

Zamawiający:

Najwyższa Izba Kontroli

ul. Filtrowa 57

02-056 Warszawa

Znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Warszawa, dnia 12 października 2010 r.



**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(dalej zwana SIWZ)**

Dotyczy zamówienia publicznego pn.

**„Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS),
wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie,
integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz
szkolenia i serwis”**

Zatwierdzam:

DYREKTOR GENERALNY
NAJWYŻSZEJ IZBY KONTROLI

Marek Chodkiewicz

SPIS TREŚCI

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO.....	3
2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.....	3
3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....	3
4. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA.....	4
5. WYMAGANIA PRZEDMIOTOWE. W CELU POTWIERDZENIA ŻE OFEROWANY SYSTEM ODPOWIADA WYMAGANIOM OKREŚLONYM PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO, WRAZ Z OFERTĄ WYKONAWCY MUSZĄ DOSTARCZYĆ:.....	4
6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.....	5
7. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MUSZĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY WRAZ Z OFERTĄ W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.....	7
8. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.....	12
9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.....	13
10. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.....	15
11. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY.....	16
12. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.....	18
13. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.....	18
14. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT.....	19
15. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.....	20
16. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.....	21
17. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ NA TAKICH WARUNKACH.....	23
18. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.....	24
19. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA SKŁADANIE OFERT CZĘŚCIOWYCH.....	24
20. OPIS SPOSOBU PRZEDSTAWIANIA OFERT WARIANTOWYCH ORAZ MINIMALNE WARUNKI, JAKIM MUSZĄ ODPOWIADAĆ OFERTY WARIANTOWE, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA ICH SKŁADANIE.....	25
21. ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ LUB STRONY INTERNETOWEJ ZAMAWIAJĄCEGO, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA POROZUMIEWANIE SIĘ DROGĄ ELEKTRONICZNĄ.....	25
22. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE ROZLICZENIA W WALUTACH OBCYCH.....	25
23. WYSOKOŚĆ ZWROTU KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE ICH ZWROT.....	25
24. PODWYKONAWCY.....	25
25. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW.....	26

Definicje

Jeżeli kontekst nie wskazuje inaczej, w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) zwroty pisane wielką literą mają znaczenie nadane treścią Załącznika nr 1a do SIWZ, stanowiącego integralną część SIWZ, niezależnie od tego, czy zostały użyte w liczbie pojedynczej, czy mnogiej oraz w odpowiednich przypadkach.

Interpretacja

Ilekoć w niniejszej SIWZ mowa jest o SIWZ bez dokładnego wskazania dokumentu, Zamawiający ma na myśli niniejszą SIWZ.

Tytuły poszczególnych jednostek redakcyjnych, zamieszczone zostały wyłącznie dla wygody i nie mają wpływu na interpretację SIWZ.

Odniesienia do poszczególnych punktów bez bliższego sprecyzowania dokumentu, którego jednostki redakcyjne stanowią, dotyczą jednostek redakcyjnych SIWZ.

Odniesienia do załączników bez bliższego sprecyzowania dokumentu, którego załącznikami są, dotyczą załączników do SIWZ, które są jej integralną częścią.

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Najwyższa Izba Kontroli, 02-056 Warszawa, ul. Filtrowa 57.

2. Tryb udzielenia zamówienia.

Przetarg nieograniczony, zgodnie z art. 39 – 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

3. Opis przedmiotu zamówienia.

3.1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zamieszczony w Załączniku nr 1 do SIWZ.

3.2. Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających w trybie zamówienia z wolnej ręki na warunkach określonych w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego.

3.3. Zamówienie obejmuje realizację przedsięwzięcia w 6 etapach. Zawarcie umowy w wyniku przeprowadzenia Postępowania będzie oznaczać udzielenie Zamówienia tylko na realizację I etapu prac, a w pozostałym zakresie jedynie pod warunkiem podjęcia przez Zamawiającego decyzji o kontynuowaniu przedsięwzięcia po zakończeniu I etapu. Decyzję tę Zamawiający podejmie w oparciu o posiadane środki finansowe, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji I etapu. Brak ww. decyzji będzie oznaczać automatyczne zakończenie realizacji Zamówienia. Szczegóły dotyczące rezygnacji bądź kontynuacji przedsięwzięcia określone zostały w § 3 ust. 2 wzoru umowy.

3.4. Kod numeryczny ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

48300000-1 Pakiety oprogramowania do tworzenia dokumentów, rysowania,

	odwzorowywania, tworzenia harmonogramów i produkowania
72220000-3	Usługi doradcze w zakresie systemów i doradztwo techniczne
72260000-5	Usługi w zakresie oprogramowania
80510000-2	Usługi szkolenia specjalistycznego

4. Termin i miejsce wykonania zamówienia.

4.1. Miejscem realizacji przedmiotu zamówienia jest siedziba Najwyższej Izby Kontroli w Warszawie, ul. Filtrowa 57.

4.2. Termin realizacji Zamówienia:

4.2.1. Etap I - 120 dni od dnia podpisania umowy

4.2.2. Etap II - 150 dni,

4.2.3. Etap III - 180 dni,

4.2.4. Etap IV - 120 dni,

4.2.5. Etap V - 60 dni,

4.2.6. Etap VI - minimum 24 miesiące.

Szczegółowe regulacje dotyczące terminów realizacji poszczególnych etapów Zamówienia określono w Załączniku nr 1 do SIWZ w pkt 2.2 – 2.6.

5. Wymagania przedmiotowe. W celu potwierdzenia że oferowany System odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego, wraz z ofertą Wykonawcy muszą dostarczyć:

5.1. Harmonogram realizacji projektu, przygotowany na podstawie założeń określonych w Rozdziale 2 Załącznika nr 1 do SIWZ.

5.2. Wypełnione załączniki 10 i 11 do SIWZ.

5.3. Dokumentację oferowanego Systemu, potwierdzającą spełnienie przez oferowany System wymagań wymienionych w załącznikach 10 i 11 do SIWZ.

5.4. Wstępny projekt architektury sprzętowej oferowanego systemu uwzględniający wymagania Zamawiającego. Musi on zawierać co najmniej:

5.4.1. schemat przedstawiający koncepcję architektury sprzętowej (serwery, macierz, itp., połączenia pomiędzy nimi, rozmieszczenie modułów oferowanego Systemu na poszczególnych serwerach),

5.4.2. proponowaną konfigurację sprzętową dla poszczególnych serwerów,

5.4.3. wypełniony załącznik 13 do SIWZ wraz z warunkami poszczególnych licencji.

6. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

6.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

6.1.1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, tj. posiadają uprawnienia do występowania w obrocie prawnym na terenie Polski.

6.1.2. Posiadania wiedzy i doświadczenia, tj. w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizowali co najmniej trzy zakończone pozytywnie (rozumiane jako odbiór programowania przez klienta) zamówienia odpowiadające swoim rodzajem i zakresem przedmiotowi Zamówienia. Za zamówienie odpowiadające swoim rodzajem i zakresem przedmiotowi Zamówienia Zamawiający będzie uważać zamówienie spełniające łącznie poniższe warunki:

6.1.2.1. co najmniej dwa z trzech wdrożeń oferowanego systemu zarządzania dokumentami i sprawami o wartości co najmniej 1.500.000,00 zł (słownie: jeden milion pięćset tysięcy złotych) brutto każde,

6.1.2.2. w organizacji, gdzie liczba użytkowników jednocześnie korzystających z systemu zarządzania dokumentami i sprawami wynosi co najmniej 300 lub równoważnie 900 nazwanych,

6.1.2.3. system zarządzania dokumentami i sprawami wykonany w takiej samej technologii jak oferowany (pod pojęciem technologii zamawiający rozumie np.: .NET, J2EE itp.),

6.1.2.4. wdrożenie systemu zarządzania dokumentami i sprawami obejmujące swoim zakresem co najmniej następujące funkcje/moduły;

6.1.2.4.1. obsługę korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

6.1.2.4.2. rejestry dokumentów i spraw,

6.1.2.4.3. obsługę skanowania i OCR dokumentów,

6.1.2.4.4. obsługę szablonów dokumentów,

6.1.2.4.5. obsługę kodów kreskowych,

6.1.2.4.6. obsługę dekretacji,

6.1.2.4.7. obsługę podpisu elektronicznego,

6.1.2.4.8. możliwość tworzenia automatycznych ścieżek przepływu (Workflow),

6.1.2.4.9. wyszukiwanie pełnotekstowe,

6.1.2.4.10. raportowanie,

6.1.2.4.11. zarządzanie użytkownikami i funkcjami systemu,

- 6.1.2.4.12. tworzenie i zarządzanie słownikami systemu,
 - 6.1.2.5. wdrożenie systemu zarządzania dokumentami i sprawami obejmujące swoim zakresem organizację wielooddziałową, połączoną siecią rozległą (np. WAN, Internet),
 - 6.1.2.6. aplikację zbudowaną w technologii webowej, działającej w przeglądarce internetowej,
 - 6.1.2.7. aplikację zintegrowaną z usługami katalogowymi (np. eDirectory, ActiveDirectory itp).
- 6.1.3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. będą dysponować zespołem osób przeznaczonych do realizacji niniejszego zamówienia, w skład którego wchodzi:
- 6.1.3.1. Kierownik Projektu z wykształceniem wyższym;
 - 6.1.3.1.1. posiadający doświadczenie w zakresie zarządzania projektami tj. kierował w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej trzema zakończonymi pozytywnie (rozumiane jako rozpoczęcie eksploatacji oprogramowania przez klienta) projektami informatycznymi polegającymi na wdrożeniu systemu klasy workflow o wartości minimum 500 000 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych) brutto każdy,
 - 6.1.3.1.2. posiadający certyfikat w zakresie zarządzania projektami, np. PRINCE2 Practitioner, PMP PMI lub równoważny,
 - 6.1.3.2. co najmniej dwie osoby posiadające doświadczenia w przeprowadzaniu analiz i we wdrażaniu oferowanego systemu. Każda z osób musi wykazać się uczestnictwem w co najmniej dwóch projektach obejmujących wdrożenie systemu klasy workflow w ciągu ostatnich trzech lat,
 - 6.1.3.3. co najmniej jedna osoba znająca biegle zagadnienia obsługi dokumentów w administracji publicznej (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt itp.),
 - 6.1.3.4. co najmniej dwie osoby odpowiedzialne za instalację, konfigurację, strojenie i nadzór nad prawidłową pracą systemu,
 - 6.1.3.5. co najmniej cztery osoby dedykowane do prowadzenia szkoleń posiadające wiedzę z zakresu oferowanego systemu i co najmniej 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.
 - 6.1.3.6. Kierownik Projektu nie może pełnić równolegle innej roli w niniejszym projekcie.
 - 6.1.3.7. Osoby (poza Kierownikiem Projektu) wykazane przez Wykonawcę do realizacji zamówienia mogą pełnić więcej niż jedną rolę w Projekcie.
- 6.1.4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej, tj. posiadają środki finansowe lub zdolność kredytową na kwotę nie mniejszą niż 2.500.000,00 zł (słownie: dwa miliony pięćset tysięcy złotych) oraz posiadają opłacone ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie niższą niż 2.500.000,00 zł (słownie: dwa miliony pięćset tysięcy złotych).

- 6.1.5. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.
- 6.2. Ocena spełniania ww. warunków nastąpi według formuły „spełnia – nie spełnia” na podstawie weryfikacji dokumentów dostarczonych wraz z ofertą, wymienionych w pkt 7 SIWZ.
- 7. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie muszą dostarczyć Wykonawcy wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**
- 7.1. Na potwierdzenie spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy (pkt 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 SIWZ) i art. 24 ust. 1 ustawy (pkt 6.1.5 SIWZ) Wykonawca musi dostarczyć:
- 7.1.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (zgodnie z treścią Załącznika nr 3 do SIWZ). Dotyczy punktu 6.1.5 SIWZ
 - 7.1.2. Oświadczenie Wykonawcy, że spełnia warunki określone w art. 22 ust.1 pkt 1 – 4 ustawy (zgodnie z treścią Załącznika nr 4 do SIWZ). Dotyczy punktów pkt 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 SIWZ.
 - 7.1.3. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.
 - 7.1.4. Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - 7.1.5. Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - 7.1.6. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
 - 7.1.7. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji

właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

- 7.1.8. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa powyżej w:
- 7.1.8.1. pkt 7.1.3, 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - 7.1.8.1.1. nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
 - 7.1.8.1.2. nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
 - 7.1.8.1.3. nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
 - 7.1.8.2. pkt 7.1.4 – składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy.
 - 7.1.8.3. dokumenty, o których mowa w pkt 7.1.8.1.1, 7.1.8.1.2 oraz 7.1.8.2 powyżej, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt 7.1.8.1.3 powyżej, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- 7.1.9. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 7.1.8.1.1, 7.1.8.1.2 powyżej zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Zapis pkt 7.1.8.1.3 stosuje się odpowiednio.
- 7.1.10. Jeżeli, w przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5 - 8 ustawy mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5 – 8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym że w przypadku, gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.

- 7.1.11. Wykaz zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zamówień zgodnie z warunkiem określonym w pkt 6.1.2 SIWZ (zgodnie z treścią Załącznika nr 5 do SIWZ).
- Do każdego zamówienia wymienionego w wykazie należy podać: przedmiot zamówienia (obejmujący następujące informacje: nazwa i wersja systemu, wdrożone moduły, liczba użytkowników systemu (nazwanych lub równoczesnych), wartość zamówienia brutto, datę rozpoczęcia i pozytywnego zakończenia wdrożenia i odbiorców (wraz z ich danymi kontaktowymi).
- Ponadto, do każdego zamówienia wymienionego w wykazie należy załączyć dokument potwierdzający, że zamówienia te zostały wykonane należycie.
- 7.1.12. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu Zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, zgodnie z warunkiem określonym w pkt. 6.1.3 SIWZ (zgodnie z treścią Załącznika nr 6 do SIWZ). Ponadto, Wykonawca winien przedłożyć oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu Zamówienia posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
- 7.1.13. Informację z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w którym Wykonawca posiada rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy na kwotę nie mniejszą niż 2.500.000,00 zł (słownie: dwa miliony pięćset tysięcy) złotych, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- 7.1.14. Opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, na kwotę ubezpieczenia nie mniejszą niż 2.500.000,00 zł (słownie: dwa miliony pięćset tysięcy złotych).
- 7.2. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi jednoznacznie wynikać, iż ww. warunki Wykonawca spełnia.
- 7.3. Dokumenty załączone do oferty, muszą być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez Wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.
- 7.4. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniami na język polski.

- 7.5. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 7.6, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty.
- 7.6. Jeżeli Wykonawca wykazując spełnienie warunków, o których mowa w pkt 6.1.2, 6.1.3 SIWZ będzie polegał na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, w takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji Zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia (zgodnie z treścią Załącznika nr 7 do SIWZ).
- 7.7. Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunku, o którym mowa w pkt 6.1.4 SIWZ polega na zdolnościach finansowych innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, Zamawiający wymaga od Wykonawcy przedłożenia informacji, o której mowa w pkt 7.1.13 SIWZ dotyczącej tych podmiotów.
- 7.8. W przypadku, gdy Wykonawca dla potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu załączy dokumenty zawierające kwoty wyrażone w walutach innych niż złoty polski, Zamawiający przeliczy je na złoty polski. Do przeliczenia zostanie zastosowany średni kurs walut NBP obowiązujący w dniu:
- 7.8.1. zakończenia realizacji zamówienia potwierdzającego posiadanie stosownego doświadczenia,
 - 7.8.2. na który podano informację z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - 7.8.3. publikacji ogłoszenia o przedmiotowym zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – dotyczy polisy lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem Zamówienia.

W przypadku braku publikacji kursów walut NBP obowiązujących w dniach, o których mowa w pkt 7.8.1 - 7.8.3 powyżej, zastosowanie mają kursy ostatnio ogłoszone, przed ww. dniami zgodnie z treścią § 8 pkt 5 Uchwały Nr 51/2002 Zarządu Narodowego Banku Polskiego z dnia 23 września 2002 r. w sprawie sposobu wyliczania i ogłaszania bieżących kursów walut obcych (Dz. Urz. NBP z 2002 r. Nr 14, poz. 39 ze zm.).

- 7.9. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie przedmiotowego Zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. W przypadku wspólnego ubiegania się Wykonawców o udzielenie zamówienia do oferty należy dołączyć dokument ustanawiający pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie

zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.

- 7.10. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymóg złożenia dokumentów, o których mowa powyżej w pkt 7.1.1 oraz pkt 7.1.3 – 7.1.7 i 7.1.10 dotyczy każdego z podmiotów. Pozostałe dokumenty składane są przez tych z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, którzy wykazują spełnienie warunków udziału w postępowaniu, których potwierdzeniem są dane dokumenty.
- 7.11. Zamawiający dopuszcza aby oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (zgodnie z treścią Załącznika nr 4 do SIWZ) zostało złożone przez pełnomocnika w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 7.12. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, będzie żądał umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
- 7.13. Umowa regulująca współpracę Wykonawców składających wspólnie ofertę powinna określać m.in.:
 - 7.13.1. podmioty składające ofertę,
 - 7.13.2. cel gospodarczy, dla którego została zawarta umowa,
 - 7.13.3. zasady reprezentacji i prowadzenia spraw,
 - 7.13.4. oznaczenie czasu trwania umowy (wymaga się, aby czas trwania umowy był nie krótszy niż okres realizacji zamówienia oraz okres gwarancji).
- 7.14. Umowa, o której mowa w pkt 7.12 SIWZ nie może być umową przedwstępną ani umową zawartą pod warunkiem zawieszającym.
- 7.15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji informacji zawartych w dokumentach przedstawionych przez Wykonawcę
- 7.16. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania od Wykonawcy dostarczenia testowej wersji oferowanego Systemu w celu zweryfikowania spełnienia wszystkich wymagań krytycznych i wymagań niekrytycznych wymienionych w Załącznikach nr 10 i 11 do SIWZ. W zakresie wymagań niekrytycznych będą weryfikowane tylko te które Wykonawca określił w ofercie jako spełnione przez oferowany System.
- 7.17. Wykonawca do którego Zamawiający zwróci się z prośbą o dostarczenie do siedziby Zamawiającego wersji testowej Systemu i zaprezentowanie spełnienia wymagań o których mowa w punkcie 7.15 SIWZ zobowiązany będzie do przeprowadzenia prezentacji w terminie 7 dni od dnia przesłania mu pisemnego zapotrzebowania. Terminowe przeprowadzenie prezentacji jest istotnym warunkiem zamówienia. W prezentacji musi uczestniczyć przedstawiciel Wykonawcy uprawniony do działania w imieniu i na rzecz Wykonawcy.

- 7.18. Dostarczona wersja testowa Systemu musi być w pełni zgodna z ofertą.
- 7.19. Prezentacja odbędzie się zgodnie z następującą procedurą:
- 7.19.1. podpisanie listy obecności przez uczestników prezentacji;
 - 7.19.2. prezentacja przez przedstawicieli Wykonawcy kolejno wszystkich wymagań o których mowa w pkt 7.15 SIWZ;
 - 7.19.3. ocena spełnienia przez oferowany System każdego z wymagań będzie realizowana w systemie Tak/Nie (spełnione/niespełnione), przy czym niepełna realizacja wymagania oznacza Nie (niespełnione);
 - 7.19.4. z przebiegu prezentacji sporządzony zostanie protokół weryfikacji wymagań, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do SIWZ;
 - 7.19.5. brak lub odmowa podpisania protokołu przez przedstawicieli Wykonawcy (uprawnionych do działania w imieniu i na rzecz Wykonawcy) oznacza odrzucenie oferty jako nie spełniającej SIWZ;
 - 7.19.6. Zamawiający dopuszcza możliwość ponownego, jednokrotnego zaprezentowania przez Wykonawcę niespełnionych wymagań w uzgodnionym terminie do 7dni od dnia podpisania protokołu weryfikacji wymagań;
 - 7.19.7. przewidywany czas trwania prezentacji – 2 dni robocze w godzinach 9-15, w razie potrzeb czas trwania prezentacji może zostać wydłużony.

8. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.

- 8.1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.
- 8.2. Zamawiający w celu usprawnienia porozumiewania się dopuszcza aby oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazywali faksem lub drogą elektroniczną pod warunkiem, że ich treść zostanie dostarczona przed upływem terminu do adresata i niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
- 8.3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 8.4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Wykonawcy przekazują Zamawiającemu :
- 8.4.1. pisemnie, na poniższy adres korespondencyjny:

**Najwyższa Izba Kontroli
Departament Gospodarczy**

Wydział Teleinformatyki
skr. poczt. P-14
00-950 Warszawa

8.4.2. osobiście lub za pośrednictwem kuriera na adres siedziby Zamawiającego:

Najwyższa Izba Kontroli
ul. Filtrowa 57
02-056 Warszawa

z dopiskiem: „Postępowanie pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”. (znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010)”.

8.4.3. za pomocą faksu na numer: **+48 22 444-5410**

drogą elektroniczną na adres e-mail:

zamowienia_publiczne_it@nik.gov.pl

8.5. Do udzielenia szczegółowych informacji upoważnieni są:

8.5.1. w sprawie przedmiotu zamówienia określonego w punkcie 3 SIWZ:

8.5.1.1. p. Mariusz Rossowski, tel. 22 444-5206,

8.5.1.2. p. Waldemar Klimowicz, tel. 22 444-5122,

8.5.2. w sprawie procedury postępowania:

8.5.2.1. p. Krzysztof Fit, tel. 22 444-5454,

8.5.2.2. p. Grzegorz Popławski, tel. 22 444-5820.

9. Wymagania dotyczące wadium.

9.1. Zamawiający wymaga wniesienia wadium w wysokości: 120.000,00 zł (słownie: sto dwadzieścia tysięcy złotych).

9.2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.

9.3. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach, według wyboru Wykonawcy:

9.3.1. w pieniądzu, wpłaconym przelewem na rachunek Zamawiającego:

92 1010 1010 0036 7813 9120 0000

9.3.2. w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,

9.3.3. w gwarancjach bankowych,

- 9.3.4. w gwarancjach ubezpieczeniowych,
- 9.3.5. w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 109, poz. 1158 ze zm.).
- 9.4. Wadium wniesione w pieniądzu powinno być oznaczone w następujący sposób: „Wadium – Postępowanie pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”, znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010”.
- 9.5. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
- 9.6. Jako termin wniesienia wadium w formie pieniądza zostanie przyjęty termin uznania na rachunku Zamawiającego.
- 9.7. Wadium wniesione w formie poręczenia, gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej musi obejmować odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę, zgodnie z pkt 9.18 SIWZ.
- 9.8. Wadium w postaci poręczeń lub gwarancji należy dostarczyć do sekretariatu Departamentu Rachunkowości (Warszawa, ul. Filtrowa 57, pok. 23).
- 9.9. Gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa powinna być nieodwołalna i bezwarunkowa oraz płatna na pierwsze żądanie.
- 9.10. Zamawiający wymaga, aby w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia, gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa obejmowała swoją treścią zobowiązanie wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia (zobowiązanych z tytułu gwarancji).
- 9.11. W przypadku, gdy w treści gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej zastrzeżono, iż gwarancja wygasa przed upływem wskazanego w niej okresu ważności wraz z chwilą jej zwrotu gwarantowi, Zamawiający wymaga przedłożenia oryginału ww. gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej.
- 9.12. Wadium musi obejmować cały okres związania ofertą.
- 9.13. Zamawiający zwróci wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu Postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza z zastrzeżeniem pkt 9.18.4 SIWZ.
- 9.14. Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwróci wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 9.15. Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofa ofertę przed upływem terminu składania ofert.

- 9.16. Zamawiający zażąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie sytuacji, o której mowa w pkt 9.13, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wniesie wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
- 9.17. Jeżeli wadium zostanie wniesione w pieniądzu, Zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
- 9.18. Zamawiający może zatrzymać wadium wraz z odsetkami, jeżeli:
 - 9.18.1. Wykonawca, którego oferta została wybrana, odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - 9.18.2. Wykonawca, którego oferta została wybrana nie wniesie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 9.18.3. z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana, zawarcie umowy w sprawie zamówienia stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - 9.18.4. w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy, Wykonawca nie złoży dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
- 9.19. W razie wniesienia odwołania, Zamawiający nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium wezwie Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie będzie wniesione po wyborze oferty najkorzystniejszej, Zamawiający skieruje wezwanie jedynie do Wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.

10. Termin związania ofertą.

- 10.1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 60 dni.
- 10.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 10.3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

- 10.4. Przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą będzie dokonywane po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium, lub jego przedłużenia będzie dotyczył jedynie Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.

11. Opis sposobu przygotowania oferty.

- 11.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
- 11.2. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
- 11.3. Oferta winna być sporządzona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w języku polskim, w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści (np. na maszynie do pisania lub w postaci wydruku komputerowego).
- 11.4. Oferta musi być podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji Wykonawcy.
- 11.5. Jeżeli uprawnienie do reprezentacji Wykonawcy nie wynika z dokumentów dołączonych do oferty, należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo.
- 11.6. Jeżeli ofertę w imieniu Wykonawcy składa pełnomocnik, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony.
- 11.7. Uznaje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów załączonych do oferty.
- 11.8. Pełnomocnictwa złożone wraz z ofertą muszą być przedstawione w formie oryginału, poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem kopii, sporządzonego przez notariusza odpisu lub wyciągu z dokumentu, lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez mocodawcę.
- 11.9. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie Załączników do SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści.
- 11.10. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedstawić wraz z ich tłumaczeniem na język polski.
- 11.11. Strony oferty zawierające jakąkolwiek treść winny być kolejno ponumerowane oraz połączone ze sobą, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt 11.12 SIWZ. Oferta powinna zawierać spis treści.
- 11.12. W przypadku gdyby oferta zawierała informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które spośród informacji zawartych w ofercie i/lub dokumentach złożonych wraz z ofertą stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Strony zawierające powyższe informacje winny być wydzielone oraz ze sobą połączone z zachowaniem ciągłości numeracji stron oferty i/lub pliku dokumentów złożonych wraz z ofertą.

- 11.13. Wszystkie strony oferty zawierające jakkolwiek treść winny być parafowane lub podpisane przez Wykonawcę. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być parafowane lub podpisane przez Wykonawcę – w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
- 11.14. Ofertę należy złożyć w oryginale oraz kopii w wersji elektronicznej, tj. zeskanowanej oferty w formacie nieedytowalnego pliku PDF na płycie CD lub DVD.
- 11.15. Ofertę należy opakować w następujący sposób:

Koperta zewnętrzna nie może nosić żadnych cech wskazujących na składającego ofertę. Może znajdować się na niej jedynie adres Zamawiającego:

**Najwyższa Izba Kontroli
ul. Filtrowa 57
02-056 Warszawa**

oraz opis:

Oferta w postępowaniu pn.
„Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS),
wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja,
uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań
Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.
znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Koperta wewnętrzna powinna być oznaczona nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy tak, aby ofertę złożoną po terminie można było odesłać bez otwierania jej do Wykonawcy.

- 11.16. W przypadku załączenia do oferty innych materiałów niż wymagane przez Zamawiającego (np. materiałów reklamowych, informacyjnych) pożądane jest, aby stanowiły one odrębną część nie złączoną z ofertą w sposób trwały, z napisem „dokumenty uzupełniające”.
- 11.17. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę. Informację o zmianie lub wycofaniu oferty Wykonawca winien doręczyć Zamawiającemu na piśmie przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wycofaniu oferty lub wprowadzeniu zmian winno być opakowane tak jak oferta, a opakowanie winno być dodatkowo oznaczone odpowiednio wyrazem: „WYCOFANIE” lub „ZMIANA”.

11.18. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

12. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

12.1. Oferty należy składać w:

Najwyższa Izba Kontroli
ul. Filtrowa 57
02-056 Warszawa
pokój nr 72 (Wydział Teleinformatyki)
termin składania ofert upływa: 22.11. 2010 r. o godz. 12.00

12.2. Oferty zostaną otwarte publicznie w:

Najwyższa Izba Kontroli
ul. Filtrowa 57
02-056 Warszawa
Sala nr 1002 w dniu upływu terminu składania, o godz. 13.00

12.3. W przypadku złożenia oferty po terminie, Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwróci ją po upływie terminu do wniesienia odwołania.

12.4. W przypadku przesyłki pocztą lub za pośrednictwem kuriera za termin złożenia oferty uznaje się datę i godzinę potwierdzenia odbioru przesyłki przez Zamawiającego.

12.5. Zamawiający udostępni oferty do wglądu w uzgodnionym przez strony terminie wyłącznie na pisemny wniosek Wykonawcy.

Uwaga:

Złożenie oferty w miejscu innym niż podane powyżej może skutkować niezachowaniem terminu wyznaczonego na składanie ofert z winy Wykonawcy. Oferta taka zostanie uznana jako złożona po terminie.

13. Opis sposobu obliczenia ceny.

13.1. Cenę oferty stanowi wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych (PLN), którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za wykonanie przedmiotu Zamówienia.

13.2. W cenie oferty uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów przedmiot Zamówienia podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.

13.3. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

13.4. W ofercie należy podać cenę netto i brutto wraz z wyodrębnieniem podatku VAT zarówno cyfrowo oraz słownie – zarówno w przypadku całkowitej ceny zamówienia, jak i ceny za realizację danego etapu Zamówienia.

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

14.1. Przy wyborze ofert, Zamawiający kierować się będzie następującym kryterium:

$$P = P_C + P_{fn} + P_{rb} + P_S + P_G + P_W$$

gdzie:

P – oznacza sumę punktów przyznanych zgodnie z poniższymi kryteriami:

14.1.1. **Cena – maksymalnie 40 pkt**

Oblicza się według następującego wzoru:

$$P_C = 40 \text{ pkt} \times (C_n / C_o),$$

gdzie:

P_C – oznacza liczbę punktów przyznanych zgodnie z kryterium ceny podanej w ofercie,

C_n – oznacza najniższą łączną cenę brutto zaoferowaną za realizację przedmiotu Zamówienia spośród złożonych ważnych ofert,

C_o – oznacza łączną cenę brutto rozpatrywanej oferty za realizację przedmiotu Zamówienia.

14.1.2. **Wymagania niekrytyczne spełnione na dzień składania oferty – maksymalnie 44 pkt**

$$P_{fn}$$

gdzie:

P_{fn} – oznacza sumę punktów za wymagania niekrytyczne punktowane (Załącznik nr 11 do SIWZ) które Wykonawca wskazał jako spełnione przez oferowany system na dzień składania ofert

14.1.3. **Koszt roboczogodziny (w ramach Usług Rozwoju Systemu) – maksymalnie 4 pkt**

Oblicza się według następującego wzoru:

$$P_{rb} = 4 \text{ pkt} \times (R_{min} / R_o),$$

gdzie:

P_{rb} – oznacza liczbę punktów przyznanych zgodnie z kryterium kosztu roboczogodziny,

R_{min} – oznacza wartość najniższej stawki za jedną roboczogodzinę brutto spośród złożonych ważnych ofert,

R_o – oznacza wartość oferowanej stawki za jedną roboczogodzinę brutto

14.1.4. **Koszt serwisu – maksymalnie 5 pkt**

Oblicza się według następującego wzoru:

$$P_s = 5 \text{ pkt} \times (S_{min} / S_o),$$

gdzie:

P_s – oznacza liczbę punktów przyznanych zgodnie z kryterium kosztu serwisu,

S_{min} – oznacza wartość brutto najniższego kosztu serwisu jednego okresu 6-miesięcznego spośród złożonych ważnych ofert,

S_o – oznacza wartość brutto oferowanego kosztu serwisu jednego okresu 6-miesięcznego

14.1.5. Okres gwarancji – maksymalnie 5 pkt

Określa się zgodnie z poniższą tabelą:

Oferowany okres gwarancji	24 miesiące	36 miesięcy	48 miesięcy	60 miesięcy	72 miesiące	84 miesiące i więcej
PG	0	1	2	3	4	5

gdzie:

P_G – oznacza liczbę punktów przyznanych zgodnie z kryterium okresu gwarancji,

14.1.6. Okres serwisu – maksymalnie 2 pkt

Określa się zgodnie z poniższą tabelą:

Oferowany okres serwisu	24 miesiące	36 miesięcy	48 miesięcy
PW	0	1	2

gdzie:

P_w – oznacza liczbę punktów przyznanych zgodnie z kryterium okresu serwisu,

14.2. Dla potrzeb oceny ofert, Zamawiający obliczy przyznane Wykonawcom punkty (dla każdego z powyższych kryteriów osobno) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając wartości od części tysięcznych zgodnie z zasadami arytmetyki.

14.3. Zamawiający zsumuje punkty przyznane Wykonawcom w poszczególnych kryteriach, o których mowa w pkt 14.1 SIWZ powyżej i uzna za najkorzystniejszą ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

14.4. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

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

15.1. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- 15.1.1. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 15.1.2. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 15.1.3. Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie Zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 15.1.4. terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
- 15.2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści również informacje, o których mowa w pkt 15.1.1 SIWZ, na swojej stronie internetowej: <http://bip.nik.gov.pl/zamowienia-publiczne/> oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
- 15.3. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż:
- 15.3.1. 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej faksem, a każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdziła fakt ich otrzymania,
 - 15.3.2. 15 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej w inny sposób niż wskazany w pkt 15.3.1 powyżej.
- 15.4. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 15.3, jeżeli w postępowaniu zostanie złożona tylko jedna oferta.
- 15.5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że znajdą przesłanki unieważnienia postępowania określone w art. 93 ust. 1 ustawy.

16. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

- 16.1. Od Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana jako najkorzystniejsza wymagane będzie wniesienie przed, podpisaniem umowy zabezpieczenia należytego wykonania w wysokości:
 - 16.1.1. 5 % ceny całkowitej za realizację Etapu I, podanej w ofercie Wykonawcy.
 - 16.1.2. W razie podjęcia przez Zamawiającego decyzji o przystąpieniu do realizacji dalszych Etapów, w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę

decyzji Zamawiającego o rozpoczęciu Etapu II 5 % ceny całkowitej za realizację Etapów II-VI, podanej w ofercie Wykonawcy

- 16.2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Zamawiający zwróci 70% zabezpieczenia w terminie 30 dni od dnia wykonania Zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane. Pozostałe 30% zabezpieczenia, Zamawiający zwróci Wykonawcy w terminie 15 dni po upływie okresu rękojmi za wady.
- 16.3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione według wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - 16.3.1. w pieniądzu, przelewem na konto Zamawiającego:

92 1010 1010 0036 7813 9120 0000
 - 16.3.2. w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - 16.3.3. w gwarancjach bankowych,
 - 16.3.4. w gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 16.3.5. w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 109, poz. 1158 ze zm.).
- 16.4. Nie dopuszcza się wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w innych formach niż określone w pkt 16.3.
- 16.5. Dokument potwierdzający wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie wskazanej w pkt 16.3.2 - 16.3.5 należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego:

Najwyższa Izba Kontroli
ul. Filtrowa 57
02-056 Warszawa
- 16.6. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu powinno być oznaczone w następujący sposób: „Zabezpieczenie należytego wykonania umowy - postępowanie pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”, znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010”.
- 16.7. W przypadku, gdy Wykonawca wnosi zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej, z treści tych gwarancji musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
 - 16.7.1. zobowiązanie gwaranta (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty do wysokości określonej w gwarancji kwoty, nieodwołalnie i bezwarunkowo, na pierwsze żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, że zaistniały

okoliczności związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy,

- 16.7.2. termin obowiązywania gwarancji,
- 16.7.3. miejsce i termin zwrotu gwarancji.
- 16.8. Zamawiający wymaga, aby w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia, gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa obejmowała swoją treścią zobowiązanie wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia (zobowiązanych z tytułu gwarancji).
- 16.9. W przypadku, gdy w treści gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej zastrzeżono, iż gwarancja wygasa przed upływem wskazanego w niej okresu ważności wraz z chwilą jej zwrotu gwarantowi, Zamawiający wymaga przedłożenia oryginału ww. gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej.
- 16.10. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu Zamawiający zwróci wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.
- 17. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach.**
 - 17.1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym Załącznik nr 8 do SIWZ.
 - 17.2. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień umowy w sprawie zamówienia w stosunku do treści wybranej oferty, w szczególności w przypadku:
 - 17.2.1. wystąpienia opóźnień w dostawach sprzętu i licencji niezbędnych do realizacji umowy podpisanej w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego postępowania
 - 17.2.2. wprowadzenia przez producenta sprzętu lub Wykonawcę nowego produktu, odpowiadającego produktowi będącemu przedmiotem zamówienia;
 - 17.2.3. zakończenia produkcji określonych produktów lub wycofanie ich z produkcji lub z obrotu na terytorium RP,
 - 17.2.4. wprowadzenia nowej wersji oprogramowania przez producenta tego oprogramowania, wykorzystywanego przez Wykonawcę do wykonania zamówienia lub stanowiącego przedmiot zamówienia;
 - 17.2.5. udostępnienia przez Wykonawcę nowej wersji oprogramowania w trakcie realizacji umowy
 - 17.2.6. zaprzestania wykonywania określonych świadczeń przez producenta oprogramowania;

- 17.2.7. upadłości albo likwidacji producenta, dystrybutora lub gwaranta;
 - 17.2.8. istotnych problemów finansowych, ekonomicznych lub organizacyjnych producenta, dystrybutora lub gwaranta uzasadniających ryzyko, że jego produkty, świadczenia itp. mogą nie zostać należycie wykonane lub nie będą miały odpowiedniej jakości albo wsparcia w przyszłości;
 - 17.2.9. zmiany obowiązujących przepisów prawa
 - 17.2.10. uzasadnionych przyczyn technicznych lub funkcjonalnych powodujących konieczność zmiany sposobu wykonania umowy;
 - 17.2.11. wynikających ze specyfiki działalności Zamawiającego potrzeby w zakresie zmiany terminów wykonania lub odbioru prac;
 - 17.2.12. zmian dotyczących sposobu wykonania zamówienia, spowodowanych zmianą w zakresie powierzonych Zamawiającemu kompetencji i uprawnień;
 - 17.2.13. konieczności zmiany terminu wykonania lub odbioru prac spowodowana podjęciem przez Zamawiającego decyzji o przeprowadzeniu przez osobę trzecią kontroli jakości i sposobu prowadzenia prac;
 - 17.2.14. zmian w strukturze i organizacji Zamawiającego;
 - 17.2.15. opóźnienia w innych projektach, uniemożliwiające realizację umowy zgodnie z harmonogramem lub powodujące, że realizowanie umowy zgodnie z określonym harmonogramem jest nieracjonalne technicznie, organizacyjnie lub finansowo;
 - 17.2.16. zaistnienie siły wyższej
 - 17.2.17. oraz innych okoliczności określonych w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.
- 17.3. W przypadku zmiany czasu trwania któregokolwiek z etapów, termin rozpoczęcia, zakończenia i czas trwania kolejnych etapów także może podlegać zmianom.
- 17.4. Każda zmiana wymaga zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do umowy.
- 18. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**
- Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej, które zostały szczegółowo określone w Dziale VI ustawy.
- 19. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.**
- Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

- 20. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie.**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

- 21. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.**

Porozumiewanie się drogą elektroniczną może odbywać się jedynie na zasadach określonych w pkt 8 SIWZ, adres e-mail: zamowienia_publiczne_it@nik.gov.pl

- 22. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych.**

Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.

- 23. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli Zamawiający przewiduje ich zwrot.**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

24. Podwykonawcy

24.1. Zamawiający dopuszcza powierzenie podwykonawcom wykonania części zamówienia.

24.2. Zamawiający wymaga, aby w przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca wskazał w ofercie, która część zamówienia będzie powierzona podwykonawcy/om.

25. Spis załączników

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 1a – Definicje.

Załącznik nr 2 – Wzór formularza „Oferta”.

Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.

Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia z art. 22 ust. 1 – 4 ustawy.

Załącznik nr 5 – Wzór wykazu „Doświadczenie zawodowe”.

Załącznik nr 6 – Wzór wykazu „Potencjał kadrowy”.

Załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia o udostępnieniu potencjału.

Załącznik nr 8 – Wzór umowy.

Załącznik nr 9 – Wzór protokołu weryfikacji wymagań.

Załącznik nr 10 – Zestawienie wymagań krytycznych.

Załącznik nr 11 – Zestawienie wymagań niekrytycznych.

