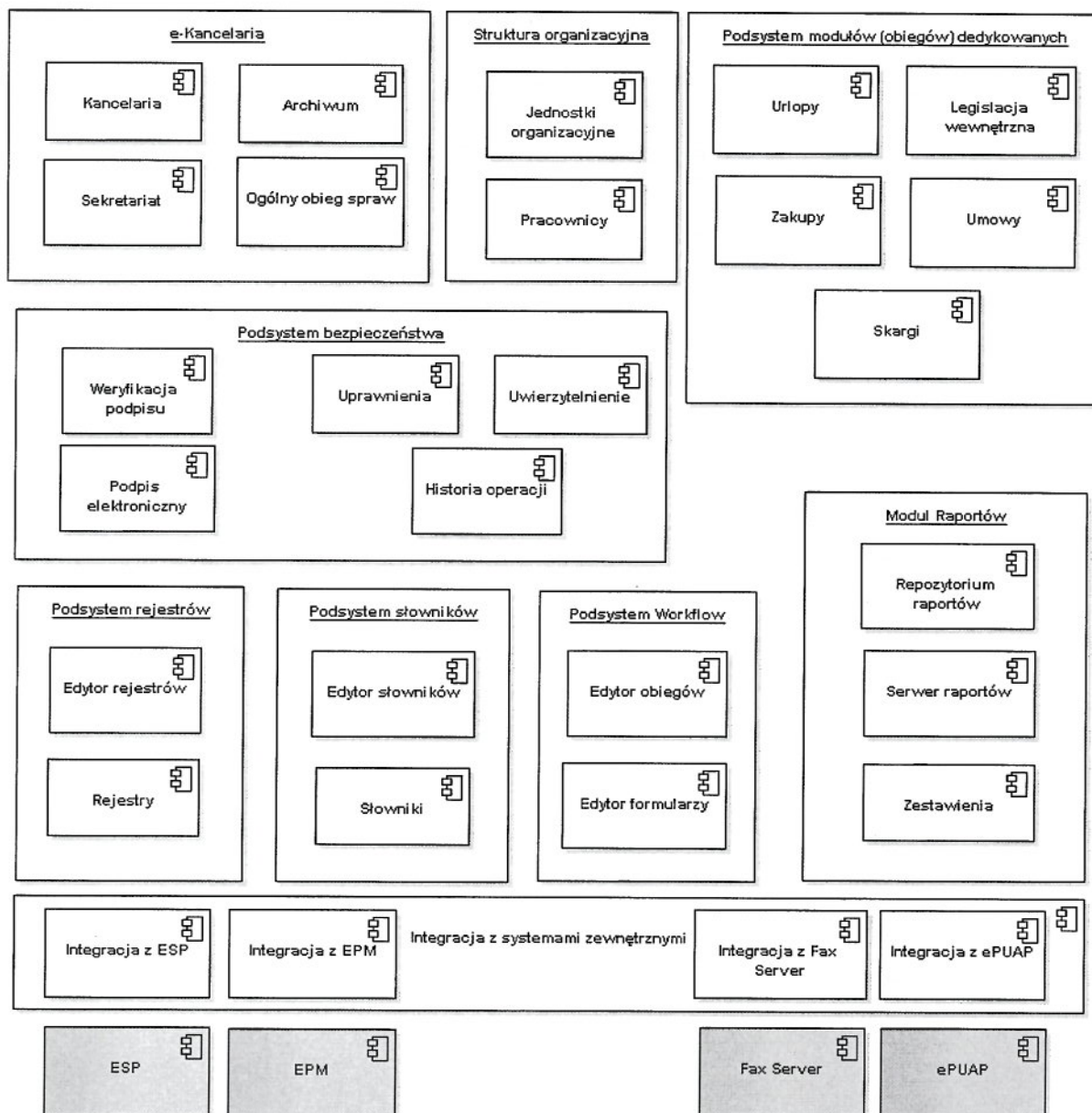
		powinien wyświetlać okno z wyborem RWA.
t) 9.35	95	Dołączyć numerowanie czynności w formularzach wprowadzania danych na wzór ekranu skanowania.
u) 9.36	96	W powiadomieniu mailowym o piśmie, które otrzymaliśmy z powodu zastępstwa, powinna być informacja na temat osoby zastępowanej.
v) 9.37	97	Powinna być możliwość określenia zapoznania się z treścią już po przekazaniu pisma.
w) 9.8	98	Należy walidować daty rozpoczęcia i zakończenia zastępstwa.(początek zastępstwa nie może być późniejszy niż koniec).
x) 9.38	99	Modyfikacja interfejsu wprowadzania adresatów i adresów zapisywanych czcionką spoza alfabetu łańciskiego.
100. Modyfikacja i optymalizacja interfejsu		
y) 9.41	101	Dostosowanie aplikacji do rozdzielczości ekranów stanowisk pracy. System dostosowuje się do rozdzielczości ustawionej w systemie operacyjnym.
z) 2.126	102, 103	Modyfikacja i optymalizacja zawartości układu stron rejestracji pisma umożliwienie szybkiego wyszukiwania nadawcy. Wyszukiwarka nadawcy działa dopiero po wciśnięciu „Dodaj nadawcę”, a powinna wyszukiwać po dopisywaniu kolejnych liter;
aa) 2.127	104	umożliwienie szybkiego wyszukiwania znaku sprawy. Wyszukiwarka znaku sprawy działa dopiero po wciśnięciu ikony „Wybierz sprawę”, a powinna wyszukiwać po wpisywaniu kolejnych znaków;
bb) 2.128	105	umożliwienie szybkiego wyszukiwania przekazania lub dekretacji. Wyszukiwarka przekazania lub dekretacji działa dopiero po wciśnięciu „Przełącz do szefa komórki”, „Dekretuj w imieniu szefa”, „Przełącz do komórki podrzędnej”, „Określ przekazanie pisma”, a powinna wyszukiwać po wpisywaniu kolejnych znaków;
cc) 2.129	106	modyfikacja szerokości i wysokości pól.
dd) 2.130	107, 108	Modyfikacja zawartości i układu stron rejestracji sprawy umożliwienie szybkiego wyszukiwania referenta. Wyszukiwarka referenta sprawy działa dopiero po wciśnięciu „Wybierz osoby”, a powinna wyszukiwać po dopisywaniu kolejnych liter;
ee) 2.131	109	modyfikacja szerokości i wysokości pól.
ff) 2.132	110	Na ekranie szczegółów pisma w polu „Numer pisma” należy uwidocznić znak pisma użytkownika przeglądającego pismo.
gg) 2.133	111	Na ekranie szczegółów sprawy należy zastąpić kolumnę „Nr pisma” kolumnami o nazwach „Nr pisma nadawcy” i „Nr pisma adresata”.
hh)	112	Modyfikacja widoku „Moje pisma” i „Moje sprawy”:
ii) 2.134	113	umożliwienie użytkownikom zmiany szerokości i wysokości kolumn;
jj) 2.135	114	umożliwienie użytkownikom zwiększenie liczby prezentowanych znaków w kolumnach.

kk) 9.42	115	Umożliwienie użytkownikom zmiany wielkości czcionki prezentowanej w aplikacji.
ll) 9.43	116	Modyfikacja szerokości i wysokości pól na stronach aplikacji.
117. Elektroniczna skrzynka podawcza		
1.30	118	Konfiguracja i modyfikacja elektronicznej skrzynki podawczej.
1.31	119	Modyfikacja widoku stron.
1.32	120	Dodanie profilu administratora umożliwiającego zarządzanie elektroniczną skrzynką podawczą.
1.33	121	Dodanie profilu użytkownika.
1.34	122	Modyfikacja formularzy – umożliwienie definiowania lub dodawania, modyfikowania i usuwania formularzy.
1.35	123	Konfiguracja i modyfikacja procesu rejestracji pism z elektronicznej skrzynki podawczej.
1.36	124	Integracja elektronicznej skrzynki podawczej z ePUAP – m.in. wysyłanie odpowiedzi z ePUAP.
125. Centrum raportów		
7.17	126	Konfiguracja i modyfikacja uprawnień.
7.18	127	Konfiguracja i modyfikacja źródeł danych.
7.19	128	Konfiguracja i modyfikacja modeli danych.
7.20	129	Konfiguracja i modyfikacja szablonów raportów dla spraw, pism i użytkowników.
7.21	130	Modyfikacja widoku strony głównej „Centrum raportów”.

4. Architektura Systemu

4.1. Architektura logiczna

System EOD MS składa się z podsystemów i modułów przedstawionych na poniższym schemacie:



Moduł ESP jest elementem wdrożenia, ale ze względu na inną grupę użytkowników docelowych (użytkownicy „zewnętrzni”) oraz sposób udostępnienia (nie w sieci wewnętrznej Zamawiającego, a „zewnętrznie” w sieci Internet) został w tym miejscu oznaczony jako moduł zewnętrzny względem EODMS.

- **Moduł e-Kancelaria**

Zapewni główne funkcjonalności systemu EOD MS (Kancelaria, Sekretariat, Archiwum, Obieg ogólny spraw). Udostępnione będą metody umożliwiające tworzenie nowych spraw, pism (w tym rejestracja pism ze źródeł „zewnętrznych” tj. serwera faksu i ESP), obsługę wysyłki pism, przeprowadzenie pełnego obiegu spraw i pism wg ścieżki dowolnej oraz obsługę archiwizacji dokumentów.

- **Podsystem Słowników**

Umożliwi tworzenie, edycję i kontrolę słowników potrzebnych do pełnego działania podsystemu Workflow.

- **Podsystem Rejestrów**

Umożliwi tworzenie, edycję i kontrolę rejestrów potrzebnych do pełnego działania podsystemu Workflow.

- **Podsystem Workflow**

Umożliwi tworzenie, edycję i konfigurowanie dedykowanych obiegów spraw w EOD MS.

- **Moduł Raportowania**

Podsystem udostępnia narzędzia zapewniające prezentację danych przechowywanych w bazie danych systemu EOD MS (w postaci zestawień i raportów generowanych do plików). W skład podsystemu będzie wchodzić również centrum raportów.

- **Struktura organizacyjna**

Podsystem ten będzie miał za zadanie przechowywać informacje o pracownikach, jednostkach organizacyjnych i ich strukturze. Podsystem umożliwi pełną realizację modułu uprawnień w podsystemie bezpieczeństwa jak również zapewnia poprawne działanie systemu EOD MS.

- **Podsystem modułów (obiegów) dedykowanych**

Podsystem ten zawiera wszystkie obiegi dedykowane wdrożone w ramach EOD MS. W szczególności zawiera moduły:

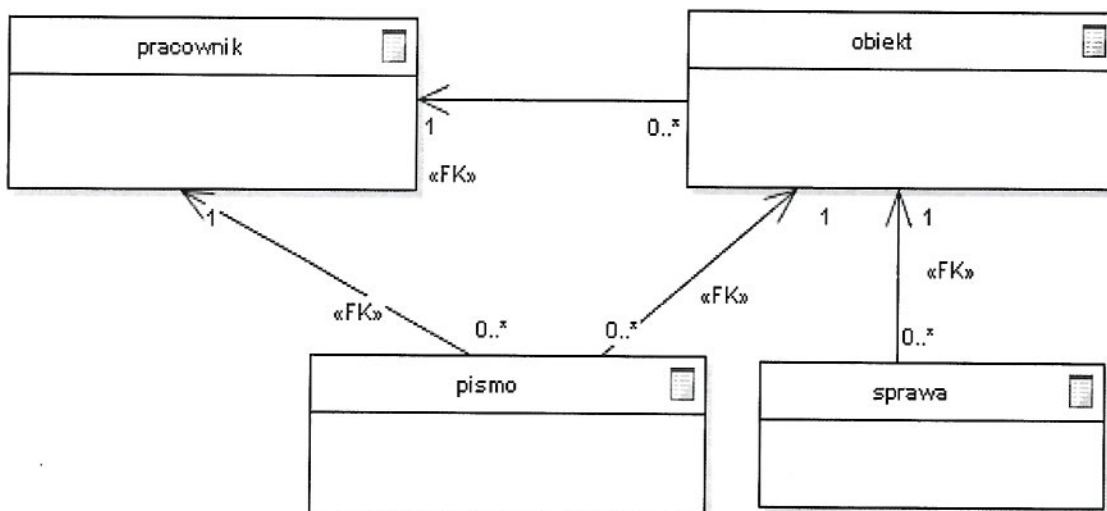
- o Moduł Urlopów
- o Moduł Legislacji Wewnętrznej
- o Moduł Zakupów
- o Moduł Umów
- o Moduł Skarg
- **Podsystem Bezpieczeństwa - zapewnia:**
 - o Uwierzytelnianie użytkowników w systemie EOD MS,
 - o Kontrolę uprawnień
 - o Logowanie historii aktywności poszczególnych użytkowników,
 - o Logi systemowe
 - o Składanie i weryfikowanie podpisów (elektronicznych) na dokumentach
- **Integracja z systemami zewnętrznymi**

Podsystem zapewni integrację (komunikację) systemu EOD MS z systemami zewnętrznymi:

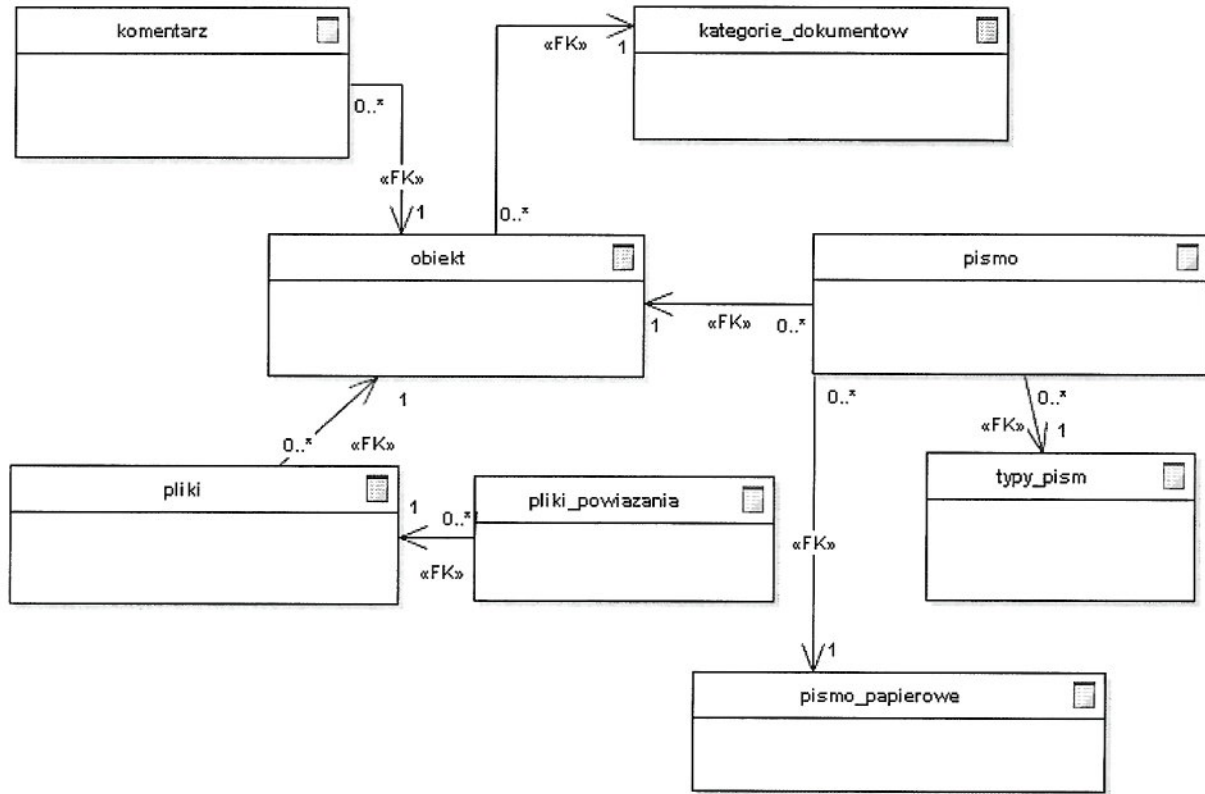
- o Elektroniczną Skrzynką Podawczą,
- o Programem Enterprise Project Manager,
- o Serwerem faksu,
- o Systemem ePUAP,
- o System Finansowo Księgowy Ministerstwa Sprawiedliwości.

4.2. Struktura wewnętrzna (danych)

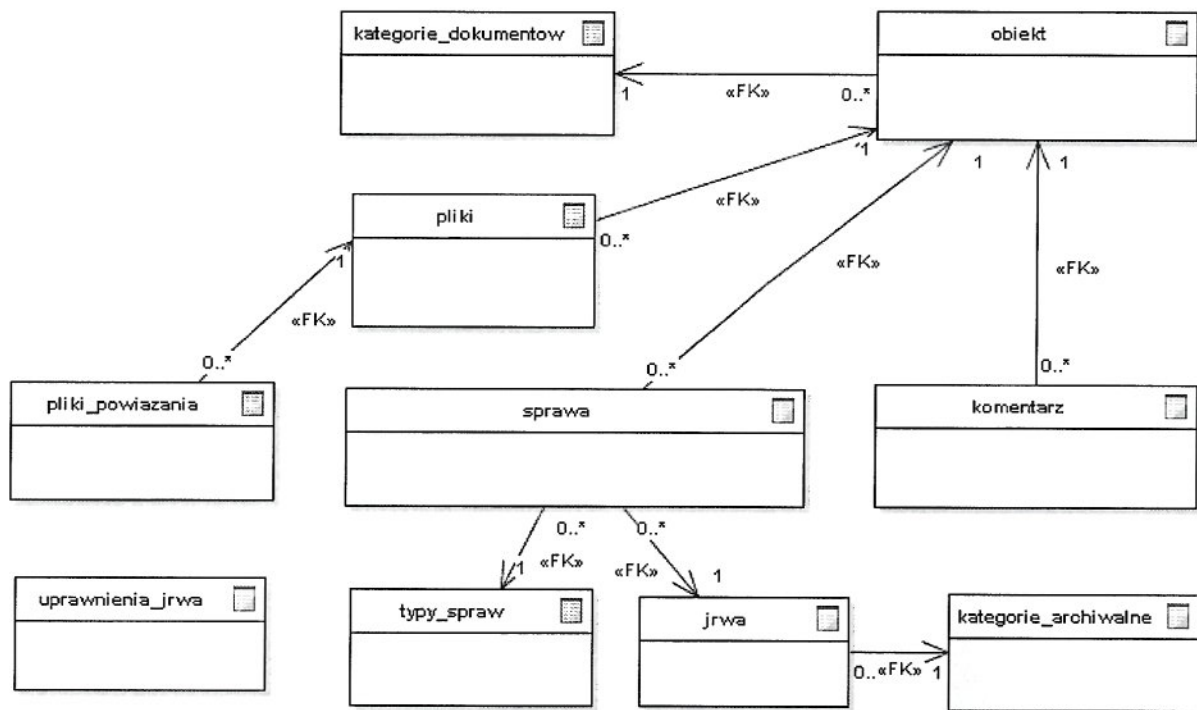
Na poniższych schematach zostały przedstawiona koncepcja diagramu klas systemu EOD MS (diagram klas został podzielony na mniejsze części ze względu na rozmiar schematu i dużą liczbę kluczowych obiektów).



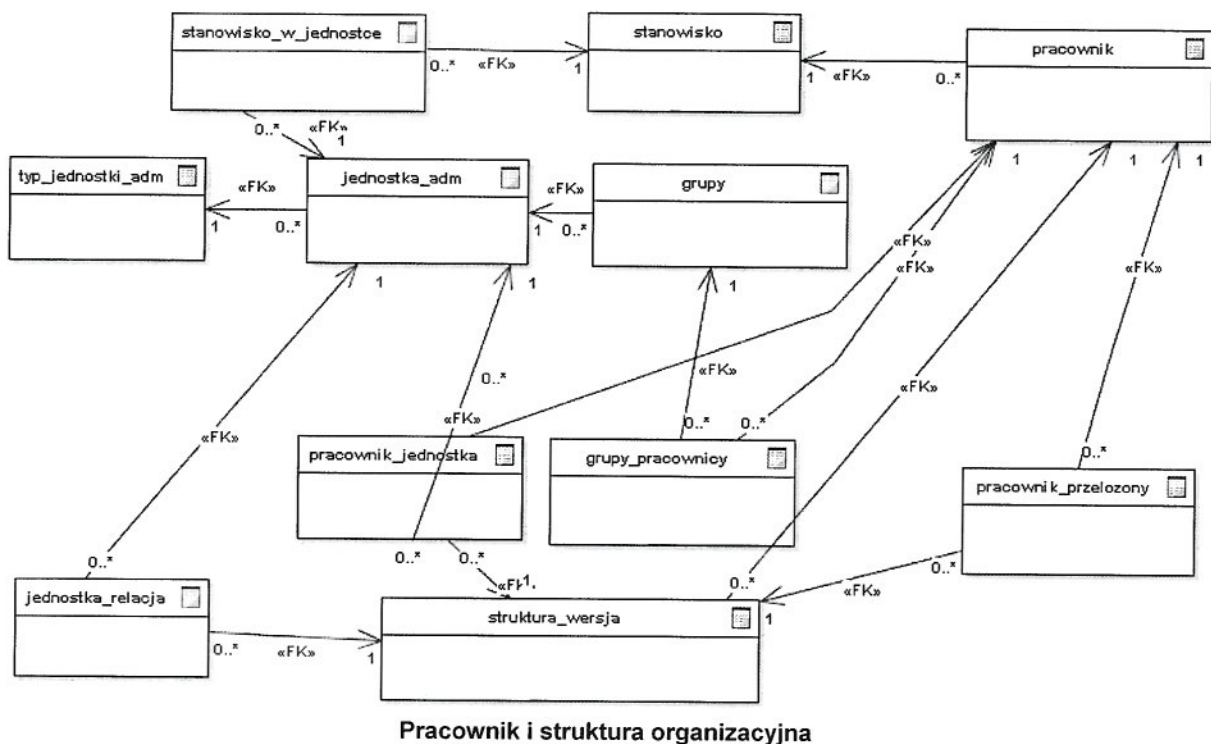
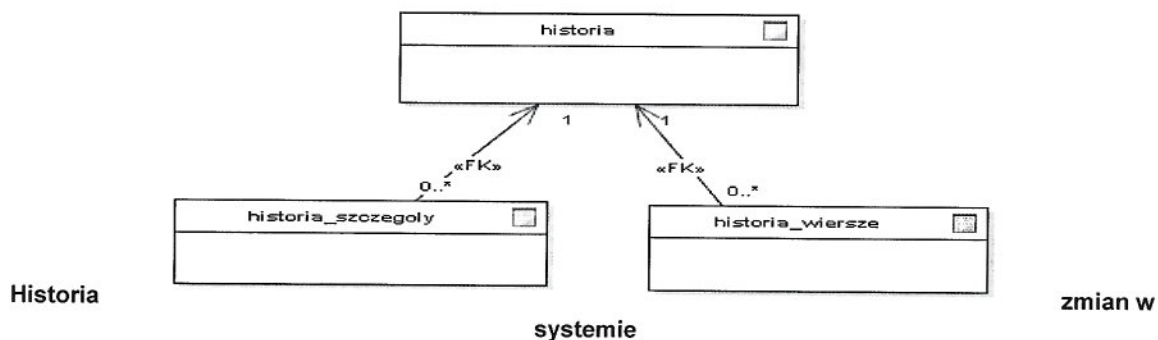
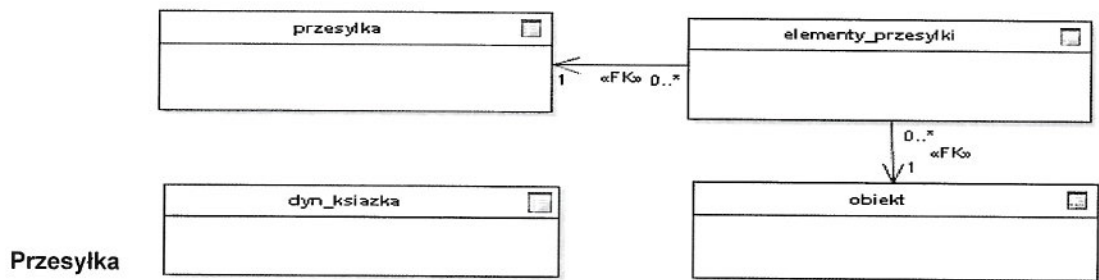
Ogólny model - obiekt-pismo-sprawa-pracownik



Pismo i powiązane z nim elementy systemu



Sprawa i powiązane z nią elementy systemu



4.3. Ergonomia

W niniejszym rozdziale przedstawiono ogólne założenia dotyczące ergonomii i interfejsu użytkownika. W uzasadnionych przypadkach (zwiększenie ergonomii danej funkcjonalności, założenia architektoniczne itp.) dopuszczalne są odstępstwa od niżej przyjętych założeń.

