



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Województwo
Zachodniopomorskie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 1 do SIWZ

WSII-I.272.1.2011

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Usługi budowy, wdrożenia i dostosowania systemów informatycznych oraz dostawa infrastruktury technicznej w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Administracja



Program Regionalny
dla rozwoju
Pomorza Zachodniego

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 - 2013

SPIS TREŚCI

1. INFORMACJE PODSTAWOWE.....	4
1.1. CEL DOKUMENTU	4
1.2. STAN AKTUALNY I OCZEKIWANIA ZAMAWIAJĄCEGO	4
1.2.1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	4
1.2.2. OCZEKIWANIA W ZAKRESIE SYSTEMU EOD	5
1.3. LISTA AKTÓW PRAWNYCH.....	7
2. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ	10
2.1. WYMAGANIA DOTYCZĄCE HARMONOGRAMU	11
2.2. ZAŁOŻENIA DLA ZADANIA I - INFRASTRUKTURA TECHNICZNA.....	11
2.3. ZAŁOŻENIA DLA ZADANIA II - REGIONALNY BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ (RBIP)	11
2.4. ZAŁOŻENIA DLA ZADANIA III - PORTAL REGIONALNY I SERWISY INFORMACYJNE (PORTAL)	12
2.5. ZAŁOŻENIA DLA ZADANIA IV - HURTOWNIA DANYCH I BAZA WIEDZY O REGIONIE (E-REGION).....	12
2.6. ZAŁOŻENIA DLA ZADANIA V - REGIONALNA PLATFORMA KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ WSPÓŁPRACUJĄCA Z EPUAP (RPKE)	13
2.7. ZAŁOŻENIA DLA ZADANIA VI - SYSTEM ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW (SYSTEM EOD) ORAZ PLATFORMA ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW DLA MNIEJSZYCH URZĘDÓW ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDÓW (PLATFORMA EOD)	14
2.8. ZAŁOŻENIA DLA ZADANIA VII - SZKOLENIA	15
2.9. ZAŁOŻENIA DLA SERWISU SYSTEMÓW (SYSTEMÓW WDROŻONYCH W RAMACH ZADAŃ II-VI ZAMÓWIENIA).....	16
2.10. ZAŁOŻENIA DLA USŁUG ROZWOJU SYSTEMÓW, ZASILENIA TREŚCIAMI CYFROWYMI (DLA SYSTEMÓW WDROŻONYCH W RAMACH ZADAŃ II-VI ZAMÓWIENIA) ORAZ INTEGRACJI SYSTEMU EOD Z OBECNYMI SYSTEMAMI URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO	17
2.11. ŚWIADCZENIE GWARANCJI INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ	17
2.12. ŚWIADCZENIE GWARANCJI SYSTEMÓW (SYSTEMÓW WDROŻONYCH W RAMACH ZADAŃ II-VI ZAMÓWIENIA)	17
3. ODBIORY I HARMONOGRAM PŁATNOŚCI	17
4. ORGANIZACJA PROJEKTU	18
5. ANALIZA	19
5.1. ANALIZA PROCESÓW	19
5.2. ANALIZA INFRASTRUKTURY PERYFERYJNEJ.	19
5.3. ANALIZA WYMAGAŃ	19
5.4. PROJEKT TECHNICZNY	20
5.5. KONCEPCJA SZKOLEŃ	21
6. WYMAGANIA FUNKCJONALNE DOTYCZĄCE SYSTEMU EOD.....	21
6.1. CHARAKTERYSTYKA UŻYTKOWNIKÓW (RÓL PRZEZ NICH PEŁNIONYCH) W SYSTEMIE	22
6.2. KORESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA ZEWNĘTRZNA [K]	22
6.3. REJESTRY [N]	24
6.4. KSIĄŻKA TELEADRESOWA NADAWCÓW I ADRESATÓW [K]	25
6.5. PRZEKAZYWANIE KORESPONDENCJI WEWNĘTRZNEJ [K]	26
6.6. KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA ZEWNĘTRZNA [K]	26
6.7. KODY KRESKOWE [N]	27
6.8. SKANOWANIE I OCR [N]	27
6.9. DOKUMENTY [N]	28
6.10. DEKRETACJA [K]	29
6.11. SPRAWY [K]	30
6.12. AKCEPTACJA I ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW [N]	32
6.13. ZASTĘPSTWA [K]	32
6.14. SZABLONY DOKUMENTÓW [K]	33
6.15. ATRYBUTY OBIEKTÓW [K]	33
6.16. POWIADOMIENIA [K]	34
6.17. RAPORTOWANIE [K]	34

6.18.	STRUKTURA ORGANIZACYJNA [K]	35
6.19.	WYSZUKIWANIE [K]	35
6.20.	PODPIS ELEKTRONICZNY [K]	36
6.21.	POLECENIA (SŁUŻBOWE) [N]	36
6.22.	WIRTUALNE BIURKO (EBIURKO) [N]	36
6.23.	WORKFLOW [K]	37
6.24.	HISTORIA OPERACJI [K]	38
6.25.	ARCHIWUM [N]	39
6.26.	ADMINISTRACJA SYSTEMEM [K]	39
6.27.	BEZPIECZEŃSTWO [N]	39
6.28.	UPRAWNIENIA I ROLE [K]	40
6.29.	SŁOWNIKI SYSTEMU [K]	40
7.	WYMAGANIA FUNKCYJNALNE DOTYCZĄCE SYSTEMU RBIP, RPKE, E-REGION, PORTALU, PLATFORMY EOD [N]	40
8.	POZOSTAŁE WYMAGANIA DOTYCZĄCE SYSTEMÓW	42
8.1.	OGRANICZENIA, ZAŁOŻENIA I ZALEŻNOŚCI [N]	42
8.2.	ARCHITEKTURA, BUDOWA I BEZPIECZEŃSTWO SYSTEMÓW [K]	42
8.3.	KODY ŹRÓDŁOWE [N]	43
8.4.	INTEGRACJA Z INNYMI SYSTEMAMI	43
8.4.1.	ACTIVE DIRECTORY I LDAP [N]	43
8.4.2.	MICROSOFT EXCHANGE 2010 [N]	44
8.4.3.	EPUAP [K]	44
8.4.4.	DNS I NTP [N]	45
8.4.5.	SYMANTEC BACKUP EXEC [N]	45
8.4.6.	PAKIETY OPROGRAMOWANIA BIUROWEGO [N]	45
8.4.7.	BRAMKA SMS [N]	45
8.5.	INTERFEJSY ZEWNĘTRZNE [N]	45
8.6.	UŻYTECZNOŚĆ, ESTETYKA, ERGONOMIA I DOSTĘPNOŚĆ [N]	46
8.7.	ANALIZA WYDAJNOŚCI [N]	47
8.8.	DOKUMENTACJA [N]	47
8.9.	PRACE INSTALACYJNE, KONFIGURACYJNE, SERWISOWE I GWARANCYJNE [N]	48
8.10.	USŁUGI ROZWOJU SYSTEMU, ZASILENIA TREŚCIAMI CYFROWYMI (DLA SYSTEMÓW WDROŻONYCH W RAMACH ZADAŃ II-VI ZAMÓWIENIA) ORAZ INTEGRACJI SYSTEMU EOD Z OBECNYMI SYSTEMAMI URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO [N]	49
8.11.	SZKOLENIA [N]	49
8.12.	LICENCJONOWANIE [N]	51
8.13.	MIGRACJA DANYCH [N]	52
8.14.	TESTY [N]	52
8.15.	TESTY REGRESJI [N]	53
8.16.	DOSTOSOWANIE SYSTEMÓW DO SIECI LAN I WAN ZAMAWIAJĄCEGO [N]	53
9.	GWARANCJA I SERWIS [N]	54

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

1.1. Cel dokumentu

Niniejszy dokument przedstawia wymagania oraz określa warunki jakie muszą spełniać oferowane Zamawiającemu przez Wykonawcę skalowalne i wydajne systemy informatyczne oraz infrastruktura techniczna.

Dokument stanowi załącznik nr 1 do SIWZ i przeznaczony jest dla Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego. Jest podstawą do przygotowania przez nich oferty, a następnie realizacji zamówienia przez Wykonawcę, który złoży najkorzystniejszą, ważną ofertę.

1.2. Stan aktualny i oczekiwania Zamawiającego

Wymagania określone w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia wynikają z zebranych potrzeb Województwa Zachodniopomorskiego (WZP) związanych z realizacją projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” szczegółowo opisanych w Załączniku nr 1b do SIWZ.

1.2.1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa budowy, wdrożenia i dostosowania systemów informatycznych oraz dostawa infrastruktury technicznej w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” - podprojekt e-Administracja, wraz z niezbędnymi licencjami, instalacją, konfiguracją, uruchomieniem, integracją, migracją danych, dostosowaniem do wymagań Zamawiającego oraz szkoleniami i serwisem. W wyniku realizacji Zamówienia powstaną następujące produkty (opisane w Załączniku nr 1b do SIWZ), których wykonanie zostanie potwierdzone protokołami odbioru:

1. Infrastruktura techniczna,
2. Portal Regionalny i serwisy informacyjne (Portal),
3. Treści cyfrowe,
4. Regionalna platforma komunikacji elektronicznej współpracująca z ePUAP (RPKE),
5. Hurtownia danych i baza wiedzy o regionie (e-Region),

6. Regionalny Biuletyn Informacji Publicznej (RBIP),
7. System obiegu dokumentów elektronicznych (System EOD),
8. Integracja Systemu EOD z obecnymi systemami Urzędu Marszałkowskiego,
9. Platforma elektronicznego obiegu dokumentów dla mniejszych urzędów oraz jednostek organizacyjnych urzędów (Platforma EOD),
10. Szkolenia.

1.2.2. Oczekiwania w zakresie Systemu EOD

W działaniach WZP podstawą do odpowiedniej jakości realizacji zadań jest praca z dokumentami czyli gromadzenie, przetwarzanie oraz dostęp do informacji w nich zawartych. Ponieważ WZP jest instytucją rozproszoną (11 lokalizacji na terenie miasta Szczecina i 1 na terenie miasta Koszalina), dlatego zapewnienie efektywnego narzędzia umożliwiającego gromadzenie, szybki dostęp i przekazywanie dokumentów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi (czas i koszt) ma duże znaczenie dla sprawnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.

Kluczową kwestią jest sprawne zarządzanie dokumentami i ich wersjami, bezpieczny dostęp do nich, wraz z mechanizmami pracy grupowej, niezbędnymi z punktu widzenia ergonomii pracy oraz komunikacji w WZP.

W WZP funkcjonuje kilkanaście aplikacji i systemów dziedzinowych, w których gromadzone i przetwarzane informacje pochodzą z różnego rodzaju dokumentów, dlatego System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (System EOD) musi z nimi współpracować i/lub integrować się, aby nie występowała konieczność wielokrotnego wprowadzania tych samych danych do różnych systemów informatycznych funkcjonujących w WZP.

Od Systemu EOD oczekuje się sprawnej obsługi różnego rodzaju dokumentów w zakresie:

- przyjmowania,
- dekretacji i dystrybucji na poszczególne stanowiska pracy,
- tworzenia rejestrów pism i spraw,
- tworzenia i opiniowania,
- wysyłki do adresatów,
- sprawnego ich wyszukiwania,
- gromadzenia w teczkach spraw,
- ochrony przed nieuprawnionym dostępem do ich treści,

- monitorowania terminowości załatwiania spraw,
- centralnego repozytorium dokumentów i spraw,
- wymiany i eksportu informacji z innymi systemami
- archiwizowania,

niezależnie od postaci dokumentów (pismo, list, faks, e-mail) oraz miejsca wytworzenia dokumentów (korespondencja zewnętrzna i wewnętrzna).

Obecnie podstawową formą dokumentów funkcjonujących w WZP jest forma papierowa. W związku z powyższym oczekuje się od Systemu EOD identyfikacji bieżącego miejsca przechowywania dokumentu w formie papierowej (wspomagania obiegu papierowego oraz w efekcie wprowadzenia systemu EOD i eliminacji obiegu papierowego w tych obszarach, w których będzie to możliwe).

W celu przetwarzania dużej ilości dokumentów wpływających i wytwarzanych w WZP zakłada się zastosowanie systemu kodów kreskowych, które będą pomocne przy identyfikacji dokumentów oraz stanowisk wyposażonych w urządzenia skanujące umożliwiającymi skanowanie dokumentów oraz wykorzystanie już posiadanych przez WZP szybkich urządzeń wielofunkcyjnych.

System EOD musi posiadać mechanizm wspomagający proces obsługi spraw. Oczekuje się, że System EOD będzie posiadał narzędzie do tworzenia ścieżek przepływu wraz z elementami decyzyjnymi, co pozwoli na automatyzację obiegu dokumentów. System będzie ponadto umożliwiał tworzenie i szerokie stosowanie szablonów dokumentów.

Ponieważ WZP posiada strukturę rozproszoną, System EOD musi posiadać rozbudowany mechanizm uprawnień, umożliwiający automatyczne nadawanie uprawnień do spraw czy też kategorii RWA.

Oczekuje się, że w wyniku wprowadzenia System EOD zmniejszy się liczba dokumentów w formie papierowej, na rzecz dokumentów w formie elektronicznej, które będą obsługiwane w sposób analogiczny jak dokumenty papierowe (np. teczki, sprawy) oraz w zakresie wynikającym z ich istoty (np. obsługi podpisu elektronicznego tzw. kwalifikowanego i niekwalifikowanego oraz współpraca z platformą ePUAP).

System EOD musi umożliwiać, bezpieczny dostęp do swoich zasobów zarówno osobom pracującym w lokalizacjach WZP jak i pracownikom wykonującym zadania poza siedzibą WZP (np. poprzez rozwiązania klasy VPN).

System EOD powinien pełnić dla użytkowników rolę tzw. wirtualnego biurka i być podstawowym narzędziem w trakcie pracy z dokumentami i sprawami oraz umożliwiać konfigurację spraw i dokumentów podręcznych zgodnie z potrzebami użytkowników.

System EOD musi być zgodny z obowiązującym prawem oraz aktami wewnętrznymi WZP.

Przedstawione powyżej oczekiwania Zamawiającego dot. funkcjonalności Systemu EOD mają na celu zarysowanie zakresu funkcjonalnego Systemu. Szczegółowe wymagania funkcjonalne i pozafunkcjonalne zawarte są w dalszej części niniejszego dokumentu.

1.3. Lista aktów prawnych

Uwaga: Dokumenty wewnętrzne WZP zostaną dostarczone Wykonawcy na etapie analizy przedwdrożeniowej.

Dostarczone Systemy muszą być zgodne w szczególności z:

1. Wewnętrznymi przepisami Zamawiającego:

- a. Strategia rozwoju województwa zachodniopomorskiego do roku 2020.
- b. Strategia budowy społeczeństwa informacyjnego w województwie zachodniopomorskim na lata 2006-2015.
- c. Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007–2013.
- d. Zarządzenie nr 158/09 Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 1 grudnia 2009 r. w sprawie ustanowienia Księgi Jakości Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
- e. System Identyfikacji Wizualnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
- f. Studium Wykonalności projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim”.
- g. Zarządzenie nr 63/11 Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 28 lipca 2011 r. w sprawie „Instrukcji przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego”.

pozostałymi wewnętrznymi uregulowaniami Zamawiającego związanymi z przedmiotem zamówienia.

2. Przepisami prawa polskiego, a w szczególności z:

- a. Ustawą z dnia 17 lutego 2005 w sprawie informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. nr 64 poz. 565),

- b. Ustawą z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2010.40.230 dnia 16 marca 2010 roku) zmieniająca m.in. Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 r. Nr 64 poz. 565) wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności:
- ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2005 r. Nr 212 poz. 1766),
 - ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej (Dz.U. 2005 r. Nr 214 poz. 1781),
 - ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA NAUKI I INFORMATYZACJI z dnia 19 października 2005 r. w sprawie testów akceptacyjnych oraz badania oprogramowania interfejsowego i weryfikacji tego badania (Dz.U. 2005 r. Nr 217 poz. 1836),
- c. Ustawą o infrastrukturze informacji przestrzennej. Tekst ujednolicony z 07.05.2010. Dz.U. nr 76, poz. 489 ,
- d. Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 1960 r. Nr 30 poz. 168 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.
- e. Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1983 r. Nr 38 poz. 173 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi w szczególności:
- ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA KULTURY z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. 2002 r. Nr 167 poz. 1375),
 - ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1517),
 - ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1518),
 - ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1519),

- ROZPORZĄDZENIEM PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011 nr 14 poz.67)
- f. Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926) wraz z aktami wykonawczymi w szczególności:
- ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJ z dnia 1 października 2001 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2001 r. Nr 121 poz. 1306),
 - ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJ 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. 2004 r. Nr 100 poz. 1024),
- g. Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2010 Nr 182 poz. 1228),
- h. Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 r. Nr 112 poz. 1198) wraz z aktami wykonawczymi w szczególności:
- ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJ z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. 2007 r. Nr 10 poz. 68),
- i. Ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. 2001 r. Nr 130 poz. 1450) wraz z aktami wykonawczymi w szczególności:
- ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW z dnia 7 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych dla kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, polityk certyfikacji dla kwalifikowanych certyfikatów wydawanych przez te podmioty oraz warunków technicznych dla bezpiecznych urządzeń służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego (Dz.U. 2002 r. Nr 128 poz. 1094),

- j. Ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2002 r. Nr 144 poz. 1204),
- k. Ustawą z dnia 5 lipca 2002 r. o ochronie niektórych usług świadczonych drogą elektroniczną opartych lub polegających na dostępie warunkowym (Dz.U. 2002 r. Nr 126 poz. 1068 z późn. zm.),

oraz innych ustaw lub rozporządzeń związanych z przedmiotem niniejszego Zamówienia.

3. Wymagań systemów Centralnych:

- a. „pl.ID - polska ID Karta”
- b. „Budowa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej - ePUAP2”
- c. Standard metadanych „e-PL”, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych:
<http://archiwa.gov.pl/repository/e-pl/e-PL-0.1-2.pdf>.

2. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ

- 1. Na podstawie przedstawionych poniżej założeń i ograniczeń oraz informacji zawartych w Załączniku nr 1b do SIWZ Wykonawca przedstawi w ofercie harmonogram realizacji zadań. Harmonogram stanie się Załącznikiem nr 4 do Umowy. Zamawiający zastrzega możliwość uszczegółowienia przez Strony umowy harmonogramu w trakcie realizacji zamówienia.
- 2. W przypadku rozbieżności pomiędzy jakimkolwiek dokumentem projektowym a umową, pierwszeństwo zawsze mają postanowienia umowy.
- 3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość - w porozumieniu z Wykonawcą, do:
 - a. modyfikacji zakresu i sposobu realizacji wymagań/prac określonych w niniejszej specyfikacji,
 - b. rezygnacji z realizacji określonego wymagania/pracy,
 - c. przesunięcia terminu realizacji wymagania/pracy.
- 4. Zmiany takie traktowane będą jako nieistotne i nie wymagają aneksowania umowy. Zgodę na nie musi wyrazić Zamawiający.
- 5. Zamówienie będzie składać się z realizacji następujących zadań, które mogą być podzielone na etapy:
 - Zadanie I - Infrastruktura techniczna,
 - Zadanie II - Regionalny Biuletyn Informacji Publicznej (RBIP),
 - Zadanie III - Portal Regionalny i serwisy informacyjne (Portal),
 - Zadanie IV - Hurtownia danych i baza wiedzy o regionie (e-Region),
 - Zadanie V - Regionalna platforma komunikacji elektronicznej współpracująca z ePUAP (RPKE),
 - Zadanie VI - System elektronicznego obiegu dokumentów (System EOD) oraz platforma elektronicznego obiegu dokumentów dla mniejszych urzędów oraz jednostek organizacyjnych urzędów (Platforma EOD),
 - Zadanie VII - Szkolenia.
- 6. Zamawiający przewiduje w uzasadnionych przypadkach możliwość zmiany czasu trwania realizacji (w tym terminów rozpoczęcia i zakończenia) zadań w ramach zamówienia. Zmiana taka wymaga zgody Zamawiającego i zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do umowy.