Załącznik nr 12 – Zasady Zarządzania Projektem

Załącznik nr 13 – Wykaz dostarczanych licencji

Załącznik nr 1 do SIWZ

OGO/OGI-271-012/2010

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis

SPIS TREŚCI

1. INFORMACJE PODSTAWOWE.....	4
1.1. CEL DOKUMENTU	4
1.2. STAN AKTUALNY I OCZEKIWANIA ZAMAWIAJĄCEGO	4
1.3. LISTA AKTÓW PRAWNYCH.....	7
2. HARMONOGRAM REALIZACJI.....	9
2.1. WYMAGANIA DOTYCZĄCE HARMONOGRAMU.....	9
2.2. ZAŁOŻENIA DLA ETAPU I.....	10
2.3. ZAŁOŻENIA DLA ETAPU II	10
2.4. ZAŁOŻENIA DLA ETAPU III	11
2.5. ZAŁOŻENIA DLA ETAPU IV	11
2.6. ZAŁOŻENIA DLA ETAPU V	12
2.7. ZAŁOŻENIA DLA ETAPU VI – SERWIS SYSTEMU	12
2.8. ZAŁOŻENIA DLA USŁUG ROZWOJU SYSTEMU.....	13
2.9. ŚWIADCZENIE GWARANCJI	13
3. ODBIORY I HARMONOGRAM PŁATNOŚCI.....	13
4. ORGANIZACJA PROJEKTU	14
5. ANALIZA	14
5.1. ANALIZA INFRASTRUKTURY TELEINFORMATYCZNEJ NIK	15
5.2. ANALIZA WYMAGAŃ	15
5.3. PROJEKT TECHNICZNY	16
5.4. KONCEPCJA SZKOLEŃ.....	18
5.5. SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU.....	18
6. WYMAGANIA FUNKCJONALNE DOTYCZĄCE SYSTEMU	19
6.1. CHARAKTERYSTYKA UŻYTKOWNIKÓW (RÓL PRZEZ NICH PEŁNIONYCH) W SYSTEMIE	19
6.2. KORESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA ZEWNĘTRZNA [K]	21
6.3. REJESTRY [N].....	23
6.4. KSIĄŻKA TELEADRESOWA NADAWCÓW I ADRESATÓW [K].....	24
6.5. PRZEKAZYWANIE KORESPONDENCJI WEWNĘTRZNEJ [K]	25
6.6. KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA ZEWNĘTRZNA [K].....	25
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. SPRAWY KONTROLNE [N].....	33
6.13. AKCEPTACJA I ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW [N].....	34
6.14. ZASTĘPSTWA [K].....	34
6.15. SZABLONY DOKUMENTÓW [K]	34

6.16.	ATRYBUTY OBIEKTÓW [K]	35
6.17.	POWIADOMIENIA [K]	35
6.18.	RAPORTOWANIE [K]	36
6.19.	STRUKTURA ORGANIZACYJNA [K]	36
6.20.	WYSZUKIWANIE [K]	37
6.21.	PODPIS ELEKTRONICZNY [K]	38
6.22.	POLECENIA (SŁUŻBOWE) [N]	38
6.23.	WIRTUALNE BIURKO (EBIURKO) [N]	39
6.24.	WORKFLOW [K]	39
6.25.	HISTORIA OPERACJI [K]	41
6.26.	ARCHIWUM [N]	41
6.27.	ADMINISTRACJĄ SYSTEMEM [K]	41
6.28.	BEZPIECZEŃSTWO [N]	42
6.29.	UPRAWNIENIA I ROLE [K]	42
6.30.	SŁOWNIKI SYSTEMU [K]	43
7.	POZOSTAŁE WYMAGANIA DOTYCZĄCE SYSTEMU	43
7.1.	OGRANICZENIA, ZAŁOŻENIA I ZALEŻNOŚCI [N]	43
7.2.	ARCHITEKTURA, BUDOWA I BEZPIECZEŃSTWO SYSTEMU [K]	44
7.3.	KODY ŹRÓDŁOWE [N]	45
7.4.	INTEGRACJA Z INNYMI SYSTEMAMI	46
7.4.1.	<i>Novell eDirectory</i> [N]	46
7.4.2.	<i>Novell GroupWise 8</i> [N]	46
7.4.3.	<i>ePUAP</i> [K]	47
7.4.4.	<i>Egeria</i> [N]	47
7.4.5.	<i>PILOT / WPK</i> [N]	47
7.4.6.	<i>TSM</i> [N]	47
7.4.7.	<i>DNS i NTP</i> [N]	47
7.4.8.	<i>System kontrole.nik.gov.pl</i> [N]	47
7.4.9.	<i>Pakiety oprogramowania biurowego</i> [N]	48
7.4.10.	<i>Bramka SMS</i> [N]	48
7.5.	INTERFEJSY ZEWNĘTRZNE [N]	48
7.6.	UŻYTECZNOŚĆ, ESTETYKA, ERGONOMIA I DOSTĘPNOŚĆ [N]	49
7.7.	ANALIZA WYDAJNOŚCI [N]	50
7.8.	DOKUMENTACJA [N]	50
7.9.	PRACE INSTALACYJNE, KONFIGURACYJNE, SERWISOWE I GWARANCYJNE [N]	52
7.10.	USŁUGI ROZWOJU SYSTEMU [N]	52
7.11.	SZKOLENIA [N]	52
7.12.	LICENCJONOWANIE [N]	54
7.13.	MIGRACJA DANYCH [N]	55
7.14.	TESTY [N]	55
8.	GWARANCJA I SERWIS [N]	58

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

1.1. Cel dokumentu

Niniejszy dokument przedstawia wymagania oraz określa warunki jakie musi spełniać oferowany przez Wykonawcę skalowalny i wydajny system służący do zarządzania dokumentami i sprawami w Najwyższej Izbie Kontroli.

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 niniejszej specyfikacji wynikają z zebranych potrzeb NIK związanych z obsługą dokumentów i spraw oraz doświadczeniach i wiedzy zdobytej w czasie wdrożenia autorskiej aplikacji o nazwie Elektroniczna Szafa Dokumentów (eSzafa) stanowiącej repozytorium kopii dokumentów opartego o strukturę katalogową i pliki sterujące w formacie XLS.

Bieżącą pracą Najwyższej Izby Kontroli podzielić można na dwa zasadnicze obszary: działalność ustawowa (kontrolna) oraz działalność związana z funkcjonowaniem instytucji (niekontrolna). W obydwu działaniach podstawą do odpowiedniej jakości realizacji zadań jest praca z dokumentami czyli gromadzenie, przetwarzanie oraz dostęp do informacji w nich zawartych. Ponieważ NIK jest instytucją rozproszoną (Centrala NIK, 16 Delegatur w całym kraju oraz Ośrodek Szkoleniowy NIK w Goławicach), 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 Izby.

Pracownicy Izby prowadzący kontrole, wykonują swoje obowiązki głównie poza siedzibą NIK. Wytwarzają i gromadzą dokumenty z jednostek kontrolowanych, które stają się aktami spraw. Objętość tych dokumentów sięga niejednokrotnie wielu tysięcy stron. Dlatego też 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 NIK.

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

Od Systemu ZDiS 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 NIK jest forma papierowa. W związku z tym oczekuje się od Systemu ZDiS identyfikacji bieżącego miejsca przechowywania dokumentu w formie papierowej (wspomagania obiegu papierowego oraz w

efekcie wprowadzenia systemu eliminowanie go w tych obszarach w których będzie to możliwe).

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

System ZDiS musi posiadać mechanizm wspomagający proces obsługi spraw. Większość spraw realizowanych przez Izbę stanowią sprawy związane z prowadzonymi przez NIK kontrolami. Oczekuje się, że System ZDiS będzie posiadał narzędzie do tworzenia ścieżek przepływu wraz z elementami decyzyjnymi, co pozwoli na automatyzację obiegu dokumentów. System będzie ponadto umożliwiał tworzenia i szerokie stosowania szablonów dokumentów.

Ponieważ NIK posiada strukturę rozproszoną, a kontrole są realizowane i koordynowane przez różne jednostki organizacyjne, System ZDiS musi posiadać rozbudowany mechanizm uprawnień, umożliwiający automatyczne nadawanie uprawnień do spraw czy też kategorii RWA.

Oczekuje się, w wyniku wprowadzenia System ZDiS zmniejszy się ilość dokumentów w formie papierowej, na rzecz dokumentów w formie elektronicznej, które będą musiały być obsługiwane zarówno w zakresie analogicznym jak dla dokumentów papierowych (teczki, sprawy) jak i w zakresie wynikającym z ich istoty (np. obsługi podpisu elektronicznego tzw. kwalifikowanego i niekwalifikowanego oraz współpraca z platformą ePUAP).

W efekcie większość spraw wewnętrznych prowadzonych przez jednostki niekontrolne powinna być możliwa docelowo do załatwienia przy pomocy dokumentów w formie elektronicznej i/lub formularzy.

System ZDiS musi umożliwiać, bezpieczny dostęp do swoich zasobów zarówno osobom pracującym w Centrali NIK i Delegaturach jak i pracownikom wykonującym zadania poza siedzibą NIK (tzw. mobilny kontroler) z wykorzystaniem posiadanych przez NIK rozwiązań klasy VPN.

System ZDiS powinien pełnić dla użytkowników rolę tzw. wirtualnego biurka i być podstawowym narzędziem w trakcie pracy z dokumentami i sprawami. W związku z tym musi zostać m.in. zintegrowany z systemem poczty elektronicznej Novell GroupWise 8

funkcjonującym w Izbie oraz umożliwiać konfigurację spraw i dokumentów podręcznych zgodnie z potrzebami użytkowników.

System ZDiS musi działać zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z Instrukcją kancelaryjną Najwyższej Izby Kontroli.

Przedstawione powyżej oczekiwania Zamawiającego dot. funkcjonalności Systemu ZDiS 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 NIK zostaną dostarczone Wykonawcy na etapie analizy przedwdrożeniowej.

Dostarczony System ZDiS musi być zgodny z:

1. Wewnętrznymi przepisami Zamawiającego (zarządzeniami Prezesa NIK)
 - a. 2009.21 - sprawie stosowania Elektronicznego Katalogu Dokumentów
 - b. 2009.9 - w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Najwyższej Izbie Kontroli
 - c. 2005.31 - w sprawie symboli jednostek organizacyjnych Najwyższej Izby Kontroli
 - d. 2004.14 - w sprawie instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych
 - e. 2002.10 - w sprawie trybu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków skierowanych do Najwyższej Izby Kontroli
 - f. 1995.1 - w sprawie postępowania kontrolnego
2. Przepisami prawa polskiego, a w szczególności z:
 - a. Ustawą z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz.U.07.231.1701 j.t.) ze zm.
 - b. Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.00.98.1071 j.t.) wraz z aktami wykonawczymi w szczególności:
 - ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz.U.06.227.1664)
 - c. Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.05.64.565) ze zm. wraz z aktami wykonawczymi w szczególności:
 - 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)

- ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U.05.212.1766)
 - ROZPORZĄDZENIEM PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz.U.05.200.1651)
- d. Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.02.101.926 j.t.), wraz z aktami wykonawczymi w szczególności:
- ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz.U.04.100.1024) w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych
 - ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru zgłoszenia zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (Dz.U.2008.229.1536)
- e. Ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U.01.130.1450) w raz 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.02.128.1094)
- f. Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.06.97.673 j.t.) wraz z aktami wykonawczymi w szczególności:
- ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U.06.206.1517)
 - ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U.06.206.1518)
 - 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.06.206.1519)
- g. Ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001, Nr 112, poz. 1198) w raz z aktami wykonawczymi w szczególności:
- ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U.07.10.68)

2. HARMONOGRAM REALIZACJI

1. Na podstawie przedstawionych poniżej założeń i ograniczeń Wykonawca przedstawi w ofercie harmonogram realizacji projektu. Harmonogram zostanie uszczegółowiony w trakcie opracowywania Zasad Zarządzania Projektem. Ostateczny szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony w trakcie opracowywania analizy.
2. **Zawarcie Umowy w wyniku przeprowadzenia niniejszego postępowania oznacza udzielenie zlecenia tylko na realizację I etapu prac, a w pozostałym zakresie jedynie pod warunkiem podjęcia przez Zamawiającego decyzji o kontynuowaniu projektu po zakończeniu I etapu. Decyzję tę Zamawiający podejmie w oparciu o posiadane środki finansowe, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji I etapu. Brak decyzji oznacza automatyczne zakończenie realizacji niniejszego projektu.**
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy jakimkolwiek dokumentem projektowym a umową, pierwszeństwo zawsze mają postanowienia umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość - w porozumieniu z Wykonawcą, do:
 - a. modyfikacji zakresu i sposobu realizacji wymagań określonych w niniejszej specyfikacji,
 - b. rezygnacji z realizacji określonego wymagania,
 - c. przesunięcia realizacji wymagania pomiędzy etapami.
5. Zmiany takie traktowane będą jako nieistotne i nie wymagają aneksowania umowy. Zgodę na nie musi wyrazić Komitet Sterujący.
6. Zamawiający przewiduje w uzasadnionych przypadkach możliwość zmiany czasu trwania etapu z równoczesnym przesunięciem czasu rozpoczęcia i zakończenia kolejnych etapów. Zmiana taka wymaga zgody Komitetu Sterującego i zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do umowy. Może to nastąpić w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji dostaw sprzętu i oprogramowania systemowego – niezbędnego do wykonania przedmiotu Umowy – realizowanych w ramach oddzielnego postępowania przetargowego.

2.1. Wymagania dotyczące harmonogramu

1. **ODBIORY CZĘŚCIOWE** - W przypadku przekazywania Zamawiającemu dokumentów lub funkcjonalności częściowych Systemu 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 20 dni roboczych) oraz wprowadzenie niezbędnych poprawek i uzupełnień przed ponownym przedstawieniem do odbioru. (czas na ponowny odbiór dla Zamawiającego minimum 10 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. 16.00) lub w dni wolne

od pracy. W uzasadnionych przypadkach mogą się one odbyć w godzinach prac 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 siedzibie Zamawiającego oraz w ośrodku Szkoleniowym NIK w Goławicach Szczegółowe wymagania dotyczące szkoleń znajdują się w Rozdziale 7.11

2.2. Założenia dla Etapu I

1. **Czas trwania:** do 120 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy
2. **Główne zadania do realizacji w etapie:**
 - a. uzupełnienie i zatwierdzenie dokumentu Zasady Zarządzania Projektem
 - b. Wstępne szkolenie zespołu roboczego ze strony Zamawiającego w zakresie realizacji projektu
 - c. opracowanie analizy aktualnego stanu infrastruktury teleinformatycznej Zamawiającego
 - d. opracowanie i zatwierdzenie analizy funkcjonalności systemu
 - e. opracowanie i zatwierdzenie projektu technicznego Systemu

2.3. Założenia dla Etapu II

1. **Czas trwania:** do 150 dni kalendarzowych
2. **Warunek rozpoczęcia:** Protokół odbioru Etapu I bez uwag lub Protokół odbioru Etapu I z uwagami i zgoda Zamawiającego, oraz pisemna decyzja Zamawiającego o rozpoczęciu etapu II
3. **Główne zadania do realizacji w etapie:**
 - a. Dostawa oprogramowania i licencji z nim związanych niezbędnych do instalacji, konfiguracji i uruchomienia Systemu – dla minimum 200 jednoczesnych lub równoważnie 600 aktywnych nazwanych użytkowników zarejestrowanych w Systemie.
 - b. Instalacja, konfiguracja i uruchomienie oferowanego Systemu w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego na sprzęcie wraz z niezbędnym oprogramowaniem zapewnianym przez Wykonawcę (środowisko tymczasowe)
 - c. Konfiguracja i modyfikacje systemu zgodnie z wymaganiami Zamawiającego
 - d. Wytworzenie i dostarczenie brakującej funkcjonalności wynikającej z wymagań Zamawiającego dla zakresu etapu II
 - e. Integracja ze wskazanymi systemami Zamawiającego (w szczególności eDirectory, GroupWise)
 - f. Wstępne szkolenia użytkowników w zakresie niezbędnym do prowadzenia testów cząstkowych i akceptacyjnych
 - g. Sukcesywne testy cząstkowe poszczególnych funkcjonalności Systemu.

- h. Przeniesienie Systemu ze środowiska tymczasowego (wraz ze wszystkimi modyfikacjami wykonanymi w trakcie etapu) na docelowe środowisko i sprzęt dostarczony przez Zamawiającego
- i. Migracja danych z repozytorium eSzafa.
- j. Stworzenie środowiska szkoleniowo-testowo-deweloperskiego na sprzęcie zapewnianym przez Zamawiającego (niezbędne licencje na dostarczany system w zakresie tego środowiska zapewni Wykonawca z wyłączeniem licencji na system operacyjny i bazę danych).
- k. Testy akceptacyjne w zakresie: funkcjonalności, bezpieczeństwa systemu i danych, wydajności dla zakresu Etapu II.
- l. Dostarczenie dokumentacji użytkownika, administratora dla zakresu funkcjonalnego realizowanego w II Etapie.
- m. Szkolenia użytkowników systemu w zakresie Etapu II.
- n. Produkcyjne uruchomienie systemu dla zakresu etapu II.

2.4. Założenia dla Etapu III

- 1. **Czas trwania:** do 180 dni kalendarzowych
- 2. **Warunek rozpoczęcia:** Protokół odbioru Etapu II bez uwag lub Protokół odbioru Etapu II z uwagami i zgoda Zamawiającego
- 3. **Główne zadania do realizacji w etapie:**
 - a. Bieżący nadzór (monitoring) nad prawidłową pracą Systemu oraz wsparcie użytkowników w eksploatacji Systemu (helpdesk)
 - b. Implementacja procesów wymaganych do zaimplementowania w systemie
 - c. Realizacja uzgodnionych modyfikacji i usprawnień funkcjonalności Systemu dostarczonej i uruchomionej w II etapie
 - d. Wytworzenie, konfiguracja i uruchomienie pozostałych funkcjonalności Systemu zgodnie z wymaganiami Zamawiającego
 - e. Sukcesywne testy cząstkowe poszczególnych funkcjonalności Systemu.
 - f. Integracja ze wskazanymi systemami Zamawiającego
 - g. Szkolenie użytkowników i administratorów systemu w zakresie niezbędnych do przeprowadzenia testów akceptacyjnych
 - h. Testy akceptacyjne w zakresie: funkcjonalności, bezpieczeństwa systemu i danych, wydajności dla pełnej funkcjonalności systemu.

2.5. Założenia dla Etapu IV

- 1. **Czas trwania:** do 120 dni kalendarzowych
- 2. **Warunek rozpoczęcia:** Protokół odbioru Etapu III bez uwag lub Protokół odbioru Etapu III z uwagami i zgoda Zamawiającego
- 3. **Główne zadania do realizacji w etapie:**
 - a. Bieżący nadzór (monitoring) nad prawidłową pracą Systemu oraz wsparcie użytkowników w eksploatacji Systemu (helpdesk)
 - b. szkolenia użytkowników i administratorów systemu
 - c. Realizacja uzgodnionych modyfikacji i usprawnień funkcjonalności Systemu dostarczonej i uruchomionej w Etapie II i III.

2.6. Założenia dla Etapu V

1. **Czas trwania:** do 60 dni kalendarzowych
2. **Warunek rozpoczęcia:** Protokół odbioru Etapu IV bez uwag lub Protokół odbioru etapu IV z uwagami i zgoda Zamawiającego
3. **Główne zadania do realizacji w etapie:**
 - a. Bieżący nadzór (monitoring) nad prawidłową pracą Systemu oraz wsparcie użytkowników w eksploatacji Systemu (helpdesk)
 - b. Dostawa wszystkich pozostałych wymaganych przez Zamawiającego licencji.
 - c. Wprowadzanie do systemu uzgodnionych modyfikacji wynikających z uwag zgłoszonych w trakcie szkoleń
 - d. Strojenie Systemu do pracy pod pełnym obciążeniem
 - e. Produkcyjne uruchomienie całego Systemu i odbiór wdrożenia
 - f. Przekazanie udokumentowanych kodów źródłowych Systemu

2.7. Założenia dla Etapu VI – serwis Systemu

1. **Czas trwania:** minimum 24 miesiące
2. **Warunek rozpoczęcia:** Protokół odbioru Etapu V bez uwag lub Protokół odbioru etapu V z uwagami i zgoda Zamawiającego
3. **Główne zadania do realizacji w etapie:**
 - a. Świadczenia Asysty
 - b. Analizy problemów zgłaszanych przez użytkowników Systemu,
 - c. Asysty przy określaniu i usuwaniu przyczyn oraz skutków Awarii,
 - d. 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,
 - e. Dokonywanie okresowych (nie rzadziej niż co 12 m-cy) przeglądów dostarczonego Systemu na warunkach określonych w SIWZ;
4. Etap ten będzie podzielony na równe 6-cio miesięczne okresy.
5. Po zakończeniu każdego realizowanego w tym etapie działania i/lub prac Wykonawca sporządzi protokół szczegółowo opisujący powód i zakres przeprowadzonych prac ich wynik oraz wnioski.
6. W ramach przeprowadzanych w trakcie tego etapu przeglądów muszą być wykonane co najmniej następującej czynności:
 - a. Weryfikacja poprawności działania oraz optymalizacja konfiguracji wszystkich komponentów wchodzących w skład Systemu (systemy operacyjne, bazy danych, oprogramowania narzędziowe, oprogramowanie Systemu itp.)
 - b. Analiza logów wszystkich komponentów Systemu i podjęcie działań naprawczych w razie potrzeby
 - c. Aktualizacji (w razie potrzeby i po uzyskaniu uprzedniej zgody Zamawiającego) wersji poszczególnych komponentów wchodzących w skład Systemu

2.8. Założenia dla Usług Rozwoju Systemu

1. **Czas trwania:**
w czasie wykonywania Przedmiotu Umowy i w okresie obowiązywania serwisu Systemu.
2. **Warunek rozpoczęcia:** Zleceniem przez Zamawiającego wykonania Usług Rozwoju
3. **Główne zadania do realizacji:**
 - a. Wykonywanie wskazanych przez Zamawiającego Usług Rozwoju w ramach limitu 2000 roboczogodzin przewidzianych na tego typu prace zgodnie z procedurą określoną w pkt. 7.10.

2.9. Świadczenie gwarancji

1. **Czas trwania:**
minimum 24 miesiące
2. **Warunek rozpoczęcia:** Protokół odbioru Etapu V bez uwag lub Protokół odbioru etapu V z uwagami i zgoda Zamawiającego
3. **Główne zadania do realizacji:**
 - a. analizy i usuwania wykrytych Usterek oraz Błędów,
 - b. usuwania przyczyn oraz skutków Usterek i Błędów
 - c. dostarczania, instalacji (po uzyskaniu zgody Zamawiającego) i konfiguracji łątek i poprawek dla dostarczonego Systemu oraz związanych z tym aktualizacji dostarczonej dokumentacji i przekazanych kodów źródłowych
 - d. dostosowywania Systemu 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 bez uwag oznacza zakończenie realizacji danego etapu i przejście do kolejnego etapu. Podpisanie protokołu odbioru z uwagami oznacza że dany etap nie jest zakończony. W takiej sytuacji Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyrażenia zgody na rozpoczęcie realizacji kolejnego etapu bez zakończenia poprzedniego.
2. Płatność za dany etap (I-V) może nastąpić po zrealizowaniu wszystkich przewidzianych umową czynności i zadań danego etapu i podpisania protokołu odbioru etapu bez uwag.
3. Płatności za Usługi Rozwoju Systemu 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 etapów od I do V płatności będą następowały po zrealizowaniu każdego z etapów przewidzianego harmonogramem, na podstawie wystawionej faktury do której Wykonawca załączy kopię protokołu odbioru etapu, z tym że:
 - a. Płatność za I etap nie może przekroczyć: 10 % całości wynagrodzenia za etapy I-V
 - b. Płatność za II etap nie może przekroczyć: 45 % całości wynagrodzenia za etapy I-V
 - c. Płatność za III etap nie może przekroczyć: 10 % całości wynagrodzenia za etapy I-V
 - d. Płatność za IV etap nie może przekroczyć: 10 % całości wynagrodzenia za etapy I-V
 - e. Płatność za V etap nie może przekroczyć: 25 % całości wynagrodzenia za etapy I-V
5. Płatności za VI etap (wsparcie/serwis) będą następowały z dołu co 6 miesięcy na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę do której załączony zostanie protokół odbioru realizacji usług wsparcia/serwisu za dany okres.
6. Płatności za Usługi Rozwoju Systemu 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 2 do SIWZ.
2. W terminie do 14 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. Szczegółowy harmonogram realizacji projektu.
 - f. 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 14 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 infrastruktury teleinformatycznej NIK

1. Wykonawca przeprowadzi analizę aktualnego stanu infrastruktury teleinformatycznej Zamawiającego, a następnie zaproponuje, wyspecyfikuje i uzgodni z Zamawiającym wymagania (kompletny opis przedmiotu zamówienia zgodny z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych na: sprzęt komputerowy (serwery), oprogramowanie systemowe i system zarządzania bazami danych oraz ewentualną rozbudowę infrastruktury teleinformatycznej NIK o inne elementy, niezbędne do uruchomienia dostarczanego oprogramowania).
2. Zakup elementów infrastruktury teleinformatycznej, o których mowa powyżej, nie leży w zakresie niniejszego zamówienia.
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. W związku z Art. 17. 1. Ustawy Prawo Zamówień Publicznych¹ Wykonawca nie będzie mógł ubiegać się o udzielenie zamówienia wynikającego z przeprowadzonej analizy środowiska teleinformatycznego NIK.
6. Postępowanie przetargowe zostanie przeprowadzone przez Komisję Przetargową wyznaczoną przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza możliwość powołania (po uzgodnieniu z Wykonawcą) przedstawicieli Wykonawcy do prac komisji przetargowe w charakterze ekspertów.
7. Wykonawca musi przeprowadzić wszelkie prace instalacyjne i konfiguracje dostarczonego przez Zamawiającego sprzętu i oprogramowania (systemowego, bazodanowego, narzędziowego) na potrzeby dostarczonego Systemu.

5.2. Analiza wymagań

1. 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. Rejestr zmian treści.
 - c. Szczegółowy opis, omówienie analizę i rozwinięcie wszystkich wymagań Zamawiającego dotyczących Systemu.
 - d. Opis i omówienie wszystkich pozostałych funkcji/funkcjonalności/właściwości oferowanego systemu w szczególności tych nie ujętych w wymaganiach Zamawiającego a istniejących w oferowanym Systemie.
 - e. Założenia i opis interfejsu użytkownika z uwzględnieniem wymagań Zamawiającego określonych w punkcie 7.6 oraz uwag zebranych w trakcie analizy.
 - f. Analizę i optymalizację następujących procesów wymaganych do zaimplementowania w Systemie (w III etapie):
 - obieg dok finansowych – faktura
 - zamówienia publiczne

¹ Dz.U.07.223.1655 ze zm.

- nadawanie uprawnień w systemach Teleinformatycznych
- wnioski szkoleniowy
- zapotrzebowania materiałowe
- zatrudnienie zwolnienie pracownika
- wnioski urlopowy
- zakupy do 14 tys. euro
- obsługa skarg
- obsługa spotkań i konferencji
- przegląd jakości

Analiza ta powinna być sporządzona w postaci opisu słownego, ilustrowanego rysunkami/wykresami/obrazami ekranów oprogramowania. Dokument ma być sporządzony w takiej formie, aby umożliwić jego zrozumienie przez osoby nie znające żadnej formalnej metody (notacji) modelowania procesów.

3. Za jakość i kompletność przeprowadzonych analiz odpowiada Wykonawca.

5.3. Projekt techniczny

1. Na podstawie zatwierdzonej przez Zamawiającego analizy funkcjonalności Wykonawca 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. 7.8
- s. Procedury instalacji, konfiguracji i produkcyjnego uruchamiania: poprawek, uaktualnień, łat i modyfikacji Systemu po jego produkcyjnym uruchomieniu w II etapie.
- t. Wskazanie niezbędnych modyfikacji i zmian w innych systemach w związku z wdrożeniem ZDiS
- u. Wnioski dotyczące modyfikacji harmonogramu realizacji projektu 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 kierowników projektów.

5.4. Koncepcja szkoleń

Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji koncepcję szkoleń pracowników Zamawiającego w oparciu o wymagania określone w Rozdziale 7.11.

5.5. Szczegółowy Harmonogram Realizacji Projektu

Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji Szczegółowy Harmonogram Realizacji Projektu uwzględniający w szczególności wymagania określone w Rozdziale 2.

6. WYMAGANIA FUNKCJONALNE DOTYCZĄCE SYSTEMU

1. Wszystkie wymagania w rozdziałach 6 i 7 oznaczone zostały symbolami [K] lub [N] lub [NP].
 - [K] oznacza wymaganie krytyczne, czyli takie które MUSI 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.
 - [N] oznacza wymaganie niekrytyczne, które ma zostać zrealizowane w trakcie wdrożenia zgodnie z przyjętym harmonogramem.
 - [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 Rozdział 6.5 posiada oznaczenie [K] zatem punkt 1 tego rozdziału także należy traktować jako oznaczony symbolem [K]. Pozostałe punkty tego rozdziału posiadają oznaczenie [N].
3. 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.
4. Wszystkie wymagania dotyczące funkcji Systemu a oznaczone symbolem [N] z wyjątkiem implementacji procesów wymienionych w pkt 5.2 mają być zrealizowane w II etapie.

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

Nazwa roli	Charakterystyka
Administrator techniczny	Osoba zajmująca się zarządzaniem całością lub wydzieloną częścią Systemu odpowiadający 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. ZDiS).

	<ul style="list-style-type: none">- dbanie o bezpieczeństwo systemu, tworzenie kopii zapasowych systemu, nadzorowanie i eliminowanie nieprawidłowości w jego działaniu.
Administrator merytoryczny	Osoba posiadająca pełne uprawnienia administracyjne do ZDiS w tym m.in. do dodawania i usuwania kont użytkowników, parametryzowania i pełnego zarządzania systemem itp.
Administrator JONIK	Wyznaczony użytkownik lub rola posiadająca uprawnienia do wykonywania czynności administracyjnych w obrębie danej JONIK w zakresie ustalonym z Administratorem merytorycznym
Kancelaria	Obsługuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą
Sekretariat	Osoby wspomagające obsługę Systemu w danej JONIK, posiadające uprawnienia do merytorycznego zarządzania dokumentami i sprawami w danej JONIK oraz mogące role funkcjonujące w danej JONIK.
Kierujący JONIK	Osoba nadzorująca pracę podległych jej jednostek organizacyjnych i ich pracowników
Użytkownik/ Pracownik merytoryczny	Każda osoba korzystająca w jakikolwiek sposób z Systemu
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 w Delegaturach NIK ta sama osoba pełni rolę Kancelarii, Sekretariatu i Pracownika merytorycznego.

6.2. Korespondencja przychodząca zewnętrzna [K]

1. System musi umożliwić rejestrowanie przesyłek wpływających z zewnątrz przez Kancelarię Ogólną, Sekretariaty JONIK oraz uprawnionych pracowników Zamawiającego.
2. [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.
3. System musi umożliwiać znakowanie każdej przesyłki wpływającej unikalnym kodem kreskowym.
4. [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 zeskanowaniu 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 JONIK (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 JONIK (JONIK do której jest adresowana przesyłka)
 - h. opcjonalnie: Odbiorca Pracownik NIK (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 podpowiedzi 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 jak załącznika do korespondencji której dotyczy. Jeżeli przesyłka zawiera wiele dokumentów (tzw. przesyłka zbiorcza), to w system musi być dostępna informacja o ZPO z poziomu każdego dokumentu zawartego w przesyłce zbiorczej.
16. [N] System musi umożliwiać włączenie/wyłączenie mechanizmu natychmiastowego (niezwłocznie po zarejestrowaniu bądź po dodatkowym potwierdzeniu) przekazywanie korespondencji w formie papierowej pojedynczo bądź grupowo pomiędzy JONIK (tzw. punkt zatrzymania pomiędzy zarejestrowaniem korespondencji a przekazaniem do innej JONIK).
17. Na pismach w formie papierowej mogą być nanoszone odręczne dekretacje. System musi mieć możliwość zeskanowania takiego pisma i dołączenie go jako kolejnej wersji.
18. [N] System musi wspomagać rejestrację zwrotu przesyłek nedoręczonych.
19. System musi posiadać możliwość wyszukania informacji o wpływach/dokumentach, aktualnym miejscu składowania oraz stanu realizacji sprawy z niego wynikających.
20. [N] System musi umożliwiać ustawienie powiadomień jeśli odbiorca wewnętrzny nie potwierdził w Systemie odbioru korespondencji oraz czasu po jakim będą one generowane.
21. [N] System musi umożliwiać ponowne przyjęcie korespondencji przez przekazującego i przekazania jej innej JONIK lub osoby jeżeli korespondencja została w Systemie przekazana i nie została przyjęta przez dany sekretariat JONIK.

22. [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 (dla JONIK, dla Centrali) uwzględniające strukturę organizacyjną (z możliwością uwzględniania podległości jednostek czyli sytuacji w której np. Departament posiada wydziały).
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. wiceprezes nadzorujący kilka JONIK, wicedyrektor nadzorujący kilka wydziałów).
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 JONIK.
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. Uniwersytet Warszawski ma inny adres, a Biblioteka Uniwersytetu Warszawskiego ma inny adres i jest jednostką organizacyjną UW) 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 Pocztywych 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 JONIK.
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 z Delegatury do Departamentu zostanie przekazany za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej).
3. [N] W przypadku przekazywania dokumentów podpisanych elektronicznie mogą być one przekazywane pomiędzy JONIK w Systemie bez konieczności ich drukowania.
4. [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. [N] wymiany międzyresortowej
 - d. osobiście.
3. [N] System musi umożliwiać wysyłkę korespondencji zewnętrznej z siedziby NIK w Warszawie za pośrednictwem Kancelarii ogólnej, lub doręczanie jej osobiście przez sekretariaty komórek organizacyjnych.

Komórki organizacyjne mające siedzibę w Centrali NIK przygotowują korespondencję do wysyłki: pakują koperty, adresują je, określają sposób wysyłki (pismo zwykłe, ZPO itp.) i przekazują do Kancelarii ogólnej celem fizycznej wysyłki lub doręczają osobiście przez sekretariaty komórek organizacyjnych. W szczególności jednym z odbiorców korespondencji wychodzącej z Centrali NIK są Delegatury.

4. System musi umożliwiać rejestrowanie korespondencji wychodzącej zarówno w sekretariatach JONIK w Centrali 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, raporty z wymiany międzyresortowej 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 nieznan y itp.)
12. System musi umożliwiać wysyłkę dokumentów w formie elektronicznej podpisanych podpisem kwalifikowanym za pośrednictwem platformy ePuap.
13. System musi wysyłać 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. Zamawiający posiada licencję na czcionkę Code128 na wszystkie stanowiska komputerowe Zamawiającego (tzw. site licence) która może zostać wykorzystana przez Wykonawcę. Jeżeli Wykonawca zamierza użyć innego rodzaju kodów kreskowych musi dostarczyć czcionkę dla danego kodu wraz z analogiczną licencją (na wszystkie stanowiska komputerowe Zamawiającego).
3. System musi wykorzystywać kody kreskowe wszędzie tam, gdzie wymaga tego ergonomia na danym stanowisku pracy.
4. System musi umożliwiać wydruk puli kodów na posiadanych przez Zamawiającego urządzeniach (drukarkach laserowych) i na dedykowanych drukarkach kodów kreskowych.
5. System musi rejestrować wykorzystanie każdego kodu kreskowego z przydzielonej puli.
6. System musi oznaczać kodami kreskowymi raporty przekazywanej korespondencji, tak aby możliwe było zatwierdzenie raportu po odczytaniu jego kodu kreskowego.
7. Kody kreskowe muszą być skonstruowane w sposób umożliwiający jego wprowadzenie do Systemu nawet w przypadku braku możliwości odczytu przez czytniki kodów kreskowych.
8. 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. Zamawiający posiada w szczególności następujące urządzenia wielofunkcyjne umożliwiające skanowanie dokumentów na potrzeby Systemu: Toshiba e-Studio modele 165, 283, 352, 353, Kyocera Mita modele KM-3530 KM-4035, Samsung SCX-6322 DN.
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 rozpoznaniem kodu kreskowego i automatycznym dołączaniem 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

z 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 nawet do kilkunastu 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: datę przekazania, osobę pobierającą, przewidywany termin 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 zdefiniowany 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 JONIK 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 JONIK dekretuje bezpośrednio na pracownika wydziału z pominięciem kierującego wydziałem), 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 wydziałów mu podległych wraz z opcjonalną możliwością wskazania pracowników wydziału).

- b. W przypadku wyboru tylko komórki organizacyjnej musi domyślnie wskazywać osobę kierującą komórką jaką 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 kalendarzy odpowiednich osób).
6. [N] System musi umożliwiać tworzenie grup do dekretacji (np. do grupy „delegatury” będą należały wszystkie sekretariaty delegatur. Po wybraniu dekretacji na tą grupę, wszystkie delegatury otrzymają pismo z dekretem.
 7. [N] System musi umożliwiać dekretowanie: „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. Np. określenie przez administratora, że struktura znaku sprawy jest następująca: {symbol_jonik}-{symbol_JRWA}-{nr_kolejny_sprawy}/{rok}, spowoduje to, że automatycznie będzie generowany znak sprawy w zależności od tego jaka JONIK zakłada teczkę i z której klasy RWA korzysta. Ze względu na specyfikę działalności ustawowej Zamawiający prowadzi dwa typy spraw:
 - a. sprawy związane z przeprowadzanymi kontrolami (sprawy kontrolne)
 - b. sprawy związane z funkcjonowaniem Zamawiającego jako instytucji (sprawy niekontrolne).
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 opisanie sprawy w zależności od jej rodzaju (np. kontrola, kontrola koordynowana, 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 NIK.
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 jednostkach organizacyjnych NIK, tak aby osoba posiadająca to uprawnienie widziała (zgodnie z przyznanym zakresem) wszystkie sprawy we wskazanych jednostkach,
 - b. Musi być możliwość automatycznego nadawania uprawnień do spraw na podstawie ich atrybutów tak aby osoba posiadająca to uprawnienie widziała wszystkie sprawy w NIK które mają ten atrybut(y) ustawiony na określoną wartość (np. koordynator kontroli ma dostęp do wszystkich spraw które mają określony nr kontroli planu pracy)
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 JONIK.
13. Dane opisujące sprawę muszą zawierać co najmniej:
 - a. Znak sprawy
 - b. Opis sprawy
 - c. Data rozpoczęcia sprawy
 - d. Data zakończenia sprawy
 - e. Referent lub referenci 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 referent prowadzący sprawę).
15. System musi umożliwiać przekazanie sprawy innemu referentowi w dowolnym momencie przez uprawnioną osobę.
16. System musi posiadać możliwość tymczasowego przekazania spraw na czas nieobecności pracownika (np. urlop, choroba itp.) zarówno przez referenta prowadzącego sprawę jak i jego przełożonego. W takim przypadku po powrocie referenta do pracy System musi umożliwiać powrotne przejście spraw przez referenta prowadzącego.
17. [N] System musi umożliwiać określenie kilku referentów sprawy (kilka osób pracujących nad sprawą), jednakże zawsze musi być wskazany tzw. referent osobiście odpowiedzialny 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 referenta prowadzącego, inny dla koordynatora, inny dla bezpośredniego przełożonego, inny dla dyrektora JONIK lub ścisłego kierownictwa)
19. [N] System musi umożliwiać szybki dostęp do wybranych przez referenta spraw podręcznych (analogicznie jak obsługa zakładek/ulubionych w przeglądarkach internetowych).
20. System musi posiadać możliwość określenia, czy sprawa będzie widoczna dla wszystkich pracowników JONIK, czy tylko dla osób którym zostaną nadane uprawnienia do niej.
21. [N] System musi umożliwiać monitorowanie i powiadamianie o zmianach w sprawach podręcznych, sprawach do których użytkownik został przypisany (realizuje bądź uczestniczy w nich) oraz innych wybranych sprawach. Użytkownik musi mieć możliwość konfiguracji systemu powiadomień, tak aby otrzymywać tylko interesującego 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 uczestniczę, w których mam 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, $\frac{3}{4}$ czasu, 2 dni przed końcem terminu, po upływie terminu).
24. System musi posiadać możliwość przekazywania spraw w toku innym JONIK, w szczególności w przypadku zmian organizacyjnych Zamawiającego (dzielenie JONIK, łączenie JONIK, likwidacja JONIK, nowa JONIK).
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 referenta, 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 JONIK, 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. Sprawy kontrolne [N]

Sprawy kontrolne, to wyróżniony typ spraw realizowanych przez Zamawiającego, który ze względu na swój charakter mogą być realizowane przez osoby z różnych JONIK, których role nie wynikają ze struktury organizacyjnej, tylko ze struktury procesu kontroli.