Ogólna ergonomia:

- o Aplikacja posiada graficzny interfejs użytkownika.
- o Aplikacja (poza modułem definiowania procesów i tworzenia formularzy) posiada standardowe cechy aplikacji webowej dostępnej z przeglądarki internetowej.
- o Interfejs aplikacji jest zgodny ze standardem XHTML 1.0 Transitional.
- o Na potrzeby prezentacji treści wykorzystuje się style CSS.
- o Aplikacja jest intuicyjna w obsłudze, umożliwia użytkownikowi szybkie opanowanie jej obsługi.
- o Aplikacja umożliwia komfortową i optymalną pracę użytkownikowi. System dostosowuje się do rozdzielczości ustawionej w systemie operacyjnym.
- o Wszystkie elementy interfejsu (takie jak nazwy formatek, pola wprowadzania danych, etykiety, itp.) są oznaczone w sposób jednoznaczny dla użytkownika.
- o Wielkość formularzy do wprowadzania danych ograniczona jest do jednego ekranu. W przypadku, gdy liczba pól do wprowadzania danych na formularzu sprawia, iż formatka przekracza rozmiarem obszar ekranu dopuszcza się wykorzystywanie pasków przewijania.

Rozmieszczenie i spójność elementów:

- o Elementy interfejsu pełniące w systemie te same funkcje znajdują się w stałym, określonym miejscu, pozwalając użytkownikowi na szybkie ich odnalezienie i zastosowanie.
- o Elementy takie jak standardowe komponenty służące do edycji danych (lista rozwijana, przyciski, pola edycyjne) posiadające wspólne cechy są prezentowane w sposób identyczny i jednolity.
- o Do edycji i prezentacji danych stosuje się gotowe komponenty (wyjątkiem jest sytuacja, w której standardowe komponenty nie są wystarczające do efektywnej pracy użytkownika).
- o Pola do wprowadzania danych nie zachodzą na siebie.
- o Elementy takie, jak wielkość czcionki dla poszczególnych kontroltek, wysokość pól, etykiet, użyte ikony itp. są ustandaryzowane i jednolite w całej aplikacji.

Zasady nawigacji w systemie:

- o Główne i kontekstowe menu znajduje się zawsze w tym samym miejscu interfejsu użytkownika (główne menu na górze, menu związane z danym modułem po lewej stronie)
- o Menu zapewnia bezpośredni i szybki dostęp do podstawowych funkcji systemu.
- o Każde okno dialogowe musi mieć możliwość anulowania operacji.
- o Klawisz „Tab” musi umożliwiać sekwencyjne i w ustalonym porządku poruszanie się między elementami interfejsu.

Komunikacja systemu z użytkownikiem:

- o W każdym momencie pracy z systemem użytkownik musi dokładnie wiedzieć, jakie operacje w danej chwili są wykonywane i w jakim stanie znajduje się aplikacja.
- o Jeżeli wykonanie pewnej operacji zajmuje systemowi ponad 5 sekund, użytkownik musi zostać o tym powiadomiony. W przypadku, gdy czas wykonywania zadania przez system przekroczył pewien zakładany czas, użytkownik musi zostać powiadomiony o tym fakcie komunikatem błędu.
- o Komunikaty prezentowane przez system muszą być jednolite w formie i treści, w każdym odrębnym przypadku (np. komunikat informujący o poprawnym przeprowadzeniu operacji, niepowodzeniu operacji, błędzie systemowym).
- o Komunikaty muszą być jasne i zrozumiałe dla użytkownika oraz muszą być wyświetlane w języku polskim.

System pomocy:

- o Użytkownik w każdym miejscu aplikacji ma możliwość skorzystania z pomocy kontekstowej.
- o System pomocy jest w języku polskim.
- o W systemie pomocy znajduje się informacja o numerze wersji używanego oprogramowania (modułu).

Kontrola poprawności danych wprowadzanych do systemu:

- o Elementy interfejsu do wprowadzania danych, których wypełnienie jest opcjonalne bądź obligatoryjne, zostają rozróżnione poprzez oznaczenie pola obligatoryjnego gwiazdką (*).
- o System posiada mechanizmy kontroli poprawności wprowadzonych przez użytkownika danych.

Raporty i zestawienia:

- o Raporty generowane przez system mają format zgodny z przyjętym standardem, uzgodnionym pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym w ramach realizacji prac projektowych.
- o Użytkownik ma możliwość wyboru zakresu danych do uwzględnienia w raporcie lub zestawieniu.
- o Użytkownik ma możliwość wydrukowania i eksportowania do pliku raportu.

Przetwarzanie danych wyświetlanych w formularzu:

- o Oprogramowanie umożliwia sortowanie danych przeznaczonych do wyświetlenia w formularzu.
- o W przypadku przetwarzania dużej ilości danych przez system, oprogramowanie umożliwia użytkownikowi wyświetlenie danych w porcjach o zadanej wielkości lub ograniczenie liczby wyświetlanych rekordów (do liczby określonej w konfiguracji).

5. Opis interfejsów stałych i jednorazowych systemu EOD MS

System EOD MS przygotowany jest w architekturze trójwarstwowej, w której wydzielone są warstwy interfejsu użytkownika, logiki aplikacji oraz bazy danych.

Serwer aplikacji, na którym oparty jest System EOD MS działa pod kontrolą systemu operacyjnego Microsoft Windows Server.

W warstwie bazy danych System EOD MS wykorzystuje MS SQL Server.

Głównym językiem programowania w którym zostało wytworzone rozwiązanie jest język PERL.

Wykorzystywane są m.in. następujące technologie:

- o HTML – zapewnia strukturalny opis interfejsu użytkownika systemu
- o Javascript – wykorzystywany w celu dynamicznej zmiany zawartości i wyglądu prezentowanych elementów
- o AJAX (ang. Asynchronous JavaScript and XML) – wykorzystywany przez Javascript do wczytywania fragmentów zawartości interfejsu użytkownika, które mają charakter dynamiczny, np. wczytanie elementów listy, w której użytkownik wyszukuje podając pewien ciąg znaków
- o CSS (ang. Cascading Style Sheets) – arkusze stylów opisujące wygląd elementów dokumentu HTML stanowiącego interfejs użytkownika.

Wspomniany powyżej dokument HTML generowany jest bezpośrednio na podstawie danych dostępnych dla Systemu EOD MS. Nie istnieją formy pośrednie, na podstawie których system dokonywałby transformacji danych na kod HTML. Kod odpowiedzialny za generowanie dokumentu HTML zintegrowany jest z kodem warstwy aplikacyjnej systemu.

5.1. Active Directory

System EOD MS będzie zintegrowany z katalogiem Active Directory w zakresie pojedynczego punktu logowania (SSO) oraz synchronizacji użytkowników.

Usługa Active Directory, dołączona do systemów Microsoft Windows Server, przechowuje informacje, dotyczące obiektów w sieci i udostępnia te informacje użytkownikom i administratorom sieci. Usługa Active Directory

pozwala użytkownikom uzyskać dostęp do zasobów w dowolnym miejscu w sieci przy użyciu pojedynczego procesu logowania.

5.2. System ePUAP

Dodatkowo ESP zapewnić będzie komunikację modułu e-Kancelaria z systemem ePUAP. Umożliwi to doręczanie dokumentów z modułu e-Kancelaria bezpośrednio na skrytkę ePUAP Interesanta. Poszczególne interfejsy pomiędzy ESP, Platformą ePUAP i Modułem e-Kancelaria, będą zrealizowane w postaci Web Serwisów zgodnych z platformą ePUAP. W rozwiązaniu zostanie wykorzystane szyfrowanie i uwierzytelnianie WS Security. ESP jako komponent pośredniczący pomiędzy poszczególnymi elementami (ePUAP, moduł e-Kancelaria). ESP będzie kierowało wszystkie komunikaty z Platformy ePUAP bezpośrednio do modułu e-Kancelaria, zapewniając ich pełną integrację.

5.3. Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP) to moduł systemu EOD MS, który jest udostępniony użytkownikom zewnętrznym poprzez przeglądarkę internetową. Jej funkcje obejmują:

- o Wysyłanie dokumentów elektronicznych do Modułu e-Kancelaria,
- o Generowanie UPO,
- o Obsługa podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym,
- o Procesy związane z ewidencją i archiwizacją historii sprawy (UPO, dokumenty elektroniczne),
- o Odbieranie dokumentów wysyłanych z Modułu e-Kancelaria,
- o Definiowanie i zarządzanie usługami oraz podmiotami dostarczającymi usługi,
- o Definiowanie formularzy elektronicznych,
- o Współpraca z platformą ePUAP.

5.4. Enterprise Project Manager

Integracja z narzędziem Enterprises Project Management – standardowym oprogramowaniem do zarządzania projektami w zakresie: przekazywania zatwierdzonych dokumentów projektu do EPM.

5.5. Interfejsy jednorazowe (import słowników i rejestrów)

System EOD MS będzie miał możliwość definiowania dowolnej liczby rejestrów i słowników o określonej strukturze przy użyciu edytora rejestrów i edytora słowników. Aby umożliwić zasilenie tych rejestrów i słowników danymi, w EOD MS będzie możliwość importowania danych z plików typu XLS (Microsoft Excel).

5.6. Infrastruktura Sieciowa Systemu

Wszystkie serwery, stacje robocze oraz sieciowe elementy aktywne (switche) realizujące funkcjonalności sieci LAN posiadają przepustowość minimum 100 Mbit/s (Ethernet), niezależnie czy mówimy o komunikacji w centrali czy też

w wydziałach gospodarczych rejestrowych Sądów Rejonowych.

Sieć WAN realizowana jest poprzez łącza dedykowane o przepustowości nie mniejszej niż 1 Mbit/s.

Jeżeli specjalnie nie oznaczono to wszystkie połączenia pomiędzy elementami infrastruktury należy traktować są realizowane jako sieć LAN.

Za prawidłowe działanie tych elementów infrastruktury sieciowej oraz łączy telekomunikacyjnych jak i za zapewnienie nowych elementów lub ich serwis odpowiada Zamawiający.

5.7. Infrastruktura Sprzętowa Systemu

Aktualna infrastruktura posiadana przez Zamawiającego przeznaczona do produkcyjnej obsługi systemu SEOD MS:

- o Serwer blade typ SB2:
- o Procesor: Architektura zgodna z x86, z rozszerzeniem 64 bitowym, dwurdzeniowy, zaprojektowany do pracy w układach dwuprocessorowych, magistrala systemowa 1000 MHz, Cache L2 4MB (2 procesory Intel X5650).
- o Liczba procesorów 2.
- o Pamięć operacyjna: 16 GB.
- o Dysk twarde: 2 dyski, każdy o pojemności min. 72 GB, SAS, 10 tys. obr./min. podłączone do wewnętrznego kontrolera pracujące w macierzy RAID1.
- o Karta sieciowa: 2 porty GigaEthernet, każdy z portów może być podłączony do niezależnego przełącznika znajdującego się w kasecie, porty umożliwiają pracę w trybie Load balancing.
- o Zasilanie i chłodzenie: Nadmiarowe typu hot-swap dostarczane ze współdzielonej kasety.
- o Monitorowanie i diagnostyka: Serwer posiada podsystem umożliwiający kontrolę poprawności działania elementów serwera, diagnostykę oraz narzędzie sprzętowe ułatwiające lokalizację uszkodzenia. System umożliwia przewidywanie awarii podstawowych elementów oraz możliwość pełnej zdalnej administracji serwerem (przejęcie konsoli). Serwer posiada oprogramowanie umożliwiające zdalną redystrybucję oprogramowania (tworzenia pełnej kopii sprzętowo – programowej). Serwer posiada oprogramowanie monitorujące – zarządzające obsługujące istniejące serwery.
- o Kaseca typ KASB1 do zamontowania serwerów typu blade typ SB2:
- o Przełącznik LAN: Zainstalowane w kasecie 2 szt. przełączników Gigaethernet wraz ze wszystkimi, niezbędnymi elementami umożliwiającymi podłączenie odpowiedniej ilości serwerów blade typ, SB2, kaset z dodatkowymi dyskami oraz takiej ilości serwerów blade, która zostanie zainstalowana w kasetach w przyszłości aż do całkowitego zapelnienia kaset.
- o Każdy przełącznik posiada minimum 4 porty zewnętrzne pracujące w trybie Gigaethernet oraz wystarczającą liczbę portów wewnętrznych umożliwiającą podłączenie każdego serwera typu blade typ SB1, SB2, SB3.

Przełączniki obsługują:

- o tworzenie VLAN-ów,
- o obsługa protokołów PAgP, , DTP, LACP, IGMP, CDP, IEEE 802.1D, IEEE 802.1s, IEEE 802.1w oraz IEEE 802.1Q.
- o Napęd DVD - współdzielone dla wszystkich serwerów.
- o Ilość serwerów blade: 8 szt. serwerów blade typ: SB2, 12 dodatkowych kaset na dyski.
- o Zarządzanie zestawem elementów: Zintegrowany system umożliwiający zdalną administrację wszystkimi elementami infrastruktury poprzez sieć LAN z dedykowanego serwera zarządzającego serwerami.
- o Zasilanie: Dwa źródła jednofazowe 230V/50 Hz. Konstrukcja kasety umożliwia podłączenie jej do dwóch niezależnych źródeł zasilania zewnętrznego oraz ma możliwość zachowania ciągłości pracy w przypadku zasilania tylko jedną drogą z jednego źródła.
- o Obudowa: Kaseca wraz serwerami jest zainstalowana w dedykowanej szafie typ SZSB1 o wysokości 42U.
- o Diagnostyka: Elementy kasety (zasilanie, chłodzenie i przełączniki) posiadają podsystem umożliwiający kontrolę poprawności działania, diagnostykę oraz narzędzia sprzętowe lub programowe ułatwiające lokalizację uszkodzenia.
- o Serwery i przełączniki wykonane są w technologii Hot-swap.
- o Szafa Serwerowa typ SZB1 do zamontowania kaset KASB1 z serwerami typu blade SB2:
- o Obudowa Szafa RACK 19 cali.
- o Wysokość 42 U.
- o Głębokość: dostosowana do głębokości oferowanych kaset typ KASB1 z zamontowanymi serwerami typu blade oraz potrzeb wentylacyjnych.
- o UPS: UPS HP R5500XR. UPS 6000 VA, instalowany w szafie typu RACK, zarządzany przez LAN przy użyciu SNMP, on-line lub line-interactive, jednofazowy; podłączenie do zasilania instalowanego w szafie typu RACK z ilością gniazd AC zapewniającą podłączenie do zasilania wszystkich elementów niezbędnych do uruchomienia wszystkich oferowanych serwerów typu blade.
- o Wyposażenie: Zamykane na klucz przednie i tylne drzwi.
- o 3 wentylatory zamontowane u góry szafy z termoregulacją.
- o 3 półki na dodatkowy sprzęt (taki jak koncentratory, modemy, inne wolnostojące serwery, itd.).

Zamawiający posiada 1 macierz dyskową:

- o EMC CX4 480 – pojemność sumaryczna 10 TB. Aktualnie wykorzystywana przez strukturę plików Ministerstwa oraz 2 serwery MS SQL Server,
- o W ramach powyższej konfiguracji, 8 serwerów typu blade są przeznaczone do obsługi systemu EOD MS:
- o serwer aplikacyjny – 4 serwery pracujące w klastrze NLB (Network Load Balancing),
- o serwer baz danych – 2 serwery pracujące w klastrze HA (active – passive),
- o serwer ESP, do którego podłączony jest modem na potrzeby funkcji serwera faksu oraz moduł HSM,
- o Serwer raportujący.

W związku z zastosowanymi technologiami klastrowymi, dane bazy danych, pliki systemu EOD oraz kody wykonywalne aplikacji MS EOD znajdować się będą na macierzy dyskowej.

5.8. Serwer faksu

Na potrzeby serwera faksu Zamawiający posiada zewnętrzny modem sprzętowy SWEEX M0070 56K USB, który jest podłączony do serwera ESP. Urządzenie jest też podłączone do linii telefonicznej.

5.9. Zalecana infrastruktura dla środowiska testowego:

Środowisko testowe systemu EOD MS – aby zapewnić wiarygodność testowania poprawek i zmian systemu – powinno maksymalnie odwzorowywać strukturę i środowisko aplikacyjne środowiska produkcyjnego. W związku z tym, że na środowisku testowym nie jest wymagana wysoka wydajność, wystarczające do tego celu będą dwa osobne fizyczne serwery lub dwie maszyny wirtualne o parametrach:

- o co najmniej 1 procesor 3 GHz,
- o 6 GB pamięci RAM,
- o 5 – 10 GB przestrzeni dyskowej,

Przeznaczenie tych serwerów jest następujące:

- o serwer aplikacyjny EOD MS + ESP + REPORTSERVER
- o serwer bazy danych EOD MS .

Dla zapewnienia pełnej zgodności środowiska testowego z produkcyjnym, zaleca się wyposażenie środowiska testowego w urządzenia dodatkowe (tj. modem na potrzeby serwera faksu oraz urządzenie HSM) w wersji takiej jak w środowisku produkcyjnym. Ze względu na wysokie koszty (w szczególności urządzenia HSM) możliwe jest jednak pominięcie tego elementu środowiska testowego i wykorzystanie urządzeń zamontowanych na serwerach produkcyjnych również do celów testowych.

5.10. Środowisko aplikacyjne

Na aktualnym środowisku serwerowym przeznaczonym do produkcyjnej obsługi systemu EOD MS Zamawiający posiada zainstalowane następujące oprogramowanie systemowe i narzędziowe:

- o Serwer aplikacji
- o System operacyjny Windows Server 2008 R2 64-bit Standard Edition
- o Microsoft Office SharepointServer 2007 (32-bit) wraz z licencjami dostępowymi
- o Serwer bazy danych
- o System operacyjny Windows Server 2008 R2 64-bit Standard Edition
- o Microsoft SQL Server Standard 2012 64-bit
- o Serwer ESP
- o System operacyjny Windows Server 2008 R2 64-bit Standard Edition
- o Oprogramowanie do klastrowania
- o Microsoft Cluster Services

- o Oprogramowanie do tworzenia kopii zapasowych
- o EMC NetWorker
- o Serwer pocztowy Zamawiającego
- o Microsoft Exchange Server 2010.

Stacje robocze Zamawiającego posiadają co najmniej następującą konfigurację:

- o System operacyjny Windows XP lub wyższy (wersje Professional),
- o Pakiet Microsoft Office 2003 lub wyższy (wersje Professional),
- o Przeglądarka Internet Explorer w wersji 8 lub wyższej,
- o Java Runtime Environment (wersja 6 lub wyżej).

5.11. Infrastruktura Oprogramowania Gotowego Systemu

Stacje robocze mają zainstalowany jeden z następujących systemów operacyjnych:

- o Windows XP Profesional
- o Windows Vista Profesional
- o Windows 7 Profesional
- o Windows 8 Profesional
- o Windows 10 Profesional

W stereotypie dotyczącym serwerów opisano systemy operacyjne oraz ich wersje dla architektury x86 - są to Windows Server 2008 R2 w wersjach 64 bitowych. Oprogramowanie technologiczne serwer bazodanowy : Microsoft SQL Server Standard 2012 64-bit.

5.12. Wykaz wykorzystywanego oprogramowania

W systemie EODMS wykorzystywane jest następujące oprogramowanie.

Typ Oprogramowania	Producent Nazwa oprogramowania (wersja)	Informacje dodatkowe
Sieciowy System Operacyjny	Microsoft Windows Server 2008 R2 Standard	
Serwer aplikacji	Plik z programem instalacyjnym Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable Plik z programem instalacyjnym Microsoft Visual C++ 2012 Redistributable 32bit Plik z programem instalacyjnym Microsoft Visual C++ 2012 Redistributable 64bit Plik z programem instalacyjnym OpenSSL Plik z programem instalacyjnym Java Development Kit 6u29 Plik archiwum ze spakowanym programem Cygwin Katalogi instalacyjne strawberry oraz strawberry_usr. Plik z programem instalacyjnym Apache HTTPD Server 2.2, plik mod_perl.so Java Runtime Environment (wersja 6_29)	
Serwer Bazodanowy	Plik z programem instalacyjnym MS SQL Server 2012 Cluster Plik z programem instalacyjnym MS SQL Server 2012 Node Java Runtime Environment (wersja 6_29)	
Oprogramowanie na stacjach roboczych.	Microsoft Office 2003 <u>Microsoft Office 2007</u> <u>Microsoft Office 2010</u>	Microsoft Office 2003

Oprogramowanie Skanera	Oprogramowanie dedykowane od producenta urządzeń.	Dodatkowy aplet TWAIN, jeśli jest to możliwe.
Oprogramowanie na stacjach roboczych i serwerach.	Sterowniki urządzeń dostarczanych wraz z urządzeniami Eset NOD32 antyvirus 4, PDF Creator, GFI Endpoint Security 4 Adobe Reader XI ESET Endpoint Antivirus v.5.x	Sterowniki urządzeń dostarczanych wraz z urządzeniami.
Oprogramowanie do monitorowania platformy Windows	Microsoft System Center Agent	Wykorzystywane tylko w centrali Ministerstwa Sprawiedliwości.