2.1. Wymagania dotyczące harmonogramu

1. ODBIORY CZĘŚCIOWE - W przypadku przekazywania Zamawiającemu dokumentów lub funkcjonalności częściowych Systemów (produktów) dostarczonych w ramach Zamówienia do odbioru należy przewidzieć w harmonogramie niezbędny czas na weryfikację/odbior przez Zamawiającego (minimum 5 dni roboczych) oraz wprowadzenie niezbędnych poprawek i uzupełnień przez Wykonawcę przed ponownym przedstawieniem do odbioru (czas na ponowny odbiór dla Zamawiającego minimum 3 dni robocze).
2. TESTY AKCEPTACYJNE - W przypadku testów akceptacyjnych należy przewidzieć niezbędny czas na testy i odbiór przez Zamawiającego (minimum 10 dni roboczych) oraz wprowadzenie niezbędnych poprawek i uzupełnień przed ponownym przedstawieniem do odbioru (czas na ponowny odbiór dla Zamawiającego minimum 5 dni roboczych).
3. MIGRACJA DANYCH - W przypadku migracji danych należy przewidzieć, iż może pojawić się konieczność wykonywania migracji pewnych danych w czasie wolnym od pracy u Zamawiającego (po godzinach pracy Zamawiającego lub w dni wolne).
4. INFRASTRUKTURA TECHNICZNA - W przypadku konieczności wykonywania prac ingerujących w istniejącą infrastrukturę sieciową i systemową Zamawiającego, muszą one być wykonywane po godzinach pracy Zamawiającego (po godz. 15.30) lub w dni wolne od pracy. W uzasadnionych przypadkach mogą się one odbyć w godzinach pracy po uzyskaniu wcześniejszej zgody Zamawiającego. Prace instalacyjne i konfiguracyjne muszą odbywać się na miejscu w siedzibie Zamawiającego przez wykwalifikowanych przedstawicieli Wykonawcy posiadających stosowane dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę w zakresie realizowanych prac.
5. SZKOLENIA - Szkolenia będą przeprowadzane w Szczecinie i Koszalinie. Szczegółowe wymagania dotyczące szkoleń znajdują się w Rozdziale 8.11.

2.2. Założenia dla Zadania I - Infrastruktura techniczna

1. **Czas trwania:** do 40 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.
2. **Prace do realizacji:**
 - a. Dostawa przez Wykonawcę sprzętu i oprogramowania (systemowego, bazodanowego, narzędziowego) spełniającego wymagania opisane w Załączniku nr 1c do SIWZ.

2.3. Założenia dla Zadania II - Regionalny Biuletyn Informacji Publicznej (RBIP)

1. **Czas trwania:** do 210 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.
2. **Prace do realizacji:**
 - a. Przeprowadzenie przez Wykonawcę prac instalacyjnych i konfiguracyjnych dostarczonego w ramach Zadania nr I sprzętu i oprogramowania (systemowego, bazodanowego, narzędziowego) na potrzeby Systemów będących przedmiotem zamówienia
 - b. Opracowanie i zatwierdzenie analizy funkcjonalności (wymagań) Systemu RBIP.
 - c. Opracowanie i zatwierdzenie projektu technicznego Systemu RBIP.
 - d. Dostawa oprogramowania i licencji z nim związanych niezbędnych do instalacji Systemu RBIP.
 - e. Instalacja, dostosowanie, konfiguracja i uruchomienie oferowanego Systemu RBIP w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego (środowisko modelowe).
 - f. Konfiguracja i modyfikacje systemu zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

- g. Wytworzenie i dostarczenie brakującej funkcjonalności wynikającej z wymagań Zamawiającego.
- h. Integracja ze wskazanymi systemami Zamawiającego.
- i. Sukcesywne testy cząstkowe poszczególnych funkcjonalności Systemu RBIP.
- j. Zasilenie Systemu RBIP treściami cyfrowymi, w tym migracja danych.
- k. Stworzenie środowiska testowego na sprzęcie w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego (niezbędne licencje na dostarczany system w zakresie tego środowiska zapewni Wykonawca).
- l. Testy akceptacyjne w zakresie: funkcjonalności, bezpieczeństwa systemu i danych, wydajności.
- m. Dostarczenie dokumentacji Systemu RBIP.
- n. Stworzenie środowiska szkoleniowego na sprzęcie w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego (niezbędne licencje na dostarczany system w zakresie tego środowiska zapewni Wykonawca).
- o. Strojenie Systemu RBIP do pracy pod pełnym obciążeniem.
- p. Produkcyjne uruchomienie całego Systemu RBIP (środowisko produkcyjne) i odbiór wdrożenia.
- q. Przekazanie udokumentowanych kodów źródłowych Systemu RBIP.

2.4. Założenia dla Zadania III - Portal Regionalny i serwisy informacyjne (Portal)

1. **Czas trwania:** do 300 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

2. **Prace do realizacji:**

- a. Opracowanie i zatwierdzenie analizy funkcjonalności (wymagań) Portalu.
- b. Opracowanie i zatwierdzenie projektu technicznego Portalu.
- c. Dostawa oprogramowania i licencji z nim związanych niezbędnych do instalacji Portalu.
- d. Instalacja, dostosowanie, konfiguracja i uruchomienie oferowanego Portalu w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego (środowisko modelowe).
- e. Konfiguracja i modyfikacje systemu zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
- f. Wytworzenie i dostarczenie brakującej funkcjonalności wynikającej z wymagań Zamawiającego.
- g. Integracja ze wskazanymi systemami Zamawiającego.
- h. Sukcesywne testy cząstkowe poszczególnych funkcjonalności Portalu.
- i. Zasilenie Portalu treściami cyfrowymi, w tym migracja danych.
- j. Stworzenie środowiska testowego na sprzęcie w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego (niezbędne licencje na dostarczany system w zakresie tego środowiska zapewni Wykonawca).
- k. Testy akceptacyjne w zakresie: funkcjonalności, bezpieczeństwa systemu i danych, wydajności.
- l. Dostarczenie dokumentacji Portalu.
- m. Stworzenie środowiska szkoleniowego na sprzęcie w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego (niezbędne licencje na dostarczany system w zakresie tego środowiska zapewni Wykonawca).
- n. Strojenie Portalu do pracy pod pełnym obciążeniem.
- o. Produkcyjne uruchomienie całego Portalu (środowisko produkcyjne) i odbiór wdrożenia.
- p. Przekazanie udokumentowanych kodów źródłowych Portalu.

2.5. Założenia dla Zadania IV - Hurtownia danych i baza wiedzy o regionie (e-Region)

1. **Czas trwania:** do 330 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

2. Prace do realizacji:

- a. Opracowanie i zatwierdzenie analizy funkcjonalności (wymagań) Systemu e-Region.
- b. Opracowanie i zatwierdzenie projektu technicznego Systemu e-Region.
- c. Dostawa oprogramowania i licencji z nim związanych niezbędnych do instalacji Systemu e-Region.
- d. Instalacja, dostosowanie, konfiguracja i uruchomienie oferowanego Systemu e-Region w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego (środowisko modelowe).
- e. Konfiguracja i modyfikacje systemu zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
- f. Wytworzenie i dostarczenie brakującej funkcjonalności wynikającej z wymagań Zamawiającego.
- g. Integracja ze wskazanymi systemami Zamawiającego.
- h. Sukcesywne testy cząstkowe poszczególnych funkcjonalności Systemu e-Region.
- i. Zasilenie Systemu e-Region treściami cyfrowymi, w tym migracja danych.
- j. Stworzenie środowiska testowego na sprzęcie w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego (niezbędne licencje na dostarczany system w zakresie tego środowiska zapewni Wykonawca).
- k. Testy akceptacyjne w zakresie: funkcjonalności, bezpieczeństwa systemu i danych, wydajności.
- l. Dostarczenie dokumentacji Systemu e-Region.
- m. Stworzenie środowiska szkoleniowego na sprzęcie w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego (niezbędne licencje na dostarczany system w zakresie tego środowiska zapewni Wykonawca).
- n. Strojenie Systemu e-Region do pracy pod pełnym obciążeniem.
- o. Produkcyjne uruchomienie całego Systemu e-Region (środowisko produkcyjne) i odbiór wdrożenia.
- p. Przekazanie udokumentowanych kodów źródłowych Systemu e-Region.

2.6. Założenia dla Zadania V - Regionalna platforma komunikacji elektronicznej współpracująca z ePUAP (RPKE)**1. Etap I**

1.1.Czas trwania: do 150 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

1.2. Prace do realizacji:

- a. Opracowanie i zatwierdzenie analizy funkcjonalności (wymagań) Systemu RPKE.
- b. Opracowanie i zatwierdzenie projektu technicznego Systemu RPKE.
- c. Dostawa oprogramowania i licencji z nim związanych niezbędnych do instalacji Systemu RPKE.
- d. Instalacja, dostosowanie, konfiguracja i uruchomienie oferowanego Systemu RPKE w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego (środowisko modelowe).
- e. Konfiguracja i modyfikacje systemu zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

2. Etap II

2.1.Czas trwania: do 240 dni kalendarzowych.

2.2.Warunek rozpoczęcia: Protokół odbioru Etapu I bez uwag lub Protokół odbioru Etapu I z uwagami i zgoda Zamawiającego.

2.3. Prace do realizacji:

- a. Wytworzenie i dostarczenie brakującej funkcjonalności wynikającej z wymagań Zamawiającego
- b. Integracja ze wskazanymi systemami Zamawiającego
- c. Sukcesywne testy cząstkowe poszczególnych funkcjonalności Systemu RPKE.
- d. Zasilenie Systemu RPKE treściami cyfrowymi, w tym migracja danych.
- e. Stworzenie środowiska testowego na sprzęcie w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego (niezbędne licencje na dostarczany system w zakresie tego środowiska zapewni Wykonawca).
- f. Testy akceptacyjne w zakresie: funkcjonalności, bezpieczeństwa systemu i danych, wydajności.
- g. Dostarczenie dokumentacji Systemu RPKE.
- h. Stworzenie środowiska szkoleniowego na sprzęcie w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego (niezbędne licencje na dostarczany system w zakresie tego środowiska zapewni Wykonawca).
- i. Strojenie Systemu RPKE do pracy pod pełnym obciążeniem.
- j. Produkcyjne uruchomienie Systemu RPKE (środowisko produkcyjne) i odbiór wdrożenia.
- k. Przekazanie udokumentowanych kodów źródłowych Systemu RPKE.

2.7. Założenia dla Zadania VI - System elektronicznego obiegu dokumentów (System EOD) oraz platforma elektronicznego obiegu dokumentów dla mniejszych urzędów oraz jednostek organizacyjnych urzędów (Platforma EOD)

1. Etap I

1.1.Czas trwania: do 150 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

1.2. Prace do realizacji:

- a. Opracowanie i zatwierdzenie analizy infrastruktury peryferyjnej.
- b. Opracowanie i zatwierdzenie analizy funkcjonalności (wymagań) Systemu EOD oraz Platformy EOD.
- c. Opracowanie i zatwierdzenie projektu technicznego Systemu EOD oraz Platformy EOD.

2. Etap II

2.1.Czas trwania: do 330 dni kalendarzowych, jednak nie dłużej niż do 28 lutego 2013 r.

2.2.Warunek rozpoczęcia: Protokół odbioru Etapu I bez uwag lub Protokół odbioru Etapu I z uwagami i zgoda Zamawiającego.

2.3. Prace do realizacji:

- a. Opracowanie i zatwierdzenie analizy procesów Systemu EOD.
- b. Dostawa, instalacja, konfiguracja i uruchomienie oferowanego Systemu EOD w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego (środowisko modelowe).

- c. Konfiguracja i modyfikacje systemu zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
- d. Wytworzenie i dostarczenie brakującej funkcjonalności wynikającej z wymagań Zamawiającego.
- e. Integracja ze wskazanymi systemami Zamawiającego.
- f. Sukcesywne testy cząstkowe poszczególnych funkcjonalności Systemu.
- g. Zasilenie Systemu EOD treściami cyfrowymi, w tym migracja danych.
- h. Implementacja procesów wymaganych (na podstawie analizy procesów) do zaimplementowania w systemie.
- i. Stworzenie środowiska testowego na sprzęcie w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego (niezbędne licencje na dostarczany system w zakresie tego środowiska zapewni Wykonawca).
- j. Testy akceptacyjne w zakresie: funkcjonalności, bezpieczeństwa systemu i danych, wydajności.
- k. Dostarczenie dokumentacji Systemu EOD oraz Platformy EOD.
- l. Stworzenie środowiska szkoleniowego na sprzęcie w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego (niezbędne licencje na dostarczany system w zakresie tego środowiska zapewni Wykonawca).
- m. Strojenie Systemu EOD do pracy pod pełnym obciążeniem.
- n. Produkcyjne uruchomienie całego Systemu EOD (środowisko produkcyjne) i odbiór wdrożenia.
- o. Przekazanie udokumentowanych kodów źródłowych Systemu EOD.
- p. Instalacja, konfiguracja i uruchomienie Platformy EOD w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego.

2.8. Założenia dla Zadania VII - Szkolenia

- 1. Czas trwania:** postępująco do realizacji Zadań II – VI, nie dłużej niż do 480 dni od dnia podpisania umowy.

- 2. Prace do realizacji:**

- 2.1. W odniesieniu do Zadania nr II:**

- a. Szkolenia administratorów Infrastruktury Technicznej dostarczonej w ramach Zadania nr I w zakresie niezbędnym do prowadzenia testów cząstkowych i akceptacyjnych.
- b. Szkolenia administratorów Infrastruktury Technicznej dostarczonej w ramach Zadania nr I.
- c. Szkolenia zespołów Zamawiającego w zakresie niezbędnym do prowadzenia testów cząstkowych i akceptacyjnych.
- d. Szkolenia użytkowników systemu.
- e. Szkolenia administratorów systemu.
- f. Szkolenie trenerów Zamawiającego.

- 2.2. W odniesieniu do Zadania nr III:**

- a. Szkolenia zespołów Zamawiającego w zakresie niezbędnym do prowadzenia testów cząstkowych i akceptacyjnych.
- b. Szkolenia użytkowników systemu.
- c. Szkolenia administratorów systemu.
- d. Szkolenie trenerów Zamawiającego.

- 2.3. W odniesieniu do Zadania nr IV:**

- a. Szkolenia zespołów Zamawiającego w zakresie niezbędnym do prowadzenia testów cząstkowych i akceptacyjnych.
- b. Szkolenia użytkowników systemu.
- c. Szkolenia administratorów systemu.
- d. Szkolenie trenerów Zamawiającego.

2.4.W odniesieniu do Zadania nr V:

- a. Szkolenia zespołów Zamawiającego w zakresie niezbędnym do prowadzenia testów częściowych i akceptacyjnych.
- b. Szkolenia użytkowników systemu.
- c. Szkolenia administratorów systemu.
- d. Szkolenie trenerów Zamawiającego.

2.5.W odniesieniu do Zadania nr VI:

- a. Szkolenia zespołów Zamawiającego w zakresie niezbędnym do prowadzenia testów częściowych i akceptacyjnych.
- b. Szkolenia użytkowników systemu.
- c. Szkolenia administratorów systemu.
- d. Szkolenie trenerów Zamawiającego.

2.9. Założenia dla Serwisu Systemów (systemów wdrożonych w ramach Zadań II-VI Zamówienia)

1. **Czas trwania:** minimum 60 miesięcy.
2. **Warunek rozpoczęcia:** Podpisanie przez strony Protokołu Odbioru Końcowego bez uwag.
3. **Prace do realizacji:**
 - a. Świadczenie Asysty.
 - b. Analiza problemów zgłaszanych przez użytkowników Systemów.
 - c. Asysta przy określaniu i usuwaniu przyczyn oraz skutków Awarii.
 - d. Dostarczanie, instalacja (po uzyskaniu zgody Zamawiającego) i konfiguracja uaktualnień i nowych wersji poszczególnych Systemów lub ich komponentów w przypadku zmian i aktualizacji oraz związanych z tym aktualizacji dostarczonej dokumentacji i przekazanych kodów źródłowych.
 - e. Dokonywanie okresowych (nie rzadziej niż co 12 m-cy) przeglądów dostarczonych Systemów na warunkach określonych w SIWZ.
4. Świadczenie Serwisu Systemów będzie podzielone na równe 12-sto miesięczne okresy.
5. Po zakończeniu każdego realizowanego w danym okresie działania i/lub prac Wykonawca sporządzi protokół szczegółowo opisujący powód i zakres przeprowadzonych prac ich wynik oraz wnioski.
6. W ramach przeprowadzanych okresowych przeglądów muszą być wykonane co najmniej następujące czynności:
 - a. Weryfikacja poprawności działania oraz optymalizacja konfiguracji wszystkich komponentów wchodzących w skład Systemów (systemy operacyjne, bazy danych, oprogramowanie narzędziowe, oprogramowanie Systemów itp.).
 - b. Analiza logów wszystkich komponentów Systemów i podjęcie działań naprawczych w razie potrzeby.
 - c. Aktualizacja (w razie potrzeby i po uzyskaniu uprzedniej zgody Zamawiającego) wersji poszczególnych komponentów wchodzących w skład Systemów.

2.10. Założenia dla Usług Rozwoju Systemów, zasilania Treściami cyfrowymi (dla systemów wdrożonych w ramach Zadań II-VI Zamówienia) oraz Integracji Systemu EOD z obecnymi systemami Urzędu Marszałkowskiego

1. **Czas trwania:** w czasie wykonywania Przedmiotu Umowy.
2. **Warunek rozpoczęcia:** Zlecenie przez Zamawiającego wykonania Usług Rozwoju, zasilania Treściami cyfrowymi, integracji Systemu EOD z obecnymi systemami Urzędu Marszałkowskiego.
3. **Prace do realizacji:**
 - a. Wykonywanie wskazanych przez Zamawiającego Usług Rozwoju, zasilania Treściami cyfrowymi, integracji Systemu EOD z obecnymi systemami Urzędu Marszałkowskiego w ramach łącznie limitu 10 000 roboczogodzin przewidzianych na tego typu prace zgodnie z procedurą określoną w pkt. 8.10.

2.11. Świadczenie gwarancji Infrastruktury Technicznej

Założenia dotyczące świadczenia gwarancji Infrastruktury Technicznej zostały szczegółowo opisane w Załączniku nr 1c do SIWZ. Warunkiem rozpoczęcia będzie podpisanie przez strony protokołu odbioru Zadania nr I bez uwag.

2.12. Świadczenie gwarancji Systemów (systemów wdrożonych w ramach Zadań II-VI Zamówienia)

1. **Czas trwania:** minimum 60 miesięcy.
2. **Warunek rozpoczęcia:** Podpisanie przez strony Protokołu Odbioru Końcowego bez uwag.
3. **Prace do realizacji:**
 - a. Analizy i usuwanie wykrytych Usterek oraz Błędów.
 - b. Usuwanie przyczyn oraz skutków Usterek i Błędów.
 - c. Dostarczanie, instalacja (po uzyskaniu zgody Zamawiającego) i konfiguracja łatek i poprawek dla dostarczonych Systemów oraz związanych z tym aktualizacji dostarczonej dokumentacji i przekazanych kodów źródłowych.
 - d. Dostosowywanie Systemów do zmieniającego się prawa.
4. Po zakończeniu każdego realizowanego działania Wykonawca sporządzi protokół szczegółowo opisujący powód i zakres przeprowadzonych prac, ich wynik oraz wnioski.

3. ODBIORY I HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

1. Podstawą potwierdzenia zrealizowania przez Wykonawcę poszczególnych czynności przewidzianych umową i harmonogramem są, poprzedzone testami, protokoły odbioru podpisane przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego. Podpisanie protokołu odbioru z uwagami oznacza, że dany etap w ramach zadania nie jest zakończony. W takiej sytuacji Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyrażenia zgody na rozpoczęcie realizacji kolejnego etapu w ramach zadania bez zakończenia poprzedniego.

2. Płatność za dane Zadanie (I-VI) lub dany etap Zadania, według parytetu procentowego określonego w Załączniku nr 8 do SIWZ, może nastąpić po zrealizowaniu wszystkich przewidzianych umową czynności i prac danego Zadania lub etapu Zadania i podpisaniu protokołu odbioru Zadania lub etapu Zadania bez uwag.
3. Płatności za Usługi Rozwoju Systemu, zasilanie Treściami cyfrowymi, integrację Systemu EOD z obecnymi systemami Urzędu Marszałkowskiego mogą nastąpić po zrealizowaniu zleconych, wycenionych i zaakceptowanych przez Zamawiającego modyfikacji i podpisaniu protokołu odbioru tych prac bez uwag przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego.
4. Dla Zadań od I do VII płatności będą następowały po zrealizowaniu każdego z zadań lub etapów zadań przewidzianych harmonogramem, na podstawie wystawionej faktury, do której Wykonawca załączy kopię protokołu odbioru zadania lub etapu zadania.
5. Łączna płatność za Zadanie oznacza w szczególności sumę płatności za wszystkie etapy Zadania.
6. Płatności za Usługi Rozwoju Systemu, zasilanie Treściami cyfrowymi, integrację Systemu EOD z obecnymi systemami Urzędu Marszałkowskiego następowały będą na podstawie faktur prawidłowo wystawionych przez Wykonawcę. Do każdej faktury załączona musi być kopia protokołu odbioru wykonanych prac.