1. System musi umożliwiać definiowanie ról w sprawach kontrolnych, w szczególności koordynatora kontroli, czyli osób które nadzorują realizację kontroli koordynowanych – przeprowadzanych przez kilka JONIK przy czym każda z JONIK może przeprowadzać kontrole jednostkowe w kilku podmiotach kontrolowanych, a każda kontrola jednostkowa jest oddzielną sprawą.
2. Koordynator ma mieć do możliwość wglądu (domyślnie tylko do odczytu) do spraw wszystkich kontroli jednostkowych przeprowadzanych w ramach kontroli które koordynuje. Możliwość taką mają także mieć inne wskazane osoby (domyślnie sekretariat i kierownictwo JONIK).
3. System musi automatycznie tworzyć i prezentować relacje pomiędzy kontrolami jednostkowymi przeprowadzanymi w ramach kontroli koordynowanej.
4. Każda sprawa kontrolna musi być opisana numerem kontroli.
 - a. Struktura numeru kontroli jest następująca:
 - rodzaj kontroli (1 znak – wartość zesłownikowana)
 - rok kontroli (2 znaki – od 00 do 99)
 - nr tematu kontroli (3 znaki – od 001 do 999)przykładowy numer kontroli to P09123. W numerze kontroli mogą być stosowane ukośniki oddzielające poszczególne pozycje P/09/123
 - b. Wszystkie kontrole jednostkowe w ramach kontroli koordynowanej oznaczane są tym samym numerem kontroli.
 - c. System musi prezentować numer kontroli jednostkowej składający się z następujących pozycji:
 - Numer kontroli
 - Skrót nazwy jednostki przeprowadzającej kontrolę jednostkową
 - Nr kolejny podmiotu kontrolowanego w danej jednostce przeprowadzającej kontrolę

przykład: P/09/123/KGP/01

5. W Systemie musi być możliwość definiowania parametrów kontroli, czyli:
 - a. numeru kontroli
 - b. JONIK koordynującej kontrolę
 - c. tematu kontroli (czego dotyczy kontrola)
 - d. koordynatora kontroli z JONIK koordynującej kontrolę
 - e. innych użytkowników z JONIK koordynującej kontrolę
 - f. JONIK biorących udział w kontroli
6. Referentami w sprawach kontrolnych są kontrolerzy biorący udział w poszczególnych kontrolach jednostkowych. Przy ich określaniu musi być zachowana zasada jednoosobowej odpowiedzialności, wiodącą rolę pełni kierownik zespołu przeprowadzającego kontrolę.
7. System musi umożliwiać dołączanie do sprawy kontrolnej akt kontroli pozyskiwanych przez kontrolerów w trakcie kontroli.

8. W pozostałym zakresie sprawy kontrolne obsługiwane muszą być zgodnie z wymaganiami z *Rozdziału 6.11*.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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).

6.17. 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 częstotliwość 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

6.18. 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, JONIK, rolom).
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 JONIK i okresy)
 - c. wynikające ze standardowej obsługi kancelaryjnej a dotyczącej dokumentów papierowych (raport przekazanych dokumentów pomiędzy JONIK, raport wysłanych dokumentów, raport dokumentów wpływających do JONIK itp.)
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 przeszkolonego pracownika 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 stworzenia do 50 raportów w Systemie w trakcie wdrożenia na podstawie przeprowadzonych analiz,

6.19. 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 JONIK
 - b. zmiany podległości organizacyjnej JONIK
 - c. likwidacji JONIK
 - d. podziału JONIK na kilka nowych JONIK
 - e. połączenia kilku JONIK w jedną nową JONIK
 - f. dołączenie JONIK do innej JONIK.
3. [N] System musi umożliwiać modyfikowania 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 JONIK 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 JONIK (np. komisja przetargowa)
5. System musi uwzględniać funkcje pełnione przez osoby, np. osoba z danej komórki organizacyjnej pełni funkcję w innej jednostce.

6.20. 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 (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 zagłębienia 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)

6.21. 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 dołączanych, 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.

6.22. 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) a w przypadku spraw kontrolnych przez koordynatora do wszystkich kontrolerów biorących udział w kontroli.

6.23. 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 lub na sprawach posiadających określony atrybut przykładowo ten sam numer kontroli. (np. dodany nowy dokument, nowa wersja dokumentu, wykonano operacja na sprawie, dokumencie itp.)

6.24. 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. 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 przez ich produkcyjnym uruchomieniem
5. [N] 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
 - 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.

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.

6.25. 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.

6.26. 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 AISA.
5. Dla spraw prowadzonych tak elektronicznie jak papierowo System musi umożliwiać ich przygotowanie do przekazania do AISA - zaznaczenie spraw niezakończonych oraz nadanie uprawnień dla archiwum w celu wstępnej weryfikacji poprawności opracowania materiałów do przekazania do archiwum.

6.27. 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. System musi umożliwiać zarządzanie na poziomie globalnym (dot. całego Systemu), lokalnym (poprzez delegowanie uprawnień w zakresie danej komórki organizacyjnej) oraz

- stanowiskowym (zarządzanie eBiurkiem).
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.

6.28. Bezpieczeństwo [N]

1. System ma zapewnić utrzymanie spójności baz danych, poprzez nie dopuszczanie do sytuacji istnienia danych zawierającej odniesienia do innych danych, które uległy wykasowaniu.
2. System ma uniemożliwiać aktualizację danej (blokować wykonanie operacji) przez użytkownika próbującego tego dokonać w sytuacji, gdy inny użytkownik korzysta z tej samej danej, a jej 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.

6.29. 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. ścisłe kierownictwo wraz z sekretariatami, dyrektor, sekretariat, naczelnik wydziału, pracownik) Zamawiającego. Role te będą zazwyczaj definiowane w kontekście jednej lub kilku JONIK.
3. System musi umożliwiać przypisanie jednej osobie kilku ról (predefiniowanych zestawów uprawnień np. w danej JONIK).
4. [N] System musi posiadać mechanizm nadawania uprawnień, dostępu do dokumentów lub spraw określonego rodzaju w skali NIK (np. wszystkie sprawy z danej kategorii RWA, dokument określonego rodzaju np. umowa, wszystkie sprawy posiadające określony atrybut np. ten sam nr kontroli).
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 (np. koordynator mający dostęp do wszystkich kontroli jednostkowych prowadzonych przez JONIK uczestniczące w kontroli).
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 JONIK
8. [N] Mechanizm zarządzania uprawnieniami musi uwzględniać zastępstwa w Systemie.

6.30. Słowniki Systemu [K]

1. System musi być zbudowany w oparciu o słowniki zawierające ujednoczone 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. POZOSTAŁE WYMAGANIA DOTYCZĄCE SYSTEMU

7.1. Ograniczenia, założenia i zależności [N]

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

7.2. Architektura, budowa i bezpieczeństwo Systemu [K]

1. Architektura Systemu musi mieć budowę trójwarstwową (warstwa bazodanowa, warstwa aplikacyjna, warstwa interfejsu użytkownika).
2. Konstrukcja Systemu musi zapewniać redundancję poszczególnych elementów, tak aby awaria któregoś z nich nie powodowała braku dostępności całego Systemu.
3. System musi posiadać konstrukcję modułową, umożliwiającą niezależne, stopniowe uruchamianie różnych funkcjonalności.
4. System musi umożliwiać dostęp do funkcji i zgromadzonych w nim danych z pominięciem jego mechanizmów bezpieczeństwa.
5. System musi spełniać wymogi bezpieczeństwa w zakresie dostępu użytkowników do zasobów Systemu poprzez zapewnienie bezpiecznego kanału dostępu i zastosowanie mechanizmów uwierzytelniania i autentykacji użytkownika.
6. System musi zapewniać spójność słowników tworzonych i używanych w Systemie.
7. System musi być całkowicie spolonizowany, 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. System musi posiadać interfejsy programistyczne wykorzystujące jako standard komunikacyjny WebServices, pozwalające na bezpieczną wymianę danych z innymi systemami.
9. System musi posiadać możliwość konfiguracji i rozwoju w oparciu o dostarczone w ramach jego budowy narzędzia.
10. System musi zapewniać bezpieczeństwo i poufność zgromadzonych dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.
11. [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, Zamawiając wymaga jego prawidłowego działania co najmniej w przeglądarce Internet Explorer w wersji 7 i nowszych oraz przeglądarce Mozilla Firefox 3.5 i nowszych,
 - d. System musi umożliwiać dostosowanie ekranu startowego do wymagań Zamawiającego.
12. Komunikacja użytkownika z Systemem musi odbywać się za pomocą połączenia szyfrowanego SSL.
13. [N] System musi być odporny na znane techniki ataku i włamań typowe dla technologii w której został wykonany (aplikacja webowa dostępna przez przeglądarkę internetową). Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia audytu bezpieczeństwa Systemu, przez wybraną firmę trzecią. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wyników audytu i naprawy wszystkich zidentyfikowanych luk w bezpieczeństwie systemu.
14. System musi umożliwiać określenie czasu nieaktywności po którym system wyloguje użytkownika.
15. System musi zostać zrealizowany w oparciu o relacyjną bazę danych pracującą w standardzie SQL. Silnik bazy danych wykorzystywany przez dostarczony System musi mieć możliwość tworzenia baz danych na potrzeby innych (niezależnych od

dostarczonego) systemów.

16. System musi mieć możliwość pracy na co najmniej dwóch wiodących na rynku bazach (w szczególności Oracle, MS SQL, DB2) w najnowszych dostępnych na rynku wersjach.
17. Bazy danych na których pracuje System muszą mieć możliwość wykupienia wsparcia u ich producenta.
18. [N] Zamawiający dopuszcza możliwość wykorzystania w systemie już istniejących rozwiązań, w tym oprogramowania open source, jednak muszą one zostać w pełni zaimplementowane i zintegrowane z Systemem zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
19. System musi filtrować i walidować wszystkie dane wejściowe (np. wprowadzane przez użytkowników) w celu zminimalizowania ryzyka naruszenia integralności Systemu bądź danych.

7.3. Kody źródłowe [N]

1. Wykonawca przekaze Zamawiającemu udokumentowane kody źródłowe i binarne oprogramowania Systemu. Nie dotyczy to gotowych komponentów firm trzecich zastosowanych w dostarczonym Systemie.
2. Zamawiający nie będzie tych danych rozpowszechniał, a będzie ich używał jedynie w procedurach mających na celu użytkowanie i modyfikacje Systemu.
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 Systemu przed zakończeniem etapu V.
5. Każda modyfikacja lub aktualizacja Systemu przez Wykonawcę musi skutkować przekazaniem Zamawiającemu aktualnej udokumentowanej wersji kodów źródłowych.

7.4. Integracja z innymi systemami

7.4.1. Novell eDirectory [N]

1. [NP] System musi być zintegrowany z katalogiem użytkowników Novell eDirectory w oparciu o protokół LDAP.
2. [NP] Komunikacja z eDirectory musi być realizowana za pomocą połączenia szyfrowanego. (SSL – port 636).
3. [NP] System musi umożliwiać pobieranie danych o użytkownikach z bazy eDirectory i autentykację w oparciu o hasło w niej przechowywane.
4. System musi umożliwiać ustawienie kilku serwerów w oparciu o które kolejno będzie przeprowadzana autentykacja w celu zapewnienia ciągłości dostępu do systemu w przypadku niedostępności lub awarii jednego z nich.
5. System musi weryfikować dostępność serwera przed próbą autentykacji użytkownika w oparciu o ten serwer.
6. System musi przechowywać w swojej bazie pełen kontekst użytkownika z eDirectory (z możliwością włączenia/wyłączenia tej opcji).
7. Jeśli użytkownik zostanie przeniesiony pomiędzy kontekstami (zmiana wynikająca np. ze zmiany JONIK) w eDirectory użytkownik nie może mieć możliwości zalogowania się. W takiej sytuacji wymagana będzie interwencja Administratora Systemu.
8. Administrator musi posiadać możliwość wskazania którzy użytkownicy są autentykowani w oparciu o eDirectory a którzy w oparciu o lokalną bazę haseł.
9. System ma blokować dostęp do systemu po kilkukrotnym wprowadzeniu niewłaściwego hasła podczas próby logowania oraz sygnalizowanie tego faktu administratorowi (czas blokady i limit prób określany jest przez administratora) - tylko w przypadku autentykacji opartej o lokalną bazę haseł.
10. System musi obsługiwać wygasające hasła w eDirectory 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,

7.4.2. Novell GroupWise 8 [N]

1. [NP] System musi być zintegrowany z systemem poczty elektronicznej GroupWise 8 funkcjonującej u Zamawiającego. (np. w oparciu o udostępniane przez producenta SDK – GroupWise Developer Suite – dostępne pod adresem http://developer.novell.com/wiki/index.php/Category:GroupWise_Developer_Suite) co najmniej w zakresie:
 - a. odczyt kalendarzy z GroupWise z poziomu Systemu,
 - b. możliwość dodawania i aktualizacji wpisów w kalendarz GroupWise (automatycznie przez System dla określonych kategorii wpisów),
 - c. odczytu listy zadań z GroupWise,
 - d. możliwość dodawania i aktualizacji listy zadań w GroupWise (automatycznie przez System dla określonych kategorii zadań),

- e. wiadomości e-mail - poprzez wylistowanie zawartości skrzynki pocztowej użytkownika i umożliwienie wskazania wiadomości (jednej lub kilku) które zostaną dołączone do Systemu jako dokumenty,
- f. wysyłania powiadomień w postaci wiadomości e-mail.

Pracownicy NIK używający Systemu do komunikacji w ramach systemu CMS będą wykorzystywać konta pocztowe na serwerach pocztowych NIK.

2. Na potrzeby Systemu Zamawiający założy niezbędne konta i aliasy umożliwiające m.in. wysyłanie powiadomień e-mailowych do użytkowników i administratorów.

7.4.3. ePUAP [K]

System musi być zintegrowany 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

7.4.4. Egeria [N]

System musi umożliwiać integrację z systemem Egeria z wykorzystaniem usług Webservice co najmniej w zakresie realizacji procesów przewidzianych do implementacji w III etapie. Wykonawca musi przygotować szczegółową specyfikację takich usług. Zamawiający zapewni ich dostępność po stronie systemu Egeria.

7.4.5. PILOT / WPK [N]

System musi umożliwiać pobranie i aktualizowanie danych o kontrolach z planu pracy i automatyczne wstępne założenia spraw w Systemie z dedykowanego Webservice lub pliku XML.

7.4.6. TSM [N]

1. System musi zostać skonfigurowany przez Wykonawcę do korzystania z istniejącego w NIK systemu backupu Tivoli Storage Manager (TSM).
2. Niezbędne licencje TSM dla serwerów zapewni Zamawiający.

7.4.7. DNS i NTP [N]

1. System musi współpracować z następującymi usługami i systemami działającymi u Zamawiającego : Serwerami DNS i NTP.

7.4.8. System kontrole.nik.gov.pl [N]

1. System musi zastąpić funkcjonujący aktualnie w NIK system publikowania w BIP treści dokumentów dotyczących kontroli – *kontrola.nik.gov.pl*. W systemie tym rejestrowane są kontrole (dane o kontroli – nr i temat, jednostkach przeprowadzających kontrole – i dane teleadresowe podmiotów kontrolowanych) oraz dołączane są do nich pliki zawierające treść wystąpień pokontrolnych i informacji o wynikach kontroli publikowane następnie w BIP.
2. Publikacja wyników kontroli następuje sukcesywnie w miarę ich udostępniania przez kolejne JONIK biorące udział w danej kontroli.
3. Do publikacji udostępniony jest po stronie BIP standardowy Webservice wykorzystujący protokół SOAP. Specyfikacja usługi zostanie udostępniona Wykonawcy po podpisaniu umowy.

7.4.9. Pakiety oprogramowania biurowego [N]

1. System musi być niezależny 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 Systemu, edycja dokumentu w odpowiednim narzędziu pakietu Office oraz zapisanie bezpośrednio z aplikacji Office do Systemu.
3. [NP] System musi zapewniać obsługę wersji roboczych dokumentu, czyli dawać możliwość zapisania dokumentu w Systemie jako aktualnie edytowaną wersję lub nową z możliwością wyłączenia mechanizmu (zapis zawsze jako nowa wersja).

7.4.10. Bramka SMS [N]

1. System musi być zintegrowany z bramką SMS posiadaną przez Zamawiającego.
2. Bramka umożliwia integrację za pomocą: Webservice, HTTP (POST i GET), poczty e-mail. Specyfikacja usługi zostanie udostępniona Wykonawcy po podpisaniu umowy.

7.5. Interfejsy zewnętrzne [N]

1. [NP] System musi być wyposażony w bezpieczne usługi Webservice oparte o SOAP umożliwiające innym systemom wyszukiwanie i pobieranie informacji o obiektach i ich metadanych zgromadzonych w systemie (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 Systemie (dokumenty wraz z plikami i ich wersjami, sprawy, rejstry, książka adresowa itp.)
 - d. możliwość wyszukiwania obiektów w Systemie
 - e. możliwość pobierania informacji o stanie realizacji spraw
2. System musi zapisywać w historii operacji wszystkie działania wykonywane za pośrednictwem tych usług.

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

System musi 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 elastyczność i efektywność.** 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 zwarte 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 sek (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. **Przerywanie operacji.** System ma umożliwiać przerywanie operacji, jeżeli użytkownik stwierdzi, że dana operacja zbyt długo trwa.

7.7. Analiza wydajności [N]

1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzania analizy wydajności Systemu. Testy wydajnościowe powinny zidentyfikować tzw. wąskie gardła czyli obszary systemu dla których czas odpowiedzi przekracza założone maksimum.
2. W ramach testów wydajnościowych System musi być obciążany docelową ilością 300 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 Systemu dla kolejnych 5 lat przy założeniu, że w każdym kolejnym roku ilość danych w Systemie zwiększa się o ilość zaimportowaną do Systemu 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 liczby użytkowników wykonujących jednocześnie operacje w systemie przy których System spełnia jeszcze wymagania dot. czasu odpowiedzi dla każdego roku.

7.8. Dokumentacja [N]

1. Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty tworzone w ramach realizacji projektu charakteryzowały się wysoką jakością, w szczególności charakteryzowały się:
 - a. Czytelną 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 systemu, 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 wykonanie backupu systemu i odtworzenia danych z backupu (należy uwzględnić działający w NIK podsystem backupu oparty o oprogramowanie Tivoli - TSM).
 - c. procedury i instrukcje bieżącego monitoringu oraz utrzymania Systemu,
 - 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, fax, 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 Systemu dla jego użytkowników oraz administratorów, zawierającą szczegółowy opis wszystkich funkcji i możliwości Systemu oraz przewodniki w formie how-to w postaci pytań jak zrealizować określoną operację w Systemie i szczegółowych (krok po kroku wraz ze zrzutami z ekranu) odpowiedzi na nie.
5. W ramach wdrożenia Wykonawca dostarczy szczegółową dokumentację komponentów firm trzecich użytych w dostarczonym systemie 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. System musi być wyposażony w dostępną z poziomu Systemu (dla administratorów i użytkowników) dokumentację administracyjną i użytkową wraz z możliwością jej przeszukiwania.
8. Zamawiający wymaga, aby cała dokumentacja, o której mowa powyżej, podlegała jego akceptacji zgodnie z przyjętymi zasadami akceptacji/odbiorów określonych w Zasadach Zarządzania Projektem stanowiących załącznik nr 4.

7.9. 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, ul. Filtrowa 57 w godzinach 8-16 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. 16.00. 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.

7.10. Usługi Rozwoju Systemu [N]

1. W przypadku konieczności dostosowania systemu do zmian wyspecyfikowanych przez Zamawiającego, 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 2000 roboczogodzin możliwych do wykorzystania przez Zamawiającego w miarę potrzeb zarówno w okresie projektowania Systemu, wdrażania, jak i w trakcie trwania VI etapu – serwis Systemu.

7.11. Szkolenia [N]

1. Szkolenie użytkowników odbywać się będzie w siedzibie centrali NIK oraz Ośrodka Szkoleniowym w Goławicach
2. Każde ze szkoleń musi być prowadzone przez co najmniej 2 trenerów Wykonawcy.
3. Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 12 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. Cel szkolenia
 - b. Zakres szkolenia
 - c. Metoda i forma szkolenia
 - d. niezbędny czas przeszkolenia jednej grupy danego szkolenia (ilość godzin pojedynczego szkolenia),
 - e. agendę danego szkolenia
 - f. harmonogram szkoleń
7. Szkolenie odbywające się w OS Goławice będzie odbywać się na następujących warunkach:
- a. Jako szkolenie co najmniej trzydniowe (max. 4 godzin w dniu przyjazdu, max. 4 godzin w dniu wyjazdu, maksymalnie 8 godzin w pozostałe dni)
 - b. Ośrodek wyposażony jest w dwie sale komputerowe po 12 stanowisk komputerowych każda, umożliwiające jednoczesne szkolenie 2 grup,
8. Szkolenie odbywające się w centrali NIK będzie odbywać się na następujących warunkach:
- a. w godzinach pracy Zamawiającego tj. 8:00 – 16:00 w uzgodnionych wcześniej z Zamawiającym terminach.
 - b. Zamawiający udostępni dwie sale szkoleniowe po 12 stanowisk komputerowych każda
9. Uczestnicy otrzymają certyfikaty uczestnictwa w szkoleniu zawierające co najmniej następujące informacje:
- 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
10. Wykonawca przygotuje środowisko szkoleniowe na sprzęcie Zamawiającego.
11. Środowisko szkoleniowe dla administratorów musi zostać przygotowane także w wersji zwirtualizowanej w postaci obrazów VMWare.
12. Przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawca przygotowuje stanowiska komputerowe udostępnione przez Zamawiającego do przeprowadzenia szkolenia.
13. Potwierdzeniem odbytego szkolenia jest przekazanie Zamawiającemu przez prowadzącego szkolenie imiennej listy uczestników potwierdzonej ich własnoręcznym podpisem.
14. Płatność nastąpi za faktyczną ilość przeszkolonych grup na podstawie protokołów przeprowadzonych szkoleń do których załączone zostaną listy obecności.
15. Wszystkie szkolenia Wykonawca przeprowadzi w języku polskim, zapewniając na swój koszt materiały szkoleniowe dla uczestników szkoleń.
16. 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).
17. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi następujące szkolenia:
- a. wstępne szkolenie zespołu roboczego ze strony Zamawiającego w etapie I
 - i. do 20 (maksymalnie 2 grupy) osób w zakresie realizacji projektu, w wymiarze minimum 7 godzin zegarowych w siedzibie NIK w Warszawie
 - b. wstępne szkolenia użytkowników i administratorów w zakresie niezbędnym do prowadzenia testów cząstkowych i akceptacyjnych w etapie II

- i. do 10 osób (1 grupa) jako Administratorów Systemu, w wymiarze minimum 14 godzin zegarowych w siedzibie NIK w Warszawie
 - ii. do 20 osób (maksymalnie 2 grupy) jako Użytkowników Systemu, w wymiarze minimum 14 godzin zegarowych w siedzibie NIK w Warszawie
 - c. szkolenia pracowników jednostek organizacyjnych Zamawiającego w zakresie obsługi systemu – po uruchomieniu produkcyjnym systemu dla zakresu etapu II
 - i. do 200 osób (maksymalnie 17 grup) (w zakresie obsługi kancelarii i sekretariatu), w wymiarze minimum 14 godzin zegarowych w siedzibie NIK w Warszawie i w OS Goławice
 - d. szkolenia użytkowników i administratorów systemu w zakresie niezbędnych do przeprowadzenia testów akceptacyjnych w etapie III – po uruchomieniu pozostałych funkcjonalności
 - i. do 10 osób (1 grupa) jako Administratorów Systemu i projektantów Workflow, w wymiarze minimum 14 godzin zegarowych, w siedzibie NIK w Warszawie
 - ii. do 20 osób (maksymalnie 2 grupy) jako Użytkowników Systemu, w wymiarze minimum 14 godzin zegarowych, w siedzibie NIK w Warszawie
 - e. szkolenie użytkowników i administratorów systemu w etapie IV – po wdrożeniu pełnej funkcjonalności Systemu
 - i. do 1500 (maksymalnie 125 grup) osób 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 siedzibie NIK w Warszawie oraz w OS Goławice
 - ii. do 10 osób (1 grupa) jako Administratorów Systemu i projektantów Workflow, w wymiarze minimum 35 godzin zegarowych w siedzibie NIK w Warszawie
 - f. szkolenie trenerów Zamawiającego w etapie IV
 - i. do 20 (maksymalnie 2 grupy) osób w zakresie pełnej funkcjonalności systemu, w wymiarze minimum 28 godzin zegarowych w OS Goławice

7.12. Licencjonowanie [N]

1. Wykonawca dostarczy wszystkie niezbędne do pracy Systemu (niewyłączne, bezterminowe, bez prawa przekazywania, nie podlegające odrębnemu sublicencjonowaniu) licencje z wyłączeniem licencji na systemy operacyjne i bazę danych. W szczególności (o ile niezbędne jest dostarczenie oddzielnej licencji):
 - a. Licencje na dostarczany System ZDiS
Dla 500 jednoczesnych lub równoważnie dla 1500 aktywnych nazwanych użytkowników zarejestrowanych w systemie (ilość zarejestrowanych może być większa niż aktywnych. Aktywny użytkownik to taki który może zalogować się do systemu i pracować w nim. Konto użytkownika może zostać czasowo lub na stałe zablokowane).
 - 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 systemu 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 szkoleniowo-testowo-deweloperskiego. 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.

7.13. Migracja danych [N]

1. Wykonawca przeprowadzi migrację danych z następujących systemów funkcjonujących u Zamawiającego:
 - a. Repozytorium dokumentów i spraw – eSzafa.
 - b. system publikacji wyników kontroli - kontrola.nik.gov.pl
 - c. baza kontrahentów (PILOT, EGERIA).
 - d. System obsługi spraw skargowych – Skargi – system oparty o MS Access ewidencjonujący sprawy skargowe.

7.14. 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,
 - e. ładowanie danych testowych.
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.

7.15. 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.

7.16. Dostosowanie Systemu do sieci LAN i WAN Zamawiającego [N]

1. System musi być dostosowany m.in. w zakresie optymalizacji sposobu przesyłania danych do pracy w sieci LAN i WAN Zamawiającego o następujących parametrach:
 - przepustowość LAN 100Mb/s w siedzibie NIK w Warszawie
 - przepustowość WAN 10 Mb/s, z czego na potrzeby Systemu będzie gwarantowane do 15% pasma przepustowości,
 - czas odpowiedzi RTT dla sieci WAN – max. 50 ms
 - parametr MTU dla sieci WAN – 1400
2. System musi posiadać możliwość określenia przez administratora maksymalnego zajęcia pasma przepustowości oddzielnie dla sieci LAN i WAN w czasie przesyłania danego pliku (ograniczenie Bitrate).

8. GWARANCJA I SERWIS [N]

1. Warunki gwarancji:

- a. Wykonawca udzieli minimum 24 miesięcznej gwarancji na poprawną pracę dostarczonego Systemu. Gwarancja obejmuje wszystkie produkty, dostawy i usługi objęte niniejszym postępowaniem 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 liczony jest od następnego dnia po podpisaniu protokołu odbioru etapu V bez uwag lub Protokół odbioru etapu V z uwagami i zgoda Zamawiającego.
- 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 dostarczonego Systemu oraz związanych z tym aktualizacji dostarczonej dokumentacji i przekazanych kodów źródłowych
 - iv. dostosowywania Systemu do zmian aktów prawnych mających wpływ na dostarczony System i realizowaną przez niego funkcjonalność;

2. W ramach serwisu (Etap VI) Wykonawca zobowiązuje się do:

- i. Świadczenia Asysty
- ii. Analizy problemów zgłaszanych przez użytkowników Systemu,
- iii. Asysty przy określaniu i usuwaniu przyczyn oraz skutków Awarii,
- iv. 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
- v. Dokonywania okresowych (nie rzadziej niż co 12 m-cy) przeglądów dostarczonego Systemu na warunkach określonych w SIWZ;

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.

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).

5. W ramach Asysty Wykonawca zapewni wsparcie w postaci konsultacji telefonicznych i e-mailowych dotyczące wdrożonego systemu przez 8 godzin dziennie 5 dni w tygodniu w godzinach 8-16 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.

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 Systemu.
7. Zgłoszenie przyjmowane będą przez Wykonawcę pod podanym w umowie:
 - a. nr telefonu, faksu,
 - b. adresem e-mail,
 - c. stroną www.
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).
9. Wykonawca niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia przystąpi do analizy zaistniałej sytuacji i podejmie działania zmierzające do usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości w działaniu Systemu.
10. Czas skutecznej naprawy Błędu krytycznego to maksymalnie 2 godziny od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
11. Czas skutecznej naprawy Błędu to maksymalnie 24 godziny od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
12. Czas skutecznej naprawy Usterki to maksymalnie 96 godziny od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
13. Czas podjęcia Interwencji maksymalnie 2 godziny od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
14. Zamawiający umożliwi Wykonawcy dostęp fizyczny do elementów Systemu w celu wykonania prac niezbędnych dla serwisowania Systemu.
15. Okno Serwisowe wynosić będzie 4 godziny w miesiącu dla miejsca instalacji Systemu.
16. Otwarcie Okna Serwisowego wymaga wcześniejszego uprzedzenia i uzgodnienia między Stronami z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

Słownik pojęć stosowanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”

Jeżeli kontekst nie wskazuje inaczej, poniższe zwroty pisane wielką literą mają następujące znaczenie, niezależnie od tego, czy zostały użyte w liczbie pojedynczej, czy mnogiej oraz w odpowiednich przypadkach:

Administrator	Osoba posiadająca uprawnienia do dokonywania modyfikacji w ustawieniach i konfiguracji infrastruktury teleinformatycznej Zamawiającego i Systemu, w tym Administrator merytoryczny, Administrator techniczny, Administrator JONIK zgodnie z SIWZ;
Aktualizacja	Poprawka lub dodatek do Systemu, których celem jest ulepszenie, naprawienie lub przywrócenie funkcjonalności Systemu, niestanowiące nowej wersji, w szczególności niepowodujące nowych funkcjonalności Systemu;
Asysta	Zdalna pomocy udzielana Użytkownikom lub Administratorom Systemu w rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem Systemu za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej lub innego środka komunikacji
Awaria	Problem w prawidłowym funkcjonowaniu Systemu wynikający z przyczyn technicznych niezależnych od jego Wykonawcy, jak np. problemy wniesione przez elementy współpracujące z Oprogramowaniem i nie wchodzące w skład Systemu, błędy użytkownika, wirusy komputerowe itd.
Akta sprawy	Zbiór Dokumentów odzwierciedlających proces załatwiania danej sprawy
Bitrate	W strumieniu danych maksymalna dopuszczalna liczba bitów w jednostce czasu. Zazwyczaj wartość bitrate podaje się w bitach na sekundę (bit/s lub bps)
Błąd	Wada, lub nieprawidłowość powodująca utrudnienia w korzystaniu z Infrastruktury, Systemu wpływające w sposób istotny na funkcjonalność Systemu;
Błąd krytyczny	Wada uniemożliwiająca użytkownikom korzystanie z Systemu lub jego fragmentu lub naruszenie bezpieczeństwa Systemu (dostęp do danych lub funkcji Systemu z pominięciem mechanizmów zabezpieczeń).
BPEL	Business Process Execution Language for Web Services (WS-BPEL) oparty na XML język do definiowania procesów biznesowych w usługach sieciowych.
BPMN	(ang. Business Process Modeling Notation) graficzna notacja służąca do opisywania procesów biznesowych. Jest zgodna z koncepcją architektury SOA.
Czas Reakcji Serwisu	Czas liczony od momentu Zgłoszenia do reakcji serwisu, obejmującej co najmniej kontakt zwrotny z Zamawiającym, potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, wstępną analizę problemu i przedstawienie planu dalszych działań
CRL	Lista certyfikatów unieważnionych publikowana przez organ certyfikujący

Dekretacja	Wskazanie komórki organizacyjnej i/lub osoby lub osób odpowiedzialnych za załatwienie sprawy z opcjonalnym wskazaniem sposobu i terminu załatwienia sprawy
Delegatura	Terenowa jednostka organizacyjna Najwyższej Izby Kontroli. W strukturze organizacyjnej NIK delegatura jest równorzędna departamentowi. Delegaturą kieruje Dyrektor. Organizacyjnie podlega Ścisłemu Kierownictwu NIK.
Departament	Jednostka organizacyjna w Centrali Najwyższej Izby Kontroli. Departamentem kieruje Dyrektor. Podlega ścisłemu Kierownictwu NIK. Może być podzielony na mniejsze komórki organizacyjne. Departament jest albo Jednostką kontrolną albo Jednostką niekontrolną.
Dokumentacja Systemu	Utrwalona w formie pliku elektronicznego i w postaci papierowej wszelka dokumentacja użytkowa i techniczna dotycząca funkcjonowania, korzystania, obsługi oraz konstrukcji Systemu i ich powiązań z oprogramowaniem narzędziowym oraz systemami funkcjonującymi w ramach Infrastruktury, obejmująca w szczególności Projekt Techniczny Systemu i dokumentację powykonawczą oraz dokumenty potwierdzające prawa Zamawiającego do korzystania ze wszelkiego oprogramowania składającego się na System;
DMZ	(ang. Demilitarized zone) strefa zdemilitaryzowana – jest to wydzielony na zaporze sieciowej (ang. firewall) obszar sieci komputerowej nie należący ani do sieci wewnętrznej (tj. tej chronionej przez zaporę), ani do sieci zewnętrznej (w tym przypadku Internet). W strefie zdemilitaryzowanej umieszczone są serwery "zwiększonego ryzyka włamania", przede wszystkim serwery świadczące usługi użytkownikom sieci zewnętrznej, którym ze względów bezpieczeństwa nie umożliwia się dostępu do sieci wewnętrznej (najczęściej są to serwery WWW i FTP). W strefie zdemilitaryzowanej umieszczone są także te serwery usług świadczonych użytkownikom sieci wewnętrznej, które muszą kontaktować się z obszarem sieci zewnętrznej (serwery DNS, proxy, poczty i inne). W przypadku włamania na serwer znajdujący się w strefie DMZ intruz nadal nie ma możliwości dostania się do chronionego obszaru sieci wewnętrznej.
DNS	DNS (ang. Domain Name System, system nazw domenowych) to system serwerów oraz protokół komunikacyjny zapewniający zamianę adresów znanych użytkownikom Internetu (np. www.nik.gov.pl) na adresy IP (np. 88.220.177.11) zrozumiałe dla urządzeń tworzących sieć komputerową
Dokument	Każda informacja utrwalona w dowolnej formie lub działanie mające związek z załatwianą sprawą lub mające wpływ na sposób załatwienia sprawy stanowiące dowody załatwiania spraw a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • akt w postaci papierowej, mający znaczenie dowodu prawnego, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych • dokumenty elektroniczne (dokumenty ewidencjonowane) świadczące o wykonywaniu działalności, powstające lub napływające do NIK, jeżeli odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw
eDirectory	Usługa katalogowa firmy Novell użytkowana w NIK.
Egeria	System klasy ERP działający w NIK.
Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP)	Umożliwia przyjmowanie i obsługę dokumentów elektronicznych podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 roku w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów

	elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. Nr 200 poz. 1651).
eSzafa	Działające w NIK własne rozwiązanie repozytorium dokumentów i spraw oparte o strukturę katalogową i pliki sterujące XLS.
Formularz	Forma dokumentu elektronicznego.
Informacja	Informacja o niezgodności Dokumentacji Systemu, możliwości/potrzebie rozbudowy lub wdrożenia nowych zastosowań Systemu, potrzebie Aktualizacji;
Infrastruktura	Całość technologii informatycznych, rozumianych jako wszelkie przetwarzane informacje oraz sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, zasobami i materiałami pomocniczymi, wdrożonych i funkcjonujących u Zamawiającego, w oparciu o istniejącą infrastrukturę teleinformatyczną pozostającą w dyspozycji Zamawiającego;
Interwencja	Wizyta serwisowa w miejscu instalacji Systemu związana z: - naprawą Awarii - pracami nie objętymi bezpłatną gwarancją.
Intranet	Sieć wewnętrzna wykorzystywana przez Zamawiającego obejmująca: Centralę NIK, Delegatury oraz Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy w Goławicach - połączone za pośrednictwem sieci rozległej WAN. Częścią intranetu w ograniczonym zakresie staje się pracownik mobilny korzystający z zasobów sieci udostępnionych za pośrednictwem bezpiecznych, szyfrowanych połączeń VPN (Virtual Private Network).
Izba	Zamawiający (Najwyższa Izba Kontroli)
Javascript	JavaScript (JS) – obiektowy skryptowy język programowania, stosowany na stronach internetowych. Skrypty służą m.in. do zapewnienia interaktywności poprzez reagowanie na zdarzenia, sprawdzania poprawności formularzy lub budowania elementów nawigacyjnych i interaktywnych tp..
jednostka kontrolna	Jednostka organizacyjna NIK, której głównym zadaniem merytorycznym jest prowadzenie kontroli. Jednostkami kontrolnymi są Delegatury i Departamenty wykonujące zadania kontrolne.
jednostka niekontrolna	Jednostki organizacyjne NIK, wykonujące zadania w zakresie wspomaganie postępowania kontrolnego, oraz organizacji i obsługi Najwyższej Izby Kontroli.
JONIK	Jednostka organizacyjna NIK (Departament – 14 szt, Delegatura – 16 szt),
JRWA lub RWA	Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Najwyższej Izby Kontroli. Dokument stanowiący Załącznik nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej Najwyższej Izby Kontroli
Kancelaria Ogólna	komórka organizacyjna NIK zajmująca się obsługą korespondencji w zakresie jej przyjmowania i dystrybucji wewnątrz Izby i wysyłania korespondencji wychodzącej
Kierownictwo NIK	Ścisłe kierownictwo oraz dyrektorzy departamentów i delegatur
Kierownik JONIK	Osoba kierująca daną JONIK. Ich pracę wspiera Sekretariat JONIK. Kierownikiem Departamentu lub Delegatury jest dyrektor.
Kod Źródłowy	Struktury, słowniki, skrypty, definicje, pliki źródłowe bazy danych, jak również biblioteki, algorytmy oraz jakiegokolwiek inne symboliczne lub konwencjonalne przedstawienie zapisu

	informacji, niezbędne do kompilacji, wykonania i utrzymania, funkcjonowania i utrzymania Systemu, z wyłączeniem Oprogramowania narzędziowego;
KP (Kierownicy Projektu)	Osoby powołane przez Zamawiającego i Wykonawcę do bezpośredniego zarządzania Projektem (KPW oraz KPZ)
KPW (Kierownik Projektu ze strony Wykonawcy)	Osoba powołana przez Wykonawcę do bezpośredniego zarządzania Projektem
KPZ (Kierownik Projektu ze strony Zamawiającego)	Osoba powołana przez Zamawiającego do bezpośredniego zarządzania Projektem
KS (Komitet Sterujący)	Ciało zarządcze powołane przez Zamawiającego do nadzoru realizacji Projektu zgodnie z metodyką PRINCE2. W jego skład wchodzi przedstawiciele Zamawiającego oraz przedstawiciel Wykonawcy
Komórka organizacyjna	JONIK, wydział, lub inna komórka organizacyjna w jednostce organizacyjnej NIK w szczególności samodzielne stanowisko pracy i sekretariaty kierownictwa w zakresie obsługi akt spraw Prezesa NIK, Wiceprezesów i Dyrektora Generalnego
kontroler	Pracownik NIK przeprowadzający kontrole. Pracuje głównie poza siedzibą NIK (w siedzibie podmiotu kontrolowanego). Gromadzi i wytwarza dokumenty stanowiące akta sprawy.
LAN	Sieć lokalna Zamawiającego w siedzibie w Warszawie
LDAP	(ang. Lightweight Directory Access Protocol) Jest to "lekki" protokół wykorzystywany w dostępie do usług katalogowych jak np. eDirectory, Active Directory itp.
Licencja	prawa własności intelektualnej udzielone przez Wykonawcę lub inny podmiot uprawniony, któremu przysługują autorskie prawa majątkowe do oprogramowania narzędziowego, umożliwiające Zamawiającemu korzystanie z Oprogramowania narzędziowego, w zakresie niezbędnym do wykonania Umowy;
Metadane	Jest to zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie (Dz.U.2006.206.1517)
Modyfikacja	Każda zmiana w Systemie lub w innych produktach stanowiących Przedmiot Umowy wytworzonych lub dostarczonych przez Wykonawcę
MTU	Maximum Transmission Unit (MTU) – rozmiar największego datagramu (w bajtach), który można przekazać przez warstwę protokołu komunikacyjnego.
NTP	Protokół umożliwiający precyzyjną synchronizację czasu pomiędzy komputerami. Wzorcowy czas UTC może pochodzić bezpośrednio z zegarów atomowych lub pośrednio ze specjalizowanych serwerów czasu. Protokół NTP jest coraz powszechniej uznawany za światowy standard synchronizacji czasu w urządzeniach teleinformatycznych i telekomunikacyjnych.
OCR	(ang. Optical Character Recognition) - zestaw technik lub oprogramowanie służące do rozpoznawania znaków i całych tekstów w pliku graficznym o postaci rastrowej.
OCSP	(ang. Online Certificate Status Protocol) standard protokołu komunikacyjnego pomiędzy systemem informatycznym odbiorcy usług certyfikacyjnych a Centrum Certyfikacji umożliwiający weryfikację w czasie rzeczywistym ważności (statusu) certyfikatu.