Jeżeli w ramach wyszczególnionego oprogramowania wchodzi inne oprogramowanie Zamawiający nie jest zobowiązany wyszczególnić go na powyższej liście, jednocześnie jeżeli nie określano systemu operacyjnego przy oprogramowaniu należy traktować jako oprogramowanie na platformę Windows.

Zamawiający zastrzega możliwość, że przedstawione wersje oprogramowania są wersjami najstarszymi w rzeczywistym systemie mogą występować nowsze wersje oprogramowania.

Zamawiający będzie dążył do ujednoczenia posiadanej infrastruktury oprogramowania gotowego w systemach przez siebie posiadanych, w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu efektywności. W takim wypadku będzie wykonywał modyfikacje i zmianę technologii z powyższej listy oraz z listy dotyczącej nowych kierunków rozwoju.

Za dostarczenie licencji do powyższego oprogramowania jak i zakup maitenase oprogramowania odpowiada Zamawiający.

5.13. Backup, Prace Technologiczne i Serwisowe Systemu

Backup Sytemu wykonywany automatycznie jest poza godzinami dostępności.

Prace technologiczno-serwisowe np.: instalacja nowej wersji, wykonywane są poza godzinami dostępności systemu dla użytkowników.

5.14. Środowisko Testowe i Developerskie

System EODMS posiada system testowy jednakże nie posiada środowiska deweloperskiego. Zamawiający rozważa możliwość utworzenia tego typu środowiska na podstawie instrukcji instalacji przygotowanych przez Wykonawcę. Środowisko deweloperskie Zmawiającego służy tylko i wyłącznie do wytworzenia kodu wykonywalnego lub sprawdzenia otrzymanego kodu od Wykonawcy. Zamawiający nie przewiduje możliwości wytwarzania oprogramowania na środowisku deweloperskim Zamawiającego.

5.15. Kierunki Rozwoju Technologicznego.

Informacje dotyczące posiadanych technologii, które Zmawiający będzie rozwijać w ramach rozwoju oprogramowania (modyfikacji).

Zamawiający będzie wykorzystywał w nowych wersjach systemu, oprócz wyżej wymienionych technologii, wykorzystywać inne posiadane przez Zamawiającego wyszczególnione poniżej:

1. Microsoft SQL Server 2012 (warstwa bazodanowa)
2. Windows Server 2012 R2 (warstwa aplikacyjna)

Wymienione technologie, oprócz już posiadanych, w ocenie Zamawiającego, pozwalają na realizowanie rozwiązania opartego o architekturę SOA, z wydzieleniem usług sieciowych dostępnych dla podsystemów,

modułów oraz systemów zewnętrznych za pośrednictwem szyny usług (ESB), działającej w układzie wysokiej dostępności (HA).

Realizacja powyższych zadań będzie wykonywana w ramach godzin dotyczących modyfikacji systemu.

5.16. Wybrane parametry biznesowe i utrzymaniowe systemu EODMS.

Wybrane parametry Biznesowe systemu		
	<i>Wartość</i>	<i>Jednostka</i>
Liczba użytkowników podsystemu	900+	osób
Liczba jednostek korzystająca z podsystemu	17	Departament/Biuro
Liczba lokalizacji	5	lokalizacji
Czas Dostępności systemu	Całodobowo / Poniedziałek-Niedziela	Zakres godzin/ Zakres Dni
Wybrane parametry Utrzymaniowe systemu		
	<i>Wartość</i>	<i>Jednostka</i>
Liczba problemów zgłaszanych przez użytkowników	300	rocznie
Liczba problemów zgłaszanych przez Administratorów	40	rocznie
Liczba błędów systemu	100	rocznie
Liczba niestandardowych zapytań do bazy danych	300	rocznie

Załącznik nr 2 do Umowy nr ... z dnia

Odpis uprawnienia do reprezentacji Wykonawcy

Załącznik nr 3 do Umowy nr ... z dnia

Wykaz płatników

Za realizację przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 1)		
Lp.	Płatnik	Maksymalna kwota zobowiązania umownego
1.	Ministerstwo Sprawiedliwości Al. Ujazdowskie 11 00-567 Warszawa	

Za realizację przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 2)		
Lp.	Płatnik	Maksymalna kwota zobowiązania umownego
1.	Ministerstwo Sprawiedliwości Al. Ujazdowskie 11 00-567 Warszawa	

**Szczegółowe zasady realizacji i odbioru usługi udzielania wsparcia Administratorom oraz
Użytkownikom kluczowym Systemu**

1. Zakres realizowanych usług

- 1) udzielanie wsparcia Administratorom Systemu i Użytkownikom kluczowym Systemu w Dni robocze w godzinach 7:30-16:30 oraz wyjątkowo w innych terminach zgłoszonych Wykonawcy jako potrzeba wsparcia podczas prac technologicznych.

2. Zgłaszanie potrzeby udzielenia wsparcia i kanały komunikacji

- 1) Domyślnie za pośrednictwem wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu - HP Service Manager.
- 2) W przypadku braku dostępności systemu HP Service Manager - pocztą elektroniczną lub telefonicznie,
- 3) Wskazanie Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w HP Service Manager jest równoważne z przyjęciem przez Wykonawcę Zgłoszenia do realizacji.
- 4) W przypadku Zgłoszenia przesłanego za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie w sytuacji braku dostępności Systemu HP Service Manager Wykonawca w ciągu 1 Dnia roboczego potwierdza zwrotnym e-mailem przyjęcie Zgłoszenia.

3. Dodatkowe sposoby komunikacji

Zamawiający i Wykonawca udostępniają:

- 1) numer telefonu,
- 2) adres poczty elektronicznej „e-mail”,
ustalone zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 Umowy.

4. Miejsce wykonywania usługi

- 1) W przypadku potrzeby udzielenia wsparcia, Wykonawca odpowiada telefonicznie, pocztą elektroniczną lub w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Kanał komunikacji określa Zamawiający.

5. Procedura realizacji usług i ich odbiór

- 1) Administrator Systemu lub Użytkownik kluczowy zgłasza potrzebę wsparcia Wykonawcy za pośrednictwem Systemu HP Service Manager, określając zwrotny kanał komunikacji.
- 2) W przypadku braku dostępności Systemu HP Service Manager należy skorzystać z poczty elektronicznej „e-mail”,. Zgłoszenie potrzeby wsparcia będzie zarejestrowane w Systemie HP Service Manager w pierwszym możliwym terminie, a rozliczenie będzie uwzględniać faktyczny czas Zgłoszenia potrzeby wsparcia realizowana za pomocą innego kanału komunikacji.
- 3) Po przyjęciu Zgłoszenia, Wykonawca analizuje jego treść a następnie:
 - a. udziela wsparcia w sposób określony w Zgłoszeniu (poprzez System HP Service Manager, telefonicznie, e-mail lub osobiście),
 - b. działania wykonywane w trakcie rozwiązywania, zamykania bądź przekazywania Zgłoszenia muszą być opisane i na bieżąco aktualizowane w HP Service Manager,

- c. moment przekazania (yyyy-mm-ddhh:mm, gdzie: yyyy- określa rok, mm- określa miesiąc, dd- określa dzień miesiąca, hh- określa godzinę w danym dniu, mm- określa minutę w godzinie) rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego jest uznawany za zakończenie Zgłoszenia pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego,
 - d. w przypadku stwierdzenia w trakcie realizacji Zgłoszenia, iż jego przyczyną jest Błąd Oprogramowania przekazuje Zgłoszenie do Zamawiającego z komentarzem i zaleca Zamawiającemu zarejestrowanie nowego Zgłoszenia dotyczącego wystąpienia Błędu Oprogramowania. Wykonawca realizuje usługę w sposób opisany w **Załączniku nr 5** do Umowy,
 - e. w przypadku stwierdzenia w trakcie realizacji Zgłoszenia, iż występuje konieczność naprawy danych w bazie danych przekazuje Zgłoszenie do Zamawiającego z komentarzem i zaleca zarejestrowanie nowego Zgłoszenia dotyczącego naprawy danych niewynikających z naprawy Błędów. Wykonawca realizuje usługę w sposób opisany w **Załączniku nr 6** do Umowy.
- 4) W przypadku pozytywnej weryfikacji przez Zamawiającego rozwiązania, Zamawiający zamyka Zgłoszenie.
 - 5) W przypadku braku pozytywnej weryfikacji przez Zamawiającego sposobu rozwiązania, Zamawiający aktualizuje Zgłoszenie podając opis dotyczący braku skuteczności sposobu rozwiązania i przekazuje Zgłoszenie do Wykonawcy.
 - 6) Ponowne przekazanie Zgłoszenia do Wykonawcy nie powoduje wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia wskazanego w punkcie 6,
 - 7) Zamawiający dopuszcza dalszą komunikację w zakresie rozwiązywanego Zgłoszenia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, nie powoduje to jednak wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia wskazanego w punkcie 6.
 - 8) Zamawiający dopuszcza jednokrotne przekazanie przez Wykonawcę Zgłoszenia do uzupełnienia Zamawiającemu lub jednokrotne przekazanie przez Zamawiającego rozwiązanego Zgłoszenia z uwagami do Wykonawcy. Każde kolejne przekazanie Zgłoszenia Wykonawcy Zamawiający potraktuje jako uchybienie.
 - 9) W przypadku każdego dodatkowego przekazywania Zgłoszenia między Zamawiającym a Wykonawcą, czas przebywania Zgłoszenia po stronie Zamawiającego również nie powoduje wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia wskazanego w punkcie 6.

6. Czas realizacji Zgłoszenia

- 1) Wykonawca udziela wsparcia, nie później niż w terminie 27 godzin zegarowych liczonych w oknach 7:30-16:30 od Zgłoszenia, a w przypadku Zgłoszenia potrzeby wsparcia osobiście w siedzibie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest przybyć do siedziby Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż w ciągu 5 Dni roboczych od dnia przyjęcia Zgłoszenia. Zgłoszenie potrzeby wsparcia dokonane po godzinie 16:30 będzie traktowane, jako przekazane następnego Dnia roboczego o godzinie 07:30. Czas realizacji Zgłoszenia przez Wykonawcę,

liczony jest od momentu przekazania Zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkowników kluczowych:

- a) w przypadku Awarii i Błędów Krytycznych - do momentu przekazania (yyyy-mm-ddhh:mm) rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego w Systemie HP Service Manager, pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego,
- b) w przypadku Błędów zwykłych i drobnych - do momentu przekazania (yyyy-mm-ddhh:mm) rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego w Systemie HP Service Manager, bez okresów, kiedy Zgłoszenie pozostawało po stronie Zamawiającego, pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego.

7. Raport Zgłoszeń

Wykonawca przedstawi podpisany Miesięczny raport Zgłoszeń zawierający minimum:

- 1) nazwę raportu,
- 2) nazwę Podsystemu
- 3) identyfikator Zgłoszenia,
- 4) status Zgłoszenia,
- 5) Typ zgłoszenia,
- 6) w przypadku Zgłoszeń za pomocą HP Service Manager: datę i godzinę wskazania Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w formacie (yyyy-mm-ddhh:mm),
- 7) w przypadku Zgłoszeń za pomocą poczty elektronicznej: datę i godzinę potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia przez Wykonawcę (w formacie yyyy-mm-ddhh:mm),
- 8) opis Zgłoszenia (treść merytoryczna Zgłoszenia),
- 9) imię i nazwisko osoby rozwiązującej Zgłoszenie,
- 10) datę i godzinę przekazania rozwiązania Zgłoszenia (w formacie yyyy-mm-ddhh:mm),
- 11) liczba rozpoczętych 9-godzinnych, zegarowych okresów opóźnienia, (jeśli dotyczy) liczonych w oknach 7:30-16:30, po upływie terminu udzielenia wsparcia wskazanego w punkcie 6,
- 12) sposób rozwiązania Zgłoszenia i informację o aktualizacji Dokumentacji Systemu,
- 13) wnioski dotyczące sposobów i działań podjętych lub planowanych do podjęcia, zmierzających do ostatecznego uniknięcia bądź zmniejszenia ilości Zgłoszeń w przyszłości,
- 14) ewentualne uwagi.

8. Rozliczenie usługi

- 1) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu podpisany raport Zgłoszeń w cyklu miesięcznym, najpóźniej 5 Dnia roboczego po zakończeniu miesiąca kalendarzowego w formie pisemnej i elektronicznej.
- 2) Zamawiający w terminie do 10 Dni roboczych od przedstawienia w/w raportu potwierdza kompletność i poprawność przedstawionego raportu lub zgłasza do niego uwagi.
- 3) W przypadku zgłoszenia uwag do Miesięcznego raportu Zgłoszeń przez Zamawiającego, Wykonawca w terminie do 5 Dni roboczych zobowiązuje się do ich uwzględnienia.
- 4) Zaakceptowany bez uwag raport Zgłoszeń stanowi załącznik do Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy i jest podstawą do przekazania Miesięcznego protokołu

odbioru realizacji przedmiotu Umowy Zamawiającemu w celu dokonania odbioru przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego.

- 5) Akceptacja raportów, o których mowa powyżej będzie się odbywać z wykorzystaniem Usługi rozliczenia w systemie HP Service Manager.
- 6) Miesięczny protokół odbioru realizacji przedmiotu Umowy jest podpisywany przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego osobiście poprzez złożenie odręcznych podpisów.

Rozpoznawanie przyczyn, usuwanie Błędów Systemu oraz ich skutków

1. Zakres realizowanych usług:

- 1) Rozpoznawanie przyczyn, usuwanie Błędów: Systemu oraz ich skutków, rozpoznawanie przyczyn awarii sprzętu, a także wszelkich negatywnych skutków spowodowanych korzystaniem z błędnie działających zmodyfikowanych wersji Systemu, skutkujące przywrócenie pełnej funkcjonalności i wydajności Systemu.

2. Zgłaszanie potrzeby usunięcia Błędu oraz kanały komunikacji:

- 1) Domyślnie za pośrednictwem systemu - HP Service Manager.
- 2) W przypadku braku dostępności systemu HP Service Manager - pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
- 3) Wskazanie Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w HP Service Manager lub Zgłoszenie przesłane za pośrednictwem poczty e-mail bądź przekazane telefonicznie jest równoważne z przyjęciem przez Wykonawcę Zgłoszenia do realizacji.
- 4) W przypadku Zgłoszenia przesłanego za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie w sytuacji braku dostępności systemu HP Service Manager Wykonawca potwierdza niezwłocznie wiadomością e-mail otrzymanie Zgłoszenia.

3. Dodatkowe sposoby komunikacji

Zamawiający i Wykonawca udostępniają:

- 1) numer telefonu,
- 2) adres poczty elektronicznej „e-mail”,
ustalone zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 Umowy.

4. Miejsce wykonywania usługi

- 1) W przypadku Zgłoszenia potrzeby wykonania usługi Wykonawca realizuje Zgłoszenie zdalnie lub w siedzibie wskazanej przez Zamawiającego. Wdrożenia rozwiązania Zgłoszenia wykonywane będą przez Zamawiającego na podstawie dostarczonych przez Wykonawcę dokumentów i skryptów wraz z odpowiednimi procedurami lub przez Wykonawcę. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca każdorazowo zapewni asystę przy wdrażaniu lub odbiorze usługi.

5. Procedura realizacji usług i ich odbiór

- 1) Zamawiający lub Użytkownik kluczowy bądź Wykonawca - w przypadku gdy Wykonawca stwierdzi Błąd, rejestruje Zgłoszenia w systemie HP Service Manager wskazując:
 - a. kategorię Błędu zgodnie z kwalifikacją określoną w Tabeli nr 1,
 - b. określa, czy Zgłoszenie będzie realizowane w ramach gwarancji.
- 2) W przypadku braku dostępności systemu HP Service Manager należy skorzystać z dodatkowych sposobów komunikacji. Zgłoszenie będzie zarejestrowane w systemie HP Service Manager w pierwszym możliwym terminie, a rozliczenie będzie uwzględniać faktyczny czas Zgłoszenia innym kanałem komunikacji.

- 3) W przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji Zgłoszenia, Wykonawca jest zobowiązany do podania jakich informacji potrzebuje i przekazania Zgłoszenia do Zamawiającego.
- 4) W terminie do 2 godzin od przyjęcia przez Wykonawcę Zgłoszenia w kategorii awaria lub błąd krytyczny oraz w terminie do 4 godzin w przypadku pozostałych kategorii Błędów Wykonawca zobowiązany jest uzupełnić w Zgłoszeniu informację z bieżącej Diagnozy i podać szacunkowy czas naprawy.
- 5) Działania wykonywane w trakcie rozwiązywania, zamykania bądź przekazywania Zgłoszenia muszą być opisane i na bieżąco aktualizowane w systemie wskazanym w Usłudze rozliczenia.
- 6) Pliki przesyłane w trakcie rozwiązywania lub wysyłane jako rozwiązanie Zgłoszenia muszą być zamieszczone w systemie HP Service Manager, jako załączniki lub przekazane Zamawiającemu na nośniku danych.
- 7) Zgłoszenie z rozwiązaniem, uzupełnione o dokładny opis sposobu rozwiązania wraz z instrukcją wykonania oraz wskazaniem czy rozwiązanie stanowi Obejście czy Docelowe rozwiązanie zgłoszenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w systemie HP Service Manager.
- 8) Rozwiązanie musi zawierać w szczególności opis rozwiązania, załączniki niezbędne do zastosowania rozwiązania oraz jeżeli ulegają zmianie: kod źródłowy Oprogramowania, Dokumentację, biblioteki i listę oprogramowania/ komponentów/ bibliotek programistycznych niezbędnych do kompilacji lub instrukcje doprowadzenia do kodu wynikowego.
- 9) W przypadku pozytywnej weryfikacji przez Zamawiającego rozwiązania, Zamawiający zamyka Zgłoszenie.
- 10) W przypadku przekazania Zgłoszenia z rozwiązaniem Błędu z zastosowaniem Obejścia, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu Docelowe rozwiązanie zgłoszenia, na podstawie kolejnego zarejestrowanego przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego Zgłoszenia w kategorii z pomniejszonym o jeden priorytetem względem Błędu. W przypadku przekazania Zgłoszenia z rozwiązaniem poprzez zastosowanie Obejścia dla Zgłoszenia w kategorii Błąd drobny kolejne Zgłoszenie zostanie zarejestrowane w tej samej kategorii z tym samym priorytetem.
- 11) W przypadku pozytywnej weryfikacji przez Zamawiającego rozwiązania z zastosowaniem Obejścia, Zamawiający lub Użytkownik kluczowy rejestruje kolejne Zgłoszenie wskazując:
 - a. kategorię Błędu zgodnie z opisem w punkcie 9.)
 - b. numer zamkniętego Zgłoszenia Błędu, w którym Wykonawca przekazał Zgłoszenie z rozwiązaniem poprzez zastosowanie Obejścia.
- 12) W przypadku braku pozytywnej weryfikacji przez Zamawiającego sposobu rozwiązania, Zamawiający aktualizuje Zgłoszenie podając opis dotyczący braku skuteczności sposobu rozwiązania i przekazuje Zgłoszenie do Wykonawcy.
- 13) Ponowne przekazanie Zgłoszenia do Wykonawcy nie powoduje wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia zgodnie z Tabelą nr 1,

- 14) Zamawiający dopuszcza dalszą komunikację w zakresie rozwiązywanego Zgłoszenia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, nie powoduje to jednak wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia zgodnie z Tabelą nr 1.
- 15) Czas realizacji Zgłoszenia przez Wykonawcę, liczony jest od chwili (yyyy-mm-ddhh:mm gdzie: yyyy- określa rok, mm- określa miesiąc, dd- określa dzień miesiąca, hh- określa godzinę w danym dniu, mm- określa minutę w godzinie) przyjęcia przez Wykonawcę Zgłoszenia do realizacji, (bez okresów, kiedy Zgłoszenie pozostawało po stronie Zamawiającego), do momentu przekazania rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego.
- 16) Moment przekazania (yyyy-mm-ddhh:mm) rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego jest uznawany za zakończenie Zgłoszenia pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego.
- 17) Zamawiający dopuszcza jednokrotne przekazanie przez Wykonawcę Zgłoszenia do uzupełnienia Zamawiającemu lub jednokrotne przekazanie przez Zamawiającego rozwiązanego Zgłoszenia z uwagami do Wykonawcy. Każde kolejne przekazanie Zgłoszenia Wykonawcy lub Zamawiającemu, Zamawiający potraktuje jako uchybienie.
- 18) W przypadku każdego dodatkowego przekazywania Zgłoszenia między Zamawiającym a Wykonawcą, czas przebywania Zgłoszenia po stronie Zamawiającego również nie powoduje wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia zgodnie z Tabelą nr 1.
- 19) Jeżeli do realizacji Zgłoszenia niezbędne jest dostarczenie Zamawiającemu Nowej wersji Systemu będzie ona realizowana zgodnie z procedurą opisaną w **Załączniku nr 8** do Umowy. Zakończenie Zgłoszenia następuje w chwili podpisania protokołu odbioru Nowej wersji Systemu zgodnie z **Załącznikiem nr 8** do Umowy, z zachowaniem terminów określonych w **Załączniku nr 5** do Umowy. W wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek Wykonawcy termin realizacji Zgłoszenia może zostać wydłużony po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego. Rozliczenie wykonania Nowej wersji Systemu wynikającej z konieczności naprawy Błędu będzie rozliczane na zasadach realizacji usług określonych w § 2 ust. 1 pkt 1).
- 20) Wdrożenia rozwiązań Zgłoszeń wykonywane będą przez Zamawiającego, zlecane Wykonawcy lub innym podmiotom w terminie dogodnym dla Zamawiającego na podstawie dostarczonych przez Wykonawcę w ramach realizacji Zgłoszenia dokumentów i skryptów wraz z odpowiednimi procedurami. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca zapewni asystę przedstawiciela Wykonawcy przy wdrażaniu, obiorze usługi lub wykonaniu naprawy oraz zapewni pomoc zdalną.
- 21) Na każdym etapie Zgłoszenia Zamawiający ma prawo zlecić Wykonawcy wdrożenie rozwiązania i wykonania naprawy. W przypadku zlecenia Wykonawcy usunięcia awarii lub błędów krytycznych Systemu oraz skutków Błędów Systemu, sprzętu lub Oprogramowania, a także wszelkich negatywnych skutków spowodowanych korzystaniem z błędnie działających wersji Systemu Wykonawca zrealizuje w siedzibie wskazanej przez Zamawiającego, w tym w szczególności instalację wszystkich niezbędnych elementów Systemu:
 - a. odtworzenie Systemu z backupu,
 - b. konfigurację serwerów Systemu,

- c. odtworzenie bazy danych Systemu
- d. naprawę lub modyfikację bazy danych Systemu;
- e. naprawę lub modyfikację aplikacji Systemu.