4. ORGANIZACJA PROJEKTU

1. Projekt będzie prowadzony zgodnie z Zasadami Zarządzania Projektem (ZZP) stanowiącym załącznik nr 12 do SIWZ.
2. W terminie do 7 dni kalendarzowy od dnia podpisania umowy Wykonawca uzupełni Zasady Zarządzania Projektem o następujące informacje:
 - a. Dane Przedstawiciela Wykonawcy do Komitetu Sterującego.
 - b. Dane kierownika projektu ze strony Wykonawcy.
 - c. Listę oraz skład zespołów roboczych Wykonawcy (wraz z określeniem zakresu zadań) wyznaczonych do realizacji niniejszego projektu.
 - d. Propozycję zespołu roboczego ze strony Zamawiającego wraz z określeniem kompetencji jego członków.
 - e. Inne zmiany ZZP zaakceptowane przez Zamawiającego.
3. W przypadku istotnych zastrzeżeń co do osób realizujących zadanie po stronie Wykonawcy, Zamawiający może zażądać ich zmiany. W takim przypadku w terminie do 7 dni od zgłoszenia zastrzeżenia Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego kandydatury osób o odpowiednich kwalifikacjach i zapewni sprawne przekazanie obowiązków przez zmienione osoby.
4. Ewentualne zmiany dokumentu Zasad Zarządzania Projektem wymagają pisemnej akceptacji Komitetu Sterującego bez potrzeby aneksowania umowy.

5. ANALIZA

5.1. Analiza procesów.

1. Wykonawca zidentyfikuje, a następnie przeprowadzi analizę i optymalizację minimum 20 procesów przeznaczonych do zaimplementowania w Systemie EOD. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego proponowane do implementacji procesy.
2. W wyniku realizacji prac opisanych w pkt 1 powstanie Księga Procesów, która będzie zawierała:
 - Listę wszystkich procesów przeznaczonych do wdrożenia w workflow (System EOD).
 - Opis każdego procesu językiem naturalnym .
 - Diagram procesu w notacji BPMN.
 - Opis diagramu w sposób formalny.Dołączony do księgi nośnik danych będzie zawierał kody obiektów (pliki źródłowe procesów, eksport XPD, ...).

5.2. Analiza infrastruktury peryferyjnej.

1. Wykonawca przeprowadzi analizę aktualnego stanu technicznej infrastruktury peryferyjnej Zamawiającego (drukarki, skanery,...), a następnie zaproponuje, wyspecyfikuje i uzgodni z Zamawiającym wymagania (kompletny opis przedmiotu zamówienia zgodny z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych na: urządzenia peryferyjne (HSM, drukarki kodów kreskowych, czytniki kodów kreskowych, skanery, czytniki kart inteligentnych, karty inteligentne (analiza określi ilości certyfikatów kwalifikowanych i zwykłych),...) oraz oprogramowanie niezbędne do uruchomienia i użytkowania dostarczanego sprzętu w ramach wdrażanych systemów.
2. Ewentualny zakup elementów infrastruktury peryferyjnej, o których mowa powyżej, mieścić się będzie w zakresie odrębnego postępowania.
3. Wraz z wymaganiami o których mowa w pkt. 1 Wykonawca przygotuje i dostarczy Zamawiającemu szczegółowy wykaz produktów dostępnych na rynku spełniających wyspecyfikowane wymagania.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania wyników przeprowadzonej analizy bez zgody Zamawiającego.
5. Wykonawca przeprowadzi wszelkie prace instalacyjne i konfiguracje dostarczonego przez Zamawiającego sprzętu i oprogramowania na potrzeby dostarczanych Systemów, w ramach należnego mu wynagrodzenia ryczałtowego.

5.3. Analiza wymagań

1. Dla każdego Systemu będącego przedmiotem Umowy, Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji analizę funkcjonalności realizowanego Systemu. Będzie ona wynikiem cyklu spotkań przeprowadzonych w siedzibie Zamawiającego przez wyznaczonych przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego w uzgodnionych wcześniej terminach.
2. Analiza będzie zawierała minimum:
 - a. Słownik pojęć.
 - b. Szczegółowy opis, omówienie analizę i rozwinięcie wszystkich wymagań Zamawiającego oraz sugestii wymagań Zamawiającego i Wykonawcy dotyczących Systemu.
 - c. Opis i omówienie wszystkich pozostałych funkcji/funkcjonalności/właściwości oferowanego systemu w szczególności tych nie ujętych w wymaganiach Zamawiającego a istniejących w oferowanym Systemie.

- d. Założenia i opis interfejsu użytkownika z uwzględnieniem wymagań Zamawiającego określonych w punkcie 7. oraz uwag zebranych w trakcie analizy.
3. Za jakość i kompletność przeprowadzonych analiz odpowiada Wykonawca.

5.4. Projekt techniczny

1. Na podstawie zatwierdzonej przez Zamawiającego analizy funkcjonalności Wykonawca dla każdego Systemu, będącego przedmiotem Umowy, wykona projekt techniczny systemu zawierający co najmniej:
 - a. Rejestr zmian treści.
 - b. Opis wykorzystywanych struktur danych i modelu bazy danych.
 - c. Zakres danych przechowywanych i udostępnianych przez System.
 - d. Architekturę logiczną Systemu (podział na moduły, zakres funkcjonalny modułów, zależności pomiędzy modułami itp.).
 - e. Architekturę techniczną systemu (moduły i powiązania pomiędzy nimi, zastosowane technologie i rozwiązanie techniczne itp.).
 - f. Opis sposobu realizacji wymagań dot. funkcjonalności.
 - g. Opis sposobu implementacji przeanalizowanych procesów wraz ze wskazaniem sposobu ich obsługi przez funkcje oprogramowania.
 - h. Specyfikację raportów generowanych przez System zawierającą dla każdego raportu co najmniej:
 - przeznaczenie i zawartość raportu w formie opisu słownego,
 - sposób wykonania raportu.
 - i. Opis sposobu realizacji integracji z innymi systemami - w szczególności specyfikacja interfejsów zawierająca co najmniej:
 - Informację o przeznaczeniu interfejsu,
 - Założenia funkcjonalne i techniczne do opracowania interfejsu,
 - Opis sposobu wykonania interfejsu, uwzględniający podział na części dotyczące wdrażanego oprogramowania i innych systemów,
 - Określenie zakresu odpowiedzialności za wykonanie poszczególnych elementów interfejsu.
 - j. Listę uprawnień do poszczególnych funkcji Systemu wraz z opisem.
 - k. Listę ról w Systemie i grupowanych przez nie uprawnień.
 - l. Listę słowników dostępnych w systemie wraz z opisem ich zawartości.
 - m. Projekt migracji danych zawierający co najmniej:
 - Informację o przeznaczeniu i zawartości danych,
 - Informację o formacie danych,
 - Informację o sposobie przeniesienia danych (ręcznie, za pomocą specjalnego interfejsu, za pomocą innych narzędzi),
 - Informację o operacjach, które należy wykonać na przenoszonych danych dla ich prawidłowego przeniesienia (weryfikacja poprawności, czyszczenie, dodatkowe obliczenia itp.),
 - Informacje o zakresach odpowiedzialności stron za przygotowanie i przeniesienie danych,
 - W przypadku konieczności zastosowania do przeniesienia danych specjalnie przygotowanych interfejsów – informacje identyczne, jak dla interfejsów (patrz wyżej).
 - n. Projekt zabezpieczeń Systemu na następujących poziomach: sieć, system operacyjny, baza danych, oprogramowanie narzędziowe i systemowe, backup.
 - o. Projekt instalacji i konfiguracji Systemu.

- p. Szczegółowe listy produktów wraz z kryteriami ich odbioru jakościowego.
 - q. Projekt scenariuszy testowych do testów akceptacyjnych w zakresie funkcjonalności, bezpieczeństwa i wydajności Systemu będącego przedmiotem zamówienia.
 - r. Szablony procedur, o których mowa w pkt. 8.8.
 - s. Procedury instalacji, konfiguracji i produkcyjnego uruchamiania: poprawek, uaktualnień, łat i modyfikacji Systemu po jego produkcyjnym uruchomieniu.
 - t. Wskazanie niezbędnych modyfikacji i zmian w innych systemach w związku z wdrożeniem oferowanego Systemu.
 - u. Wnioski dotyczące modyfikacji harmonogramu realizacji zadań wynikające z przeprowadzonych analiz, oraz plan uruchamiania oprogramowania.
2. Wykonawca musi wykonać Projekt Techniczny Systemu w taki sposób, aby:
- a. pozwalał na instalację i wdrożenie Systemu w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego,
 - b. odpowiadał wymaganiom określonym w niniejszym dokumencie i przeprowadzonych analizach lub zawierał rozwiązania alternatywne pozwalające na pełną realizację całości Projektu, Przedmiotu Umowy i funkcjonalności Systemu zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
3. Projekt techniczny podlega akceptacji i odbiorowi przez Zamawiającego.
4. Projekt techniczny może podlegać rozwojowi i aktualizacji w trakcie prac wdrożeniowych. Każda zmiana w tym dokumencie (odnotowana w rejestrze zmian treści) musi zostać zatwierdzona przez Dyrektora Projektu i Kierownika Projektu ze strony Wykonawcy.

5.5. Koncepcja szkoleń

Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji koncepcję szkoleń pracowników Zamawiającego w oparciu o wymagania określone w Rozdziale. 8.11.

6. WYMAGANIA FUNKCJONALNE DOTYCZĄCE SYSTEMU EOD

1. Wszystkie wymagania w rozdziałach 6 i 8 oznaczone zostały symbolami [K] lub [N] lub [NP].
- o [K] oznacza wymaganie krytyczne, czyli takie które muszą być spełnione przez oferowany system na dzień składania ofert. Brak spełnienia wymagania krytycznego oznacza uznanie oferty za nieważną i jej odrzucenie jako nie odpowiadającej treści SIWZ. Wykaz wymagań krytycznych znajduje się w załączniku nr 10 do SIWZ.
 - o [N] oznacza wymaganie niekrytyczne, które ma zostać zrealizowane w trakcie wdrożenia zgodnie z przyjętym harmonogramem.
 - o [NP] oznacza wymaganie niekrytyczne punktowane. W przypadku gdy oferowany System spełnia tak oznaczone wymaganie na dzień składania ofert, Wykonawcy zostaną przyznane dodatkowe punkty zgodnie z kryteriami oceny ofert. Jeżeli oferowany system nie spełnia tak oznaczonego wymagania na dzień składania ofert wymaganie takie należy potraktować tak jak wymaganie oznaczone symbolem [N]. Wykaz wymagań niekrytycznych punktowanych znajduje się w załączniku nr 11 do SIWZ.
2. Jeżeli którykolwiek podrozdział został oznaczony danym symbolem to wszystkie punkty w danym podrozdziale należy traktować jako oznaczone tym samym symbolem (nawet jeśli nie posiadają żadnego oznaczenia), o ile przy danym punkcie nie został użyty inny symbol. Przykładowo patrz

Rozdział 6.5, który posiada oznaczenie [K] zatem punkt 1 tego rozdziału także należy traktować jako oznaczony symbolem [K]. Pozostałe punkty tego rozdziału posiadają oznaczenie [N].

- Na etapie oceny ofert weryfikowane będą wymagania oznaczone [K] oraz [NP] które Wykonawca wskaże jako spełnione przez oferowany System, zgodnie z załączonym do oferty uzupełnionym Załącznikiem nr 11 do SIWZ.

6.1. Charakterystyka użytkowników (ról przez nich pełnionych) w Systemie

Nazwa roli	Charakterystyka
Administrator techniczny	Osoba zajmująca się zarządzaniem całością lub wydzieloną częścią Systemu odpowiadająca za jego sprawne działanie, do którego zadań należy: <ul style="list-style-type: none"> – konfiguracja i nadzorowanie pracy serwerów, – instalacja i aktualizacja oprogramowania systemowego (system operacyjny), narzędziowego i użytkowego (w tym m.in. Systemu EOD). – dbanie o bezpieczeństwo systemu, tworzenie kopii zapasowych systemu, nadzorowanie i eliminowanie nieprawidłowości w jego działaniu.
Administrator merytoryczny	Osoba posiadająca pełne uprawnienia administracyjne do Systemu EOD, w tym m.in. do: dodawania i usuwania kont użytkowników, parametryzowania i pełnego zarządzania systemem itp.
Kancelaria	Obsługuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą.
Sekretariat	Osoby wspomagające obsługę Systemu w danej Wewnętrznej Komórcie Organizacyjnej Zamawiającego (WKO Zamawiającego), posiadające uprawnienia do merytorycznego zarządzania dokumentami i sprawami w danej WKO Zamawiającego oraz mogące pełnić role funkcjonujące w danej WKO Zamawiającego.
Kierujący	Osoba nadzorująca pracę podległych jej jednostek organizacyjnych i ich pracowników.
Użytkownik/Pracownik merytoryczny	Każda osoba korzystająca w jakikolwiek sposób z Systemu zgodnie z jego przeznaczeniem.
Użytkownik techniczny	Zewnętrzny system lub aplikacja zintegrowane z Systemem w celu automatycznej wymiany danych.

Uwaga: Konkretna osoba może pełnić 1 lub kilka ról w systemie, przykładowo ta sama osoba może pełnić rolę Kancelarii, Sekretariatu i Pracownika merytorycznego.

6.2. Korespondencja przychodząca zewnętrzna [K]

- System musi umożliwić rejestrowanie przesyłek wpływających z zewnątrz przez Kancelarię Ogólną, Sekretariaty WKO Zamawiającego oraz uprawnionych pracowników Zamawiającego.
- [N] System musi umożliwiać zarejestrowanie wielu dokumentów z jednej przesyłki wpływającej (koperta zawierająca wiele dokumentów od tego samego nadawcy z jednakowymi szczegółami przesyłki jak np. data, rodzaj itp.) przy założeniu optymalizacji i minimalizacji ilości operacji niezbędnych do wykonania tych czynności.
- System musi umożliwiać znakowanie każdej przesyłki wpływającej unikalnym kodem kreskowym.
- [NP] System musi umożliwiać rozdzielenie procesów rejestracji i skanowania przesyłek wpływających, w taki sposób aby możliwe było:

- a. dołączanie pliku/plików wcześniej zeskanowanego dokumentu w trakcie rejestracji każdej przesyłki/dokumentu,
- b. realizowanie skanowania w procesie rejestracji każdej przesyłki/dokumentu,
- c. skanowanie jednocześnie wielu wcześniej zarejestrowanych i opatrzonych kodem kreskowym przesyłek/dokumentów (tzw. wsadowe) z automatycznym rozpoznawaniem kodu kreskowego i powiązaniem z metadanymi wprowadzonymi w procesie rejestracji zawierającymi ten kod (zarówno z szybkiego skanera podłączonego do dedykowanej stacji skanującej jak i sieciowych urządzeń wielofunkcyjnych posiadanych przez Zamawiającego).

Urządzenia te posiadają możliwość skanowania i automatycznej wysyłki na wskazany adres e-mail, do wskazanej lokalizacji ftp lub na wskazany udział sieciowy Windows.

W przypadku ponownego zeskanowania dokumentu jego obraz powinien zostać dołączony jako nowa wersja.

5. [N] System musi umożliwiać rejestrowanie przesyłek wpływających, które nie mogą być otwarte przez Kancelarię czy Sekretariat WKO Zamawiającego (koperta doręczana do rąk własnych). Przesyłki takie muszą być znakowane unikalnym kodem kreskowym. System musi umożliwiać ich wstępną rejestrację (wraz ze skanowaniem koperty w razie potrzeby) oraz ewentualne rejestrowanie pisma po otwarciu przez odbiorcę i zapoznaniu się z zawartością wraz z powiązaniem z wcześniej wstępnie zarejestrowaną przesyłką.
6. [N] System musi posiadać mechanizm umożliwiający określenie bieżącego miejsca przechowywania pism w formie papierowej - odczyt kodu kreskowego dokumentu musi spowodować odnotowanie w Systemie przyjęcie pisma papierowego przez daną jednostkę/osobę. System musi obsługiwać taką sytuację i informować o fakcie przekazania dokumentu do innej komórki organizacyjnej niż określona.
7. System musi automatycznie obsługiwać korespondencję przychodzącą wyłącznie w formie elektronicznej (ePUAP, e-mail itp.).
8. Minimalny zestaw danych opisujących przesyłkę/dokument przy rejestracji:
 - a. identyfikator przesyłki (unikalny numer przesyłki – kod kreskowy),
 - b. opcjonalnie: powiązanie z pismem nadrzędnym w przypadku załącznika (np. za pomocą kodu kreskowego),
 - c. data wpływu przesyłki (w formacie rrrr-mm-dd wraz z opcjonalną możliwością podania godziny i minuty wpływu),
 - d. sposób doręczenia (słownik: poczta, kurier, wymiana międzyresortowa, osobiście, faks, e-mail, ESP i inne),
 - e. rodzaj przesyłki/dokumentu (słownik),
 - f. nadawca (dane adresowe nadawcy),
 - g. odbiorca (dane adresowe nadawcy),
 - h. opcjonalnie: Odbiorca Pracownik WZP (Imię i nazwisko adresata, jeśli przesyłka jest imienna) wraz ze wskazaniem jego funkcji jeśli posiada więcej niż jedną (np. osoba na stanowisku w danej jednostce pełni jakąś funkcję w innej),
 - i. opcjonalnie ilość stron.
9. System musi posiadać możliwość wprowadzenia i opisanie dokumentu dodatkowymi atrybutami zależnymi od rodzaju dokumentu
10. [N] System musi umożliwiać rejestrowanie zarówno pisma z załącznikami jako jeden plik, jak i osobno pisma i jego załączników stanowiących integralną część pisma, wraz z tworzeniem relacji pomiędzy pismem przewodnim i jego załącznikami (np. z wykorzystaniem kodów kreskowych). W przypadku dekretacji system musi dawać możliwość:

- a. przekazaniu pisma przewodniego z załącznikami,
 - b. przekazania tylko załącznika z możliwością wglądu w pismo przewodnie.
11. System musi umożliwiać obsługę korespondencji, w których podane zostały niepełne dane adresata lub jest ona anonimowa z możliwością późniejszego uzupełnienia danych.
 12. [N] System musi posiadać mechanizm wspomagający rejestrację i przekazywanie pism z tzw. rozdzielnikiem.
 13. [NP] Przy określaniu nadawcy przesyłki System musi posiadać mechanizmy umożliwiające szybkie wyszukiwanie danych nadawcy w książce teleadresowej i odpowiedzi najlepiej pasujących (po wybranych polach).
 14. [N] System musi umożliwiać rejestrowanie przez uprawnioną osobę wpływu korespondencji poza godzinami urzędowania w zastępstwie kancelarii bez wglądu w inną korespondencję rejestrowaną przez pracowników kancelarii.
 15. [N] System musi wspomagać obsługę ZPO w zakresie rejestracji, znakowania kodem kreskowym, i skanowania. Musi istnieć możliwość zarejestrowania ZPO jako załącznika do korespondencji, której dotyczy. Jeżeli przesyłka zawiera wiele dokumentów (tzw. przesyłka zbiorcza), to w systemie musi być dostępna informacja o ZPO z poziomu każdego dokumentu zawartego w przesyłce zbiorczej.
 16. Na pismach w formie papierowej mogą być nanoszone odręczne dekretacje. System musi mieć możliwość zeskanowania takiego pisma i dołączenie go jako kolejnej wersji.
 17. [N] System musi wspomagać rejestrację zwrotu przesyłek nie doręczonych.
 18. System musi posiadać możliwość wyszukania informacji o wpływach/dokumentach, aktualnym miejscu składowania oraz stanu realizacji sprawy z niego wynikających.
 19. [N] System musi umożliwiać ustawienie powiadomień jeśli odbiorca wewnętrzny nie potwierdził w Systemie odbioru korespondencji oraz czasu po jakim będą one generowane.
 20. [N] System musi umożliwiać ponowne przyjęcie korespondencji przez przekazującego i przekazania jej innej WKO Zamawiającego lub osoby jeżeli korespondencja została w Systemie przekazana i nie została przyjęta przez dany sekretariat WKO Zamawiającego.
 21. [NP] Jeżeli przy rejestracji pisma będzie możliwe ustalenie numeru sprawy to system automatycznie będzie dołączał dokument do danej sprawy.