Odbiór Końcowy Systemu	czynność potwierdzona Protokołem Odbioru Końcowego sporządzonym zgodnie z zasadami odbioru określonym w Umowie polegająca na oświadczeniu Zamawiającego o dokonaniu odbioru całości Systemu bez uwag (zastrzeżeń);
Okno Serwisowe	Zaplanowany z co najmniej jednodobowym wyprzedzeniem i w uzgodnieniu z Zamawiającym czas wyłączenia Systemu z eksploatacji celem wykonania prac konserwacyjnych.
Oprogramowanie narzędziowe	Zgodne z wymaganiami określonymi w SIWZ oprogramowanie lub pakiety oprogramowania wraz z niezbędnymi nośnikami i dokumentacją, których instalacja lub dodatkowa instalacja u Zamawiającego jest niezbędna do poprawnej instalacji, funkcjonowania i korzystania z Systemu, w tym oprogramowanie stanowiące silnik bazodanowy Systemu (którego lista jest zgodna z Załącznikiem nr 6 do Umowy);
Personalizacja	Dostosowanie zawartości i wyglądu (sposobu wyświetlania) zawartości systemu do indywidualnych potrzeb użytkownika i/lub pełnionej przez niego roli w systemie.
Pisma wewnętrzne	Pisma wytworzone przez pracownika JONIK, którego adresatem jest inna JONIK.
Pismo	Patrz Dokument
Podpis elektroniczny	Dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny.
Powiadamianie	Informacje przekazywana za pośrednictwem e-mail, sms lub innym kanałem o fakcie lub zdarzeniu w systemie ważnym z punktu widzenia użytkownika systemu do którego jest ono kierowane np. do administratora systemu o zdarzeniu wymagającym jego interwencji, do użytkownika systemu o zbliżającym się terminie realizacji sprawy itp.
Produkcyjne uruchomienie Systemu	Pod pojęciem produkcyjnego uruchomienia Systemu Zamawiający rozumie: System zainstalowany w docelowym środowisku (sprzęt, oprogramowanie) Zamawiającego, spełniający wszystkie wymagania SIWZ i gotowy do eksploatacji przez Zamawiającego.
Projekt	Niniejsze przedsięwzięcie, realizowane przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego zgodnie z Umową zawartą między nimi oraz wymaganiami zawartymi w SIWZ
Projekt pisma	Wersja dokumentu przekazywana przełożonym do akceptacji.
Projekt Techniczny Systemu	Dokument sporządzony w ramach Etapu I, w sposób zgodny z Umową i SIWZ, przez Wykonawcę, na podstawie zatwierdzonej przez Zamawiającego analizy funkcjonalności, podlegający odbiorowi;
Protokół Odbioru Końcowego Systemu	Sporządzany zgodnie z zasadami przewidzianymi w Umowie dla protokołów odbioru protokół z ostatecznego odbioru całości Systemu sporządzany po zakończeniu Etapu V realizacji Umowy;
Przesyłka	Korespondencja przychodząca do lub wychodząca z Najwyższej Izby Kontroli. Przesyłka może zawierać pismo, pismo z załącznikami, faks, wiadomość e-mail, wiadomość e-mail z załącznikami a nawet paczkę ze sprzętem i dokumentami np. fakturą, protokołem przekazania.
Rola	Predefiniowanych zestawów uprawnień do funkcji Systemu i/lub zakresu danych w systemie
RTT	(ang.Round Trip Time) lub RTD (ang.Round Trip Delay Time) - jest to czas wymagany do przesłania sygnału w obu kierunkach: od nadawcy do odbiorcy a następnie od odbiorcy do nadawcy.

	Oznacza minimalny czas po którym możemy otrzymać odpowiedź potwierdzającą otrzymanie wiadomości.
Sekretariat	Stanowisko wspierające pracę JONIK i kierowników JONIK Wybrane komórki organizacyjne mogą posiadać własny sekretariat.
SHA	(ang. Secure Hash Algorithm) - rodzina powiązanych ze sobą funkcji skrótu zaprojektowanych przez NSA (National Security Agency) i publikowanych przez National Institute of Standards and Technology.
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz ze wszystkimi załącznikami stanowiącymi jej integralną całość, do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę Systemu Zarządzania Dokumentami i Sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacją, konfiguracją, uruchomieniem, integracją, migracją danych, dostosowaniem do wymagań Zamawiającego oraz szkoleniami i serwisem.
SMS	Usługa przesyłania krótkich wiadomości tekstowych w cyfrowych sieciach telefonii komórkowej.
SOAP	(ang. Simple Object Access Protocol) lekki protokół, przeznaczony do wymiany informacji w sposób ustrukturalizowany, w rozproszonych, zdecentralizowanych środowiskach. Oparty jest na języku XML.
Strony	Zamawiający i Wykonawca
SSL	(ang. Secure Socket Layer) protokół typu klient-serwer pozwalający na nawiązanie bezpiecznego połączenia z użyciem certyfikatów x509. Umożliwia bezpieczną transmisję zaszyfrowanego strumienia danych.
System	Patrz: System ZDiS
System kontrole.nik.gov.pl	Użytkowany w NIK system wspomagający publikację treści dokumentów dotyczących kontroli (protokołów, wystąpień, informacji itp.) w BIP. W Systemie kontrole.nik.gov.pl rejestrowane są kontrole przeprowadzane przez poszczególne jednostki organizacyjne NIK. Następnie dla każdej kontroli umieszczane są w nim dokumenty przeznaczone do publikacji w BIP. Po ich skompletowaniu i zaakceptowaniu są one sukcesywnie i automatycznie publikowane w BIP.
System ZDiS (System)	Przedmiot niniejszego zamówienia – System Zarządzania Dokumentami i Sprawami
Szablon dokumentu	Wzór dokumentu posiadający odpowiednią szatę graficzną oraz elementy automatycznie wypełniane bez udziału użytkownika (np. nazwa JONIK, znak godła lub logo, znak sprawy itp.) na podstawie którego tworzone są w Systemie ZDiS dokumenty
Ścisłe kierownictwo NIK	Prezes NIK, wiceprezesi oraz Dyrektor Generalny
Testy akceptacyjne	Testy, których celem jest uzyskanie formalnego potwierdzenia wykonania wdrożenia Systemu o odpowiedniej jakości zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, SIWZ, Umową oraz Projektem Technicznym Systemu.
Testy regresji	Realizowane przez Wykonawcę, powtarzalne testy wykonywane (z reguły automatycznie) na już przetestowanym oprogramowaniu, po modyfikacjach, w celu wykrycia innych defektów wprowadzonych lub nie odkrytych podczas naprawy lub modyfikacji oprogramowania.
Testy potwierdzające	Wykonywane przez Zamawiającego testy przeprowadzane po modyfikacji/naprawie Systemu w celu potwierdzenia usunięcia zgłoszonego błędu/usterki w celu upewnienia się, że błąd/usterka jest usunięta.

Unicode	Uniwersalny standard kodowania znaków przypisujący unikalny numer każdemu znakowi, niezależny od używanej platformy, programu czy języka.
Umowa	Umowa wraz z jej Załącznikami i wszelkimi Aneksami zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;
URL	(ang. <i>Uniform Resource Locator</i>) zunifikowany format odnośników (adresów) wskazujący lokalizację zasobu
Usługa Rozwoju Systemu	Usługa modyfikacji lub rozbudowy Systemu wykonywana przez Wykonawcę na odrębne zlecenie Zamawiającego udzielane na mocy Umowy; polegająca na zmianie bądź rozszerzeniu funkcjonalności lub konfiguracji Systemu ponad określone na podstawie SIWZ, możliwa do zlecenia zarówno w okresie projektowania Systemu, wdrażania, jak i korzystania z Systemu;
Usterka	Wada lub nieprawidłowość powodująca nieistotne utrudnienia w korzystaniu z Infrastruktury, Systemu, niewpływające w sposób istotny na funkcjonalność Systemu;
Użytkownik	Każda osoba korzystające z Systemu w jakikolwiek sposób;
WAN	Sieć rozległa Zamawiającego łącząca siedzibę w Warszawie z jednostkami terenowymi - delegaturami.
Web Service	Usługa sieciowa - komponent programowy niezależny od platformy i implementacji, dostarczający określonej funkcjonalności. Usługa sieciowa może być: zdefiniowana za pomocą języka opisu usług – standaryzowanym językiem, bazującym na XML jest WSDL (ang. Web Services Description Language) –opublikowana i wyszukana w rejestrze usług za pomocą standardowego mechanizmu (np. rejestry UDDI) – wywołana zdalnie przez zdefiniowany interfejs – częścią innych usług sieciowych lub być ich kompozycją. Na bazie usług sieciowych można konstruować rozproszone systemy i aplikacje. Aplikacje komunikują się z usługami sieciowymi z wykorzystaniem internetowych protokołów i formatów danych. Protokołem najczęściej stosowanym do komunikacji z usługami sieciowymi jest SOAP, zatwierdzony przez organizację W3C.
Wersja robocza dokumentu (pisma)	Każda z kolejnych wersji powstających w trakcie przygotowywania dokumentu (pisma) przed przekazaniem przełożonym do akceptacji.
Wirtualne biurko	Powstaje w wyniku personalizacji systemu przez użytkownika.
Wydział	Komórka organizacyjna w JONIK, którą kieruje Naczelnik wydziału lub inna osoba wskazana przez Dyrektora JONIK; może posiadać własny sekretariat
Wykonawca	Wyłoniony w drodze przetargu realizator Projektu
Wyszukiwarka	Funkcjonalność systemu polegająca na możliwości odnalezienia informacji w Systemie ZDiS, na podstawie słów i ich kombinacji połączonych operatorami logicznymi, w tym także pełnotekstowo w plikach zawartych w systemie.
Xades	(ang. XML Advanced Electronic Signatures) - format kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
XHTML	(ang. Extensible HyperText Markup Language, rozszerzalny hipertekstowy język znaczników) język służący do tworzenia stron WWW. XHTML jest następcą języka HTML. Specyfikacje XHTML przygotowuje organizacja W3C.

XPDL	(ang. XML Process Definition Language) Oparty na XML język do definiowania procesów biznesowych
XSLT	XSLT (ang. XSL Transformations, Extensible Stylesheet Language Transformations) – oparty na XML-u język przekształceń dokumentów XML.
XML	XML (ang. Extensible Markup Language) - uniwersalny język formalny przeznaczony do reprezentowania różnych danych w strukturalizowany sposób.
Zasady Zarządzania Projektem (ZZP)	Dokument określający sposób prowadzenia niniejszego Projektu przez Zamawiającego i Wykonawcę.
Zamawiający	Najwyższa Izba Kontroli (NIK)
Zespół zadaniowy	Grupa pracowników z różnych jednostek organizacyjnych wyznaczona do realizacji określonego zadania np. komisja przetargowa
Zgłoszenie	Dokonane przez Użytkownika udokumentowane powiadomienie (telefonicznie, faxem, mailem) o problemie związanym z nieprawidłowym funkcjonowaniem Systemu.
Zlecenie Wykonania Prac Rozwojowych/Rozwoju	Udzielane przez Wykonawcę pisemne zlecenie wykonania określonych Usług Rozwoju, zgodne z Załącznikiem nr 5 do Umowy;
ZPO	Zwrotne Potwierdzenie Odbioru – forma wysyłki korespondencji do adresata z potwierdzeniem przez niego odbioru tej korespondencji.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Załącznik nr 2 do SIWZ

(pieczęć Wykonawcy)	Formularz „OFERTA”
---------------------	---------------------------

Zamawiający:

Najwyższa Izba Kontroli

ul. Filtrowa 57

02-056 Warszawa

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

(znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010),

my niżej podpisani:

Wykonawca 1

adres ul.

kod miasto kraj

nr telefonów nr faksu.....

adres email (do kontaktów z Zamawiającym)@.....

NIP, REGON

Wykonawca 2*

adres ul.

kod miasto kraj

nr telefonów nr faksu.....

NIP, REGON

Wykonawca 3*

adres ul.

kod miasto kraj

nr telefonów nr faksu.....

NIP, REGON

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Pełnomocnik* do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia (np. Lider Konsorcjum)

adres ul.

kod miasto kraj

nr telefonów nr faksu.....

adres email (do kontaktów z Zamawiającym)

.....@.....

NIP, REGON

** wypełniają jedynie Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie Zamówienia (spółki cywilne lub konsorcja)*

1. **SKŁADAMY OFERTE** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze *SIWZ*.
2. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z *SIWZ* i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
3. **OŚWIADCZAMY**, iż wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2 – 4 *ustawy* będziemy polegać na zasobach następujących podmiotów (na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b *ustawy*)**:

Podmiot nr 1.....

adres ul.....

kod miasto.....kraj.....

nr telefonów..... nr faksu.....

NIP....., REGON

(Podmiot nr 1 odda nam do dyspozycji niezbędne zasoby w zakresie wiedzy i doświadczenia**, osób zdolnych do wykonania zamówienia**, zdolności finansowej**, potencjału technicznego**. Podmiot nr 1 będzie**/nie będzie** brał udziału w części zamówienia).

Podmiot nr 2.....

adres ul.....

kod miasto.....kraj.....

nr telefonów..... nr faksu.....

NIP....., REGON

(Podmiot nr 2 odda nam do dyspozycji niezbędne zasoby w zakresie wiedzy i doświadczenia**, osób zdolnych do wykonania zamówienia**, zdolności finansowej**,

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

potencjału technicznego**. Podmiot nr 2 będzie**/nie będzie** brał udziału w części zamówienia).

4. **OFERUJEMY** wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę (podać z dokładnością do 2 miejsc po przecinku):

Etap	Przedmiot oferty	Ilość	Cena jednostkowa netto w PLN	Podatek VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość netto w PLN	Podatek VAT	Wartość brutto w PLN
I	Koszt etapu I (z wyłączeniem szkoleń)							
I	Szkolenie w zakresie realizacji projektu	2 grupy						
RAZEM etap I (maksymalnie 10% sumy za etapy I – V)								
II	Koszt etapu II (z wyłączeniem szkoleń)							
II	Szkolenie administratorów	1 grupa						
II	Szkolenie użytkowników	2 grupy						
II	Szkolenie użytkowników w zakresie obsługi kancelarii i sekretariatu	17 grup						
RAZEM etap II (maksymalnie 45% sumy za etapy I – V)								
III	Koszt etapu III (z wyłączeniem szkoleń)							
III	Szkolenie administratorów	1 grupa						
III	Szkolenie użytkowników	2 grupy						
RAZEM etap III (maksymalnie 10% sumy za etapy I – V)								

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Etap	Przedmiot oferty	Ilość	Cena jednostkowa netto w PLN	Podatek VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość netto w PLN	Podatek VAT	Wartość brutto w PLN
IV	Koszt etapu IV (z wyłączeniem szkoleń)							
IV	Szkolenie użytkowników	125 grup						
IV	Szkolenie administratorów	1 grupa						
IV	Szkolenie trenerów	2 grupy						
RAZEM etap IV (maksymalnie 10% sumy za etapy I – V)								
V	Koszt etapu V							
RAZEM etap V (maksymalnie 25% sumy za etapy I – V)								
RAZEM etapy I - V								
VI	Koszt świadczenia serwisu przez okres miesięcy w okresach 6 miesięcznych okresów 6 miesięcznych			$S_o =$			
VI	Koszt Usług Rozwoju Systemu z limitem do 2000 (dwóch tysięcy) roboczogodzin	2000 roboczogodzin			$R_o =$			
Oferujemy wykonanie całości zamówienia publicznego za łączne wynagrodzenie w kwocie do:								$C_o =$
Słownie wartość:								

- Oferujemy świadczenie gwarancji (P_G) przez okres miesięcy po podpisaniu Protokołu Odbioru Końcowego.
- Oferujemy świadczenie serwisu (P_w) przez okres miesięcy po podpisaniu Protokołu Odbioru Końcowego.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

7. **Oświadczamy, że ilość punktów (P_{fn}) zgodnie z kryterium wymagań niekrytycznych spełnionych na dzień składania ofert wynosi**
8. **ZAMÓWIENIE ZREALIZUJEMY** sami/przy udziale podwykonawców**, którzy będą wykonywać następujące prace wchodzące w zakres przedmiotu Zamówienia:
- a) (zakres prac, które będzie wykonywać podwykonawca),
 - b) (zakres prac, które będzie wykonywać podwykonawca).
9. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy stanowiącym Załącznik Nr 8 do SIWZ i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z treścią niniejszej oferty, na warunkach określonych w SIWZ, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
10. **OŚWIADCZAMY**, iż – za wyjątkiem informacji zawartych w ofercie na stronach nr od do, oraz w dokumentach złożonych wraz z ofertą, na stronach nr od do** - niniejsza oferta oraz wszelkie załączniki są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
11. **OŚWIADCZAMY**, że jesteśmy związani ofertą przez okres 60 dni licząc od terminu składania ofert.
12. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie niniejszego Postępowania należy kierować na adres:
13. **OSOBA** upoważnioną do kontaktów w sprawie oferty jest.....
adres e-mail:, telefon nr:
14. **OFERTE** niniejszą składamy na ... kolejno ponumerowanych stronach.
15. **W ZAŁĄCZENIU** do oferty przedkładamy komplet nw. dokumentów:
- a)
 - b)

..... dnia 2010 r.

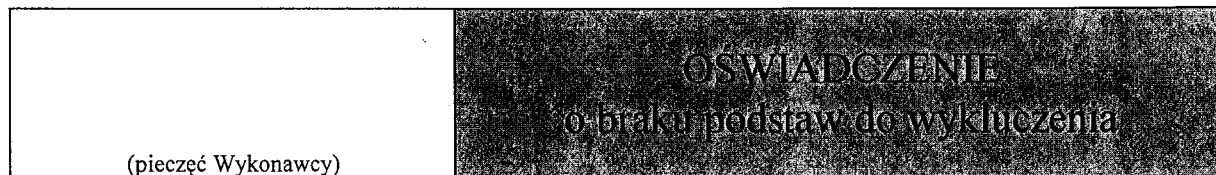
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

**niepotrzebne skreślić

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Załącznik nr 3 do SIWZ



Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis” (znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010), **OŚWIADCZAMY**, iż w stosunku do nas brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.

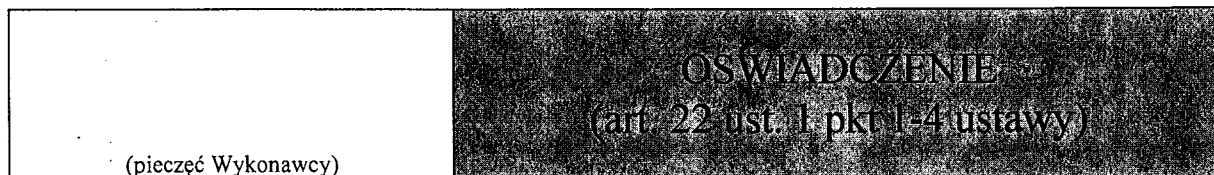
..... dnia2010 r.
(podpis Wykonawcy)

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Załącznik nr 4 do SIWZ



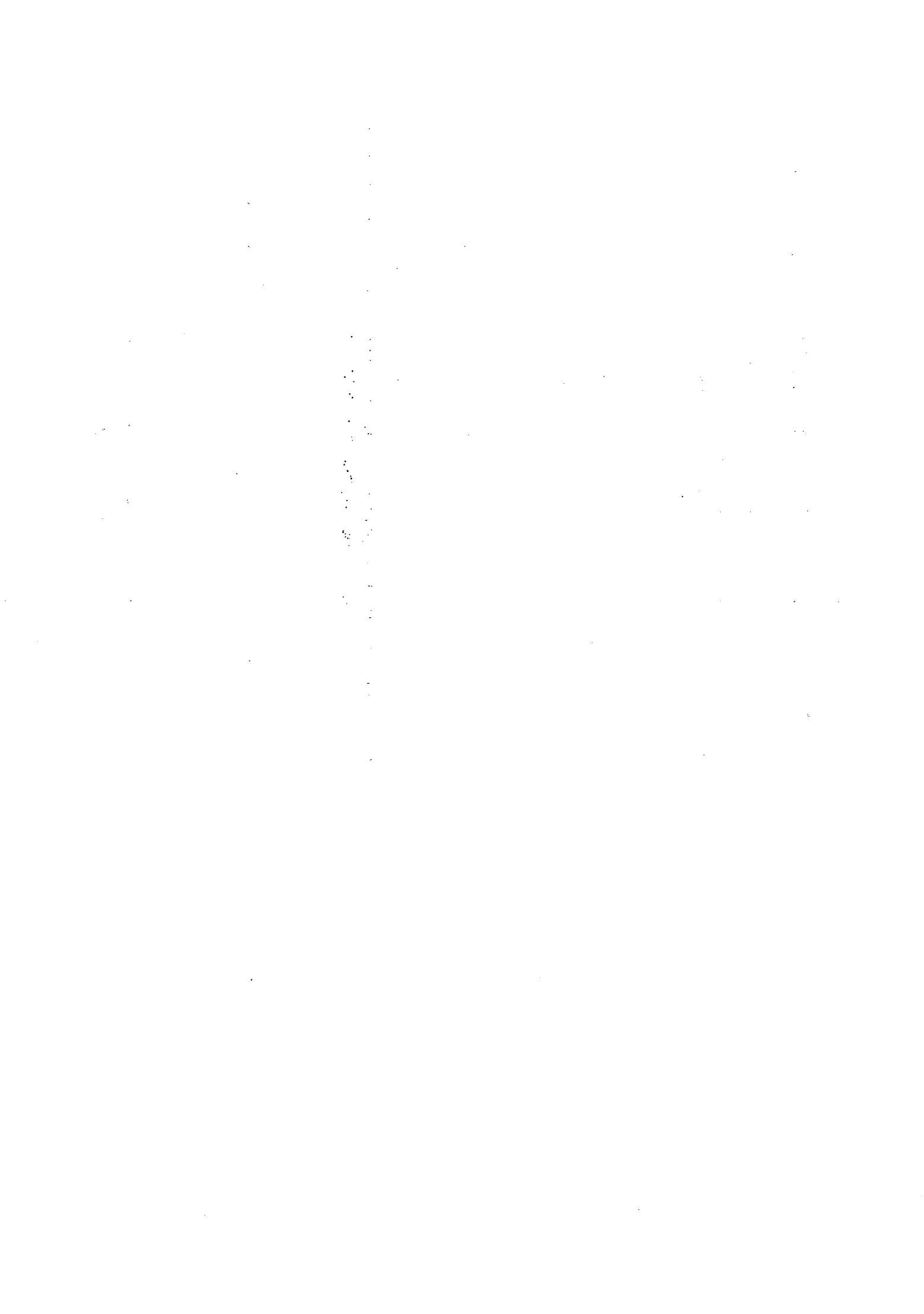
Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis.” (znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010), OŚWIADCZAMY, iż spełniamy warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2. posiadania wiedzy i doświadczenia,
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznych oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

..... dnia 2010 r.

.....
(podpis Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić



Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Załącznik nr 5 do SIWZ



(pieczęć Wykonawcy)

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis.” (znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010), **OŚWIADCZAMY**, iż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizowaliśmy następujące zamówienia:

Lp.	Przedmiot zamówienia (zgodnie z pkt. 7.1.11 SIWZ)	Wartość zamówienia brutto	Termin realizacji		Odbiorca (nazwa, adres, telefon)
			Rozpoczęcie [dd/mm/yyyy]	Pozytywne Zakończenie [dd/mm/yyyy]	
1.					
2.					
3.					

UWAGA:

Do każdego zamówienia wymienionego w wykazie należy załączyć dokument potwierdzający, że zamówienie to zostało wykonane należycie. Rzeczne dokumenty do poszczególnych wykonanych zamówień należy przedłożyć w porządku odpowiadającym numeracji w tabeli.

..... dnia 2010 r.

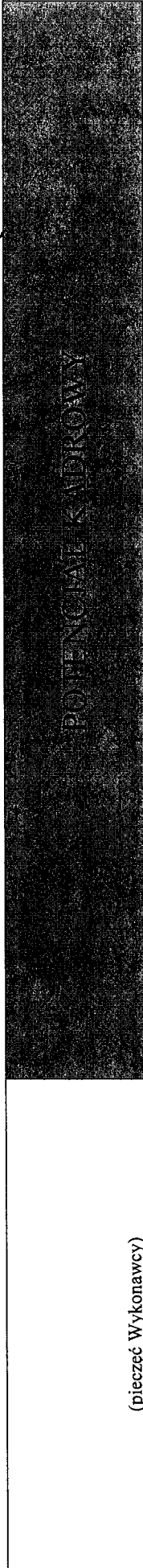
.....
(podpis Wykonawcy)

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Załącznik nr 6 do SIWZ



(pieczęć Wykonawcy)

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis” (znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010), **OŚWIADCZAMY**, iż w wykonywaniu zamówienia będą uczestniczyć następujące osoby:

Lp.	Rola w Projekcie	Imię i nazwisko	Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (informacje potwierdzające spełnienie warunku wskazanego w pkt 6.1.3 SIWZ)	Informacja o podstawie do dysponowania osobą
1.				
2.				
3.				
4.				

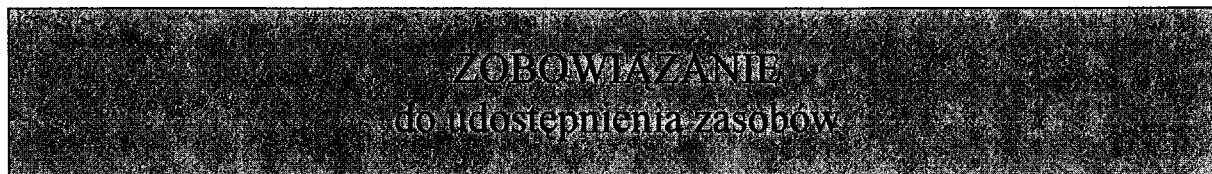
..... dnia 2010 r.

.....
(podpis Wykonawcy)

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Załącznik nr 7 do SIWZ



..... (nazwa podmiotu)

..... (adres podmiotu)

Dotyczy: postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Działając na podstawie art. 26 ust. 2b ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759) **OŚWIADCZAMY**, iż zobowiązujemy się do oddania Wykonawcy, tj. z siedzibą w, do dyspozycji niezbędnych zasobów w zakresie: wiedzy i doświadczenia*, potencjału technicznego*, zdolności finansowej*, osób zdolnych do wykonania zamówienia* na okres korzystania z nich przy wykonywaniu przedmiotowego zamówienia.

..... dnia 2010 r.

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela pomiotu)

* niepotrzebne skreślić

UMOWA

Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis

zawarta pomiędzy:



Skarbem Państwa - Najwyższą Izłąą Kontroli

a



w dniu ■

NINIEJSZA UMOWA, zwana dalej Umową, została zawarta w Warszawie, w dniu [] roku

MIĘDZY:

Skarbem Państwa – Najwyższą Izbą Kontroli z siedzibą w Warszawie, kod pocztowy 02-056
Warszawa, ul. Filtrowa 57

reprezentowaną przez: _____

ZWANĄ W DALSZEJ TREŚCI „**NIK**” lub „**Zamawiającym**”,

a

Spółką pod firmą [•]z siedzibą w [•], kod [•], przy ul.[•], wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla [•]Wydział [•]Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: [•], o kapitale zakładowym/akcyjnym w wysokości [•] zł opłaconym w całości, będącą podatnikiem podatku VAT o nr NIP: [•]oraz posiadającą REGON: [•], mającą Zarząd w składzie: [•] – Prezes Zarządu, [•]

reprezentowaną przez: _____

ZWANĄ W DALSZEJ TREŚCI „**Wykonawcą**”

zwanymi również dalej łącznie „**Stronami**” lub pojedynczo „**Stroną**”.

SPIS TREŚCI

§ 1	POSTANOWIENIA WSTĘPNE	5
§ 2	OŚWIADCZENIA I ZAPEWNIENIA	5
§ 3	WYKONANIE UMOWY	6
1.	ZASADY WSPÓŁPRACY.....	6
2.	WARUNEK ZAWIESZAJĄCY	6
3.	PRZEDMIOT UMOWY.....	7
4.	WYKONANIE SYSTEMU	9
5.	DOSTAWA SYSTEMU.....	9
6.	WDROŻENIE SYSTEMU.....	9
7.	SZKOLENIE.....	10
§ 4	PRAWA AUTORSKIE	10
1.	PRZENIESIENIE PRAW	10
2.	LICENCJA.....	11
3.	DODATKOWE ZASTRZEŻENIA DOTYCZĄCE PRAW AUTORSKICH I OBCYCH JURYSDYKCJI	12
§ 5	WYNAGRODZENIE	12
§ 6	GWARANCJA I SERWIS	13
1.	WARUNKI	13
2.	ZGŁOSZENIA BŁĘDÓW	15
3.	ŚWIADCZENIE ASYSTY.....	15
§ 7	USŁUGI ROZWOJU SYSTEMU	15
§ 8	ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	16
§ 9	KARY UMOWNE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	16
§ 10	POUFNOŚĆ	18
1.	OBOWIĄZEK ZACHOWANIA POUFNOŚCI	18
2.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE ZASAD POUFNOŚCI	19
3.	DANE OSOBOWE I INFORMACJE NIEJAWNE	19
§ 11	SILA WYŻSZA	20
§ 12	WYPOWIEDZENIE	20
§ 13	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21
1.	PRAWO WŁAŚCIWE I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW.....	21
2.	ZMIANY UMOWY, WERSJE JĘZYKOWE I JĘZYK POROZUMIEWANIA SIĘ	21
3.	POWIADOMIENIA.....	22
4.	NIEPODZIELNOŚĆ I KLAUZUŁA SALWATORYJNA	24
5.	EGZEMPLARZE UMOWY	24
	ZAŁĄCZNIKI	24

PREAMBUŁA

Zważywszy, że:

- (A) Zamawiający jest nie posiadającą osobowości prawnej jednostką organizacyjną Skarbu Państwa wykonującą ustawowe zadania w zakresie kontroli państwowej,
- (B) Zamawiający musi realizować wszelkie procesy i zadania sprawnie, by wypełniać swe obowiązki,
- (C) Zamawiający zamierza wdrożyć instrumenty służące do optymalizacji zarządzania procesami swej organizacji,
- (D) Zamawiający udzielił zamówienia na dostawę Systemu Zarządzania Dokumentami i Sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalację, konfigurację, uruchomienie, integrację, migrację danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis w wyniku przeprowadzenia postępowania na zamówienie publiczne, w trybie przetargu nieograniczonego, w wyniku którego wybrano ofertę Wykonawcy,

Strony postanowiły zawrzeć Umowę o następującej treści:

§ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Jeżeli kontekst nie wskazuje inaczej, w niniejszej Umowie zwroty pisane wielką literą mają znaczenie nadane treścią Załącznika nr 1a do SIWZ, stanowiącego integralną część Umowy, niezależnie od tego, czy zostały użyte w liczbie pojedynczej, czy mnogiej oraz w odpowiednich przypadkach.
2. Ilekroć w niniejszej Umowie mowa jest o umowie bez dokładnego wskazania aktu, Strony mają na myśli niniejszą Umowę.
3. Tytuły poszczególnych jednostek redakcyjnych, paragrafów i spis treści zamieszczone zostały wyłącznie dla wygody i nie mają wpływu na interpretację Umowy.
4. Odniesienia do paragrafów bez bliższego sprecyzowania aktu, którego jednostki redakcyjne stanowią, dotyczą jednostek redakcyjnych Umowy.
5. Odniesienia do załączników bez bliższego sprecyzowania aktu, którego załącznikami są, dotyczą załączników do Umowy, które są jej integralną częścią.

§ 2 OŚWIADCZENIA I ZAPEWNIENIA

1. Zamawiający oświadcza i zapewnia Wykonawcę, że:

- a) jest w pełni uprawniony do zawarcia Umowy oraz że osoby podpisujące Umowę w jego imieniu są prawidłowo umocowane do podejmowania wiążących zobowiązań w imieniu Zamawiającego w zakresie zawarcia i wykonania Umowy;
- b) podpisanie i wykonanie Umowy przez Zamawiającego nie będzie stanowiło naruszenia żadnej umowy ani zobowiązania ciążącego na Zamawiającym, ani nie będzie sprzeczne z żadną decyzją administracyjną, wyrokiem lub innym orzeczeniem albo zarządzeniem organów władzy publicznej, którymi Zamawiający jest związany;
- c) Umowa stanowi zgodne z prawem, ważne i wiążące zobowiązanie Zamawiającego.

2. Wykonawca oświadcza i zapewnia Zamawiającego, że:

- a) jest w pełni uprawniony do zawarcia Umowy oraz że osoby podpisujące Umowę w jego imieniu są prawidłowo umocowane do podejmowania wiążących zobowiązań w imieniu Wykonawcy w zakresie zawarcia i wykonania Umowy;
- b) podpisanie i wykonanie Umowy przez Wykonawcę nie będzie stanowiło naruszenia żadnej umowy ani zobowiązania ciążącego na Wykonawcy, ani nie będzie sprzeczne z żadną decyzją administracyjną, wyrokiem lub innym orzeczeniem albo zarządzeniem organów władzy publicznej, którymi Wykonawca jest związany;
- c) Umowa została prawidłowo zatwierdzona przez właściwe organy Wykonawcy oraz stanowi zgodne z prawem, ważne i wiążące zobowiązanie Wykonawcy;
- d) Wykonawca jest uprawniony do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie objętym Przedmiotem Umowy;
- e) Wykonawca posiada odpowiednie zaplecze osobowe i techniczne, konieczne dla realizacji Przedmiotu Umowy;
- f) Przedmiot Umowy nie jest obciążony prawami, ani roszczeniami osób trzecich, z

zastrzeżeniem osobistych praw autorskich przysługujących Wykonawcy lub praw autorskich osób trzecich niewpływających na możliwość pełnego korzystania przez Zamawiającego z całości Przedmiotu Umowy. Wykonawca oświadcza również, że korzystanie z Przedmiotu Umowy oraz zawarcie i wykonywanie przez Zamawiającego niniejszej Umowy nie wymaga uzyskania przez Zamawiającego żadnych dodatkowych, poza wskazanymi w Umowie, zezwoleń osób trzecich;

- g) wykonanie przez Wykonawcę wszystkich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, nastąpi ze starannością określoną przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej przez niego działalności;
- h) w związku z prowadzoną przez Wykonawcę działalnością gospodarczą Wykonawca posiada dokument potwierdzający, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, którego kopia znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania ważnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez cały okres trwania Umowy, na kwotę nie niższą niż określona w pkt 7.1.14 Załącznika nr 2 do Umowy.;
- i) Wykonawca zapoznał się ze wszystkimi wymaganymi aktami prawa powszechnie obowiązującego niezbędnymi do wykonania Umowy;
- j) Wykonawca, zgodnie z SIWZ, zapozna się ze wszystkimi wymaganymi aktami wewnętrznymi Zamawiającego koniecznymi dla realizacji Umowy.

§ 3 WYKONANIE UMOWY

1. Zasady współpracy

- a) Projekt będzie realizowany zgodnie z zatwierdzonymi Zasadami Zarządzania Projektem, zawartymi w Załączniku nr 2 do Umowy.
- b) Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się niniejszym do wzajemnej współpracy przy realizacji Przedmiotu Umowy.
- c) Wzajemna współpraca Stron oraz wymiana informacji będzie się odbywała w granicach niezbędnych dla prawidłowego wykonania Umowy, z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa i ustalonych zwyczajów, zasad uczciwej konkurencji, ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa każdej ze Stron, interesów handlowych każdej ze Stron oraz poszanowania tajemnicy służbowej i państwowej, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
- d) Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do informacji i środków technicznych, w tym do dokumentacji technicznej Infrastruktury, o ile będzie to niezbędne do realizacji Przedmiotu Umowy, w terminach zgodnych ze Szczegółowym Harmonogramem Realizacji Projektu zatwierdzonym przez Strony; powyższe zobowiązanie nie uchybia obowiązkowi zachowania poufności, o których mowa w § 10.
- e) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zamawiającego za działania lub zaniechania pracowników Wykonawcy, osób działających w jego imieniu lub podwykonawców, jak za działania własne. W szczególności opóźnienie wykonania Przedmiotu Umowy lub jego części przez podwykonawców nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za naruszenie terminów przewidzianych Umową.

2. Warunek zawieszający

- a) Zamawiający zleca Wykonawcy realizację Etapu I prac zgodnie z określeniem

Przedmiotu Umowy, o którym mowa w ust. 3 lit. c)

- b) Poza Etapem I Przedmiotu Umowy, Zamawiający udziela Wykonawcy zlecenia pod warunkiem zawieszającym podjęcia przez Zamawiającego decyzji o kontynuowaniu Projektu po zakończeniu Etapu I. Decyzję tą Zamawiający podejmie w oparciu o posiadane środki finansowe, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji Etapu I, zgodnie ze Szczegółowym Harmonogramem Realizacji Projektu. Brak decyzji Zamawiającego oznacza nieziszczenie się warunku i nie udzielenie Wykonawcy zgody na realizację Przedmiotu Umowy w pozostałym zakresie.

3. Przedmiot Umowy

- a) Przedmiotem Umowy jest realizacja Projektu polegającego na dostawie Systemu Zarządzania Dokumentami i Sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacji, konfiguracji, uruchomieniu, integracji, migracji danych, dostosowaniu do wymagań Zamawiającego oraz szkoleniu i serwisie.
- b) Przedmiot Umowy realizowany będzie w etapach.
- c) W ramach Etapu I, zrealizowane zostaną:
- uzupełnienie i zatwierdzenie dokumentu Zasady Zarządzania Projektem;
 - wstępne szkolenie zespołu roboczego ze strony Zamawiającego w zakresie realizacji Projektu
 - opracowanie analizy aktualnego stanu infrastruktury teleinformatycznej Zamawiającego;
 - opracowanie i zatwierdzenie analizy funkcjonalności Systemu;
 - opracowanie i zatwierdzenie Projektu Technicznego Systemu.
- d) W ramach Etapu II zrealizowane zostaną:
- dostawa oprogramowania i licencji z nim związanych niezbędnych do instalacji, konfiguracji i uruchomienia Systemu – dla minimum 200 jednoczesnych lub równoważnie minimum 600 aktywnych nazwanych użytkowników zarejestrowanych w Systemie.
 - instalacja, konfiguracja i uruchomienie oferowanego Systemu w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego na sprzęcie wraz z niezbędnym oprogramowaniem zapewnianym przez Wykonawcę (środowisko tymczasowe)
 - konfiguracja i modyfikacje Systemu zgodnie z wymaganiami Zamawiającego;
 - wytworzenie i dostarczenie brakującej funkcjonalności wynikającej z wymagań Zamawiającego dla zakresu Etapu II;
 - integracja ze wskazanymi systemami Zamawiającego (w szczególności eDirectory, GroupWise);
 - wstępne szkolenia użytkowników w zakresie niezbędnym do prowadzenia testów częściowych i akceptacyjnych;
 - sukcesywne testy częściowe poszczególnych funkcjonalności Systemu;
 - przeniesienie Systemu ze środowiska tymczasowego (wraz ze wszystkimi modyfikacjami wykonanymi w trakcie etapu) na docelowe środowisko i sprzęt dostarczony przez Zamawiającego
 - migracja danych z repozytorium eSzafa;
 - stworzenie środowiska szkoleniowo-testowo-deweloperskiego na sprzęcie

- zapewnianym przez Zamawiającego (niezbędne licencje na dostarczany System w zakresie tego środowiska zapewni Wykonawca);
 - testy akceptacyjne w zakresie: funkcjonalności, bezpieczeństwa systemu i danych, wydajności dla zakresu Etapu II.
 - dostarczenie dokumentacji użytkownika, administratora dla zakresu funkcjonalnego realizowanego w Etapie II;
 - produkcyjne uruchomienie Systemu dla zakresu Etapu II;
 - szkolenia użytkowników Systemu z zakresu Etapu II.
- e) W ramach Etapu III zrealizowane zostaną:
- bieżący nadzór (monitoring) nad prawidłową pracą Systemu oraz wsparcie użytkowników w eksploatacji Systemu (helpdesk)
 - implementacja procesów wymaganych do zaimplementowania w systemie
 - realizacja uzgodnionych modyfikacji i usprawnień funkcjonalności Systemu dostarczonej i uruchomionej w Etapie II;
 - wytworzenie, konfiguracja i uruchomienie pozostałych funkcjonalności Systemu zgodnie z wymaganiami Zamawiającego;
 - sukcesywne testy cząstkowe poszczególnych funkcjonalności Systemu;
 - integracja ze wskazanymi systemami Zamawiającego;
 - szkolenie użytkowników i administratorów Systemu w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia testów akceptacyjnych;
 - testy akceptacyjne w zakresie: funkcjonalności, bezpieczeństwa systemu i danych, wydajności dla pełnej funkcjonalności systemu.
- f) W ramach Etapu IV zrealizowane zostaną:
- bieżący nadzór (monitoring) nad prawidłową pracą Systemu oraz wsparcie użytkowników w eksploatacji Systemu (helpdesk)
 - szkolenia użytkowników i administratorów Systemu;
 - realizacja uzgodnionych modyfikacji i usprawnień funkcjonalności Systemu dostarczonej i uruchomionej w Etapie II i III.
- g) W ramach Etapu V zrealizowane zostaną:
- bieżący nadzór (monitoring) nad prawidłową pracą Systemu oraz wsparcie użytkowników w eksploatacji Systemu (helpdesk)
 - dostawa wszystkich pozostałych wymaganych przez Zamawiającego licencji.
 - wprowadzanie do Systemu uzgodnionych modyfikacji wynikających z uwag zgłoszonych w trakcie szkoleń;
 - strojenie Systemu do pracy pod pełnym obciążeniem;
 - produkcyjne uruchomienie całego Systemu i odbiór wdrożenia;
 - przekazanie udokumentowanych kodów źródłowych do Systemu.
- h) W ramach Etapu VI – przez okres miesięcy zrealizowane zostaną:
- świadczenia Asysty
 - wykonywanie analiz problemów zgłaszanych przez użytkowników Systemu,
 - Asysty przy określaniu i usuwaniu przyczyn oraz skutków Awarii,
 - dostarczanie, instalacja (po uzyskaniu zgody Zamawiającego)

i konfiguracja uaktualnień i nowych wersji Systemu lub jego komponentów w przypadku zmian i aktualizacji oraz związanych z tym aktualizacja dostarczonej dokumentacji i przekazanych kodów źródłowych,

- dokonywanie okresowych (nie rzadziej niż co 12 m-cy) przeglądów dostarczonego Systemu.