22) W celu realizacji Błędów związanych z naprawą danych w bazie danych lub modyfikacją bazy danych Wykonawca przygotowuje skrypty naprawcze wraz z odpowiednimi procedurami, które wykonywane będą zgodnie z opisem w ppkt 20).

6. Raport Zgłoszeń

Wykonawca przedstawi podpisany raport ze Zgłoszeń zawierający minimum:

- 1) nazwę raportu,
- 2) nazwę Podsystemu,
- 3) identyfikator Zgłoszenia,
- 4) status Zgłoszenia,
- 5) kategoria Błędu,
- 6) Typ zgłoszenia,
- 7) w przypadku Zgłoszeń za pomocą HP Service Manager: datę i godzinę wskazania Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w formacie (yyyy-mm-ddhh:mm),
- 8) w przypadku Zgłoszeń za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie: datę i godzinę otrzymania Zgłoszenia przez Wykonawcę (yyyy-mm-ddhh:mm),
- 9) opis Zgłoszenia (treść merytoryczna Zgłoszenia),
- 10) imię i nazwisko osoby rozwiązującej Zgłoszenie,
- 11) datę i godzinę przekazania rozwiązania Zgłoszenia (w formacie yyyy-mm-ddhh:mm),
- 12) liczba rozpoczętych 24-godzinnych, zegarowych okresów opóźnienia czasu naprawy w przypadku awarii lub błędów krytycznych wskazanych odpowiednio w punkcie 8 tabeli nr 1, (jeśli dotyczy) liczonych w oknie 24x7,
- 13) liczba rozpoczętych 24-godzinnych, zegarowych okresów opóźnienia czasu naprawy w przypadku błędu zwykłego lub błędu drobnego wskazanych odpowiednio w punkcie 8 tabeli nr 1, (jeśli dotyczy), liczonych w oknie 24x7,
- 14) sposób rozwiązania Zgłoszenia i informację o aktualizacji Dokumentacji Systemu,
- 15) opis zmian wprowadzonych do bazy danych,
- 16) wnioski dotyczące działań prewencyjnych zalecanych do podjęcia w związku z analizą Zgłoszenia; zmierzających do uniknięcia Błędów w przyszłości,
- 17) ewentualne uwagi.

7. Rozliczenie usługi

- 1) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu podpisany raport Zgłoszeń w cyklu miesięcznym, najpóźniej 5 Dnia roboczego po zakończeniu miesiąca kalendarzowego w postaci elektronicznej;
- 2) Zamawiający w terminie do 10 Dni roboczych od przedstawienia ww. raportu potwierdza kompletność i poprawność przedstawionego raportu lub zgłasza do niego uwagi;
- 3) W przypadku Zgłoszenia uwag do miesięcznego raportu Zgłoszeń przez Zamawiającego, Wykonawca w terminie do 5 Dni roboczych zobowiązuje się do ich uwzględnienia.

- 4) Zaakceptowany bez uwag raport Zgłoszeń oraz Protokoły odbioru Nowej wersji Systemu stanowią załączniki do Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy i są podstawą do przekazania Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy Zamawiającemu w celu dokonania odbioru przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego.
- 5) Akceptacja raportów, o których mowa powyżej będzie się odbywać z wykorzystaniem Usługi rozliczenia w systemie HP Service Manager.
- 6) Miesięczny protokół odbioru realizacji przedmiotu Umowy oraz Protokoły odbioru Nowej wersji Systemu są podpisywane przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego osobiście poprzez złożenie odręcznych podpisów.

Tabela numer 1 Kategorie Błędów i czas realizacji Zgłoszeń			
Kategoria	Opis	Priorytet w systemie HPService Menager	Czas realizacji
Awaria	Stan Systemu powodujący brak możliwości uruchomienia lub całkowite unieruchomienie Systemu lub brak dostępu Odbiorcy usługi do Systemu lub brak możliwości wykorzystania funkcjonalności Systemu niezbędnych do realizacji procesów biznesowych w tym powodujący utratę danych, uszkodzenie danych lub utratę ich spójności.	krytyczny	Zgodnie z ofertą przetargową do godzin zegarowych od Zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego albo stwierdzenia Awarii przez Wykonawcę liczonych w oknie 24x7
Błąd krytyczny	Stan Systemu, w którym część Systemu nie funkcjonuje zgodnie z Dokumentacją aktualnie eksploatowanej wersji lub według wymagań do funkcjonalności Systemu, mogący skutkować lub skutkujący uniemożliwieniem lub istotnym ograniczeniem wykorzystania Systemu lub jego istotnej funkcjonalności do realizacji procesów biznesowych, w tym mogący powodować lub powodujący utratę danych, uszkodzenie danych lub utratę ich spójności. Jako błąd krytyczny rozumiemy również błąd mogący powodować lub powodujący przełamanie zabezpieczeń związanych z poufnością, integralnością i dostępnością systemu i danych.	wysoki	Zgodnie z ofertą przetargową do godzin zegarowych od Zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego albo stwierdzenia Błędu krytycznego przez Wykonawcę liczonych w oknie 24x7

<p>Błąd zwykły</p>	<p>Stan Systemu, w którym część Systemu nie funkcjonuje zgodnie z Dokumentacją aktualnie eksploatowanej wersji Systemu lub według wymagań do funkcjonalności Systemu, który prowadzi do:</p> <ul style="list-style-type: none"> -braku możliwości przetwarzania lub rejestracji danych w Systemie, lub - błędnego działania funkcjonalności Systemu lub - powolnej pracy Systemu lub - innego błędu, <p>co wpływa w sposób istotny na wyniki pracy Odbiorców usług.</p>	<p>średni</p>	<p>Zgodnie z ofertą przetargową dogodzin zegarowych od Zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego albo stwierdzenia Błędu zwykłego przez Wykonawcę liczonych w oknie 24x7</p>
<p>Błąd drobny/ uwaga</p>	<p>Stan Systemu, w którym część Systemu nie funkcjonuje zgodnie z Dokumentacją aktualnie eksploatowanej wersji Systemu lub według wymagań do funkcjonalności Systemu skutkiem czego zostały ujawnione błędy, które prowadzą do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieergonomicznej pracy (np. format pól, brak walidacji, literówki, błędne nazwy, konieczność zbędnych „kliknięć”), utrudniające uzyskanie pożądanego przez Odbiorcę usług rezultatu, itp., lub - inne błędy nieuwjęte w niniejszej tabeli. 	<p>niski</p>	<p>Zgodnie z ofertą przetargową dogodzin zegarowych od Zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego albo stwierdzenia Błędu drobnego przez Wykonawcę liczonych w oknie 24x7</p>
<p>Do czasów wskazanych powyżej nie wlicza się czasu niedostępności wynikającej z zatrzymania lub zakłócenia pracy Systemu spowodowane awarią Infrastruktury technicznej, tj. awarią łączy teletransmisyjnych, awarią sprzętu komputerowego, awarią zasilania lub brakiem danych niezbędnych do odtworzenia Systemu.</p>			

Przygotowywanie zapytań do bazy danych, zmian danych bazy danych, migracji danych, niewynikających z naprawy Błędów ani modyfikacji Systemu

1. Zakres realizowanych usług

- 1) przygotowanie zapytań, do bazy danych Systemu oraz raportów i sprawozdań,
- 2) wykonanie zmian danych w bazie danych Systemu niewchodzących w zakres usług określonych w **Załącznikach Nr i 5 i 8** do Umowy,
- 3) migracje danych poprzez eksport i import danych z/do bazy danych,

w Dni robocze w godzinach 7:30-16:30, oraz wyjątkowo w innych terminach zgłoszonych do Wykonawcy na potrzeby wparcia podczas prac technologicznych.

2. Zgłaszanie potrzeby wykonania usługi, kanały komunikacji

- 1) Za pośrednictwem systemu - HP Service Manager.
- 2) Wskazanie Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w HP Service Manager jest równoważne z przyjęciem przez Wykonawcę Zgłoszenia do realizacji.

3. Dodatkowe sposoby komunikacji

Zamawiający i Wykonawca udostępniają dodatkowe sposoby komunikacji:

- 1) numer telefonu,
- 2) adres poczty elektronicznej „e-mail”,
ustalone zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 Umowy.

4. Miejsce wykonywania usługi

- 1) W przypadku Zgłoszenia potrzeby wykonania usługi Wykonawca realizuje Zgłoszenie zdalnie lub w siedzibie wskazanej przez Zamawiającego. Wdrożenia rozwiązania Zgłoszenia wykonywane będą przez Zamawiającego w terminie dogodnym dla Zamawiającego na podstawie dostarczonych przez Wykonawcę dokumentów i skryptów wraz z odpowiednimi procedurami. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca każdorazowo zapewni asystę przy wdrażaniu lub odbiorze usługi.

5. Procedura realizacji usług i ich odbiór

- 1) Zamawiający lub Użytkownik kluczowy rejestruje w systemie HP Service Manager Zgłoszenie wykonania usługi z podanymi niezbędnymi kryteriami jakościowymi do wykonania.
- 2) Wykonawca określa możliwości, termin, pracochołność, analizę wpływu wykonania usługi na System w postaci projektu zmian elementami wskazanymi przez Zamawiającego w metodyce wytwarzania oprogramowania, deklarowany termin wykonania usługi oraz zakres niezbędnej Dokumentacji do wykonania i przekazuje Zgłoszenie Zamawiającemu w terminie do 45 godzin zegarowych od otrzymania Zgłoszenia liczonych w oknie 7:30–16:30, w celu akceptacji.
- 3) W przypadku oszacowania rozwiązania Zgłoszenia o pracochołności przekraczającej 90 osobogodzin Wykonawca prześle projekt zmian uzupełniony o harmonogram realizacji projektu obejmujący wszystkie etapy z rozpisanymi zadaniami oraz wyszczególnionymi produktami i liczbą osobogodzin na poziomie zadań, przedstawiony za pomocą wykresu Gantta.

- 4) Termin, pracochłonność, kryteria odbioru, zakres Dokumentacji wykonania usługi zadeklarowane przez Wykonawcę podlegają uzgodnieniu z Zamawiającym. W przypadku braku porozumienia, po dwukrotnej nieudanej próbie uzgodnienia pomiędzy Stronami, Zamawiający może wybrać podmiot zewnętrzny, który dokona oceny pracochłonności z uwzględnieniem proponowanego terminu wykonania i zakresu Dokumentacji. Strony przyjmą tak określoną pracochłonność i termin, a koszty dokonania wyceny i opracowania opinii przez podmiot zewnętrzny pokryją w równych częściach Zamawiający i Wykonawca.
- 5) Zamawiający w ciągu 45 godzin zegarowych liczonych w oknie 7:30–16:30 od otrzymania Zgłoszenia z opisem sposobu realizacji usługi akceptuje lub rezygnuje z wykonania usługi i przekazuje Zgłoszenie z informacją o podjętej decyzji do Wykonawcy. Akceptacja wykonania usługi oznacza uzgodnienie przez Strony terminu wykonania, pracochłonności, zakresu wymaganej Dokumentacji oraz kryteriów odbioru jakościowego. W przypadku, gdy Zamawiający w wyżej wymienionym terminie nie wypowie się, co do akceptacji Zgłoszenia uważa się, że Zgłoszenie nie zostało zaakceptowane.
- 6) W ramach wykonania usługi Wykonawca przedstawia Zamawiającemu rozwiązanie lub produkt wraz ze stosowną Dokumentacją, umożliwiające wykorzystanie rozwiązania przez Zamawiającego. Zakres Dokumentacji określono w **Załączniku nr 12** do Umowy.
- 7) Rozwiązanie musi zawierać w szczególności opis rozwiązania, załączniki niezbędne do zastosowania rozwiązania oraz jeżeli ulegają zmianie: kod źródłowy Oprogramowania, Dokumentację, biblioteki i listę oprogramowania/ komponentów/ bibliotek programistycznych niezbędnych do kompilacji lub instrukcje doprowadzenia do kodu wynikowego.
- 8) Zamawiający weryfikuje przekazane rozwiązanie Zgłoszenia sprawdzając na środowisku testowym czy w rozwiązaniu zostały uwzględnione wymagania ustalone w Zgłoszeniu oraz w zaakceptowanym przez Zamawiającego projekcie zmian, a także czy przekazana wersja nie zawiera Błędów i Dokumentacja określona w **Załączniku nr 12** do Umowy jest kompletna.
- 9) Wyniki weryfikacji Zamawiający przekazuje Wykonawcy w postaci raportu z testowania wersji.
- 10) W przypadku Błędów, uniemożliwiających lub utrudniających poprawną eksploatację lub instalację, Zamawiający przekaże Zgłoszenie z uwagami do Wykonawcy. Po ponownym dostarczeniu przez Wykonawcę poprawionego rozwiązania, Zamawiający dokona jej odbioru na zasadach określonych w ppkt od 8) do 10).
- 11) Przekazanie uwag do Wykonawcy, zgłoszonych w trakcie weryfikacji, oraz dostarczanie kolejnych poprawionych wersji rozwiązania nie powodują wydłużenia czasu na realizację usługi.
- 12) W przypadku braku Błędów, uniemożliwiających lub utrudniających poprawną eksploatację zmodyfikowanego rozwiązania, Zamawiający w terminie dogodnym dla Zamawiającego dokonuje wdrożenia rozwiązania na środowisku produkcyjnym. Wykonawca zapewni Zamawiającemu wsparcie podczas realizacji procedury wdrożenia wykonanej usługi.
- 13) Zamawiający weryfikuje przekazaną wersję rozwiązania, sprawdzając na środowisku produkcyjnym, czy przekazana wersja nie zawiera Błędów. Wykonawca zapewni Zamawiającemu wsparcie podczas realizacji procedury wdrożenia wykonanej usługi.

- 14) W przypadku Błędów, uniemożliwiających lub utrudniających poprawną eksploatację lub instalację usługi, Zamawiający przekaze Zgłoszenie z uwagami do rozwiązania do Wykonawcy. Po ponownym dostarczeniu przez Wykonawcę rozwiązania, Zamawiający dokona jego odbioru na zasadach określonych w ppkt 13)-14).
- 15) W przypadku braku Błędów Zamawiający dokonuje odbioru.
- 16) W przypadku rozwiązania w postaci Nowej wersji Systemu odbiór będzie dokumentowany Protokołem odbioru Nowej wersji Systemu, sporządzanym w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
- 17) Zaakceptowany bez uwag Protokół Odbioru Nowej wersji Systemu w środowisku testowym stanowi podstawę do zamknięcia Zgłoszenia w Systemie.
- 18) Przekazanie uwag do Wykonawcy, zgłoszonych w trakcie weryfikacji lub odbioru, oraz dostarczanie kolejnych poprawionych wersji systemu nie powodują wydłużenia uzgodnionego czasu na realizację Zgłoszenia.
- 19) Zamawiający dopuszcza jednokrotne przekazanie Zgłoszenia z uwagami do Wykonawcy. Każde kolejne przekazanie Zgłoszenia Wykonawcy, Zamawiający potraktuje, jako uchybienie.
- 20) W przypadku każdego dodatkowego przekazywania Zgłoszenia między Zamawiającym a Wykonawcą, czas przebywania Zgłoszenia po stronie Zamawiającego nie powoduje wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia

6. Raport Zgłoszeń

Wykonawca przedstawi raport Zgłoszeń zawierający minimum:

- 1) nazwę raportu,
- 2) nazwę Podsystemu,
- 3) identyfikator Zgłoszenia,
- 4) status Zgłoszenia,
- 5) Typ zgłoszenia,
- 6) datę i godzinę Zgłoszenia przez Zamawiającego w formacie (yyyy-mm-ddhh:mm gdzie: yyyy- określa rok, mm- określa miesiąc, dd- określa dzień miesiąca, hh- określa godzinę w danym dniu, mm- określa minutę w godzinie),
- 7) datę i godzinę przekazania Zgłoszenia przez Wykonawcę zgodnie z punktem 5 ppk 2) w formacie (yyyy-mm-ddhh:mm),
- 8) datę i godzinę przekazania zaakceptowanego przez Zamawiającego Zgłoszenia w Systemie do Wykonawcy (yyyy-mm-ddhh:mm),
- 9) opis Zgłoszenia (treść merytoryczna Zgłoszenia),
- 10) imię i nazwisko osoby rozwiązującej Zgłoszenie,
- 11) zaakceptowany przez Zamawiającego termin na realizację Zgłoszenia w postaci liczby godzin zegarowych liczonych w oknach 7:30-16:30,
- 12) zaakceptowana przez Zamawiającego pracochłonność na realizację Zgłoszenia w postaci liczby osobogodzin,
- 13) datę i godzinę rozwiązania Zgłoszenia (w formacie yyyy-mm-ddhh:mm),

- 14) liczbę rozpoczętych 9-godzinnych, zegarowych okresów opóźnienia, (jeśli dotyczy) liczonych w oknach 7:30-16:30, po upływie terminu wskazanego w punkcie 5 ppkt 2),
- 15) liczbę rozpoczętych 9-godzinnych, zegarowych okresów opóźnienia, (jeśli dotyczy) liczonych w oknach 7:30-16:30, po upływie terminu zaakceptowanego przez Zamawiającego na realizację Zgłoszenia,
- 16) sposób rozwiązania Zgłoszenia opis zmian wprowadzonych do bazy danych,
- 17) informację o aktualizacji Dokumentacji w tym technicznej i użytkowej Systemu,
- 18) wnioski dotyczące działań prewencyjnych zalecanych do podjęcia w związku z analizą Zgłoszenia,
- 19) liczbę osobogodzin,
- 20) sumę wykorzystanych osobogodzin,
- 21) ewentualne uwagi.

7. Czas realizacji Zgłoszenia

- 1) Wykonawca realizuje Zgłoszenie w czasie nie dłuższym niż uzgodniony z Zamawiającym i przekazany w zaakceptowanym Zgłoszeniu do Wykonawcy.
- 2) Czas realizacji Zgłoszenia przez Wykonawcę, liczony jest od momentu przekazania zaakceptowanego Zgłoszenia w Systemie do Wykonawcy do momentu przekazania (w formacie yyyy-mm-ddhh:mm) rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego w Systemie, bez okresów, kiedy Zgłoszenie pozostawało po stronie Zamawiającego pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego.

8. Rozliczenie usługi

- 1) Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie zleconych modyfikacji będzie iloczynem uzgodnionej liczby osobogodzin, potwierdzonej przez Zamawiającego i wynagrodzenia brutto za jedną osobogodzinę modyfikacji, określone w § 7 ust. 3 Umowy.
- 2) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu podpisany raport Zgłoszeń w cyklu miesięcznym, najpóźniej 5 Dnia roboczego po zakończeniu miesiąca kalendarzowego w postaci elektronicznej.
- 3) Zamawiający w terminie do 10 Dni roboczych od przedstawienia ww. raportu potwierdza kompletność i poprawność przedstawionego raportu lub zgłasza do niego uwagi.
- 4) W przypadku zgłoszenia uwag do miesięcznego raportu Zgłoszeń przez Zamawiającego, Wykonawca w terminie do 5 Dni roboczych zobowiązuje się do ich uwzględnienia.
- 5) Zaakceptowany bez uwag raport Zgłoszeń oraz Protokoły odbioru Nowej wersji Systemu, (jeśli dotyczy) stanowią załącznik do Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy i są podstawą do przekazania Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy Zamawiającemu w celu dokonania odbioru przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego.
- 6) Akceptacja raportów, o których mowa powyżej, będzie się odbywać z wykorzystaniem Usługi rozliczenia w systemie HP Service Manager.

- 7) Miesięczny protokół odbioru realizacji przedmiotu Umowy oraz Protokoły odbioru Nowej wersji Systemu są podpisywane przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego osobiście poprzez złożenie odręcznych podpisów.

Monitorowanie konieczności instalacji poprawek, instalowanie i wdrażanie poprawek

1. Zakres realizowanych usług

- 1) Monitorowanie konieczności zainstalowania poprawek i nowych wersji na potrzeby Systemu, na poszczególnych elementach Systemu opisanego w **Załączniku nr 1** do Umowy, dla wszystkich środowisk technologicznych Zamawiającego, takich jak oprogramowania:
 - a. sieciowych systemów operacyjnych,
 - b. oprogramowań aplikacyjnych,
 - c. oprogramowań bazodanowych,
 - d. oprogramowań komunikacyjnych (o ile system zawiera tego typu oprogramowanie),
 - e. oprogramowań do prezentacji treści
 - f. oraz pozostałego oprogramowania technologicznego i narzędziowego będącego w posiadaniu Zamawiającego, a niezbędnego do bezpiecznego działania Systemu opisanego w **Załączniku nr 1** do Umowy.

Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego, dokonywać instalacji poprawek bezpieczeństwa.

Wykonawca zobowiązany jest do wskazania czy rekomenduje konieczność zainstalowania poprawek i nowych wersji.

- 2) Wykonawca monitoruje i analizuje dedykowane witryny umieszczone w sieci Internet, fora internetowe, grupy tematyczne oraz inne treści udostępniane w sieci Internet utworzone lub rekomendowane przez producentów powyższego oprogramowania. Niniejszy punkt dotyczy także podnoszenia wersji oprogramowania np.: Windows 2008 na Windows 2012.
- 3) Wykonanie zmian konfiguracji Systemu oraz wdrażania rekomendowanych zmian na wszystkich środowiskach wskazanych przez Zamawiającego lub na podstawie Zgłoszeń instalacji poprawek żądanych do aktualizacji przez Zamawiającego wraz z przygotowaniem Dokumentacji w tym instalacyjnej – konfiguracyjnej (wdrożeńiowej), oraz aktualizacji tych instrukcji przy każdej istotnej zmianie,

Wykonawca realizuje usługi w Dni robocze w godzinach 7:30-16:30, oraz wyjątkowo w innych terminach zgłoszonych do Wykonawcy na potrzeby wparcia podczas prac technologicznych.

2. Wykonanie usługi i kanały komunikacji

- 1) Za pośrednictwem systemu - HP Service Manager.
- 2) Wskazanie Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w HP Service Manager jest równoważne z przyjęciem przez Wykonawcę Zgłoszenia do realizacji.

3. Dodatkowe sposoby komunikacji

Zamawiający i Wykonawca udostępniają dodatkowe sposoby komunikacji:

- 1) numer telefonu,
- 2) adres poczty elektronicznej „e-mail”,
ustalone zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 Umowy.