6.3. Rejestry [N]

1. System musi posiadać rejestry korespondencji uwzględniające strukturę organizacyjną (z możliwością uwzględniania podległości).
2. [NP] System musi umożliwiać tworzenie rejestrów obiektów występujących w systemie (dokumentów, spraw, kontrahentów itp.) określonego rodzaju (faktury, umowy, itp.) oraz na podstawie jednego bądź kilku dowolnych zdefiniowanych atrybutów.
3. [NP] Nazwa rejestru i pozycja rejestru, pod którą znajduje się dany obiekt, powinna być dostępna z poziomu tego obiektu.
4. [NP] System musi umożliwiać definiowanie informacji, które są pokazywane w rejestrze.
5. [NP] System musi umożliwiać wyszukiwanie/filtrowanie zawartości rejestru.
6. System musi umożliwiać nadawanie uprawnień do poszczególnych rejestrów z możliwością określenia czy jest on dostępny tylko do odczytu (dostępne są tylko zdefiniowane pola rejestru) lub możliwość wglądu w szczegóły każdej pozycji rejestru.
7. System musi umożliwiać określenie: czy zawartość rejestru ma być wyświetlona tylko dla jednostki, z której pochodzi osoba go wyświetlająca, czy też ma wynikać z podległości wynikającej ze struktury organizacyjnej (np. nadzorujący kilka WKO).
8. System musi umożliwiać zastosowanie dowolnego schematu numerowania dla wybranego rejestru.

6.4. Książka teleadresowa nadawców i adresatów [K]

1. System musi umożliwić rejestrowanie danych adresowych nadawców i adresatów pism.
2. System musi rozróżniać osoby fizyczne, prawne i Jednostki Samorządu Terytorialnego.
3. [NP] System musi umożliwiać wiązanie z adresami nadawców (firm, instytucji itp.) danych osób reprezentujących wraz z ich danymi kontaktowymi oraz nazwą pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.
4. Dane adresowe muszą zawierać w szczególności:
 - a. Imię
 - b. Nazwisko
 - c. Nazwa
 - d. Nazwa skrócona (np. MSWiA, KPRM, UM itp.)
 - e. Ulica
 - f. Nr domu
 - g. Nr lokalu
 - h. Kod pocztowy
 - i. Poczta
 - j. Miejscowość
 - k. Adres do korespondencji (ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy, poczta, miejscowość)
 - l. Adres zagraniczny (opcjonalny),
 - m. Nr telefonu
 - n. Nr telefonu komórkowego
 - o. Faks
 - p. Adres e-mail
 - q. Adres WWW
 - r. Adres ESP (w szczególności adres e-mail, strony internetowej, nazwa skrzynki na ePUAP itp.)
5. [NP] System musi umożliwiać definiowanie innych (dowolnych) atrybutów opisujących nadawców i adresatów.
6. Format danych musi być zgodny z ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej (Dz.U.05.214.1781).
7. [N] System musi umożliwiać rejestrację powiązania danych adresowych kilku nadawców (np. siedziba podmiotu ma inny adres, a jego oddział ma inny adres) oraz zależności występujących pomiędzy nimi.
8. System musi umożliwiać zmianę danych adresowych nadawców przez użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia.
9. System musi zachowywać historię zmian adresowych oraz przechowywać informacje kto, kiedy i jakie dane kontaktowe zmienił.
10. [N] System musi posiadać mechanizm umożliwiający wyszukiwanie danych podobnych, aby nie dopuścić do duplikacji danych o nadawcach i adresatach.
11. System musi umożliwiać zaznaczenie adresatów nieaktualnych (np. zlikwidowano daną instytucję) oraz przedstawicieli adresatów (np. Jan Kowalski przestał zajmować określone stanowisko).
12. [N] System musi umożliwiać tworzenie adresata na podstawie danych innego adresata (np. zmieniła się nazwa ministerstwa, a adres jest ten sam).
13. [N] System musi posiadać mechanizm ergonomicznego wyszukiwania adresata:
 - a. Wariant 1 – jedno pole, wyszukiwanie po wszystkich atrybutach adresata (udostępniany domyślnie),
 - b. Wariant 2 – kilka podstawowych zdefiniowanych pól (możliwość przejścia z wariantu 1),
 - c. Wariant 3 – po wszystkich zdefiniowanych polach (możliwość przejścia z wariantu 2).

14. [N] System musi posiadać aktualną na dzień składania ofert bazę kodów pocztowych możliwą do aktualizacji przez Zamawiającego z wykorzystaniem Spisu Poczтовых Numerów Adresowych Poczty Polskiej.
15. [N] W przypadku tworzenia nowych pism w danej sprawie System musi posiadać mechanizm umożliwiający wyświetlenie adresatów pism w danej sprawie.
16. [N] Dane o stronie WWW i poczcie elektronicznej muszą być zintegrowane z przeglądarką internetową i pocztą elektroniczną, aby można było automatycznie otworzyć daną stronę internetową lub napisać wiadomość e-mail z wykorzystaniem domyślnych aplikacji zainstalowanych na stacji użytkownika.

6.5. Przekazywanie korespondencji wewnętrznej [K]

1. System musi umożliwiać przekazywanie pism wewnętrznych na zasadzie dekretacji w Systemie pomiędzy WKO Zamawiającego .
2. [N] Jeżeli dokument tworzony w systemie musi występować w formie papierowej, to podczas wydruku musi być automatycznie przez System oznaczony kodem kreskowym. W przypadku przekazywania takich dokumentów pomiędzy jednostkami w Systemie muszą być odnotowane poszczególne punkty zatrzymania (np. dokument przekazany za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej).
3. [N] Pozostałe wymagania dla pism wewnętrznych są takie same jak wymagania dotyczące korespondencji przychodzącej zewnętrznej opisane w pkt 6.2. Wymagania, o których mowa, stosuje się odpowiednio (dostosowane są odpowiednio do adresatów wewnętrznych).

6.6. Korespondencja wychodząca zewnętrzna [K]

1. System musi wspomagać doręczanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej (e-mail, ePuap).
2. Dla korespondencji papierowej System musi wspomagać doręczanie jej do adresatów zewnętrznych za pośrednictwem:
 - a. Poczty Polskiej,
 - b. Kurierów,
 - c. osobiście.
3. [N] System musi umożliwiać wysyłkę korespondencji zewnętrznej z siedziby WZP za pośrednictwem Kancelarii ogólnej, lub doręczanie jej osobiście przez sekretariaty WKO.
4. System musi umożliwiać rejestrowanie korespondencji wychodzącej zarówno w sekretariatach WKO Zamawiającego, jak i w Kancelarii ogólnej (wraz z powiązaniem ze sprawą której dotyczy).
5. [NP] System musi posiadać możliwość oznaczania korespondencji (kopert, przesyłek) unikalnymi kodami kreskowymi, które umożliwią automatyczne oznaczenie pism znajdujących się w przesyłce jako pisma wysłane.
6. [N] System musi umożliwiać wydruk danych adresata lub adresatów - wybranych bądź wszystkich (wraz z kodami kreskowymi dla korespondencji) na kopertach lub samoprzylepnych etykietach adresowych różnego typu, na laserowych drukarkach monochromatycznych posiadanych przez Zamawiającego.
7. System musi generować odpowiednie dokumenty wynikające ze specyfiki poszczególnych rodzajów wysyłki (np. pocztowe książki nadawcze itp.). Zamawiający realizuje poszczególne rodzaje wysyłki w sposób typowy i ogólnie przyjęty.

8. [N] Dla przesyłek z ZPO system musi umożliwiać wydruk predefiniowanego formularza bądź nadruk na gotowym formularzu ZPO. System musi umożliwiać tworzenie wielu predefiniowanych formularzy ZPO dla różnych firm realizujących doręczanie korespondencji.
9. [N] System musi umożliwiać generowanie i drukowanie parametryzowanych zestawień korespondencji wychodzącej wraz z nadrukowanym kodem kreskowym i akceptacji wysłania przesyłek zawartych na raporcie za pomocą tego kodu.
10. System musi rejestrować fakt wysłania dokumentu zawartego w danej przesyłce. Przesyłka może zawierać więcej niż 1 dokument.
11. System musi obsługiwać zwroty wysyłanej korespondencji z możliwością powtórnej jej wysyłki (np. błędny adres adresata, adresat nieznany itp.).
12. System musi umożliwiać wysyłkę dokumentów w formie elektronicznej podpisanych podpisem kwalifikowanym za pośrednictwem platformy ePuap.
13. System musi wysłać do osoby odpowiedzialnej powiadomienie o wysłaniu pisma.

6.7. Kody kreskowe [N]

1. [K] Każda przesyłka i każdy dokument przy rejestracji muszą być trwale oznaczone unikalnym kodem kreskowym. Jeżeli załączniki do dokumentu głównego będą rejestrowane jako osobne dokumenty (powiązane w Systemie z dokumentem głównym) również muszą być oznaczone unikalnym kodem kreskowym.
2. System musi wykorzystywać kody kreskowe wszędzie tam, gdzie wymaga tego ergonomia na danym stanowisku pracy.
3. System musi umożliwiać wydruk puli kodów na posiadanych przez Zamawiającego urządzeniach (drukarkach laserowych) i na dedykowanych drukarkach kodów kreskowych.
4. System musi rejestrować wykorzystanie każdego kodu kreskowego z przydzielonej puli.
5. System musi oznaczać kodami kreskowymi raporty przekazywanej korespondencji, tak aby możliwe było zatwierdzenie raportu po odczytaniu jego kodu kreskowego.
6. Kody kreskowe muszą być skonstruowane w sposób umożliwiający jego wprowadzenie do Systemu nawet w przypadku braku możliwości odczytu przez czytniki kodów kreskowych.
7. System musi umożliwiać synchronizowanie obiegu elektronicznego i papierowego w taki sposób aby w systemie odnotowywane (z wykorzystaniem kodów kreskowych) były wszystkie punkty zatrzymania przez które przechodzi dokument papierowy w drodze od nadawcy do odbiorcy.

6.8. Skanowanie i OCR [N]

1. System musi umożliwiać obsługę:
 - a. [K] skanerów wyposażonych w interfejs TWAIN z poziomu Systemu,
 - b. urządzeń wielofunkcyjnych posiadanych przez Zamawiającego, które posiadają możliwość wysyłania skanów na adres e-mail, na określony udział sieciowy (Windows), lub do katalogu ftp.
2. Dla urządzeń wielofunkcyjnych Zamawiający wymaga aby system obsługiwał co najmniej odbieranie i automatyczne dołączanie (na podstawie kodu kreskowego) skanów przesyłanych na dedykowany adres e-mail i do dedykowanego katalogu ftp.
3. System musi umożliwiać monitorowanie ww. zdarzeń przez administratora i uprawnionego użytkownika z możliwością podjęcia działań korekcyjnych (np. ręczne podanie kodu kreskowego na podstawie skanu).
4. System musi umożliwiać skanowanie wielu dokumentów opatrzonych kodami kreskowymi z automatycznym rozdzieleniem ich na poszczególne pliki (jeden plik dla każdego dokumentu) na podstawie kodów kreskowych.

5. System musi mieć możliwość automatycznego rozpoznania kodu kreskowego i automatycznego dołączania na jego podstawie skanu do metadanych w systemie bez konieczności używania mechanizmu służącego do OCR (także z plików PDF).
6. System musi obsługiwać sytuacje wyjątkowe mogące wystąpić w przypadku automatycznego dołączania, w szczególności:
 - a. Brak/nierozpoznanie kodu kreskowego powodujące powiadomienie uprawnionego użytkownika i pozostawienie skanu w systemie do jego decyzji.
 - b. Pojawienie się w Systemie skanu przed zarejestrowaniem metadanych – powodujące oczekiwanie na wprowadzenie metadanych z odpowiednim kodem kreskowym.
7. System musi umożliwiać automatyczny – dla określonych typów dokumentów – lub ręczny na żądanie operatora OCR skanowanych dokumentów. System musi dawać możliwość określenia ilości stron (np. kilkaset) powyżej której uprawniony użytkownik musi zostać powiadomiony i zatwierdzić OCR przed jego rozpoczęciem.
8. System musi umożliwiać skanowanie z wyższą rozdzielczością na potrzeby wykonania OCR, a następnie umożliwiać automatyczną optymalizację plików (w szczególności w zakresie rozmiaru, rozdzielczości) przed ich zapisaniem w systemie.
9. [K] System musi umożliwiać skanowanie z możliwością ustawienia co najmniej następujących opcji:
 - a. skanowanie jednostronne i dwustronne,
 - b. z podajnika ręcznego lub z automatycznego,
 - c. możliwość ustawienia globalnie domyślnych parametrów skanowania:
 - rozdzielczość: minimum 100,200,300,600 dpi,
 - głębia barw: czarno-białe, odcienie szarości, kolor,
 - format zapisu: tiff, PDF, JPEGz możliwością ich modyfikacji przez użytkownika w razie potrzeby.
10. System musi umożliwiać skanowanie wielostronicowych dokumentów w podziale na pliki z możliwością wskazania stron „od... do...” które znajdują się w danym pliku. Dokumenty te mogą liczyć od kilkunastu do kilku tysięcy stron.

6.9. Dokumenty [N]

1. [K] Musi istnieć możliwość umieszczenia w Systemie pliku w dowolnym formacie i dowolnym rozmiarze.
2. [K] System musi obsługiwać i przetwarzać dokumenty elektroniczne (w szczególności formularze) w formacie XML.
3. [K] System musi posiadać możliwość określania dodatkowych atrybutów niezbędnych do opisanie dokumentu w zależności od jego rodzaju (np. faktura, umowa, protokół, wystąpienie, informacja itp.)
4. [K] System musi zapewniać wersjonowanie dokumentów oraz umożliwiać ewidencjonowanie, przeglądanie oraz przywracanie jako aktualnych ich starszych wersji.
5. System musi zapewniać zarządzanie wersjonowaniem dokumentów, w szczególności: obsługę głównych oraz przyrostowych wersji (np.: 1.0, 1.1, 1.x... 2.0). Zasady podnoszenia wersji głównych przyrostowych określone zostaną na etapie analizy.
6. System musi rejestrować przemieszczenia (lokalizacja, użytkownik i czas) pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi dokumentów nie podlegających digitalizacji (istniejących tylko w postaci papierowej).
7. System musi rejestrować lokalizację (aktualne miejsce przechowywania) dokumentów papierowych.

8. System musi umożliwiać wydruk pism do podpisu w 2 lub większej ilości egzemplarzy w taki sposób aby ostatni egzemplarz drukowany był z dodatkowymi informacjami dot. dokumentu, sprawy i osoby ją załatwiającej oraz osób akceptujących.
9. System musi umożliwiać rejestrację wypożyczeń (udostępnień) dokumentów (w szczególności dokumentów w formie papierowej tylko zarejestrowanych w systemie) z określeniem między innymi: daty przekazania, osoby pobierającej, przewidywanego terminu zwrotu.
10. System musi umożliwiać tworzenie relacji pomiędzy dokumentami, w szczególności:
 - a. pomiędzy dokumentem i jego załącznikami
 - b. dla dokumentów z rozdzielnikiem (ten sam dokument przekazywany do wielu jednostek)
11. System musi umożliwiać usuwanie wersji roboczych dokumentu po jego zatwierdzeniu przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia lub automatycznie (z możliwością wskazania kategorii RWA, dla których będzie to wykonywane).
12. System musi umożliwiać wysłanie linku do dokumentu mailem – dostęp do niego będzie możliwy po zalogowaniu przez ustalony okres czasu.

6.10. Dekretacja [K]

1. Dekretacja w systemie musi występować w dwóch wariantach:
 - a. dekretacja służąca jedynie do przekazywania pisma pomiędzy komórkami organizacyjnymi, stanowiąca element obiegu dokumentu,
 - b. dekretacja służąca do wydawania poleceń dot. obsługi dokumentu (w szczególności załatwienia sprawy) z jednoczesnym wskazaniem osoby (lub osób z jednej lub kilku komórek organizacyjnych), które mają zająć się realizacją sprawy oraz z możliwością przekazania innym jednostkom i/lub osobom do wiadomości (w szczególności wszystkim osobom z danej WKO Zamawiającego jednocześnie).
2. Dekretację w Systemie może wykonywać kierujący komórką organizacyjną osobiście (również osoba zastępująca) lub sekretariat danej komórki w jego imieniu lub z jego upoważnienia.
3. W przypadku dekretacji na komórkę organizacyjną jak i bezpośrednio na pracownika w komórce organizacyjnej (np. Dyrektor wydziału dekretuje bezpośrednio na pracownika biura z pominięciem kierującego biurem), wgląd do dokumentu musi mieć zarówno kierujący komórką i sekretariat komórki w której pracuje ten pracownik oraz pracownik, na którego zadekretowano dokument.
4. System musi umożliwiać obsługę sytuacji, w której pracownik, na którego zadekretowano dokument, przyjmuje go do realizacji lub zwraca/przekazuje do wskazanej osoby (np. bezpośredniego przełożonego).
5. [N] W momencie dekretacji system musi:
 - a. podpowiadać osobie dekretującej najbardziej prawdopodobne możliwości wynikające ze struktury organizacyjnej i podległości z niej wynikających (np. kierującemu komórką org. prezentowana jest domyślnie lista biur mu podległych wraz z opcjonalną możliwością wskazania pracowników biur).
 - b. W przypadku wyboru tylko komórki organizacyjnej musi domyślnie wskazywać osobę kierującą komórką jako tą, na którą następuje dekretacja.
 - c. Umożliwiać szybkie wyszukanie celu dekretacji z podpowiedziami w momencie wpisywania np. fragmentu nazwy jednostki, skrótu nazwy jednostki, nazwiska pracownika.
 - d. Umożliwiać wybranie jednego lub kilku predefiniowanych rodzajów dekretacji.
 - e. Umożliwić wskazanie sposobu i terminu realizacji (w przypadku podania terminu System ma dokonać wpisu do kalendarza odpowiednich osób).

6. [N] System musi umożliwiać tworzenie grup do dekretacji (np. do grupy „Dyrektorzy i kierownicy” będą należały wszystkie sekretariaty komórek organizacyjnych. Po wybraniu dekretacji na tą grupę, wszystkie sekretariaty otrzymają pismo z dekretem).
7. [N] System musi umożliwiać dekreutowanie: „z upoważnienia”, „w zastępstwie” „w imieniu”.
8. [N] System musi posiadać możliwość definiowania danych, które będą pojawiały się w opisie osoby lub komórki organizacyjnej, na którą dekretuje się pismo (domyślnie: nazwisko, imię, nr telefonu), aby w każdej chwili można było się z nią skontaktować przed wpisaniem dekretu.
9. [N] Jeżeli dekretuje się na kilka komórek organizacyjnych lub kilka osób to system musi wymuszać określenie komórki organizacyjnej lub osoby odpowiedzialnej za realizację sprawy – zgodnie z zasadą jednoosobowej odpowiedzialności za realizację danej sprawy.
10. [N] System musi umożliwiać proponowanie dekretacji np. sekretariat przygotowuje propozycję dekretacji dla dyrektora, który albo ją akceptuje albo może ją zmienić.
11. [N] System musi umożliwiać modyfikacje i zmiany dekretacji pism przez upoważnione osoby.