4. Wykonanie Systemu

- a) System zostanie wykonany zgodnie z Umową, Załącznikami i SIWZ.
- b) W skład Systemu wejdzie także:
 - Dokumentacja Systemu, obejmująca w szczególności dokumentację Systemu utrwaloną w formie papierowej i elektronicznej zgodnej z formatem zapisu PDF (bez zabezpieczeń, z możliwością wyszukiwania) lub Microsoft Word, umożliwiając wielokrotny wydruk,
 - kompletny pakiet nośników elektronicznych zawierających wersje instalacyjne Systemu,
 - niezbędne oprogramowanie,
 - kody źródłowe i binarne oprogramowania Systemu; nie dotyczy to jednak gotowych komponentów (oprogramowania) podmiotów trzecich zastosowanych w dostarczonym Systemie.

5. Dostawa Systemu

- a) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć wszystkie elementy Systemu do siedziby Zamawiającego.
- b) Koszty w szczególności opakowania, ubezpieczenia, transportu i ryzyko dostawy Systemu ponosi Wykonawca.
- c) System może być dostarczany częściami.
- d) Dostawy i ich odbiory będą realizowane zgodnie z procedurą odbioru określoną w zatwierdzonych Zasadach Zarządzania Projektem.
- e) Jeżeli z Umowy wynika obowiązek Wykonawcy dostarczenia sprzętu lub oprogramowania Wykonawca zobowiązany jest zapewnić funkcjonowanie tego sprzętu i oprogramowania w Infrastrukturze Zamawiającego. Ponadto obowiązkiem Wykonawcy jest ubezpieczenie na koszt Wykonawcy własnego sprzętu i oprogramowania co najmniej od ryzyka zniszczenia i utraty sprzętu i oprogramowania a także od odpowiedzialności za ewentualne szkody jakie korzyskanie ze sprzętu lub oprogramowania może wyrządzić Zamawiającemu.
- f) Zamawiający zapewni dla dostarczonego sprzętu, będącego na podstawie właściwego tytułu prawnego w dyspozycji Wykonawcy, zamknięte pomieszczenia.

6. Wdrożenie Systemu

- a) Wykonawca zobowiązany jest do wdrożenia Systemu u Zamawiającego zgodnie z Umową, Załącznikami, SIWZ, Projektem Technicznym Systemu, wynikami przeprowadzonych w Etapie I analiz i Zasadami Zarządzania Projektem.
- b) Wdrożenie Systemu obejmuje w szczególności:
 - niezbędną konfigurację Infrastruktury i sprzętu, w zakresie uzgodnionym z Zamawiającym,
 - instalację i konfigurację niezbędnego do funkcjonowania Systemu Oprogramowania narzędziowego,

- migrację danych,
 - integrację Systemu z funkcjonującymi u Zamawiającego systemami informatycznymi,
 - przygotowanie i przeprowadzenie Testów akceptacyjnych,
 - przeprowadzenie szkoleń dla Administratorów i Użytkowników Systemu.
- c) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, aby dane migrowane do Systemu nie uległy zniszczeniu lub zniekształceniu. Dane podlegające migracji dostępne dla dotychczasowych systemów Zamawiającego nie mogą zostać usunięte lub zniekształcone do czasu Odbioru Końcowego Systemu.
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do rejestrowania, w szczególności w formie zapisu wizji i fonii, czynności wykonywanych przez Wykonawcę u Zamawiającego lub na Infrastrukturze.

7. Szkolenie

- a) Wykonawca, w terminach określonych w Szczegółowym Harmonogramie Realizacji Projektu przeprowadzi szkolenia wskazanych przez Zamawiającego osób zgodnie z Umową, Załącznikami i SIWZ oraz zaakceptowaną przez Zamawiającego Koncepcją szkoleń.
- b) W ramach szkoleń, o których mowa powyżej, Wykonawca jest zobowiązany zapewnić osobom uczestniczącym w szkoleniach ze strony Zamawiającego wszelkie materiały szkoleniowe sporządzone w języku polskim. W przypadku szkoleń dla administratorów dopuszczalne są materiały w języku angielskim.

§ 4 PRAWA AUTORSKIE

1. Przeniesienie praw

- a) Wykonawca z dniem podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu przenosi na Zamawiającego wszelkie autorskie prawa majątkowe do wyłącznego, nieograniczonego w czasie i przestrzeni korzystania i rozporządzania wytworzonym dla Zamawiającego przez Wykonawcę Przedmiotem Umowy w całości i we fragmentach w kraju i za granicą oraz udziela Zamawiającemu wyłącznego prawa zezwalania na wykonywanie autorskich praw zależnych.
- b) Przeniesienie praw, o których mowa w pkt. a) powyżej obejmuje wszystkie pola eksploatacji, o których mowa w art. 50 i 74 ust. 4 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w tym w szczególności:
- utrwalanie całości lub poszczególnych elementów Systemu na wszelkich nośnikach znanych w chwili zawarcia Umowy, w szczególności na nośnikach magnetycznych umożliwiającym eksploatację Systemu,
 - zwielokrotnianie całości lub poszczególnych elementów Systemu przy użyciu wszelkich technik dostępnych w chwili zawarcia Umowy, w tym na nośnikach, o których mowa powyżej,
 - przetwarzanie, archiwizowanie, drukowanie i publikowanie danych przetwarzanych przez System,
 - przenoszenie oprogramowania na inny komputer (jednostkę) Zamawiającego bez utraty jakiegokolwiek licencji, innych praw i bez dodatkowych opłat,
 - tworzenie, przechowywanie i użytkowanie kopii zapasowych całego Systemu wraz z danymi,

- wielokrotne użycie jednego obrazu nośnika w procesie instalacji i tworzenia kopii zapasowych,
 - w zakresie rozpowszechniania Systemu w inny sposób: w tym przez wprowadzenie do pamięci ROM lub innego rodzaju pamięci trwałej komputera oraz do pamięci nietrwałej RAM,
 - publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy uprawniony przez Zamawiającego do korzystania mógł mieć dostęp do całości lub części Systemu w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności w zakresie wykorzystania Systemu lub jego części dla celów przygotowania innych koniecznych systemów informatycznych, lub wykonywania innych czynności na rzecz Zamawiającego,
 - testowanie Systemu i korzystanie z niego w celach edukacyjnych i szkoleniowych,
 - uruchamiania i utrzymywania aktywnej kopii Systemu lub każdej jego części w celu zwiększenia bezpieczeństwa lub dostępności,
 - prawo jednoczesnego korzystania z Systemu lub jego części przez wielu użytkowników Zamawiającego,
 - prawo deasemblacji, edycji oraz modyfikacji Kodów Źródłowych oprogramowana i skryptów stworzonych przez Wykonawcę.
- c) Zamawiający, z chwilą odbioru części lub całości Przedmiotu Umowy nabywa prawo własności do wszelkich nośników przekazanych Zamawiającemu, na których utrwalono dowolne elementy Systemu, oraz do całości przekazanej Zamawiającemu dokumentacji.
- d) Ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia przez Wykonawcę praw autorskich lub patentowych osób trzecich, a dotyczące Przedmiotu Umowy będą dochodzone bezpośrednio od Wykonawcy. W razie gdyby osoba trzecia dochodziła swych praw od Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do zwolnienia Zamawiającego ze wszelkich obowiązków wobec osób trzecich, a także do wstąpienia do każdego postępowania.
- e) Powyższe postanowienia dotyczą także Aktualizacji i wszelkich innych Modyfikacji Systemu.

2. Licencja

- a) Wykonawca zapewnia, iż posiada niezbędne uprawnienia do udzielenia lub zapewnienia licencji na składniki Systemu, które umożliwią w pełni realizację Przedmiotu Umowy zgodnie z warunkami określonymi w Umowie, Załącznikach i SIWZ oraz w dokumentach powstałych i zaakceptowanych na podstawie Umowy.
- b) Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania (lub odpowiednio udzielenia) na rzecz Zamawiającego licencji na składniki Systemu, na następujących warunkach:
- Zamawiający będzie korzystał z Oprogramowania narzędziowego lub odpowiednio z innych składników Systemu bez konieczności uzyskiwania jakiegokolwiek zgody osób trzecich, jak również bez konieczności ponoszenia jakichkolwiek dodatkowych kosztów związanych z korzystaniem z Systemu (co najmniej przez okres realizacji Przedmiotu Umowy), w tym Oprogramowania narzędziowego, tak na rzecz Wykonawcy, jak i na rzecz jakiegokolwiek osoby trzeciej,
 - Zamawiający będzie uprawniony do samodzielnego administrowania Systemem,

- Zamawiający będzie uprawniony do dokonywania wszelkich czynności związanych z przyszłą rozbudową Systemu, w tym m.in. do tworzenia i implementacji w Systemie interfejsów dla innego oprogramowania współpracującego z Systemem, w zakresie zgodnym z licencją,
 - Zamawiający będzie uprawniony do wglądu i zapoznania się z dokumentacją techniczną Oprogramowania narzędziowego lub innej części Systemu,
 - Zamawiający będzie uprawniony do wykonania kopii zapasowych Systemu, w tym Oprogramowania narzędziowego,
 - Zamawiający nie będzie zobowiązany do udostępniania Systemu osobom trzecim ani Wykonawcy,
 - ponadto Zamawiający uzyska najszersze możliwe prawa do Systemu, w tym Oprogramowania narzędziowego, obejmujące w szczególności wszelkie możliwe do udostępnienia pola eksploatacji.
- c) Ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia przez Wykonawcę praw autorskich lub patentowych osób trzecich, a dotyczące Przedmiotu Umowy będą dochodzone bezpośrednio od Wykonawcy.
- d) Powyższe postanowienia dotyczą także Aktualizacji i wszelkich innych modyfikacji Systemu.
- e) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla Zamawiającego wszelkich niezbędnych praw i zezwoleń, umożliwiających i uprawniających do korzystania z Oprogramowania narzędziowego, zgodnie z Załącznikiem nr 13 do SIWZ.

3. Dodatkowe zastrzeżenia dotyczące praw autorskich i obcych jurysdykcji

- a) Zamawiający będzie korzystał z Systemu na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, a także na pozostałym obszarze Unii Europejskiej i poza nią, z tym zastrzeżeniem że większość użytkowników Systemu zlokalizowana będzie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Zamawiającemu możliwości korzystania z Systemu zgodnie z lit. a). powyżej bez konieczności ponoszenia przez Zamawiającego jakichkolwiek dodatkowych kosztów lub uzyskiwania przez Zamawiającego jakichkolwiek zgód, koncesji lub innych pozwoleń w tym zakresie.

§ 5 WYNAGRODZENIE

1. Za należyte wykonanie Przedmiotu Umowy w części:
- a) stanowiącej Etap I Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie [•] zł netto (słownie złotych), co wedle obowiązujących w dniu zawarcia Umowy stawek podatku od towarów i usług stanowi [•] zł brutto (słownie złotych),
- b) stanowiącej Etap II Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie [•] zł netto (słownie złotych), co wedle obowiązujących w dniu zawarcia Umowy stawek podatku od towarów i usług stanowi [•] zł brutto (słownie złotych),
- c) stanowiącej Etap III Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie [•] zł netto (słownie złotych), co wedle obowiązujących w dniu zawarcia Umowy stawek podatku od towarów i usług stanowi [•] zł brutto (słownie złotych),
- d) stanowiącej Etap IV Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie [•] zł netto (słownie złotych), co wedle obowiązujących w dniu zawarcia Umowy stawek podatku od towarów i usług stanowi [•] zł brutto (słownie złotych),
- e) stanowiącej Etap V Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie [•] zł netto

- (słownie złotych), co wedle obowiązujących w dniu zawarcia Umowy stawek podatku od towarów i usług stanowi [•] zł brutto (słownie złotych),
- f) stanowiącej Etap VI Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie [•] zł netto (słownie złotych), co wedle obowiązujących w dniu zawarcia Umowy stawek podatku od towarów i usług stanowi [•] zł brutto (słownie złotych), przy czym płatności będą następować w [•] równych ratach płatnych z dołu co 6 m-cy.
2. Wynagrodzenie opisane w niniejszym paragrafie obejmuje również wynagrodzenie za wszelkie Licencje i wszelkie prawa autorskie do Przedmiotu Umowy i powstałych w ramach Umowy utworów.
 3. Za każdą roboczogodzinę świadczenia Usługi Rozwoju Systemu Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie [•] zł netto (słownie złotych), co wedle obowiązujących w dniu zawarcia Umowy stawek podatku od towarów i usług stanowi [•] zł brutto (słownie złotych).
 4. Kwoty podane powyżej jako kwoty netto w razie zmiany stawki podatku od towarów i usług zostaną odpowiednio zmodyfikowane, aby wartość brutto pozostała niezmienna. Tego rodzaju zmiana stawki podatku nie wymaga aneksu do umowy.
 5. Wynagrodzenie będzie płatne na rachunek Wykonawcy wskazany na poprawnie wystawionej fakturze VAT, w terminie 21 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu poprawnie wystawionej faktury VAT.
 6. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego. Za zwłokę w zapłacie wynagrodzenia Wykonawca może dochodzić odsetek ustawowych.
 7. Wykonawca będzie uprawniony do wystawienia faktury VAT za wykonanie odpowiedniej części Przedmiotu Umowy pod warunkiem podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru bez uwag.
 8. Wykonawca będzie doręczał poprawnie wystawione faktury VAT na poniższy adres korespondencyjny Zamawiającego:

**Najwyższa Izba Kontroli
Departament Gospodarczy
Wydział Teleinformatyki
skr. poczt. P-14
00-950 Warszawa**

§ 6 GWARANCJA I SERWIS

1. Warunki

- a) Wykonawca zobowiązuje się świadczyć gwarancję i serwis na warunkach określonych szczegółowo w Załączniku nr 2 do Umowy.
- b) Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na System, wszelkie inne dostarczone oprogramowanie oraz wszelkie materialne składniki Przedmiotu Umowy i wykonane prace obowiązującej przez okres [••••••] miesięcy od dnia zakończenia Etapu V – tj. podpisania protokołu odbioru bez uwag.
- c) Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że zaprojektowany, dostarczony i wdrożony System i dostarczone oprogramowanie będzie spełniać wymogi funkcjonalne,

jakościowe i wydajnościowe, określone przez Zamawiającego w Umowie, SIWZ i jego Załącznikach oraz zaakceptowanym przez Zamawiającego Projekcie Technicznym, a ponadto System zostanie wykonany w sposób pozwalający na jego niezawodne i funkcjonowanie niepowodujące błędów w Infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego. Wykonawca gwarantuje, że wszelkie składniki materialne Przedmiotu Umowy są sprawne, dobrej jakości, zgodne z wymaganiami Zamawiającego wynikającymi z Umowy i SIWZ.

- d) Wykonawca odpowiada za zachowanie integralności i ciągłości pracy Systemu, także w przypadku usunięcia błędów (Błąd Krytyczny, Błąd lub Usterka), instalacji Aktualizacji, jakichkolwiek poprawek lub innych zmian w Systemie, dokonywanych w celu usunięcia błędu w Systemie, a także w razie wykonywania Usług Rozwoju Systemu.
- e) Nie jest dopuszczalna utrata jakichkolwiek danych aktualnych i archiwalnych w przypadku prac Wykonawcy, w tym mających na celu usunięcie błędów w Systemie, z wyjątkiem sytuacji uzgodnionych pisemnie przez Wykonawcę i Zamawiającego.
- f) Gwarancja wykonywana będzie w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza możliwość wykonywania usługi zdalnie, za pośrednictwem łącz transmisji danych po wcześniejszym uzgodnieniu warunków i zasad ich realizacji.
- g) W przypadku wystąpienia błędu i stwierdzenia przez Wykonawcę niemożności ich usunięcia lub naprawienia w odpowiednim dla danej kategorii błędu czasie, Wykonawca bezzwłocznie, jednak przed upływem odpowiedniego czasu na usunięcie błędu, zaproponuje do pisemnej akceptacji Zamawiającego zastosowanie procedur zastępczych umożliwiających sprawną realizację podstawowych funkcji Systemu i określi czas niezbędny do przywrócenia jego pełnej funkcjonalności. W przypadku pisemnej akceptacji Zamawiającego danej procedury zastępczej Zamawiający nie będzie naliczał przewidzianych Umową kar umownych, pod warunkiem usunięcia błędu w terminie określonym w przyjętej procedurze zastępczej.
- h) W razie stwierdzenia błędów w przedmiocie gwarancji w okresie obowiązywania gwarancji Wykonawca na własny koszt usunie wszelkie błędy w przedmiocie gwarancji lub dokona naprawy, wymieni uszkodzony element przedmiotu gwarancji na wolny od błędów, a w części dotyczącej przedmiotów materialnych, w szczególności dokumentacji Systemu, oraz nośników, na których zapisano oprogramowanie również fabrycznie nowy.
- i) W przypadku niezrealizowania zobowiązań gwarancyjnych przez Wykonawcę w terminach określonym w niniejszej Umowie, Zamawiający ma prawo, bez dodatkowego wzywania Wykonawcy, zlecenia usunięcia błędu lub realizację Interwencji wybranemu przez Zamawiającego podmiotowi trzeciemu na koszt i ryzyko Wykonawcy.
- j) Do zgłaszania zdarzeń uprawnieni są wyznaczeni pracownicy Zamawiającego. Osoby uprawnione do zgłaszania zdarzeń są uprawnione do korzystania z usług zdalnej pomocy świadczonej przez Wykonawcę. Zamawiający ma obowiązek powiadomienia Wykonawcy o zmianie osób uprawnionych do zgłaszania zdarzeń.
- k) Obowiązków wynikających z gwarancji Wykonawca nie może powierzyć innemu podmiotowi bez uprzedniej pisemnej akceptacji Zamawiającego.
- l) Niezależnie od sposobu usunięcia wady, nieprawidłowości lub błędu przedmiotu gwarancji, gwarancja (okres trwania gwarancji) zostaje przedłużona o okres wymiany, naprawy lub usunięcia błędu.
- m) Karty gwarancyjne dla Systemu i innych elementów przedmiotu Umowy,

wystawione przez jego Wykonawcę lub gwaranta, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu przed zakończeniu Etapu V. W razie zaniedbania tego obowiązku dokumentem gwarancyjnym będzie Umowa.

2. Zgłoszenia błędów

- a) Informacje o błędach (Błąd Krytyczny, Błąd lub Usterka) zgłaszane będą Wykonawcy w formie telefonicznej na numer [.....], faksem na nr [.....] lub e-mailem na adres [.....], lub poprzez stronę www [.....]. Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest po otrzymaniu zgłoszenia do bezzwłocznego przesłania Zamawiającemu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia na adres e-mail: [.....] lub na numer faksu (+48) 22 444-5410. Czas na usunięcie błędu liczony jest od chwili przesłania do Zamawiającego potwierdzenia. Zaniechanie przez Wykonawcę potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w ciągu 2 godziny od momentu jego przekazania przez Zamawiającego oznacza, iż zgłoszenie zostało przyjęte i po upływie 2 godzin od momentu zgłoszenia rozpoczyna się bieg terminu skutecznej naprawy.
- b) Wykonawca może dodatkowo wskazać osobę lub podmiot uprawniony do odbierania zgłoszeń o błędach. Wskazanie takie jest skuteczne z chwilą doręczenia Zamawiającemu pisemnego zawiadomienia o wskazaniu, zawierającego dane kontaktowe.

3. Świadczenie Asysty

- a) W ramach Asysty Wykonawca zapewni wsparcie w postaci konsultacji telefonicznych i e-mailowych dotyczące wdrożonego systemu przez 8 godzin dziennie 5 dni w tygodniu w godzinach 8-16 pod 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.
- b) 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 Systemu.

§ 7 USŁUGI ROZWOJU SYSTEMU

1. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zamawiającego Usługi Rozwoju Systemu zarówno w okresie projektowania, wdrażania, jak i serwisu z Systemu.
2. Podstawą podjęcia przez Wykonawcę świadczenia Usługi Rozwoju będzie przekazanie Wykonawcy przez Zamawiającego Zlecenia Wykonania Usług Rozwoju, zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do Umowy.
3. Z uwzględnieniem Zasad Zarządzania Projektem, termin wykonania danej Usługi Rozwoju Systemu będzie każdorazowo uzgadniany przez Zamawiającego i Wykonawcę oraz będzie wpisywany w treść danego Zlecenia Wykonania Prac Rozwojowych.
4. Wszelkie zmiany wykonane w Systemie w związku ze świadczeniem Usług Rozwoju, traktowane są z chwilą odbioru jako integralna część Systemu i w okresie gwarancyjnym objęte są gwarancją, zgodnie z warunkami określonymi w Umowie. Wykonawca dla wprowadzonych zmian ma obowiązek sporządzenia stosownej dokumentacji lub zaktualizować istniejącą dokumentację Systemu.

5. Zakończenie świadczenia zleconej Usługi Rozwoju Systemu, objętej danym Zleceniem Wykonania Usług Rozwoju, których wynikiem są zmiany w funkcjonalnościach Systemu, podlega kontroli jakości tj. w szczególności testom akceptacyjnym obejmującym weryfikację prawidłowego funkcjonowania Systemu po wykonanej usłudze, zgodnie z procedurą odbioru określoną Zasadach Zarządzania Projektem.
6. Limit godzin Usług Rozwoju Systemu wynosi 2000 godzin.

§ 8 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Wykonawca najpóźniej w dniu zawarcia Umowy złoży zabezpieczenie należytego wykonania Przedmiotu Umowy w wysokości 5% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 lit. a) Umowy, tj. [•] zł (słownie: [•] złotych), w formie zgodnej z postanowieniami art. 148 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych. Kopia dokumentu potwierdzającego udzielenie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy stanowi Załącznik nr 3
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, Wykonawca zobowiązuje się złożyć Zamawiającemu najpóźniej w dniu zawarcia Umowy i utrzymywać przez cały okres realizacji Przedmiotu Umowy.
3. W celu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Wykonawca najpóźniej w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji o rozpoczęciu Etapu II złoży dodatkowo zabezpieczenie należytego wykonania Przedmiotu Umowy w wysokości 5 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 lit. b) – f) Umowy, tj. [•] zł (słownie: [•] złotych), w formie zgodnej z postanowieniami art. 148 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 3 powyżej, Wykonawca zobowiązuje się utrzymywać przez cały okres realizacji Przedmiotu Umowy.
5. Zmiana zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 oraz ust. 3 powyżej, może być dokonana w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy przeznaczone będzie na pokrycie roszczeń Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Przedmiotu Umowy.
7. Zamawiający zwróci Wykonawcy 70% wysokości zabezpieczenia o którym mowa w ust. 1 i 3, w terminie 30 dni od dnia wykonania Zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane. Pozostałe 30 % wysokości zabezpieczenia, Zamawiający zwróci Wykonawcy w ciągu 15 dni po zakończeniu okresu rękojmi za wady.

§ 9 KARY UMOWNE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Z zastrzeżeniem postanowień przewidzianych poniżej, Strony ustalają, że odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy lub SIWZ ponosić będą na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
2. Strony ustalają, że w przypadku opóźnienia wykonania Umowy lub nienależytego wykonania Umowy lub SIWZ, obowiązywać będą kary umowne z następujących tytułów oraz w następującej wysokości:

- a) za opóźnienie w wykonaniu Etapu I Przedmiotu Umowy Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,4 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 lit. a, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia następującego po upływie odpowiedniego terminu, określonego w Harmonogramie realizacji projektu zawartym w Załączniku nr 1 do Umowy, z uwzględnieniem pkt c) powyżej;
 - b) za opóźnienie w wykonaniu któregośkolwiek z Etapów od II do V Przedmiotu Umowy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,2 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 lit. b-e za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia następującego po upływie odpowiedniego terminu, określonego w Harmonogramie realizacji projektu zawartym w Załączniku nr 1 do Umowy z uwzględnieniem pkt c) powyżej;
 - c) w przypadku gdy opóźnienie o którym mowa w pkt a) lub pkt b) powyżej, przekroczy 30 dni Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy a Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 30% całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust.1 Umowy; w tym przypadku, Zamawiający zachowuje również uprawnienia określone w punktach a) lub b) powyżej;
 - d) za opóźnienie w realizacji któregośkolwiek z 6-miesięcznych okresów przewidzianych w Etapie VI Przedmiotu Umowy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,2 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 lit. f za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia następującego po upływie odpowiedniego terminu, określonego w Harmonogramie realizacji projektu zawartym w Załączniku nr 1 do Umowy
 - e) za opóźnienie w realizacji czasu skutecznej naprawy dla:
 - Błędu krytycznego, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości pięciokrotności kwoty brutto o której mowa w § 5 ust.3 za każdą godzinę opóźnienia
 - Błędu, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości dwukrotności kwoty brutto o której mowa w § 5 ust.3 za każdą godzinę opóźnienia
 - Usterki, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości dwukrotności kwoty brutto o której mowa w § 5 ust.3 za każdy dzień opóźnienia
 - f) za przekroczenia Czasu podjęcia Interwencji Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości dwukrotności kwoty brutto o której mowa w § 5 ust.3 za każdą godzinę opóźnienia
 - g) za opóźnienie w wykonaniu Usług Rozwoju Systemu, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia brutto wynikającego ze Zlecenia Wykonania Usług Rozwoju Systemu (którego wzór zawarty jest w Zasadach Zarządzania Projektem) za każdy dzień opóźnienia;
 - h) w przypadku gdy opóźnienie w przedstawieniu Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego dokonanie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, o którym mowa w § 8 ust. 1 lub ust. 3 przekroczy 30 dni Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy z winy Wykonawcy w terminie 60 dni od dnia, w którym Wykonawca miał złożyć potwierdzenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Niezależnie od uprawnienia do odstąpienia od umowy Wykonawca zobowiązany jest ponadto do zapłaty kary umownej w wysokości 30% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust.1 Umowy;
3. Jeżeli szkoda Zamawiającego będzie wyższa niż przewidziane kary umowne, Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia, na zasadach ogólnych, odszkodowania przekraczającego kary umowne.

4. Zamawiający będzie mógł dokonać potrącenia naliczonych i należnych mu kar umownych określonych w niniejszej Umowie z wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 5 ust.1 niniejszej Umowy lub z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
5. Całkowita odpowiedzialność Wykonawcy wobec Zamawiającego z tytułu kar umownych pozostających w związku z Umową lub jej wykonaniem ograniczona jest do wysokości całości sumy wynagrodzeń brutto za Przedmiot Umowy, o których mowa w § 5 ust.1 Umowy.

§ 10 POUFNOŚĆ

1. Obowiązek zachowania poufności

- a) Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, w tym technicznych i organizacyjnych, udostępnionych przez Zamawiającego w związku z wykonywaniem niniejszej umowy i do nie wykorzystywania ich w jakimkolwiek innym celu niż do wykonania niniejszej umowy, a także do zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie osobom trzecim lub wykorzystanie w innym celu przez Wykonawcę mogłoby narazić interes zamawiającego w czasie obowiązywania lub po rozwiązaniu niniejszej Umowy, także w zakresie wykorzystywania w publikacjach nazwy zamawiającego, co wymaga jego zgody. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy także wszelkiej dokumentacji wytworzonej dla zamawiającego przez wykonawcę w związku z niniejszą umową.
- b) Zobowiązanie w zakresie zachowania w tajemnicy jakichkolwiek informacji uzyskanych w związku z wykonaniem Umowy wiązać będzie Wykonawcę zarówno w czasie trwania Umowy, jak również przez cały okres po jej realizacji, z wyłączeniem okoliczności opisanych w ustępach poniżej.
- c) Każdy z przedstawicieli, pracowników, współpracowników lub osób działających na rzecz bądź w imieniu Wykonawcy zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego § 10.
- d) Powyższego postanowienia nie należy interpretować jako zakazu podawania informacji w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami, jednakże ujawnienie dopuszczalne jest tylko i wyłącznie w zakresie określonym tymi przepisami, a w szczególności na żądanie właściwego organu władzy publicznej lub sądowniczej wydane w toku prowadzonego postępowania na mocy stosownego, wykonalnego orzeczenia, opartego na odpowiednich przepisach prawa, w granicach tego żądania.
- e) Wykonawca zobowiązuje się naprawić w pełnym zakresie wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem postanowień objętych niniejszym paragrafem.
- f) Obowiązek zachowania tajemnicy nie dotyczy informacji, które są publicznie dostępne.
- g) W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących sposobu ochrony informacji, materiałów lub dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie, Wykonawca jest zobowiązany do skonsultowania się z Zamawiającym w celu wyjaśnienia wątpliwości.
- h) W przypadku ujawnienia lub utraty informacji, co do której istniał obowiązek ochrony, Wykonawca niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego na piśmie oraz podejmie wszelkie niezbędne działania, w szczególności podejmie współpracę z

Zamawiającym, w celu minimalizacji zakresu naruszenia oraz szkód wynikających z ujawnienia chronionych informacji..

- i) Zamawiający zastrzega sobie w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwość udostępniania Wykonawcy niektórych materiałów jedynie do wglądu w siedzibie Zamawiającego, bez możliwości sporządzania kopii.
- j) Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania w każdym czasie od Wykonawcy zwrotu udostępnionych lub stworzonych dla Zamawiającego materiałów i dokumentów, a Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić oryginały i wszystkie kopie takich materiałów i dokumentów oraz usunąć ich elektroniczne wersje.

2. Odpowiedzialność za naruszenie zasad poufności

- a) Za każde naruszenie przez Wykonawcę obowiązków określonych w § 10 , Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust.1. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę obowiązków określonych w niniejszym paragrafie Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia Umowy z winy Wykonawcy i naliczenia kary umownej o której mowa w § 9 ust. 2 lit. c).
- b) Jeżeli szkoda spowodowana naruszeniem postanowień § 10 przekroczy uiszczoną wartość kary umownej z tego tytułu, Zamawiający uprawniony jest do dochodzenia odszkodowania w pozostałym zakresie na zasadach ogólnych.

3. Dane osobowe i informacje niejawne

- a) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich przepisów prawa dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych, w tym także tych, których administratorem jest lub w związku z Umową będzie Zamawiający.
- b) Przetwarzanie przez Wykonawcę i osoby działające w jego imieniu danych osobowych administrowanych przez Zamawiającego jest możliwe wyłącznie po przeszkoleniu w zakresie zasad ochrony przetwarzanych danych oraz uzyskaniu od Zamawiającego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. W tym celu Wykonawca:
 - przeszkoli, w zakresie zasad ochrony przetwarzanych danych, osoby działające w jego imieniu i mogące przetwarzać dane osobowe w związku z realizacją niniejszej Umowy,
 - przekaze Zamawiającemu dane tych osób, a Zamawiający po pozytywnej weryfikacji upoważni te osoby do przetwarzania danych, zobowiązując je jednocześnie do zachowania w poufności wszelkich danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia.
- c) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania na rzecz Zamawiającego wniosku o rejestrację Systemu w GIODO.
- d) W sytuacji gdyby realizacja przedmiotu Umowy wiązała się z koniecznością dostępu do informacji służbowej lub państwowej w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych, Strony postanawiają, iż będzie to możliwe wyłącznie za pośrednictwem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Zamawiającego i zgodnie z trybami przewidzianymi w odpowiednich przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych Zamawiającego.
- e) W przypadku naruszenia zasad opisanych powyżej, Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane swym działaniem lub zaniechaniem, tak wobec Zamawiającego, jak i osób trzecich.

§ 11 SIŁA WYŻSZA

1. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za pełne lub częściowe niewykonanie swoich zobowiązań wynikających z Umowy lub za opóźnienie w ich wykonaniu w przypadku, jeśli takie niewykonanie lub opóźnienie wykonania jest spowodowane Siłą Wyższą.
2. Do Siły Wyższej zaliczane są wydarzenia niezależne od Stron i pozostające poza ich kontrolą, w tym wprowadzenie stanu wojennego, stanu wyjątkowego, stanu klęski żywiołowej, niezależnie od ich legalności, a także faktyczne wydarzenia takie jak: klęski żywiołowe, pożary, powodzie, sztormy, zalodzenia akwenu, siła wiatru powyżej 24 m/s (9 stopni Beauforte'a) lub, wojny (zarówno wypowiedziane, jak i niewypowiedziane) lub dowolne inne działania militarne, powstania, rewolucje, rozruchy, zamieszki, akty terroryzmu, upadki ciał niebieskich, statków powietrznych i kosmicznych, wpływające na możliwość wykonania Umowy przez którąkolwiek ze Stron.
3. Do Siły Wyższej zalicza się także skutki wydania jakichkolwiek aktów władzy przez organy władzy publicznej władne do określania praw i obowiązków Stron albo osób trzecich związanych z jedną lub obiema Stronami, stosunkiem prawnym dowolnej treści i charakteru, w taki sposób, że czynią nieważnymi, bezskutecznymi lub niewykonalnymi zobowiązania jednej lub obu Stron wynikające z Umowy.
4. Jeśli powyższe okoliczności będą trwać przez dłużej niż 2 lata, każda Strona będzie uprawniona do odstąpienia od Umowy.
5. Strona, na której zobowiązania wynikające z Umowy oddziałuje Siła Wyższa, o ile to możliwe w danych okolicznościach, powiadomi niezwłocznie drugą Stronę o jej zaistnieniu i o przewidywanym okresie jej trwania. O ustaniu skutków Siły Wyższej Strona niezwłocznie powiadamia drugą Stronę. Strona, która powołuje się na działanie Siły Wyższej ma obowiązek jej udokumentowania na żądanie drugiej Strony.
6. Po zakończeniu działania Siły Wyższej Strony powinny podjąć wszelkie możliwe działania dla likwidacji lub zmniejszenia następstw powstałych w wyniku takich warunków.

§ 12 WYPOWIEDZENIE

1. Umowa może zostać rozwiązana na podstawie zgodnego oświadczenia Stron.
2. Zamawiający ma prawo wypowiedzenia Umowy, jeżeli Wykonawca pomimo pisemnego wezwania do należytego wykonania Umowy, SIWZ, w wyznaczonym mu terminie nie krótszym niż 7 dni nie podejmuje działań stanowiących należyte wykonanie Umowy. Ponadto Zamawiający ma także prawo wypowiedzenia Umowy w sytuacji, gdy poweźmie wiadomość, o tym, że stan Wykonawcy uprawdopodobnia to, że niemożliwym stanie się wykonanie przez Wykonawcę Przedmiotu Umowy, chyba że na wezwanie Zamawiającego Wykonawca w terminie 7 dni przedstawi zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w formie nieodwołalnej, płatnej na pierwsze żądanie i bezwarunkowej gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, na kwotę co najmniej równą kwocie wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust.1.
3. Zamawiający ma prawo wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Wykonawca naruszy postanowienia Umowy lub SIWZ dotyczące terminu wykonania Przedmiotu Umowy lub zasad zachowania poufności a także gdy wbrew postanowieniom umowy nie zabezpieczył należytego wykonania Umowy.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3 powyżej Umowa rozwiązuje się z dniem doręczenia Wykonawcy pisemnego oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy. Wykonawcy należne będzie wówczas wynagrodzenie proporcjonalne do wykonania Przedmiotu Umowy, w zakresie, w jakim Przedmiot Umowy został odebrany od Wykonawcy przez Zamawiającego i możliwe jest jego wykorzystanie przez Zamawiającego. Rozwiązanie Umowy na skutek jej wypowiedzenia lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie zwalnia Wykonawcy z obowiązków z tytułu odpowiedzialności, w tym także gwarancyjnej, za odebrane części Przedmiotu Umowy, a także z odpowiedzialności z tytułu kar umownych i odszkodowań wobec Zamawiającego.

§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Prawo właściwe i rozwiązywanie sporów

- a) Prawem właściwym dla regulacji objętych niniejszą Umową jest wyłącznie prawo właściwe dla miejsca siedziby Zamawiającego i Umowa będzie wykonywana i interpretowana zgodnie z tym prawem.
- b) Wszelkie spory wynikłe na tle Umowy Strony będą rozwiązywać polubownie. W razie niemożności polubownego rozwiązania sporu, sądem właściwym dla rozstrzygnięcia sporu będzie sąd właściwy ze względu na miejsce siedziby Zamawiającego.

2. Zmiany Umowy, wersje językowe i język porozumiewania się

- a) Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania wymogów przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych oraz zachowania formy pisemnej i uzgodnienia przez obie Strony, pod rygorem nieważności.
- b) Uzgodnione i podpisane zmiany Umowy będą stanowić aneksy do niniejszej Umowy i będą w sposób ciągły numerowane.
- c) Aneksy będą sporządzane w takiej ilości egzemplarzy jak aneksowana Umowa.
- d) Zmiany Umowy zawsze będą sporządzane w języku polskim. W razie zawierania aneksów lub wprowadzania Załączników także w języku innym niż polski, zawsze wiążąca dla Stron będzie polska wersja językowa.
- e) Zamawiający zastrzega sobie możliwość – w porozumieniu z Wykonawcą, do:
 - modyfikacji zakresu i sposobu realizacji wymagań określonych w Umowie,
 - rezygnacji z realizacji określonego wymagania,
 - przesunięcia realizacji wymagania pomiędzy Etapami realizacji Umowy.Zmiany takie nie wymagają aneksowania Umowy. Zgodę na nie musi wyrazić Komitet Sterujący.
- f) Wykonawca, dostarczając jakąkolwiek dokumentację w języku innym niż polski lub angielski, o ile Umowa dopuszcza tę wersję językową dokumentacji, jest zobowiązany wraz z nią przedstawić Zamawiającemu jej tłumaczenie na język polski lub angielski, o ile Umowa dopuszcza tę wersję językową dokumentacji. Wiążąca dla Stron jest treść dokumentu przedstawionego w języku polskim, a w razie jej braku w języku angielskim, o ile Umowa dopuszcza tę wersję językową dokumentacji.
- g) Jeżeli w związku z wykonywaniem Umowy konieczne będzie prowadzenie przez Strony korespondencji, w tym dokonywanie Powiadomień, obowiązującym językiem będzie język polski. Jeżeli w związku z wykonaniem Umowy zaistnieje konieczność przeprowadzenia rozmów telefonicznych, telekonferencji,

wideokonferencji, przeprowadzane będą one w języku polskim. Jeżeli jednak korespondencja, w tym Powiadomienia lub rozmowy telefoniczne, telekonferencje lub wideokonferencje, dotyczyć będą Oprogramowania narzędziowego, wówczas, jeżeli wynika to z Licencji, możliwe jest zastosowanie języka angielskiego.

- h) Wykonawca w czasie trwania Umowy zobowiązany jest do dostosowania Systemu do zmian aktów prawnych mających wpływ na dostarczony System i realizowaną przez niego funkcjonalność w ramach świadczonych usług serwisu, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu. System musi być dostosowany (odebrany) do zmian aktów prawnych przed ich wejściem w życie.

3. Powiadomienia

- a) Powiadomienia, oświadczenia, zgody, wnioski, żądania, zrzeczenia się, bądź inne informacje wymagane zgodnie niniejszą Umową (łącznie „Powiadomienia”) sporządzane będą na piśmie i doręczane drugiej Stronie na piśmie osobiście lub w formie listu poleconego (nadanego za pomocą publicznego operatora pocztowego), przesyłki listowej nadanej za potwierdzeniem odbioru (nadanej za pomocą dowolnego operatora pocztowego) lub za pośrednictwem kuriera, lub faksem wraz z wysłaniem (w tym samym dniu, co transmisja faksowa) listem poleconym lub za pomocą przesyłki listowej nadanej za potwierdzeniem odbioru, osobiście lub kurierem.
- b) Powiadomienia będą przesyłane na adresy korespondencyjne Stron podane w niniejszej Umowie lub na adresy (w tym numery faksów i adresy poczty elektronicznej), o których dana Strona pisemnie powiadomi drugą Stronę z odpowiednim wyprzedzeniem, jednakże nie później niż na 7 dni przed zmianą danych teleadresowych.
- c) W przypadku niewywiązania się przez którąkolwiek ze Stron z obowiązku powiadomienia drugiej Strony o zmianie danych teleadresowych z odpowiednim wyprzedzeniem, wszelkie Powiadomienia przesłane na poprzedni adres będą uznane za skutecznie doręczone z dniem ich doręczenia na ostatni znany adres Strony, po nadaniu ich w sposób opisany w lit. a) powyżej.