4. Miejsce wykonywania usługi

- 1) W przypadku Zgłoszenia potrzeby wykonania usługi Wykonawca realizuje Zgłoszenie zdalnie lub w siedzibie wskazanej przez Zamawiającego. Wdrożenia rozwiązania Zgłoszenia wykonywane będą przez Zamawiającego w terminie dogodnym dla Zamawiającego na podstawie dostarczonych przez Wykonawcę dokumentów i skryptów wraz z odpowiednimi procedurami. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca każdorazowo zapewni asystę przy wdrażaniu lub obiorze usługi.

5. Procedura realizacji usług i ich odbiór

- 1) Wykonawca rejestruje w systemie HP Service Manager Zgłoszenie w cyklach miesięcznych wraz z listą poprawek do zainstalowania do każdego środowiska technologicznego w załączniku do Zgłoszenia.
- 2) Wykonawca przedstawia listę poprawek do zainstalowania do każdego środowiska technologicznego do 10 dnia każdego miesiąca, a ich wdrażanie będzie się odbywało nie rzadziej niż raz na kwartał. Zamawiający może zlecić dodatkowe wdrożenie poprawek, lecz nie częściej niż dwa razy na kwartał.
- 3) Zamawiający ocenia konieczność wdrożenia rekomendowanych poprawek. Zamawiający ma prawo do wskazania innych poprawek do Systemu do zainstalowania na poszczególnych elementach systemu.
- 4) Zamawiający ma prawo zrezygnować z wdrożenia poprawek w danym kwartale o ile producenci oprogramowania i sprzętu działającego w systemie nie opublikowali poprawek krytycznych lub poprawki nie dotyczą sprzętu lub oprogramowania zainstalowanego u Odbiorców usługi lub w celu podniesienia efektywności liczba poprawek i zakres jest mało istotny z punktu działania Systemu, a wykonanie cyklu instalacji okazałoby się nieefektywne, co do wykorzystania zasobów.
- 5) Zamawiający przekazuje Zgłoszenie z decyzją wykonania usługi instalacji poprawek lub też decyzją o odłożeniu na kolejny okres. Datą rozpoczęcia realizacji Zgłoszenia dotyczącego wdrożenia poprawek przez Wykonawcę jest data przekazania Zgłoszenia z decyzją o instalacji poprawek w systemie HP Service Manager.
- 6) Od momentu przekazania Wykonawcy Zgłoszenia z pozytywną decyzją liczony jest czas na realizację Zgłoszenia.
- 7) Wskazanie Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia jest równoważne z otrzymaniem przez Wykonawcę Zgłoszenia do realizacji.
- 8) Wykonawca, od otrzymania Zgłoszenia z pozytywną decyzją Zamawiającego ze wskazaną listą poprawek (wersji) do instalowania do każdego elementu Systemu przygotowuje niezbędne instrukcje i procedury instalacyjne wraz z określeniem ich kolejności wgrzywania na poszczególne środowiska technologiczne Zamawiającego i przekazuje Zgłoszenie w Systemie. Jednocześnie Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wszystkie niezbędne źródła instalacyjne (ewentualnie Nową wersję Systemu) oraz określi niezbędny czas przestoju danego środowiska do zainstalowania poprawek.
- 9) Zamawiający weryfikuje otrzymane Produkty i w przypadku:

- a. pozytywnej weryfikacji przekazuje Zgłoszenie z akceptacją określając termin realizacji na poszczególnych środowiskach Zamawiającego, uwzględniając, że Zamawiający będzie wykonywał instalacje aktualizacji i dokona konfiguracji na Systemie w następującej kolejności:
 - a.) System developerski (o ile jest w posiadaniu Zamawiającego),
 - b.) Systemy testowe (o ile jest w posiadaniu Zamawiającego),
 - c.) System produkcyjny.
 - b. negatywnej weryfikacji Produktów dotyczących instalacji Systemu przekazuje je Wykonawcy do poprawy, wraz ze wskazaniem zidentyfikowanych Błędów, braków lub nieścisłości. Po ponownym przesłaniu Zgłoszenia do Zamawiającego, Zamawiający powtarza procedurę określoną w ppkt 9) .
- 10) Wdrożenie systemu w środowisku testowym i produkcyjnym nie może odbywać się tego samego dnia, chyba, że Zamawiający wyrazi na to zgodę.
- 11) Zamawiający zastrzega możliwość różnic w poszczególnych środowiskach technologicznych.
- 12) Zamawiający ma także prawo zlecić osobisty udział inżynierów Wykonawcy w procesie instalacji poprawek.
- 13) Zamawiający, przy udziale Wykonawcy osobistym lub telefonicznym, wykona instalację zalecanych poprawek w kolejności określonej w procedurach zawartych w Dokumentacji w zakresie instalacji i konfiguracji o minimalnej zawartości określonej w **Załączniku nr 12** do Umowy. W przypadku:
- a. prawidłowego wykonania usługi instalacji poprawek (wersji) Zamawiający zamyka Zgłoszenie w Systemie. Data zamknięcia jest rozumiana, jako data kończąca postępowanie dotyczące rozwiązania Zgłoszenia instalacji poprawek (wersji),
 - b. nieprawidłowego wykonania usługi instalacji poprawek (wersji) Zamawiający przerywa proces instalacji i wykonuje instrukcje wycofujące wgrane poprawki, w celu przywrócenia działania Systemu, oraz przesyła Zgłoszenie do Wykonawcy informując o niepoprawnej instalacji w celu naniesienia poprawek. Po ponownym przesłaniu Zgłoszenia do Zamawiającego, Zamawiający powtarza procedurę określoną w ppkt 13),
- 14) Jeżeli do realizacji Zgłoszenia niezbędne jest wykonanie modyfikacji Systemu Wykonawca dostarczy Nową wersję Systemu, która zostanie odebrana na zasadach określonych w **Załączniku nr 8** do Umowy, z zachowaniem terminów realizacji Zgłoszenia określonych w pkt 7. W wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek Wykonawcy termin realizacji zgłoszenia może zostać wydłużony po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego. Rozliczenie wykonania Nowej wersji Systemu wynikającej z podniesienia wersji Systemu, wykonania zmian konfiguracji Systemu oraz wdrażania rekomendowanych zmian na wszystkich środowiskach wskazanych przez Zamawiającego będzie rozliczane na zasadach realizacji usług określonych w § 2 ust. 1 pkt 1).
- 15) Czas, w którym Zgłoszenie jest weryfikowane, wdrażane przez Zamawiającego nie wlicza się do czasu realizacji usługi przez Wykonawcę.

- 16) Wykonanie zmian konfiguracji Systemu, oraz wykonanie instalacji środowisk technologicznych, jest realizowane na identycznych zasadach jak dla procedury instalacji poprawek (wersji) Systemu.
- 17) Instalacja całych środowisk technologicznych, odbywa się nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
- 18) Zamawiający zawsze ma prawo żądać od Wykonawcy dodatkowych instalacji w przypadku, gdy aktualizacja będzie dotyczyła wykonania więcej niż jednej poprawki do konkretnego elementu środowiska technologicznego, automatyzacji procesu instalacji poprawek poprzez (skrypty, batche itp.) lub elementów konfiguracji, jeżeli jest to możliwe technologicznie. Elementy niezbędne, które powinny się znaleźć w instrukcji instalacji i konfiguracji Systemu wyszczególnione są w **Załączniku nr 12** do Umowy.
- 19) Przekazanie uwag Wykonawcy, zgłoszonych w trakcie weryfikacji lub wdrażania, oraz dostarczania kolejnych poprawionych wersji Systemu nie powodują wydłużenia uzgodnionego czasu na realizację Zgłoszenia.
- 20) Zamawiający dopuszcza jednokrotne przekazanie Zgłoszenia z uwagami Wykonawcy.
- 21) Każde kolejne przekazanie Zgłoszenia Wykonawcy, Zamawiający potraktuje, jako uchybienie. W przypadku każdego dodatkowego przekazywania Zgłoszenia między Zamawiającym a Wykonawcą, czas przebywania Zgłoszenia po stronie Zamawiającego nie powoduje wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia.

6. Raport Zgłoszeń

Wykonawca przedstawi raport z realizacji Zgłoszeń zawierający minimum:

- 1) nazwę raportu,
- 2) nazwę Podsystemu,
- 3) identyfikator Zgłoszenia,
- 4) status Zgłoszenia,
- 5) Typ zgłoszenia,
- 6) datę i godzinę przekazania Zgłoszenia do Zamawiającego w formacie (yyyy-mm-ddhh:mm gdzie: yyyy- określa rok, mm- określa miesiąc, dd- określa dzień miesiąca, hh- określa godzinę w danym dniu, mm- określa minutę w godzinie),
- 7) datę i godzinę przekazania zaakceptowanego przez Zamawiającego Zgłoszenia w Systemie do Wykonawcy (yyyy-mm-ddhh:mm),
- 8) opis Zgłoszenia (treść merytoryczna Zgłoszenia),
- 9) imię i nazwisko osoby opracowującej Zgłoszenie,
- 10) datę i godzinę zamknięcia Zgłoszenia (w formacie yyyy-mm-ddhh:mm),
- 11) liczba rozpoczętych 9-godzinnych, zegarowych okresów opóźnienia, (jeśli dotyczy) liczonych w oknach 7:30-16:30, po upływie terminu wskazanego w punkcie 7 ppkt 1),
- 12) wykaz zmian wprowadzonych, jako załącznik do przekazanej procedury,
- 13) wnioski dotyczące sposobów i działań podjętych lub planowanych do podjęcia, zmierzających do ostatecznego uniknięcia zauważonych Błędów lub efektywniejszej realizacji instalacji aktualizacji i poprawek Oprogramowania w przyszłości,

- 14) informację o aktualizacji Dokumentacji w tym technicznej i użytkowej Systemu,
- 15) ewentualne uwagi.

7. Czas realizacji

- 1) Wykonawca realizuje Zgłoszenie w ciągu 126 godzin zegarowych od otrzymania Zgłoszenia z pozytywną decyzją Zamawiającego liczonych w oknach 7:30-16:30.
- 2) Termin realizacji dotyczący podniesienia wersji Systemu do aktualnie wydanych przez producentów oprogramowania, będzie uzgadniany każdorazowo z Zamawiającym.
- 3) Czas realizacji Zgłoszenia przez Wykonawcę, liczony jest od momentu przekazania zaakceptowanego Zgłoszenia w systemie HP Service Manager do Wykonawcy do momentu przekazania (w formacie yyyy-mm-ddhh:mm) rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego w Systemie, bez okresów, kiedy Zgłoszenie pozostawało po stronie Zamawiającego pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego.

8. Rozliczenia usługi

- 1) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu raport Zgłoszeń w cyklu miesięcznym, w terminie do 5 Dni roboczych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, w postaci elektronicznej.
- 2) Zamawiający w terminie do 10 Dni roboczych od przedstawienia w/w raportu potwierdza kompletność i poprawność przedstawionego raportu lub zgłasza do niego uwagi;
- 3) W przypadku zgłoszenia uwag do miesięcznego raportu Zgłoszeń przez Zamawiającego, Wykonawca w terminie do 5 Dni roboczych zobowiązuje się do ich uwzględnienia.
- 4) Zaakceptowany bez uwag raport Zgłoszeń stanowi załącznik do Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy i jest podstawą do przekazania Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy Zamawiającemu w celu dokonania odbioru przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego.
- 5) Akceptacja raportów, o których mowa powyżej będzie się odbywać z wykorzystaniem Usługi rozliczenia w systemie HP Service Manager.
- 6) Miesięczny protokół odbioru realizacji przedmiotu Umowy jest podpisywany przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego osobiście poprzez złożenie odręcznych podpisów.

Szczegółowe zasady realizacji modyfikacji Systemu

1. Zakres realizowanych usług

- 1) Modyfikacja oprogramowania Systemu opisanego w **Załączniku nr 1** do Umowy wraz z modyfikacjami wykonywanymi w ramach niniejszej umowy.

Wykonawca realizuje usługi w Dni robocze, w godzinach 7:30-16:30.

2. Zgłaszanie potrzeby modyfikacji i kanały komunikacji

- 1) Za pośrednictwem systemu - HP Service Manager.
- 2) Wskazanie Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w HP Service Manager jest równoważne z przyjęciem przez Wykonawcę Zgłoszenia do realizacji.

3. Dodatkowe sposoby komunikacji

Zamawiający i Wykonawca udostępniają dodatkowe sposoby komunikacji:

- 1) numer telefonu,
- 2) adres poczty elektronicznej „e-mail”,
ustalone zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 Umowy.

4. Miejsce wykonywania usługi

- 1) W przypadku Zgłoszenia potrzeby wykonania usługi Wykonawca realizuje Zgłoszenie zdalnie lub w siedzibie wskazanej przez Zamawiającego. Wdrożenia rozwiązania Zgłoszenia wykonywane będą przez Zamawiającego w terminie dogodnym dla Zamawiającego na podstawie dostarczonych przez Wykonawcę dokumentów i skryptów wraz z odpowiednimi procedurami. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca każdorazowo zapewni asystę przy wdrażaniu lub odbiorze usługi.

5. Procedura realizacji usług i ich odbiór

- 1) Zamawiający lub Użytkownik kluczowy rejestruje w systemie HP Service Manager Zgłoszenie wykonania usługi z podanymi niezbędnymi kryteriami jakościowymi do jej wykonania i odbioru.
- 2) Wykonawca określa, termin, szczegółową pracochoćność/złożoność, analizę wpływu wykonania usługi na System w postaci projektu zmian z elementami wskazanymi przez Zamawiającego w metodyce wytwarzania oprogramowania, oraz zakres niezbędnej Dokumentacji do wykonania / uzupełnienia i przekazuje Zgłoszenie Zamawiającemu w terminie do 45 godzin zegarowych od otrzymania Zgłoszenia liczonych w oknie 7:30-16:30, w celu akceptacji.
- 3) W przypadku oszacowania rozwiązania Zgłoszenia o pracochoćności przekraczającej 90 osobogodzin Wykonawca prześle projekt zmian uzupełniony o harmonogram realizacji projektu obejmujący wszystkie etapy z rozpisаныmi zadaniami oraz wyszczególnionymi produktami i liczbą osobogodzin na poziomie zadań, przedstawiony za pomocą wykresu Gantta.
- 4) W przypadku oszacowania rozwiązania Zgłoszenia z wykorzystaniem punktów funkcyjnych Wykonawca prześle projekt zmian uzupełniony o harmonogram realizacji projektu

obejmujący wszystkie etapy z rozpisanyymi zadaniami oraz wyszczególnionymi produktami przedstawiony za pomocą wykresu Gantta.

- 5) Termin, pracochłonność, kryteria odbioru, zakres Dokumentacji wykonania usługi zadeklarowane przez Wykonawcę podlegają uzgodnieniu z Zamawiającym. W przypadku braku porozumienia, po dwukrotnej nieudanej próbie uzgodnienia pomiędzy Stronami, Zamawiający ma prawo wybrać podmiot zewnętrzny, który dokona oceny pracochłonności z uwzględnieniem proponowanego terminu wykonania i zakresu Dokumentacji. Strony przyjmą tak określoną pracochłonność i termin, a koszty dokonania wyceny i opracowania opinii przez podmiot zewnętrzny pokryją w równych częściach Zamawiający i Wykonawca.
- 6) Zamawiający w ciągu 45 godzin zegarowych liczonych w oknie 7:30-16:30 od otrzymania Zgłoszenia z opisem sposobu realizacji usługi akceptuje lub rezygnuje z wykonania usługi i przekazuje Zgłoszenie z informacją o podjętej decyzji Wykonawcy. Akceptacja wykonania usługi oznacza uzgodnienie przez Strony terminu wykonania, pracochłonności, zakresu wymaganej Dokumentacji, projektu zmian oraz kryteriów odbioru jakościowego. W przypadku, gdy Zamawiający w wyżej wymienionym terminie nie wypowie się, co do akceptacji Zgłoszenia uważa się, że Zgłoszenie nie zostało zaakceptowane.
- 7) Po wykonaniu modyfikacji Wykonawca przedstawia Zamawiającemu Dokumentację dotyczącą instalacji określoną w **Załączniku nr 12** do Umowy w pkt. 7.
- 8) Zamawiający weryfikuje przekazane rozwiązanie Zgłoszenia sprawdzając na środowisku testowym czy w zmodyfikowanej Nowej wersji Systemu zostały uwzględnione wymagania ustalone w Zgłoszeniu oraz w zaakceptowanym przez Zamawiającego projekcie zmian, a także czy przekazana wersja nie zawiera Błędów i Dokumentacja określona w **Załączniku nr 12** do Umowy, spełnia kryteria jakościowe i jest kompletna.
- 9) Wyniki weryfikacji Zamawiający przekazuje Wykonawcy w postaci raportu z testowania wersji.
- 10) W przypadku Błędów, uniemożliwiających lub utrudniających poprawną eksploatację lub instalację zmodyfikowanego Systemu, Zamawiający przekaze Zgłoszenie z uwagami do Nowej wersji Systemu Wykonawcy. Po ponownym dostarczeniu przez Wykonawcę Nowej wersji Systemu, Zamawiający dokona jej odbioru na zasadach określonych w ppkt. 8.) – 9.) pkt 5.
- 11) W przypadku braku Błędów, uniemożliwiających lub utrudniających poprawną eksploatację zmodyfikowanego Systemu na środowisku testowym, Zamawiający dokonuje wdrożenia Nowej wersji Systemu na środowisku produkcyjnym w terminie dogodnym dla Zamawiającego.
- 12) W przypadku Błędów, uniemożliwiających lub utrudniających poprawną eksploatację lub instalację zmodyfikowanej aplikacji, Zamawiający przekaze Zgłoszenie z uwagami do Nowej wersji Systemu Wykonawcy. Po ponownym dostarczeniu przez Wykonawcę Nowej wersji Systemu, Zamawiający dokona jej odbioru na zasadach określonych w ppkt. 8)–12).
- 13) W przypadku braku Błędów Zamawiający dokonuje odbioru, który będzie dokumentowany Protokołem odbioru Nowej wersji Systemu, sporządzanym w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

- 14) Zaakceptowany bez uwag Protokół Odbioru Nowej wersji Systemu w środowisku testowym, stanowi podstawę do zamknięcia Zgłoszenia w Systemie.
- 15) Przekazanie uwag Wykonawcy, zgłoszonych w trakcie weryfikacji lub wdrożenia, oraz dostarczanie kolejnych poprawionych wersji Systemu nie powodują wydłużenia uzgodnionego czasu na realizację modyfikacji.
- 16) Zamawiający dopuszcza w ramach prawidłowej realizacji umowy jednokrotne zwrócenie Wykonawcy Nowej wersji systemu z uwagami. Każde kolejne przekazanie Zgłoszenia Wykonawcy, Zamawiający potraktuje, jako oddzielne uchybienie
- 17) W przypadku każdego dodatkowego przekazywania Zgłoszenia między Zamawiającym a Wykonawcą, czas przebywania Zgłoszenia po stronie Zamawiającego nie powoduje wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia.
- 18) Czas realizacji Zgłoszenia przez Wykonawcę, liczony jest od momentu przekazania zaakceptowanego Zgłoszenia w systemie HP Service Manager do Wykonawcy do momentu przekazania (yyyy-mm-ddhh:mm) rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego w Systemie, bez okresów, kiedy Zgłoszenie pozostawało po stronie Zamawiającego pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego.
- 19) Zamawiający zastrzega, że do realizacji procedur odbiorowych będzie mógł wykorzystywać oprogramowanie do testowania będące w posiadaniu Zamawiającego, m.in. takie jak HP ALM, HP UFT, HP LoadRunner.
- 20) Zamawiający będzie mógł żądać od Wykonawcy:
 - a. Zestawu wymagań biznesowych oraz przypadków testowych z odpowiednią matrycą pokrycia wymagań przypadkami testowymi. Zarówno wymagania, jak i przypadki testowe zostaną dostarczone przez Wykonawcę w formacie umożliwiającym ich import do narzędzia HP Application Lifecycle Management.
 - b. Przygotowania danych wejściowych potrzebnych do przeprowadzenia automatycznych testów funkcjonalnych i gotowych skryptów testowych przygotowanych tak, aby Zamawiający mógł je zaimplementować bez dodatkowej konwersji w swoim środowisku testowym na posiadanej platformie testowej opartej o narzędzia HP Unified Functional Testing. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozszerzenia zakresu zestawu automatycznych testów.
 - c. Przygotowania danych wejściowych potrzebnych do przeprowadzenia automatycznych testów wydajnościowych oraz testów bezpieczeństwa i gotowych skryptów testowych przygotowanych tak, aby Zamawiający mógł je zaimplementować bez dodatkowej konwersji w swoim środowisku testowym na posiadanej platformie testowej opartej o narzędzia HP LoadRunner. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozszerzenia zakresu zestawu automatycznych testów wydajnościowych oraz testów bezpieczeństwa.

6. Raport Zgłoszeń

Wykonawca przedstawi raport Zgłoszeń zawierający minimum:

- 1) nazwę raportu,
- 2) nazwę Podsystemu,

- 3) identyfikator Zgłoszenia,
- 4) status Zgłoszenia,
- 5) Typ zgłoszenia,
- 6) datę i godzinę Zgłoszenia przez Zamawiającego w formacie (yyyy-mm-ddhh:mm, gdzie: yyyy- określa rok, mm- określa miesiąc, dd- określa dzień miesiąca, hh- określa godzinę w danym dniu, mm- określa minutę w godzinie),
- 7) datę i godzinę przekazania Zgłoszenia przez Wykonawcę zgodnie z punktem 5 ppk 2) w formacie (yyyy-mm-ddhh:mm),
- 8) datę i godzinę przekazania zaakceptowanego przez Zamawiającego Zgłoszenia w Systemie do Wykonawcy (yyyy-mm-ddhh:mm)),
- 9) opis Zgłoszenia (treść merytoryczna Zgłoszenia),
- 10) imię i nazwisko osoby rozwiązującej Zgłoszenie,
- 11) zaakceptowany przez Zamawiającego termin na realizację Zgłoszenia w postaci liczby godzin zegarowych liczonych w oknach 7:30-16:30,
- 12) zaakceptowaną przez Zamawiającego pracochłonność na realizację Zgłoszenia w postaci liczby osobogodzin,
- 13) datę i godzinę rozwiązania Zgłoszenia (w formacie yyyy-mm-ddhh:mm),
- 14) liczbę rozpoczętych 9-godzinnych, zegarowych okresów opóźnienia (jeśli dotyczy), liczonych w oknach 7:30-16:30, po upływie terminu wskazanego w punkcie 5 ppkt 2),
- 15) liczbę rozpoczętych 9-godzinnych zegarowych okresów opóźnienia (jeśli dotyczy), liczonych w oknach 7:30-16:30, po upływie terminu zaakceptowanego przez Zamawiającego na realizację Zgłoszenia,
- 16) sposób rozwiązania Zgłoszenia opis zmian wprowadzonych do bazy danych,
- 17) informację o aktualizacji Dokumentacji Systemu zgodnie z zasadami określonymi w **Załączniku nr 12** do Umowy wraz z jej przekazaniem,
- 18) wnioski dotyczące działań prewencyjnych zalecanych do podjęcia w związku z analizą Zgłoszenia,
- 19) sumę wykorzystanych osobogodzin,
- 20) ewentualne uwagi.