6.11. Sprawy [K]

1. System musi posiadać możliwość definiowania wielu struktur znaku sprawy i przypisywania takich schematów do wybranych klas RWA.
2. [N] System musi umożliwiać prowadzenia spraw w całości elektronicznie oraz wspierać prowadzenie spraw, w których występują dokumenty w formie papierowej.
3. System musi posiadać możliwość określania dodatkowych atrybutów niezbędnych do opisu sprawy w zależności od jej rodzaju (np. postępowanie przetargowe, skarga itp.)
4. System musi posiadać centralne repozytorium spraw zbudowane w oparciu o RWA.
5. System musi umożliwiać znakowanie i obsługę spraw i dokumentów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Zamawiającego.
6. System musi posiadać możliwość zakładania spraw bez dokumentów oraz na podstawie zarejestrowanego w Systemie dokumentu.
7. System musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą założenie nowej sprawy z dokumentu istniejącego w innej sprawie.
8. [N] System musi mieć możliwość dodania dokumentu do sprawy lub założenie nowej sprawy już na etapie jego rejestracji.
9. [N] System musi mieć możliwość ręcznego i automatycznego tworzenia relacji pomiędzy sprawami (np. jeśli dokument inicjuje jakąś inną sprawę).
10. [N] System musi mieć możliwość ręcznego i automatycznego nadawania uprawnień do dostępu do spraw.
 - a. Musi być możliwość automatycznego nadania uprawnień do określonej kategorii RWA w jednej, kilku lub wszystkich WKO, tak aby osoba posiadająca to uprawnienie widziała (zgodnie z przyznanym zakresem) wszystkie sprawy we wskazanych komórkach,
 - b. Musi być możliwość automatycznego nadawania uprawnień do spraw na podstawie ich atrybutów tak aby osoba posiadająca to uprawnienie widziała wszystkie sprawy w WKO które mają ten atrybut(y) ustawiony na określoną wartość.
11. [N] System musi umożliwiać bezpieczny dostęp do spraw na podstawie stosownych uprawnień (w szczególności: zakładanie sprawy, zarządzanie sprawą, tylko dołączanie dokumentów, tylko przeglądanie dokumentów, tylko dane o sprawie bez wglądu w listę dokumentów w sprawie, itp.)
12. Dostęp do spraw musi być zgodny ze strukturą organizacyjną Zamawiającego tzn. domyślnie użytkownicy mają dostęp tylko do spraw realizowanych przez swoją komórkę organizacyjną.
13. Dane opisujące sprawę muszą zawierać co najmniej:
 - a. Znak sprawy

- b. Opis sprawy
 - c. Data rozpoczęcia sprawy
 - d. Data zakończenia sprawy
 - e. Osoba lub osoby prowadzący sprawę
 - f. Adresat lub Adresaci
 - g. Status sprawy (słownik, zawierający w szczególności: robocza, rozpoczęta, w trakcie realizacji, zakończona, zamknięta, zawieszona, anulowana itp.)
 - h. Sprawy powiązane
14. System musi umożliwiać pracę kilku osób (praca grupowa) nad sprawą (np. komisja przetargowa ma wgląd we wszystkie dokumenty w danej sprawie; każdy z członków komisji może tworzyć nowe wersje dokumentów, lecz nowe dokumenty może dołączać tylko osoba prowadząca sprawę).
15. System musi umożliwiać przekazanie sprawy innej osobie w dowolnym momencie przez uprawnioną osobę.
16. System musi posiadać możliwość tymczasowego przekazania spraw na czas nieobecności pracownika (np. urlop, choroba itp.) zarówno przez osobę prowadzącą sprawę jak i jej przełożonego. W takim przypadku po powrocie osoby do pracy System musi umożliwiać powrotne przejęcie spraw przez osobę prowadzącą.
17. [N] System musi umożliwiać określenie kilku osób prowadzących sprawę (kilka osób pracujących nad sprawą), jednakże zawsze musi być wskazany tzw. osoba osobiście odpowiedzialna za obsługę danej sprawy (zasada jednoosobowej odpowiedzialności za prowadzoną sprawę).
18. System musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą monitorowanie spraw w zależności od roli jaką pełni się w danej sprawie (np. inny monitoring dla osoby prowadzącej sprawę, inny dla koordynatora, inny dla bezpośredniego przełożonego, inny dla dyrektora komórki organizacyjnej lub ścisłego kierownictwa)
19. [N] System musi umożliwiać szybki dostęp do wybranych przez osobę spraw podręcznych (analogicznie jak obsługa zakładek/ulubionych w przeglądarkach internetowych).
20. System musi posiadać możliwość określenia, czy sprawa będzie widoczna dla wszystkich pracowników komórki organizacyjnej, czy tylko dla osób którym zostaną nadane uprawnienia do niej.
21. [N] System musi umożliwiać monitorowanie i powiadamianie o zmianach w sprawach podręcznych, do których użytkownik został przypisany (realizuje bądź uczestniczy w nich) oraz w innych wybranych sprawach. Użytkownik musi mieć możliwość konfiguracji systemu powiadomień, tak aby otrzymywać tylko interesujące go rodzaje powiadomień. Mechanizm monitorowania spraw musi informować użytkownika w szczególności o nowych dokumentach i ich wersjach, zmianach statusów spraw, modyfikacji metadanych dokumentów i spraw, przydzielonych zadaniach itp.
22. [N] System musi posiadać możliwość podziału spraw (np.: bieżące, przeterminowane, w których uczestniczy się, w których ma się zadanie).
23. [NP] System musi posiadać mechanizm definiowania przez administratora Systemu alertów dot. stanu realizacji sprawy. Dla sprawy w danej kategorii RWA musi być możliwe ustawienie domyślnego termin realizacji (na poziomie kategorii RWA np. 30 dni), a system będzie przypominał o terminie realizacji po określonych interwałach czasu (np. po upływie połowy czasu, $\frac{2}{3}$ czasu, 2 dni przed końcem terminu, po upływie terminu).
24. System musi posiadać możliwość przekazywania spraw w toku innym WKO Zamawiającego, w szczególności w przypadku zmian organizacyjnych Zamawiającego (dzielenie komórek organizacyjnych, łączenie komórek organizacyjnych, likwidacja komórek organizacyjnych, nowe komórki organizacyjne).
25. [N] System musi posiadać funkcjonalność zakładania sprawy na podstawie innej, już istniejącej. Funkcjonalność ta ma pozwalać na wypełnienie wybranych parametrów sprawy danymi z innej

sprawy (wzorcowej), a użytkownik modyfikuje lub uzupełnia jedynie te dane, które tego wymagają.

26. [N] Zamknięcie sprawy musi odbywać się dwuetapowo: zamknięcie wstępne oraz zamknięcie ostateczne. Zamknięcie wstępne następuje w momencie uznania przez użytkownika, że sprawa została zakończona. Jeżeli w ustalonym okresie (np. do końca roku kalendarzowego) będą pojawiały się jakieś dokumenty, to wówczas taką sprawę można będzie ponownie otworzyć i dalej procedować.
Jeżeli sprawa została zamknięta ostatecznie, to taką sprawę można jedynie przekazać innej komórce organizacyjnej, archiwizować, powiązać z inną sprawą lub z dokumentu w tej sprawie założyć nową sprawę.
27. [N] System musi umożliwiać zmianę kwalifikacji kategorii RWA przez uprawnione osoby.
28. System musi umożliwiać zakładanie spraw przez pracowników posiadających odpowiednie uprawnienia.
29. [N] System musi umożliwiać nadanie uprawnienia do zakładania spraw przez pracownika tylko w określonych kategoriach RWA.

6.12. Akceptacja i zatwierdzanie dokumentów [N]

1. [K] System musi posiadać mechanizm akceptacji treści dokumentu lub wyrażenia zgody na prośbę zawartą w dokumencie przez przełożonego.
2. System musi umożliwiać tworzenie ścieżek akceptacji dokumentów:
 - a. Równoległych (kilka osób akceptuje jednocześnie)
 - b. Szeregowych (osoby akceptują jedna po drugiej).
 - c. mieszanych (równoległych i szeregowych)
3. W każdym kroku musi istnieć możliwość:
 - a. odmowy akceptacji/zatwierdzenia i powrotu do kroku wcześniejszego.
 - b. wprowadzenia uwag/komentarzy i modyfikacji w każdym kroku ścieżki
4. System musi umożliwić uruchomienie wielu ścieżek akceptacji dla danego dokumentu (w trakcie jednej uruchamiana jest druga).
5. [NP] Zatwierdzone w Systemie dokumenty MS Office powinny być automatycznie konwertowane do formatu PDF w wersji PDF/A.
6. [NP] System musi w przejrzysty sposób (widoczne w tym samym oknie) wizualizować hierarchię akceptacji dokumentu (np. musi być widoczne kto i kiedy dokonał akceptacji).
7. Akceptacja oznacza złożenie podpisu elektronicznego.

6.13. Zastępstwa [K]

1. System musi posiadać możliwość definiowania zastępstw w przypadku nieobecności pracowników.
2. System musi umożliwiać określenie osoby zastępującej oraz okres czasu w jakim będzie realizowane zastępstwo.
3. System musi oznaczać operacje wykonywane przez osobę zastępującą jako wykonane „w zastępstwie”.
4. [N] System musi podpowiadać przy próbie dekretacji na osobę nieobecną, o fakcie jej nieobecności, podpowiadać kto ją zastępuje i jak długo dana osoba będzie nieobecna.
5. [N] Zastępstwa mogą być w Systemie ustawiane przez:
 - a. użytkownika,
 - b. sekretariat komórki organizacyjnej, do której należy użytkownik,
 - c. przełożonych użytkownika.

6. [N] Jeżeli użytkownik prowadzi lub bierze udział w sprawach, to informacja o jego nieobecności musi dotrzeć do osoby nadzorującej daną sprawę.
7. [N] Musi być możliwość podglądu dla użytkownika grafiku zastępstw: kto i kiedy zastępuje jego i kogo i kiedy zastępuje on.
8. [N] Taki sam grafik musi być dostępny dla przełożonych w podziale dla każdego podległego pracownika oraz dla całej podległej komórki organizacyjnej.

6.14. Szablony dokumentów [K]

1. System musi umożliwiać definiowanie szablonów dokumentów tekstowych obsługiwanych przez pakiety biurowe Office (MS i Open) z poziomu Systemu z możliwością automatycznego wstawiania do treści dowolnych atrybutów pobieranych z Systemu, w szczególności danych dotyczących:
 - a. autora
 - b. adresata
 - c. dokumentu
 - d. sprawy
 - e. kodu kreskowego jednoznacznie identyfikującego dokument
2. System musi umożliwiać administrowanie szablonami, w szczególności: dodawanie, usuwanie, wersjonowanie oraz łączenie szablonów w grupy i podgrupy, nadawanie uprawnień do zarządzania szablonami.
3. System musi umożliwiać tworzenie nowych dokumentów na podstawie szablonów poza sprawami i w sprawie.
4. System musi umożliwiać tworzeniu korespondencji seryjnej w przypadku tworzenia dokumentów o tej samej treści adresowanych do wielu odbiorców.

6.15. Atrybuty obiektów [K]

1. System musi umożliwiać dodawanie, usuwanie i modyfikację atrybutów dowolnego obiektu w Systemie (dokumentu, sprawy, adresatów itp.),
2. System musi umożliwiać modyfikację, dodawanie oraz usuwanie atrybutów opisujących obiekty z możliwością określania co najmniej:
 - a. nazw,
 - b. kolejności ułożenia i wypełniania,
 - c. wartości domyślnej,
 - d. wymagalności wypełnienia,
 - e. reguł walidacji,
 - f. rodzaju, w tym w szczególności:
 - tekst jednolinijkowy,
 - tekst wielolinijkowy,
 - pola wyboru z możliwością wyboru „jeden z wielu” i „wiele z wielu”,
 - listy rozwijane z możliwością wyboru „jeden z wielu” i „wiele z wielu” z możliwością powiązania ze słownikami (nowym lub istniejącym),
 - daty/czasu,
 - URL.
3. [N] System musi umożliwiać określenie, które z atrybutów wyświetlane są w pierwszej kolejności jako podstawowe dla danego typu obiektu, a które jako dodatkowe np. na innych zakładkach (o ile System różnicuje atrybuty w ten sposób).

6.16. Powiadomienia [K]

1. System musi posiadać mechanizm powiadamiania użytkownika o zdarzeniach wynikających z bieżącej pracy w Systemie (nowe zdarzenia, dokumenty przydzielone, sprawy przydzielone, krok do wykonania w workflow, terminowość zadań).
2. [NP] Użytkownik musi mieć możliwość dostosowania otrzymywanych powiadomień do swoich potrzeb ze względu na zakres (dokumentów i spraw), rodzaj operacji oraz sposób i częstotliwości powiadamiania o zmianach w systemie.
3. Wszystkie powiadomienia muszą być prezentowane użytkownikowi w Systemie.
4. [NP] System musi umożliwiać wysyłanie wybranych powiadomień za pośrednictwem poczty e-mail. Wiadomość taka powinna zawierać bezpośredni link umożliwiający po zalogowaniu dostęp do obiektu którego dotyczy powiadomienie.
5. [NP] System musi umożliwiać wysyłanie wybranych powiadomień za pośrednictwem SMS.
6. Powiadomienia mają w szczególności dotyczyć:
 - a. informacji o nowych dokumentach, sprawach itp. do których użytkownik uzyskuje dostęp
 - b. informacji o zmianach w dokumentach, sprawach itp. do których jest przypisany lub ma dostęp
 - c. innych sytuacji wymagających reakcji użytkownika w Systemie w szczególności związanych z administracją systemem

6.17. Raportowanie [K]

1. System musi posiadać wbudowany lub zintegrowany z Systemem generator raportów.
2. Wszystkie raporty muszą być dostępne z poziomu interfejsu Systemu.
3. System musi umożliwiać nadanie uprawnień do raportów (w szczególności: użytkownikom, grupom, komórkom organizacyjnym, rodom).
4. System musi umożliwiać parametryzowanie raportów przez użytkownika końcowego.
5. Raporty muszą mieć możliwość konfiguracji, tak aby zakres danych prezentowanych w raporcie był zależny od uprawnień posiadanych przez użytkownika który go wykonuje.
6. System musi posiadać predefiniowane raporty dotyczące korespondencji przychodzącej, wychodzącej, dokumentów, pism i spraw, w tym:
 - a. wydruk dziennika pism, które w określonym dniu, przedziale czasu:
 - wpłynęły do określonej komórki organizacyjnej,
 - wyszły z określonej komórki organizacyjnej,
 - b. dotyczące statystyk i terminowości (dotyczące dokumentów, spraw i użytkowników, w podziale na komórki organizacyjne i okresy),
 - c. wynikające ze standardowej obsługi kancelaryjnej a dotyczącej dokumentów papierowych.
7. [NP] System musi posiadać mechanizm wykonywania automatycznego raportów co określony interwał czasu – definiowany dla każdego raportu oraz udostępniania go odpowiednim użytkownikom w Systemie lub za pośrednictwem e-mail.
8. System musi umożliwiać eksport raportu co najmniej do następujących formatów: TXT, XLS, PDF, DOC.
9. [N] System musi zapewnić możliwość modyfikowania istniejących raportów przez przeszkolonych pracowników Zamawiającego oraz umożliwiać definiowanie nowych raportów, w postaci tabelarycznej i graficznej (wykresy kołowe, słupkowe itp.) oraz raportów mieszanych tabelaryczno-graficznych oraz udostępnianie ich wybranym pracownikom Zamawiającego.
10. [N] Wykonawca zobowiązany jest do tworzenia raportów w Systemie w trakcie wdrożenia na podstawie przeprowadzonych analiz.

6.18. Struktura organizacyjna [K]

1. System musi umożliwiać odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Zamawiającego wraz z podległością służbową komórek organizacyjnych.
2. System musi umożliwiać dodawanie nowych komórek organizacyjnych oraz modyfikowanie istniejących co najmniej w następującym zakresie:
 - a. zmiany nazwy komórek organizacyjnych,
 - b. zmiany podległości komórek organizacyjnych,
 - c. likwidacji komórek organizacyjnych,
 - d. podziału komórki organizacyjnej na kilka nowych komórek organizacyjnych,
 - e. połączenia kilku komórek organizacyjnych w jedną nową komórkę organizacyjną,
 - f. dołączenie komórki organizacyjnej do innej komórki organizacyjnej.
3. [N] System musi umożliwiać modyfikowanie struktury organizacyjnej przez uprawnionego użytkownika w taki sposób aby:
 - a. zachowana była historia zmian,
 - b. możliwe było dziedziczenie uprawnień do spraw w toku a także zakończonych przez inne (nowe) jednostki organizacyjne wg ich właściwości, jednostki nowotworzone muszą być zasilone przekazanymi sprawami, jednostki likwidowane przekazują sprawy do komórki organizacyjnej przejmującej
 - c. systemy raportowania rozpoznawały takie sytuacje i uwzględniały je w informacjach przekazywanych do użytkowników systemu.
4. System musi umożliwiać obsługę zespołów zadaniowych, do których należeć będą pracownicy z różnych jednostek organizacyjnych, ale sprawę prowadzi konkretna komórka organizacyjna (np. komisja przetargowa).
5. System musi uwzględniać funkcje pełnione przez osoby, np. osoba z danej komórki organizacyjnej pełni funkcję w innej komórce organizacyjnej.

6.19. Wyszukiwanie [K]

1. System musi posiadać mechanizm wyszukiwania po wszystkich atrybutach obiektów (standardowe) oraz pełnotekstowe wyszukiwanie dokumentów (na podstawie zawartej w nich treści) co najmniej dla następujących formatów: plików pakietu MsOffice 2003/2007 i nowszych, OpenOffice 3 i nowszych, PDF.
2. [NP] Wyszukiwanie pełnotekstowe musi uwzględniać polską fleksję (odnajdywanie wyrazów niezależnie od ich formy gramatycznej), oraz z uwzględnieniem różnego kodowania znaków narodowych. System musi prezentować wyniki wyszukiwania pełnotekstowego wraz z prezentacją kontekstu i wskazania ilości oraz kontekstu wystąpień poszukiwanych wyrazów. Uwaga: Indeksowanie pełnotekstowe powinno odbywać się w godzinach najmniejszego obciążenia systemu (np. po godzinach pracy, w nocy)
3. Mechanizm wyszukiwania musi uwzględniać posiadane przez użytkowników uprawnienia.
4. Wyszukiwanie obiektów (dokumentów, spraw, kontrahentów itp.) musi być możliwe wg dowolnego atrybutu z określeniem sposobu dopasowania do kryterium wyszukiwania (równy, nierówny, podobny, zaczynający się na, kończący się na, zawierający itp. z możliwością używania znaków globalnych typu * - dowolny ciąg znaków, ? – jedna litera itp.), wyszukiwania w oparciu o wielu atrybutów (połączonych warunkami logicznymi typu AND, OR itp).
5. [NP] System musi umożliwiać nadanie uprawnienia umożliwiającego użytkownikowi wyszukiwanie pism w całym Systemie bez możliwości zapoznania się z treścią pisma.
6. [N] System musi umożliwiać wyszukiwanie pism i spraw przez użytkowników wg określonych atrybutów podstawowych (domyślnych) i zaawansowanych

- a. atrybuty do wyszukiwania podstawowego zostaną ustalone z Wykonawcą podczas wdrożenia systemu,
 - b. wyszukiwanie zaawansowane musi obejmować zakresem wszystkie cechy (atrybuty) opisujące obiekty.
7. [N] Użytkownik musi mieć możliwość zdefiniowania swoich kryteriów wyszukiwania i zapisania ich w Systemie pod dowolną nazwą.
8. [N] System musi umożliwiać użytkownikowi wybór czy pokazywać w wyszukiwarce ostatnią zaakceptowaną wersję pisma czy ostatnią w ogóle (nawet wersje robocze). Jeśli istnieją wersje późniejsze ale robocze, to system musi o tym informować użytkownika. Otwarcie takiej wersji może nastąpić tylko po świadomym wyborze użytkownika.
9. [N] System musi umożliwić użytkownikowi zagłębianie się w szczegóły wyszukanego elementu (np. jeśli wyszukiwany był dokument/sprawa, to wybranie wyszukanej pozycji musi umożliwić wyświetlenie informacji szczegółowych dot. dokumentu/sprawy o ile użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia do danego dokumentu/sprawy)

6.20. Podpis elektroniczny [K]

1. System musi zapewnić obsługę (podpisywanie, weryfikacja, znakowanie czasem) podpisu elektronicznego kwalifikowanego i niekwalifikowanego.
2. Musi istnieć możliwość złożenia podpisu z poziomu Systemu bez konieczności uruchamiania zewnętrznych dedykowanych aplikacji.
3. System musi sygnalizować użytkownikowi, że dany dokument jest podpisany elektronicznie.
4. System musi obsługiwać podpis w formatach stosowanych przez działające na rynku polskim Centra Certyfikacji, w tym m.in. w formacie XAdES.
5. [NP] System musi umożliwiać weryfikację certyfikatów w oparciu o OCSP i CRL.
6. [N] System musi umożliwiać obsługę: podpisów zewnętrznych (dołączanych), wewnętrznych (otaczających), kontrasygnat, równoległych.
7. System musi automatycznie weryfikować podpis elektroniczny oraz znacznik czasu, o ile był użyty (bez konieczności ręcznego uruchamiania dodatkowego oprogramowania).
8. System musi umożliwiać podpisanie dokumentów w dowolnym formacie.
9. [N] System musi być zgodny z pl.ID.

6.21. Polecenia (służbowe) [N]

1. System musi umożliwiać obsługę poleceń służbowych wydawanych zarówno przez przełożonych swoim podwładnym, jak i pracownikom pomiędzy sobą.
2. Polecenia mają formę zadań do realizacji.
3. Musi być możliwość monitorowania poleceń.
4. Polecenia muszą być obsługiwane podobnie jak dekrety, z tą różnicą, że tutaj „dekretujemy” polecenie, a nie pismo.
5. System musi umożliwiać dołączenie pliku lub sprawy do polecenia.
6. System musi umożliwiać przekazywanie poleceń służbowych jednocześnie do wybranych lub wszystkich pracowników komórki organizacyjnej, członków zespołów zadaniowych (np. komisji przetargowych).

6.22. Wirtualne biurko (eBiurko) [N]

1. [NP] System musi umożliwiać personalizację interfejsu i dostosowanie go do indywidualnych wymagań użytkowników – tworząc tzw. eBiurko. Powinno ono składać się z:

- a. elementów predefiniowanych (konfigurowanych przez administratorów systemu dla użytkowników ze względu na role pełnione w systemie i nadane uprawnienia),
 - b. część prywatną umożliwiającą szybki dostęp w szczególności do dokumentów i spraw danego użytkownika (np. moje: dokumenty, sprawy, zadania, polecenia itp.),
 - c. część podręczną, umożliwiającą dopasowywania sposobu wykonywania typowych zadań oraz dostępu "na skróty" do potrzebnych funkcji czy obszarów systemu (ulubione, najczęściej wykonywane operacje w systemie, wybranych dokumentów, spraw czy też raportów); możliwość ustawienia linków do innych zewnętrznych zasobów z możliwością ich grupowania.
2. Musi być możliwość nadzorowania spraw, tzn. informowania użytkownika przez System o działaniach na danym RWA, danej sprawie (np. dodany nowy dokument, nowa wersja dokumentu, wykonano operację na sprawie, dokumencie itp.).

6.23. Workflow [K]

1. System musi zapewniać mechanizmy definiowania i obsługi przepływu pracy (Workflow).
2. System musi posiadać narzędzie do graficznego budowania ścieżek workflow zgodnie z BPMN bez konieczności posiadania przez osoby je tworzące wiedzy programistycznej (znajomości określonego języka/ów programowania). Moduł musi być w pełni zintegrowany z Systemem, tak aby możliwe było uruchamianie procesów workflow z poziomu interfejsu Systemu oraz przechowywania wyników procesów w postaci obiektów (np. dokumentów) w Systemie.
3. [NP] System musi umożliwiać eksport, import definicji procesu co najmniej do jednego z dwóch następujących języków definiowania procesów biznesowych: XPDŁ, BPEŁ.
4. Możliwości modułu:
 - a. Graficzne (metodą drag&drop i WYSIWIG) tworzenie i edycja formularzy zintegrowana z pozostałymi modułami Systemu m.in. w zakresie gromadzonych i przetwarzanych danych.
 - b. Możliwość definiowania interfejsów do i z innych systemów (WebService, SQL, pliki wymiany danych) jako kroków procesu.
 - c. [N] Możliwość automatycznego uruchamiania procesów w wyniku zajścia określonych zdarzeń w Systemie bądź poza nim (np. spełnienie warunku/zmiana atrybutu dla określonego obiektu w Systemie, wywołanie przez Webservice itp.)
 - d. Możliwość stosowania operacji arytmetycznych, logicznych, porównań w procesach na danych logicznych, liczbowych, tekstowych i datach.
 - e. Możliwość wysyłania powiadomień e-mailowych w dowolnym momencie procesu (np. o konieczności wykonania określonej akcji w systemie, powiadomienie o zaistnieniu określonego zdarzenia bądź wejściu procesu w określony stan).
 - f. Obsługa mechanizmów zatwierdzenia operacji w danym kroku lub odrzucania i powrotu do kroku poprzedniego.
 - g. Obsługa wielu rozgałęzień w tworzonych procesach (dany krok rozgałęzia się na kilkanaście równoległych ścieżek) z późniejszym zebraniem informacji ze wszystkich równoległe biegnących ścieżek.
 - h. Możliwość podejmowania decyzji w procesie i dalszego biegu procesu w zależności od podjętej decyzji (np. wybór podległego pracownika który ma wykonać określone działanie w kolejnym kroku procesu, wybrana wartość w danym kroku procesu).
 - i. Możliwość korzystania z obiektów, danych i wartości słownikowych dostępnych w Systemie w procesach workflow (możliwość prezentacji, modyfikacji, dodawania nowych, wykorzystania w formularzach).
 - j. [N] Możliwość testowania procesów przed ich produkcyjnym uruchomieniem.
 - k. [N] Możliwość symulacji przebiegu procesów umożliwiającą dokonywanie optymalizacji przebiegów.

- I. [N] Możliwość wysyłania powiadomień SMS w dowolnym momencie procesu (np. o konieczności wykonania określonej akcji w systemie, powiadomienie o zaistnieniu określonego zdarzenia bądź wejściu procesu w określony stan).
5. [NP] Możliwości modułu w zakresie formularzy:
- a. możliwość umieszczenia w formularzu co najmniej następujących elementów:
 - grafika (z pliku graficznego) oraz jako tło,
 - pole tekstowe statyczne (etykieta),
 - pole tekstowe (formaty: znakowe, data/czas, liczba) z możliwością określenia ilości znaków,
 - obszar tekstowy (ang. text area),
 - lista rozwijalna z danymi z listy utworzonej ręcznie,
 - lista rozwijalna z danymi z tabeli (zewnętrznego źródła danych),
 - pole opcji z możliwością ustawienia wartości domyślnej,
 - pole wyboru (radio),
 - grupa pól radio (możliwość wyboru jednego z kilku),
 - pole typu link (do strony, adresu e-mail, pliku),
 - kalendarz z możliwością sprzężenia z polem,
 - podział na strony formularza oraz przyciski nawigacyjne (następna, poprzednia, pierwsza, ostatnia, zamknij, anuluj),
 - przycisk akcji,
 - dodanie załączników w postaci plików.
 - b. Musi być możliwość formatowania czcionki co najmniej w zakresie wielkości, kroju i koloru czcionki oraz koloru tła.
 - c. Musi być możliwość wstawiania tabeli w formularzu, z uwzględnieniem tabel dynamicznych (o zmiennej liczbie wierszy).
 - d. Musi być możliwość pobierania danych do pól formularza z zewnętrznych źródeł danych (baz danych).
 - e. Musi być możliwość realizacji funkcji wytnij, kopiuj, wklej w zakresie elementów formularza.
 - f. Musi być możliwość tworzenia opisów (komentarzy) do pól formularza na etapie jego tworzenia opisujących np. sposób wypełniania.
 - g. Musi być możliwość wypełniania automatycznego pól wnioskująca z kontekstu jego uruchomienia np. danymi osoby wypełniającej.
 - h. Musi być możliwość oznaczania pól jako wymagalne do wypełnienia. Musi być automatyczna kontrola braku wypełnienia takich pól.
 - i. Musi być możliwość walidacji wprowadzanych do formularza danych.
 - j. Musi posiadać kreator walidacji umożliwiający tworzenie walidacji złożonych (np. z wykorzystaniem równań logicznych, arytmetycznych, algorytmów warunkowych, definiowaniem zależności między obiektami formularza itp.), z możliwością eksportu i importu zasad walidacji.
6. [K] Jeżeli oferowany moduł Workflow jest produktem firmy trzeciej zintegrowanym z oferowanym Systemem to musi istnieć możliwość wykorzystania modułu workflow przez inne systemy Zamawiającego.

6.24. Historia operacji [K]

1. System musi zapewnić prowadzenie kontroli dostępu do zasobów (musi rejestrować każdą udaną lub nieudaną próbę dostępu do zasobów).
2. System musi rejestrować wszystkie zdarzenia dotyczące szczegółów operacji w nim wykonywanych, w szczególności operacje na dokumentach, sprawach, użytkownikach, strukturze

organizacyjnej, RWA w tym także operacji wykonywanych przez System automatycznie.

3. System musi umożliwiać administratorowi wgląd w historię operacji z możliwością filtrowania co najmniej ze względu na: czas od... do..., użytkownika, rodzaj operacji, obiekt (np. dokument, sprawa) z możliwością sortowania po poszczególnych kryteriach.
4. [N] Dostęp do historii operacji poszczególnych obiektów powinien być możliwy bezpośrednio z ich poziomu dla osób posiadających odpowiednie uprawnienia z uwzględnieniem pkt 2 w zakresie filtrowania.

6.25. Archiwum [N]

1. Dla spraw prowadzonych elektronicznie System musi stanowić archiwum zakładowe w rozumieniu przepisów Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi.
2. System musi zapewniać przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych dokumentów jak również brakowanie dokumentów przeterminowanych (ścieżka trójstopniowa) i ich definitywne usuwanie z Systemu.
3. Dla dokumentów kategorii A System musi umożliwiać przekazywanie ich w paczkach archiwalnych (z metadanymi) do Narodowego Archiwum Cyfrowego.
4. Dla spraw prowadzonych papierowo, System musi umożliwiać przekazywanie ich kopii elektronicznych do funkcjonującego u Zamawiającego systemu obsługi archiwum zakładowego.
5. Dla spraw prowadzonych tak elektronicznie jak papierowo System musi umożliwiać ich przygotowanie do przekazania do archiwum zakładowego - zaznaczenie spraw niezakończonych oraz nadanie uprawnień dla archiwum w celu wstępnej weryfikacji poprawności opracowania materiałów do przekazania do archiwum.

6.26. Administracja systemem [K]

1. System musi posiadać wydzielony moduł do jego administracji.
2. [N] System musi umożliwiać zarządzanie wszystkimi parametrami i funkcjami Systemu opisanymi w niniejszym dokumencie.
3. [N] System musi umożliwiać zarządzanie na poziomie globalnym (dot. całego Systemu), lokalnym (poprzez delegowanie uprawnień w zakresie danej komórki organizacyjnej) oraz stanowiskowym (zarządzanie eBiuurkiem).
4. System musi umożliwiać zarządzanie użytkownikami przez uprawnionych pracowników, w tym m.in. tworzenie użytkowników, grup użytkowników, definiowanie ich uprawnień, blokowanie kont itp.
5. System musi dawać możliwość administrowania przez uprawnionych pracowników poszczególnymi modułami Systemu w zakresie zawartości słowników, edycji szablonów itp.
6. [N] System musi wyświetlać informacje dotyczące ilości i listę aktualnie zalogowanych użytkowników z możliwością podglądu ostatnio wykonywanych operacji przez każdego z nich.
7. System musi umożliwiać wprowadzenie i wyświetlanie komunikatów dla użytkowników dostępnych na stronie logowania do Systemu, z możliwością wglądu w ich historię. Komunikat musi zawierać co najmniej następujące informacje: data i treść komunikatu z możliwością ustawienia czasu wyświetlania użytkownikom.

6.27. Bezpieczeństwo [N]

1. System ma zapewnić utrzymanie spójności baz danych, poprzez niedopuszczanie do sytuacji istnienia danych zawierającej odniesienia do innych danych, które uległy wykasowaniu.

2. System ma uniemożliwiać aktualizację danych (blokować wykonanie operacji) przez użytkownika próbującego tego dokonać w sytuacji, gdy inny użytkownik korzysta z tych samych danych, a ich modyfikacja mogłaby wpłynąć na wynik wykonywanej przez tego użytkownika operacji.
3. Aplikacja musi gwarantować spójność transakcji (zapis „wszystko albo nic”).
4. System ma mieć wbudowane mechanizmy kontroli spójności zawartości baz danych.
5. System musi umożliwiać okresowe wykonywanie, w sposób zautomatyzowany, pełnej kopii bezpieczeństwa.

6.28. Uprawnienia i role [K]

1. System musi zapewnić mechanizm zarządzania uprawnieniami do funkcji i gromadzonych danych (obiektów) oraz określenia różnych poziomów uprawnień.
2. System musi posiadać mechanizmy definiowania ról wynikających ze struktury organizacyjnej (np. ściśle kierownictwo wraz z sekretariatami, dyrektor, sekretariat, kierownik biura, pracownik) Zamawiającego. Role te będą zazwyczaj definiowane w kontekście jednej lub kilku komórek organizacyjnych.
3. System musi umożliwiać przypisanie jednej osobie kilku ról (predefiniowanych zestawów uprawnień np. w danej komórce organizacyjnej).
4. [N] System musi posiadać mechanizm nadawania uprawnień, dostępu do dokumentów lub spraw określonego rodzaju w skali WZP (np. wszystkie sprawy z danej kategorii RWA, dokument określonego rodzaju np. umowa).
5. System musi automatycznie nadawać uprawnienia dostępu dla dokumentów utworzonych przez użytkownika, zadekretowanych na niego lub wynikających z ról lub funkcji pełnionych przez niego w Systemie.
6. [NP] System musi umożliwiać podgląd uprawnień efektywnych do danego obiektu (np. dokumentu, sprawy) tzn. nadanych bezpośrednio oraz wynikających z dziedziczenia z elementów nadrzędnych.
7. [NP] System musi umożliwiać wykonywanie czynności administracyjnych na poziomie danej komórki organizacyjnej.
8. [N] Mechanizm zarządzania uprawnieniami musi uwzględniać zastępstwa w Systemie.

6.29. Słowniki Systemu [K]

1. System musi być zbudowany w oparciu o słowniki zawierające ujednolicone dane wykorzystywane w różnych miejscach w Systemie.
2. System musi umożliwiać dodawanie nowych słowników i używanie ich jako atrybutów obiektów w Systemie.
3. System musi umożliwiać zarządzanie słownikami z możliwością dodawania, usuwania, modyfikowania samych słowników lub pozycji słowników przez uprawnione osoby. System nie może pozwalać na usunięcie pozycji słownika lub samego słownika jeśli jest używany w Systemie.
4. [N] Wszystkie słowniki niezbędne do konfiguracji i produkcyjnego uruchomienia systemu muszą zostać zdefiniowane w trakcie etapu analizy.

7. WYMAGANIA FUNKCJONALNE DOTYCZĄCE SYSTEMU RBIP, RPKE, E-REGION, PORTALU, PLATFORMY EOD [N]

1. Systemy portalowe muszą być zbudowane na jednym silniku (platformie) CMS (system zarządzania treścią).
2. Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP) będąca częścią Systemu RPKE musi być autonomicznym podsystemem. W szczególności musi umożliwiać komunikację zewnętrznych interesantów z

Zamawiającym niezależnie od funkcjonowania (stanu) innych systemów informatycznych w siedzibie Zamawiającego.

3. System e-Region ma być obsługiwany przez mechanizm ESP.
4. Elektroniczna Skrzynka Podawcza musi współpracować z platformą e-PUAP.
5. Portal regionalny (Portal), musi:
 - a. Być publicznie dostępny, miejscem swobodnego kontaktu internautów, musi posiadać następujące funkcjonalności:
 - Forum,
 - Grupy dyskusyjne,
 - Listy mailingowe,
 - Newsletter,
 - Czat,
 - Komunikator.
 - b. Powinien zapewnić promocję województwa zachodniopomorskiego.
 - c. Umożliwiać zastosowanie rozwiązań mobilnych.
 - d. Być przystosowanym do używania przez osoby niepełnosprawne.
 - e. Portal zasilony zostanie wieloma różnymi informacjami z wielu dziedzin – gospodarki, turystyki, kultury, sztuki, historii, które nie są obecnie dostępne w wersji elektronicznej. Treści uznane za szczególnie istotne zostaną wprowadzone do systemu przez digitalizację lub skanowanie.
 - f. Swoim obszarem powinien obejmować promocję turystyczno-gospodarczą województwa zachodniopomorskiego. W jego skład wejdą co najmniej następujące obszary dziedzinowe:
 - Turystyka,
 - Gospodarka,
 - Inwestycje,
 - Społeczność .
 - g. Umożliwiać gromadzenie zasobów przygotowywanych przez internautów, aktywne szerzenie dostępnej wiedzy oraz mechanizmów umożliwiających bieżące wykorzystanie tej wiedzy (np. multimedialne przewodniki, bazy danych, plany miast, aktywne mechanizmy promocji gospodarczej itp.).
 - h. Posiadać narzędzia informatyczne umożliwiające sprawne zarządzanie treścią portalu.
 - i. Posiadać rozwiązania informatyczne umożliwiające współtworzenie portalu przez internautów (interakcję) w możliwie najszerszym zakresie (Web 2.0).
 - j. Posiadać rozwiązania informatyczne umożliwiające szeroki zakres wykorzystania dostępnych zasobów.
6. Informacje serwisów informacyjnych mają być gromadzone we wspólnej bazie opartej o CMS. CMS podzielony zostanie na obszary odpowiadające poszczególnym częściom merytorycznym z uprawnieniami do modyfikacji przez uprawnionych użytkowników. Przez wzajemne powiązania z poszczególnymi treściami zapewniona zostanie spójność systemu oraz wyeliminowana powielanie tych samych informacji w różnych częściach.
7. Portal, System RBIP, e-Region, RPKE muszą posiadać przynajmniej następujące wersje językowe oprócz polskiej: angielską, niemiecką, rosyjską.
8. Systemy muszą realizować założenia opisane w Załączniku nr 1b do SIWZ.
9. W przypadku Systemów RBIP, RPKE oraz Platformy EOD Wykonawca musi zapewnić funkcjonalność, zainteresowanym JST lub samorządowym jednostkom organizacyjnym, dostępu i użytkowania na zasadzie licencji zewnętrznych (Platforma ESP, Platforma BIP, Platforma EOD)

8. POZOSTAŁE WYMAGANIA DOTYCZĄCE SYSTEMÓW

8.1. Ograniczenia, założenia i zależności [N]

1. System EOD będzie realizował obieg tylko i wyłącznie dokumentów jawnych, nie oznaczonych żadną z klauzul w obszarze dokumentów niejawnych.
2. System EOD musi być zgodny z instrukcją kancelaryjną obowiązującą u Zamawiającego.
3. Systemy muszą być w pełni skonfigurowane, a więc przygotowane do realizacji wszystkich wymaganych funkcjonalności wg założenia „pod klucz”.
4. Systemy muszą umożliwiać generowanie raportu danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji udostępnianych danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji generowania raportu danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024).
5. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania wniosku o rejestrację Systemów w GIODO.
6. **Systemy muszą realizować wszystkie wymagania wynikające z aktów prawnych mających wpływ na jego pracę w szczególności wskazanych w niniejszym dokumencie.**
7. Wykonawca zobowiązany jest do dostosowania Systemów do zmian aktów prawnych mających wpływ na dostarczone Systemy i realizowaną przez nie funkcjonalność w ramach świadczonych usług gwarancyjnych, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu. Systemy muszą być dostosowane do zmian aktów prawnych przed ich wejściem w życie.

8.2. Architektura, budowa i bezpieczeństwo Systemów [K]

1. Architektura Systemów musi mieć budowę trójwarstwową (warstwa bazodanowa, warstwa aplikacyjna, warstwa interfejsu użytkownika).
2. Konstrukcja Systemów musi zapewniać redundancję poszczególnych elementów, tak aby awaria któregośkolwiek z nich nie powodowała braku dostępności całych Systemów.
3. Systemy muszą posiadać konstrukcję modułową, umożliwiającą niezależne, stopniowe uruchamianie różnych funkcjonalności.
4. Systemy muszą uniemożliwiać dostęp do funkcji i zgromadzonych w nich danych z pominięciem mechanizmów bezpieczeństwa.
5. Systemy muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa w zakresie dostępu użytkowników do zasobów Systemów poprzez zapewnienie bezpiecznego kanału dostępu i zastosowanie mechanizmów uwierzytelniania i autoryzacji użytkownika.
6. Systemy muszą zapewniać spójność słowników tworzonych i używanych w Systemach.
7. Systemy muszą być całkowicie spolonizowane, co oznacza, że wszelkie komunikaty, powiadomienia, alerty, elementy interfejsu użytkownika muszą być w języku polskim z wyłączeniem części administracyjnej gdzie mogą występować w języku angielskim.
8. [N] Punkt 7 nie dotyczy wersji językowych Portalu, Systemu RBIP, e-Region, RPKE.
9. Systemy muszą posiadać interfejsy programistyczne wykorzystujące jako standard komunikacyjny WebServices, pozwalające na bezpieczną wymianę danych z innymi systemami.
10. Systemy muszą posiadać możliwość konfiguracji i rozwoju w oparciu o dostarczone w ramach jego budowy narzędzia.
11. Systemy muszą zapewniać bezpieczeństwo i poufność zgromadzonych dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.
12. [N] Interfejs użytkownika musi posiadać standardowe cechy aplikacji webowej:

- a. musi być oszczędny („lekki”) i czytelny – muszą być wyeliminowane zbędne elementy graficzne,
 - b. musi być zoptymalizowany do wyświetlania się w rozdzielczości 1024x768 i wyższej,
 - c. dostęp do systemu musi odbywać się z wykorzystaniem przeglądarki internetowej, Zamawiający wymaga jego prawidłowego działania co najmniej w przeglądarce Internet Explorer w wersji 7 i nowszych oraz przeglądarce Mozilla Firefox 3.5 i nowszych,
 - d. Systemy muszą umożliwiać dostosowanie ekranu startowego do wymagań Zamawiającego.
13. Komunikacja użytkownika z Systemem EOD musi odbywać się za pomocą połączenia szyfrowanego SSL.
 14. [N] Systemy muszą być odporne na znane techniki ataku i włamań, typowe dla technologii w której zostały wykonane. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia audytu bezpieczeństwa Systemów, przez wybraną firmę trzecią. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wyników audytu i naprawy wszystkich zidentyfikowanych luk w bezpieczeństwie Systemów.
 15. Systemy muszą umożliwiać określenie czasu nieaktywności, po którym wylogują użytkownika.
 16. Systemy muszą zostać zrealizowane w oparciu o silnik bazy danych dostarczony przez Wykonawcę w ramach Zadania nr I Umowy.
 17. [N] Zamawiający dopuszcza możliwość wykorzystania w Systemach już istniejących rozwiązań, w tym oprogramowania open source, jednak muszą one zostać w pełni zaimplementowane i zintegrowane z Systemami zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
 18. Systemy muszą filtrować i walidować wszystkie dane wejściowe (np. wprowadzane przez użytkowników) w celu zminimalizowania ryzyka naruszenia integralności Systemów bądź danych.
 19. [N] Systemy muszą działać zgodnie z zasadą jednokrotnej rejestracji użytkownika zewnętrznego i jednokrotnego logowania.

8.3. Kody źródłowe [N]

1. Wykonawca przekaze Zamawiającemu udokumentowane kody źródłowe i binarne oprogramowania Systemów. Nie dotyczy to gotowych komponentów firm trzecich zastosowanych w dostarczanych Systemach.
2. Zamawiający nie będzie tych danych rozpowszechniał, a będzie ich używał jedynie w procedurach mających na celu użytkowanie i modyfikacje Systemów.
3. Użycie kodu źródłowego przez Zamawiającego bez zgody Wykonawcy w okresie gwarancyjnym, skutkujące jego zmianami, powoduje utratę uprawnień gwarancyjnych w zakresie zmodyfikowanego obszaru, o ile zmiany nie zostały zatwierdzone przez Wykonawcę.
4. Wykonawca przekaze Zamawiającemu kody źródłowe poszczególnych Systemów przed zakończeniem poszczególnych Zadań nr od II do VI.
5. Każda modyfikacja lub aktualizacja Systemów przez Wykonawcę musi skutkować przekazaniem Zamawiającemu aktualnej udokumentowanej wersji kodów źródłowych.

8.4. Integracja z innymi systemami

8.4.1. Active Directory i LDAP [N]

1. [NP] Systemy muszą być zintegrowane z usługami katalogowymi Active Directory Windows Server 2003/2008/2008 R2 oraz umożliwiać integrację z usługą katalogową LDAP.

2. Uwierzytelnianie w Systemach musi odbywać się z wykorzystaniem protokołu Kerberos i logowania szyfrowanego. Obydwa rozwiązania mają być jednocześnie (bez dokonywania zmian w konfiguracji dla wszystkich klientów). Systemy powinny umożliwiać logowanie poprzez Kerberos (jedno hasło do wszystkich Systemów) oraz poprzez logowanie szyfrowane. Logowanie szyfrowane będzie wykorzystywane w przypadku problemów z uwierzytelnianiem na danej stacji klienckiej. Systemy powinny umożliwiać awaryjne logowanie ręczne do wszystkich Systemów przez każdego użytkownika o zwykłych uprawnieniach.
3. Centrum dystrybucji kluczy (KDC) protokołu Kerberos powinno wykorzystywać kontrolery domeny Active Directory Windows Server 2003/2008/2008R2. Usługa katalogowa Active Directory przechowuje wszystkie hasła klientów i informacje o kontaktach. Zaimplementowane rozwiązanie powinno uwzględniać istnienie dwóch lasów Active Directory z zestawionymi relacjami zaufania.
4. Systemy muszą umożliwiać ustawienie kilku serwerów w oparciu, o które kolejno będzie przeprowadzana autentykacja w celu zapewnienia ciągłości dostępu do Systemów w przypadku niedostępności lub awarii jednego z nich.
5. Systemy muszą weryfikować dostępność serwera przed próbą autentykacji użytkownika w oparciu o ten serwer.
6. Administrator musi posiadać możliwość wskazania, którzy użytkownicy są autentykowani w oparciu o Active Directory, a którzy w oparciu o lokalną bazę haseł.
7. W przypadku autentykacji opartej o lokalną bazę haseł Systemy mają blokować dostęp do systemów po kilkukrotnym wprowadzeniu niewłaściwego hasła podczas próby logowania oraz sygnalizować to zdarzenie administratorowi (czas blokady i limit prób określany jest przez administratora).
8. Systemy muszą obsługiwać wygasające hasła w Active Directory tj.:
 - a. informować użytkownika o zbliżającym się terminie wygaśnięcia hasła oraz o przekroczeniu tego terminu wraz z informacją o liczbie pozostałych logowań dodatkowych,
 - b. umożliwiać zmianę hasła na nowe,
 - c. informować o zablokowaniu konta.

8.4.2. Microsoft Exchange 2010 [N]

1. Systemy muszą umożliwiać integrację z serwerem poczty elektronicznej Microsoft Exchange 2010 oraz z serwerem poczty elektronicznej Exim. Rozwiązanie musi funkcjonować w oparciu o Microsoft Outlook 97/2000/2002/2003/2010.
2. Systemy muszą wspierać komunikację w czasie rzeczywistym w oparciu o protokół XMPP (Extensible Messaging and Presence Protocol). Na stacjach klienckich powinien funkcjonować klient (komunikator), natomiast na serwerze powinien być zainstalowany serwer XMPP (jabber).

8.4.3. ePUAP [K]

Systemy muszą być zintegrowane z platformą e-PUAP co najmniej w zakresie następujących obszarów integracji (usług) wskazanych na stronie <http://epuap.gov.pl> (Pomoc / Pomoc dla Integratorów / Dokumentacja i przykłady / Obszary integracji).

- a. Obsługa dokumentów (odbieranie i wysyłanie).
- b. Słowniki.

8.4.4. DNS i NTP [N]

Systemy muszą współpracować z następującymi usługami i systemami działającymi u Zamawiającego : Serwerami DNS i NTP.

8.4.5. Symantec Backup Exec [N]

Systemy muszą umożliwiać dokonywanie backupu wszystkich danych za pośrednictwem klienta oprogramowania do backupu Symantec Backup Exec. Zamówienie odpowiedniej ilości licencji klienckich umożliwiające dostęp do konkretnych systemów leży w gestii Wykonawcy.

8.4.6. Pakiety oprogramowania biurowego [N]

1. Systemy muszą być niezależne od wyboru pakietów biurowych (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny itp.) służących do tworzenia i uaktualniania poszczególnych dokumentów przez użytkowników.
2. [NP] Dla dokumentów pakietu MS Office w wersji 2003 lub nowszej musi zapewnić bezpośrednią integrację: otwarcie dokumentu bezpośrednio z Systemów, edycja dokumentu w odpowiednim narzędziu pakietu Office oraz zapisanie bezpośrednio z aplikacji Office do Systemów.
3. [NP] Systemy muszą zapewniać obsługę wersji roboczych dokumentu, czyli dawać możliwość zapisania dokumentu w Systemach jako aktualnie edytowaną wersję lub nową z możliwością wyłączenia mechanizmu (zapis zawsze jako nowa wersja).

8.4.7. Bramka SMS [N]

1. Systemy muszą być zintegrowane z bramką SMS umożliwiającą obsługę wszystkich telefonów urzędników zarejestrowanych w systemach.
2. Bramka musi umożliwiać integrację za pomocą: Webservice, HTTP (POST i GET), poczty e-mail.

8.5. Interfejsy zewnętrzne [N]

1. [NP] Systemy muszą być wyposażone w bezpieczne usługi Webservice oparte o SOAP umożliwiające innym systemom wyszukiwanie i pobieranie informacji o obiektach i ich metadanych zgromadzonych w systemach (rejstry, dokumenty, sprawy, książka adresowa itp), w szczególności:
 - a. możliwość rejestrowania dokumentów,
 - b. możliwość zakładania spraw i wstawiania do nich dokumentów,
 - c. możliwość pobierania informacji o konkretnych obiektach w Systemach (dokumenty wraz z plikami i ich wersjami, sprawy, rejstry, książka adresowa itp.),
 - d. możliwość wyszukiwania obiektów w Systemach,
 - e. możliwość pobierania informacji o stanie realizacji spraw.
2. Systemy muszą zapisywać w historii operacji wszystkie działania wykonywane za pośrednictwem tych usług.

8.6. Użyteczność, estetyka, ergonomia i dostępność [N]

Systemy muszą spełniać następujące wymagania:

1. **Pokazywanie statusu systemu.** System musi zawsze informować użytkownika co się dzieje poprzez odpowiednie potwierdzenie wykonywanych operacji oraz komunikaty o wykonywanych operacjach.
2. **Zgodność pomiędzy systemem a rzeczywistością.** System musi używać do komunikacji z użytkownikiem zrozumiałego języka i posługiwać się zrozumiałymi analogiami zaczerpniętymi z rzeczywistości.
3. **Użytkownik musi posiadać pełną kontrolę nad wykonywanymi w systemie działaniami.** Użytkownicy często wybierają błędne opcje i dlatego powinni mieć zapewnione "wyjście awaryjne," np. za pomocą funkcji "cofnij" i "powtórz", „anuluj” itp. (Wydostanie się z części systemu, która go nie interesuje, bez zniszczenia lub modyfikacji danych).
4. **Standaryzacja i zachowanie spójności.** Te same słowa, symbole, kolory, sytuacje i działania powinny być stosowane w jednakowy sposób w całym systemie, w zgodzie z zasadami przyjętymi dla danego środowiska, platformy czy systemu. (Użytkownicy powinni być w stanie nauczyć się kolejności czynności w jednej części systemu i użyć jej w innej otrzymując podobny rezultat).
5. **Zapobieganie błędom.** Dopracowanie dialogu z użytkownikiem w taki sposób aby użytkownik nie był w stanie generować błędów poprzez wybranie dowolnych opcji dostępnych w interfejsie.
6. **Stosowanie list wyboru.** Stosowanie wszędzie gdzie to jest możliwe w systemie list wyboru oraz wartości słownikowych tak aby działania użytkownika powinny być wynikiem wyboru z listy, a nie przywoływania z pamięci; wszystkie potrzebne w danej sytuacji informacje i instrukcje powinny być cały czas widoczne na ekranie, aby nie obciążać pamięci użytkownika.
7. **Zapewnienie elastyczności i efektywności.** Użytkownicy powinni mieć możliwość dopasowywania sposobu wykonywania typowych zadań oraz dostępu "na skróty" do potrzebnych funkcji czy obszarów systemu (ulubione; najczęściej wykonywane operacje w systemie; dane do których powinien mieć dostęp na bieżąco. Takie skróty pozwalają zaawansowanym użytkownikom na pomijanie dialogów i komunikatów informacyjnych, których nie potrzebują).
8. **Interfejs graficzny.** Oszczędny („lekki”) i czytelny interfejs użytkownika. Eliminacja zbędnych elementów graficznych.
9. **Obsługa błędów.** Komunikaty o błędach powinny być sformułowane prostym i zrozumiałym dla przeciętnego użytkownika systemu językiem oraz powinny wskazywać typ problemu i sposób jego rozwiązania.
10. **Pomoc systemowa.** Powinna ona umożliwiać szybkie odnalezienie żądanej informacji, a instrukcje rozwiązywania problemów powinny być zwięzłe i dotyczyć zadań użytkownika.
11. **Czas reakcji systemu.** Czas odpowiedzi na zlecenie wykonania typowych operacji przez użytkownika (od momentu zatwierdzenia przez użytkownika zlecenia do czasu prezentacji kolejnego ekranu systemu) musi być krótszy niż 5 sekund (dla sieci LAN i WAN). W przypadku operacji których wykonanie ze względu na ich charakter będzie dłuższe niż wskazany czas odpowiedzi, system musi prezentować użytkownikowi informację o zajętości i informować o rodzaju wykonywanej operacji oraz ewentualnie o szacowanym czasie zakończenia jej wykonywania.
12. **Walidacja danych.** System musi być zdolny do weryfikowania wprowadzanych danych do formularzy tj. muszą istnieć słowniki systemowe oraz reguły na podstawie których będą weryfikowane dane wprowadzane do formularzy np. dane adresowe, wartości tekstowe, liczbowe, słowniki, maski wprowadzania danych itp.
13. **Podwójne kliknięcie.** System musi być odporny na tzw. podwójne kliknięcie w link lub przycisk na interfejsie. Operacja taka wywołana przez użytkownika nie może powodować nieprawidłowego działania systemu.
14. **Oznaczanie pól wymagalnych.** System musi oznaczać pola, których wypełnienie jest wymagane oraz weryfikować czy takie pola zostały wypełnione przez użytkownika.

15. **Sortowanie.** Liczby muszą być sortowane jak liczby, a nie jak tekst; tekst musi być sortowany zgodnie z alfabetem polskim.
16. **Formatowanie dat.** Format daty w polach powinien być możliwy do ustawienia przez Administratora merytorycznego. Sortowanie dat rosnąco i malejąco powinno być niezależne od formatu daty wyświetlanej.
17. **Minimalizacja ilości operacji.** Konstrukcja systemu musi uwzględniać minimalizację ilości operacji w systemie prowadzących do osiągnięcia zamierzonego celu.
18. **Dostosowanie interfejsu.** System ma umożliwiać dostosowanie wyglądu interfejsu do indywidualnych wymagań ergonomicznych przez administratora z dokładnością co najmniej do ról zdefiniowanych w systemie w zakresie: układu i zawartości menu, wyglądu i rozmieszczenia pól formatek (formularzy), sposobu nawigacji, wyglądu poszczególnych ekranów, czcionki, kolorów, itp.
19. **Jednorodna typografia z jednolitą szatą graficzną.** Systemy mają mieć spójną typologię i szatę graficzną zgodną z Systemem Identyfikacji Wizualnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
20. **Przerywanie operacji.** System ma umożliwiać przerywanie operacji, jeżeli użytkownik stwierdzi, że dana operacja zbyt długo trwa.

8.7. Analiza wydajności [N]

1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzania analizy wydajności Systemów. Testy wydajnościowe powinny zidentyfikować tzw. wąskie gardła czyli obszary systemu, dla których czas odpowiedzi przekracza założone maksimum.
2. W ramach testów wydajnościowych Systemy muszą być obciążany docelową ilością użytkowników jednocześnie w nim pracujących i wykonujących dowolne operacje w systemie przy czym co najmniej 30% z ich korzysta z mechanizmów wyszukiwania standardowego i pełnotekstowego (po połowie). Przy takim założeniu czas odpowiedzi systemu (załadowania się żądanej strony dla co najmniej 90% wszystkich żądań) nie może być dłuższy niż 5 sekund. (Dla połączenia LAN i WAN).
3. Wykonawca przeprowadzi również analizę wydajności Systemów dla kolejnych 5 lat przy założeniu, że w każdym kolejnym roku ilość danych w Systemach zwiększa się o ilość zaimportowaną do Systemach w trakcie wdrożenia.
 - a. Analiza musi potwierdzić spełnienie wymagania dotyczącego czasu odpowiedzi systemu wskazanego w pkt poprzedzającym.
 - b. Muszą zostać także przeprowadzone symulacje umożliwiające określenie maksymalnej liczba użytkowników wykonujących jednocześnie operacje w systemach przy których Systemy spełniają jeszcze wymagania dot. czasu odpowiedzi dla każdego roku.

8.8. Dokumentacja [N]

1. Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty tworzone w ramach realizacji projektu charakteryzowały się wysoką jakością, w szczególności charakteryzowały się:
 - a. Czytelnością i zrozumiałą strukturą zarówno poszczególnych dokumentów jak i całej dokumentacji z podziałem na rozdziały, podrozdziały i sekcje.
 - b. Zachowaniem standardów oraz sposobu pisania, rozumianych jako zachowanie jednolitej i spójnej struktury, formy i sposobu prezentacji treści poszczególnych dokumentów oraz fragmentów tego samego dokumentu jak również całej dokumentacji.
 - c. W części dokumentacji dotyczącej specyfikacji wymagań dla każdego wymagania nadanie unikalnej etykiety aby w pozostałej części dokumentacji jednoznacznie wskazywać sposób realizacji określonych wymagań.

2. W ramach wdrożenia Wykonawca opracuje i dostarczy szczegółową dokumentację powykonawczą (instalacja, konfiguracja i parametryzacja systemów, struktura baz danych wraz z opisem przeznaczenia tabel i pól, konfiguracji stacji klienckich) wraz z opisem procedur i instrukcji eksploatacyjnych, a w szczególności:
 - a. procedury i instrukcje wykonania kopii bezpieczeństwa środowiska (całego serwera) i ich odtworzenia,
 - b. procedury i instrukcje wykonania backupu Systemów i odtworzenia danych z backupu,
 - c. procedury i instrukcje bieżącego monitoringu oraz utrzymania Systemów,
 - d. procedury i instrukcje aktualizacji i wdrażania łat i aktualizacji,
 - e. procedury postępowania w razie wystąpienia błędów lub awarii wraz z formularzami zgłoszeniowymi i osobami kontaktowymi (nr tel., faks, e-mail) do konsultacji rozwiązywania zaistniałych problemów,
 - f. procedury i instrukcje bieżącej analizy oraz archiwizowania zapisów systemów zabezpieczeń (logów).
3. Każda z procedur powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a. nazwa,
 - b. opis,
 - c. częstotliwość wykonywania,
 - d. kroki do zrealizowania w procedurze,
 - e. informacje (o ile są znane, jeśli jest ich dużo to przykłady bądź wzorce) na jakie należy zwrócić uwagę w trakcie wykonywania procedury,
 - f. omówienie zawartości komunikatów jeśli są prezentowane lub przesyłane np. na e-mail,
 - g. kroki jakie należy podjąć w przypadku natknięcia się na podejrzane informacje.
4. W ramach wdrożenia Wykonawca opracuje i dostarczy szczegółową instrukcję obsługi Systemów dla jego użytkowników oraz administratorów, zawierającą szczegółowy opis wszystkich funkcji i możliwości Systemów oraz przewodniki w formie how-to w postaci pytań jak zrealizować określoną operację w Systemach i szczegółowych (krok po kroku wraz ze zrzutami z ekranu) na nie odpowiedzi.
5. W ramach wdrożenia Wykonawca dostarczy szczegółową dokumentację komponentów firm trzecich użytych w dostarczanych systemach w tym także dostarczaną przez ich producentów. Dokumentacja ta może występować w języku angielskim jeśli nie posiada tłumaczenia na język polski.
6. Dokumentacja musi być aktualizowana po każdej modyfikacji/aktualizacji systemu. Dokumentacja dotycząca czynności administracyjnych związanych z utrzymaniem systemu musi być dostarczana niezwłocznie wraz z nową wersją systemu. Pozostała dokumentacja (podręcznik i wersja on-line) może być dostarczona nie później niż w terminie 14 dni od daty przekazania nowej wersji systemu.
7. Systemy muszą być wyposażone w dostępną z poziomu Systemów (dla administratorów i użytkowników) dokumentację administracyjną i użytkową wraz z możliwością jej przeszukiwania.
8. Dokumentacja musi uwzględniać wymagania zawarte w Załącznikach nr 1b i 1c do SIWZ.
9. Zamawiający wymaga, aby cała dokumentacja, o której mowa powyżej, podlegała jego akceptacji zgodnie z przyjętymi zasadami akceptacji/odbiorów określonymi w Zasadach Zarządzania Projektem stanowiących Załącznik nr 12 do SIWZ.

8.9. Prace instalacyjne, konfiguracyjne, serwisowe i gwarancyjne [N]

1. Wszystkie przeprowadzane przez Wykonawcę prace instalacyjne, konfiguracyjne, serwisowe i gwarancyjne będą odbywać się przy udziale wyznaczonych pracowników Zamawiającego, w siedzibie Zamawiającego, w godzinach 7:30 - 15:30 w dni robocze, oraz w innych uzgodnionych miejscach, jeśli zajdzie taka potrzeba.

2. Jeżeli niezbędne okażą się działania wymagające wyłączenia urządzeń środowiska produkcyjnego z bieżącej pracy, muszą być przeprowadzane po godz. 15:30 lub w dni wolne od pracy. Zaistnienie takiej sytuacji musi zostać uzgodnione i zaakceptowane przez Zamawiającego na co najmniej 2 dni robocze przed planowanym terminem z podaniem przyczyny, zakresu prac, oraz listy osób Wykonawcy wyznaczonych do ich przeprowadzenia.

8.10. Usługi Rozwoju Systemu, zasilenia Treściami cyfrowymi (dla systemów wdrożonych w ramach Zadań II-VI Zamówienia) oraz Integracji Systemu EOD z obecnymi systemami Urzędu Marszałkowskiego [N]

1. W przypadku konieczności dostosowania Systemów do zmian wyspecyfikowanych przez Zamawiającego, zasilenia Treściami cyfrowymi (dla systemów wdrożonych w ramach Zadań II-VI Zamówienia) oraz Integracji Systemu EOD z obecnymi systemami Urzędu Marszałkowskiego, Wykonawca zobowiązuje się do ich wykonania wg stawki za roboczogodzinę prac podanej w ofercie po wcześniejszym określeniu i zatwierdzeniu przez Zamawiającego zakresu prac oraz ich pracochłonności w roboczogodzinach i przekazania Wykonawcy zlecenia realizacji usług.
2. Zamawiający przewiduje łącznie na powyższe prace 10 000 roboczogodzin, możliwych do wykorzystania przez Zamawiającego w miarę potrzeb.

8.11. Szkolenia [N]

1. Szkolenia użytkowników odbywać się będą w Szczecinie i Koszalinie.
2. Każde ze szkoleń musi być prowadzone przez co najmniej 2 trenerów Wykonawcy.
3. Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 20 osób.
4. Wykonawca określi niezbędny wymiar szkoleń dla poszczególnych grup użytkowników.
5. Przed przystąpieniem do szkoleń, Wykonawca przygotowuje do akceptacji Zamawiającego plan szkoleń oraz materiały szkoleniowe dla poszczególnych szkoleń.
6. Plan szkoleń musi zawierać:
 - a. Identyfikator i nazwę szkolenia.
 - b. Cel szkolenia.
 - c. Zakres szkolenia.
 - d. Metodę i formę szkolenia.
 - e. Niezbędny czas przeszkolenia jednej grupy danego szkolenia (ilość godzin pojedynczego szkolenia).
 - f. Agendę danego szkolenia.
 - g. Harmonogram szkoleń.
7. Szkolenia muszą odbywać się na następujących warunkach:
 - a. W godzinach pracy Zamawiającego tj. 7:30 – 15:30 w uzgodnionych wcześniej z Zamawiającym terminach i miejscu.
 - b. W salach szkoleniowych (organizacja leży po stronie Wykonawcy) zapewniających każdemu uczestnikowi szkolenia przeznaczone dla niego stanowisko komputerowe.
8. Uczestnicy otrzymają certyfikaty uczestnictwa w szkoleniu zawierające co najmniej następujące informacje:
 - identyfikator i nazwę szkolenia,
 - data i miejsce przeprowadzenia szkolenia,
 - imię i nazwisko trenera/trenerów prowadzących szkolenie,
 - wymiar szkolenia (ilość godzin),

- szczegółowy zakres tematyczny szkolenia,
 - poziom przyswojonej wiedzy przez osobę uczestniczącą w szkoleniu.
9. Wykonawca przygotuje środowisko szkoleniowe oraz niezbędny sprzęt.
 10. Szkolenia muszą się odbywać na środowisku szkoleniowym odpowiadającym środowisku produkcyjnemu.
 11. Przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawca przygotuje stanowiska komputerowe do przeprowadzenia szkolenia.
 12. Potwierdzeniem odbytego szkolenia jest przekazanie Zamawiającemu przez prowadzącego szkolenie imiennej listy uczestników potwierdzonej ich własnoręcznym podpisem.
 13. Płatność nastąpi za faktyczną ilość przeszkolonych grup na podstawie protokołów przeprowadzonych szkoleń, do których załączone zostaną listy obecności.
 14. Wszystkie szkolenia Wykonawca przeprowadzi w języku polskim, zapewniając na swój koszt materiały szkoleniowe dla uczestników szkoleń.
 15. W celu weryfikacji jakości przeprowadzonych szkoleń Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkoleń dot. oceny jakości przeprowadzonych szkoleń (ocena w skali 1-6 w przypadku gdy średnia ocen z danego szkolenia będzie poniżej 3, Zamawiający ma prawo żądać powtórzenia szkolenia).
 16. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi następujące szkolenia:
 - a. szkolenia zespołów Zamawiającego w zakresie niezbędnym do prowadzenia testów częściowych i akceptacyjnych w Zadaniu II
 - i. do 10 osób (1 grupa) jako Administratorów Infrastruktury Technicznej dostarczonej w ramach Zadania I, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie
 - ii. do 10 osób (1 grupa) jako Administratorów Systemu, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie
 - iii. do 20 osób (1 grupa) jako Użytkowników Systemu, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie
 - b. szkolenia zespołów Zamawiającego w zakresie niezbędnym do prowadzenia testów częściowych i akceptacyjnych w Zadaniu III
 - i. do 10 osób (1 grupa) jako Administratorów Systemu, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie
 - ii. do 20 osób (1 grupa) jako Użytkowników Systemu, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie
 - c. szkolenia zespołów Zamawiającego w zakresie niezbędnym do prowadzenia testów częściowych i akceptacyjnych w Zadaniu IV
 - i. do 10 osób (1 grupa) jako Administratorów Systemu, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie
 - ii. do 20 osób (1 grupa) jako Użytkowników Systemu, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie
 - d. szkolenia zespołów Zamawiającego w zakresie niezbędnym do prowadzenia testów częściowych i akceptacyjnych w Zadaniu V
 - i. do 10 osób (1 grupa) jako Administratorów Systemu, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie
 - ii. do 20 osób (1 grupa) jako Użytkowników Systemu, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie
 - e. szkolenia zespołów Zamawiającego w zakresie niezbędnym do prowadzenia testów częściowych i akceptacyjnych w Zadaniu VI
 - i. do 10 osób (1 grupa) jako Administratorów Systemu, w wymiarze minimum 14 godzin zegarowych w Szczecinie
 - ii. do 20 osób (1 grupa) jako Użytkowników Systemu, w wymiarze minimum 14 godzin zegarowych w Szczecinie

- f. szkolenie użytkowników i administratorów systemu w Zadaniu II
 - i. do 20 osób (1 grupa) jako Administratorów Infrastruktury Technicznej dostarczonej w ramach Zadania nr I, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie
 - ii. do 20 osób (maksymalnie 2 grupy) jako Użytkowników systemu, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie i Koszalinie
 - iii. do 10 osób (1 grupa) jako Administratorów systemu, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie
- g. szkolenie użytkowników i administratorów systemu w Zadaniu III
 - i. do 20 osób (maksymalnie 2 grupy) jako Użytkowników systemu, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie i Koszalinie
 - ii. do 10 osób (1 grupa) jako Administratorów systemu, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie
- h. szkolenie użytkowników i administratorów systemu w Zadaniu IV
 - i. do 20 osób (maksymalnie 2 grupy) jako Użytkowników systemu, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie i Koszalinie
 - ii. do 10 osób (1 grupa) jako Administratorów systemu, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie
- i. szkolenie użytkowników i administratorów systemu w Zadaniu V
 - i. do 20 osób (maksymalnie 2 grupy) jako Użytkowników systemu, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie i Koszalinie
 - ii. do 10 osób (1 grupa) jako Administratorów systemu, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w Szczecinie
- j. szkolenie użytkowników i administratorów systemu w Zadaniu VI
 - i. do 850 osób (maksymalnie 43 grupy) jako Użytkowników systemu z podziałem na role jakie będą pełnić w systemie zgodnie z listą wskazaną w punkcie 6.1, w wymiarze minimum 14 godzin zegarowych w Szczecinie i Koszalinie
 - ii. do 10 osób (1 grupa) jako Administratorów Systemu i projektantów Workflow, w wymiarze minimum 35 godzin zegarowych w Szczecinie
- k. szkolenie trenerów Zamawiającego w Zadaniach II-VI
 - i. do 20 osób (maksymalnie 2 grupy) w zakresie pełnej funkcjonalności systemu, w wymiarze minimum 28 godzin zegarowych w Szczecinie

8.12. Licencjonowanie [N]

1. Wykonawca dostarczy wszystkie niezbędne do pracy Systemów (niewyłączne, bezterminowe, bez prawa przekazywania, nie podlegające odrębnemu sublicencjonowaniu) licencje. W szczególności (o ile niezbędne jest dostarczenie oddzielnej licencji):
 - a. Licencje na dostarczany System EOD dla 850 jednoczesnych użytkowników.
 - b. Licencje na moduł Workflow
 - i. definiowanie procesów – minimum 5 jednoczesnych użytkowników,
 - ii. użytkowanie procesów – wszyscy użytkownicy Systemu.
 - c. Licencje na moduł rozpoznawania kodów kreskowych.
 - d. Licencje na moduł OCR – minimum 10 000 stron dokumentów przetwarzanych w okresie 1 miesiąca przez wszystkich pracowników Zamawiającego korzystających z Systemu, z możliwością zwiększenia limitu stron w razie potrzeby. Zwiększanie ilości licencji na System nie może powodować konieczności kupna dodatkowych licencji na OCR.

- e. Licencje na moduł Raportów
 - i. w zakresie tworzenia szablonów raportów minimum 20 jednoczesnych użytkowników,
 - ii. uruchamiania raportów – wszyscy użytkownicy Systemu.
 - f. inne licencje niezbędne do prawidłowej pracy Systemów zgodnie z Wymaganiami Zamawiającego.
2. Prawo do korzystania z udzielonej licencji nie może być uzależniane od dalszego korzystania lub rezygnacji z serwisu producenta oprogramowania. Wszystkie licencje muszą być udzielone bezterminowo.
 3. Wykonawca zapewni licencje dla środowiska modelowego, szkoleniowego i testowego. Licencje te mogą być wykorzystywane wymiennie ze środowiskiem produkcyjnym.
 4. Prawa wynikające z licencji przechodzą na Zamawiającego z datą podpisania protokołu odbioru licencji wraz z nośnikami.
 5. Wszystkie licencje firm trzecich muszą być dostarczone ze wsparciem ich producentów przez cały okres wdrożenia i serwisu wraz z dostępem do nowych wersji oprogramowania będącego przedmiotem licencji.

8.13. Migracja danych [N]

1. Wykonawca przeprowadzi migrację danych z następujących systemów funkcjonujących u Zamawiającego:
 - a. migrację serwisów i stron internetowych wykonanych w technologii CMS Joomla,
 - b. migrację serwisów i stron internetowych wykonanych w technologii CMS Eduks,
 - c. systemu zgłoszeń OTRS,
 - d. System Przepływu Spraw,
 - e. innych wskazanych przez Zamawiającego.

8.14. Testy [N]

1. Wszystkie dostarczone w ramach Umowy produkty i świadczone usługi będą podlegały procedurom w zakresie testów akceptacyjnych i odbioru jakościowego - przyjęcia do eksploatacji. Upoważnione osoby ze strony Zamawiającego będą obecne przy wszystkich przeprowadzanych testach.
2. Wykonawca musi przygotować testy cząstkowe poszczególnych komponentów i funkcjonalności z udziałem wyznaczonych przedstawicieli Zamawiającego.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny za:
 - a. przygotowanie danych testowych,
 - b. przygotowanie scenariuszy testów,
 - c. przygotowanie środowiska testowego,
 - d. konfigurację środowiska testowego,
4. Prace przygotowawcze wymagają akceptacji Zamawiającego.
5. Testy te mają zapewnić użytkownikom końcowym możliwość oceny funkcjonalności przygotowanego systemu, wykrycia w nim błędów na jak najwcześniejszym etapie i zgłoszenie ewentualnych uwag, zmian i uzupełnień do założonej funkcjonalności.
6. **Testy akceptacyjne** - Celem testów akceptacyjnych jest potwierdzenie spełnienia przez system kryteriów jakościowych, potwierdzenie że funkcjonalność jest zgodna z wymaganiami Zamawiającego, Wynikiem testów akceptacyjnych jest raport z testów, stanowiący podstawę sporządzenia protokołu odbioru systemu.

Na testy akceptacyjne składają się następujące rodzaje testów:

- Funkcjonalności - weryfikujące implementację funkcjonalności z podaną w specyfikacji. Podczas testów system jest traktowany jak czarna skrzynka, na wejściu której podajemy przygotowane dane wejściowe sprawdzamy, czy otrzymane wyniki zgadzają się z oczekiwanymi.
- Modułów - testy funkcjonalne określonego fragmentu systemu, sprawdzają czy określony fragment systemu spełnia wyspecyfikowane mu wymagania. Weryfikują czy możliwe jest zrealizowanie wszystkich dopuszczalnych akcji oraz niemożliwa jest realizacji sytuacji wyjątkowych (akcje zabronione).
- Interfejsu użytkownika - weryfikacja poprawności i kompletności nawigacji w systemie, sprawdzenie poprawności implementacji i działania interfejsu użytkownika
- Administracyjne - testy funkcji i procedur administracyjnych dla systemu,
- Instalacji i konfiguracji - sprawdzenie kompletności instalacji i zgodności jej przebiegu z instrukcjami i dokumentacją oraz poprawności uzyskanej konfiguracji
- Testy integracyjne – testy poprawności współpracy poszczególnych modułów systemu, sprawdzają czy funkcjonalności w których bierze udział kilka modułów systemu są realizowane prawidłowo
- Testy wydajnościowe - testowanie wydajności i czasów reakcji systemu przy obciążaniu go zgodnie z zadanymi warunkami, przy symulowanych (zbliżonych do realnych) lub innych wymaganych warunkach pracy testowanego systemu
- Testy bezpieczeństwa – testujące zabezpieczenia przed utratą danych i nieupoważnionym dostępem do danych i funkcji systemu, zarządzanie uprawnieniami, zakres dostępu do danych i funkcji systemu, reakcje systemu na pojawienie się nieoczekiwanych danych

Wykonawca odpowiedzialny jest za:

- Przygotowanie środowiska testowego,
- Dostarczenie uzgodnionych i zatwierdzonych przez Zamawiającego scenariuszy testowych wraz z danymi testowymi.

8.15. Testy regresji [N]

Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego przeprowadzania testów regresji przed przekazaniem Zamawiającemu modyfikacji i nowych funkcjonalności systemu do odbioru lub po wykonaniu naprawy systemu w wyniku zgłoszenia błędu lub usterki.

8.16. Dostosowanie Systemów do sieci LAN i WAN Zamawiającego [N]

1. Systemy muszą być dostosowany m.in. w zakresie optymalizacji sposobu przesyłania danych do pracy w sieci LAN i WAN Zamawiającego o następujących parametrach:
 - cała komunikacja pomiędzy lokalizacjami Urzędu realizowana jest za pomocą łączy WAN,
 - przepustowość LAN 100Mb/s w Lokalizacjach WZP w Szczecinie i Koszalinie,
 - przepustowość WAN 10 Mb/s,
 - czas odpowiedzi RTT dla sieci WAN – max. 120 ms.

9. GWARANCJA I SERWIS [N]

1. Gwarancja Infrastruktury Technicznej (Zadanie nr I)

- 1.1. Warunki gwarancji Infrastruktury Technicznej dostarczonej w ramach Zamówienia zostały opisane w Załączniku nr 1c do SIWZ.

2. Gwarancja i serwis dostarczonych Systemów (w ramach Zadań nr II - VI), Usług Rozwoju Systemów, zasilenia Treściami cyfrowymi (dla systemów wdrożonych w ramach Zadań II-VI Zamówienia), Integracji Systemu EOD z obecnymi systemami Urzędu Marszałkowskiego

2.1. Warunki gwarancji:

- a. Wykonawca udzieli minimum 60 miesięcznej gwarancji na poprawną pracę dostarczonych Systemów. Gwarancja obejmuje wszystkie produkty, dostawy i usługi objęte niniejszym postępowaniem w ramach Zadań nr II - VI oraz modyfikacje, aktualizacje systemu realizowane przez Wykonawcę w ramach gwarancji i serwisu, oraz modyfikacje wykonane przez Zamawiającego o ile zostały wcześniej autoryzowane (wyrażona zgoda) przez Wykonawcę.
- b. Termin rozpoczęcia gwarancji na produkty, dostawy i usługi poszczególnego Zadania liczony jest od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego bez uwag.
- c. Gwarancja świadczona będzie przez całą dobę i we wszystkie dni tygodnia.
- d. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązuje się bezpłatnie do:
 - i. analizy i usuwania wykrytych Usterek oraz Błędów,
 - ii. usuwania przyczyn oraz skutków Usterek i Błędów,
 - iii. dostarczania, instalacji (po uzyskaniu zgody Zamawiającego) i konfiguracji łątek i poprawek dla dostarczonych Systemów oraz związanych z tym aktualizacji dostarczonej dokumentacji i przekazanych kodów źródłowych,
 - iv. dostosowywania Systemów do zmian aktów prawnych mających wpływ na dostarczone Systemy i realizowaną przez nie funkcjonalność.

2.2. W ramach serwisu Wykonawca zobowiązuje się do:

- a. Świadczenia usług przez okres minimum 60 miesięcy.
- b. Świadczenia Asysty.
- c. Analizy problemów zgłaszanych przez użytkowników Systemów.
- d. Asysty przy określaniu i usuwaniu przyczyn oraz skutków Awarii.
- e. Dostarczania, instalacji (po uzyskaniu zgody Zamawiającego) i konfiguracji uaktualnień i nowych wersji systemu lub jego komponentów w przypadku zmian i aktualizacji oraz związanych z tym aktualizacji dostarczonej dokumentacji i przekazanych kodów źródłowych.
- f. Dokonywania okresowych (nie rzadziej niż co 12 m-cy) przeglądów dostarczonych Systemów na warunkach określonych w SIWZ.

2.3. Z każdej czynności realizowanej w systemie (instalacja, konfiguracja, modyfikacja, itp.) Wykonawca sporządzi protokół zawierający m.in. powód przeprowadzonych prac, ich szczegółowy zakres oraz czas rozpoczęcia i zakończenia prac. Upoważniony pracownik Zamawiającego potwierdza wykonanie prac podpisując przygotowany przez Wykonawcę protokół.

2.4. Termin każdej instalacji musi zostać uzgodniony z Zamawiającym minimum na 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem prac (termin nie dotyczy czynności wynikającej z naprawy błędu).

2.5. W ramach Asysty Wykonawca zapewni wsparcie w postaci konsultacji telefonicznych i e-mailowych dotyczące wdrożonych Systemów przez 8 godzin dziennie 5 dni w tygodniu w godzinach 7:30 - 15:30 pod podanym w umowie nr telefonu i adresem e-mail w średnim

miesięcznym wymiarze minimum 8 roboczogodzin tygodniowo przy czym 1 e-mail traktowany jest jak 15 min. rozmowy.

- 2.6. W ramach Asysty Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia bezpłatnych Interwencji na żądanie Zamawiającego w wymiarze 8 godzin miesięcznie przez cały czas trwania serwisu. Do czasu Interwencji nie wlicza się czasu dojazdów. W przypadku wykorzystania godzin przeznaczonych na interwencję, Zamawiający przewiduje możliwość wykorzystania w takiej sytuacji roboczogodzin z puli przewidzianej na Usługi Rozwoju Systemów.
- 2.7. Zgłoszenie przyjmowane będą przez Wykonawcę pod podanym w umowie:
 - a. nr telefonu, faksu,
 - b. adresem e-mail,
 - c. stroną www.
- 2.8. Czas Reakcji Serwisu na otrzymane zgłoszenie nie może być dłuższy niż 2 godziny. (Brak potwierdzenia we wskazanym czasie oznacza, iż zgłoszenie zostało przyjęte i po upływie 2 godzin od momentu zgłoszenia rozpoczyna się bieg terminu skutecznej naprawy).
- 2.9. Wykonawca niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia przystąpi do analizy zaistniałej sytuacji i podejmie działania zmierzające do usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości w działaniu Systemów.
- 2.10. Czas skutecznej naprawy Błędu krytycznego to maksymalnie 2 godziny od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
- 2.11. Czas skutecznej naprawy Błędu to maksymalnie 24 godziny od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
- 2.12. Czas skutecznej naprawy Usterki to maksymalnie 96 godziny od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
- 2.13. Czas podjęcia Interwencji maksymalnie 2 godziny od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
- 2.14. Zamawiający umożliwi Wykonawcy dostęp fizyczny do elementów Systemów w celu wykonania prac niezbędnych dla serwisowania Systemów.
- 2.15. Okno Serwisowe wynosić będzie 4 godziny w miesiącu dla miejsca instalacji Systemów.
- 2.16. Otwarcie Okna Serwisowego wymaga wcześniejszego uprzedzenia i uzgodnienia między Stronami z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.
- 2.17. Odbiór realizacji usług wsparcia/serwisu będzie następował w okresach co 12 miesięcy i będzie potwierdzany protokołami za dany okres.