Adresy do doręczeń:

Zamawiający:

Adres do przesyłek pocztowych:

Najwyższa Izba Kontroli
Skr. poczt. P-14
00-950 Warszawa 1

Adres dla przesyłek kurierskich i doręczeń osobistych:

Najwyższa Izba Kontroli
ul. Filtrowa 57
02-056 Warszawa

Podstawowe dane teleadresowe

Tel. +48 22 444 57 14
Fax +48 22 444 54 15
e-mail: ogi@nik.gov.pl

Wykonawca:

.....
ul.
.....

Tel.
Fax
e-mail:

- d) Datą doręczenia danego pisma Stronie będzie dzień roboczy jego wysłania faksem, przy zachowaniu wymagań określonych w niniejszym paragrafie in fine, do adresata (tj. dzień roboczy, który jest wykazany w potwierdzeniu wysłania przez nadawcę faksu, o ile to następuje od godziny 8.00 do godz. 16.00; jeżeli wysłanie faksu nastąpiło po godz. 15.00 w danym dniu roboczym albo w dniu wolnym od pracy, uznaje się, że doręczenie ma miejsce w następnym najbliższym dniu roboczym, przy czym sobota nie jest dniem roboczym), albo dzień rzeczywistego doręczenia pisma pocztą poleconą, lub przesyłką listową nadaną za potwierdzeniem odbioru, lub kurierem.
- e) Jeżeli przesyłkę nadano listem poleconym lub przesyłką listową nadaną za potwierdzeniem odbioru, lub kurierem, za moment doręczenia uznaje się moment rzeczywistego doręczenia do adresata przesyłki, a jeżeli adresat przesyłki nie odebrał, moment potwierdzony na liście przewozowym lub innym dokumencie przez kuriera albo operatora pocztowego, albo dzień upływu pierwszego awizowania przesyłki poleconej nadanej za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego.
- f) W celu sprawnej realizacji Przedmiotu Umowy, Strony wyznaczają poniższe osoby upoważnione do dokonywania czynności przewidzianych w Umowie do czasu zatwierdzenia Zasad Zarządzania Projektem:
- ze strony Zamawiającego:
.....
nr tel.,
nr fax
nr kom.
e-mail:
 - ze strony Wykonawcy:
.....
nr tel.,
nr fax
nr kom.
e-mail:
- g) po zatwierdzeniu Zasad Zarządzania Projektem osobami odpowiedzialnymi za współpracę i realizację postanowień Umowy są Kierownicy Projektu ze strony Zamawiającego i Wykonawcy. W szczególności są oni uprawnieni do:
- udzielania wyjaśnień i przekazywania informacji koniecznych do prawidłowego wykonania Przedmiotu Umowy,
 - zgłaszania i dokonywania Odbiorów produktów Projektu
 - podpisywania protokołów odbioru, zleceń prac i innych dokumentów przewidzianych Umową,
- h) Zmiana osób wskazanych w lit. f) i g) powyżej nie stanowi zmiany Umowy, lecz dla swej skuteczności wymaga pisemnego powiadomienia drugiej Strony.

4. Niepodzielność i klauzula salwatoryjna

- a) Umowa, Aneksy oraz Załączniki do nich, a także przywołane w Umowie Załączniki do SIWZ i SIWZ stanowią całość Umowy istniejącej między Stronami w zakresie spraw nimi uregulowanych, przez co uchylone i zastąpione zostają wszelkie wcześniej zawarte uzgodnienia i Umowy (bez względu na formę złożonych oświadczeń woli), jeżeli takie były dokonane w odniesieniu do spraw zawartych w Umowie.
- b) Umowa zachowuje ważność również wówczas, jeżeli jakkolwiek jej część lub postanowienie zostaną uznane przez obie Strony, sąd, arbitrów lub inny uprawniony organ za nieważne, bezskuteczne lub nienadające się do wykonania, w całości lub w części, chyba że wówczas wykonanie Umowy nie będzie leżało w interesie Zamawiającego.
- c) W odniesieniu do postanowień Umowy uznanych za nieważne, bezskuteczne lub nienadające się do wykonania, Strony będą negocjować w dobrej wierze w granicach obiektywnej wykonalności i skuteczności, zastępcze postanowienia ważne, skuteczne i nadające się do wykonania, odzwierciedlające pierwotną intencję Stron, chyba że wykonanie Umowy nie będzie leżało w interesie Zamawiającego, wówczas może on od Umowy odstąpić w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tym, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, w tym Zamawiającego.
- d) Jeżeli pomiędzy Umową a jej Załącznikami, SIWZ, załącznikami SIWZ lub innymi dokumentami związanymi z Umową ujawni się sprzeczność pierwszeństwo mają postanowienia Umowy, chyba że Strony na piśmie postanowią inaczej.

5. Egzemplarze Umowy

Umowa sporządzona została w języku polskim, w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy oraz trzy egzemplarze dla Zamawiającego.

ZAŁĄCZNIKI

Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:

- | | | | |
|----------------|---|---|----|
| Załącznik nr 1 | - | Oferta Wykonawcy z dnia | r. |
| Załącznik nr 2 | - | Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z Załącznikami do SIWZ (uzupełnione przez Wykonawcę załączniki do SIWZ po ich akceptacji przez Zamawiającego stanowią integralną część niniejszego Załącznika do Umowy). | |
| Załącznik nr 3 | - | Kopia dokumentu potwierdzającego udzielenie zabezpieczenie należytego wykonania umowy | |

W imieniu Zamawiającego

W imieniu Wykonawcy

imię i nazwisko:

stanowisko:

imię i nazwisko:

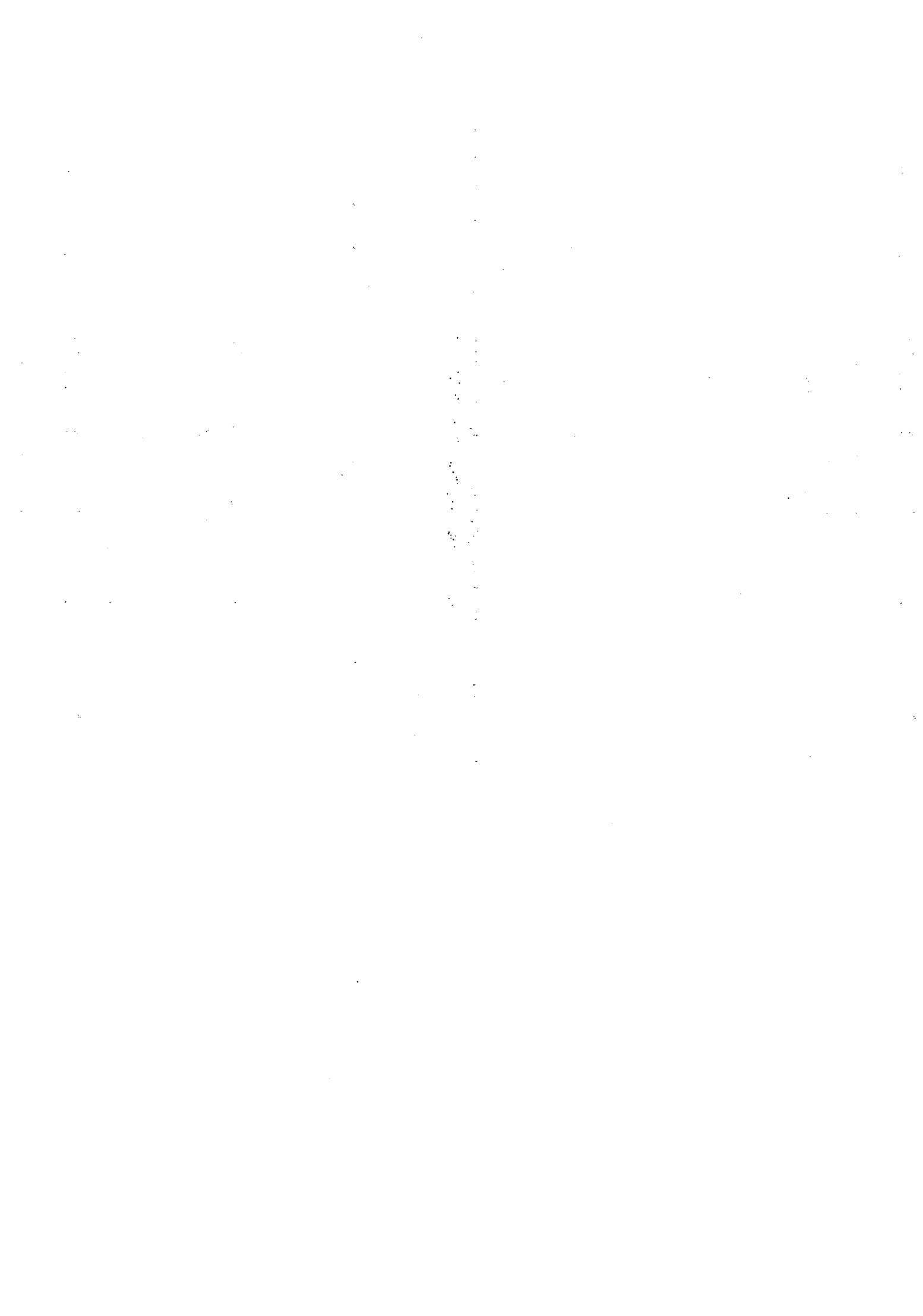
stanowisko:

imię i nazwisko:

stanowisko:

imię i nazwisko:

stanowisko:



Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Załącznik nr 9 do SIWZ

Warszawa, dnia201...r.

PROTOKÓŁ

weryfikacji wymagań oferowanego systemu

W związku ze złożoną ofertą w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”, na podstawie pkt. 7.19.4 lit. d SIWZ

Wykonawca na żądanie Zamawiającego (Najwyższa Izba Kontroli) z dnia dokonał prezentacji oferowanego przez siebie systemu w siedzibie Zamawiającego w dniuo godz..... w sali

Prezentacji systemu dokonali:

.....
.....

W prezentacji uczestniczyli członkowie komisji przetargowej Zamawiającego w osobach:

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

przy obecności przedstawicieli WYKONAWCY w osobach:

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

oraz dodatkowych przedstawicieli Zamawiającego w osobach:

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

Przed przystąpieniem do weryfikacji, wszystkie osoby uczestniczące w prezentacji podpisały listę obecności, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

* niepotrzebne skreślić

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Przedstawiciele Wykonawcy zostali poinformowani o tym, że procedura prezentacji będzie odbywała się zgodnie z pkt. 7.19 SIWZ, oraz o tym, że brak spełnienia jakiegokolwiek wymagania krytycznego lub brak podpisania niniejszego protokołu przez Wykonawcę oznacza odrzucenie przez Zamawiającego oferty Wykonawcy jako nie spełniającej SIWZ.

W trakcie spotkania osoby prezentujące system dokonały prezentacji oraz omówienia następujących wymagań określonych w załączniku nr 10 do SIWZ (wymagania krytyczne) oraz w załączniku nr 11 do SIWZ (wymagania niekrytyczne):

Wymagania krytyczne:

	Wymaganie	Czy jest spełnione Tak/Nie	Uwagi

Wymagania niekrytyczne:

	Wymaganie	Czy jest spełnione Tak/Nie	Uwagi

Na podstawie prezentacji stwierdzono, że:

- *system spełnia wszystkie wymagania krytyczne / system nie spełnia wszystkich wymagań krytycznych *)*, co oznacza *odrzucenie/ nie odrzucenie *)* oferty Wykonawcy;
- *system spełnia wszystkie wskazane przez Wykonawcę wymagania niekrytyczne / system nie spełnia następujących wskazanych przez Wykonawcę wymagań niekrytycznych:..... *)*, co oznacza, że Zamawiający uwzględni ten fakt przy ocenie danego kryterium oferty.

W związku z powyższym na podstawie pkt.7.19.6 lit. f SIWZ, Wykonawca wnioskuję o ponowną prezentację funkcjonalności, które na dzień dzisiejszy nie spełniają wymagań. Zamawiający i Wykonawca ustalają termin powtórnej prezentacji oferowanego systemu w siedzibie Zamawiającego na dzień godz..... w Sali)*

* niepotrzebne skreślić

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

.....
(imię, nazwisko i podpis przedstawiciela Zamawiającego)

.....
(imię, nazwisko i podpis przedstawiciela Wykonawcy)

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

**Lista obecności na prezentacji oferowanego Systemu
przez Wykonawcę
w dniu..... 2010r. godz. sala nr
w siedzibie Najwyższej Izby Kontroli w Warszawie ul. Filtrowa 57**

		Imię i nazwisko	Podpis	Uwagi
Osoby prezentujące oferowany system	1			
	2			
Członkowie komisji przetargowej Zamawiającego	1			
	2			
	3			
	4			
Przedstawiciele Wykonawcy	1			
	2			
	3			
Dodatkowi przedstawiciele Zamawiającego	1			
	2			
	3			

* niepotrzebne skreślić

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Załącznik nr 10 do SIWZ

**Opis sposobu spełnienia w oferowanym przez Wykonawcę systemie wymagań krytycznych.
Oferowany system musi spełniać poniższe wymagania na dzień składania ofert.**

Brak spełnienia wymagania oznacza uznanie oferty za nieważną i jej odrzucenie jako nie odpowiadającej treści SIWZ.

Lp.	ID	Nazwa (Opis znajdują się w Załączniku nr 10 do SIWZ)	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (Wypełnia Wykonawca)	Wzrosty oferty w szczególności dokumentacji oferowanego systemu lub innego dokumentu na której znajduje się potwierdzenie spełnienia wymagań (Wypełnia Wykonawca)
X	6.2.	Korespondencja przychodząca zewnętrzną		
1.	6.2.1	System musi umożliwić rejestrowanie przesyłek wpływających z zewnątrz przez Kancelarię Ogólną, Sekretariaty JONIK oraz uprawnionych pracowników Zamawiającego.		
2.	6.2.3	System musi umożliwiać znakowanie każdej przesyłki wpływającej unikalnym kodem kreskowym.		
3.	6.2.7	System musi automatycznie obsługiwać korespondencję przychodzącą wyłącznie w formie elektronicznej (ePUAP, e-mail itp.).		
4.	6.2.8	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)		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis znajduje się w załączniku nr 1 do SIWZ)	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (wymagania wykonawcy)	Systemy i narzędzia (wzrosty, oprogramowanie, dokumentacja) oferowanego systemu (opis, instalacja, konfiguracja) i licencje (wymagania wykonawcy)
		<p>c. data wpływu przesyłki (w formacie rrrr-mm-dd wraz z opcjonalną możliwością podania godziny i minuty wpływu),</p> <p>d. sposób doręczenia (słownik: poczta, kurier, wymiana międzyresortowa, osobście, faks, e-mail, ESP i inne)</p> <p>e. rodzaj przesyłki/dokumentu (słownik)</p> <p>f. nadawca (dane adresowe nadawcy)</p> <p>g. odbiorca JONIK (JONIK do której jest adresowana przesyłka)</p> <p>h. opcjonalnie: Odbiorca Pracownik NIK (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)</p> <p>i. opcjonalnie ilość stron</p>		
5.	6.2.9	System musi posiadać możliwość wprowadzenia i opisanie dokumentu dodatkowymi atrybutami zależnymi od rodzaju dokumentu		
6.	6.2.11	System musi umożliwiać obsługę korespondencji w których podane zostały niepełne dane adresata lub jest ona anonimowa z możliwością późniejszego uzupełnienia danych.		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis znajdujące się w załączniku nr 1 do SIWZ)	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (Wypełnia Wykonalca)	Nr strony oferty (w szczególności dokumentacji oferowanego systemu lub innego dokumentu) na której znajduje się potwierdzenie spełnienia wymagań (Wypełnia Wykonalca)
7.	6.2.17	Na pismach w formie papierowej mogą być nanoszone odręczne dekretacje. System musi mieć możliwość zeskanowania takiego pisma i dołączenie go jako kolejnej wersji.		
8.	6.2.19	System musi posiadać możliwość wyszukiwania informacji o wpływach/dokumentach, aktualnym miejscu składowania oraz stanu realizacji sprawy z niego wynikających.		
X	6.4.	Książka teleadresowa nadawców i adresatów		
9.	6.4.1	System musi umożliwić rejestrowanie danych adresowych nadawców i adresatów pism.		
10.	6.4.2	System musi rozróżniać osoby fizyczne, prawne i JONIK.		
11.	6.4.4	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		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Opis zadania	Wymagania
		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.)	
12.	6.4.6	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).	
13.	6.4.8	System musi umożliwiać zmianę danych adresowych nadawców przez użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia.	
14.	6.4.9	System musi zachowywać historię zmian	

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis zadania - się w załączniku nr 1 do SIWZ)	Opis sposobu realizacji wdrożenia systemu (Opis funkcjonalny)	Wskazywanie (w szczególności dokumentacji oferowanego systemu lub innego dokumentu), na której znajduje się potwierdzenie spełnienia wymagań (Wykazanie Wykonawcy)
		adresowych oraz przechowywać informacje kto, kiedy i jakie dane kontaktowe zmienił.		
15.	6.4.11	System musi umożliwiać zaznaczenie adresatów nieaktualnych (np. zlikwidowano daną instytucję) oraz przedstawicieli adresatów (np. Jan Kowalski przestał zajmować określone stanowisko).		
<input checked="" type="checkbox"/>	6.5.	Przekazywanie korespondencji wewnętrznej		
16.	6.5.1	System musi umożliwiać przekazywanie pism wewnętrznych na zasadzie dekretacji w Systemie pomiędzy JONIK.		
<input checked="" type="checkbox"/>	6.6.	Korespondencja wychodząca zewnętrzna		
17.	6.6.1	System musi wspomagać doręczanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej (e-mail, ePuap).		
18.	6.6.2	Dla korespondencji papierowej System musi wspomagać doręczanie jej do adresatów zewnętrznych za pośrednictwem: a. Poczty Polskiej b. Kurierów d. osobiście.		
19.	6.6.4	System musi umożliwiać rejestrowanie		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Opis sposobu realizacji systemu	Opis sposobu realizacji systemu
		korespondencji wychodzącej zarówno w sekretariatach JONIK w Centrali jak i w Kancelarii ogólnej (wraz z powiązaniem ze sprawą której dotyczy).	
20.	6.6.7	System musi generować odpowiednie dokumenty wynikające ze specyfiki poszczególnych rodzajów wysyłki (np. pocztowe książki nadawcze, raporty z wymiany międzyresortowej itp.). Zamawiający realizuje poszczególne rodzaje wysyłki w sposób typowy i ogólnie przyjęty.	
21.	6.6.10	System musi rejestrować fakt wysłania dokumentu zawartego w danej przesyłce. Przesyłka może zawierać więcej niż 1 dokument.	
22.	6.6.11	System musi obsługiwać zwroty wysyłanej korespondencji z możliwością powtórnej jej wysyłki (np. błędny adres adresata, adresat nieznany itp.)	
23.	6.6.12	System musi umożliwiać wysyłkę dokumentów w formie elektronicznej podpisanych podpisem kwalifikowanym za pośrednictwem platformy ePuap.	
24.	6.6.13	System musi wysyłać do osoby odpowiedzialnej powiadomienie o wysłaniu pisma.	

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis znajdujący się w załączniku nr 1 do SWZ)	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (Wymienia Wykonawca)	Nr strony oferty (w szczególności dokumentacji oferowanego systemu lub innego dokumentu) na której znajduje się potwierdzenie spełnienia wymagania (Wypełnia Wykonawca)
X	6.7.	Kody kreskowe		
25.	6.7.1	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.		
X	6.8.	Skanowanie i OCR		
26.	6.8.1a	System musi umożliwiać obsługę skanerów wyposażonych w interfejs TWAIN z poziomu Systemu,		
27.	6.8.9	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-biały, odcienie szarości, kolor,		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis znajdujące się w załączniku nr 1 do SIWZ)	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (Wzrostki i Wykorzystanie)	Wzrostki i Wykorzystanie (Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie) Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (Wzrostki i Wykorzystanie)
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ format zapisu: tiff, pdf z możliwością ich modyfikacji przez użytkownika w razie potrzeby.		
X	6.9.	Dokumenty		
		Musi istnieć możliwość umieszczenia w Systemie pliku w dowolnym formacie i dowolnym rozmiarze.		
28.	6.9.1	System musi obsługiwać i przetwarzać dokumenty elektroniczne (w szczególności formularze) w formacie XML.		
29.	6.9.2	System musi posiadać możliwość określania dodatkowych atrybutów niezbędnych do opisanego dokumentu w zależności od jego rodzaju (np. faktura, umowa, protokół, wystąpienie, informacja itp.)		
30.	6.9.3	System musi zapewniać wersjonowanie dokumentów oraz umożliwiać ewidencjonowanie, przeglądanie oraz przywracanie jako aktualnych ich starszych wersji.		
31.	6.9.4	System musi zapewniać wersjonowanie dokumentów oraz umożliwiać ewidencjonowanie, przeglądanie oraz przywracanie jako aktualnych ich starszych wersji.		
X	6.10.	Dekretacja		
		Dekretacja w systemie musi występować w dwóch wariantach: a. dekretacja służąca jedynie do przekazywania pisma pomiędzy komórkami organizacyjnymi,		
32.	6.10.1	Dekretacja w systemie musi występować w dwóch wariantach: a. dekretacja służąca jedynie do przekazywania pisma pomiędzy komórkami organizacyjnymi,		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis zamawianej usługi)	Opis sposobu realizacji, oferowanych systemów (Wypełnia Wykonawca)	Wskazanie na szczególności dokumentacji obejmącej elementy tego dokumentu na które znajdują się powierzone spełnienie wymagań (Wypełnia Wykonawca)
		<p>stanowiąca element obiegu dokumentu</p> <p>b. dekretycja 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 JONIK jednocześnie).</p>		
33.	6.10.2	<p>Dekretację w Systemie może wykonywać kierujący komórką organizacyjną osobiście (również osoba zastępująca) lub sekretariat danej komórki w jego imieniu lub z jego upoważnienia.</p>		
34.	6.10.3	<p>W przypadku dekretacji na komórkę organizacyjną jak i bezpośrednio na pracownika w komórce organizacyjnej (np. Dyrektor JONIK dekretuje bezpośrednio na pracownika wydziału z pominięciem kierującego wydziałem), wgląd do dokumentu musi mieć zarówno kierujący komórką i sekretariat komórki w której pracuje ten pracownik oraz pracownik na którego zadekretowano dokument.</p>		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa Opis wymagań i sposobu realizacji (dot. SIWZ)	Opis sposobu realizacji w Oferowanym Systemie (Wypełniać w formularzu)	Wymagania techniczne, funkcjonalne i inne (Wypełniać w formularzu)
35.	6.10.4	System musi umożliwiać obsługę sytuacji w której pracownik na którego zadektretowano dokument przyjmuje go do realizacji lub zwraca/przekazuje do wskazanej osoby (np. bezpośredniego przełożonego).		
X	6.11.	Sprawy		
36.	6.11.1	System musi posiadać możliwość definiowania wielu struktur znaku sprawy i przypisywania takich schematów do wybranych klas RWA. Np. określenie przez administratora, że struktura znaku sprawy jest następująca: {symbol_jonik}-{symbol_JRWA}-{nr_kolejny_sprawy}/{rok}, spowoduje to, że automatycznie będzie generowany znak sprawy w zależności od tego jaka JONIK zakłada teczke i z której klasy RWA korzysta. Ze względu na specyfikę działalności ustawowej Zamawiający prowadzi dwa typy spraw:		
37.	6.11.3	System musi posiadać możliwość		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis znajdujący się w załączniku nr 1 do SIWZ)	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (Wymagania techniczne)	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (Wymagania techniczne)	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (Wymagania techniczne)
		określenia dodatkowych atrybutów niezbędnych do opisanie sprawy w zależności od jej rodzaju (np. kontrola, kontrola koordynowana, postępowanie przetargowe, skarga itp.)			
38.	6.11.4	System musi posiadać centralne repozytorium spraw zbudowane w oparciu o RWA.			
39.	6.11.5	System musi umożliwić znakowanie i obsługę spraw i dokumentów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną NIK.			
40.	6.11.6	System musi posiadać możliwość zakładania spraw bez dokumentów oraz na podstawie zarejestrowanego w Systemie dokumentu.			
41.	6.11.7	System musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą założenie nowej sprawy z dokumentu istniejącego w innej sprawie.			
42.	6.11.12	Dostęp do spraw musi być zgodny ze strukturą organizacyjną Zamawiającego tzn. domyślnie użytkownicy mają dostęp tylko do spraw realizowanych przez swoją JONIK.			
43.	6.11.13	Dane opisujące sprawę muszą zawierać co najmniej: a. Znak sprawy b. Opis sprawy			

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis znajdują się w załączniku nr 1 do SIWZ)	Opis sposobu realizacji w oferowanym Systemie (Wzrostna przeliczenia)	Najmniejsza wartość licencyjna dokumentacji głównego systemu i/lub innych dokumentacji (Klasyfikacja) Załącznik nr 1 do SIWZ (Wzrostna przeliczenia)
		<p>c. Data rozpoczęcia sprawy</p> <p>d. Data zakończenia sprawy</p> <p>e. Referent lub referenci prowadzący sprawę</p> <p>f. Adresat lub Adresaci</p> <p>g. Status sprawy (słownik, zawierający w szczególności: robocza, rozpoczęta, w trakcie realizacji, zakończona, zamknięta, zawieszona, anulowana itp.)</p> <p>h. Sprawy powiązane</p>		
44.	6.11.14	<p>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 referent prowadzący sprawę).</p>		
45.	6.11.15	<p>System musi umożliwiać przekazanie sprawy innemu referentowi w dowolnym momencie przez uprawnioną osobę.</p>		
46.	6.11.16	<p>System musi posiadać możliwość tymczasowego przekazania spraw na czas nieobecności pracownika (np. urlop, choroba itp.) zarówno przez referenta prowadzącego sprawę jak i jego przełożonego. W takim przypadku po</p>		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis znajdujący się w załączniku nr 16 SIWZ)	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (Wypełnia Wykonawca)	Wzrosty oferty (w szczególności dokumentacji oferowanego systemu lub innego dokumentu) na które znajduje się potwierczenie spełnienia wymagań (Wypełnia Wykonawca)
		powrocie referenta do pracy System musi umożliwiać powrotne przejęcie spraw przez referenta prowadzącego.		
47.	6.11.18	System musi posiadać funkcjonalność umożliwiająca monitorowanie spraw w zależności od roli jaką pełni się w danej sprawie (np. inny monitoring dla referenta prowadzącego, inny dla koordynatora, inny dla bezpośredniego przełożonego, inny dla dyrektora JONIK lub ścisłego kierownictwa)		
48.	6.11.20	System musi posiadać możliwość określenia, czy sprawa będzie widoczna dla wszystkich pracowników JONIK, czy tylko dla osób którym zostaną nadane uprawnienia do niej.		
49.	6.11.24	System musi posiadać możliwość przekazywania spraw w toku innym JONIK, w szczególności w przypadku zmian organizacyjnych Zamawiającego (dzielenie JONIK, łączenie JONIK, likwidacja JONIK, nowa JONIK).		
50.	6.11.28	System musi umożliwiać zakładanie spraw przez pracowników posiadających odpowiednie uprawnienia.		
X	6.13.	Akceptacja i zatwierdzanie dokumentów		
51.	6.13.1	System musi posiadać mechanizm		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa	Opis sposobu realizacji w określonym Systemie	Wskazanie na szczególne wymagania
		akceptacji treści dokumentu lub wyrażenia zgody na prośbę zawartą w dokumencie przez przełożonego.		
	X	6.14	Zastępstwa	
		52.	6.14.1 System musi posiadać możliwość definiowania zastępstw w przypadku nieobecności pracowników.	
		53.	6.14.2 System musi umożliwiać określenie osoby zastępującej oraz okres czasu w jakim będzie realizowane zastępstwo.	
		54.	6.14.3 System musi oznaczać operacje wykonywane przez osobę zastępującą jako wykonane „w zastępstwie”.	
	X	6.15.	Szablony dokumentów	
		55.	6.15.1 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	

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	Opis najdłuższego zaliczania (Czł. SIWZ)	Nazwa Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (Wypełnia: Wykonawca)	Wzrosty oferty (w szczególności dokumentacji oferowanego systemu lub innego dokumentu) na której znajduje się potwierdzenie spełnienia wymagania (Wypełnia: Wykonawca)
	identyfikującego dokument		
56.	6.15.2 System musi umożliwić administrowanie szablonami, w szczególności: dodawanie, usuwanie, wersjonowanie oraz łączenie szablonów w grupy i podgrupy, nadawanie uprawnień do zarządzania szablonami.		
57.	6.15.3 System musi umożliwiać tworzenie nowych dokumentów na podstawie szablonów poza sprawami i w sprawie.		
58.	6.15.4 System musi umożliwiać tworzeniu korespondencji seryjnej w przypadku tworzenia dokumentów o tej samej treści adresowanych do wielu odbiorców.		
59.	6.16. Atrybuty obiektów		
59.	6.16.1 System musi umożliwiać dodawanie, usuwanie i modyfikację atrybutów dowolnego obiektu w Systemie (dokumentu, sprawy, adresatów itp.),		
60.	6.16.2 System musi umożliwiać modyfikację, dodawanie oraz usuwanie atrybutów opisujących obiekty z możliwością określenia co najmniej: a. nazw, b. kolejności ułożenia i wypełniania, c. wartości domyślnej, d. wymagalności wypełnienia, e. reguł walidacji,		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis zadania i sposób realizacji w ramach SIWZ)	Opis sposobu realizacji w OGO/OGI w Systemie Zarządzania Dokumentami	Opis sposobu realizacji w OGO/OGI w Systemie Zarządzaniu Dokumentami
		f. rodzaju, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
X	6.17.	Powiadomienia		
	61. 6.17.1	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).		
	62. 6.17.3	Wszystkie powiadomienia muszą być prezentowane użytkownikowi w Systemie. Powiadomienia mają w szczególności dotyczyć:		
	63. 6.17.6	a. informacji o nowych dokumentach, sprawach itp. do których użytkownik uzyskuje dostęp b. informacji o zmianach w dokumentach,		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis znajdujący się w załączniku nr 1 do SIWZ)	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (Wypełnia Wykonawca)	Wymagania (w szczególności dokumentacji oferowanego systemu lub innego dokumentu) na które ma być się potwierdzenie spełnienia wymagań (Wypełnia Wykonawca)
		<p> sprawach itp. do których jest przypisany lub ma dostęp</p> <p> c. innych sytuacji wymagających reakcji użytkownika w Systemie w szczególności związanych z administracją systemem</p>		
	6.18.	Raportowanie		
64.	6.18.1	System musi posiadać wbudowany lub zintegrowany z Systemem generator raportów		
65.	6.18.2	Wszystkie raporty muszą być dostępne z poziomu interfejsu Systemu.		
66.	6.18.3	System musi umożliwiać nadanie uprawnień do raportów (w szczególności: użytkownikom, grupom, JONIK, rolom).		
67.	6.18.4	System musi umożliwiać parametryzowanie raportów przez użytkownika końcowego.		
68.	6.18.5	Raporty muszą mieć możliwość konfiguracji, tak aby zakres danych prezentowanych w raporcie był zależny od uprawnień posiadanych przez użytkownika który go wykonuje.		
69.	6.18.6	System musi posiadać predefiniowane raporty dotyczące korespondencji przychodzącej, wychodzącej,		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis znajduje się w załączniku nr 1 do SIWZ)	Opis sposobu realizacji (Sposób wykonania systemu i trybów jego użytkowania)	Wymagania dotyczące systemu i jego instalacji, konfiguracji, uruchomienia, integracji, migracji danych, dostosowania do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwisu
		<p>dokumentów, pism i spraw, w tym:</p> <p>a. wydruk dziennika pism, które w określonym dniu, przedziale czasu:</p> <ul style="list-style-type: none"> wpłynęły do określonej komórki organizacyjnej, wyszły z określonej komórki organizacyjnej, <p>b. dotyczące statystyk i terminowości (dotyczące dokumentów, spraw i użytkowników, w podziale na JONIK i okresy)</p> <p>c. wynikające ze standardowej obsługi kancelaryjnej a dotyczące dokumentów papierowych (raport przekazanych dokumentów pomiędzy JONIK, raport wysłanych dokumentów, raport dokumentów wpływających do JONIK itp.)</p>		
70.	6.18.8	System musi umożliwiać eksport raportu co najmniej do następujących formatów: TXT, XLS, PDF, DOC.		
	6.19.	Struktura organizacyjna		
71.	6.19.1	System musi umożliwiać odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Zamawiającego wraz z podległością służbową komórek organizacyjnych.		
72.	6.19.2	System musi umożliwiać dodawanie		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis zamawianej części zamówienia - do SWZ)	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (Opisna/Opisowa)	Nr strony oferty (w szczególności dokumentacji oferowanego systemu lub innego dokumentu) na której znajduje się potwierdzenie spełnienia wymagań (Miejscie Wykonawcy)
		<p>nowych komórek organizacyjnych oraz modyfikowanie istniejących co najmniej w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. zmiany nazwy JONIK b. zmiany podległości organizacyjnej JONIK c. likwidacji JONIK d. podziału JONIK na kilka nowych JONIK e. połączenia kilku JONIK w jedną nową JONIK f. dołączenie JONIK do innej JONIK. 		
73.	6.19.4	<p>System musi umożliwiać obsługę zespołów zadaniowych, do których należeć będą pracownicy z różnych jednostek organizacyjnych, ale sprawę prowadzi konkretna JONIK (np. komisja przetargowa)</p>		
74.	6.19.5	<p>System musi uwzględniać funkcje pełnione przez osoby, np. osoba z danej komórki organizacyjnej pełni funkcję w innej jednostce.</p>		
	6.20.	<p>Wyszukiwanie</p>		
75.	6.20.1	<p>System musi posiadać mechanizm wyszukiwania po wszystkich atrybutach obiektów (standardowe) oraz pełnotekstowe wyszukiwanie dokumentów</p>		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis załącznik w załączniku nr 1 do SIWZ)	Opis sposobu realizacji wdrożenia systemu (Wzrostam/Asp/Porta/2)	Wzrostam/Asp/Porta/2 (Wzrostam/Asp/Porta/2)
		(na podstawie zawartej w nich treści) co najmniej dla następujących formatów: plików pakietu MsOffice 2003/2007 i nowszych, OpenOffice 3 i nowszych, PDF.		
76.	6.20.3	Mechanizm wyszukiwania musi uwzględniać posiadane przez użytkowników uprawnienia.		
77.	6.20.4	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).		
X	6.21.	Podpis elektroniczny		
78.	6.21.1	System musi zapewnić obsługę (podpisywanie, weryfikacja, znakowanie czasem) podpisu elektronicznego kwalifikowanego i niekwalifikowanego.		
79.	6.21.2	Musi istnieć możliwość złożenia podpisu z poziomu Systemu bez konieczności uruchamiania zewnętrznych dedykowanych		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp	ID	Nazwa (Opis znajdującej się w załączniku nr 1 do SIWZ)	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (Wypełnia Kwalifikacja)	Nr strony oferty (w szczególności dokumentacji ofertowego systemu lub innego dokumentu) na której znajduje się potwierdzenie spełnienia wymagań (Wypełnia Wykonawca)
		aplikacji.		
80.	6.21.3	System musi sygnalizować użytkownikowi, że dany dokument jest podpisany elektronicznie.		
81.	6.21.4	System musi obsługiwać podpis w formatach stosowanych przez działające na rynku polskim Centra Certyfikacji, w tym m.in. w formacie XAdES.		
82.	6.21.7	System musi automatycznie weryfikować podpis elektroniczny oraz znacznik czasu o ile był użyty (bez konieczności ręcznego uruchamiania dodatkowego oprogramowania).		
83.	6.21.8	System musi umożliwiać podpisanie dokumentów w dowolnym formacie.		
X	6.24.	Workflow		
84.	6.24.1	System musi zapewniać mechanizmy definiowania i obsługi przepływu pracy (Workflow).		
85.	6.24.2	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		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp	ID	Nazwa (Opis zgodnie z systemem zakresem (np. SIM, Z))	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (wymagania funkcjonalne)	Systemy, które zostaną wykorzystane do realizacji (wymagania techniczne)
		workflow z poziomu interfejsu Systemu oraz przechowywania wyników procesów w postaci obiektów (np. dokumentów) w Systemie.		
86.	6.24.3	System musi umożliwiać eksport, import definicji procesu co najmniej do jednego z dwóch następujących języków definiowania procesów biznesowych: XPDL, BPEL. Możliwości modułu:		
87.	6.24.4	<ul style="list-style-type: none"> 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 definiowana interfejsów do i z innych systemów (WebService, SQL, pliki wymiany danych) jako kroków procesu 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, 		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis znajdujący się w załączniku nr 1 do SIWZ)	Opis sposobu realizacji i oferowanych Systemie (Wykazanie Wykonawcy)	Nastaw oferty (w szczególności dokumentacji oferowanego systemu lub innego dokumentu) na której znalazł się potwierdzenie spełnienia wymagania (Wykazanie Wykonawcy)
		<p>powiadomienie o zaistnieniu określonego zdarzenia bądź wejściu procesu w określony stan</p> <p>f. Obsługa mechanizmów zatwierdzenia operacji w danym kroku lub odrzucania i powrotu do kroku poprzedniego</p> <p>g. Obsługa wielu rozgałęzień w tworzonych procesach (dany krok rozgałęzia się na kilkanaście równoległych ścieżek) z późniejszym zebraniem informacji ze wszystkich równoległe biegnących ścieżek</p> <p>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).</p> <p>i. Możliwość korzystania z obiektów, danych i wartości słownikowych dostępnych w Systemie w procesach workflow (możliwość prezentacji, modyfikacji, dodawania nowych, wykorzystania w formularzach)</p>		
88.	6.24.6	Jeżeli oferowany moduł Workflow jest produktem firmy. trzeciej zintegrowanym z oferowanym Systemem to musi istnieć		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Opis wymagań, zaliczeń, cen i S/WZ	Opis sposobu realizacji, formy i terminy dostawy	Wskazywanie na odpowiednie zapisy w SIWZ (z wyjątkiem zapisów o wyłączeniu odpowiedzialności)
		możliwość wykorzystania modułu workflow przez inne systemy Zamawiającego.		
×	6.25.	Historia operacji		
89.	6.25.1	System musi zapewnić prowadzenie kontroli dostępu do zasobów (musi rejestrować każdą udaną lub nieudaną próbę dostępu do zasobów).		
90.	6.25.2	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.		
91.	6.25.3	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.		
×	6.27.	Administracja systemem		
92.	6.27.1	System musi posiadać wydzielony moduł do jego administracji.		
93.	6.27.3	System musi umożliwiać zarządzanie na		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis znajdujące się załącznikowo do SIWZ)	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (Wypełnia kolumna)	Nr strony oferty (w szczególności dokumentacji ofertowego standardu lub innego dokumentu) na której znajduje się potwierdzenie spełnienia wymagania (Wypełnia Wykonawca)
		poziomie globalnym (dot. całego Systemu), lokalnym (poprzez delegowanie uprawnień w zakresie danej komórki organizacyjnej) oraz stanowiskowym (zarządzanie eBjurkiem).		
94.	6.27.4	System musi umożliwiać zarządzanie użytkownikami przez uprawnionych pracowników, w tym m.in. tworzenie użytkowników, grup użytkowników, definiowanie ich uprawnień, blokowanie kont itp.		
95.	6.27.5	System musi dawać możliwość administrowania przez uprawnionych pracowników poszczególnymi modułami Systemu w zakresie zawartości słowników, edycji szablonów itp.		
96.	6.27.7	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.		
X	6.29.	Uprawnienia i role		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis znajdujący się w załączniku nr 1 do SIWZ)	Opis sposobu realizacji w OI (opis systemu (dostępny w systemie))	Opis sposobu realizacji w OI (opis systemu (dostępny w systemie))
97.	6.29.1	System musi zapewnić mechanizm zarządzania uprawnieniami do funkcji i gromadzonych danych (obiektów) oraz określenia różnych poziomów uprawnień.		
98.	6.29.2	System musi posiadać mechanizmy definiowania ról wynikających ze struktury organizacyjnej (np. ścisłe kierownictwo wraz z sekretariatami, dyrektor, sekretariat, naczelnik wydziału, pracownik) Zamawiającego. Role te będą zazwyczaj definiowane w kontekście jednej lub kilku IONIK.		
99.	6.29.3	System musi umożliwiać przypisanie jednej osobie kilku ról (predefiniowanych zestawów uprawnień np. w danej IONIK).		
100	6.29.5	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 (np. koordynator mający dostęp do wszystkich kontroli jednostkowych prowadzonych przez IONIK uczestniczące w kontroli).		
X	6.30.	Słowniki Systemu		
101	6.30.1	System musi być zbudowany w oparciu o słowniki zawierające ujednoczone dane		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis najważniejszych założeń i lub SIWZ)	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (Wypełnia Wykonawca)	Na stronie oferty (w szczególności dokumentacji oferowanego systemu lub innego dokumentu) na której znajduje się potwierdzenie spełnienia wymagań (Wypełnia Wykonawca)
		wykorzystywane w różnych miejscach w Systemie.		
102	6.30.2	System musi umożliwiać dodawanie nowych słowników i używanie ich jako atrybutów obiektów w Systemie.		
103	6.30.3	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.		
X	7.2.	Architektura, budowa i bezpieczeństwo Systemu		
104	7.2.1	Architektura Systemu musi mieć budowę trójwarstwową (warstwa bazodanowa, warstwa aplikacyjna, warstwa interfejsu użytkownika).		
105	7.2.2	Konstrukcja Systemu musi zapewniać redundancję poszczególnych elementów, tak aby awaria któregokolwiek z nich nie powodowała braku dostępności całego Systemu.		
106	7.2.3	System musi posiadać konstrukcję modułową, umożliwiającą niezależne, stopniowe uruchamianie różnych		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis wymagań w zakresie funkcjonalności)	Opis sposobu realizacji (wymagania techniczne)	Opis sposobu realizacji (wymagania techniczne)
		funkcjonalności.		
107	7.2.4	System musi umożliwiać dostęp do funkcji i zgromadzonych w nim danych z pominięciem jego mechanizmów bezpieczeństwa.		
108	7.2.5	System musi spełniać wymogi bezpieczeństwa w zakresie dostępu użytkowników do zasobów Systemu poprzez zapewnienie bezpiecznego kanału dostępu i zastosowanie mechanizmów uwierzytelniania i autentykacji użytkownika.		
109	7.2.6	System musi zapewniać spójność słowników tworzonych i używanych w Systemie.		
110	7.2.7	System musi być całkowicie spolonizowany, 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.		
111	7.2.8	System musi posiadać interfejsy programistyczne wykorzystujące jako standard komunikacyjny WebServices, pozwalające na bezpieczną wymianę danych z innymi systemami.		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Nazwa (Opis zamawianego systemu zabezpieczającego SIAVZ) <i>(Wypełnić Wykonawcą)</i>	Opis sposobu realizacji w Odcygu i w tym systemie <i>(Wypełnić Wykonawcą)</i>	Nr strony oferty (w szczególności dokumentacji oferowanego systemu lub innego dokumentu), na której znajduje się powyższe określenie wymagań <i>(Wypełnić Wykonawcą)</i>
112	7.2.9	System musi posiadać możliwość konfiguracji i rozwoju w oparciu o dostarczone w ramach jego budowy narzędzia.		
113	7.2.10	System musi zapewniać bezpieczeństwo i poufność zgromadzonych dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.		
114	7.2.12	Komunikacja użytkownika z Systemem musi odbywać się za pomocą połączenia szyfrowanego SSL.		
115	7.2.14	System musi umożliwiać określenie czasu nieaktywności po którym system wyloguje użytkownika.		
116	7.2.15	System musi zostać zrealizowany w oparciu o relacyjną bazę danych pracującą w standardzie SQL. Silnik bazy danych wykorzystywany przez dostarczony System musi mieć możliwość tworzenia baz danych na potrzeby innych (niezależnych od dostarczonego) systemów.		
117	7.2.16	System musi mieć możliwość pracy na co najmniej dwóch wiodących na rynku bazach (w szczególności Oracle, MS SQL, DB2) w najnowszych dostępnych na rynku wersjach.		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	B	Nazwa Opis załącznika nr 1 do SIWZ	Opis sposobu realizacji i wykonania systemu Wzajemny tryb wykonania	Systemy i narzędzia Systemy i narzędzia Systemy i narzędzia
118	7.2.17	Bazy danych na których pracuje System muszą mieć możliwość wykupienia wsparcia u ich producenta.		
119	7.2.19	System musi filtrować i walidować wszystkie dane wejściowe (np. wprowadzane przez użytkowników) w celu zminimalizowania ryzyka naruszenia integralności Systemu bądź danych.		
X	7.4.	Integracja z innymi systemami		
X	7.4.3.	ePUAP		
120	7.4.3.	System musi być zintegrowany 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		

Uwaga: Dokumentacja systemu (w szczególności użytkownika, administratora, techniczna i inna) musi zawierać zrzuty ekranów prezentujących opisywaną funkcjonalność.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Załącznik nr 11 do SIWZ

**Opis sposobu realizacji przez Wykonawcę wymagań niekrytycznych punktowanych [NP] w oferowanym systemie.
Oferowany system może spełniać poniższe wymagania na dzień składania ofert.**

Spełnienie określonego wymagania oznacza przyznanie dodatkowych punktów w ramach kryteriów oceny ofert.