7. Czas realizacji Zgłoszenia

- 1) Wykonawca realizuje Zgłoszenie w czasie nie dłuższym niż uzgodniony z Zamawiającym w przekazanym Zgłoszeniu do Wykonawcy.
- 2) Czas realizacji Zgłoszenia przez Wykonawcę, liczony jest od momentu przekazania zaakceptowanego Zgłoszenia w systemie HP Service Manager do Wykonawcy do momentu przekazania (w formacie yyyy-mm-ddhh:mm) rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego w Systemie, bez okresów, kiedy Zgłoszenie pozostawało po stronie Zamawiającego pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego.

8. Rozliczenie usługi

- 1) Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie zleconych modyfikacji będzie iloczynem uzgodnionej liczby osobogodzin, potwierdzonej przez Zamawiającego i wynagrodzenia brutto za jedną osobogodzinę modyfikacji, określonego w § 7 ust. 3 Umowy.
- 2) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu podpisany raport Zgłoszeń w cyklu miesięcznym, najpóźniej 5 Dnia roboczego po zakończeniu miesiąca kalendarzowego w postaci elektronicznej;
- 3) Zamawiający w terminie do 10 Dni roboczych od przedstawienia w/w raportu potwierdza kompletność i poprawność przedstawionego raportu lub zgłasza do niego uwagi;
- 4) W przypadku Zgłoszenia uwag do miesięcznego raportu Zgłoszeń przez Zamawiającego, Wykonawca w terminie do 5 Dni roboczych zobowiązuje się do ich uwzględnienia.
- 5) Zaakceptowany bez uwag raport Zgłoszeń oraz Protokoły odbioru Nowej wersji Systemu, (jeśli dotyczy) stanowią załącznik do Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy i jest podstawą do przekazania Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy Zamawiającemu w celu dokonania odbioru przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego.
- 6) Akceptacja raportów, o których mowa powyżej, będzie się odbywać z wykorzystaniem Usługi rozliczenia w systemie HP Service Manager.
- 7) Miesięczny protokół odbioru realizacji przedmiotu Umowy oraz Protokoły odbioru Nowej wersji Systemu są podpisywane przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego osobiście poprzez złożenie odrębnych podpisów.

OŚWIADCZENIE OSOBY NIEBĘDĄCEJ PRACOWNIKIEM MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI

Ja niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie ujawnię bez stosownego upoważnienia wydanego przez Ministerstwo Sprawiedliwości, żadnych informacji, w szczególności prawnie chronionych, a także o sposobach zabezpieczenia stosowanych w Ministerstwie Sprawiedliwości, o ile wejdę w ich posiadanie, oraz nie przyczynię się do ich ujawnienia lub innych działań związanych z ich przetwarzaniem lub utratą itp. mogących spowodować szkodę dla Ministerstwa Sprawiedliwości, innych osób i podmiotów lub naruszenie przepisów prawa, w tym regulacji Ministerstwa Sprawiedliwości, zarówno w trakcie wykonywania prac w związku z zawartą przezumową jak i po ich zakończeniu oraz będę przestrzegał/a wszelkich przepisów w tym zakresie;
- 2) zobowiązuję się nie wykraczać poza nadane mi uprawnienia oraz zobowiązuję się wykorzystywać przydzielone mi środki pracy, w tym systemy i urządzenia informatyczne, tylko do celów realizacji ww. umowy;
- 3) zobowiązuję się przestrzegać oraz jestem świadomy/a odpowiedzialności za naruszenie obowiązujących zasad, wynikających w szczególności z:^{*}
 - a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
 - b) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167),
 - c) rozdziału XXXIII ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r., poz. 1137 z późn. zm.).

imię i nazwisko	seria i nr dowodu osobistego/PESEL	podpis
miejscowość	data	

^{*} Katalog zasad może być modyfikowany w zależności od specyfiki przekazywanych informacji i wymogów związanych z ich ochroną. W przypadku wskazania regulacji wewnętrznych obowiązujących w Ministerstwie Sprawiedliwości, należy umożliwić zapoznanie się z nimi osobie podpisującej oświadczenie.

Wymagania w zakresie Zespołu Wykonawcy dedykowanego do realizacji Umowy oraz skład Zespołu

Stanowisko (rola)	Minimalna liczba personelu	Wymagane kwalifikacje zawodowe oraz wykształcenie	Minimalne doświadczenie

* Jako certyfikat równoważny Zamawiający rozumie przedstawienie przez Wykonawcę certyfikatu analogicznego co do zakresu wskazanego certyfikatu, co jest rozumiane jako:

a. analogiczna dziedzina merytoryczna wynikająca z roli, której dotyczy certyfikat, w tym:

dla Certyfikatu Prince 2 Foundation - za certyfikat równoważny Zamawiający uzna certyfikat potwierdzający wiedzę w metodyce, która zawiera co najmniej: planowanie oparte na produktach, pryncypium korzystania z doświadczeń, zdefiniowane role i obowiązki w strukturze projektowej oraz utrzymanie ciągłej zasadności biznesowej projektu;

dla Certyfikatu ITIL Foundation - za certyfikat równoważny Zamawiający uzna certyfikat potwierdzający wiedzę w metodyce, która zawiera obszary: strategia, planowanie, przekazanie usług, eksploatacja usług, ustawiczne doskonalenie;

b. analogiczny stopień poziomu kompetencji;

c. analogiczny poziom doświadczenia zawodowego wymagany dla otrzymania danego certyfikatu (np.: konieczność wykazania się uczestnictwem w określonej liczbie projektów w danej roli, etc.);

d. analogiczny okres i zakres szkolenia, jeśli uzyskanie certyfikatu uzależnione jest od odbycia szkolenia;

e. potwierdzenie certyfikatu egzaminem, jeśli uzyskanie certyfikatu wymaga złożenia egzaminu.

Certyfikat równoważny nie może być wystawiony przez Wykonawcę lub podmiot zależny od Wykonawcy.

1. Zamawiający zastrzega, że w ramach zespołu osób nie dopuszcza łączenia przez jedną i tę samą osobę różnych funkcji.
2. Wskazane osoby muszą biegle posługiwać się językiem polskim w mowie i piśmie. Jeżeli któraś z wymienionych osób nie posiada obywatelstwa polskiego, musi legitymować się certyfikatem znajomości języka polskiego na poziomie C2 wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako języka Obcego.
3. Wykonawcy w trakcie wykonania zamówienia przysługuje prawo zmiany osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia.
4. W przypadku zmiany osób, Wykonawca wskaże osobę o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych, niż wyżej wymienione dla danego stanowiska. Każda zmiana osoby w trakcie realizacji zamówienia wymagać będzie powiadomienia Zamawiającego za pośrednictwem Kierownika Projektu i będzie wymagała uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego. W przypadku istotnych zastrzeżeń, co do osób realizujących zadanie po stronie Wykonawcy, Zamawiający może zażądać ich zmiany. W takim przypadku w terminie do 14 dni od zgłoszenia zastrzeżeń Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego kandydatury osób o nie mniejszych kwalifikacjach oraz doświadczeniu wymaganych dla danego stanowiska i zapewni sprawne przejęcie obowiązków przez zmienione osoby. Zamawiający dokona akceptacji zmiany osób wskazanych do realizacji Umowy w ciągu 30 dni od zgłoszenia jej przez Wykonawcę. Powyższa zmiana nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga zawarcia aneksu.

5. Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia na pisemne żądanie Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych, wiedzy i doświadczenia przez osoby wskazane do wykonania zamówienia na określonym stanowisku.
6. Wykaz osób, które wchodzi w skład Zespołu Wykonawcy, zgodny z ofertą Wykonawcy:

Lp.	Stanowisko (rola)	Imię i nazwisko
1		

Załącznik nr 11 do Umowy nrz dnia

Formularze

Spis formularzy:

1. **Miesięczny protokół odbioru realizacji przedmiotu Umowy**
2. **Protokół odbioru Nowej wersji Systemu**
3. **Raport z testowania Nowej wersji Systemu**
4. **Wniosek o dostęp do zasobów infrastruktury techniczno-systemowej**
5. **Protokół odbioru Dokumentacji Systemu**

1. Miesięczny protokół odbioru realizacji przedmiotu Umowy:

Formularz protokołu miesięcznego odbioru realizacji przedmiotu Umowy

----- Wypełnia Wykonawca -----

System:

Wersja:

Nazwa firmy:

Imię i

nazwisko:

Data: - -

zglasza do odbioru usługi określone w § 2 ust. 1 Umowy za miesiąc:

w zakresie:

pkt 1); pkt 2); pkt 3); inne:

(niepotrzebne skreślić)

Poziom dostępności Systemu uzyskany z pomiaru [%]:

Załączniki do protokołu:

- raporty: m.in. poziomu dostępności Systemu, Zgłoszeń za usługi określone w § 2 ust. 1 pkt 1) lit. a-d, Zgłoszeń za usługi określone w § 2 ust. 1 pkt 2), inne.

- inne protokoły: m.in. Protokół odbioru Nowej wersji Systemu z załączonym raportem z testowania Nowej wersji Systemu , inne.

Uwagi:

Podpis**

(Kierownik Projektu -
Wykonawcy)

**bezwzględnie wymagany
odręczny podpis +
pieczętka

----- Wypełnia DIRS -----

Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Imię i nazwisko:

Data: - -

dokonał odbioru usług określonych w § 2 ust. 1 za miesiąc:

w zakresie: pkt 1)

Decyzja: **nie dotyczy** **pozytywna**

negatywna

Uwagi odbierającego:

Zestawienie kar umownych: [Podstawa prawna z Umowy/Ilość/jednostka kary]– np.

Podstawa prawna z Umowy	ilość	jednostka kary
§ ... ust. ... pkt ... Umowy	...	9-ciogodzinne okresy opóźnienia
§ ... ust. ... pkt ... Umowy	...	24-godzinny okres opóźnienia
§ ust....Umowy	...	uchybieenie

w zakresie: pkt 2)

Decyzja: **nie dotyczy** **pozytywna**

negatywna

Uwagi odbierającego:

Zestawienie kar umownych: [Podstawa prawna z Umowy/Ilość/jednostka kary]

w zakresie: pkt 3)

3. Raport z testowania Nowej wersji Systemu:

Raport z testowania Nowej wersji Systemu:			
RAPORT Z WYKONANIA TESTÓW NR:			
Pełna oraz skrócona nazwa podmiotu, do którego kierowany jest raport:			
Pełna oraz skrócona nazwa systemu			
Umowa nr:		Wersja systemu:	
Pełna oraz skrócona nazwa podmiotu, przeprowadzającego testy:			
Pełna oraz skrócona nazwa oprogramowania testowego:		Wersja oprogramowania testowego:	
Data zakończenia badania:			
Tester <i>(nazwisko, imię, telefon, e-mail osoby przeprowadzającej badanie)</i>			
Lista przeprowadzonych przypadków testowych			
Numer testu <i>(numery testów, począwszy od numeru 1)</i>	Sygnatura przypadku testowego <i>(sygnatury przypadków testowych ze specyfikacji przypadków testowych)</i>	Pozytywny wynik testu <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik testu wypadł pozytywnie)</i>	Negatywny wynik testu <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik testu wypadł negatywnie)</i>
1.			
.....
<i>(numer ostatniego testu)</i>	<i>(sygnatura ostatniego przypadku)</i>		
Lista przeprowadzonych scenariuszy testowych			
Numer testu <i>(numery testów, począwszy od numeru 1)</i>	Sygnatura scenariusza testowego <i>(sygnatury scenariuszy testowych ze specyfikacji scenariuszy testowych)</i>	Pozytywny wynik scenariusza <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik scenariusza wypadł pozytywnie)</i>	Negatywny wynik scenariusza <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik scenariusza wypadł negatywnie)</i>
1.			
.....
<i>(numer ostatniego testu)</i>	<i>(sygnatura ostatniego scenariusza)</i>		
Uwagi do raportu			
Wynik badania <i>(wpisać: TAK lub NIE, co oznacza odpowiednio: poprawne lub niepoprawne wykonanie wszystkich testów i scenariuszy)</i>		Podpis osoby reprezentującej podmiot	
WERYFIKACJA WYKONANYCH TESTÓW NR:			
Pełna oraz skrócona nazwa podmiotu przeprowadzającego weryfikację:			
Pełna oraz skrócona nazwa systemu			

Umowa nr:		Wersja systemu:	
Pełna oraz skrócona nazwa podmiotu, którego oprogramowanie testowe jest poddawane weryfikacji:			
Pełna oraz skrócona nazwa oprogramowania testowego:		Wersja oprogramowania testowego:	
Data zakończenia weryfikacji:			
Przeprowadzający weryfikację <i>(nazwisko, imię, telefon, e-mail pracownika podmiotu przeprowadzającego weryfikację badania)</i>			
Lista zweryfikowanych przypadków testowych			
Numer testu <i>(numery testów, począwszy od numeru 1)</i>	Sygnatura przypadku testowego <i>(sygnatury przypadków testowych ze specyfikacji przypadków testowych)</i>	Pozytywny wynik weryfikacji <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik przypadku wypadł pozytywnie)</i>	Negatywny wynik weryfikacji <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik przypadku wypadł negatywnie)</i>
1.			
.....
<i>(numer ostatniego testu)</i>	<i>(sygnatura ostatniego przypadku)</i>		
Lista zweryfikowanych scenariuszy testowych			
Numer testu <i>(numery testów, począwszy od numeru 1)</i>	Sygnatura scenariusza testowego <i>(sygnatury scenariuszy testowych ze specyfikacji scenariuszy testowych)</i>	Pozytywny wynik weryfikacji <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik scenariusza wypadł pozytywnie)</i>	Negatywny wynik weryfikacji <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik scenariusza wypadł negatywnie)</i>
1.			
.....
<i>(numer ostatniego testu)</i>	<i>(sygnatura ostatniego scenariusza)</i>		
Uwagi do weryfikacji badania			
Wynik weryfikacji <i>(wpisać: TAK lub NIE, co oznacza odpowiednio: poprawne lub niepoprawne wykonanie wszystkich testów i scenariuszy)</i>		Podpis osoby przeprowadzającej weryfikację badania	

4. Wniosek o dostęp do zasobów infrastruktury techniczno-systemowej

WNIOSEK	Numer wersji 1.0 Strona 1 z 3
DEPARTAMENT INFORMATYZACJI I REJESTRÓW SĄDOWYCH	
Tytuł: Wniosek o dostęp do zasobów infrastruktury techniczno-systemowej Ministerstwa Sprawiedliwości (ITS MS) - nadanie/modyfikacja/odebranie uprawnień.	

Załącznik nr 1. do Instrukcji „Nadawanie dostępu do zasobów infrastruktury techniczno-systemowej Ministerstwa Sprawiedliwości

**PROSZĘ WYPELNIĄĆ WNIOSEK Z POMOCĄ DOŁĄCZONEJ PONIŻEJ INSTRUKCJI.
WNIOSEK WYPELNIONY NIEPRAWIDŁOWO /NIEKOMPLETNIE BĘDZIE ODRZUCOWNY Z PRZYCZYN FORMALNYCH.**

Data wpłynięcia wniosku do Sekretariatu DIRS:*wypełnia Sekretariat DIRS												
Imię i nazwisko użytkownika:												
E-mail:							Telefon komórkowy:					
PESEL:												
Nazwa firmy zewnętrznej lub jednostki organizacyjnej Resortu:												
Imię i nazwisko Kierownika projektu po stronie Wykonawcy LUB Przełożonego w przypadku Resortu												
Telefon komórkowy oraz adres e-mail Kierownika projektu po stronie Wykonawcy LUB Przełożonego w przypadku Resortu												
Imię i nazwisko Kierownika projektu /Opiekuna umowy po stronie Zamawiającego (MS)												
Wniosek o:	<input type="checkbox"/> nadanie uprawnień			<input type="checkbox"/> modyfikację uprawnień				<input type="checkbox"/> odebranie uprawnień				
Wnioskowana data nadania dostępu:							Data wygaśnięcia dostępu:					
Nazwa Projektu/przedmiot umowy lub uzasadnienie w przypadku odebrania uprawnień:												
Numer umowy:	*pole obowiązkowe tylko w przypadku firmy zewnętrznej											
Data obowiązywania umowy (od - do)	Data wygaśnięcia dostępu: *pole obowiązkowe tylko w przypadku firmy zewnętrznej											

		*pole obowiązkowe tylko w przypadku firmy zewnętrznej		
Data obowiązywania usług gwarancyjnych:	<input type="checkbox"/> TAK - do kiedy:(wskazanie daty)		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
System / środowisko:	<input type="checkbox"/> developerskie <input type="checkbox"/> testowe <input type="checkbox"/> produkcyjne			
Rodzaj/poziom dostępu:	<input type="checkbox"/> środowisko sieciowe	SYSTEM OPERACYJNY	BAZA DANYCH	<input type="checkbox"/> obszar aplikacyjny
		<input type="checkbox"/> mainframe	<input type="checkbox"/> mainframe	
		<input type="checkbox"/> serwery x86	<input type="checkbox"/> serwery x86	
	Opis: (np.: TSO, z sieci WAN MS (adresacja IP), z sieci VPN IPSec, z sieci VPN SSL, DB2, x86, etc.)			
Wyszczególnienie zasobów do jakich ma być dostęp:	Opis: (np.: tabele, schematy w bazie danych, porty sieciowe, adresy IP, maszyny wirtualne, etc.)			

Oświadczenie Użytkownika*: <i>*wymagane tylko w przypadku wnioskowania o nadanie i modyfikację uprawnień</i>	Oświadczam, że zapoznana(e)m się, rozumiem i będę przestrzegać obowiązków wynikających z: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014, poz. 1182 j.t.). 2. Polityki Bezpieczeństwa Informacji Ministerstwa Sprawiedliwości. 3. Regulaminu Użytkownika Systemów Teleinformatycznych Ministerstwa Sprawiedliwości. i zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych poprzez ich ochronę przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ww. regulacji oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, a także jestem świadom(a) odpowiedzialności jaką ponoszę na podstawie przepisów Regulaminu pracy, Kodeksu Karnego, Kodeksu pracy oraz Ustawy o ochronie danych osobowych. Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia do których uzyskam dostęp.
	Niniejsze oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem.
	----- Data i podpis oświadczającego

Złożenie zatwierdzenia dla wniosku w procesie zarządzania zmianą za pośrednictwem systemu HP Service Manager (HPSM) jest równoznaczne z odręcznym podpisem. Ten typ zatwierdzenia jest możliwy tylko przy akceptacji oznaczonej jedną gwiazdką *.

Podpisy wymagane w przypadku Wnioskodawcy z Resortu

<p>----- Akceptacja** <i>(Przełożony Użytkownika /Kierownik jednostki organizacyjnej resortu /Kierownik projektu)</i></p>	<p>----- Akceptacja DIRS* <i>(Dyrektor DIRS /Naczelnik WUA / WUI)</i></p>
<p>**bezwzględnie wymagany odręczny podpis + pieczętka</p>	<p>*Możliwość zatwierdzenia poprzez system HPSM</p>

Podpisy wymagane w przypadku Wnioskodawcy z firmy zewnętrznej

<p>----- Akceptacja** <i>(Kierownik Projektu Wykonawcy)</i></p>	<p>----- Akceptacja* <i>(Kierownik Projektu/Opiekun umowy po stronie Zamawiającego)</i></p>
<p>**bezwzględnie wymagany odręczny podpis + pieczętka</p>	
<p>----- Potwierdzenie realizacji* <i>(Administrator SPD MS)</i></p>	<p>----- Akceptacja* <i>(Dyrektor DIRS)</i></p>
	<p>*Możliwość zatwierdzenia poprzez system HPSM</p>

5. Protokół odbioru Dokumentacji Systemu:

Protokół odbioru Dokumentacji Systemu

Wypełnia

Wykonawca/Zamawiają
cy

Formularz odbioru Dokumentacji

Nr Zgłoszenia:

Data: - -

Godzina: .

Rodzaj błędu:

**Serwis gwarancyjny
(T/N):**

Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych/.....

**Imię i
nazwisko:**

System:

Wersja:

Opis szczegółowy:

W załączeniu:

ZAMAWIAJĄCY/WYKONAWCA

Wypełnia
Wykonawca/Zamawiający

<nazwa firmy>

**Imię i
nazwisko:**

Data: - -

Godzina: .

przyjmuje Dokumentację:

- 1.
- 2.
- ...

Działania proponowane:

Wypełnia
Wykonawca/Zamawiający

WYKONAWCA/ZAMAWIAJĄCY

Adnotacje dot. Dokumentacji

Dokumentacja Systemu

1. Zakres realizowanych usług

- 1) Wykonanie i dostarczenie Zamawiającemu:
 - a. opracowanie i wdrożenie mechanizmu backupu dla Systemu,
 - b. opisanie w postaci procedury mechanizmu wykonania backupu Systemu,
 - c. opisanie w postaci procedury mechanizmu przywracania systemu z backupu.
- 2) Wykonawca ma obowiązek wykonać i dostarczyć Zamawiającemu aktualną wersję Dokumentacji i nośników wraz z każdą Nową wersją Systemu i potwierdzeniem prawidłowości mechanizmu backupu dla Systemu. Aktualizacja Dokumentacji jest realizowana niezwłocznie, po każdej zmianie w Systemie.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości w Dokumentacji mimo jej odebrania przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do jej poprawienia, na każde żądanie Zamawiającego, w ramach usługi wskazanej w § 2 ust. 1 pkt d).
- 3) Uzupełnianie opisów w Dokumentacji przy użyciu diagramów opisanych w punkcie 6 oraz metodyki przyjętej przez Zamawiającego.
- 4) Wykonawca realizuje usługi w Dni robocze, w godzinach 7:30-16:30.

2. Zgłaszanie potrzeby wykonania Dokumentacji i kanały komunikacji

- 1) Za pośrednictwem systemu - HP Service Manager.
- 2) Wskazanie Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w HP Service Manager jest równoważne z przyjęciem przez Wykonawcę Zgłoszenia do realizacji.

3. Dodatkowe sposoby komunikacji

Zamawiający i Wykonawca udostępniają dodatkowe sposoby komunikacji:

- 1) numer telefonu,
 - 2) adres poczty elektronicznej „e-mail”,
- ustalone zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 Umowy.