Lp.	ID	Funkcjonalność (Opis zadającej się realizacją w oferowanym systemie)	Liczba punktów przyznawanych za punktualny opis sposobu realizacji w oferowanym systemie (Wypełnić w tabeli)	Ni strony oferty (w szczególności dokumentacji oferowanego systemu lub innego dokumentu) na której znajduje się potwierdzenie spełnienia wymagań (Wypełnić Wykonawcą)
X	6.2	Korespondencja przychodząca zewnętrzna		
1.	6.2.4	<p>System musi umożliwiać rozdzielanie procesów rejestracji i skanowania przesyłek wpływających, w taki sposób aby możliwe było:</p> <ol style="list-style-type: none"> dołączenie pliku/plików wcześniej zeskanowanego dokumentu w trakcie rejestracji każdej przesyłki/dokumentu, realizowanie skanowania w procesie rejestracji każdej przesyłki/dokumentu 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). <p>Urządzenia te posiadają możliwość skanowania i automatycznej</p>	1	

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Opis zadania (zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ)	Liczba punktów możliwych do uzyskania przy realizacji zadania (maksymalnie 100 punktów)	Opis sposobu realizacji oferowanym systemem (zgodnie z załącznikiem nr 2 do SIWZ)	Nazwa oferty (w szczególności: dokumentacji ofertowej systemu i/lub innego oprogramowania) na której znajduje się kod wyodrębnienie systemu (zgodnie z załącznikiem nr 3 do SIWZ)
		wysyłki na wskazany adres e-mail, do wskazanej lokalizacji ftp lub na wskazany udział sieciowy Windows. W przypadku ponownego zeskanowaniu dokumentu jego obraz powinien zostać dołączony jako nowa wersja.			
2.	6.2.13	Przy określaniu nadawcy przesyłki System musi posiadać mechanizmy umożliwiające szybkie wyszukiwanie danych nadawcy w książce teleadresowej i odpowiedzi najlepiej pasujących (po wybranych polach). Jeżeli przy rejestracji pisma będzie możliwe ustalenie numeru sprawy, to system automatycznie będzie dołączał dokument do danej sprawy.	1		
3.	6.2.22	Jeżeli przy rejestracji pisma będzie możliwe ustalenie numeru sprawy, to system automatycznie będzie dołączał dokument do danej sprawy.	1		
	6.3	Rejestry 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. Nazwa rejestru i pozycja rejestru pod którą znajduje się dany obiekt powinna być dostępna z poziomu tego obiektu. System musi umożliwiać definiowanie informacji które są pokazywane w rejestrze.			
4.	6.3.2		2		
5.	6.3.3		1		
6.	6.3.4		1		
7.	6.3.5	System musi umożliwiać wyszukiwanie/filtrowanie zawartości rejestru.	1		
	6.4	Książka teleadresowa nadawców i adresatów			

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

E1	B1	C1	D1	E1
13.	6.17.2	1		
14.	6.17.4	1		
15.	6.17.5	1		
16.	6.18.7	1		
17.	6.20.2	5		
	6.18			
	6.20			

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia (z uwzględnieniem ewentualnych dodatków)	Wymagania techniczne	Opis sposobu realizacji w ofertach (z uwzględnieniem ewentualnych dodatków)	Nr strony oferty (w szczególności dokumentacji oferowanego systemu lub innego dokumentu) na której znajduje się potwierdzenie spełnienia wymagań (Wypełnia Wykonawca)
	godzinach najmniejszego obciążenia systemu (po godzinach pracy, w nocy).			
18.	6.20.5 System musi umożliwić nadanie uprawnień umożliwiającego użytkownikowi wyszukiwanie pism w całym Systemie bez możliwości zapoznania się z treścią pisma.	2		
X	6.21 Podpis elektroniczny			
19.	6.21.5 System musi umożliwiać weryfikację certyfikatów w oparciu o OCSP i CRL.	1		
X	6.23 Wirtualne biurko (eBiurko)			
	System musi umożliwić 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	2		
20.	6.23.1			

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

		linków do innych zewnętrznych zasobów z możliwością ich grupowania			
X	6.29	Uprawnienia i role System musi umożliwiać podgląd uprawnień efektywnych do danego obiektu (np. dokumentu, sprawy) tzn. nadanych bezpośrednio oraz wynikających z dziedziczenia z elementów nadrzędnych.			
	21.	6.29.6	System musi umożliwiać wykonywanie czynności administracyjnych na poziomie danej JONIK	2	
X	7.4	7.4	Integracja z innymi systemami		
X	7.4.1	7.4.1	Novell eDirectory System musi być zintegrowany z katalogiem użytkowników Novell eDirectory w oparciu o protokół LDAP.		
	24.	7.4.1.2	Komunikacja z eDirectory musi być realizowana za pomocą połączenia szyfrowanego. (SSL – port 636).	3	
	25.	7.4.1.3	System musi umożliwiać pobieranie danych o użytkownikach z bazy eDirectory i autentykację w oparciu o hasło w niej przechowywane.		
X	7.4.2	7.4.2	Novell GroupWise 8 System musi być zintegrowany z systemem poczty elektronicznej GroupWise 8 funkcjonującej u Zamawiającego. (np. w oparciu o udostępniane przez producenta SDK – GroupWise Developer Suite – dostępne pod adresem		
	26.	7.4.2.1		5	

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie lub innego dokumentu, na której znajduje się potwierdzenie spełnienia wymagania (Wypełnia Wykonawca)	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie lub innego dokumentu, na której znajduje się potwierdzenie spełnienia wymagania (Wypełnia Wykonawca)	Opis sposobu realizacji w oferowanym systemie lub innego dokumentu, na której znajduje się potwierdzenie spełnienia wymagania (Wypełnia Wykonawca)
		<p>liczne punkty (w tym) umożliwiających do przesyłania do oferowanego systemu posiadanym funkcjonalności</p>		
		<p>http://developer.novell.com/wiki/index.php/Category:GroupWise_Developer_Suite) co najmniej w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> odczyt kalendarzy z GroupWise z poziomu Systemu, możliwość dodawania i aktualizacji wpisów w kalendarz GroupWise (automatycznie przez System dla określonych kategorii wpisów), odczytu listy zadań z GroupWise, możliwość dodawania i aktualizacji listy zadań w GroupWise (automatycznie przez System dla określonych kategorii zadań), wiadomości e-mail - poprzez wylistowanie zawartości skrzynki pocztowej użytkownika i umożliwienie wskazania wiadomości (jednej lub kilku) które zostaną dołączone do Systemu jako dokumenty, wysyłania powiadomień w postaci wiadomości e-mail. <p>Pracownicy NIK używający Systemu do komunikacji w ramach systemu CMS będą wykorzystywać konta pocztowe na serwerach pocztowych NIK.</p>		
X	7.4.9	Pakiety oprogramowania biurowego		
27.	7.4.9.2	Dla dokumentów pakietu MS Office w wersji 2003 lub nowszej musi zapewnić bezpośrednią integrację: otwarcie dokumentu bezpośrednio z Systemu, edycja dokumentu w odpowiednim narzędziu pakietu Office oraz zapisanie bezpośrednio z aplikacji Office do Systemu.	1	

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Lp.	ID	<p>Opis zadania (zapisz jako nowa wersja).</p> <p>System musi zapewniać obsługę wersji roboczych dokumentu, czyli dawać możliwość zapisania dokumentu w Systemie jako aktualnie edytowaną wersję lub nową z możliwością wyłączenia mechanizmu (zapis zawsze jako nowa wersja).</p>	1		
X	7.5	<p>Interfejsy zewnętrzne</p> <p>System musi być wyposażony w bezpieczne usługi Webservice oparte o SOAP umożliwiające innym systemom wyszukiwanie i pobieranie informacji o obiektach i ich metadanych zgromadzonych w systemie (rejestyry, dokumenty, sprawy, książka adresowa itp), w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. możliwość rejestrowania dokumentów b. możliwość zakładania spraw i wstawiania do nich dokumentów c. możliwość pobierania informacji o konkretnych obiektach w Systemie (dokumenty wraz z plikami i ich wersjami, sprawy, rejestyry, książka adresowa itp.) d. możliwość wyszukiwania obiektów w Systemie e. możliwość pobierania informacji o stanie realizacji spraw 			
29.	7.5.1		3		

Załącznik nr 12 do SIWZ

Zasady Zarządzania Projektem

Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, oraz jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych i dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis

Znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Metryka dokumentu

Tytuł dokumentu: *Zasady Zarządzania Projektem*
 Nazwa Projektu: *Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, oraz jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych i dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis*
 Autor (rzy): *Rossowski Mariusz, Klimowicz Waldemar* Numer wersji dokumentu: *1.0*
 Adres mailowy autora(ów): *Mariusz.Rossowski@nik.gov.pl, Waldemar.Klimowicz@nik.gov.pl*
 Klauzula poufności: *Data utworzenia dokumentu: 2010-08-13*
 Sprawdził (a): *Data sprawdzenia wersji:*

Historia zmian dokumentu

Nr wersji	Data wersji	Autor zmiany	Komentarz/Uwagi/Zakres zmian
1.0	2010-08-13	Rossowski Mariusz, Klimowicz Waldemar	Utworzenie dokumentu

Akceptacja Wykonawcy

Nr wersji	Data akceptacji	Akceptujący	Komentarz/Uwagi	Podpis
-----------	-----------------	-------------	-----------------	--------

Akceptacja Zamawiającego

Nr wersji	Data akceptacji	Akceptujący	Komentarz/Uwagi	Podpis
-----------	-----------------	-------------	-----------------	--------

Spis Treści

1. PODSTAWA OPRACOWANIA	3
1.1. SŁOWNIK TERMINÓW I POJĘĆ.....	3
1.2. METODYKA PROWADZENIA PROJEKTU	3
2. ZAŁOŻENIA I CELE PROJEKTU	4
2.1. CEL PROJEKTU	4
2.2. ETAPY REALIZACJI	4
2.3. BUDŻET PRZEDSIĘWZIĘCIA.....	4
3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ORAZ PLAN KOMUNIKACJI	5
3.1. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	5
3.2. PLAN KOMUNIKACJI W PROJEKCIE	9
4. DOKUMENTY PROJEKTOWE – ZASADY TWORZENIE I PRZEKAZYWANIA	13
4.1. FORMATY PLIKÓW	13
4.2. ZASADY NAZEWNICTWA DOKUMENTÓW PROJEKTOWYCH	13
4.3. PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW	14
4.4. PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH	14
4.5. SZABLONY DOKUMENTÓW	15
5. POTENCJALNE ZAGROŻENIA PROJEKTU.....	17
5.1. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	17
5.2. ZARZĄDZANIE ZMIANĄ.....	17
5.3. WNIOSEK O WPROWADZENIE ZMIANY	18
5.4. OBSŁUGA ZGŁOSZEŃ (BŁĘDY, UWAGI)	18
6. PRACE W SIEDZIBIE ZAMAWIAJACEGO.....	19
6.1. WARUNKI WSTĘPNE.....	19
6.2. WYKONYWANIE PRAC PRZEZ PRACOWNIKÓW WYKONAWCY.....	19
7. PRACE INSTALACYJNE ORAZ KONFIGURACYJNE.....	21
8. ZARZĄDZANIE PODWYKONAWCAMI I PODOSTAWCAMI	22
9. ODBIORY	23
9.1. KRYTERIA AKCEPTACJI	23
9.2. PROCEDURA ODBIORU	23

1. Podstawa opracowania

Niniejszy dokument opracowano na podstawie:

1. Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)
2. Studium Wykonalności Projektu „Zintegrowana elektroniczna platforma gromadzenia, analizy i udostępniania wyników kontroli państwowej”
3. Doświadczenia Zamawiającego w realizacji zbliżonych przedsięwzięć

1.1. Słownik terminów i pojęć

Słownik stanowi załącznik nr 1a do SIWZ.

1.2. Metodyka prowadzenia Projektu

Do realizacji całego Projektu została przyjęta metodyka PRINCE2.

Zarządzanie Projektem zgodnie z tą metodyką ułatwia jego realizację, znacznie odciąża naczelną kadrę kierowniczą organizacji od bieżącego zarządzania Projektem, zapewniając jednak skuteczny nadzór nad jego realizacją oraz zwiększając szanse doprowadzenia go do zaplanowanego końca, terminowo, w ramach budżetu, w pełnym zakresie i przy spełnieniu określonych wymagań jakościowych. Także w przypadku wystąpienia nieoczekiwanych trudności, stosując metodykę PRINCE2 można ograniczyć ryzyka stosując środki zaradcze umożliwiające doprowadzenie projektu do zaplanowanego końca.

Niniejszy dokument ma na celu pomóc sprawnie zarządzać realizowanym Projektem, dlatego Strony ustalają, że w trakcie realizacji Projektu może być on aktualizowany za ich zgodą jeśli wystąpi taka potrzeba.

2. Założenia i cele Projektu

2.1. Cel Projektu

Zakresem głównych prac w ramach Projektu jest:

- Wykonanie analizy funkcjonalności oraz projektu technicznego Systemu
- Dostawa oprogramowania i licencji
- Wstępne (tymczasowe) uruchomienie Systemu na sprzęcie Wykonawcy
- Wytworzenie i dostarczenie brakującej funkcjonalności wynikającej z wymagań Zamawiającego
- Integracja ze wskazanymi systemami Zamawiającego
- Przeniesienie instalacji tymczasowej na sprzęt dostarczony przez Zamawiającego
- Migracja danych z repozytorium eSzafa.
- Stworzenie środowiska szkoleniowo-testowo-deweloperskiego na sprzęcie zapewnianym przez Zamawiającego
- Testy: funkcjonalne, bezpieczeństwa systemu i danych, wydajnościowe, akceptacyjne
- Analiza, optymalizacja i realizacja procesów wymaganych do zaimplementowania w Systemie
- Szkolenie użytkowników i administratorów
- Produkcyjne uruchomienie Systemu
- Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji i kodów źródłowych Systemu
- Świadczenie gwarancji, usług serwisowych i Usług Rozwoju Systemu

2.2. Etapy realizacji

Zgodnie z postanowieniami umowy Projekt podzielono na 6 etapów, których terminowe wykonanie stanowi wyznacznik sukcesu projektu. Etap VI jest to okres realizacji usług serwisowych. Jest on uwzględniony w niniejszym dokumencie celem uwzględnienia planu komunikacji po zakończeniu realizacji Projektu do czasu upływu gwarancji.

2.3. Budżet przedsięwzięcia

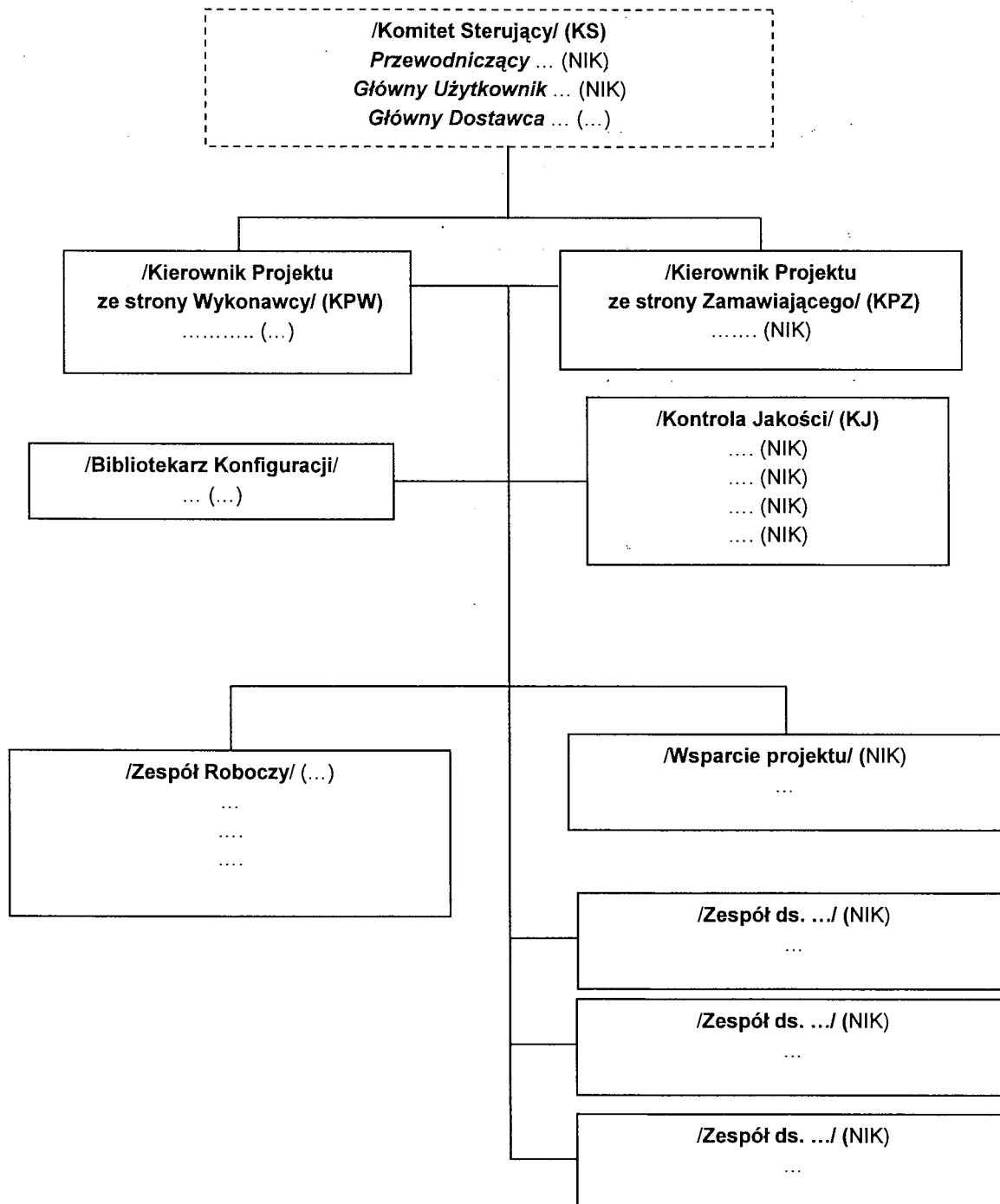
Budżet przedsięwzięcia jest rozumiany jako kompletne środki finansowe niezbędne do realizacji całości Projektu. Uwzględnia on aktualne zagadnienia projektowe objęte bieżącą umową jak również zagadnienia, których nie można było przewidzieć, a które mogą pojawić się w trakcie realizacji Zadania. Zagadnienia te będą raportowane przez KP do KS, a ich wykonanie, po wydaniu decyzji przez KS, będzie realizowane przez Wykonawcę w ramach Usług Rozwoju Systemu.

3. Struktura organizacyjna oraz plan komunikacji

3.1. Struktura organizacyjna Projektu

Z uwagi na stopień skomplikowania przedsięwzięcia do jego realizacji powołuje się Zespół Projektowy składający się z przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.

Schemat organizacyjny Zespołu Projektowego prezentuje poniższy rysunek.



Poniżej zestawiono zakresy odpowiedzialności kluczowych ról członków Zespołu Projektowego.

Komitet Sterujący

Lp.	Osoba/Rola	Zakres odpowiedzialności	Dane kontaktowe
1	Komitet Sterujący /KS/	<ul style="list-style-type: none"> Nadzór nad aktualnością Projektu Weryfikacja osiągnięcia założonych celów Projektu po jego zakończeniu Ustala z KPW i KPZ zakres ich obowiązków Dokonuje przeglądu zakońzonego etapu i zezwala na zakończenie etapu i rozpoczęcie następnego etapu Zezwala na wprowadzenie zmian rozstrzyga spory pomiędzy KP 	-
2	/Przewodniczący KS/	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie i kontrola postępów projektu na poziomie strategicznym Organizowanie i przewodzenie posiedzeniom KS Monitorowanie finansów projektu w imieniu Zamawiającego Monitorowanie ryzyka biznesowego Ograniczanie nadmiernych żądań Głównego Użytkownika i Głównego Dostawcy Główny decydent w KS Powołuje KJ 	<p>...</p> <p>...</p> <p>e-mail: xxx</p>
3	/Główny Dostawca/	<ul style="list-style-type: none"> Powolany przez Kierownictwo Wykonawcy Przydziela i zwalnia konieczne zasoby Wykonawcy Referuje zagadnienia projektowe, które dotyczą jego zadań (głównie specjalistyczne) Odpowiada za spójność planowanych działań specjalistycznych Prezentuje opinię Wykonawcy przy podejmowaniu decyzji KS dotyczących wdrażania proponowanych zmian Monitoruje zagrożenia ze strony Wykonawcy 	<p>...</p> <p>...</p> <p>e-mail: xxx</p>
4	/Główny Użytkownik/	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie, że postępy projektu idą zgodnie z oczekiwaniami użytkowników Odpowiada za zasoby użytkownika niezbędne do realizacji projektu Rozwiązuje konflikty dotyczące wymagań i priorytetów użytkownika Monitoruje zagrożenia ze strony użytkownika Monitoruje prawidłowe stosowanie procedur kontroli jakości Przydziela i zwalnia konieczne zasoby Zamawiającego 	<p>...</p> <p>...</p> <p>e-mail: xxx</p>

Wszelkie zmiany w zakresie przesunięcia terminów rozpoczęcia poszczególnych etapów, harmonogramu prac oraz zmiany wpływające na budżet projektu będą na bieżąco ustalane i zatwierdzane przez KS podczas spotkania.

Członkowie Zespołu Projektowego ze strony Wykonawcy

Lp.	Osoba/Rola	Zakres odpowiedzialności	Dane kontaktowe
1	... /Kierownik Projektu ze strony Wykonawcy/ /KPW/	<p>Kierownik Projektu posiada uprawnienia do bieżącego prowadzenia projektu w imieniu Komitetu Sterującego. Podstawowym obowiązkiem Kierownika Projektu jest zapewnienie, aby projekt wytwarzał wymagane produkty, zgodne z wymaganymi standardami jakości oraz w ramach ustalonego zakresu czasu i kosztów. Inne obowiązki Kierownika Projektu to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ponosi odpowiedzialność za bieżące planowanie, zarządzanie i sterowanie • Odpowiada za dostarczenie produktów projektu • Odpowiada za opracowanie i aktualizację wszelkich planów w projekcie • Udziela pracownikom specjalistycznym zgody na wykonanie zadań • Dokonuje odbioru zadań • Prowadzi dokumentację projektu • Dokonuje rejestracji Zagadnień Projektowych • Aktualizuje Rejestr Ryzyka • Analizuje skutki wprowadzanych zmian do projektu • Składa raporty Komitetowi Sterującemu ze stanu zaawansowania i postępów projektu w postaci Raportu Okresowego • Przygotowuje Raport Końcowy Projektu dla Komitetu Sterującego • Opracowuje plany awaryjne na wypadek materializacji ryzyka. 	<p>...</p> <p>Telefony:</p> <p>...</p> <p>e-mail:</p> <p>...</p>
2	... /Bibliotekarz Konfiguracji/	<p>Członek Wsparcia Projektu. Powoływany przez Komitet Sterujący. Jego zadaniem jest gromadzenie i rejestrowanie wersji produktów, pojawiających się w Projekcie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przechowuje zawsze aktualną wersję produktów • Przechowuje wersje archiwalne • Rejestruje udostępnianie wersji archiwalnych 	
3	/Zespół Analityczno- Projektowy/	<p>Członkowie Zespołu Analityczno-Projektowego odpowiedzialni są za opracowanie analizy przedwdrożeniowej zgodnej z wymaganiami Zamawiającego oraz na jej podstawie do wykonania kompletnego projektu technicznego Systemu.</p> <p>Biorą udział w procesie uzgodnień i konsultacji w trakcie opracowywania analizy oraz projektu technicznego Systemu z przedstawicielami Zamawiającego.</p>	
4	/Zespół Roboczy/	<p>Członkowie Zespołu Roboczego są odpowiedzialni za merytoryczne przygotowanie projektu technicznego, przeprowadzenie szkoleń oraz przeprowadzenie prac wdrożeniowych rozwiązania zgodnie z projektem technicznym, w czasie przewidzianym w harmonogramie, z zachowaniem ustalonych</p>	

		standardów jakości.	
...

Numer faksu do wszystkich wymienionych osób ...

Członkowie Zespołu Projektowego ze strony Zamawiającego

Lp.	Osoba/Rola	Zakres odpowiedzialności	Dane kontaktowe
1	/Kierownik Projektu ze strony Zamawiającego/ /KPZ/	<p>Kierownik Projektu posiada uprawnienia do bieżącego prowadzenia projektu w imieniu Komitetu Sterującego. Podstawowym obowiązkiem Kierownika Projektu jest zapewnienie, aby projekt wytwarzał wymagane produkty, zgodne z wymaganymi standardami jakości oraz w ramach ustalonego zakresu czasu i kosztów. Inne obowiązki Kierownika Projektu to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ponosi odpowiedzialność za bieżące planowanie, zarządzanie i sterowanie • Odpowiada za dostarczenie produktów projektu • Odpowiada za opracowanie i aktualizację wszelkich planów w projekcie • Udziela pracownikom specjalistycznym zgody na wykonanie zadań • Dokonuje odbioru zadań • Prowadzi dokumentację projektu • Dokonuje rejestracji Zagadnień Projektowych • Aktualizuje Rejestr Ryzyka • Analizuje skutki wprowadzanych zmian do projektu • Składa raporty Komitetowi Sterującemu ze stanu zaawansowania i postępów projektu w postaci Raportu Okresowego • Przygotowuje Raport Końcowy Projektu dla Komitetu Sterującego • Opracowuje plany awaryjne na wypadek materializacji ryzyka. 	<p>...</p> <p>...</p> <p>e-mail: ...@nik.gov.pl</p>
2	/Kontrola Jakości/ /KJ/	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola jakości zgłoszonych produktów do odbioru w trakcie realizacji zadań i na koniec każdego z Etapów. • Ustala harmonogram przeglądów jakości każdego z Etapów • Kontrola jakości zgłoszonych produktów do odbioru w trakcie realizacji zadań i na koniec każdego z Etapów poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • Sprawowanie kontroli zgodności wykonania robót z przekazaną dokumentacją projektową, przepisami oraz zasadami dobrych praktyk • Kontrola jakości wykonanych zadań • Organizacja, nadzorowanie lub uczestniczenie w testach cząstkowych i akceptacyjnych • Potwierdzanie faktycznie wykonanych prac oraz usunięcia wad • Udział w czynnościach odbioru zadania i przekazanie go do eksploatacji 	<p>...</p> <p>22 444 5xxx</p> <p>e-mail: xxx@nik.gov.pl</p>
3	/Wsparcie Projektu/	Członkowie Wsparcia Projektu są odpowiedzialni za	xxx



		koordynację i nadzór prac Zespołu Roboczego oraz wsparcie Kierownika Projektu Zamawiającego w celu realizacji projektu w czasie przewidzianym w harmonogramie, z zachowaniem ustalonych standardów jakości.	
	Zespół ds.

Numer faksu do wszystkich wymienionych osób 22 444-54-10

3.2. Plan komunikacji w Projekcie

Sukces przedsięwzięcia zależy w dużym stopniu od poziomu, oraz intensywności wymiany informacji między jego stronami. Mając to na uwadze zakłada się stałe konsultacje pomiędzy członkami Zespołu Projektowego zarówno na szczeblu lokalnym jak i całego projektu. W uproszczonej formie wzajemne poziomy relacji przedstawia poniższy diagram.

Kanały komunikacji:

Kanał komunikacji	Częstotliwość	Opis
Telefon	Według potrzeb	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bieżące sprawy projektowe 2. Konsultacje 3. Ustalenia <p>osobiste usiłowania podjęte drogą telefoniczną i uszczegółowione w formie pisemnej</p>
Email	Według potrzeb	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informacje o planowanej dostawie 2. Potwierdzenie ustaleń telefonicznych 3. Konsultacje i ustalenia 4. Uzgadnianie notatek i dokumentów 5. Akceptacja notatek ze spotkań 6. Korespondencja robocza 7. Notatki ze spotkań do wszystkich uczestników spotkania 8. Zgłoszenie przez Wykonawcę gotowości: <ol style="list-style-type: none"> a. dostawy b. do odbioru Zadania/Etapu c. instalacji
Spotkania Zespołów Roboczych	Według potrzeb	<p>Organizowane na wniosek kierowników ZR lub zgodnie z Harmonogramem.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku spotkania członków ZR organizujący spotkanie sporządza notatkę, która jest podpisywana przez obie strony spotkania i przekazywana do KP. KP zatwierdza notatkę jako obowiązującą.

Kanał komunikacji	Częstotliwość	Opis
Spotkania Kierowników Projektu	Według potrzeb (nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spotkania koordynacyjne 2. Bieżące rozwiązywanie problemów 3. Aktualny stan prac w odniesieniu do harmonogramu poszczególnych etapów projektu oraz całego przedsięwzięcia 4. Aktualne problemy wstrzymujące bądź opóźniające realizację 5. Podejmowane kroki zaradcze 6. Planowanie w kolejnym okresie działania 7. Potencjalne zagrożenia projektu, ich wpływ na jego terminowe zakończenie 8. Wnioski i uwagi do projektu 9. Formalna akceptacja godzin i ratów przeliczonych elektronicznie 10. Notatki z spotkań do wszystkich uczestników spotkania
Spotkania Komitetu Sterującego	Po zakończeniu etapów zaradczych lub według potrzeb	<p>Są organizowane na wniosek KP w celu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Monitorowania realizacji projektu – Podejmowania strategicznych decyzji biznesowych (zgoda na rozpoczęcie każdego z etapów, rozszerzenie projektu, zmiana zakresu, harmonogramu, budżetu) – Przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym (eliminacja zagrożeń projektowych) – Notatki z spotkań do wszystkich uczestników spotkania
Spotkania Kierowników Projektu z Zespołem Roboczym	według potrzeb	<p>Organizowane na wniosek KP.</p> <p>Po zakończeniu spotkań KP z ZR tworzone są notatki ze spotkań. Każdy z uczestników odsyła do KP notatkę z informacją o jej zatwierdzeniu bądź notatkę z naniesionymi zmianami. KP po otrzymaniu od wszystkich uczestników spotkania zatwierdzonych notatek zatwierdza notatkę jako obowiązującą.</p>
Spotkania Zespołu Roboczego i Kontrolerów Jakości	według potrzeb	<p>Organizowane na wniosek ZR lub KJ.</p> <p>W przypadku spotkania członków ZR i KJ organizujący spotkanie sporządza notatkę, która jest podpisywana przez obie strony spotkania i przekazywana do KP. KP zatwierdza notatkę jako obowiązującą.</p>



Odb.	Nad.	Nazwa / obszar	Częstotliwość
KPZ	KPW	Informacja o terminie spotkania Zespołu Roboczego	Wg potrzeb, co najmniej 3 dni przed planowanym spotkaniem
KPZ	KPW	Zgłoszenie gotowości do odbioru Zadania/Etapu	po zakończeniu Zadania\Etapu
KS, KJ	KP	Informacja o zakończeniu Etapu Zarządczego	po zakończeniu Etapu
KJ	KP	Informacja o zakończeniu Zadania/Etapu	po zakończeniu Zadania/Etapu
KS, KJ	KP	Informacja o zakończeniu Projektu	po zakończeniu Etapu VI
KS	KP	Raport Końcowy Projektu/Etapu	po odbiorze projektu/etapu przez KS
KS	KP	Informacja o przekroczeniu granic czasowych projektu	na bieżąco
KS	KP	Zapotrzebowanie o zasoby	na bieżąco
KP	KJ	Raport z przeglądu jakości	na koniec każdego Zadania lub Etapu mającego kilka zadań
KS	KP	Informacja o ryzyku istotnym dla projektu	na bieżąco, po wcześniejszej analizie wpływu na projekt przez KP
KS	KP	Raport okresowy	raz na 2 tygodnie
KP	KS	Zezwolenie na rozpoczęcie Projektu/Etapu	po podjęciu decyzji
KP	ZR	Raport okresowy	W zależności od potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz na tydzień
KP	KJ	Harmonogram przeglądów jakości	na początku projektu po akceptacji szczegółowego harmonogramu realizacji projektu
KP	KJ	Informacja o planowanym przeglądzie jakości	w/g harmonogramu przeglądu jakości
KP	KS, KJ, ZR	Informacja o ryzyku	na bieżąco
KP	KS	Decyzja o akceptacji/odrzuconiu zmiany	na bieżąco
KPZ	KPW	Informacja o terminie dostawy Systemu, Informacja o terminie wdrożenia Systemu	co najmniej na 7 dni przed datą planowanej operacji
KPZ	KPW	Gotowość do odbioru	co najmniej na 3 dni przed datą planowanego przekazania produktu lub usługi do odbioru
KPZ	KPW	Gotowość do przeprowadzenia testów akceptacyjnych	co najmniej na 10 dni przed datą planowanego przeprowadzenia testów akceptacyjnych
KPZ	KPW	Gotowość do Odbioru Końcowego Systemu	co najmniej na 5 dni przed upływem terminu zakończenia prac składających się na System
...



Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach lub przeszkodach mogących spowodować opóźnienie w wykonaniu Przedmiotu Umowy w stosunku do terminów przewidzianych w Szczegółowym Harmonogramie Realizacji Projektu składających się na wykonanie Systemu, zawartym w zaakceptowanym przez Zamawiającego Projekcie Systemu lub Harmonogramie wchodzącym w skład Załącznika nr 2 do SIWZ. Powiadomienie takie nastąpi bezzwłocznie, jako Informacja o ryzyku istotnym dla projektu.

4. Dokumenty projektowe – zasady tworzenie i przekazywania

4.1. Formaty plików

Dokumenty projektowe powinny być tworzone z wykorzystaniem oprogramowania Microsoft Office w wersji 2003.

Po zatwierdzeniu/podpisaniu dokumentu projektowego jest on skanowany do formatu PDF.

4.2. Zasady nazewnictwa dokumentów projektowych

Każdy dokument projektowy opracowywany przez Wykonawcę który może być wielokrotnie modyfikowany i aktualizowany (np. analizy, projekty, scenariusze testowe, dokumentacje, procedury itp.) będzie zawierał metrykę dokumentu analogiczną do zawartej w niniejszym dokumencie.

Nazwy dokumentów projektowych tworzone będą według następującego schematu:

nrd_rrrrmdd_tytuł_dokumentu_wersja.rozszerzenie

gdzie:

- nrd – nr kolejny dokumentu (001, 002 ...) stworzonego w projekcie; rejestr dokumentów i nadawanie nr kolejnych dokumentom projektowym będzie prowadzone przez Zamawiającego
- rrrr – rok czterocyfrowo,
- mm – miesiąc dwucyfrowo,
- dd – dzień dwucyfrowo,
- tytuł_dokumentu – krótka nazwa dokumentu,
- wersja – aktualna wersja dokumentu w formacie x.yz, gdzie x oznacza wersje główną zmieniającą się w przypadku wprowadzenia dużych zmian w dokumencie, yz oznacza wersję roboczą zmieniającą się w przypadku wprowadzenia drobnych kolejnych zmian w dokumencie.
- Przykład:

025_20101211_notatka_spotkanie_KP_1.02.doc



4.3. Przekazywanie dokumentów

1. Dokumenty w trakcie opracowywania będą przekazywane zgodnie z Zasadami Komunikacji określonymi w niniejszym dokumencie.
2. Finalne wersje dokumentów analitycznych, dokumentacji powykonawczej, instrukcje obsługi systemu (w szczególności użytkownika, administratora) muszą być dostarczone w wersji elektronicznej w postaci plików w formacie PDF (bez zabezpieczeń z możliwością wyszukiwania) na nośniku danych (np. płyta CD/DVD) zgodnie z procedurą określoną w pkt 4.4 oraz w postaci wydruku po 1 egzemplarzu każdego dokumentu.
3. Instrukcje obsługi systemu muszą być przekazane z prawem do tworzenia dowolnej ilości kopii oraz modyfikacji tej dokumentacji na użytek własny Zamawiającego.
4. W przypadku dokumentacji komponentów firm trzecich dokumentacja może zostać dostarczona tylko w wersji elektronicznej na nośniku danych.

4.4. Procedura przekazywania dokumentów elektronicznych

W przypadku przekazywania dokumentów o znacznej objętości, lub innych plików (oprogramowanie, kody źródłowe itp.) należy przekazywać je w pierwszej kolejności, o ile Strony nie ustalą inaczej, tylko w wersji elektronicznej zgodnie z opisanymi poniżej zasadami.

Uwaga: W poniższej procedurze wykorzystane zostało darmowe narzędzie **fsum.exe** firmy SlavaSoft. Oprogramowanie dystrybuowane jest na licencji freeware zgodnie z zapisami licencji dostępnymi na stronie <http://www.slavasoft.com/fsum/license-agreement.htm>.

Kroki procedury:

1. Przekazywane pliki należy przekopiować do jednego katalogu wraz z plikiem **fsum.exe**
2. Należy uruchomić linię poleceń **cmd** i przejść do katalogu w którym znajdują się pliki.
3. Należy wykonać polecenie

fsum.exe -sha512 -md5 * > hash.txt

Polecenie generuje dla każdego pliku dwie sumy kontrolne z wykorzystaniem algorytmów sha512 i md5.

4. Zawartość katalogu zawierającego:
 - a. Przekazywane pliki,
 - b. Plik **fsum.exe** – służący do generowania sum kontrolnych,
 - c. Plik **hash.txt** – zawierający sumy kontrole dla przekazywanych plików, należy nagrać na nośnik optyczny.
5. Nośnik należy przekazać protokołem przekazania – protokół musi zawierać w postaci tabelarycznej listę przekazywanych plików wraz z wygenerowanymi dla nich sumami kontrolnymi (przeniesiona zawartość pliki **hash.txt**).

6. W celu zweryfikowania sum kontrolnych wygenerowanych dla przekazywanych plików należy:

- a. Włożyć nośnik optycznych zawierający przekazane pliki do napędu,
- b. uruchomić linię poleceń – cmd,
- c. przejść do napędu optycznego,
- d. wykonać polecenie weryfikujące wygenerowane sumy kontrolne

fsum -c hash.txt

W wyniku weryfikacji możliwe są następujące wyniki:

OK – wynik weryfikacji poprawny

FAILED – plik uległ zmianie po wygenerowaniu sum kontrolnych

NOT FOUND – nie znaleziono pliku do weryfikacji (suma kontrolna znajduje się w pliku hash.txt).

4.5. Szablony dokumentów

W celu łatwiejszego zarządzania Projektem, wszelkiej rodzaju dokumentacja związana z realizacją Umowy powinna być tworzona na niżej opisanych szablony dokumentów projektowych stanowiących załączniki do niniejszego dokumentu.

Nr szablonu	Nazwa szablonu	Zastosowanie
01	Szablon_NIK_ZDiS_Notatka_projektowa.doc	Pismo zwykłe związane z realizacją Projektu dot. zdarzeń innych niż wymienione w szablony – w tym zagadnienia projektowe, zmiany, odstępstwa, ustępstwa, ustalenia robocze itp.
02	Szablon_NIK_ZDiS_Notatka_spotkanie_KS.doc	Notatka ze spotkania KS
03	Szablon_NIK_ZDiS_Agenda_spotkanie_KS.doc	Agenda spotkania KS
04	Szablon_NIK_ZDiS_Info_dla_KS_zakonczenie_Etapu.doc	Informacja dla KS o zakończeniu Etapu x
05	Szablon_NIK_ZDiS_Notatka_spotkanie_KP.doc	Notatka ze spotkania Kierowników Projektu
06	Szablon_NIK_ZDiS_Protokół_odbioru.doc	Odbiór produktów Projektu (zadań, etapów, dostaw, prac, dokumentacji itp.). Protokoły odbioru stanowią załączniki do faktur jako dokumenty potwierdzające realizację przedmiotu umowy przez Wykonawcę.
07	Szablon_NIK_ZDiS_Protokół_ZgłoszeniaPrzekazania_do_NIK.doc	<ul style="list-style-type: none"> • Awizowanie przez Wykonawcę gotowości do przekazania Zamawiającemu produktów Projektu. • Przekazanie przez Wykonawcę Zamawiającemu produktów Projektu. • Żądanie Wykonawcy przekazania przez Zamawiającego wszelkich informacji, materiałów itp. do realizacji Projektu
08	Szablon_NIK_ZDiS_Raport_ZR.doc	<ul style="list-style-type: none"> • Okresowa informacja Zespołów Roboczych dla Kierowników Projektu

09	Szablon_NIK_ZDiS_Raport_Przeгляд_Jakosci.doc	<ul style="list-style-type: none">• Raport Kontrolera Jakości do Kierowników Projektu o jakości przekazywanych przez Wykonawcę: produktów, usług, zadań i Etapów. Jest podstawą do podpisania przez KP protokołu odbioru
10	Szablon_NIK_ZDiS_Raport_Okresowy.doc	<ul style="list-style-type: none">• Okresowa Informacja Kierowników Projektu dla Komitetu Sterującego o stanie realizacji projektu
11	Szablon_NIK_ZDiS_Rejestr_Zagadnień.doc	<ul style="list-style-type: none">• Rejestr wszystkich zagadnień związanych z realizacją projektu
12	Szablon_NIK_ZDiS_Zagadnienie_Projektowe.doc	<ul style="list-style-type: none">• Opis wszelkich zagadnień związanych z projektem
13	Szablon_NIK_ZDiS_Zlecenie_Wykonania_Uslug_Rozwoju.doc	<ul style="list-style-type: none">• Zlecenie realizacji przez Wykonawcę Usług Rozwoju Systemu
14	Szablon_NIK_ZDiS_Rejestr_Ryzyka.doc	<ul style="list-style-type: none">• Rejestr ryzyk

5. Potencjalne zagrożenia projektu

Biorąc pod uwagę doświadczenie w realizacji analogicznych projektów oraz posiadane aktualnie informacje wyróżnić należy następujące potencjalne zagrożenia mogące wpłynąć na sukces przedsięwzięcia:

1. Długi czas niezbędny na przeprowadzenie postępowania przez Zamawiającego na zakup sprzętu niezbędnego do uruchomienia Systemu – odwołania do KIO
2. Wydłużenie czasu szkoleń dla pracowników Zamawiającego ze względu na proponowane terminy, które mogą kolidować z bieżącą działalnością Zamawiającego (realizacja kontroli)
3. ...

Powyższe zagrożenia zostaną umieszczone w Rejestrze Ryzyka i będą na bieżąco monitorowane przez KP.

Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach lub przeszkodach mogących spowodować opóźnienie w wykonaniu Przedmiotu Umowy w stosunku do terminów przewidzianych w Szczegółowym Harmonogramie Realizacji Projektu. Powiadomienie takie nastąpi bezzwłocznie, w formie pisemnej lub e-mailem, zgodnie z ustalonymi zasadami powiadomień, jednakże nie później niż w ciągu 48 godzin od momentu wystąpienia takiego zdarzenia lub przeszkody.

5.1. Zarządzanie Ryzykiem

Zagrożenie wykryte na etapie realizacji zadania może zostać zgłoszone przez dowolną osobę (Właściciel Ryzyka). Zagrożenie zostaje zgłoszone do KP.

Następnie:

- KP dokonują wpisu do Rejestru Zagadnień
- KP dokonują analizy zgłoszonego Zagadnienia Projektowego i podejmują decyzję o dokonaniu wpisu do Rejestru Ryzyka
- KP dokonują analizy ryzyka uzupełniając właściwe wpisy w rejestrze.
- Jeśli zdaniem KP ryzyko może mieć realny wpływ na harmonogram lub budżet projektu KP informują o tym KS oraz przygotowują działania, mające na celu minimalizację ryzyka.
- Jeśli zdaniem KP ryzyko nie ma wpływu na harmonogram lub budżet projektu nie ma potrzeby informowania Komitetu Sterującego.
- Monitorowanie ryzyka polega na okresowym przeglądzie Rejestru Ryzyka i aktualizacji zapisów się w nim znajdujących.

5.2. Zarządzanie zmianą

W Projekcie wszystkie zmiany traktowane będą jako zagadnienia projektowe:

- wniosek o zmianę – dotyczący zmiany w wymaganiach, zmiany projekcie technicznym



- odstępstwo – rejestrowane w Rejestrze Zagadnień Projektowych kiedy Produkt nie spełnia pierwotnych wymagań,
- ustępstwo – gdy Zamawiający akceptuje obniżenie pierwotnych wymagań.

Obsługa wszystkich zagadnień projektowych jest w gestii KP. Ich zgłoszenia muszą być udokumentowane w Rejestrze Zagadnień Projektowych. Przed akceptacją zmiany musi być wykonana analiza wpływu zmiany. Odstępstwa mogą być załatwiane w ramach działań korygujących przez KP, o ile nie wykraczają one poza określone dla projektu cele biznesowe. W innych przypadkach zmiany muszą być zatwierdzone przez KS, który może zaakceptować odstępstwa bez uruchamiania działań korygujących definiując je jako ustępstwo, o ile nie naruszają celów i uwarunkowań formalnych Projektu.

5.3. Wniosek o wprowadzenie zmiany

Wniosek taki musi być sporządzony pisemnie z wykorzystaniem szablonu Wniosek o zmianę. Wnioskodawcą jest KP. Powodem zmiany mogą być:

- Odmienne wobec wcześniej zakładanych potrzeby funkcjonalne
- Okoliczności techniczne, które pojawiły się w toku opracowywania rozwiązania, a wcześniej nie mogły być dostrzeżone w odpowiedniej interpretacji
- Inne okoliczności, których wcześniej nie można było przewidzieć a mające wpływ na realizację projektu.

5.4. Obsługa zgłoszeń (błędy, uwagi)

UWAGA!

Ten punkt opracowuje Wykonawca. Zamawiający wymaga, aby znalazł się tutaj opis co najmniej: procedury zgłaszania uwag, ich klasyfikowania rejestracji, realizacji.

Wymagane jest udostępnienie przez Wykonawcę dostępnego on-line systemu (np. bugzilla lub analogiczny) umożliwiającego wprowadzanie, ewidencjonowanie, zgłaszanie, śledzenie i monitorowanie stanu realizacji błędów i uwag.

6. Prace w siedzibie Zamawiającego

6.1. Warunki wstępne

1. Przed przystąpieniem do wykonywania prac KPW zgłosi listę pracowników, dla których Zamawiający wystawi przepustki imienne umożliwiające poruszanie się po siedzibie Zamawiającego,
2. Pracownicy Wykonawcy nie posiadający przepustek lub mający nieważne przepustki nie będą wpuszczani na teren siedziby Zamawiającego,
3. Jeżeli zajdzie konieczność wprowadzenia innego pracownika, KPW poinformuje o tym KPZ nie później niż na 2 dni przed planowanym wprowadzeniem tego pracownika na teren siedziby Zamawiającego; celem przygotowania przepustki,
4. W przypadku wykonywania prac mogących wywołać działanie zabezpieczeń ppoż., KPW powiadomi KPZ, że może wystąpić alarm.

6.2. Wykonywanie prac przez pracowników Wykonawcy

1. Pracownicy Wykonawcy muszą się kontaktować przed przystąpieniem do prac z KPZ w celu określenia lub potwierdzenia zakresu prac do realizacji na dany dzień,
2. KPZ będzie przekazywał KPW informacje o osobie nadzorującej prace ze strony Zamawiającego w danym dniu.
3. Dostęp do pomieszczeń jest możliwy zgodnie z przedstawionym przez KPW Szczegółowym Harmonogramem Prac oraz za zgodą KPZ,
4. W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności nadzorujący ze strony Zamawiającego natychmiast zostanie powiadomiony, a prace zostaną przerwane na czas wyjaśnienia zdarzenia z KPW,
5. Wszelkie zauważone usterki i zniszczenia wynikające z winy Wykonawcy muszą być zgłoszone do KPZ i usunięte przez Wykonawcę natychmiast,
6. KPZ może zezwolić na usunięcie usterek i zniszczeń w terminie późniejszym, co wymaga formy pisemnej
7. Pracownicy Wykonawcy po zakończeniu pracy w danym dniu mogą opuścić miejsce pracy po otrzymaniu zgody osoby nadzorującej ze strony Zamawiającego.
8. W przypadku istotnych zastrzeżeń co do osób realizujących zadanie po stronie Wykonawcy, Zamawiający może zażądać ich zmiany. W takim przypadku w terminie do 14 dni od



zgłoszenia zastrzeżenia KPW przedstawi do akceptacji KPZ kandydatury osób o odpowiednich kwalifikacjach i zapewni sprawne przekazanie obowiązków przez zmienione osoby.

7. Prace instalacyjne oraz konfiguracyjne

1. Przed przystąpieniem Wykonawcy do prac instalacyjnych lub konfiguracyjnych KPW zgłosi KPZ specyfikację planowanych prac oraz osoby realizujące te prace.
2. Przed rozpoczęciem prac, jeśli charakter prac będzie tego wymagał, należy wykonać kopię bezpieczeństwa Systemu
3. Wszelkie zmiany instalacyjne lub konfiguracyjne muszą zostać udokumentowane przez Wykonawcę. Z każdej czynności realizowanej w systemie (instalacja, konfiguracja, modyfikacja itp.) Wykonawca sporządzi protokół zawierający m.in. powód przeprowadzonych prac, ich szczegółowy zakres oraz czas trwania. 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).
4. Po dokonaniu odbioru wykonanych prac Wykonawca ma obowiązek dokonać aktualizacji dokumentacji projektowej na którą miały wpływ wykonywane prace (np. dokumentacja powykonawcza, podręcznik użytkownika, podręcznik administratora).
5. Wszelkie działania wymagające przerwy w normalnej pracy Zamawiającego mogą być prowadzone po godzinach normalnej pracy Zamawiającego (pomiędzy 16.00 a 8.00 dnia następnego), chyba że KP ustalą inaczej.
6. W przypadku konieczności wykonywania prac ingerujących w istniejącą infrastrukturę sieciową i systemową Zamawiającego, muszą one być wykonywane po godzinach pracy Zamawiającego (po godz. 16.00) lub w dni wolne od pracy. W uzasadnionych przypadkach mogą się one odbyć w godzinach prac 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.



8. Zarządzanie podwykonawcami i poddostawcami

UWAGA!

Ten punkt opracowuje Wykonawca. Zamawiający wymaga, aby w przypadku, gdy w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zamierza korzystać z poddostawców (podwykonawców), przedstawił w tym punkcie:

- Listę poddostawców (podwykonawców), wraz ze specyfikacją zakresu realizowanych przez nich dostaw (usług)
- Stosowane przez siebie zasady i procedury:
 - zlecenia realizacji dostaw (usług) poddostawcom (podwykonawcom),
 - monitorowania realizacji dostaw (usług) przez poddostawców (podwykonawców),
 - odbioru dostaw (usług) od poddostawców (podwykonawców),
 - zapewniających osiągnięcie zaplanowanej jakości tych dostaw (usług).

1. Podwykonawcy i poddostawcy wykonujący prace o których mowa w pkt 6 i 7 muszą stosować się do zasad opisanych w tych punktach tak jakby byli to pracownicy Wykonawcy.
2. Nadzór nad pracownikami podwykonawców i poddostawców zapewni Wykonawca.
3. Wykonywanie Przedmiotu Umowy bądź jakiegokolwiek jego części przez Wykonawcę z wykorzystaniem podwykonawców wymaga uprzedniego uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego obejmującej zakres prac związanych z zaprojektowaniem, wykonaniem, dostarczeniem, zainstalowaniem, wdrożeniem Systemu lub wykonywaniem jakichkolwiek innych usług stanowiących Przedmiot Umowy oraz proponowanego podwykonawcę.
4. Zamawiający może odmówić udzielenia zgody na wykorzystanie danego podwykonawcy lub na powierzenie mu określonych czynności w ramach wykonania Przedmiotu Umowy.

9. Odbiory

9.1. Kryteria akceptacji

Kryteria akceptacji poszczególnych produktów i usług stanowią:

- zapisy umowy
- wymagania w SIWZ
- kryteria zawarte w analizie wymagań
- kryteria zawarte w Projekcie Technicznym Systemu
- kryteria opisane w zmianach, odstępstwach i ustępstwach
- ustalenia w trakcie realizacji projektu

9.2. Procedura odbioru

1. Przedmiotem odbioru są w szczególności: każdy etap oraz ustalone przez Strony zadania realizowane w ramach poszczególnych etapów.
2. W ramach procedury odbioru realizowane są zarówno dostawy, odbiory częściowe jak i testy akceptacyjne.
3. Procedura odbioru obejmuje następujące kroki:
 - a) Kierownik Projektu Wykonawcy (KPW) zgłasza gotowość przekazania przedmiotu odbioru do odbioru do Kierownika Projektu Zamawiającego (KPZ) co najmniej 3 dni przed przekazaniem przedmiotu odbioru (dla testów akceptacyjnych – 7 dni), określając przy tym zakres i godzinę dostawy oraz wskazując ewentualnie niezbędne czynności, które wykonać powinien Zamawiający, o ile Zamawiającego do ich wykonania zobowiązuje Umowa.
 - b) najpóźniej w następnym dniu roboczym po przekazaniu przedmiotu odbioru lub w innym terminie ustalonym przez Strony rozpoczynany jest jego odbiór (kontrola jakości zgodnie z Kryteriami Akceptacji)
 - Wykonawca zobowiązany jest do czynnego uczestnictwa w odbiorach,
 - Zamawiający ma prawo zapraszania do udziału w odbiorach wybranych przez siebie specjalistów, których uczestnictwu Wykonawca nie może się sprzeciwić.
 - c) w przypadku podpisania protokołu odbioru z uwagami Zamawiającego, Wykonawca wprowadza niezbędne poprawki i uzupełnienia do przedmiotu odbioru i zgłasza gotowość przekazania go do ponownego odbioru na co najmniej 1 dzień przed ponownym przekazaniem przedmiotu odbioru
 - d) po zakończeniu odbioru KP podpisują protokół odbioru
 - e) w przypadku protokołu odbioru etapu bez uwag, KP wnioskuje do KS o zakończenie danego etapu i rozpoczęcie następnego



- f) w przypadku podpisania protokołu odbioru z uwagami Zamawiającego, Wykonawca może realizować kolejne Zadanie/Etap po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego.
4. Jeżeli odbiory przeprowadzane są z wykorzystaniem danych Zamawiającego Wykonawca odpowiedzialny jest za to, aby dane nie uległy zniszczeniu lub zniekształceniu. W razie zniszczenia lub zniekształcenia danych Wykonawca zobowiązany jest do ich pełnego odtworzenia lub poniesienia kosztów ich odtworzenia.

Notatka projektowa

Przedsięwzięcie: Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, oraz jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych i dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis.

Data sporządzenia: xxx

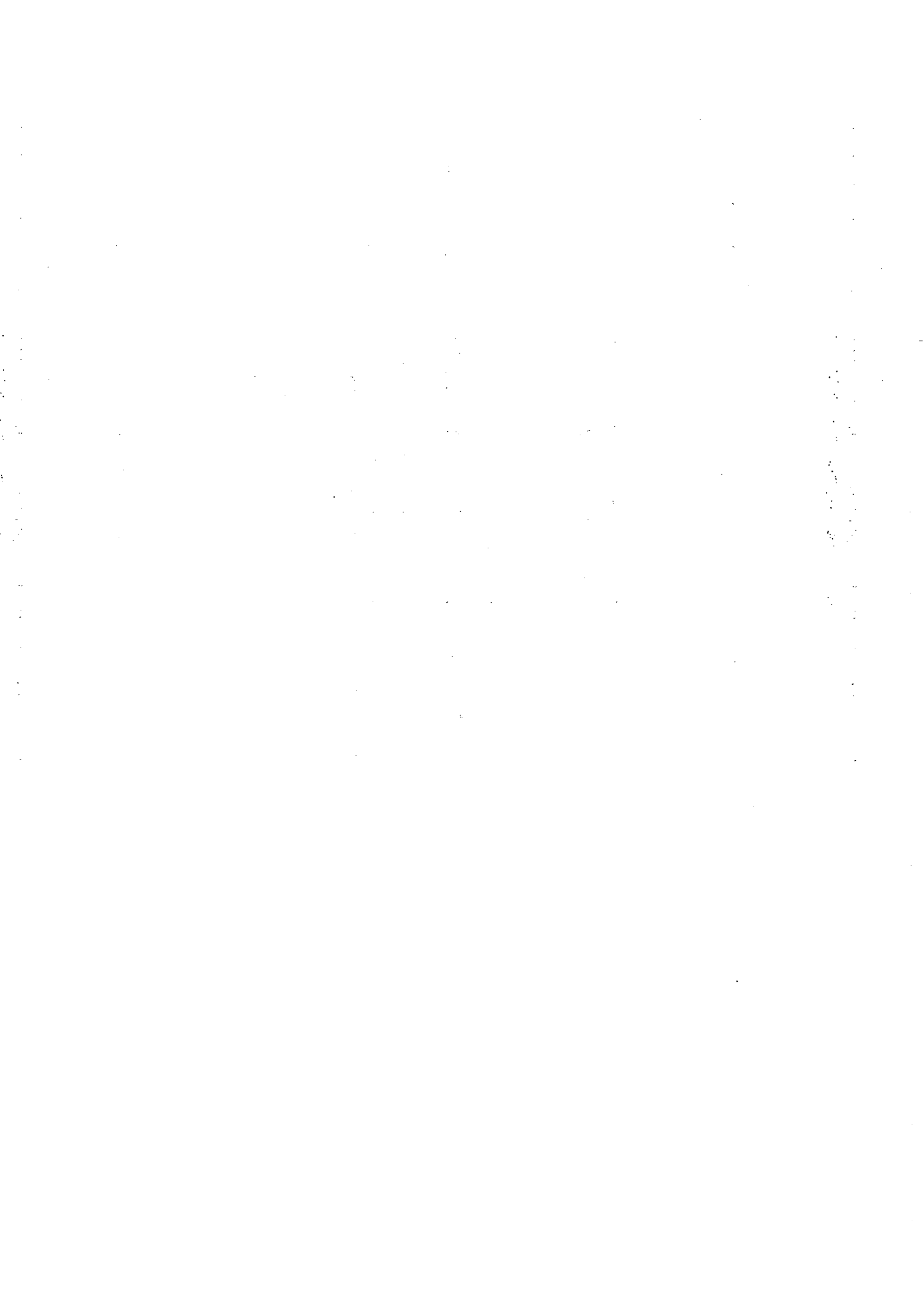
Sporządził: xxx

Temat: xxx

Treść notatki:

xxx

.....
Kierownik Projektu xxx



Notatka ze Spotkania KS

Projekt: Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, oraz jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych i dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis

Data sporządzenia: xxx

Sporządził: xxx

Data : xxx

Temat: Spotkanie Komitetu Sterującego

Uczestnicy:

xxx

xxx

xxx

xxx

Agenda:

1. Rozpoczęcie spotkania i akceptacja Agendy,
2. Omówienie zadań zleconych do realizacji na poprzednim spotkaniu
3. Omówienie spraw bieżących i organizacyjnych
4. Omówienie realizacji harmonogramu prac.
5. Ustalenia i zadania do realizacji
6. Termin następnego spotkania KS

Ad.1

xxx

Ad. 2

xxx

Ad. 3

xxx

Ad. 4

1. xxx

Ad. 5

Komitet Sterujący ustalił termin następnego spotkania na xxx o godz. xxx w siedzibie Zamawiającego.

p.
Przewodniczący KS

p.
Główny Użytkownik

p.
Główny Dostawca

p.
Kierownik Projektu

p.
KP Wykonawcy

p.
KP Zamawiającego

WZÓR

Agenda Spotkania KS

Przedsięwzięcie: Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, oraz jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych i dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis.

Data spotkania: xxx godz. xxx

Miejsce spotkania: xxx

Temat: Spotkanie Komitetu Sterującego

Uczestnicy:

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

Agenda:

1. Rozpoczęcie spotkania i zaakceptowanie Agendy,
2. Rozliczenie zadań wykonanych od ostatniego spotkania
3. Sprawy bieżące
4. Ustalenia i podjęte decyzje
5. Zadania na następne spotkanie
6. Termin następnego spotkania

.....
KP Wykonawcy

.....
KP Zamawiającego

Informacja dla Komitetu Sterującego o zakończeniu Etapu

Przedsięwzięcie: Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, oraz jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych i dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis.

Data sporządzenia: xxx

Sporządził: xxx

1. Etap zakończony

xxx

Umowa z dnia _____

2. Zrealizowane zadania

xxx

3. Wytworzone produkty

xxx

4. Przegląd jakości

xxx

.....
Kierownik Projektu xxx

Notatka ze Spotkania KP

Przedsięwzięcie: Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, oraz jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych i dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis.

Data sporządzenia: xxx

Sporządził: xxx

Data spotkania: xxx

Temat: Spotkanie Kierowników Projektu

Uczestnicy:

xxx

xxx

Agenda:

1. Stan realizacji zadań określonych na poprzednim spotkaniu
2. Sprawy bieżące.
3. Zadania do realizacji.
4. Ustalenie terminu następnego spotkania.

Ad. 1

Lp.	Zadanie	Wymagany termin realizacji	Stan realizacji

Ad. 2

Treść sprawy bieżące

Ad. 3

Lp.	Zadanie	Wymagany termin realizacji	Osoba odpowiedzialna

Ad. 4

Kierownicy Projektu uzgodnili, że następne spotkanie KP odbędzie się dnia xxx

.....
Kierownik Projektu ze strony Zamawiającego

.....
Kierownik Projektu ze strony Wykonawcy

WZÓR

Protokół odbioru)**

Nr.....

Na podstawie §__ Umowy z dnia _____ r.

Firma _____ Zwana dalej Wykonawcą

Przekazuje Najwyższej Izbie Kontroli zwanej dalej Zamawiającym przedmiot odbioru w postaci:

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

Zamawiający przyjmuje przedmiot odbioru **bez uwag / z uwagami *)**:

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

Strony ustalają termin usunięcia uwag do dnia

Po realizacji uwag przedmiot odbioru **podlega/nie podlega*)** ponownemu odbiorowi.

Niniejszy protokół odbioru, sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

**Data i podpis
PRZEKAZUJĄCEGO**
(Kierownik Projektu
ze strony Wykonawcy)

**Data i podpis
ODBIERAJĄCEGO**
(Kierownik Projektu
ze strony Zamawiającego)

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać rodzaj protokołu odbioru np. zadania/etapu/prac/dokumentacji, itp.

Protokół zgłoszenia/przekazania *)

.....**)

Nr.....

Na podstawie _____ Umowy z dnia _____ r.

Firma _____ zwana dalej Wykonawcą

zgłasza / przekazuje *) do odbioru Najwyższej Izbie Kontroli zwanej dalej Zamawiającym:

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

Zamawiający przyjmuje przedmiot protokołu **bez uwag / z uwagami *)**:

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

Po realizacji uwag przedmiot protokołu **podlega/nie podlega*)** ponownemu zgłoszeniu / przekazaniu *).

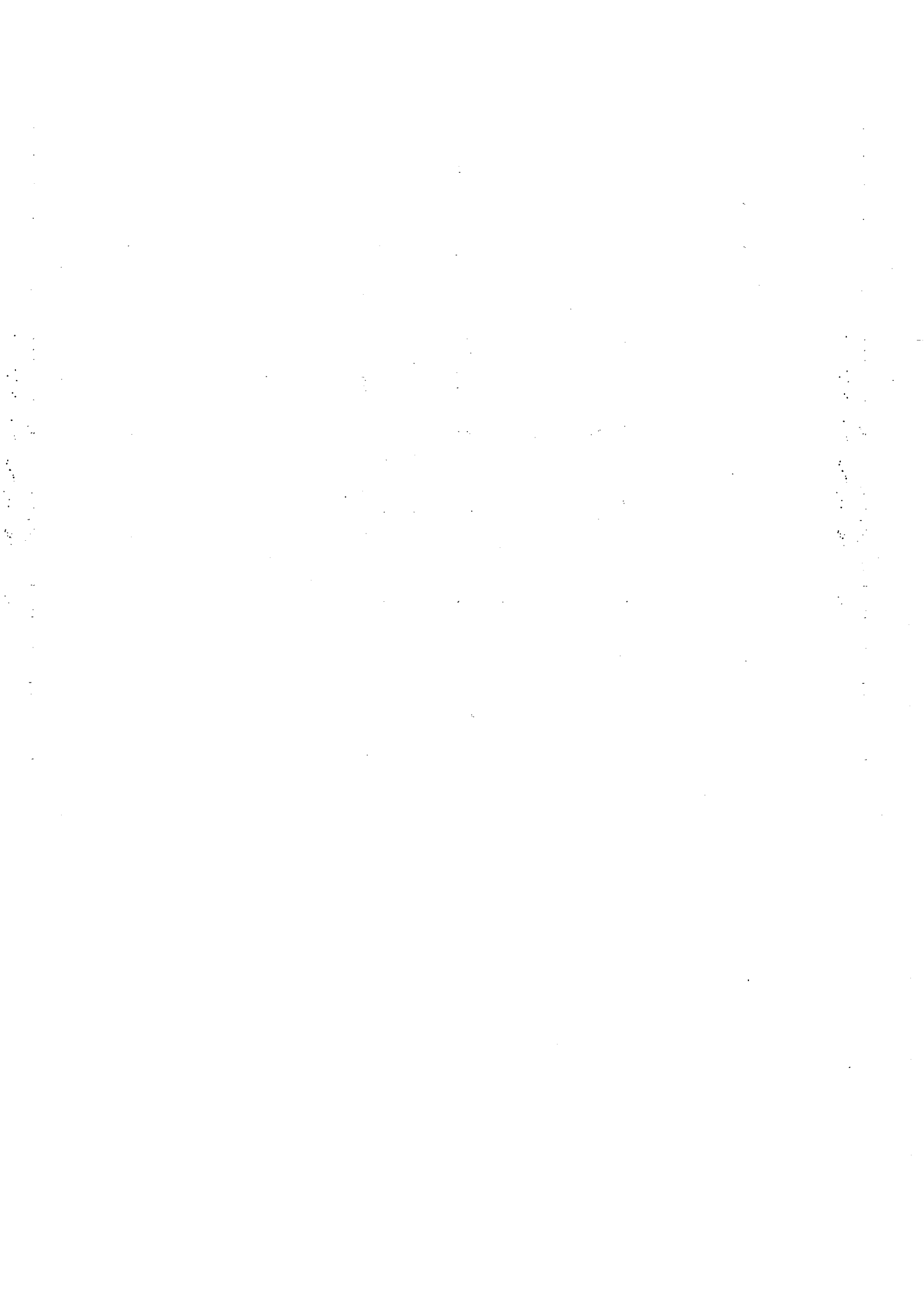
Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

PRZEKAZUJĄCY

ODBIERAJĄCY

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać rodzaj zgłoszenia/przekazania np. zadania/etapu/prac/dokumentacji, itp.



Raport Zespołu _____

Projekt: Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, oraz jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych i dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis.

Data sporządzenia: xxx

Sporządził: xxx

1. Okres sprawozdawczy objęty raportem

xxx

2. Podsumowanie działań

xxx

3. Działania zrealizowane i produkty zakończone w okresie sprawozdawczym

Etap x

Działanie	Status	Data zakończenia

Produkt	Planowana data ukończenia	Rzeczywista data ukończenia	Powód przyspieszenia lub opóźnienia

4. Produkty, które będą ukończone w następnym okresie sprawozdawczym

Produkt	Planowana data ukończenia

.....

Kierownik Zespołu xxx

WZÓR

Raport z Przeglądu Jakości

Przedsięwzięcie: Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, oraz jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych i dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis.

Data sporządzenia: xxx

Sporządził: xxx

1. Przedmiot przeglądu jakości

xxx

2. Kryteria akceptacji

/umieścić kryteria dla właściwego Etapu/Zadania/

xxx

Kryterium (wynikające z ZZP, umowy)	Ocena
1.	Spełnione / nie spełnione

3. Ocena

Kryterium	Ocena

Rezultaty prac objętych przeglądem spełniają wyznaczone dla nich kryteria akceptacji.

4. Uwagi do Przeglądu Jakości

L.P.	Autor	Uwaga

Kontroler Jakości

.....

Raport Okresowy

Przedsięwzięcie: Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, oraz jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych i dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis.

Data sporządzenia: xxx

1. Okres sprawozdawczy objęty raportem

xxx

2. Autor i tytuł

xxx

3. Status budżetu

Opis obszaru etapu	Planowane płatności w Etapie zgodnie z Umową	Aktualny stan płatności	Płatności na koniec Etapu

4. Status harmonogramu

xxx

5. Produkty ukończone w okresie sprawozdawczym

Produkt	Planowana data ukończenia	Rzeczywista data ukończenia	Data podpisania protokołu odbioru	Powody opóźnienia lub przyspieszenia

6. Problemy, zagadnienia i aktualizacja zagrożeń

xxx

7. Wpływ zmian na budżet i harmonogram

XXX

8. Produkty, które będą oddane w następnym okresie Sprawozdawczym

Produkt	Planowana data dostarczenia

.....
Kierownik Projektu ze strony Zamawiającego.....
Kierownik Projektu ze strony Wykonawcy

REJESTR ZAGADNIEN

OGO\OGI-040-___\20__

Przedsięwzięcie: Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDIS), wraz z niezbędnymi licencjami, oraz jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych i dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis.

R.Z.1 Etykieta dokumentu

Przygotował	Data	Zatwierdził	Data	Wersja

R.Z.2. Informacje dodatkowe

Tabela 1: Opis pól formularza

Wniosek o Dokonanie Zmiany, Zgłoszenie uwag / obaw, Odstępstwo (od specyfikacji)	
Kategorie zagadnienia	
Status	<ul style="list-style-type: none"> • <i>analizowany</i> • <i>zatwierdzony do wdrożenia</i> • <i>zamknięte - uwagę zaakceptowano</i> • <i>zamknięte - nie wymaga reakcji</i> • <i>zamknięte - zawieszono do wyjaśnienia</i> • <i>zarejestrowano</i> • <i>odrzucono</i>
Priorytety dla Wniosków o zmianę	<ul style="list-style-type: none"> <i>Niezbędna</i> - produkt końcowy nie będzie bez niej działat <i>Bardzo ważna</i> - pominięcie jej utrudni prace z produktem <i>Średnio ważna</i> - produkt może bez niej pracować ale jest to niewygodne <i>Malo ważna</i> - dobrze byłoby wprowadzić ale można bez niej pracować <i>Kosmetyczna zmiana</i> <i>Nie wymaga zmian</i>

Rejestr Zagadnień

strona: 1 z 2

Zagadnienie projektowe

Projekt: Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, oraz jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych i dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis.

Data sporządzenia: xxx

Sporządził: xxx

Temat (dotyczy): xxx

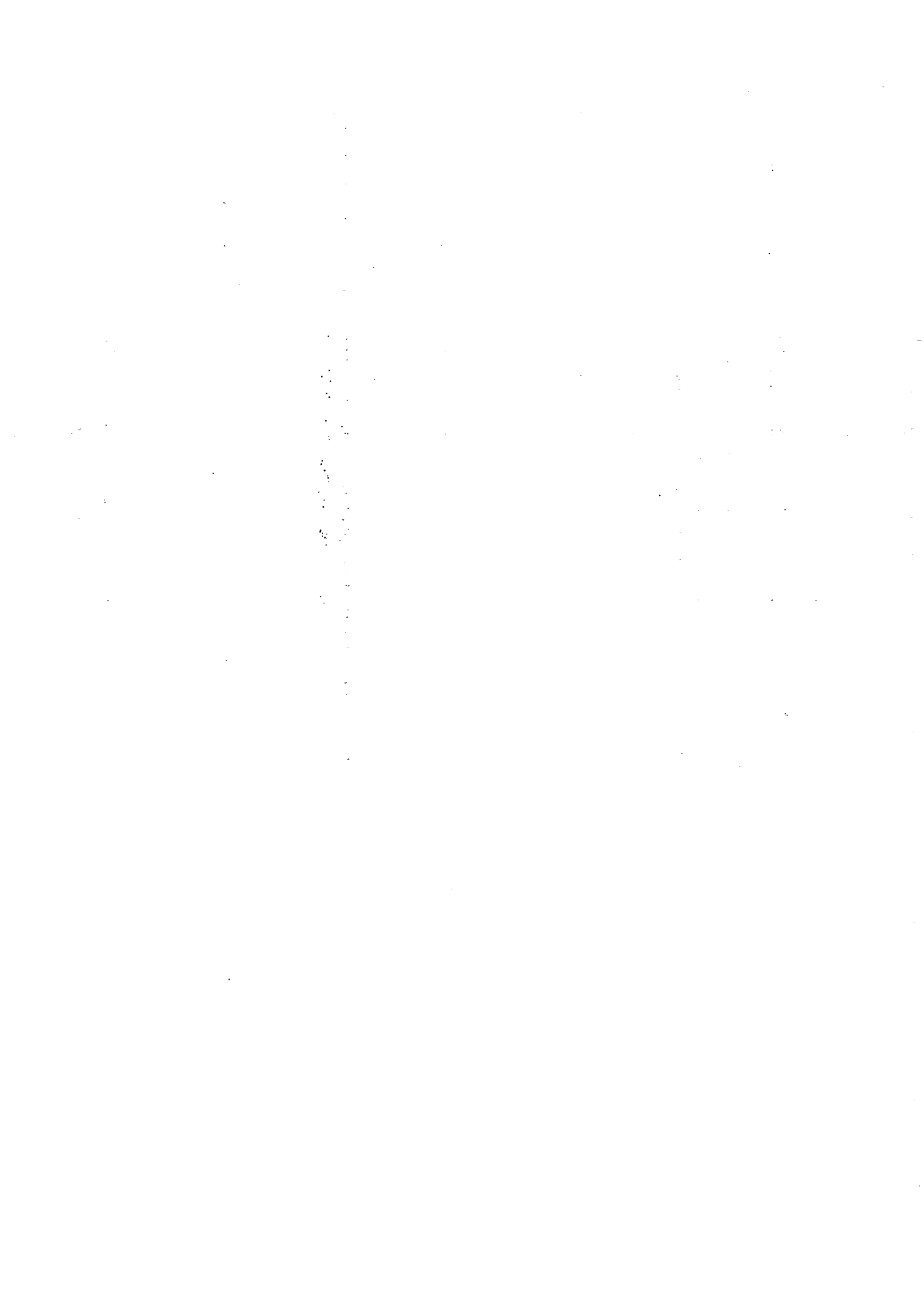
Treść zagadnienia:

xxx

Przedsięwzięcie: Zagadnienie zostało/nie zostało *) zarejestrowane w Rejestrze zagadnień pod numerem *)

.....
Kierownik Projektu xxx

*) – niepotrzebne skreślić



ZLECENIE WYKONANIA USŁUG ROZWOJU SYSTEMU

Zamawiający zleca Wykonawcy wykonanie Usługi Rozwoju w zakresie:

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

(określenie przedmiotu zlecenia, ze wskazaniem czego dotyczy, np. odbieranego Modułu lub całości Systemu).

Wykonawca i Zamawiający wspólnie określają, że usługi w wymienionym powyżej zakresie zostaną zrealizowane w ciągu godzin świadczenia Usługi Rozwoju.

Wykonawca i Zamawiający wspólnie określają, że Usługa Rozwoju w wymienionym powyżej zakresie zostanie zrealizowana w terminie do dnia r. (do tego dnia dokonany zostanie odbiór poprzedzony testami, zgodnie z Umową).

Uwagi i dodatkowe uzgodnienia:

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

Zlecenie sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron,

Zamawiający:

.....

Wykonawca:

.....



Zamknięte Zagrożenia

Id	Data	Autor	Opis ryzyka	Kategoria ryzyka	Ocena	Bliisko	Wzrost	rozwiązanie/reakcje			Wybrana reakcja	Ostatnia aktualizacja	Siła	Komentarze	
								zapobieganie	Redukcja	Plan rezerwowy					Przeniesienie
1															
2															
3															

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu pn. „Dostawa systemu zarządzania dokumentami i sprawami w NIK (ZDiS), wraz z niezbędnymi licencjami, jego instalacja, konfiguracja, uruchomienie, integracja, migracja danych, dostosowanie do wymagań Zamawiającego oraz szkolenia i serwis”.

znak sprawy: OGO/OGI-271-012/2010

Załącznik nr 13 do SIWZ

Wykaz dostarczanego oprogramowania i licencji: oferowanego Systemu oraz oprogramowania i komponentów firm trzecich niezbędnych do prawidłowej pracy Systemu (z wyłączeniem systemów operacyjnych i oprogramowania bazodanowego)

Lp.	Oprogramowanie Nazwa i opis	Wersja	Rodzaj licencji / sposób licencjonowania / ilość licencji ¹	Funkcja / sposób wykorzystania w Systemie	Licencjodawca	Nr stron w ofercie zawierające warunki licencji
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

¹ Rodzaj licencji np. GPL, freeware, BSD, komercyjna (closed source) itp.

² Sposób licencjonowania, np. na użytkownika, na urządzenie, na procesor, na rdzeń, ilość jednoczesnych połączeń, ilość wykonanych operacji w jednostce czasu (np. przetworzonych stron na miesiąc) itp.