4. Procedura realizacji usług i ich odbiór

- 1) W przypadku potrzeby realizacji usługi określonej w punkcie 1.) Zamawiający lub Użytkownik kluczowy rejestruje w systemie HP Service Manager Zgłoszenie wykonania usługi.
- 2) Wykonawca określa pracochołność, termin i zakres realizacji Zgłoszenia według zapisów niniejszego załącznika i przekazuje Zgłoszenie Zamawiającemu w terminie do 45 godzin zegarowych liczonych w oknach 7:30–16:30, od otrzymania Zgłoszenia, w celu akceptacji.
- 3) Pracochołność, termin i zakres realizacji Zgłoszenia zadeklarowane przez Wykonawcę podlegają uzgodnieniu z Zamawiającym. W przypadku braku porozumienia, po dwukrotnej nieudanej próbie uzgodnienia pomiędzy Stronami, Zamawiający ma prawo wybrać podmiot zewnętrzny, który dokona oceny pracochołności z uwzględnieniem proponowanego terminu wykonania i zakresu. Strony przyjmą tak określoną pracochołność i termin, a koszty

dokonania wyceny i opracowania opinii przez podmiot zewnętrzny pokryją w równych częściach Zamawiający i Wykonawca.

- 4) Zamawiający w ciągu 45 godzin zegarowych liczonych w oknie 7:30-16:30 od otrzymania Zgłoszenia akceptuje lub zgłasza uwagi i przekazuje Zgłoszenie do Wykonawcy. Akceptacja wykonania usługi oznacza uzgodnienie przez Strony terminu wykonania, pracochętności, zakresu wymaganej Dokumentacji oraz kryteriów odbioru jakościowego. W przypadku gdy Zamawiający w wyżej wymienionym terminie nie wypowie się, co do akceptacji Zgłoszenia uważa się, że Zgłoszenie nie zostało zaakceptowane.
- 5) W przypadku braku błędów Zamawiający dokonuje odbioru, który będzie dokumentowany Protokołem odbioru Dokumentacji Systemu, sporządzanym w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
- 6) Realizacja usługi określona w punkcie 2.) jest wykonywana i dostarczana każdorazowo z przekazywaną modyfikacją Systemu oraz aktualizacją Dokumentacji jest realizowana po każdej zmianie w Systemie bez konieczności przekazywania zleceń od Zamawiającego na wykonanie tej usługi.

5. Wytyczne dotyczące realizacji usługi

- 1) Zamawiający weryfikuje przekazaną wersję Dokumentacji sprawdzając czy Dokumentacja jest zgodna z kryteriami odbioru jakościowego Dokumentacji, w szczególności czy Dokumentacja:
 - a. jest zgodna, co do zakresu określonego przez Zamawiającego, spójna, poprawna merytorycznie, technicznie, językowo oraz formalnie, oraz czy zapewnia jednolitą strukturę, formę i sposób prezentacji treści,
 - b. nie zawiera błędów związanych z rozbieżnościami stanu faktycznego ze stanem opisanym w przedstawianej Dokumentacji,
 - c. w przedstawionej wersji zostały uwzględnione zmiany związane ze zmianą wersji Systemu,
 - d. jest kompletna.
- 2) Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zapewni wsparcie podczas realizacji procedury odbioru Dokumentacji.
- 3) Wyniki weryfikacji Zamawiający przekazuje Wykonawcy w postaci raportu z testowania Dokumentacji.

6. Opis zawartości diagramów

- 1) Wymagania dotyczące diagramów:
 - a. Zamawiający wymaga, aby wszystkie diagramy były możliwe do modyfikacji i edytowania z wykorzystaniem narzędzia Enterprise Architect wersja 10.x posiadanych przez Zamawiającego.
 - b. Przedstawione diagramy muszą być możliwe do wizualizowania za pomocą plików PDF tak, aby przedstawione w niej informacje po wydrukowaniu do pliku PDF były jednoznaczne i czytelne.
 - c. Zamawiający przekaze metodykę wytwarzania oprogramowania przyjętą przez Zamawiającego z wykorzystaniem diagramów języka opisu UML 2.x. Zamawiający

zastrzega możliwość wprowadzenia zmian, nie częściej niż raz na kwartał, w posiadanej metodyce wytwarzania oprogramowania.

- d. Metodyka zawiera opis wszystkich niezbędnych elementów diagramów języka opisu UML 2.x tak, aby Wykonawca jednoznacznie wiedział, z czego musi się składać każdy diagram UML 2.x każdego poziomu.
- e. Zamawiający jest zobowiązany powiadomić Wykonawcę o nowej metodyce minimum 14 dni przed przekazaniem Nowej wersji Systemu. Zamawiający będzie określał kryteria jakościowe dotyczące każdego elementu Dokumentacji.
- f. Zamawiający do dokumentowania analizy biznesowej, systemowej, projektowej oraz wdrożeniowej będzie wykorzystywał język opisu UML 2.x
- g. Zamawiający może wykorzystywać dowolne modele z języka opisu UML 2.x m.in. następujące rodzaje diagramów:
 - a.) Diagramy przypadków użycia powiązane z wymaganiami (tylko związanych z wymaganiami oraz tych, które zostały wytworzone w ramach realizacji niniejszej Umowy),
 - b.) Diagramy interfejsów powiązane z przypadkami użycia oraz wymaganiami (przedstawiające wygląd interfejsu po wdrożeniu),
 - c.) Diagram nawigacji zawierający wszystkie interfejsy systemowe do aplikacji (aktualny diagram przejść pomiędzy wszystkimi interfejsami),
 - d.) Diagramy klas (zawierające wszystkie pola uczestniczące w realizacji modyfikacji),
 - e.) Diagram stanów,
 - f.) Diagram sekwencji,
 - g.) Diagram czynności,
 - h.) Diagram wdrożenia oraz diagram wymagań.

7. Wykonanie Dokumentacji oraz dostarczenie nośników wraz z Nową wersją Systemu zawierać będzie:

- 1) Raport z testów po wykonaniu modyfikacji Systemu w środowiskach udostępnionych Wykonawcy potwierdzający poprawne przetestowanie i poprawne działanie Systemu, w tym testów regresji, zgodnie z **Załącznikiem nr 11** do Umowy, formularz 3.
- 2) Nośnik zawierający zaktualizowaną Dokumentację, minimum:
 - a. Nazwę Systemu;
 - b. Numer wersji Systemu;
 - c. Aktualny dziennik zmian
 - d. Cel instalacji oraz uzupełnienie delty zmian w przekazywanej wersji od ostatniej zainstalowanej produkcyjnie wersji (dodane funkcjonalności, naprawione błędy, numery Zgłoszeń itd..) wraz z mapowaniem na funkcjonalności, które uległy modyfikacji. Lista wymagań/błędów realizowana/naprawiana w tej wersji aplikacji;

- e. Listę wszystkich elementów Systemu ze statusem czy były modyfikowane w bieżącej wersji czy też nie zostały zmodyfikowane wraz z datą i numerem wersji ostatniej zaakceptowanej przez Zamawiającego modyfikacji;
- f. Pożądany termin wykonania instalacji;
- g. Kody źródłowe do skompilowania w dostarczonym przez Wykonawcę środowisku developerskim wraz z:
 - a.) Instrukcją instalacji i konfiguracji środowiska developerskiego do kompilacji kodów źródłowych Systemu;
 - b.) listą oprogramowania/ komponentów/ bibliotek programistycznych (m. in. programy .exe, * dll) firm trzecich, wraz z określeniem numeru wersji tego oprogramowania, niezbędnych do prawidłowego wytworzenia kodów wynikowych oraz/lub działania Systemu, do których Wykonawca nie posiada praw autorskich a przekazuje Zamawiającemu do prawidłowego kompilowania/konsolidowania oraz działania Systemu.
- h. Diagram(y) wdrożenia z uwypuklonymi elementami, których dotyczy zmiana w szczególności wszystkie elementy Infrastruktury technicznej, których zmiana dotyczy między innymi: dla Środowiska technologicznego (wskazanie środowiska) zmieniono i skonfigurowano w przekazywanej wersji w następujący sposób elementy infrastruktury:
 - a.) sieć komputerowa LAN/WAN/Internet,
 - b.) serwery (cechy fizyczne) wraz z opisami,
 - c.) serwery (cechy logiczne/ maszyny wirtualne) wraz z opisami,
 - d.) wszystkie istotne elementy dla działania Systemu - warstwy bazodanowej,
 - e.) wszystkie istotne elementy dla działania Systemu - warstwy aplikacyjnej;
- i. Listę i opis czynności wstępnych;
- j. Szacowny czas wykonania procedury (sumaryczny dla całej instalacji wersji i dla każdej pojedynczej procedury);
- k. Procedurę instalacji/ konfiguracji środowiska developerskiego i aplikacyjnego (niezbędne o ile przekazana wersja wymaga modyfikacji środowiska):
 - a.) wersję środowiska developerskiego, na którym należy wykonać procedury,
 - b.) kolejność wykonywania procedur,
 - c.) procedurę instalującą/kompilującą środowisko developerskie i aplikacyjne,
 - d.) procedury potwierdzające poprawność wykonania modyfikacji środowiska developerskiego i aplikacyjnego,
 - e.) procedurę powrotu do poprzedniej wersji w wypadku nie powodzenia instalacji;
- l. Procedurę instalacji/modyfikacji struktury i danych w bazie danych zawierającą, (dla każdej instancji bazy danych jak i bazy danych),niezbędne o ile przekazana wersja wymaga modyfikacji struktury bazy danych/ modyfikacji danych:
 - a.) wersję struktury bazy danych, wejściową do wykonania procedury,
 - b.) kolejność wykonywanych procedur i skryptów,

- c.) skrypty modyfikujące instancję bazy,
 - d.) skrypty modyfikujące strukturę danych,
 - e.) skrypty modyfikujące słowniki,
 - f.) skrypty migrujące dane,
 - g.) procedury potwierdzające poprawność wykonania modyfikacji struktury danych / bazy danych,
 - h.) procedurę powrotu do poprzedniej wersji w wypadku niepowodzenia instalacji;
- m. Procedurę instalacji/modyfikacji Systemu, na której należy wykonać procedury (niezbędne o ile przekazana wersja dotyczy modyfikacji Systemu):
- a.) wersję Systemu, na której należy wykonać procedury,
 - b.) kolejność wykonywania procedur,
 - c.) procedurę instalującą/modyfikującą System,
 - d.) procedury potwierdzające poprawność wykonania modyfikacji Systemu, np. scenariusze testowe,
 - e.) procedurę powrotu do poprzedniej wersji w wypadku niepowodzenia instalacji;
- n. Dokumentację administratora:
- a.) opis procedury instalacyjnej po upadku Systemu,
 - b.) opis procesu nadawania kont: systemowych, bazodanowych i użytkowników niezbędnych do prawidłowego działania Systemu,
 - c.) opis procedur administracyjnych i harmonogram ich wykonywania;
- o. Dokumentację użytkownika:
- a.) opis wszystkich interfejsów w Systemie, opisanych w taki sposób, aby użytkownik mógł osiągnąć cel biznesowy, zawierający procedury i instrukcje stanowiskowe,
 - b.) diagram procesu biznesowego,
 - c.) listę formularzy wraz z diagramami nawigacji ukazującymi możliwe przejścia użytkownika Systemu przechodzenia pomiędzy formularzami,
 - d.) opis każdego formularza, m.in.:
 - (i) jakie pola znajdują się na formularzu,
 - (ii) zbiór wartości dopuszczalnych,
 - (iii) lista wartości;
- p. Dla każdej bazy przechowującej jakiekolwiek dane niezbędne do poprawnego i bezbłędnego działania Systemu oraz relację pomiędzy bazami danych, jeżeli jest ich kilka wraz z odpowiednim diagramem przedstawiającym i opisującym tę relację:
- a.) listę tablic (i/lub dokumentów),
 - b.) listę atrybutów (pól) w tablicach (i/lub dokumentach) wraz z opisem biznesowym i/lub systemowym,
 - c.) diagram zawierający schemat bazy danych,
 - d.) listę relacji pomiędzy tablicami w bazie danych (klucze: główne, złożone, obce),

- e.) listę procedur składowanych, funkcje, wyzwalacze funkcji wraz z opisem, do czego służą i kiedy (na skutek jakiego zdarzenia) są uruchamiane,
- f.) opis zawartości informacyjnej każdego pola w bazie danych, także jeżeli jest to lista wartości - wtedy podawany jest zbiór możliwych wartości,
- g.) znacznik - czy pole jest wartością słownikową,
- h.) znacznik - czy pole przechowuje dane informacyjne, czy dane sterujące programem np.: stany,
- i.) format i typ atrybutów,
- j.) powiązania z formularzami, które dane z formularza wykorzystują lub modyfikują w danej tablicy lub tablicach,
- k.) lista komunikatów przekazywana pomiędzy elementami Systemu lub systemami zewnętrznymi,
- l.) opis wraz z diagramem UML wszystkich komunikatów Systemu zawierający dla każdego komunikatu:
 - (i) nazwę komunikatu,
 - (ii) nazwę i opis interfejsu, przez który dany komunikat jest wysyłany i odbierany,
 - (iii) kierunek komunikatu, z którego i do którego podsystemu i aplikacyjnego jest on przekazywany,
 - (iv) opis wszystkich pól w komunikacie,
 - (v) mapowanie ze źródłowej i do docelowej struktury danych,
- m.) diagramy, o których mowa w tym punkcie, będą przedstawione w narzędziu określonym w punkcie 6 (Opis zawartości diagramów), zgodnie z metodyką przyjętą przez Zamawiającego.

8. Raport Zgłoszeń

- 1) Dla Zgłoszeń realizowanych w ramach usługi określonej w punkcie 1 ppkt. 1.) Wykonawca przedstawi raport Zgłoszeń zawierający listę zmodyfikowanej Dokumentacji wraz z informacjami:
 - a. nazwę raportu,
 - b. nazwę Podsystemu,
 - c. identyfikator Zgłoszenia,
 - d. status Zgłoszenia,
 - e. Typ zgłoszenia,
 - f. datę i godzinę Zgłoszenia przez Zamawiającego w formacie (yyyy-mm-ddhh:mm gdzie: yyyy- określa rok, mm- określa miesiąc, dd- określa dzień miesiąca, hh- określa godzinę w danym dniu, mm- określa minutę w godzinie),
 - g. datę i godzinę przekazania Zgłoszenia przez Wykonawcę zgodnie z punktem 4 ppkt 2 w formacie (yyyy-mm-ddhh:mm),
 - h. datę i godzinę przekazania zaakceptowanego przez Zamawiającego Zgłoszenia w Systemie do Wykonawcy w formacie (yyyy-mm-ddhh:mm),
 - i. opis Zgłoszenia (treść merytoryczna Zgłoszenia),

- j. imię i nazwisko osoby rozwiązującej Zgłoszenie,
 - k. zaakceptowany przez Zamawiającego termin na realizację Zgłoszenia w postaci liczby godzin zegarowych liczonych w oknach 7:30-16:30,
 - l. zaakceptowana przez Zamawiającego pracochłonność na realizację Zgłoszenia w postaci liczby osobogodzin,
 - m. datę i godzinę rozwiązania Zgłoszenia (w formacie yyyy-mm-ddhh:mm),
 - n. liczba rozpoczętych 9-godzinnych, zegarowych okresów opóźnienia (jeśli dotyczy) liczonych w oknach 7:30-16:30, po upływie terminu wskazanego w punkcie 4 ppkt 2),
 - o. liczba rozpoczętych 9-godzinnych, zegarowych okresów opóźnienia (jeśli dotyczy) liczonych w oknach 7:30-16:30, po upływie terminu zaakceptowanego przez Zamawiającego na realizację Zgłoszenia,
 - p. sposób rozwiązania Zgłoszenia,
 - q. sumę wykorzystanych osobogodzin,
 - r. ewentualne uwagi.
- 2) Dla usług określonych w punkcie 1 ppkt 2.) i 3) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu podpisany raport w cyklu miesięcznym, najpóźniej 5 Dnia roboczego po zakończeniu miesiąca kalendarzowego w postaci elektronicznej zawierający listę zaktualizowanej Dokumentacji wraz numerami Zgłoszeń w ramach, których była dokonywana aktualizacja Dokumentacji Systemu.

9. Czas realizacji Zgłoszenia

- 1) Dla Zgłoszeń realizowanych w ramach usługi określonej w punkcie 1 ppkt 1.) Wykonawca realizuje Zgłoszenie w czasie nie dłuższym niż uzgodniony z Zamawiającym w przekazanym Zgłoszeniu do Wykonawcy.
- 2) Czas realizacji Zgłoszenia przez Wykonawcę, liczony jest od momentu przekazania zaakceptowanego Zgłoszenia w Systemie do Wykonawcy do momentu przekazania (yyyy-mm-ddhh:mm) rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego w Systemie, bez okresów kiedy Zgłoszenie pozostawało po stronie Zamawiającego pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego
- 3) Wykonawca będzie dostarczał Dokumentację na nośniku danych automatycznie po każdej modyfikacji Systemu.
- 4) Dla usług określonych w punkcie 1 ppkt 2.) i 3) Wykonawca realizuje je w czasie nie dłuższym, niż określony odpowiednio dla Zgłoszeń realizowanych według zasad opisanych w pozostałych Załącznikach do Umowy.

10. Rozliczanie usługi

- 1) Dla Zgłoszeń realizowanych w ramach usługi określonej w punkcie 1 ppkt 1):
 - a. Wynagrodzenie Wykonawcy za realizację Zgłoszenia będzie iloczynem uzgodnionej liczby osobogodzin, potwierdzonych przez Zamawiającego i wynagrodzenia brutto za jedną osobogodzinę określoną w § 7 ust. 3 Umowy;
 - b. Wykonawca przedstawia Zamawiającemu podpisany raport Zgłoszeń w cyklu miesięcznym, najpóźniej 5 Dnia roboczego po zakończeniu miesiąca kalendarzowego w postaci elektronicznej;

- c. Zamawiający w terminie do 10 Dni roboczych od przedstawienia w/w raportu potwierdza kompletność i poprawność przedstawionego raportu lub zgłasza do niego uwagi;
 - d. W przypadku zgłoszenia uwag do miesięcznego raportu Zgłoszeń przez Zamawiającego, Wykonawca w terminie do 5 Dni roboczych zobowiązuje się do ich uwzględnienia;
 - e. Zaakceptowany bez uwag raport Zgłoszeń oraz Protokół odbioru Dokumentacji stanowią załączniki do Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy i są podstawą do przekazania Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy Zamawiającemu w celu dokonania odbioru przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego;
 - f. Akceptacja raportów, o których mowa powyżej, będzie się odbywać z wykorzystaniem Usługi rozliczenia w systemie HP Service Manager;
 - g. Miesięczny protokół odbioru realizacji przedmiotu Umowy oraz Protokoły odbioru Nowej wersji Systemu i Protokół odbioru Dokumentacji są podpisywane przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego poprzez złożenie odręcznych podpisów.
- 2) Dla usług określonych w punkcie 1 ppkt 2) i 3) rozliczenie usług uwzględnia się w rozliczeniu Zgłoszenia odpowiednio według zasad opisanych w pozostałych Załącznikach do Umowy.

Gwarancja

1. Zakres realizowanych usług:

Gwarancja dotyczy wszelkich usług i Produktów, w tym Dokumentacji, które były wykonane przez Wykonawcę w ramach Umowy, oraz w okresie obowiązywania gwarancji, o której mowa w § 6 ust. 2 Umowy.

2. Zgłaszanie potrzeby usunięcia Błędu oraz kanały komunikacji

- 1) Domyślnie za pośrednictwem systemu - HP Service Manager,
- 2) W przypadku braku dostępności systemu HP Service Manager - pocztą elektroniczną lub telefonicznie,
- 3) Wskazanie Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w HP Service Manager lub Zgłoszenie przesłane za pośrednictwem poczty e-mail bądź przekazane telefonicznie jest równoważne z przyjęciem przez Wykonawcę Zgłoszenia do realizacji,
- 4) W przypadku Zgłoszenia przesłanego za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie w sytuacji braku dostępności systemu HP Service Manager Wykonawca potwierdza niezwłocznie wiadomością e-mail otrzymanie Zgłoszenia.

3. Dodatkowe sposoby komunikacji

Zamawiający i Wykonawca udostępniają:

- 1) numer telefonu,
- 2) adres poczty elektronicznej „e-mail”,
ustalone zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 Umowy.

4. Miejsce wykonywania usługi

- 1) W przypadku Zgłoszenia potrzeby wykonania usługi Wykonawca realizuje Zgłoszenie zdalnie lub w siedzibie wskazanej przez Zamawiającego. Wdrożenia rozwiązania Zgłoszenia wykonywane będą przez Zamawiającego w terminie dogodnym dla Zamawiającego na podstawie dostarczonych przez Wykonawcę dokumentów i skryptów wraz z odpowiednimi procedurami lub przez Wykonawcę. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca każdorazowo zapewni asystę przy wdrażaniu lub odbiorze usługi.

5. Procedura realizacji usług i ich odbiór

- 1) Zamawiający lub Użytkownik kluczowy bądź Wykonawca - w przypadku gdy Wykonawca stwierdzi Błąd rejestruje Zgłoszenia w systemie HP Service Manager wskazując:

- a. kategorię Błędu zgodnie z kwalifikacją określoną w tabeli nr 1,
 - b. określa, czy Zgłoszenie będzie realizowane w ramach serwisu gwarancyjnego.
- 2) W przypadku braku dostępności systemu HP Service Manager należy skorzystać z dodatkowych sposobów komunikacji. Zgłoszenie będzie zarejestrowane w systemie HP Service Manager w pierwszym możliwym terminie, a rozliczenie będzie uwzględniać faktyczny czas Zgłoszenia innym kanałem komunikacji.
 - 3) W przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji Zgłoszenia, Wykonawca jest zobowiązany do podania jakich informacji potrzebuje i przekazania Zgłoszenia do Zamawiającego.
 - 4) W terminie do 2 godzin od przyjęcia przez Wykonawcę Zgłoszenia w kategorii awaria lub błąd krytyczny oraz w terminie do 4 godzin w przypadku pozostałych kategorii Błędów Wykonawca zobowiązany jest uzupełnić w Zgłoszeniu informację z bieżącej Diagnozy i podać szacunkowy czas naprawy.
 - 5) Działania wykonywane w trakcie rozwiązywania, zamykania bądź przekazywania Zgłoszenia muszą być opisane i na bieżąco aktualizowane w systemie wskazanym w Usłudze rozliczenia.
 - 6) Pliki przesyłane w trakcie rozwiązywania lub wysyłane jako rozwiązanie Zgłoszenia muszą być zamieszczone w systemie HP Service Manager, jako załączniki lub przekazane Zamawiającemu na nośniku danych.
 - 7) Zgłoszenie z rozwiązaniem, uzupełnione o dokładny opis sposobu rozwiązania wraz z instrukcją wykonania oraz wskazaniem czy rozwiązanie stanowi Obejście czy Docelowe rozwiązanie zgłoszenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w systemie HP Service Manager.
 - 8) W przypadku pozytywnej weryfikacji przez Zamawiającego rozwiązania, Zamawiający zamyka Zgłoszenie.
 - 9) W przypadku przekazania Zgłoszenia z rozwiązaniem Błędu z zastosowaniem Obejścia, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu Docelowe rozwiązanie zgłoszenia, na podstawie kolejnego zarejestrowanego przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego Zgłoszenia w kategorii z pomniejszonym o jeden priorytetem względem Błędu. W przypadku przekazania Zgłoszenia z rozwiązaniem poprzez zastosowanie Obejścia dla Zgłoszenia w kategorii Błąd drobny kolejne Zgłoszenie zostanie zarejestrowane w tej samej kategorii z tym samym priorytetem.
 - 10) W przypadku pozytywnej weryfikacji przez Zamawiającego rozwiązania z zastosowaniem Obejścia, Zamawiający lub Użytkownik kluczowy rejestruje kolejne Zgłoszenie wskazując:
 - a. kategorię Błędu zgodnie z opisem w punkcie 9.)

- b. numer zamkniętego Zgłoszenia Błędu, w którym Wykonawca przekazał Zgłoszenie z rozwiązaniem poprzez zastosowanie Obejścia.
- 11) W przypadku braku pozytywnej weryfikacji przez Zamawiającego sposobu rozwiązania, Zamawiający aktualizuje Zgłoszenie podając opis dotyczący braku skuteczności sposobu rozwiązania i przekazuje Zgłoszenie do Wykonawcy.
 - 12) Ponowne przekazanie Zgłoszenia do Wykonawcy nie powoduje wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia zgodnie z Tabelą nr 1,
 - 13) Zamawiający dopuszcza dalszą komunikację w zakresie rozwiązywanego Zgłoszenia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, nie powoduje to jednak wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia zgodnie z Tabelą nr 1.
 - 14) Czas realizacji Zgłoszenia przez Wykonawcę, liczony jest od chwili (yyyy-mm-ddhh:mm gdzie: yyyy- określa rok, mm- określa miesiąc, dd- określa dzień miesiąca, hh- określa godzinę w danym dniu, mm- określa minutę w godzinie) przyjęcia przez Wykonawcę Zgłoszenia do realizacji, (bez okresów, kiedy Zgłoszenie pozostawało po stronie Zamawiającego), do momentu przekazania rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego.
 - 15) Moment przekazania (yyyy-mm-ddhh:mm) rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego jest uznawany za zakończenie Zgłoszenia pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego.
 - 16) Zamawiający dopuszcza jednokrotne przekazanie przez Wykonawcę danego Zgłoszenia do uzupełnienia Zamawiającemu lub jednokrotne przekazanie przez Zamawiającego rozwiązanego danego Zgłoszenia z uwagami do Wykonawcy. Każde kolejne przekazanie Zgłoszenia Wykonawcy Zamawiający potraktuje jako uchybienie.
 - 17) W przypadku każdego dodatkowego przekazywania Zgłoszenia między Zamawiającym a Wykonawcą, czas przebywania Zgłoszenia po stronie Zamawiającego również nie powoduje wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia zgodnie z Tabelą nr 1.
 - 18) Jeżeli do realizacji Zgłoszenia niezbędne jest dostarczenie Zamawiającemu Nowej wersji Systemu będzie ona realizowana zgodnie z procedurą opisaną w **Załączniku nr 8** do Umowy. Zakończenie Zgłoszenia następuje w chwili podpisania protokołu odbioru Nowej wersji Systemu zgodnie z **Załącznikiem nr 8** do Umowy, z zachowaniem terminów określonych w **Załączniku nr 5** Umowy. W wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek Wykonawcy termin realizacji Zgłoszenia może zostać wydłużony po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego.
 - 19) W przypadku konieczności wykonania modyfikacji Systemu w związku ze Zgłoszeniem Błędu, wykonanie modyfikacji Systemu następuje w ramach dokonanego Zgłoszenia Błędu.

- 20) Wdrożenia rozwiązań Zgłoszeń wykonywane będą przez Zamawiającego, zlecane Wykonawcy lub innym podmiotom w terminie dogodnym dla Zamawiającego na podstawie dostarczonych przez Wykonawcę w ramach realizacji Zgłoszenia dokumentów i skryptów wraz z odpowiednimi procedurami. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca zapewni asystę przedstawiciela Wykonawcy przy wdrażaniu, obiorze usługi lub wykonaniu naprawy oraz zapewni pomoc zdalną.
- 21) Na każdym etapie Zgłoszenia Zamawiający ma prawo zlecić Wykonawcy wdrożenie rozwiązania i wykonania naprawy. W przypadku zlecenia Wykonawcy usunięcia awarii lub błędów krytycznych Systemu oraz skutków Błędów Systemu, sprzętu lub Oprogramowania, a także wszelkich negatywnych skutków spowodowanych korzystaniem z błędnie działających wersji Systemu Wykonawca zrealizuje w siedzibie wskazanej przez Zamawiającego, w tym w szczególności instalację wszystkich niezbędnych elementów Systemu:
- odtworzenie Systemu z backupu,
 - konfigurację serwerów Systemu,
 - odtworzenie bazy danych Systemu
 - naprawę lub modyfikację bazy danych Systemu;
 - naprawę lub modyfikację aplikacji Systemu.
- 22) W celu realizacji Błędów związanych z naprawą danych w bazie danych lub modyfikacją bazy danych Wykonawca przygotowuje skrypty naprawcze wraz z odpowiednimi procedurami, które wykonywane będą zgodnie z opisem w ppkt 19.).

6. Raport Zgłoszeń

- 1) Wykonawca, w przypadku wystąpienia w danym miesiącu Zgłoszeń w ramach serwisu gwarancyjnego, przedstawi podpisany raport ze Zgłoszeń zawierający minimum:
- nazwa raportu,
 - identyfikator Zgłoszenia,
 - status Zgłoszenia,
 - kategoria Błędu,
 - Typ zgłoszenia,
 - w przypadku Zgłoszeń za pomocą HP Service Manager: datę i godzinę wskazania Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w formacie (yyyy-mm-ddhh:mm),
 - w przypadku Zgłoszeń za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie: datę i godzinę otrzymania Zgłoszenia przez Wykonawcę (yyyy-mm-ddhh:mm),
 - opis Zgłoszenia (treść merytoryczna Zgłoszenia),
 - imię i nazwisko osoby rozwiązującej Zgłoszenie,

- j. datę i godzinę przekazania rozwiązania Zgłoszenia (w formacie yyyy-mm-ddhh:mm),
 - k. liczba rozpoczętych 24-godzinnych, zegarowych okresów opóźnienia czasu naprawy w przypadku awarii lub błędów krytycznych wskazanych odpowiednio w punkcie 8 tabeli nr 1, (jeśli dotyczy) liczonych w oknie 24x7,
 - l. liczba rozpoczętych 24-godzinnych, zegarowych okresów opóźnienia czasu naprawy w przypadku błędu zwykłego lub błędu drobnego wskazanych odpowiednio w punkcie 8 tabeli nr 1, (jeśli dotyczy), liczonych w oknie 24x7,
 - m. sposób rozwiązania Zgłoszenia i informację o aktualizacji Dokumentacji Systemu,
 - n. opis zmian wprowadzonych do bazy danych,
 - o. wnioski dotyczące działań prewencyjnych zalecanych do podjęcia w związku z analizą Zgłoszenia; zmierzających do uniknięcia Błędów w przyszłości,
 - p. ewentualne uwagi.
- 2) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu podpisany raport Zgłoszeń w cyklu miesięcznym, najpóźniej 5 Dnia roboczego po zakończeniu miesiąca kalendarzowego w postaci elektronicznej;
 - 3) Zamawiający w terminie do 10 Dni roboczych od przedstawienia ww. raportu potwierdza kompletność i poprawność przedstawionego raportu lub zgłasza do niego uwagi;
 - 4) W przypadku Zgłoszenia uwag do miesięcznego raportu Zgłoszeń przez Zamawiającego, Wykonawca w terminie do 5 Dni roboczych zobowiązuje się do ich uwzględnienia.
 - 5) Zaakceptowany bez uwag raport Zgłoszeń oraz Protokoły odbioru Nowej wersji Systemu, „Protokoły odbioru Dokumentacji, stanowią załączniki do Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy i są podstawą do przekazania Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy Zamawiającemu w celu dokonania odbioru przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego.
 - 6) Akceptacja raportów, o których mowa powyżej będzie się odbywać z wykorzystaniem Usługi rozliczenia w systemie HP Service Manager.
 - 7) Miesięczny protokół odbioru realizacji przedmiotu Umowy oraz Protokoły odbioru Nowej wersji Systemu, Protokoły odbioru Dokumentacji, są podpisywane przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego osobiście poprzez złożenie odręcznych podpisów.

Tabela numer 1. Kategorie Błędów i czas realizacji Zgłoszeń			
Kategoria	Opis	Priorytet w systemie HPService Menager	Czas realizacji
Awaria	Stan Systemu powodujący brak możliwości uruchomienia lub całkowite unieruchomienie Systemu lub brak dostępu Odbiorcy usługi do Systemu lub brak możliwości wykorzystania funkcjonalności Systemu niezbędnych do realizacji procesów biznesowych w tym powodujący utratę danych, uszkodzenie danych lub utratę ich spójności.	krytyczny	Zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Umowy dogodzin zegarowych od Zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego albo stwierdzenia Awarii przez Wykonawcę liczonych w oknie 24x7
Błąd krytyczny	Stan Systemu, w którym część Systemu nie funkcjonuje zgodnie z Dokumentacją aktualnie eksploatowanej wersji lub według wymagań do funkcjonalności Systemu, mogący skutkować lub skutkujący uniemożliwieniem lub istotnym ograniczeniem wykorzystania Systemu lub jego istotnej funkcjonalności do realizacji procesów biznesowych, w tym mogący powodować lub powodujący utratę danych, uszkodzenie danych lub utratę ich spójności. Jako błąd krytyczny rozumiemy również błąd mogący powodować lub powodujący przełamanie zabezpieczeń związanych z poufnością, integralnością i dostępnością systemu i danych.	wysoki	Zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Umowy dogodzin zegarowych od Zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego albo stwierdzenia Błędu krytycznego przez Wykonawcę liczonych w oknie 24x7

<p>Błąd zwykły</p>	<p>Stan Systemu, w którym część Systemu nie funkcjonuje zgodnie z Dokumentacją aktualnie eksploatowanej wersji Systemu lub według wymagań do funkcjonalności Systemu, który prowadzi do:</p> <ul style="list-style-type: none"> -braku możliwości przetwarzania lub rejestracji danych w Systemie, lub - błędnego działania funkcjonalności Systemu lub - powolnej pracy Systemu lub - innego błędu, <p>co wpływa w sposób istotny na wyniki pracy Odbiorców usług.</p>	<p>średni</p>	<p>Zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Umowy dogodzin zegarowych od Zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego albo stwierdzenia Błędu zwykłego przez Wykonawcę liczonych w oknie 24x7</p>
<p>Błąd drobny/ uwaga</p>	<p>Stan Systemu, w którym część Systemu nie funkcjonuje zgodnie z Dokumentacją aktualnie eksploatowanej wersji Systemu lub według wymagań do funkcjonalności Systemu skutkiem czego zostały ujawnione błędy, które prowadzą do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieergonomicznej pracy (np. format pól, brak walidacji, literówki, błędne nazwy, konieczność zbędnych „kliknięć”), utrudniające uzyskanie pożądanego przez Odbiorcę usług rezultatu, itp., lub - inne błędy nieujęte w niniejszej tabeli. 	<p>niski</p>	<p>Zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Umowy dogodzin zegarowych od Zgłoszenia przez Zamawiającego lub Użytkownika kluczowego albo stwierdzenia Błędu drobnego przez Wykonawcę liczonych w oknie 24x7</p>
<p>Do czasów wskazanych powyżej nie wlicza się czasu niedostępności wynikającej z zatrzymania lub zakłócenia pracy Systemu spowodowane awarią Infrastruktury technicznej, tj. awarią łączy teletransmisyjnych, awarią sprzętu komputerowego, awarią zasilania lub brakiem danych niezbędnych do odtworzenia Systemu.</p>			

UMOWA
O POWIERZENIE PRZETWARZANIA
DANYCH OSOBOWYCH

Zawarta dnia roku w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa – Ministerstwem Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa, zwanym dalej „Zleceniodawcą” – w imieniu którego, na podstawie upoważnienia Ministra Sprawiedliwości

nr _____
z dnia _____ działa:

.....- Dyrektor

a

....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Zważywszy, że w dniu 2017 r. Strony zawarły umowę nr, zwaną dalej „Umową o utrzymanie”, której przedmiotem jest wsparcie eksploatacji, świadczenie serwisu i wsparcie techniczne dla systemu oraz jego rozwój (zwanego dalej „systemem”), na podstawie której Zleceniobiorca będzie przetwarzał dane osobowe powierzone mu przez Zleceniodawcę w trybie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922), zwanej dalej „ustawą”;

Strony postanawiają zawrzeć umowę o następującej treści:

§1.

1. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy do przetwarzania dane osobowe, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnie z przepisami prawa i niniejszą umową.
2. Zleceniobiorca będzie przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w niniejszej umowie oraz Umowie o utrzymanie.
3. Dane osobowe powierzone do przetwarzania Zleceniobiorcy dotyczą tylko i wyłącznie danych osobowych, do których Zleceniobiorca uzyska dostęp zgodnie z postanowieniami Umowy o utrzymanie.
4. Poprzez przetwarzanie danych rozumie się operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak utrwalanie, opracowywanie i przechowywanie.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest wykonanie zawartej pomiędzy Stronami Umowy o utrzymanie.
6. Zleceniobiorca może przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w formie elektronicznej.

§2.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać wszelkie czynności na rzecz Zleceniodawcy z najwyższą starannością.
2. W związku z realizacją Umowy o utrzymanie Zleceniobiorca uzyskuje dostęp do danych osobowych będących w posiadaniu Zleceniodawcy, przetwarzanych w Systemie, który jest ich administratorem w rozumieniu przepisów ustawy, w szczególności w zakresie:
 - 1)

3. Stosownie do wymogów ustawy Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca podejmuje się przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie określonym w § 1 oraz § 2 ust. 2 i w celu wykonania Umowy o utrzymanie.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest pisemnie poinformować Zleceniodawcę o wszelkich zmianach dotyczących Zleceniobiorcy oraz prowadzonej przez niego działalności, przekazanych Zleceniodawcy w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.

§3.

1. Zleceniodawca udostępnia Zleceniobiorcy, w celu realizacji Umowy o utrzymanie, dane w zakresie określonym w § 2 ust. 2, z administrowanego przez niego zbioru.
2. Zleceniobiorca nie będzie udostępniał przetwarzanych na podstawie niniejszej umowy danych osobowych osobom trzecim.
3. Zleceniobiorca oświadcza, iż przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podjął środki zabezpieczające zbiór danych oraz dane osobowe, o których mowa w art. 36-39a ustawy.
4. Zleceniobiorca w terminie do 14 dni od dnia zawarcia Umowy o utrzymanie zobowiązuje się do przekazania Zleceniodawcy:
 - 1) imiennej listy osób skierowanych przez Zleceniobiorcę do wykonania przedmiotu Umowy o utrzymanie wymagającej dostępu i przetwarzania danych osobowych, zawierającej dane niezbędne do jednoznacznej identyfikacji każdej z osób, która będzie miała dostęp do danych osobowych, z określeniem zakresu ich czynności, oraz
 - 2) pisemnych oświadczeń tych osób, że nie toczy się przeciwko nim postępowanie, ani nie były one karane za przestępstwa związane z ochroną danych osobowych, albo przestępstwa umyślne.
5. Zleceniodawca w odrębnym dokumencie w formie wskazanej przez Zleceniodawcę upoważni wskazane przez Zleceniobiorcę osoby do dostępu i przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej Umowy.
6. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby świadczące pracę na rzecz Zleceniobiorcy na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) przetwarzania danych osobowych w miejscach, na urządzeniach technicznych oraz w sposób gwarantujący zabezpieczenie tych danych, w szczególności przed nieuprawnionym udostępnieniem i przetwarzania tych danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) przestrzegania wytycznych Zleceniodawcy o ochronie udostępnianych danych osobowych;
 - 3) stosowania się do wewnętrznych przepisów Zleceniodawcy, w tym Polityki Bezpieczeństwa, dotyczących wykonywania czynności w ramach niniejszej umowy i Umowy o utrzymanie;
 - 4) do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

- 5) w odniesieniu do osób upoważnionych przez Zleceniobiorcę do przetwarzania danych osobowych - zapewnić kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy, przez kogo oraz komu są przekazywane zwłaszcza gdy przekazywane są za pomocą teletransmisji danych;
 - 6) zapewnić, aby osoby, o których mowa w ust. 4 pkt 1, zachowywały w tajemnicy dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczeń.
8. Zleceniobiorca oświadcza, że:
- 1) urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych są zgodne z wymogami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. 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. Nr 100, poz.1024) oraz spełniają wymagania określone w powyższym rozporządzeniu,
 - 2) będzie przetwarzał dane osobowe zgodnie z ustawą oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. 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. Nr 100, poz.1024).
9. W przypadku wszczęcia kontroli przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych u Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od rozpoczęcia kontroli, poinformuje o tym Zleceniodawcę.
10. Zleceniodawca lub upoważniony przez niego podmiot jest uprawniony do kontrolowania Zleceniobiorcy w zakresie stosowania przez niego przepisów ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy oraz w zakresie wywiązania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy. W wypadku wykazania jakichkolwiek uchybień Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę do ich usunięcia, a w razie niezastosowania się do zaleceń, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo wypowiedzenia niniejszej umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
11. Kontroli, o której mowa w ust. 9, Zleceniodawca może dokonać w każdym czasie obowiązywania niniejszej umowy.
12. Zleceniobiorca ponosi wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich jak i wobec Zleceniodawcy, za szkody powstałe w związku z nienależytym przetwarzaniem powierzonych danych osobowych, wynikających z niniejszej umowy.
13. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zaspokojenia wszelkich roszczeń osób trzecich zgłoszonych w stosunku do Zleceniodawcy, wynikających z wykorzystania przez Zleceniobiorcę danych uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy lub Umowy o utrzymanie, w tym danych osobowych do których wykonawca miał dostęp w czasie wykonywania niniejszej Umowy w sposób naruszający jej postanowienia, na pierwsze pisemne żądanie Zleceniodawcy.
14. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem Umowy o utrzymanie, a także sposobów zabezpieczenia tych danych, zarówno w trakcie trwania niniejszej umowy, jak i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu.
15. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania warunków niniejszej umowy oraz Umowy o utrzymanie, które wiążą się z ochroną danych osobowych, w szczególności nie

będzie bez upoważnienia wykorzystywał danych osobowych w celach niezwiązanych z realizacją Umowy o utrzymanie.

16. Zleceniobiorca stwierdza, że jest mu znana treść obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności przepisów ustawy.
17. Zleceniobiorca nie powierzy przetwarzania danych osobowych na podstawie niniejszej umowy innemu podmiotowi bez pisemnej zgody Zleceniodawcy. Zleceniobiorca, na pisemne żądanie Zleceniodawcy, zobowiązany jest niezwłocznie wypowiedzieć umowę z osobą, której powierzył przetwarzanie danych osobowych wskazanych w niniejszej umowie.
18. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną:

- 1) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy lub naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę - w wysokości 10% wynagrodzenia całkowitego brutto Umowy o utrzymanie, za każdy stwierdzony przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy lub naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę,
- 2) w przypadku wypowiedzenia niniejszej umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia - w wysokości 20% wynagrodzenia całkowitego brutto Umowy o utrzymanie.

Kara umowna, o której mowa powyżej, przysługuje Zleceniodawcy również w wypadku zaistnienia sytuacji określonej w § 4 ust. 2.

19. Zleceniodawca ma prawo do żądania od Zleceniobiorcy odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych w przypadku, gdy wielkość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.

§4.

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania i obowiązuje przez okres obowiązywania Umowy o utrzymanie.
2. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli:
 - 3) kontrola Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych wykaże, że Zleceniobiorca nie podjął środków zabezpieczających, o których mowa w art. 36-39a ustawy lub Zleceniobiorca nie stosował się do wymogów przewidzianych w rozporządzeniu z dnia 29 kwietnia 2004 r. 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. nr 100, poz. 1024),
 - 4) Zleceniobiorca rażąco narusza zobowiązania wynikające z niniejszej umowy lub Umowy o utrzymanie, które wiążą się z ochroną danych osobowych.
3. Niniejsza umowa wygasa po zrealizowaniu przez Zleceniobiorcę Umowy o utrzymanie albo po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 13.
4. Zleceniobiorca, z chwilą zrealizowania Umowy o utrzymanie, zobowiązuje się usunąć dane osobowe z wszelkich posiadanych przez niego nośników informacji, w tym również sporządzonych kopii zapasowych oraz zobowiązuje się zniszczyć wszelkie informacje mogące posłużyć do odtworzenia, w całości lub części, powierzonych danych osobowych.

5. Zleceniobiorca nie jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych, do których miał dostęp w związku z realizacją Umowy o utrzymanie, po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy o utrzymanie.

§5.

Postanowienia niniejszej umowy stosuje się do danych dotyczących Odbiorców usług, o których mowa w Umowie o utrzymanie, pozyskanych przez Zleceniobiorcę w związku z realizacją tej umowy.

§6.

Niniejsza umowa zostanie zrealizowana przez Zleceniobiorcę w ramach wynagrodzenia przewidzianego za wykonanie Umowy o utrzymanie.

§7.

1. Strony są zobowiązane do współpracy w zakresie nadzoru nad prawidłową realizacją postanowień niniejszej umowy.
2. Strony ustalają, że w trakcie realizacji niniejszej umowy będą ze sobą ściśle współpracować, za pośrednictwem przedstawicieli, informując się wzajemnie o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na prawidłowe wykonanie niniejszej umowy.
3. Strony ustalają następujących przedstawicieli:
 - a) ze strony Zleceniodawcy, tel..... email.....
 - b) ze strony Zleceniobiorcy, tel..... email.....
4. Zmiana przedstawiciela, jego numeru telefonu, adresu email, nie stanowi zmiany niniejszej umowy i jest skuteczna z chwilą powiadomienia drugiej strony o dokonanej zmianie w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej.

§8.

5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy, jej wypowiedzenie, rozwiązanie za zgodą obu Stron lub odstąpienie od niej dokonywane będą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy dla Zleceniodawcy oraz jeden dla Zleceniobiorcy.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca