

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usprawnienie procesów zarządzania procesami i usługami IT oraz eksploatacją infrastruktury techniczno-systemowej w jednostkach organizacyjnych prokuratury

1. Definicje

Definicje/pojęcia	Znaczenie
Architektura korporacyjna	Opis struktury i funkcji komponentów organizacji (takich jak strategia, procesy biznesowe, jednostki organizacyjne, zasoby danych, systemy informatyczne oraz infrastruktura teleinformatyczna), wzajemnych powiązań pomiędzy tymi komponentami oraz pryncypiów i wytycznych zarządzających ich tworzeniem i rozwojem w czasie.
Instrukcja	Szczegółowy opis wykonania poszczególnych kroków procesu określonej procedury, odnoszony do narzędzi i metod wykorzystywanych przez Zamawiającego.
IT	Technika informatyczna (ang. <i>information technology</i>)
Jednostki organizacyjne prokuratury (JOP)	Jednostki prokuratury w rozumieniu ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. - Prawo o prokuraturze.
Oprogramowanie Dedykowane	Wartości niematerialne i prawne wytworzone na potrzeby realizacji Umowy, w tym oprogramowanie pozwalające na wykorzystanie Oprogramowania Gotowego lub oprogramowania będącego elementem Infrastruktury Zamawiającego
Oprogramowanie Gotowe	Wartości niematerialne i prawne dostarczone przez Wykonawcę w ramach realizacji Umowy, oferowane na rynku w dniu złożenia Oferty, dostępne publicznie, dla którego istnieje dokumentacja użytkownika. Przez Oprogramowanie Gotowe rozumie się zarówno oprogramowanie oferowane w sprzedaży (oprogramowanie komercyjne) jak również oprogramowanie udostępniane na zasadach licencji otwartej (oprogramowanie Open Source). W świetle Umowy jako Oprogramowanie Gotowe uznaje się oprogramowanie wskazane w tej kategorii w Ofercie (w formularzu ofertowym).
Procedura	Opis ustalonego przebiegu procesu, zawierający co najmniej wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację procesu (właściciela procesu i wykonawców), określenie uprawnień tych osób, ich zakresów odpowiedzialności, zakresu procedury oraz przebiegu procedury w rozumieniu normy ISO 9001:2015.
Produkt	W każdym przypadku gdy określono również Podprodukty należy je traktować w sposób tożsamy z Produktami. Jeśli Wymaganie odnosi się do Produktu to należy przez to rozumieć również Podprodukty.
RFI	ang. <i>Request for Information</i>
RFP	ang. <i>Request for Proposals</i>
Ustawa PZP	Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

Definicje/pojęcia	Znaczenie
Wymaganie	Normy określające zakres obowiązków Wykonawcy identyfikowane poprzez określone identyfikatory oraz wynikające z części opisowej OPZ lub Umowy.
ORG	Obszar Organizacja i wdrażanie
STR	Obszar Strategia
ARK	Obszar Architektury Korporacyjna
POR	Obszar Zarządzana Portfelem Projektów
PRJ	Obszar Zarządzania Projektami
UIT	Obszar Zarządzania Utrzymaniem Usługa IT
CUI	Centralne Usługi Infrastrukturalne rozumiane jako systemy informatyczne wdrożone w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury, zapewniające usługę katalogową, pocztę elektroniczną, system zarządzania tożsamością, system help-desk, system monitorowania i zarządzania, oparte o rozwiązania firmy Microsoft
ITS	Infrastruktura Techniczno-Systemowa
POWER-3	Projekt „ <i>Usprawnienie procesów zarządzania procesami i usługami IT oraz eksploatacją infrastruktury techniczno-systemowej w jednostkach organizacyjnych prokuratury</i> ”.
PROK-SYS	System teleinformatyczny funkcjonujący w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury.

1. Ogólny opis przedmiotu zamówienia

1.1. Przedmiot zamówienia

Realizacja projektu POWER-3 ma na celu opracowanie i wdrożenie procesów usprawniających zarządzanie usługami IT oraz eksploatacją infrastruktury w jednostkach organizacyjnych prokuratury. Wdrożenie nowych, usprawniających procesów zarządzania usługami IT oraz eksploatacją infrastruktury będzie wymuszało wprowadzenie zmian organizacyjnych w pionie IT we wszystkich jednostkach prokuratury. Zmiany będą miały na celu wdrożenie zarządzania procesowego w obszarze IT oraz dopasowanie struktury organizacyjnej do potrzeb nowych zasad zarządzania wynikających z wdrażanych procesów.

Podstawą do zmian organizacyjnych będą opracowane w ramach Projektu POWER-3 procesy określające działanie Prokuratury w zakresie zarządzania strategią, architekturą korporacyjną, portfelem projektów i projektami oraz zarządzania eksploatacją IT.

Rezultatem zamówienia jest opracowanie Zintegrowanego Systemu Zarządzania IT Prokuratury (ZSZP-IT) w następujących obszarach:

1. Organizacja i wdrażanie (ORG).
2. Strategia (STR).
3. Architektura korporacyjna (ARK).
4. Zarządzanie portfelem projektów (POR).
5. Zarządzanie projektami (PRU).
6. Zarządzanie utrzymaniem usług IT (UIT).

W ramach niniejszego Zamówienia Wykonawca dla każdego obszaru wykona następujące Produkty:

1. Pierwszą wersję dokumentacji określonej dla danego obszaru (np. Struktura organizacyjna na rok 2022, Strategia na lata 2022-2023, Architektura korporacyjna na lata 2022-2023). Ze strony Zamawiającego w trakcie prac konsultacji będzie udzielał zespół dedykowany dla danego obszaru.
2. Dokumentację zarządzania Produktami obszaru (strukturę organizacyjną, procedury aktualizacji i wdrażania nowych wersji, monitorowanie działania po wdrożeniu). Ze strony Zamawiającego konsultacji będzie udzielał zespół dedykowany dla danego obszaru.
3. Wdrożenie Produktów i Podproduktów w każdym Obszarze według procedur opracowanych w dokumentacji określonej w Rozdziale 2. Ze strony Zamawiającego konsultacji będzie udzielał zespół dedykowany dla danego obszaru.

Dla każdego Obszaru zostały zdefiniowane Produkty i Podprodukty. Szczegółowe wymagania na Produkty i Podprodukty wchodzące w skład każdego z Obszarów zostały określone w Rozdziale 3.

W trakcie całego czasu realizacji Projektu POWER-3 zmiany organizacyjne w ramach każdego Obszaru będą przez Wykonawcę zgłaszane do Zespołu Obszaru Organizacja i Wdrażanie w

celu koordynacji zmian organizacyjnych oraz przygotowania odpowiednich dokumentów prawno-organizacyjnych.

Integracja obszarów polegać będzie na zaprojektowaniu relacji wiążących działania w poszczególnych obszarach oraz wdrożeniu oprogramowania wspomagającego poszczególne obszary i automatyzującego przepływy pomiędzy nimi. W celu zapewnienia integracji poszczególnych obszarów Zamawiający i Wykonawca wyznaczy osoby odpowiedzialne za zapewnienie spójności całego systemu ZSZP-IT.

Wykonawca opracuje wymagania dla Oprogramowania Gotowego wspomagającego poszczególne obszary i automatyzującego przepływy pomiędzy nimi oraz wyspecyfikuje usługi instalacji i konfiguracji Oprogramowania. Na podstawie przygotowanych wymagań, Zamawiający dokona zakupu Oprogramowania w ramach odrębnego postępowania prowadzonego w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Wykonawca przeprowadzi szkolenia i warsztaty zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozdziale 2.

1.2. Podstawowe zadania prokuratury

Prokuratura wykonuje zadania określone ustawą z dnia 28 stycznia 2016 r. - Prawo o prokuraturze (Dz. U.2017.1767 z późn. zmianami) w zakresie ścigania przestępstw oraz stoi na staży praworządności.

Podstawowe zadania prokuratury związane są z czynnościami podejmowanymi w ramach postępowania karnego. W tym zakresie kompetencje ustawowe oraz sposób realizacji czynności regulowane są przez przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U.2017.1904 j.t. z późn. zm.) (dalej jako Kpk). W tym zakresie należy wyróżnić zadania związane z czynnościami podejmowanymi w ramach postępowania przygotowawczego oraz zadania związane z czynnościami podejmowanymi w ramach postępowania sądowego.

Na etapie postępowania przygotowawczego prokurator pełni kluczową rolę w związku z podejmowanymi czynnościami, prowadząc osobiście czynności realizowane w ramach tego postępowania lub nadzorując czynności prowadzone przez policję lub inne uprawnione organy.

Zgodnie z art. 297 Kpk celem postępowania przygotowawczego jest:

1. ustalenie, czy został popełniony czyn zabroniony i czy stanowi on przestępstwo,
2. wykrycie i w razie potrzeby ujęcie sprawcy,
3. zebranie danych stosownie do art. 213 i 214 Kpk,
4. wyjaśnienie okoliczności sprawy, w tym ustalenie osób pokrzywdzonych i rozmiarów szkody,
5. zebranie, zabezpieczenie i w niezbędnym zakresie utrwalenie dowodów dla sądu.

Realizując wskazane zadania prokurator gromadzi materiał dowodowy w aktach sprawy, które są udostępniane uprawnionym podmiotom oraz przekazywane określonym organom w

sytuacjach wskazanych w Kpk. Analiza informacji zawartych w aktach sprawy jest podstawą do ustalenia przez prokuratora, czy został popełniony czyn zabroniony oraz czy stanowi on przestępstwo.

Postępowanie przygotowawcze kończy się przygotowaniem aktu oskarżenia i wniesieniem go do sądu albo wydaniem postanowienia o umorzeniu postępowania (art. 331 § 1 Kpk) lub innym merytorycznym sposobem zakończenia (np. skierowaniem do sądu wniosku o warunkowe umorzenie postępowania, skierowanie do sądu wniosku o umorzenie postępowania z powodu niepoczytalności sprawcy i zastosowanie środków zabezpieczających).

W postępowaniu sądowym prokurator pełni funkcję oskarżyciela publicznego (art. 45 § 1 Kpk). W tym zakresie prokurator występuje przed sądem popierając wniesiony akt oskarżenia lub przyłączając się do oskarżenia wniesionego przez innego oskarżyciela, poprzez wyjaśnianie okoliczności sprawy oraz składanie wniosków określonych w Kpk. W tym celu prokurator posługuje się materiałem dowodowym zgromadzonym w aktach sprawy.

Dotychczas projektowane systemy informatyczne związane były przede wszystkim z procesami realizowanymi na etapie postępowania przygotowawczego, w zakresie, którego jedną z kluczowych czynności jest udostępnianie akt postępowania osobom uprawnionym (m.in. obrońca, podejrzany, pokrzywdzony). Systemy wykorzystywane są przez prokuratora w zakresie dokonywanej analizy treści materiału dowodowego, jak również w zakresie przekazywania akt uprawnionym organom (głównie sądy i jednostki organizacyjne policji). Na etapie postępowania sądowego systemy wykorzystywane są do analizy materiału dowodowego związanej z czynnościami podejmowanymi w celu popierania aktu oskarżenia oraz wspierają proces przygotowywania przez prokuratora wniosków i pism składanych w trakcie tego postępowania.

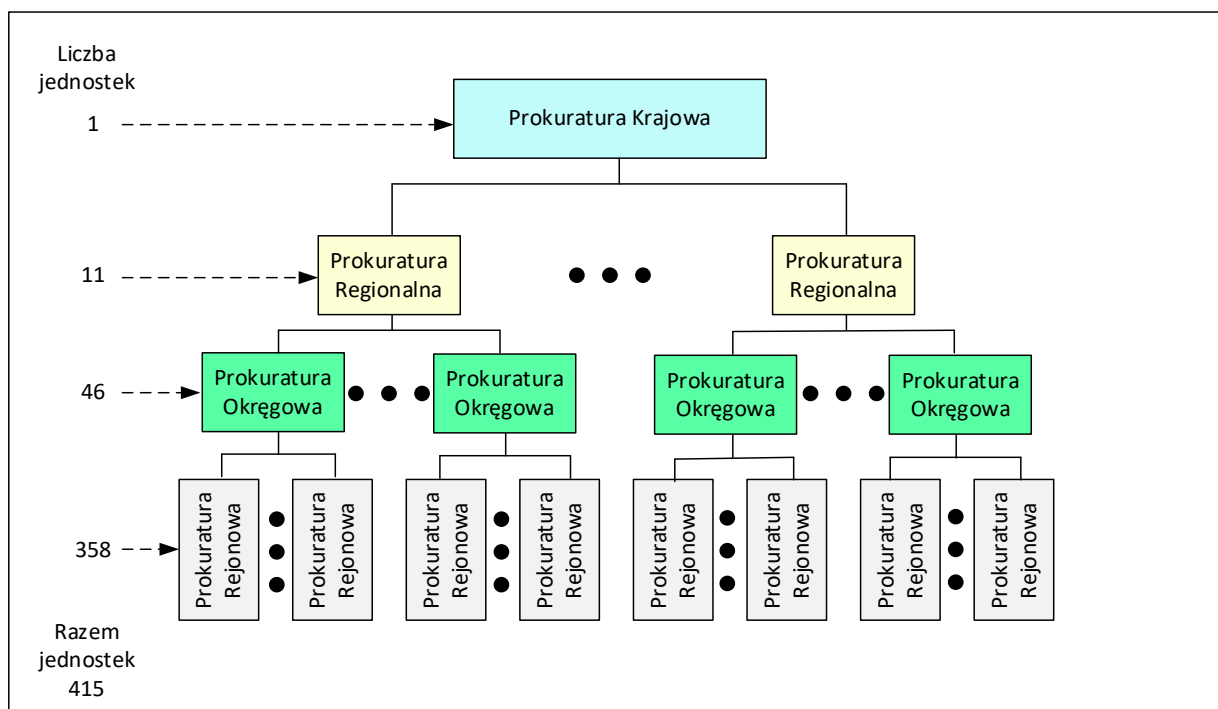
1.3. Opis stanu aktualnego

1.3.1. Aktualna struktura organizacyjna prokuratury

Prokuratura ma organizację hierarchiczną zbudowaną z czterech szczebli, które tworzą powszechne jednostki organizacyjne prokuratury:

1. Prokuratura Krajowa (PK) – 1 jednostka.
2. Prokuratury Regionalne (RP) – 11 jednostek.
3. Prokuratury Okręgowe (PO) – 46 jednostek.
4. Prokuratury Rejonowe (PR) – 358 jednostek.

Schemat organizacyjny prokuratury przedstawiony jest na **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..**



Rysunek 1 Struktura organizacyjna prokuratury

1.3.2. Struktura organizacyjna pionu informatyki w prokuraturze

Aktualnie pion informatyki w Prokuraturze tworzy:

1. Biuro Informatyzacji i Analiz (BIA) na szczeblu Prokuratury Krajowej.
2. Pracownicy informatyki (zespoły 4-5 administratorów) w każdej jednostce prokuratury regionalnej.
3. Pracownicy informatyki (zespoły 6-8 administratorów) w każdej jednostce prokuratury okręgowej.

Aktualna struktura organizacyjna Biura Informatyzacji i Analiz w Prokuraturze Krajowej jest następująca:

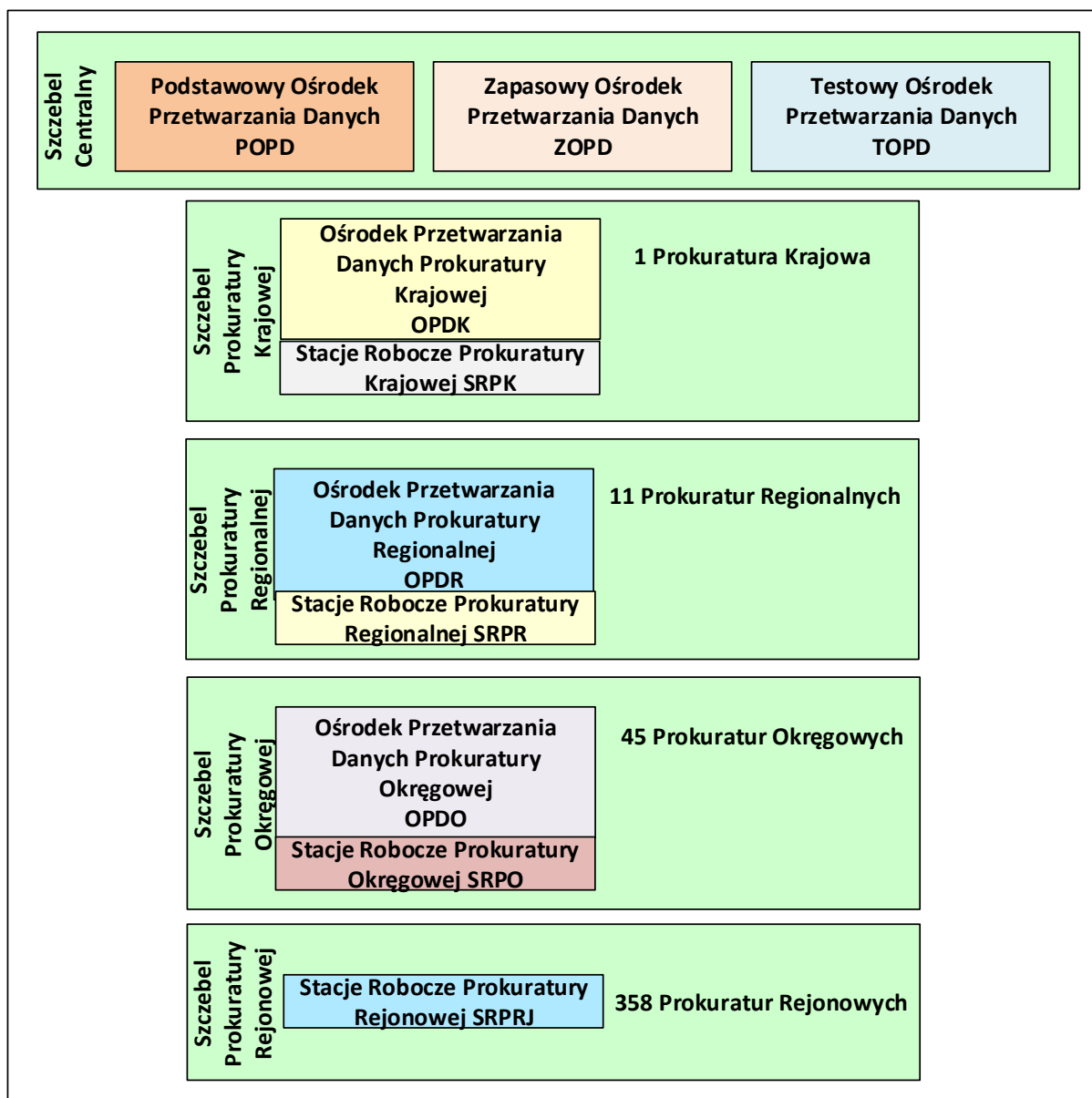
1. Dyrekcja Biura Informatyzacji i Analiz.
 - a. Dyrektor BIA.
 - b. Zastępca Dyrektora BIA.
 - c. Sekretariat BIA.
2. Wydział Rozwoju i Realizacji Projektów.
3. Wydział Sprawozdawczości Statystyki i Analiz.
4. Wydział Utrzymania Sieci i Systemów Informatycznych.

W Biurze Informatyzacji i Analiz zatrudnionych jest 41 osób, natomiast w prokuraturach regionalnych i okręgowych łącznie zatrudnionych jest 204 administratorów i informatyków realizujących głównie zadania utrzymaniowe lokalnych aplikacji oraz realizujących czynności związane z bieżącą obsługą użytkownika (help-desk).

Biuro Informatyzacji i Analiz Prokuratury Krajowej koordynuje działalność informatyczną we wszystkich jednostkach w zakresie zasad eksploatacji systemów, programowania rozwoju informatyzacji oraz standaryzacji zakupów sprzętu i oprogramowania.

Zadania związane z informatyzacją prokuratury realizowane są w ośrodkach przetwarzania danych zlokalizowanych w Prokuraturze Krajowej, prokuraturach regionalnych i okręgowych. W ośrodkach przetwarzania danych zainstalowane są serwery, macierze dyskowe oraz sprzęt sieciowy. Ośrodki przetwarzania danych wyposażone są w klimatyzację oraz odpowiednie zasilanie energetyczne. Ośrodki przetwarzania danych występuje na szczeblu:

1. Centralnym – przetwarzane są dane na potrzeby jednostek prokuratury wszystkich szczebli, realizowany jest dostęp do instytucji zewnętrznych współdziałających z prokuraturą oraz dostęp z Internetu dla użytkowników zewnętrznych. Na szczeblu centralnym występują ośrodki:
 - a. Podstawowy Ośrodek Przetwarzania Danych (POPD),
 - b. Zapasowy Ośrodek Przetwarzania Danych (ZOPD),
 - c. Testowy Ośrodek Przetwarzania Danych (TOPD),
2. Prokuratury Krajowej – zlokalizowany w Prokuraturze Krajowej. Przetwarzane są dane na potrzeby Prokuratury Krajowej. Na szczeblu Prokuratury Krajowej występuje:
 - a. Ośrodek Przetwarzania Danych Prokuratury Krajowej (OPDK),
 - b. Stacje Robocze Prokuratury Krajowej (SRPK),
3. Prokuratur Regionalnych – ośrodki przetwarzania danych zlokalizowane są w każdej prokuraturze regionalnej. W ośrodkach przetwarzane są dane na potrzeby prokuratury regionalnej oraz podległych jej jednostek prokuratur okręgowych i rejonowych. Na szczeblu prokuratur regionalnych występuje:
 - a. Ośrodek Przetwarzania Danych Prokuratury Regionalnej (OPDR),
 - b. Stacje Robocze Prokuratury Regionalnej (SRPR),
4. Prokuratur Okręgowych – ośrodki przetwarzania danych zlokalizowane są w każdej prokuraturze okręgowej. W ośrodkach przetwarzane są dane na potrzeby prokuratury okręgowej. Na szczeblu prokuratur okręgowych występuje:
 - a. Ośrodek Przetwarzania Danych Okręgu (OPDO),
 - b. Stacje Robocze Prokuratury Okręgowej (SRPO),
5. Prokuratur Rejonowych – nie występują ośrodki przetwarzania danych. W prokuraturach rejonowych występują jedynie - Stacje Robocze Prokuratury Rejonowej (SRPRJ).



Rysunek 2 Struktura organizacyjna ośrodków przetwarzania danych w prokuraturze

Wszystkie jednostki organizacyjne prokuratury połączone są dedykowaną siecią WAN-PROK dzierżawioną od operatora telekomunikacyjnego.

1.3.3. Opis aktualnego stanu zarządzania w pionie informatyki prokuratury

Aktualny stan zarządzania w pionie informatyki prokuratury w odniesieniu do Obszarów zdefiniowanych w Projekcie POWER-3 przedstawiony jest poniżej:

1. W zakresie strategii informatyzacji – Biuro Informatyzacji i Analiz dotychczas nie opracowywało oddzielnego dokumentu określającego strategię informatyzacji. Elementy strategii informatyzacji prokuratury są ujęte w dokumentach określających

strategie Ministerstwa Sprawiedliwości i Prokuratury. Strategia informatyzacji prokuratury zapisana w strategii Ministerstwa Sprawiedliwości jest bardzo ogólna i jest rzadko aktualizowana.

2. W zakresie architektury korporacyjnej – dotychczas w prokuraturze nie była opracowywana architektura korporacyjna.
3. W zakresie zarządzania portfelem projektów – w Biurze Informatyzacji i Analiz jest powołane nieetatowe Biuro Projektów którego zadaniem jest koordynacja i zarządzanie portfelem projektów. Brak jest zdefiniowanych i udokumentowanych procesów i procedur zarządzania portfelem projektów. Wykorzystywane jest oprogramowanie MS Office oraz MS SharePoint.
4. W zakresie zarządzania projektami – zarządzanie projektami realizowane jest przez nieetatowe Biuro Projektów.
5. Kierownicy Projektów powoływani są spośród pracowników BIA. Dla realizowanych projektów prowadzone jest repozytorium MS SharePoint. W repozytorium przechowywana jest głównie dokumentacja związana z prowadzeniem projektu. Pozostała dokumentacja zarządzania projektami np. rejestr ryzyk, rejestr zmian prowadzony jest w arkuszach Excel. Przydzielanie i rozliczanie zadań realizowane jest metodami tradycyjnymi. Dokumentacja większości projektów prowadzona jest w repozytorium Enterprise Architect z wykorzystaniem notacji BPMN oraz UML 2.0.
6. W zakresie zarządzania utrzymaniem usług – w ramach Projektu iSDA 2.0 zostały wdrożone Centralne Usługi Infrastrukturalne (CUI), których częścią jest Podsystem Wsparcia Eksploatacji i Help Desk. We wszystkich jednostkach organizacyjnych prokuratury zostały wdrożone następujące procesy utrzymania IT wzorowane na ITILv3:
 - a. zarządzanie zgłoszeniami,
 - b. zarządzanie incydentami,
 - c. zarządzanie problemami,
 - d. zarządzanie zasobami i konfiguracją,
 - e. zarządzanie zdarzeniami,
 - f. zarządzanie zmianą,
 - g. zarządzanie wydaniem i wdrożeniem.

Dla Podsystemu Wsparcia Eksploatacji i HelpDesk prowadzona jest baza wiedzy oraz baza CMDB.

1.3.4. Eksploatowane systemy informatyczne w prokuraturze

Aktualnie w jednostkach organizacyjnych prokuratury dla obsługi merytorycznej działalności prokuratorów wykorzystywane są następujące systemy:

- a. system centralny CBD-SIP-PK,
- b. Prokuraturze Krajowej, prokuraturach regionalnych, okręgowych i rejonowych system Libra 2.5,
- c. Prokuraturze Krajowej, prokuraturach regionalnych i okręgowych system SDA.

Prokuratorzy oraz pracownicy prokuratury mają dostęp do wymienionych systemów zgodnie z nadanymi uprawnieniami ze stacji roboczych (komputery PC) zorganizowane w formie Farmy Stacji Roboczych.

Wymienione systemy będą eksploatowane do końca roku 2021 i w związku z tym nie będą rozpatrywane w ramach niniejszego Zamówienia.

Miejsce dotychczasowych systemów CBD-SIP-PK, Libra 2.5 oraz SDA zastąpi nowy system PROK-SYS projektowany w ramach Projektu iSDA 2.0.

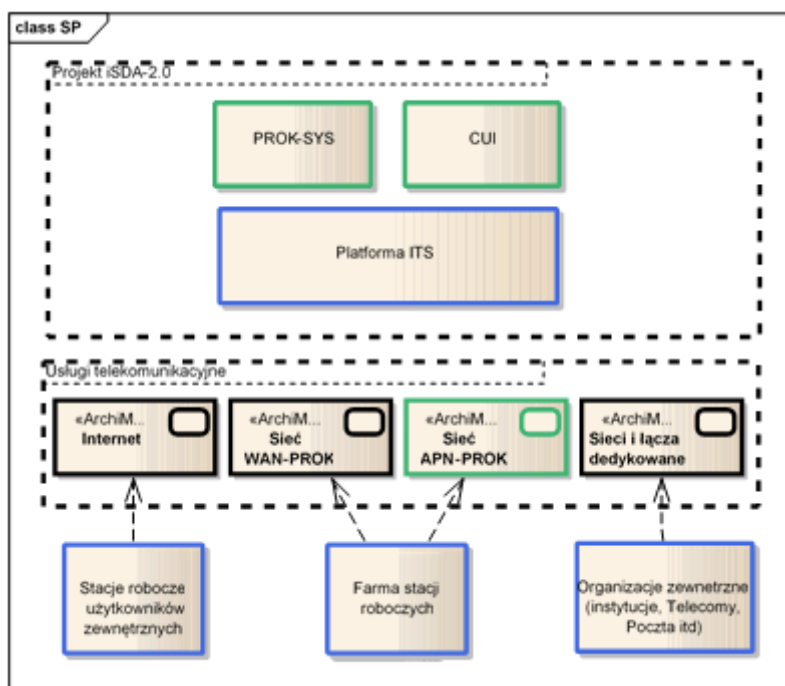
Systemy informatyczne, które będą przedmiotem niniejszego Zamówienia zostały podzielone następująco:

1. System PROK-SYS (aktualnie realizowany w ramach Projektu iSDA 2.0).
2. Centralne Usługi Infrastrukturalne (wdrożone w ramach Projektu iSDA 2.0)
3. Inne systemy merytoryczne prokuratury.
4. Systemy finansowo-kadrowe.

1.3.4.1. System PROK-SYS

System PROK-SYS jest podstawowym systemem wspierającym pracę prokuratorów i pracowników prokuratury. Realizowany jest w ramach Projektu iSDA 2.0 współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa. Przewidywanym terminem wdrożenia systemu jest IV kwartał 2021r. System PROK-SYS został zaprojektowany jako system centralny zlokalizowany w POPD PK. Prokuratorzy oraz pracownicy Prokuratury ze wszystkich jednostek organizacyjnych prokuratury mają dostęp do zasobów systemu ze stacji roboczych zorganizowanych w Farmę Stacji Roboczych poprzez sieć WAN-PROK.

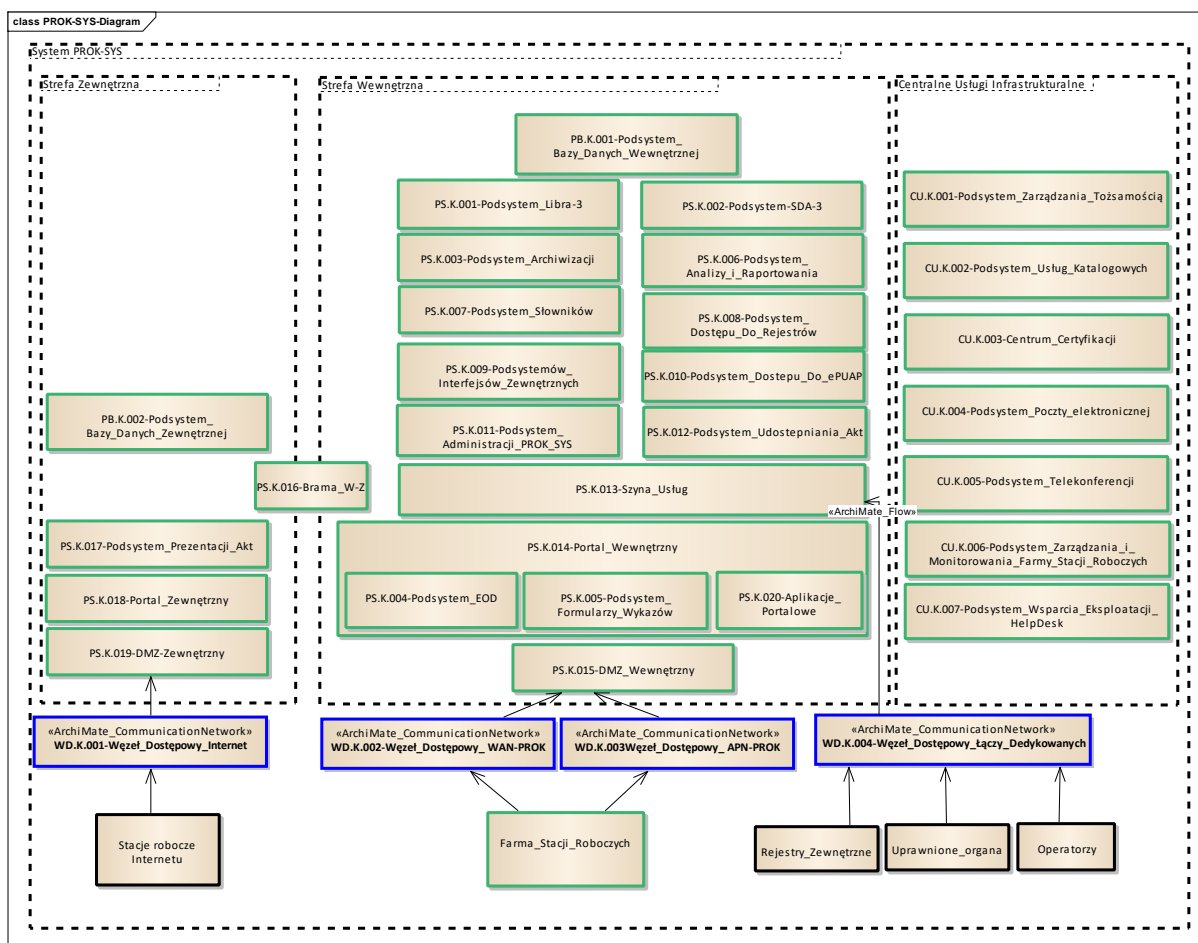
Centralny system prokuratury z zaznaczeniem miejsca systemu PROK-SYS przedstawiony jest na **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..**



Rysunek 3 Komponenty centralnego systemu prokuratury

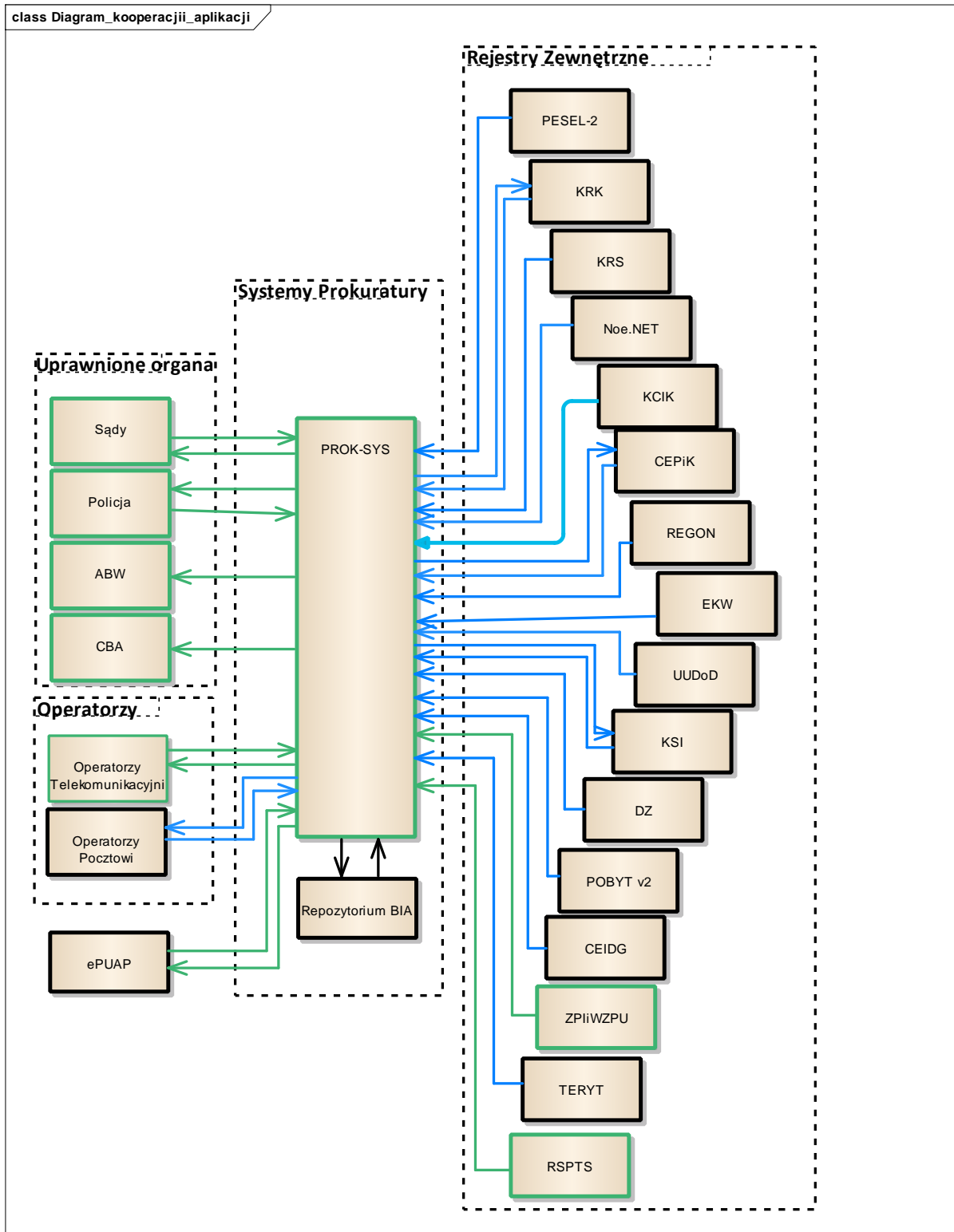
W systemie PROK-SYS zostały zdefiniowane następujące obszary funkcjonalne:

1. Obszar funkcjonalny ewidencji spraw (Libra) – umożliwia prowadzenie w systemie PROK-SYS centralnej bazy danych zawierającej opisy spraw oraz wykonywanie operacji na opisach spraw.
2. Obszar funkcjonalny obsługi obiegu dokumentów (EOD) – umożliwia gromadzenie i przetwarzanie danych związanych z przyjmowaną i wysyланą korespondencją oraz organizowanie obiegu dokumentów wewnątrz prokuratury oraz pomiędzy prokuraturami.
3. Obszar funkcjonalny archiwizacji (OFA) – umożliwia założenie i utrzymanie archiwum zakładowego.
4. Obszar funkcjonalny digitalizacji akt (SDA) – umożliwia prowadzenie repozytoriów akt spraw w formie elektronicznej poprzez udostępnienie usług skanowania, przeglądania, analizy i anonimizacji oraz umożliwia wykorzystanie zdigitalizowanych akt do tworzenia dokumentacji.
5. Obszar funkcjonalny udostępniania akt (UZA) – umożliwia przygotowanie i udostępnianie akt uprawnionym użytkownikom. Dotyczy udostępniania akt poprzez Portal Zewnętrzny, salę wglądów (czytelnię akt) oraz przekazywania na nośnikach. – Udostępnianie dla Policji, sądu itd. Dotyczy tylko dokumentów skanowanych.
6. Obszar funkcjonalny przeglądu akt portalu zewnętrznego (APR) – udostępnianie do przeglądania udostępnionych akt na portalu zewnętrznym.
7. Obszar funkcjonalny dostępu do rejestrów zewnętrznych (DRZ) – umożliwia pobieranie danych z zewnętrznych rejestrów prowadzonych przez zewnętrzne instytucje oraz wprowadzanie danych do rejestrów do których przepisami zobowiązana jest prokuratura.
8. Obszar funkcjonalny interfejsów z instytucjami współpracującymi z prokuraturą (IWP) – umożliwia przekazywanie danych związanych ze sprawami oraz zdigitalizowanych akt instytucją zewnętrzną.
9. Obszar funkcjonalny pobierania danych od operatorów telekomunikacyjnych (DOT) – umożliwia doręczenie i ekspedycję dokumentacji związanej z uzyskiwaniem danych telekomunikacyjnych drogą elektroniczną.
10. Obszar funkcjonalny formularzy, wykazów (OFW) – udostępnianie i aktualizacja baz danych systemu za pośrednictwem zdefiniowanych formularzy, wykazów. Zapewnia możliwość definiowania nowych formularzy oraz zarządzania nimi.
11. Obszar funkcjonalny analiz i raportów (OAR) – umożliwia generowanie zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w oparciu o wszystkie zgromadzone dane w Systemie, innych raportów oraz analizy danych zgromadzonych w bazach danych PROK-SYS. W ramach dostępnych funkcjonalności możliwe będzie wygenerowanie pliku z wybranych danych baz danych i innych źródeł danych dla potrzeb zewnętrznych systemów analizy w tym analizy kryminalnej.
12. Obszar funkcjonalny administratora systemu (OAS) – umożliwia realizację wszystkich funkcji administracyjnych związanych z utrzymaniem systemu PROK-SYS.



Rysunek 4 Architektura systemu PROK-SYS

Ważną funkcją systemu PROK-SYS jest zapewnienie prokuratorom dostępu do rejestrów zewnętrznych oraz współdziałanie z innymi instytucjami. Schemat powiązań systemu PROK-SYS z rejestrami zewnętrznymi oraz instytucjami przedstawiony jest na Rysunek 5 Powiązanie systemu PROK-SYS z rejestrami i instytucjami zewnętrznymi



Rysunek 5 Powiązanie systemu PROK-SYS z rejestrami i instytucjami zewnętrznymi

1.3.4.2. Centralne Usługi Infrastrukturalne

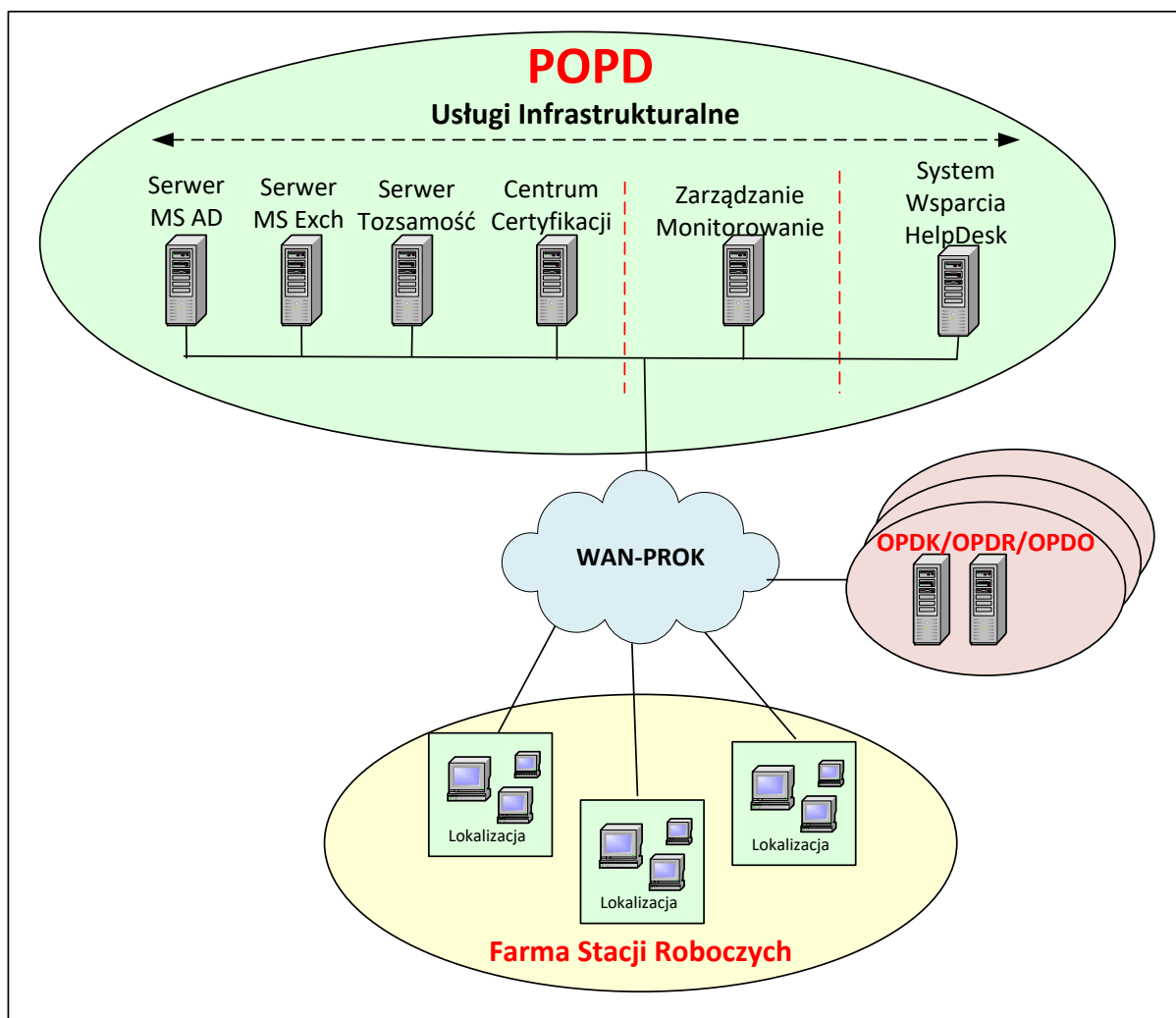
W ramach Projektu iSDA-2.0 zostały zaprojektowane i wdrożone Centralne Usługi Infrastrukturalne.

W ramach Centralnych Usług Infrastrukturalnych zostały wdrożone następujące Podsystemy:

1. Podsystem Zarządzania Tożsamością,
2. Podsystem Usług Katalogowych,
3. Centrum Certyfikacji,
4. Podsystem Poczty elektronicznej
5. Podsystem Telekonferencji,
6. Podsystem Centralnego Zarządzania ITS
7. Podsystem Centralnego Monitorowania ITS
8. Podsystem Centralnego Systemu Antywirusowego
9. Podsystem Wsparcia Eksploatacji HelpDesk.
10. Farma Stacji Roboczych

Podsystemy wchodzące w skład Centralnych Usług Infrastrukturalnych zostały zintegrowane co umożliwia automatyzację procesów w ramach tych Podsystemów. Stacje robocze użytkowników zostały zintegrowane w Farmę Stacji Roboczych.

Na **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** przedstawiono powiązania Centralnych Usług Infrastrukturalnych z pozostałymi elementami systemu.



Rysunek 6 Schemat systemu Centralnych Usług Infrastrukturalnych

System Zarządzania Tożsamością (SZT)

W ramach CUI został wdrożony Centralny System Zarządzania Tożsamością (SZT). Celem wdrożenia w prokuraturze Systemu Zarządzania Tożsamością jest:

1. Utworzenie jednego referencyjnego centralnego repozytorium tożsamości prokuratorów/pracowników dla potrzeb systemów informatycznych oraz wszystkich komórek organizacyjnych prokuratury.
2. Udostępnienie w trybie on-line danych o tożsamości prokuratorów/pracowników systemom informatycznym projektowanym i eksploatowanym w prokuraturze (na wszystkich szczeblach) w celu określenia praw dostępu.
3. Wprowadzenie automatycznych procesów wspomagających i przyspieszających pracę osób podejmujących decyzję o uprawnieniach dostępu do systemów informatycznych oraz zarządzanie zmianami w uprawnieniach.

4. Zapewnienie rozliczalności posiadanych przez prokuratorów/pracowników uprawnień, audyt posiadanych uprawnień.
5. Udostępnienie narzędzi raportowania zarówno na szczeblu centralnym jak i na szczeblach prokuratur regionalnych, okręgowych i rejonowych.

System Zarządzania Tożsamością realizuje m.in. następujące procesy:

1. Zatrudnienie pracownika.
2. Zatrudnienie pracownika kontraktowego.
3. Odejście pracownika.
4. Zmiana jednostki organizacyjnej przez pracownika.
5. Zmiana komórki organizacyjnej przez pracownika.
6. Zmiana stanowiska i obowiązków.
7. Zmiana danych osobowych pracownika (np. nazwisko).
8. Natychmiastowe blokowanie kont.
9. Nadawanie uprawnień na poziomie funkcjonalności PROK-SYS.
10. Wnioskowanie o zmianę uprawnień.
11. Zawieszenie pracownika.
12. Powrót pracownika z zawieszenia.
13. Ustalenie zastępcy dla pracownika.

System Zarządzania Tożsamością jest zintegrowany z pozostałymi systemami wchodzącymi w skład Centralnych Usług Infrastrukturalnych w szczególności z Centralnymi Usługami Katalogowymi (AD), Centrum Certyfikacji, Centralną Poczta Elektroniczną, systemem Elektroniczny Wykaz Służbowy (EWS) oraz z systemem PROK-SYS i innymi systemami eksploatowanymi w prokuraturze.

Usługi Katalogowe

W ramach CUI zostały wdrożone Centralne Usługi Katalogowe mające na celu stworzeniu wspólnego, jednolitego katalogu użytkowników i komponentów sprzętowych dla wszystkich jednostek organizacyjnych prokuratury. Centralne usługi katalogowe zostały wykonane z wykorzystaniem MS Active Directory.

Usługi katalogowe są dostępne dla wszystkich systemów prokuratury w tym m.in. dla PROK-SYS.

Usługi Katalogowe są zintegrowane z pozostałymi systemami wchodzącymi w skład Centralnych Usług Infrastrukturalnych.

Poczta elektroniczna

W ramach CUI została wdrożona Centralna Poczta Elektroniczna w celu stworzenia wspólnej, jednolitej poczty dla wszystkich jednostek organizacyjnych prokuratury. Poczta zbudowana będzie na bazie *Microsoft Exchange*.

Dostęp do Centralnej Poczty Elektronicznej mają prokuratorzy i pracownicy prokuratury ze wszystkich jednostek prokuratury. Centralna Poczta Elektroniczna jest pocztą wewnętrzną prokuratury i dostępna będzie wyłącznie w sieci WAN-PROK.

Centralna Poczta Elektroniczna zintegrowana jest z innymi Centralnymi Usługami Infrastrukturalnymi m.in. z Systemem Zarządzania Tożsamością i Usługami Katalogowymi.

Centrum Certyfikacji

W ramach CUI zostało wdrożone Centrum Certyfikacji w celu stworzenia wspólnej, jednolitej usługi wydawania kart elektronicznych i certyfikatów dla systemów informatycznych, urzędów oraz prokuratorów i pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych prokuratury.

Podstawowe funkcje realizowane przez Centrum Certyfikacji:

1. Wydawanie nowych certyfikatów dla prokuratorów i pracowników prokuratury.
2. Wydawanie nowych certyfikatów dla serwerów, urzędów w tym certyfikatów dla połączeń VPN.
3. Wydawanie i ewidencja spersonalizowanych kart elektronicznych.
4. Unieważnianie certyfikatu.
5. Odnowienie Certyfikatu.
6. Wydanie nowego certyfikatu w przypadku przedawnienia certyfikatu.
7. Zmiana kodu PIN.
8. Składanie podpisu elektronicznego przy użyciu certyfikatu niekwalifikowanego.
9. Weryfikację podpisu elektronicznego.
10. Kontrasygnaty – składanie podpisów elektronicznych na dokumentach już podpisanych.
11. Szyfrowanie i deszyfrowanie pojedynczych plików.
12. Oznaczanie czasem – niepodważalność czasu utworzenia dokumentu, danych.
13. Weryfikację statusu certyfikatu – umożliwia sprawdzenie ważności certyfikatu.

Usługi Centrum Certyfikacji są zintegrowane z pozostałymi Centralnymi Usługami Infrastrukturalnymi, w tym z Systemem Zarządzania Tożsamością oraz Usługami Katalogowymi.

System Telekonferencji

W ramach CUI wdrożono usługi komunikacji i konferencji w oparciu o Microsoft Skype for Business dla prokuratury w zakresie struktury logicznej i fizycznej. W ramach nowo budowanej infrastruktury usług katalogowych i poczty elektronicznej serwery Microsoft Skype for Business są używane jako podstawowe narzędzia komunikacyjno-konferencyjne dla pracowników. Podsystem telekonferencji jest realizowany poprzez sieć WAN-PROK.

Usługi komunikacji i konferencji w oparciu o Microsoft Skype for Business są zintegrowane z Podsystemem Poczty Elektronicznej.

Centralne monitorowanie i zarządzanie ITS

W ramach CUI został wdrożony Podsystem Monitorowania i Zarządzania ITS stacji roboczych.

Podstawowe zadania realizowane przez Centralne Monitorowanie i Zarządzanie ITS (dla stacji roboczych):

1. Inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania (aktualna informacja o konfiguracji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych i stacjach skanowania w jednostkach prokuratury).
2. Zarządzanie licencjami oprogramowania zainstalowanego na stacjach w jednostkach prokuratury.
3. Automatyczna dystrybucja oprogramowania zarówno systemowego, jak i aplikacyjnego (dystrybucja uaktualnień oraz wdrażanie nowego oprogramowania).
4. Zdalna administracja stacjami (wykorzystywane do zdalnego zarządzania stacjami oraz udzielania pomocy technicznej dla użytkowników).
5. Okresowe skanowanie stacji we wszystkich jednostkach prokuratury w celu aktualizacji baz, jak również wykrywania nieprawidłowości.
6. Centralna aktualizacja i automatyczna dystrybucja sygnatur oprogramowania antywirusowego instalowanego na stacjach roboczych i stacjach skanowania.
7. Integracja Monitorowania i Zarządzania ITS z bazą danych CMDB Podsystemu Wsparcia Eksploatacji wspierającego pracę działów helpdesku.

Podsystem Wsparcia Eksploatacji i Help Desk

W ramach CUI został wdrożony Podsystem Wsparcia Eksploatacji i Help Desk. Podsystem zapewnia wsparcie aktualnie eksploatowanych systemów i sprzętu w jednostkach prokuratury.

Centralny Podsystem Wsparcia Eksploatacji i Help Desk zbudowany jest na oprogramowaniu Atmosfera, opracowane procedury oparte są na dobrych praktykach określonych w ITILv3. Podstawowe zadania realizowane przez Podsystem:

Realizacja procesów eksploatacji zgodnie z dobrymi praktykami ITILv3 w zakresie:

- a. Zarządzanie zgłoszeniami z Help Desk.
- b. Zarządzanie incydentami. (ang. incident management) (*ITIL Eksploatacja Usług*). Proces odpowiedzialny za zarządzanie cyklem życia wszystkich incydentów. Zarządzanie incydentami zapewnia, że przywrócenie usługi informatycznej odbiorcom nastąpi tak szybko, jak to tylko możliwe. Zapewnia również minimalizowanie wpływu na biznes.
- c. Zarządzanie problemami. (ang. problem management) (*ITIL Eksploatacja Usług*). Proces odpowiedzialny za zarządzanie cyklem życia wszystkich problemów. Zarządzanie problemem prewencyjnie zapobiega powstawaniu incydentów oraz minimalizuje wpływ incydentów, którym nie można zapobiec.
- d. Zarządzanie zasobami i konfiguracją. (ang. service asset and configuration Management) (*ITIL Przekazanie Usług*). Proces odpowiedzialny za zapewnienie, że

zasoby wymagane do dostarczania usług są prawidłowo kontrolowane oraz że aktualne i wiarygodne informacje o tych zasobach są dostępne wtedy, gdy jest to potrzebne. Informacje obejmują szczegóły konfiguracji i relacji pomiędzy zasobami.

- e. Zarządzanie zdarzeniami. (ang. event management) (*ITIL Eksploatacja Usług*) Proces odpowiedzialny za zarządzanie zdarzeniami w czasie ich cyklu życia. Zarządzanie zdarzeniami jest jednym z głównych obowiązków w fazie Eksploatacji Usług.
- f. Zarządzanie zmianą. (ang. change management) (*ITIL Przekazanie Usług*) Proces odpowiedzialny za kontrolowanie cyklu życia wszystkich zmian oraz umożliwienie wprowadzania korzystnych zmian przy minimalnym zakłóceniu świadczenia usług informatycznych.
- g. Zarządzanie wydaniem i wdrożeniami (ang. release and deployment management) (*ITIL Przekazanie Usług*) Proces odpowiedzialny za planowanie, harmonogramowanie i kontrolę tworzenia, testowania i wdrażania wydań oraz za dostarczanie nowych funkcjonalności wymaganych przez organizację biznesową przy jednoczesnym zabezpieczeniu integralności obecnych usług.
- h. Utrzymanie w stanie aktualności i udostępnianie bazy danych CMDB w której przechowywane będą dane o konfiguracji i opisy elementów eksploatowanych.

1.3.4.3. Podsystem Elektroniczny Wykaz Służbowy (Podsystem EWS)

W prokuraturze eksploatowany jest Podsystem Elektroniczny Wykaz Służbowy (Podsystem EWS), realizujący zadania i funkcje określone w art. 134 ustawy z dnia 28 stycznia 2016r – Prawo o prokuraturze (Dz. U. poz. 177 z późn. zm.) oraz Zarządzeniu nr 29/17 Prokuratora Generalnego z dnia 26.04.2017r.

Wymienione wyżej akty prawne określają:

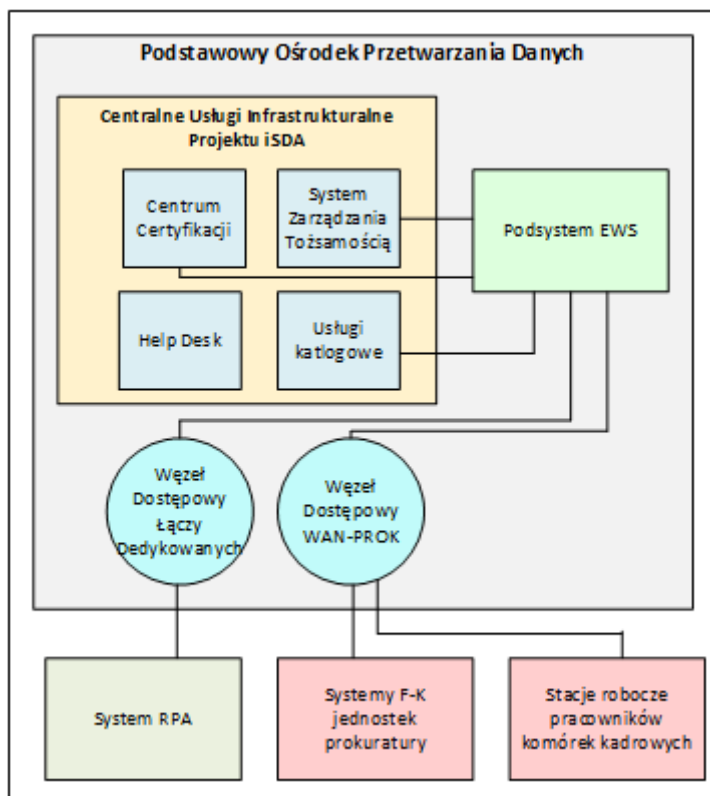
- obowiązek prowadzenia Elektronicznego Wykazu Służbowego o którym mowa w art.134 §1 i §2 ustawy z dnia 28 stycznia 2016r. Prawo o prokuraturze. Zakres danych prowadzonych w wykazie służbowym określa Zarządzenie nr 29/17 Prokuratora Generalnego z dnia 26.04.2017r.
- obowiązek udostępnianiu danych o prokuratorach sądom zgodnie z art.134 §4-6 ustawy z dnia 28 stycznia 2016r. Prawo o prokuraturze.

W szczególności Podsystem EWS składa się z:

1. Centralnej Bazy Danych EWS. W Centralnej Bazie Danych EWS (CBD-EWS) są gromadzone dane o prokuratorach zgodnie z art. 134 §4 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. Prawo o prokuraturze i wymagane Zarządzeniem nr 29/17 Prokuratora Generalnego z dnia 26.04.2017r. – zawierającej dane:
 - 2.1. niezbędne dla prowadzenia wykazów służbowych określonych Zarządzeniem nr 29/17 Prokuratora Generalnego z dnia 26.04.2017r.,
 - 2.2. niezbędne dane o prokuratorach wymagane do udostępniania sądom zgodnie z art.134 §4 ustawy z dnia 28 stycznia 2016r. Prawo o prokuraturze.

CBD-EWS jest zasilana on-line danymi z baz danych systemów F-K (moduł kadry) jednostek prokuratury tj. Prokuratury Krajowej, prokuratur regionalnych, prokuratur okręgowych i IPN. W przypadku braku w lokalnej bazie danych systemu F-K danych kadrowych określonych Zarządzeniem nr 29/17 Prokuratora Generalnego z dnia 26.04.2017r., są one uzupełniane przez pracowników jednostek prokuratury za pomocą dedykowanych stacji roboczych zainstalowanych w komórkach kadrowych i podłączonych bezpośrednio poprzez sieć WAN-PROK z centralnym systemem EWS.

2. Komponentu przetwarzania danych CBD EWS,
3. Komponentu Interfejsów do baz danych systemów F-K (moduł KADRY) jednostek prokuratury szczebla Prokuratury Krajowej, prokuratur regionalnych oraz prokuratur okręgowych przeznaczonego do gromadzenia danych pochodzących z wymienionych systemów F-K w zakresie określonym przez Centralną Bazę Danych EWS,
4. Portalu EWS umożliwiającego pracę pracowników jednostek prokuratury obsługujących systemy F-K (moduł KADRY) z Podsystemem EWS w zakresie uzupełnienia danych przechowywanych w Centralnej Bazie Danych EWS oraz wykonywania wymaganych raportów,
5. Komponentu interfejsów do współpracy z Portalem Radców Prawnych i Adwokatów (RPA) prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości, którego zadaniem jest między innymi udostępnianie danych o prokuratorach pracownikom sądów zgodnie z art.134 §4 ustawy z dnia 28 stycznia 2016r. Prawo o prokuraturze. Ogólnopolski rejestr zapewnia integrację z systemami repertoryjno-biurowym sądów co ułatwia planowanie rozpraw i weryfikację osób do nich przydzielonych,
6. Komponentu administratora Podsystemu EWS, który umożliwi administrowanie Podsystemem EWS na szczeblu centralnym.
7. Modułów interfejsów dla wszystkich systemów F-K jednostek prokuratury szczebla Prokuratury Krajowej, prokuratur regionalnych oraz prokuratur okręgowych umożliwiających przekazywanie danych z lokalnych systemów F-K w zakresie określonym przez Centralną Bazę Danych EWS.



Rysunek 7 Podsystem EWS- ogólny schemat rozwiązania

1.3.4.4. Zintegrowany Centralny System Informatyczny Zarządzania Budżetem, Finansami, Zasobami Ludzkimi i Rachunkowości Powszechnych Jednostek Organizacyjnych Prokuratury (ZSIFK)

Aktualnie w prokuraturze eksploatowane są systemy finansowo-księgowo charakteryzujące się brakiem unifikacji, dostarczane i utrzymywane przez różnych producentów i wdrożone lokalnie w strukturze rozproszonej na szczeblu Prokuratury Krajowej, jedenastu prokuratur regionalnych oraz czterdziestu sześciu prokuratur okręgowych.

Zestawienie systemów F-K eksploatowanych w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury.

- a. Albit- 31 jednostek prokuratury,
- b. OrCOM –18 jednostek prokuratury,
- c. Enova – 4 jednostki prokuratury,
- d. QNT –Systemy Informatyczne -1 jednostka prokuratury,
- e. MACROLOGIC - 2 jednostki prokuratury,
- f. MEGABIT - Marek Kuliński – 1 jednostka prokuratury,
- g. LSI -Bastion ERP Personnel – 1 jednostka prokuratury.

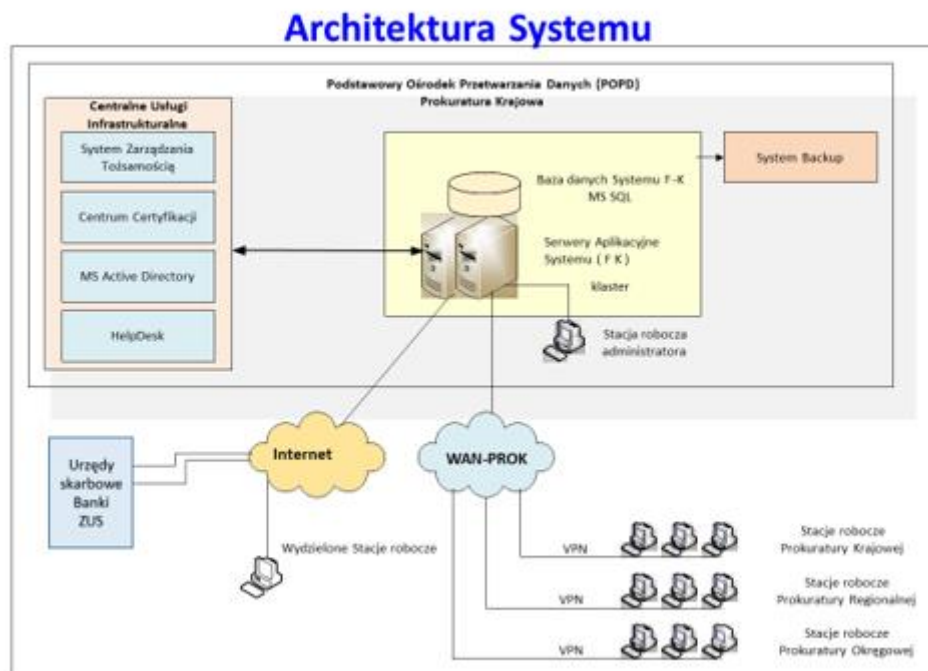
W celu usprawnienia zarządzania budżetem, obsługi finansowej, księgowości, planowania, zarządzania zasobami ludzkimi powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury Prokuratura Krajowa planuje wdrożenie Zintegrowanego Centralnego Systemu Informatycznego Zarządzania Budżetem, Finansami, Zasobami Ludzkimi i Rachunkowości Powszechnych Jednostek Organizacyjnych Prokuratury (ZSIFK) umożliwiającego gromadzenie, przetwarzanie, archiwizację, udostępnianie danych i dokumentów oraz wspomaganie pracy użytkowników Systemu w następujących obszarach merytorycznych:

- a) Finansów, Księgowości (rachunkowości),
- b) Fakturowania oraz Kasy,
- c) Płac, w tym uposażenia prokuratorów w stanie spoczynku,
- d) Budżetu zadaniowego,
- e) Planowania i Zaangażowania,
- f) Sprawozdawczości i raportowania, w tym integratora sprawozdań,
- g) Kadr i Rozwoju zawodowego/Zarządzania zasobami ludzkimi/BHP,
- h) Ewidencji Majątku, Środków Trwałych i Niskocennych,
- i) Zarządzania nieruchomościami oraz planowania inwestycji i remontów,
- j) Kontroli,
- k) Zamówień publicznych,
- l) Obsługi umów,
- m) Ewidencji i rozliczenia Biegłych,
- n) Obsługi Depozytów,
- o) Gospodarki Magazynowej,
- p) Windykacji i Rozliczeń,
- q) Ewidencji sprzedaży (VAT),
- r) Transportu,
- s) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- t) Obsługi Pożyczek Prokuratorских,
- u) Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- v) Obsługi administracyjnej – Administrator - moduł umożliwiający określenie profili użytkowników.

System będzie uruchomiony w Podstawowym Ośrodku Przetwarzania Danych (POPD), docelowo również w ZOPD (ze względów niezawodnościowych) jako system centralny, włączony w środowisko ITS przetwarzania i udostępniania danych prokuratury i będzie wspomagał realizację zadań zarządzania budżetem, finansami, zasobami ludzkimi i rachunkowością powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury obejmujących Prokuraturę Krajową (1 jednostka), prokuratury regionalne (11 jednostek) i prokuratury okręgowe (46 jednostek).

Użytkownikami Systemu będą pracownicy komórek finansowych i kadrowych jednostek organizacyjnych prokuratury, dla których System będzie narzędziem wspomagającym wykonywanie obowiązków służbowych.

System będzie wykorzystywał wdrożone Centralnie Usługi Infrastrukturalne.



Rysunek 8 ZSIFK - ogólny schemat rozwiązania

1.3.4.5. Centralny system informacji prawnej (ESIP) dla jednostek organizacyjnych prokuratury

Aktualnie w prokuraturze eksploatowane są systemy informacji prawnej LEX - firmy Wolters Kluwer Sp. z o.o. oraz LEGALIS - Wydawnictwa C.H. BECK Sp. z o.o. w wersji serwerowej oraz on-line, wdrożone lokalnie w strukturze rozproszonej na szczeblu Prokuratury Krajowej, jedenastu prokuratur regionalnych oraz czterdziestu sześciu prokuratur okręgowych wraz z podległymi prokuratorami rejonowymi.

Zestawienie systemów informacji prawnej LEX/LEGALIS eksploatowanych w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury.

- a) System informacji prawnej LEX - firmy Wolters Kluwer Sp. z o.o. – 51 jednostek organizacyjnych prokuratury, w tym 39 prokuratur okręgowych wraz z podległymi prokuraturami rejonowymi,
- b) System informacji prawnej LEGALIS - Wydawnictwa C.H. BECK Sp. z o.o. – 16 jednostek organizacyjnych prokuratury, w tym 11 prokuratur okręgowych wraz z podległymi prokuraturami rejonowymi,
- c) Systemy informacji prawnej LEX i LEGALIS – 10 jednostek organizacyjnych prokuratury, w tym 5 prokuratur okręgowych wraz z podległymi prokuraturami rejonowymi.

W celu zwiększenia i ujednolicenia zawartości merytorycznej dostępnych systemów informacji prawnej, zapewnienia ciągłości dostępu do bieżącej treści aktów prawnych, orzecznictwa oraz treści autorskich prokuratorom, urzędnikom i innym pracownikom powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury, ograniczenia kosztów zakupu i aktualizacji baz danych

elektronicznych systemów informacji prawnej (ESIP) oraz ograniczenia kosztów zakupu/wymiany, utrzymania i administrowania serwerów dedykowanych na potrzeby ESIP w 57 jednostkach organizacyjnych prokuratury, Prokuratura Krajowa planuje centralny zakup elektronicznych systemów informacji prawnej - LEX firmy Wolters Kluwer Sp. z o.o. i LEGALIS - Wydawnictwa C.H. BECK Sp. z o.o. oraz świadczenie usługi dostępu do aktualizowanych centralnie elektronicznych baz danych na rzecz użytkowników powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury.

Główne cele przedsięwzięcia:

1. Ujednolicenie zawartości merytorycznej elektronicznych systemów informacji prawnej (ESIP) i udostępnienie na bieżąco aktualizowanych danych powszechnym jednostkom organizacyjnym prokuratury z systemów - LEX firmy Wolters Kluwer Sp. z o.o. oraz LEGALIS - Wydawnictwa C.H. BECK Sp. z o.o. w ramach wewnętrznej sieci transmisji danych prokuratury WANPROK,
2. Zapewnienie prokuratorom, urzędnikom i innym pracownikom powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury centralnego dostępu do elektronicznych systemów informacji prawnej - LEX firmy Wolters Kluwer Sp. z o.o. oraz LEGALIS - Wydawnictwa C.H. BECK Sp. z o.o. w wersji serwerowej oraz on-line,
3. Ograniczenie kosztów zakupu i aktualizacji baz danych elektronicznych systemów informacji prawnej (ESIP) poprzez centralizację zakupu oraz aktualizację baz danych systemów informacji prawnej w ramach jednej centralnej infrastruktury ITS Prokuratury Krajowej,
4. Ograniczenie kosztów zakupu, utrzymania i administrowania serwerów dedykowanych na potrzeby ESIP w 57 jednostkach organizacyjnych prokuratury poprzez centralizację systemu przetwarzania i udostępniania informacji prawnej z centralnego systemu ITS Prokuratury Krajowej.

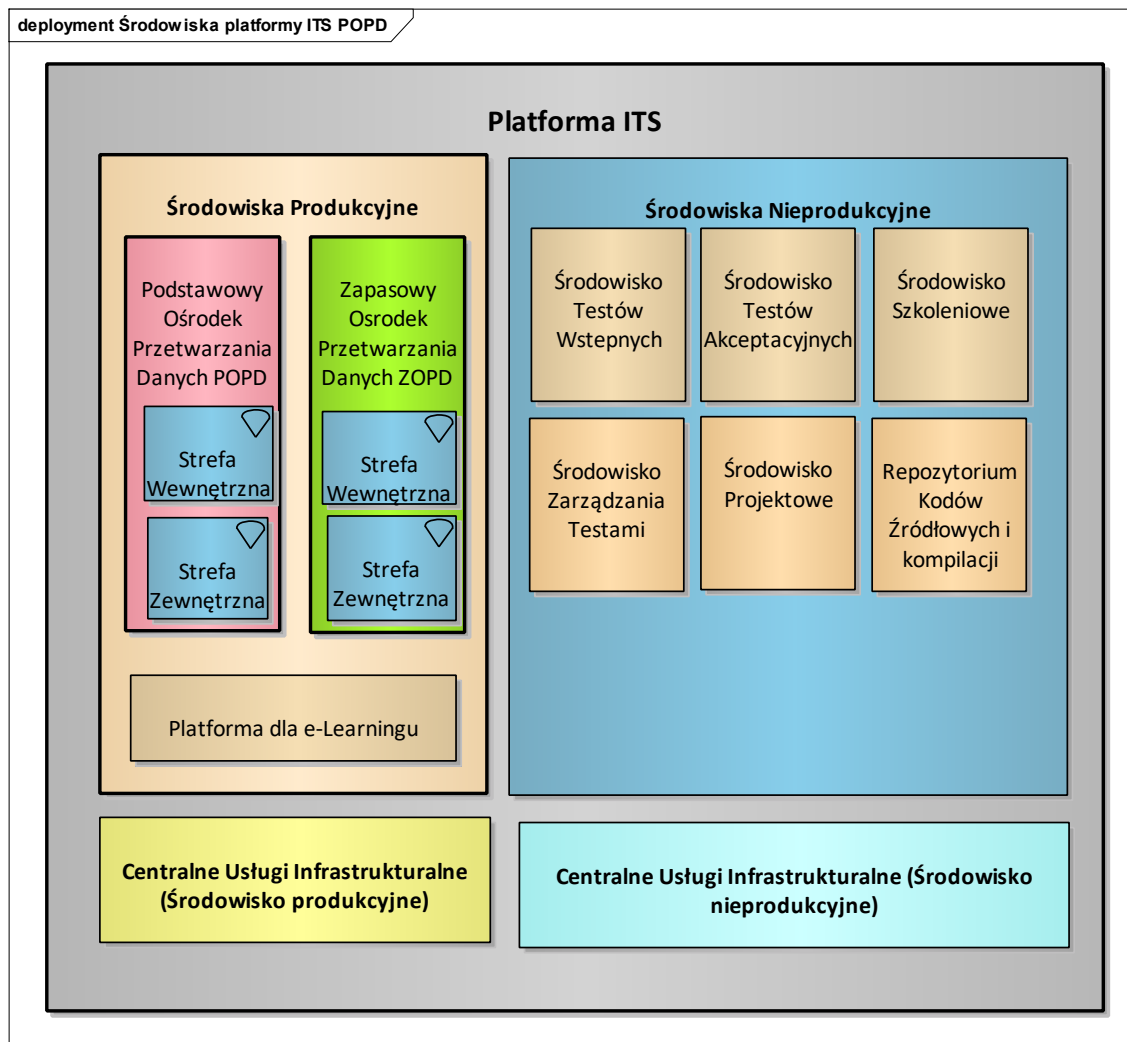
1.3.4.6. Infrastruktura Techniczno-Systemowa

Infrastruktura Techniczno-Systemowa (ITS) została podzielona na trzy części:

1. Infrastruktura zainstalowana w Podstawowym Ośrodku Przetwarzania Danych i Zapasowym Ośrodku Przetwarzania Danych.
2. Infrastruktura zainstalowana w Ośrodkach Przetwarzania Danych prokuratur regionalnych i okręgowych.
3. Farma stacji roboczych zbudowana ze wszystkich stacji roboczych zainstalowanych w jednostkach prokuratury.

Schemat struktury POPD i ZOPD przedstawiony jest na Rysunek 9 Schemat struktury Podstawowego i Zapasowego Ośrodka Przetwarzania Danych

deployment Środowiska platformy ITS POPD



Rysunek 9 Schemat struktury Podstawowego i Zapasowego Ośrodka Przetwarzania Danych

1.3.4.7. Chmura Prywatna

Zamawiający planuje stworzenie na potrzeby własne oraz podległych jednostek wysokodostępnej chmury prywatnej. Rozwiązanie to ma służyć zautomatyzowanemu dostarczaniu usług informatycznych w oparciu o modele PaaS i SaaS. W chwili obecnej systemy Zamawiającego pracują głównie w modelu silosowym. Tworzona chmura prywatna ma na celu:

1. Stopniową migrację obecnie posiadanych rozwiązań rozproszonych do rozwiązania scentralizowanego
2. Tworzenie nowych systemów przez podległe jednostki bez konieczności inwestycji w zasoby rozproszone a przez to osiągnięcie efektu synergii i redukcji kosztów budowy oraz utrzymania infrastruktury
3. Stworzenie możliwości wdrażania i eksploatacji systemów opartych o mikroserwisy np. na platformie Kubernetes lub Red Hat OpenShift
4. Redukcję długu technologicznego w stosunku do najlepszych praktyk w zakresie aktualnych rozwiązań informatycznych

Na potrzeby chmury prywatnej planowane jest zbudowanie dwóch ośrodków:

- Podstawowego Ośrodka Przetwarzania Danych (POPD).
- Zapasowego Ośrodka Przetwarzania Danych (ZOPD).

Zakłada się, że architektura obydwu ośrodków będzie identyczna. Obydwa ośrodki będą połączone łączem zapewniającym wymianę danych niezbędnych dla spełnienia wymagań niezawodnościowych oraz przełączenia eksploatacji w przypadku awarii elementów chmury prywatnej. Chmura prywatna ulokowana w POPD i ZOPD będzie stanowić uzupełniającą się i wzajemnie zabezpieczającą się parę (Active/Active, HA/DR [High Availability and DisasterRecovery]), gwarantując utrzymanie działania wszystkich usług przy braku dostępności jednego z dwóch ośrodków.

Zastosowane rozwiązanie ma za zadanie zapewnić:

- a) wysoką elastyczność podziału dostępnej puli zasobów i jej modyfikacji w miarę zmieniających się potrzeb Zamawiającego,
- b) uproszczoną implementację i rozbudowę klastrów,
- c) możliwość przenoszenia zasobów i rozbudowy już istniejących,
- d) mechanizmy wysokiej dostępności (HA) wbudowane w oprogramowanie zarządzające środowiskiem wirtualnym,
- e) wykorzystywanie mechanizmów replikacji danych między POPD i ZOPD,
- f) zarządzanie przez administratorów poszczególnymi komponentami ITS w sposób bezpieczny poprzez przeglądarkę internetową,
- g) mechanizmy kontroli dostępu współpracujące z innymi systemami Zamawiającego w zakresie kontroli dostępu/uwierzytelniania i autoryzacji AD i RADIUS.

Poniżej opisane zostały wymagania Zamawiającego dla poszczególnych obszarów składających się na wdrażaną chmurę prywatną:

1. Wirtualizacja mocy obliczeniowej

Uruchomione na serwerach oprogramowanie wirtualizacyjne musi umożliwiać współdzielenie zasobów każdego serwera. Wirtualizator zainstalowany na poszczególnych serwerach musi zapewnić pulę zasobów CPU i RAM do wykorzystania. Wirtualizacja musi zapewnić wysoką dostępność usług w POPD i ZOPD poprzez mechanizmy umożliwiające uruchomienie maszyn wirtualnych w drugiej lokalizacji w sytuacji awarii. Chmura prywatna musi zapewniać możliwość wykorzystania w przyszłości mocy obliczeniowej z zewnętrznych chmur obliczeniowych minimum Azure i AWS.

2. SDS - wirtualizacja przestrzeni dyskowych

Celem SDS (ang. Software Defined Storage) jest zapewnienie elastyczności i dostępności danych (w tym szybkiej rozbudowy) oraz udostępniania przestrzeni dla środowisk wirtualnych w chmurze prywatnej.

3. SDN - wirtualizacja funkcji sieciowych

W celu zapewniania bezpieczeństwa w komunikacji sieciowej w środowisku wirtualnym w POPD i ZOPD oraz automatyzacji zarządzania funkcjami sieciowymi wymagane jest

wdrożenie warstwy wirtualizacji funkcji sieciowych opartej na modelu Software-Defined Networking.

4. Orkiestracja

Dla potrzeb zarządzania ITS chmury prywatnej niezbędne jest wdrożenie narzędzi Orkiestracji zapewniających:

- a) uproszczenie procesu aktualizacji infrastruktury obliczeniowej i oprogramowania, SDS, SDN poprzez stosowanie referencyjnych szablonów aktualizacyjnych
- b) ułatwienie procesu rozbudowy i modyfikacji infrastruktury serwerów poprzez umożliwienie rozbudowy o nowe serwery i zasoby podczas pracy, przy zastosowaniu narzędzi centralnych
- c) zapewnienie automatyzacji zadań związanych z zarządzaniem oraz cyklem życia usług implementowanych

5. Zarządzanie infrastrukturą

W zakresie zarządzania infrastrukturą wymagane są następujące funkcjonalności:

- a) zapewnienie mechanizmów umożliwiających budowę szablonów usług i aplikacji
- b) automatyzacja czynności związanych z uruchamianiem usług i aplikacji poprzez kontrolę wirtualizacji mocy obliczeniowej, wirtualizacji sieci, wirtualizacji przestrzeni dyskowej i tworzenie ciągów akcji
- c) automatyzacja procesów analitycznych, wykorzystania zasobów, błędów i monitoringu stanu infrastruktury. Infrastruktura musi umożliwiać skonfigurowanie dla POPD i ZOPD funkcjonalności przewidywania i raportowania problemów (związanych np. z brakiem miejsca na dane lub z dużym zapotrzebowaniem na moc obliczeniową)

6. Monitoring Chmury Prywatnej

Monitoring chmury prywatnej będzie posiadał następujące funkcjonalności:

- a) zapewnienie bieżących i historycznych informacji o stanie infrastruktury sprzętowej i programowej
- b) raportowanie o problemach i ich prawdopodobnych przyczynach
- c) przygotowywanie akcji raportujących stan infrastruktury
- d) cykliczne generowanie raportów o stanie wykorzystania infrastruktury i poziomie dostępności zasobów

2. Wymagania ogólne

Wymagania dotyczące szkoleń i warsztatów

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
SKZOL-OGL-01	Wykonawca zapewni vouchery na autoryzowane szkolenia oraz przeprowadzi szkolenia i warsztaty z dostarczanych produktów w zakresie wskazanym w Tabeli 1 Wykaz szkoleń, z uwzględnieniem liczby edycji, liczby godzin oraz liczby uczestników, przy czym w ramach jednej edycji grupa szkoleniowa nie będzie większa niż 10 osób.
SKZOL-OGL-02	Wykonawca opracuje plan warsztatów / szkoleń co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem warsztatów/szkoleń. Plan powinien zawierać cele szkolenia, zakres merytoryczny, metody pracy, przebieg zajęć i czas trwania.
SKZOL-OGL-03	Co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem warsztatów/szkoleń Wykonawca przygotuje i przedstawi Zamawiającemu materiały szkoleniowe, ankiety, pre- oraz post-testy, zaświadczenia. Zamawiający zastrzega możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
SKZOL-OGL-04	Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotuje szczegółowe harmonogramy szkoleń i warsztatów. Zamawiający zastrzega możliwość korekty przedstawionych dokumentów. Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danego warsztatu lub szkolenia.
SKZOL-OGL-05	Program szkoleń i warsztatów powinien zawierać informacje dotyczące tematyki prowadzonych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz trenerów. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu szkoleń / warsztatów w uzgodnionym zakresie.
SKZOL-OGL-06	Wykonawca przygotowuje i przekazuje każdemu uczestnikowi warsztatów/szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego materiały szkoleniowe wraz ze szczegółowym programem w wersji papierowej oraz elektronicznej obejmujących swoim zakresem całe szkolenie/warsztaty. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być w języku polskim. Zamawiający może wyrazić zgodę na dostarczenie części materiałów szkoleniowych w języku angielskim. Zamawiający dopuszcza dostarczenie materiałów w formie elektronicznej, np. dokumenty w standardzie PDF, w miejsce materiałów papierowych
SKZOL-OGL-07	Wykonawca przygotowuje i przekazuje na warsztatach/szkoleniach listy obecności, ankiety, pre-post-testy, imienne certyfikaty potwierdzające udział w warsztatach/szkoleniach
SKZOL-OGL-08	Po zakończeniu każdego szkolenia/warsztatów Wykonawca przekazuje raport z jego przebiegu Zamawiającemu w terminie 2 dni roboczych od zakończenia każdego warsztatu/szkolenia.
SKZOL-OGL-09	Wykonawca przekazuje Zamawiającemu pełną dokumentację warsztatów/szkoleń, w szczególności: listę obecności, szczegółowy program, komplet materiałów szkoleniowych, kopie imiennych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu, ankiety, pre-posttesty,

	raport, w terminie 2 dni roboczych od zakończenia każdego warsztatu/szkolenia
SZKOL-OGL-10	Szczegółowy program warsztatów/szkoleń, materiały szkoleniowe, imienne certyfikaty, ankiety, lista obecności, pre-post-testy oraz inne materiały towarzyszące zostaną oznaczone przez Wykonawcę zgodnie z zasadami określonymi dla projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Zamawiający po podpisaniu umowy przekaze Wykonawcy stosowne pliki zawierające loga w wersji elektronicznej
SZKOL-OGL-11	Wykonawca dostarczy wszystkie materiały pomocnicze niezbędne do przeprowadzenia warsztatów i szkoleń, jak np. materiały papiernicze (notatnik, długopis) i inne środki dydaktyczne. Komplet materiałów powinien zostać rozdany uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć.
SZKOL-OGL-12	Szkolenia/warsztaty powinny odbywać się w formie wykładów i warsztatów praktycznych w proporcji obejmującej co najmniej 75 % warsztatów.
SZKOL-OGL-13	Szkolenia i warsztaty odbywać się będą w siedzibie Zamawiającego (nie dotyczy szkoleń na które Wykonawca dostarcza vouchery w autoryzowanym ośrodku szkoleniowym) w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 9:00 do 17.00, nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie. Cykl szkolenia nie może być dzielony między tygodniami.
SZKOL-OGL-14	Zamawiający zapewni uczestnikom szkoleń/warsztatów prowadzonych w siedzibie Zamawiającego salę szkoleniową wyposażoną w niezbędny sprzęt informatyczny (stacje robocze wraz z dostępem do sieci Internet). Sala jednorazowo jest przeznaczona dla maksymalnie 10 uczestników szkolenia. Po stronie Wykonawcy leży zapewnienie odpowiedniego oprogramowania wymaganego do przeprowadzenia warsztatów oraz zapewnienie środowiska laboratoryjnego. Zamawiający dopuszcza zdalne połączenie do środowiska udostępnianego przez Wykonawcę.
SZKOL-OGL-15	Zamawiający zapewni obsługę techniczną sali szkoleniowej podczas trwania całej edycji danego szkolenia/warsztatu w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca zapewni: a) przerwy kawowe (całodzienny, uzupełniany serwis konferencyjny) obejmujący świeżo parzoną gorącą kawę naturalną oraz herbatę w torebkach cytrynę, cukier, mleko, sok owocowy 100%, butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, co najmniej 3 rodzaje kruchych ciasteczek. b) obiad w formie bufetu obejmującego zupę, sałatki (minimum 2 rodzaje), dania ciepłe (rybne, mięsne, warzywne), dodatki skrobiowe, desery, napoje (kawa, herbata, woda mineralna, sok 100%)
SZKOL-OGL-16	W przypadkach wskazanych w tabeli "Wykaz szkoleń" wraz z określeniem ilości osób korzystających z noclegu wraz ze śniadaniem i kolacją, Wykonawca zapewni noclegi wraz ze śniadaniem dla uczestników szkoleń oraz kolację. Zamawiający jest związany standardami cen w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach /osi Priorytetowej II; Działania 2.17. skuteczny wymiar sprawiedliwości, które dostępne są na stronie internetowej https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/70516/standard.pdf ; tj.

	cena za nocleg ze śniadaniem – 220 zł brutto/1 nocleg/1 osoba, kolacja - 35 zł za 1 osobę.
SZKOL-OGL-17	<p>Obiekt, w którym będzie świadczona usługa wynajmu miejsc noclegowych wraz ze śniadaniem i kolacją, winien spełniać następujące wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W zakresie lokalizacji – obiekt powinien znajdować się w odległości nie większej niż 2 km od siedziby Prokuratury Krajowej w Warszawie, ul. Postępu 3, według wskazania dostępnego przy wykorzystaniu mapy dostępnej na stronie https://maps.google.pl 2. Wymagany standard obiektu świadczącego usługę najmu miejsc noclegowych to 3 gwiazdki w rozumieniu przepisów ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewoźników turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U.2019 poz. 238) lub odpowiadający standardowi hotelu 3 gwiazdkowego 3. Obiekt świadczący usługę winien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. 4. Zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych lub wieloosobowych do jednoosobowego wykorzystania. Dostępność zarezerwowanych pokoi najpóźniej od godz. 15.00 pierwszego dnia pobytu do co najmniej godz. 12:00 ostatniego dnia pobytu. 5. Zamawiający każdorazowo potwierdzi liczbę noclegów najpóźniej w terminie 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem szkolenia. 6. Wszystkie posiłki będą podawane lub serwowane w formie tzw. „stołu szwedzkiego” w restauracji obiektu, w którym są zakwaterowani uczestnicy szkoleń. Kolacja będzie podawana w godzinach 18.00-20.00. 7. Usługa restauracyjna będzie obejmowała: <ol style="list-style-type: none"> a. śniadanie wliczone w cenę najmu miejsca noclegowego, składające się co najmniej z: dania głównego podawanego na ciepło mięsnego, wegetariańskiego lub bezglutenowego); tzw. “zimnej płyty” lub w formie podania na półmiskach 2 rodzajów wędlin, dwóch rodzajów sera, warzyw sezonowych, warzyw marynowanych, sałatek; pieczywo białe i ciemne; masło, dżem, mleko, jogurt, płatki śniadaniowe; napoje: woda gazowana i niegazowana, soki owocowe – bez ograniczeń, uzupełniane na bieżąco; napoje gorące: herbata, kawa; dodatki do kawy i herbaty: cukier, śmietanka, cytryna. b. kolację składającą się z: dania głównego podawanego na ciepło mięsnego, wegetariańskiego lub bezglutenowego; tzw. “zimnej płyty” lub w formie podania na półmiskach 2 rodzajów wędlin, dwóch rodzajów sera, warzyw sezonowych, warzyw marynowanych, sałatek; pieczywa – dwa rodzaje; masło; napoje: herbata, woda, soki.
SZKOL-OGL-18	Zamawiający zastrzega możliwość zmiany formuły szkolenia ze szkolenia stacjonarnego na szkolenie zdalne realizowane w formie webinarium (e-szkolenie) w przypadku konieczności zastosowania obowiązujących w dniu realizacji zleconej usługi przepisów dotyczących zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 oraz wytycznymi rekomendowanymi przez uprawnione organy administracji publicznej, w tym Ministerstwo Zdrowia i Główny Inspektorat Sanitarny.

SZKOL-OGL-19	Warsztaty i szkolenia będą prowadzone w języku polskim. Osoba/osoby prowadzące będą posiadać odpowiednią wiedzę, przygotowanie merytoryczne umożliwiające przekazanie informacji z zakresu prowadzonych szkoleń.
SZKOL-OGL-20	W przypadku szkoleń certyfikowanych (vouchery), szkolenia muszą być autoryzowane przez producenta produktu, którego dotyczą lub organizację publikującą określony standard. Szkolenia muszą być prowadzone w języku polskim. Osoba/osoby prowadzące będą posiadać odpowiednią wiedzę, przygotowanie merytoryczne i doświadczenie dydaktyczne do prowadzenia szkoleń
SZKOL-OGL-21	Szkolenia certyfikowane (vouchery) muszą być przeprowadzone w ośrodku szkoleniowym na terenie Warszawy. Zamawiający dopuszcza realizację szkoleń certyfikowanych w formie zdalnej.
SZKOL-OGL-22	Każdy uczestnik szkolenia otrzyma szczegółowy program szkolenia, materiały szkoleniowe i certyfikat jego ukończenia. Na szkoleniu zostanie przekazana lista obecności, ankiety, pre i post-testy. Szczegółowy program warsztatów/szkoleń, materiały szkoleniowe, imienne certyfikaty, ankiety, lista obecności, pre-posttesty oraz inne materiały towarzyszące zostaną oznaczone przez Wykonawcę zgodnie z zasadami określonymi dla projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Zamawiający po podpisaniu umowy prześle Wykonawcy stosowne pliki zawierające loga w wersji elektronicznej
SZKOL-OGL-23	W przypadku zaprzestania przez dany ośrodek szkoleniowy prowadzenia szkoleń z danego tematu musi istnieć możliwość zamiany vouchera na szkolenie równoważne
SZKOL-OGL-24	Potwierdzeniem prawidłowej realizacji warsztatów/szkoleń będzie podpisany bez zastrzeżeń przez Zamawiającego Protokół odbioru warsztatów/szkoleń wraz z dołączonymi załącznikami tj. oryginalną listą obecności, harmonogramem i programem warsztatu. W przypadku szkoleń certyfikowanych dokumentem potwierdzającym odbiór będzie protokół odbioru voucherów
SZKOL-OGL-25	W przypadku szkoleń certyfikowanych dostarczony voucher musi uprawniać uczestnika szkolenia do uczestnictwa w zajęciach, zgodnie z programem oraz jeśli dane szkolenie jest związane z możliwością uzyskania certyfikatu potwierdzającego kompetencje w danym obszarze, którego uzyskanie wymaga zdania określonego egzaminu/ testu kompetencji to dostarczony voucher zapewniać musi możliwość jednokrotnego przystąpienia przez uczestnika szkolenia do egzaminu/ testu kompetencji, umożliwiającego uzyskanie certyfikatu w danym obszarze.
SZKOL-OGL-26	Wykonawca przeprowadzi warsztaty przeznaczone dla kadry zarządzającej (do 75 osób). Warsztaty przeprowadzone będą w formule zdalnej i trwać będą 1 dzień roboczy. Warsztaty będą prowadzone w języku polskim. W ramach warsztatu zostaną wyjaśnione cele realizacji projektu oraz zostaną zaprezentowane propozycje i kierunki zmian organizacji IT w Prokuraturze w oparciu o procesy realizowane w ramach przedmiotowego projektu.

Tabela 1 Wykaz szkoleń

L.p.	Nazwa szkolenia	Jednostka miary	Liczba osób do przeszkolenia	Liczba godzin zegarowych	Ilość edycji szkoleń	Miejsce szkolenia	Obszar
1	Szkolenie certyfikowane zakresu zarządzania strategicznego obszarem IT w organizacjach CGEIT (POW06)	Voucher	5	-	-	autoryzowany ośrodek szkoleniowy w Warszawie	Organizacja i wdrożenie
2	Warsztaty z zakresu zarządzania zmianą organizacyjną (POW07)	Warsztaty	10	32	1	siedziba Zamawiającego / warsztaty zdalne	Organizacja i wdrożenie
3	Warsztaty dla liderów zmian (POW17)	Warsztaty	10	21	1	siedziba Zamawiającego/ warsztaty zdalne	Organizacja i wdrożenie
4	Szkolenia dla użytkowników (POW23)	Szkolenie	10	21	1	siedziba Zamawiającego / warsztaty zdalne	Organizacja i wdrożenie
5	Warsztaty z zakresu przygotowania i zarządzania strategią (POW24)	Warsztaty	10	16	1	siedziba Zamawiającego / warsztaty zdalne	Strategia
6	Szkolenia certyfikowane z zakresu TOGAF (POW30)	Voucher	10	-	-	autoryzowany ośrodek szkoleniowy w Warszawie	Architektura korporacyjna
7	Szkolenia certyfikowane z zakresu Archimate (POW30)	Voucher	5	-	-	autoryzowany ośrodek szkoleniowy w Warszawie	Architektura korporacyjna
8	Szkolenia dla użytkowników (POW42)	Szkolenie	10	16	1	siedziba Zamawiającego / warsztaty zdalne	Architektura korporacyjna

L.p.	Nazwa szkolenia	Jednostka miary	Liczba osób do przeszkolenia	Liczba godzin zegarowych	Ilość edycji szkoleń	Miejsce szkolenia	Obszar
9	Warsztaty z zakresu przygotowania i utrzymania portfela projektów w organizacji, procesu zarządzania dostawcami, procesu zarządzania kosztami IT (POW44)	Warsztaty	10	16	1	siedziba Zamawiającego / warsztaty zdalne	Zarządzanie portfelem projektów
10	Szkolenia dla użytkowników (obszar Zarządzanie portfelem projektów) (POW50)	Szkolenia	30	16 (łącznie 48)	3	siedziba Zamawiającego / warsztaty zdalne	Zarządzanie portfelem projektów
11	Szkolenie certyfikowane z zakresu metodyki PRINCE2 (POW53)	Voucher	10	-	-	autoryzowany ośrodek szkoleniowy w Warszawie	Zarządzanie projektami
12	Szkolenie certyfikowane z zakresu metodyki PMI (POW53)	Voucher	1	-	-	autoryzowany ośrodek szkoleniowy w Warszawie	Zarządzanie projektami
13	Szkolenie certyfikowane z zakresu metodyki AgilePM Foundation (POW53)	Voucher	15	-	-	autoryzowany ośrodek szkoleniowy w Warszawie	Zarządzanie projektami
14	Szkolenie certyfikowane z zakresu metodyki AgilePM Practitioner (POW53)	Voucher	10	-	-	autoryzowany ośrodek szkoleniowy w Warszawie	Zarządzanie projektami
15	Szkolenie certyfikowane z zakresu metodyki AgileBA Foundation (POW53)	Voucher	15	-	-	autoryzowany ośrodek szkoleniowy w Warszawie	Zarządzanie projektami
16	Szkolenie certyfikowane z zakresu metodyki AgileBA Practitioner (POW53)	Voucher	10	-	-	autoryzowany ośrodek szkoleniowy w Warszawie	Zarządzanie projektami

L.p.	Nazwa szkolenia	Jednostka miary	Liczba osób do przeszkolenia	Liczba godzin zegarowych	Ilość edycji szkoleń	Miejsce szkolenia	Obszar
17	Szkolenie certyfikowane z zakresu metodyki Scrum_Master (POW53)	Voucher	15	-	-	autoryzowany ośrodek szkoleniowy w Warszawie	Zarządzanie projektami
18	Warsztaty z zakresu zarządzania projektami (POW52)	Warsztaty	10	24	1	siedziba Zamawiającego / warsztaty zdalne	Zarządzanie projektami
19	Szkolenia dla użytkowników (obszar Zarządzanie projektami) (POW57)	Szkolenie	40 (w tym do 30 osób korzystających z noclegu ze śniadaniem i kolacji)	24 (łącznie 84h)	4	siedziba Zamawiającego / warsztaty zdalne	Zarządzanie projektami
20	Warsztaty z zakresu zarządzania utrzymaniem usług IT (POW58)	Warsztaty	10	40	1	siedziba Zamawiającego / warsztaty zdalne	Zarządzanie utrzymaniem usług IT
21	Szkolenie certyfikowane z zakresu metodyki ITIL v4 (POW59)	Voucher	25	-	-	autoryzowany ośrodek szkoleniowy w Warszawie	Zarządzanie utrzymaniem usług IT
22	Szkolenie certyfikowane z zakresu metodyki COBIT (POW59)	Voucher	8	-	-	autoryzowany ośrodek szkoleniowy w Warszawie	Zarządzanie utrzymaniem usług IT
23	DevOps Foundation (POW59)	Voucher	15	-	-	autoryzowany ośrodek szkoleniowy w Warszawie	Zarządzanie utrzymaniem usług IT

L.p.	Nazwa szkolenia	Jednostka miary	Liczba osób do przeszkolenia	Liczba godzin zegarowych	Ilość edycji szkoleń	Miejsce szkolenia	Obszar
24	Szkolenie certyfikowane z zakresu DevOps Leader (POW59)	Voucher	15	-	-	autoryzowany ośrodek szkoleniowy w Warszawie	Zarządzanie utrzymaniem usług IT
25	Szkolenie certyfikowane z zakresu ITIL® 4 Leader: Digital & IT Strategy (POW59)	Voucher	10	-	-	autoryzowany ośrodek szkoleniowy w Warszawie	Zarządzanie utrzymaniem usług IT
26	Szkolenie certyfikowane z zakresu ITIL® 4 Specialist: Drive Stakeholder Value (POW59)	Voucher	10	-	-	autoryzowany ośrodek szkoleniowy w Warszawie	Zarządzanie utrzymaniem usług IT
27	Szkolenie certyfikowane z zakresu ITIL® 4 Specialist: High-Velocity IT (POW59)	Voucher	10	-	-	autoryzowany ośrodek szkoleniowy w Warszawie	Zarządzanie utrzymaniem usług IT
28	Szkolenie dla operatorów I linii Wsparcia (HelpDesk)	Szkolenie	10 (w tym 7 osób korzystających z noclegu ze śniadaniem i kolacją)	16 (łącznie 128h)	1	siedziba Zamawiającego / warsztaty zdalne	Zarządzanie utrzymaniem usług IT
29	Szkolenie dla administratorów II Linii Wsparcia (Grupy Wsparcia)	Szkolenie	80 (w tym 70 osób korzystających z noclegu ze śniadaniem i kolacją)	16	8	siedziba Zamawiającego / warsztaty zdalne	Zarządzanie utrzymaniem usług IT

L.p.	Nazwa szkolenia	Jednostka miary	Liczba osób do przeszkolenia	Liczba godzin zegarowych	Ilość edycji szkoleniowych	Miejsce szkolenia	Obszar
30	Szkolenie dla Liderów Grup Wsparcia	Szkolenie	10 (w tym 7 osób korzystających z noclegu ze śniadaniem i kolacją)	16	1	siedziba Zamawiającego / warsztaty zdalne	Zarządzanie utrzymaniem usług IT
31	Szkolenia dla Managerów Procesów	Szkolenie	5			siedziba Zamawiającego / warsztaty zdalne	Zarządzanie utrzymaniem usług IT
32	Warsztaty organizacyjne dla kadry zarządzającej	Warsztaty	75	8	1	warsztaty zdalne	Organizacja i wdrożenie

Wymagania dotyczące dokumentów

Identyfikator wymagania	Opis wymagania
WDD-SP-01	Każdy Dokument Dedykowany przygotowany przez Wykonawcę musi posiadać metrykę wskazującą co najmniej: osobę ze strony Wykonawcy odpowiedzialną za treść Dokumentu, osobę ze strony Wykonawcy odpowiedzialną za weryfikację Dokumentu, numer wersji Dokumentu, opis dokonanych zmian poprzez wskazanie zmienionego fragmentu oraz opisanie dokonanej zmiany (dotyczy kolejnych wersji Dokumentu), powód wprowadzenia zmian (dotyczy kolejnych wersji Dokumentu), autora wprowadzonej zmiany (dotyczy kolejnej wersji Dokumentu). Jeżeli Dokument Dedykowany dotyczy konkretnej wersji Produktu (np. dokumentacja użytkownika) metryka winna zawierać określenie wersji systemu, którego dotyczy.
WDD-SP-02	Każdy Dokument Dedykowany powinien posiadać słownik skrótów i pojęć w wersji alfabetycznej, jeśli skróty i pojęcia wymagające wyjaśnienia były wykorzystywane w dokumencie.
WDD-SP-03	Każdy Dokument Dedykowany powinien mieć logiczną strukturę dopasowaną do treści. Dokumenty o objętości pow. 10 stron muszą być podzielone na jednostki redakcyjne (rozdziały, podrozdziały, sekcje).
WDD-SP-04	Treści zawarte w Dokumentach muszą być niesprzeczne logicznie.
WDD-SP-05	Dokumenty będą dostarczone Zamawiającemu w wersji edytowalnej (plik MS Word) a także w wersji Portable Document Format (zgodny z ISO 32000-1:2008). Na żądanie Zamawiającego lub jeśli wynika to z Umowy Wykonawca dostarczy dokument w wersji drukowanej (wydruk kolorowy) i/lub w wersji stanowiącej skan Dokumentu.
WDD-SP-06	Jeśli dokument wprowadza zmiany w stosunku do poprzedniej wersji Wykonawca dostarczy na żądanie Zamawiającego wersję dokumentu w formacie MS Word z zarejestrowanymi zmianami. W przypadku, gdy przekazywany Dokument jest wynikiem eksportu z innego narzędzia, Zamawiający dopuszcza dostarczenie wersji różnicowej w innej formie pod warunkiem, że taka forma zostanie uprzednio przez niego zaakceptowana.
WDD-SP-07	Dokumenty Dedykowane przygotowane w ramach Projektu oraz korespondencja pomiędzy Stronami muszą zawierać oznaczenia wskazujące na współfinansowanie projektu ze środków unijnych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Zamawiający przekaże Wykonawcy odpowiednie wzory oznaczeń po podpisaniu Umowy. Wymaganie nie ma zastosowania do korespondencji mailowej. Wymaganie nie ma zastosowania do wydruków Dokumentów z programów nie pozwalających na modyfikację obrazu Dokumentu. W odniesieniu do wydruków dokumentów z programów nie pozwalających

Identyfikator wymagania	Opis wymagania
	na modyfikację obrazów dokumentu Wykonawca załącza stronę tytułową zawierającą oznaczenia wskazane w niniejszym Wymaganiu.
WDD-SP-08	Wszystkie modele procesów muszą być zapisane w notacji BPMN z możliwością edycji w programie Sparx Enterprise Architect.

Wymagania zarządcze

Opisane wymagania zarządcze zostały podzielone na następujące grupy:

1. Realizacja zamówienia zgodnie z metodyką zarządzania projektem.
2. Realizacja zamówienia w oparciu o planowanie prac.
3. Realizacja zamówienia z uwzględnieniem procesu zarządzania ryzykiem.
4. Realizacja zadań i raportowanie postępów prac.
5. Realizacja zamówienia z uwzględnieniem zarządzania jakością.
6. Realizacja zamówienia przy zastosowaniu sformalizowanej procedury zarządzania zmianą i obsługi zagadnień.
7. Rozstrzyganie sporów związanych z realizacją zamówienia.
8. Komunikacja pomiędzy Stronami Umowy.
9. Wymagania dotyczące dokumentów.

Realizacja zamówienia zgodnie z metodyką zarządzania projektem

Identyfikator wymagania	Opis wymagania
MZP-OG-01	Zamówienie realizowane będzie w oparciu o zdefiniowaną metodykę zarządzania, obejmującą co najmniej zarządzanie organizacją zespołu, zarządzanie harmonogramem, zarządzanie zmianą, zarządzanie jakością, zarządzanie ryzykiem.
MZP-OG-02	Wykonawca uwzględni zasady wynikające z metodyki zarządzania projektem stosowane przez Zamawiającego oraz Wymagania zarządcze określone w OPZ.
MZP-OG-03	Wykonawca w terminie 10 dni od dnia podpisania Umowy przygotuje, w uzgodnieniu z Zamawiającym, i przekaże Zamawiającemu Dokumentację Inicjującą Projekt, zawierającą co najmniej opis założeń projektu, opis produktów specjalistycznych i zarządczych, opis struktury organizacyjnej zespołu projektowego Wykonawcy z wyszczególnieniem ról projektowych i przypisaniem odpowiedzialności za ich pełnienie konkretnym osobom oraz opis procedur zarządzania wszystkimi aspektami realizacji projektu (zarządzanie jakością, zarządzanie zmianą, zarządzanie ryzykiem, harmonogram i zarządzanie czasem, zarządzanie komunikacją). Wykonawca załącza do Dokumentacji Inicjującej Projekt Harmonogram Ramowy określający terminy przygotowania poszczególnych produktów, przez co rozumie się terminy dokonania odbiorów produktów przez Zamawiającego.
MZP-OG-04	Zamawiający może zgłosić uwagi do treści Dokumentacji Inicjującej Projekt w terminie 7 dni od dnia przekazania dokumentu. Wykonawca uwzględni przedstawione uwagi poprzez wprowadzenie odpowiednich zmian w treści dokumentu lub uzasadni pisemnie brak takiego uwzględnienia w terminie 3 dni od dnia otrzymania uwag Zamawiającego, o których mowa w zd. 1. Zamawiający nie ma obowiązku przekazywania uwag do wersji poprawionej. W przypadku

**Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**

	gdy wersja poprawiona nie odpowiada Wymaganiom lub uwagi Zamawiającego nie zostały uwzględnione stanowi to przejaw opóźnienia w realizacji zadań określonych w Harmonogramie Szczegółowym Etapu.
MZP-OG-05	Określając organizację zespołu projektowego Wykonawca uwzględnia co najmniej role wymagane przez Zamawiającego w SIWZ oraz określa szczegółowo zakres odpowiedzialności poszczególnych ról z uwzględnieniem wymagań określonych w SIWZ.

Realizacja zamówienia w oparciu o planowanie prac

Identyfikator wymagania	Opis wymagania
PPC-SP-01	Wykonawca realizuje zamówienie planując prace zgodnie z zasadami przyjętej metodyki zarządzania projektem, z uwzględnieniem poniższych Wymagań.
PPC-SP-02	Planowanie prac odnosi się do Etapów realizacji zamówienia określonych w Umowie. Wykonawca nie może realizować poszczególnych Etapów Projektu z naruszeniem terminów maksymalnych realizacji Etapów.
PPC-SP-03	Wykonawca przygotowuje Harmonogramy Szczegółowe realizacji Etapu i przedstawia zamawiającemu w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem realizacji Etapu. Harmonogram Szczegółowy realizacji pierwszego Etapu przedstawia Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia podpisania Umowy.
PPC-SP-04	Harmonogram Szczegółowy realizacji Etapu jest przygotowany w formie wykresu Gantta przy użyciu oprogramowania MS Project lub równoważnego wraz z załącznikami.
PPC-SP-05	Wykonawca przygotowuje opis niezbędnego zaangażowania zasobów Zamawiającego.
PPC-SP-06	Harmonogram Szczegółowy realizacji Etapu jest dostarczany Zamawiającemu w formacie obsługiwanym przez oprogramowanie Microsoft Project 2016 lub wyższym.
PPC-SP-07	Harmonogram Szczegółowy realizacji Etapu musi być kompletny tj. musi uwzględniać wszystkie zadania niezbędne do wytworzenia produktów, zadania muszą być powiązane z konkretnymi produktami, z zadaniami powiązane są zasoby Wykonawcy (Wykonawca określa konkretną osobę w zespole projektowym odpowiedzialną za realizację zadania), wprowadza się powiązania między zadaniami, określa się daty rozpoczęcia zadań wynikające z powiązania pomiędzy zadaniami.
PPC-SP-08	Zamawiający nie ma obowiązku udostępniania Wykonawcy zasobów, w tym informacji poza terminami wynikającymi z Harmonogramu Szczegółowego realizacji Etapu.
PPC-SP-09	Harmonogram Szczegółowy realizacji Etapu akceptowany jest przez Kierownika Projektu lub Zastępcę Kierownika Projektu Zamawiającego.
PPC-SP-10	Wykonawca uwzględnia uwagi wskazane przez Zamawiającego w przypadku, gdy są one związane z wykonywaniem czynności w siedzibie

Identyfikator wymagania	Opis wymagania
	Zamawiającego, siedzibie jednostek organizacyjnych prokuratury lub wiąże się w jakikolwiek sposób z zaangażowaniem pracowników lub innych zasobów Zamawiającego. W przypadku uwag innych niż wskazane w zd. 1 Wykonawca uwzględnia je lub uzasadnia pisemnie brak takiego uwzględnienia. Wykonawca przekazuje wersję Harmonogramu Szczegółowego realizacji Etapu w terminie 3 dni od dnia otrzymania uwag Zamawiającego. Zamawiający nie ma obowiązku przekazywania uwag do wersji poprawionej. W przypadku gdy wersja poprawiona nie odpowiada Wymaganiom lub uwagi Zamawiającego nie zostały uwzględnione stanowi to przejaw opóźnienia w realizacji zadań określonych w Harmonogramie szczegółowym Etapu.
PPC-SP-11	Wszelkie odstępstwa od założeń określonych w Harmonogramie Szczegółowym realizacji Etapu rozpatrywane są w ramach procedury zarządzania Zmianą. W przypadku gdy zmiany nie dotyczą terminów określonych w Umowie Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedury zarządzania Zmianą. Wówczas akceptacja nowej wersji Harmonogramu Szczegółowego realizacji Etapu przez Kierownika Projektu lub Zastępcę Kierownika Projektu Zamawiającego oznacza akceptację wprowadzonych zmian w Harmonogramie Szczegółowym realizacji Etapu.
PPC-SP-12	Terminy określone w Harmonogramie Szczegółowym realizacji Etapu nie mogą prowadzić do wydłużenia terminów określonych w Umowie.
PPC-SP-13	Wraz z Harmonogramem Szczegółowym realizacji Etapu Wykonawca dostarcza Zamawiającemu szczegółowe opisy produktów, strukturę podziału produktów oraz diagram następstw produktów. Struktura podziału produktów oraz diagram następstw produktów muszą uwzględniać wszystkie produkty zewnętrzne niezbędne do realizacji zadań.
PPC-SP-15	Każdy z Produktów wyodrębnionych w ramach Harmonogramu Szczegółowego realizacji Etapu ma jasno określone kryteria pozwalające na weryfikację jego dostarczenia.

Realizacja zamówienia z uwzględnieniem procesu zarządzania ryzykiem

Identyfikator wymagania	Opis wymagania
PZR-SP-01	Wykonawca realizuje zamówienie zarządzając ryzykiem oraz uczestnicząc w procesie zarządzania ryzykiem realizowanym przez Zamawiającego zgodnie z zasadami przyjętej metodyki zarządzania projektem, z uwzględnieniem poniższych wymagań.
PZR-SP-02	Wykonawca zarządza ryzykiem w ramach wykonywania zadań, zgodnie z procedurą przyjętą w Dokumentacji Inicjującej Projekt.

PZR-SP-03	Wykonawca prowadzi rejestr ryzyk, którego kopia jest przekazywana Zamawiającemu wraz z raportem okresowym z realizacji obowiązków.
PZR-SP-04	W przypadku, gdy zidentyfikowane ryzyko wymaga wdrożenia planu odpowiedzi na ryzyko Wykonawca informuje o tym Kierownika Projektu Zamawiającego lub Zastępcę Kierownika Projektu Zamawiającego, który w ciągu 1 dnia od dnia otrzymania informacji akceptuje plan odpowiedzi na ryzyko lub zgłasza uwagi do planu odpowiedzi na ryzyko. Brak działania ze strony Zamawiającego jest równoznaczny z akceptacją planu odpowiedzi na ryzyko.
PZR-SP-05	Wykonawca jest zobowiązany przekazywać Zamawiającemu informacje o identyfikowanych ryzykach w terminie 3 dni od dnia otrzymania żądania Zamawiającego.
PZR-SP-06	Brak lub nieprawidłowa identyfikacja ryzyka oraz brak lub niewłaściwie podjęte działania zaradcze w przypadku materializacji ryzyka są równoznaczne z niedochowaniem należytej staranności przez Wykonawcę i wykluczają możliwość powoływania się na daną okoliczność, jako na okoliczność, za którą Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.

Realizacja zadań i raportowanie postępów prac

Identyfikator wymagań	Opis wymagania
RPP-SP-01	Kierownik Zamawiającego lub Zastępcę Kierownika Zamawiającego mogą kierować do Wykonawcy pisemne wytyczne i/lub uwagi co do sposobu realizacji zadań. Wykonawca stosuje się do wytycznych/ uwag Zamawiającego lub uzasadnia brak ich zastosowania w terminie do 3 dni od dnia ich otrzymania.
RPP-SP-02	Wykonawca monitoruje stan realizacji zadań względem założeń przyjętych w Umowie, Harmonogramie Ramowym oraz Harmonogramie Szczegółowym realizacji Etapu, w szczególności poprzez prowadzenie dziennika Projektu
RPP-SP-03	Wykonawca informuje Zamawiającego o wszelkich odchyleniach od założeń przyjętych w Harmonogramie niezwłocznie po ich wystąpieniu, to jest nie później niż w terminie 3 dni od dnia ich wystąpienia.
RPP-SP-04	Wykonawca przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu raport okresowy z realizacji obowiązków umownych w terminie do 5 każdego miesiąca za każdy zakończony miesiąc realizacji umowy.
RPP-SP-05	Raport okresowy zawiera co najmniej określenie zrealizowanych zadań w okresie sprawozdawczym, określenie stanu zaawansowania prac nad Produktami Projektu, wyszczególnienie Produktów zrealizowanych w danym okresie sprawozdawczym, wskazanie okoliczności, które uniemożliwiły realizację zadań projektowych zgodnie z przyjętym Harmonogramem Szczegółowym realizacji Etapu oraz aktualny rejestr ryzyk.

Identyfikator wymagania	Opis wymagania
RPP-SP-06	Brak wskazania w raporcie okresowym okoliczności uniemożliwiających realizację zamówienia, zgodnie z przyjętymi terminami, uniemożliwia Wykonawcy powoływanie się na te okoliczności, jako na okoliczności niezależne od Wykonawcy.
RPP-SP-07	Raport okresowy podpisywany jest przez Kierownika Projektu Wykonawcy i przekazywany w formie pisemnej.
RPP-SP-08	Wykonawca przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu raport nadzwyczajny z realizacji obowiązków umownych w terminie do 7 dni od otrzymania stosownego żądania Zamawiającego. Zamawiający przedstawiając żądanie przygotowania raportu nadzwyczajnego określa jego zakres.

Realizacja zamówienia z uwzględnieniem zarządzania jakością

Identyfikator wymagania	Opis wymagania
ZRJ-SP-01	Wymagania jakościowe dla Produktów formułuje się z uwzględnieniem Wymagań określonych w OPZ.
ZRJ-SP-02	Wykonawca doprecyzowuje wymagania jakościowe dla Produktów w Kartach Produktów.
ZRJ-SP-03	Wykonawca określa w odniesieniu do poszczególnych Produktów metody kontroli jakości, wskazując je w Karcie Produktu.
ZRJ-SP-04	Wykonawca przedstawia Karty Produktów wraz z Harmonogramem Szczegółowym realizacji Etapu.
ZRJ-SP-05	Karty Produktów są akceptowane przez Zamawiającego wraz z Harmonogramem Szczegółowym realizacji Etapu.
ZRJ-SP-06	Zamawiający zgłasza a Wykonawca uwzględnia uwagi Zamawiającego na zasadach określonych dla zgłaszania uwag do Harmonogramu Szczegółowego realizacji Etapu.
ZRJ-SP-07	Przed przekazaniem Zamawiającemu Produktów do odbioru Wykonawca przeprowadza wewnętrzny przegląd jakości Produktu/ów.
ZRJ-SP-08	Wykonawca sporządza protokół z wewnętrznego przeglądu jakości i przekazuje go Zamawiającemu. Protokół z wewnętrznego przeglądu jakości podpisuje Kierownik Projektu Wykonawcy.
ZRJ-SP-09	Wszelkie odstępstwa od założeń określonych w Kartach Produktów rozpatrywane są w ramach procedury zarządzania Zmianą. W przypadku gdy Zmiany nie dotyczą Wymagań określonych w Umowie lub OPZ Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedury zarządzania Zmianą. Wówczas akceptacja nowej wersji Karty Produktu przez Kierownika Projektu lub Zastępcę Kierownika Projektu Zamawiającego oznacza akceptację wprowadzonych Zmian.

Realizacja zamówienia przy zastosowaniu sformalizowanej procedury zarządzania zmianą i obsługi zagadnień

Identyfikator wymagania	Opis wymagania
PZZ-SP-01	Wnioski o zmiany w projekcie są obsługiwane w sposób formalny
PZZ-SP-02	Z wnioskiem o Zmianę mogą wystąpić Kierownik Projektu Zamawiającego lub Kierownik Projektu Wykonawcy.
PZZ-SP-03	Decyzję o wprowadzeniu Zmiany podejmuje Kierownik Projektu Strony, do której kierowany jest wniosek o Zmianę.
PZZ-SP-04	Żądanie wprowadzenia zmiany powinno zawierać co najmniej: uzasadnienie celowości wprowadzenia zmiany, opis skutków zaniechania zmiany, opis zmiany, wpływ Zmiany na treść dokumentów projektowych ze wskazaniem fragmentów dokumentów, które podlegać będą modyfikacji na skutek wprowadzenia Zmiany.
PZZ-SP-05	Kierownik Projektu do którego skierowany został wniosek o wprowadzenie zmiany podejmuje decyzję w tym zakresie w terminie 3 dni od dnia otrzymania wniosku o Zmianę.
PZZ-SP-06	W przypadku braku akceptacji wniosku o Zmianę decyzja zawiera uzasadnienie.
PZZ-SP-07	W przypadku, gdy decyzja o wprowadzeniu Zmiany wykracza poza tolerancje przyznane Kierownikowi Projektu podejmuje on działania zmierzające do niezwłocznego uzyskania niezbędnych decyzji. O konieczności uzyskania niezbędnych decyzji informuje się niezwłocznie drugą Stronę. W takiej sytuacji decyzję w sprawie Zmiany podejmuje się w terminie do 10 dni od dnia otrzymania wniosku o zmianę.
PZZ-SP-08	W trybie wniosku o Zmianę nie mogą być wprowadzane Zmiany wymagające zmiany Umowy. Zmiana Umowy jest poprzedzona wnioskiem o Zmianę. W sytuacji gdy wprowadzenie Zmiany powoduje konieczność zmiany Umowy skuteczność wprowadzenia Zmiany uzależniona jest od wprowadzenia odpowiednich zmian w Umowie.
PZZ-SP-09	W odniesieniu do Dokumentacji Dedykowanej przygotowanej dla produktów uwagi Zamawiającego dotyczące wprowadzenia zmian, polegających na uszczegółowieniu lub uzupełnieniu Dokumentacji Dedykowanej, zgłaszane po dokonaniu odbioru Dokumentacji Dedykowanej, nie podlegają obsłudze w trybie zarządzania zmianą. Uwagi Zamawiającego ewidencjonowane są przez Wykonawcę. Wykonawca uwzględnia uwagi Zamawiającego w tym zakresie poprzez przygotowanie kolejnych wersji Dokumentacji Dedykowanej w terminach określonych w Dokumentacji Inicjującej Projekt. Weryfikacja uwzględnienia uwag Zamawiającego w tym zakresie odbywa się w trakcie Odbioru Przedmiotu Umowy poprzez akceptację ostatecznych przygotowanych przez Wykonawcę wersji Dokumentacji Dedykowanej.
PZZ-SP-10	Kierownicy Projektu Stron mogą zgłaszać zagadnienia inne niż wnioski o Zmianę.

Identyfikator wymagania	Opis wymagania
PZZ-SP-11	Zgłoszenie zagadnienia powinno zawierać co najmniej określenie istoty zagadnienia, wpływu zagadnienia na projekt oraz pilności zagadnienia.
PZZ-SP-12	Kierownicy projektu Stron określają i wdrażają odpowiednie działania dla rozwiązania zagadnienia. O podjętych działaniach informuje się drugą Stronę.

Rozstrzygnięcie sporów związanych z realizacją zamówienia

Identyfikator wymagania	Opis wymagania
RZS-SP-01	Spory, związane z realizacją zamówienia, powstałe pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym rozstrzygane są w sposób formalny.
RZS-SP-02	W przypadku wystąpienia kwestii spornej każda ze Stron Umowy może skierować do drugiej strony pisemne wezwanie do polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornej. W wezwaniu do polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornej określa się istotę sporu, konsekwencje braku jego rozstrzygnięcia oraz proponowane warianty rozwiązania kwestii spornej.
RZS-SP-03	Strony podejmują próbę rozstrzygnięcia kwestii spornych na spotkaniu przedstawicieli Stron. Przebieg i ustalenia spotkania są protokołowane. Protokół podpisany jest przez przedstawicieli Stron Umowy po zakończeniu spotkania. Każdy z przedstawicieli Stron może przed podpisaniem zgłosić uwagi do protokołu odnoszące się do jego treści.
RZS-SP-04	W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia na spotkaniu przedstawicieli Stron Umowy kwestie sporne rozstrzygane są na zasadach określonych w Umowie.

Komunikacja pomiędzy Stronami Umowy

Identyfikator wymagania	Opis wymagania
KOM-SP-01	Podstawową formą komunikacji między Stronami jest korespondencja mailowa.
KOM-SP-02	Wykonawca przesyła korespondencję mailową na adres Biura Projektu Zamawiającego, wskazany przez Zamawiającego oraz na adres mailowy Kierownika Projektu Zamawiającego oraz Zastępcy Kierownika Projektu Zamawiającego.
KOM-SP-03	Wysłanie wiadomości e-mail uważa się za skuteczną formę złożenia oświadczenia w każdej sytuacji, gdy Umowa lub OPZ nie wymaga złożenia oświadczenia w formie pisemnej. Wiadomość e-mail uznaje się za doręczoną, jeśli została dostarczona do serwera poczty odbiorcy. Wiadomość e-mail uznaje się za doręczoną w danym dniu, jeśli została dostarczona w Godzinach Roboczych. Wiadomość e-mail dostarczoną

Identyfikator wymagania	Opis wymagania
	poza Godzinami Roboczymi uznaje się za doręczoną kolejnego Dnia Roboczego.
KOM-SP-04	Jeśli Umowa przewiduje formę pisemną złożenia oświadczenia drugiej Stronie pismo uznaje się za doręczone poprzez osobiste doręczenie Kierownikowi Projektu Strony, Zastępcy Kierownika Projektu Strony, pracownikowi Biura Projektu Zamawiającego lub innemu pracownikowi Strony upoważnionemu do odbioru pisma przez Kierownika Projektu Strony lub poprzez dostarczenie pisma na adres do doręczeń Strony lub poprzez dostarczenie skanu zgodnie z Wymaganiami dotyczącymi korespondencji mailowej, jeśli oryginał pisma zostanie doręczony w ciągu 3 dni od dnia przekazania skanu pisma do miejsca siedziby Strony. W przypadku osobistego doręczenia osoba otrzymująca pismo potwierdza jego doręczenie na kopii pisma wskazując datę jego otrzymania. Jako dzień otrzymania pisma uznaje się dzień potwierdzenia otrzymania pisma przez uprawnioną osobę, dzień dostarczenia pisma na adres do doręczeń lub dzień przekazania skanu pisma drogą mailową pod warunkiem, że oryginał pisma zostanie doręczony drugiej Stronie w ciągu 3 dni od dnia przekazania skanu pisma.
KOM-SP-05	Za adres do doręczeń uznaje się adres siedziby Strony wskazany w Umowie. Strony mogą poinformować pisemnie o zmianie adresu do doręczeń. Każda zmiana adresu Stron wymaga powiadomienia o tym Strony drugiej pod rygorem uznania korespondencji skierowanej pod adres dotychczasowy za doręczoną.
KOM-SP-06	Strony podejmują ustalenia robocze oraz podejmują decyzje projektowe na spotkaniach roboczych odbywających się co najmniej raz w tygodniu w terminach uzgodnionych przez Strony. Kierownik Projektu Zamawiającego może zdecydować o rezygnacji ze spotkania roboczego. Ze spotkania roboczego przygotowuje się protokół, określający co najmniej ustalenia podjęte na spotkaniu. Protokół podpisany jest przez przedstawicieli Stron Umowy po zakończeniu spotkania. Każdy z przedstawicieli Stron może przed podpisaniem zgłosić uwagi do protokołu odnoszące się do jego treści. W spotkaniach roboczych uczestniczą Kierownicy Projektów Stron lub Zastępcy Kierowników Projektów Stron lub osoby przez nich uprawnione do reprezentowania Strony na spotkaniu roboczym.
KOM-SP-07	Zamawiający może zobowiązać Wykonawcę do korzystania z oprogramowania do obsługi procesów związanych z realizacją projektu. W takiej sytuacji Zamawiający zapewnia licencje oprogramowania niezbędne do korzystania z oprogramowania przez Wykonawcę.

Identyfikator wymagania	Opis wymagania
KOM-SP-08	Wykonawca może wnioskować o korzystanie przez Zamawiającego z oprogramowania do obsługi procesów związanych z realizacją projektu. W przypadku wyrażenia zgody przez Zamawiającego, Wykonawca zapewnia licencje oprogramowania niezbędne do korzystania z oprogramowania przez Zamawiającego oraz (jeśli jest to konieczne) przeszkolenie pracowników Zamawiającego w zakresie wykorzystywania wskazanego oprogramowania.

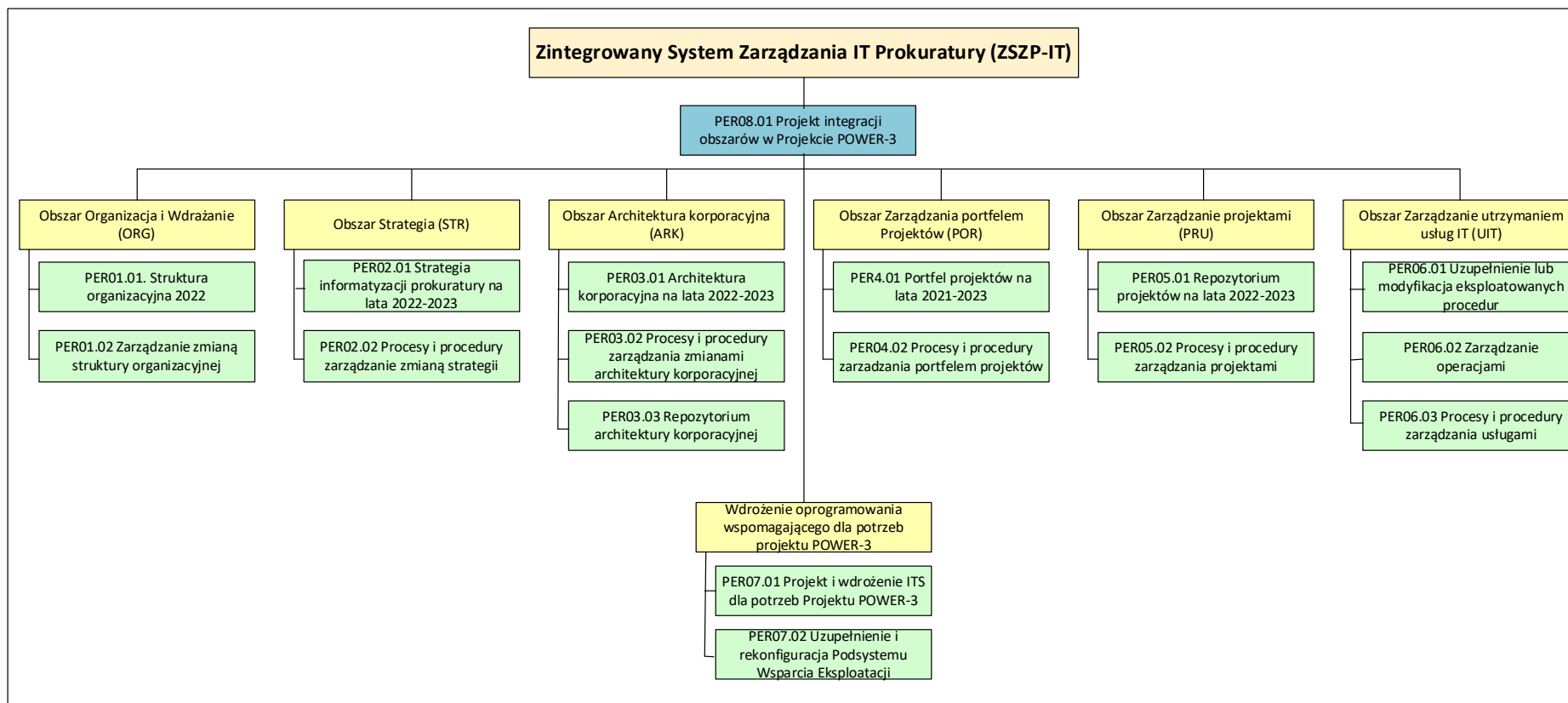
3. Wymagania szczegółowe dotyczące produktów

Wymagania szczegółowe dotyczące Zintegrowanego Systemu Zarządzania IT Prokuratury są podzielone na:

1. Obszary - Zintegrowany System Zarządzania IT Prokuratury został podzielony pod względem funkcjonalnym na 6 Obszarów:
 - a. Organizacja i wdrażanie (ORG).
 - b. Strategia (STR).
 - c. Architektura korporacyjna (ARK).
 - d. Zarządzanie portfelem projektów (POR).
 - e. Zarządzanie projektami (PRU).
 - f. Zarządzanie utrzymaniem usług IT (UIT).
 - g. Wdrożenie Oprogramowania wspomagającego dla potrzeb projektu POWER-3.
2. Produkty – dla każdego Obszaru zostały zdefiniowane Produkty.
3. Podprodukty – dla każdego Produktu zostały zdefiniowane Podprodukty.

Produkty i Podprodukty podlegają procedurze odbioru przez Zamawiającego opisanej w Umowie. Odbiór Produktu możliwy jest po zaakceptowaniu przez Zamawiającego wszystkich Podproduktów wchodzących w skład danego Produktu.

Na rys.1 przedstawiony jest podział Zintegrowanego Systemu Zarządzania IT Prokuratury na Obszary i Produkty.



Rys. 1 Podział Zintegrowanego Systemu Zarządzania IT Prokuratury na Obszary i Produkty

Wymagania dotyczące Produktów w obszarze Organizacja i wdrożenie (ORG)

POW06 Szkolenie certyfikowane

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW06-01	Wykonawca dostarczy 5 voucherów szkoleniowych na certyfikowane szkolenie Certified in the Governance of Enterprise IT wraz z voucherami na egzamin

POW07. Warsztaty z zakresu zarządzania zmianą organizacyjną

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW07-01	Warsztaty muszą obejmować minimum przedstawioną tematykę: <ol style="list-style-type: none">1. Zasady budowania wizji zmian w organizacji i definiowanie celu zmian.2. Rola Kierownictwa Prokuratury w procesie zmian organizacyjnych.3. Bariery komunikacyjne i sposoby ich niwelowania.4. Skuteczna strategia informacyjna w procesie zmian.5. Przedstawienie mechanizmów rządzących procesem wdrażania zmian organizacyjnych.6. Sposoby efektywnego działania w zmieniającej się organizacji.7. Stosowane narzędzia wspierające przygotowywanie i zarządzanie zmianami organizacyjnymi.8. Sposoby reagowania na negatywne przyjęcie zmian oraz opór pracowników wobec zmian mało korzystnych dla pracowników ale koniecznej dla organizacji.9. Zasady opracowania planu wdrożenia zmian organizacyjnych. Planowanie kolejnych kroków wdrażania zmiany.10. Określanie mierników postępu zmian oraz końcowego efektu zmiany organizacyjnej.11. Analiza potencjalnych źródeł ryzyka dla realizacji procesu zmiany.

POW23 Szkolenia dla użytkowników

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW42-01	Przedmiotem szkolenia jest przekazanie aktualnej wiedzy teoretycznej i praktycznej dotyczącej procesów związanych z IT Governance.
POW42-02	Wykonawca omówi modelowe rozwiązania związane z procesami IT Governance przy uwzględnieniu powszechnie stosowanych metodyk w tym obszarze, norm oraz dobrych praktyk rynkowych.

PER01.01. Struktura organizacyjna 2022

Produkt PER01.01 zawierać będzie dokumentację niezbędną do wdrożenia pierwszej wersji struktury organizacyjnej IT prokuratury oraz będzie podstawą do opracowania kolejnych wersji struktury organizacyjnej IT mających na celu proces usprawniania organizacji (zmiany będą odbywały się w modelu cyklu Deminga).

Kolejne wersje struktury organizacyjnej IT opracowywane będą na podstawie dokumentacji opracowanej w Produkcie PER01.02 Zarządzanie zmianą struktury organizacyjnej.

Produkt PER01.01 składa się z następujących Podproduktów:

1. POW13 Opis docelowej struktury organizacyjnej IT.
2. POW10 Opis modelu zarządzania IT w prokuraturze.
3. POW12 Opis modelu funkcjonalnego IT.
4. POW14 Opis ról i odpowiedzialności w docelowej strukturze organizacyjnej.
5. POW15 Model kompetencji pracowników pełniących role w docelowej strukturze organizacyjnej.
6. POW16 Macierz kompetencji i narzędzie do bilansowania kompetencji pracowników pełniących role w docelowej strukturze organizacyjnej.

POW13. Opis docelowej struktury organizacyjnej IT

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW13-01	Opracowanie karty Podproduktu POW13 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW13-02	Wykonawca opracuje strukturę organizacyjną pionu IT prokuratury umożliwiającą wdrożenie przez Zamawiającego w 2022r. Zaprojektowana struktura organizacyjna IT obejmie wszystkie jednostki organizacyjne prokuratury.
POW13-03	Dla opracowanej struktury organizacyjnej Wykonawca zaprojektuje zasady nadawania kodów dla komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy.
POW13-04	Opracowana struktura organizacyjna musi spełniać wymagania określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych dotyczące organizacji w prokuraturze oraz praw pracownika.
POW13-05	Wykonawca dla zaprojektowanej struktury organizacyjnej IT opisz otoczenie i relacje z innymi elementami organizacyjnymi Prokuratury.
POW13-06	Wykonawca opracuje strukturę organizacyjną pionu IT prokuratury uwzględniającą realizację procesów zaprojektowanych w ramach POWER-3 oraz umożliwiającą realizację procesów utrzymaniowych i rozwojowych posiadanych i planowanych systemów informatycznych.
POW13-07	Wykonawca w zaprojektowanej strukturze organizacyjnej uwzględni powiązania pionu IT z innymi komórkami organizacyjnymi Prokuratury (np. Biuro Prezydialne, Dział Kadr, Finanse)
POW13-08	Wykonawca w zaprojektowanej strukturze organizacyjnej uwzględni powiązania z organizacjami zewnętrznymi (administracja państwowa, firmy itd.).

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW13-09	Dla zaprojektowanej struktury organizacyjnej IT Wykonawca opracuje minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1. regulamin organizacji, 2. opis komórek organizacyjnych, 3. role oraz opis stanowisk pracy, 4. schemat organizacyjny.
POW13-10	Struktura organizacyjna musi zapewnić realizację zadań z zachowaniem wymaganych czasów reakcji i zachowania jakości wykonania usług.
POW13-11	Opracowana struktura organizacyjna musi zawierać podział na komórki organizacyjne oraz w komórkach organizacyjnych muszą być określone stanowiska pracy.
POW13-12	Struktura organizacyjna musi zawierać opis zadań dla każdej komórki organizacyjnej oraz mierniki stopnia realizacji zadań.
POW13-13	Każda komórka organizacyjna musi być opisana minimum następującymi cechami: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nazwa komórki organizacyjnej. 2. Cel utworzenia komórki organizacyjnej. 3. Zadania komórki organizacyjnej. 4. Wykaz stanowisk pracy komórki organizacyjnej. 5. Powiązania z innymi komórkami organizacyjnymi. 6. Lokalizacja komórki organizacyjnej.
POW13-14	Dla każdego stanowiska pracy musi być przypisana rola określona w Podprodukcie POW14.
POW13-15	Każde stanowisko pracy musi być opisane minimum następującymi cechami: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nazwa stanowiska pracy. 2. Cel utworzenia stanowiska pracy. 3. Zadania realizowane na stanowisku pracy. 4. Przypisana rola wg POW14. 5. Warunki pracy (miejsce, czas itd.). 6. Zagrożenia wynikające z pracy na stanowisku.
POW13-16	Opracowana struktura organizacyjna musi zawierać przypisane nazwiska pracowników aktualnie zatrudnionych w prokuraturze w pionie IT.
POW13-17	Opis struktury organizacyjnej musi uwzględniać wszystkie powiązania pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
POW13-18	Opracowana struktura organizacyjna powinna umożliwić łatwą modyfikację przez dodanie lub usunięcie poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy.

POW10. Opis modelu zarządzania IT w prokuraturze

Podprodukt będzie zawierał zdefiniowane procesy zarządcze dla struktury organizacyjnej opracowanej w ramach Podproduktu POW13. Zakłada się, że zostanie przyjęty model procesowego zarządzania w strukturze organizacyjnej IT.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW10-01	Opracowanie karty Podproduktu POW10 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW10-02	Model zarządzania IT musi zawierać wszystkie główne procesy zarządcze dla struktury organizacyjnej opracowanej w POW13.
POW10-03	Opracowany model zarządzania IT musi uwzględniać wymagania określone w obowiązujących przepisach prawnych i organizacyjnych.
POW10-04	Model zarządzania będzie oparty na koncepcji zarządzania procesowego.
POW10-05	Modele procesów zarządczych zostaną opracowane w notacji BPMN i umieszczone w repozytorium EA.
POW10-06	Dla każdego procesu zarządczego Wykonawca opracuje mierniki efektywności procesu służące do doskonalenia procesów.

POW12. Opis modelu funkcjonalnego IT

Model funkcjonalny będzie odwzorowywał sposób funkcjonowania systemu zarządzania strukturą organizacyjną IT.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW12-01	Opracowanie karty Podproduktu POW12 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW12-02	Model funkcjonalny będzie odwzorowywał sposób funkcjonowania systemu zarządzania strukturą organizacyjną IT.
POW12-03	Model funkcjonalny IT zostanie opracowany z uwzględnieniem Podproduktów POW13 i POW10.
POW12-04	Model funkcjonalny opisany zostanie w postaci procesów modelowanych w notacji BPMN z wykorzystaniem repozytorium EA.
POW12-05	Wykonawca zdefiniuje mierniki procesów umożliwiające doskonalenie modelu funkcjonalnego IT.

POW14. Opis ról i odpowiedzialności w docelowej strukturze organizacyjnej

W ramach Produktu POW14 opracowany zostanie katalog ról oraz zestawy testów wykorzystywanych przy naborze nowych pracowników lub ich okresowej weryfikacji.

Role będą przypisywane odpowiednio do każdego stanowisko pracy zdefiniowanego w Podprodukcie POW13.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW14-01	Opracowanie karty Podproduktu POW14 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW14-02	Wykonawca opracuje katalog ról zdefiniowanych w systemie zarządzania IT.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW14-03	Opis ról i odpowiedzialności zostanie opracowany dla każdego stanowiska pracy określonego w strukturze organizacyjnej IT Podprodukt POW13.
POW14-04	Każda rola musi być opisana minimum następującymi cechami: <ol style="list-style-type: none"> 1. nazwa roli, 2. cel utworzenia roli, 3. opis zakresu obowiązków i zadań do wykonania, 4. zakres odpowiedzialności, 5. nakreślenie, za co pracownik ponosi odpowiedzialność, 6. przedstawienie zagrożeń wynikających z realizacji roli, 7. opis wymagań względem pracownika, 8. wymagane wykształcenie, 9. wymagana wiedza i umiejętności, 10. preferowane cechy osobowości.

POW15. Model kompetencji pracowników pełniących role w docelowej strukturze organizacyjnej

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW15-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 15 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW15-02	Wykonawca dla każdej roli zdefiniowanej w Podprodukcie POW14 opracuje model kompetencji oraz model ścieżki rozwoju zawodowego.
POW15-03	Model kompetencji będzie zawierał minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identyfikator kompetencji 2. Nazwę roli. 3. Wymagane wykształcenie. 4. Wymagane szkolenia i kursy. 5. Wymagana znajomość określonych dziedzin wiedzy fachowej 6. Wymagany staż pracy na określonych stanowiskach. 7. Wymagana znajomość języków obcych.
POW15-04	Model ścieżki rozwoju zawodowego musi zawierać co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identyfikator ścieżki rozwojowej. 2. Nazwa roli. 3. Wymagania startowe jakie musi spełnić pracownik. 4. Zestaw rekomendowanych szkoleń, kursów, innych aktywności w celu podniesienia kwalifikacji.
POW15-05	Opracowany model kompetencji pracowników musi zawierać procedury weryfikacji pracowników zajmujących określone stanowiska pracy z wyznaczonymi rolami.
POW15-05	Wykonawca opracuje dla każdej roli zestaw testów stosowanych przy naborze nowych pracowników.

POW16. Macierz kompetencji i narzędzie do bilansowania kompetencji pracowników pełniących role w docelowej strukturze organizacyjnej

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW16-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 16 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW16-02	Wykonawca opracuje macierz powiązań pracowników – kompetencji – ról – stanowisk pracy dla aktualnej obsady etatowej pracowników i zaprojektowanych katalogów kompetencji i ról oraz struktury organizacyjnej.

PER01.02 Zarządzanie zmianą struktury organizacyjnej

Podprodukty wchodzące w skład Produktu PER01.02 będą zastosowane przy pierwszym opracowaniu i wdrożeniu Produktu PER01.01 Struktury organizacyjnej 2022 oraz przy każdym następnym opracowaniu modyfikacji Struktury organizacyjnej oraz ich wdrażaniu.

W skład Produktu PER01.02 Zarządzanie zmianą struktury organizacyjnej wchodzi następujące Podprodukty:

1. POW18 Plan wdrożenia docelowej struktury organizacyjnej IT.
2. POW09 Plan komunikacji i zarządzania zmianą.
3. POW11 Plan komunikacji celów IT.
4. POW08 Plan zarządzania relacjami z interesariuszami w procesie zarządzania zmianą organizacyjną.
5. POW17 Wyznaczeni liderzy zmian wraz z opisem zadań.
6. POW22 Przygotowanie aktów wewnętrznych

POW18. Plan wdrożenia docelowej struktury organizacyjnej IT

Pod pojęciem „docelowej” struktury organizacyjnej należy rozumieć opracowaną strukturę organizacyjną dla następnego etapu.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW18-01	Opracowanie karty Podproduktu POW18 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW18-02	Plan wdrożenia musi zawierać pełny wykaz dokumentacji Produktu PER01.01 wdrażanej struktury organizacyjnej.
POW18-03	Plan wdrożenia musi zawierać wykaz narzędzi (oprogramowania) niezbędnego do wsparcia procesu wdrażania.
POW18-04	Plan Wdrożenia musi zawierać opis struktury organizacyjnej zespołów wdrażających Zamawiającego i Wykonawcy z opisem ról poszczególnych członków zespołów.

POW18-05	Plan wdrożenia musi zawierać harmonogram fazy przygotowawczej do wdrożenia obejmującej przygotowanie zespołu wdrażającego jak również pracowników objętych procesem wdrażania.
POW18-06	Plan wdrożenia musi określać warunki, których spełnienie pozwala na rozpoczęcie Wdrożenia.
POW18-07	Plan Wdrożenia musi zawierać szczegółowy harmonogram przeprowadzenia procesu Wdrożenia
POW18-08	Plan Wdrożenia musi zawierać opis procedury monitorujących proces Wdrożenia.
POW18-09	Plan Wdrożenia musi zawierać procedurę wycofania wdrożenia w przypadku wystąpienia błędów i przywrócenia do stanu przed wdrożeniem.
POW18-10	Plan wdrożenia musi zawierać wzór raportu z wdrożenia nowej struktury organizacyjnej.

POW09. Plan komunikacji i zarządzania zmianą

Podprodukt będzie zawierał plan komunikowania interesariuszy o planowanych zmianach w zarządzaniu IT oraz o planowanych metodach w przeprowadzeniu tej zmiany.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW09-01	Opracowanie karty Podproduktu POW09 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW09-02	Opracowanie listy interesariuszy zainteresowanych planowanymi zmianami w strukturze organizacyjnej pionu IT.
POW09-03	Przygotowanie materiałów informacyjnych o kierunkach zmian w strukturze organizacyjnej pionu IT.
POW09-04	Opracowanie szczegółowego planu usprawniającego proces informowania interesariuszy na każdym etapie przeprowadzanej zmiany.
POW09-06	Określenie mierników umożliwiających ocenę na każdym etapie procesu przeprowadzania zmiany.
POW09-07	Opracowanie wykazy ryzyka niepowodzenia przeprowadzania zmiany.
POW09-08	Opracowanie wzorów i zasad raportowania przez Wykonawcę do Zamawiającego postępu przeprowadzenia zmiany.
POW09-09	Opracowanie procedury korekty planu zarządzania zmianą w trakcie procesu przeprowadzanej zmiany.
POW09-10	Opracowanie materiałów dla e-learningu mających na celu upowszechnienie zmian organizacyjnych

POW11. Plan komunikacji celów IT

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW11-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 11 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW11-02	Opracowanie listy zamierzonych do osiągnięcia celów IT w wyniku przeprowadzanych zmian.
POW11-03	Opracowanie listy interesariuszy których należy zapoznać z planowanymi do wdrożenia celami IT.
POW11-04	Przygotowanie materiałów informacyjnych o wdrażanych celach IT szczególnie ze wskazaniem cech pozytywnych wprowadzanych zmian.
POW11-05	Opracowanie wzorów i zasad raportowania przez Wykonawcę do Zamawiającego postępu w procesach komunikacji.
POW11-06	Opracowanie materiałów dla e-learningu mających na celu upowszechnienie celów IT.

POW08. Plan zarządzania relacjami z interesariuszami w procesie zarządzania zmianą organizacyjną

Proces zarządzania Interesariuszami podzielony jest na fazy a każda faza na etapy.

- I. Faza I – Faza analizy
 1. Identyfikacja Interesariuszy
 - a. Identyfikacja Interesariuszy wewnętrznych,
 - b. Identyfikacja Interesariuszy zewnętrznych.
 2. Stworzenie i przeanalizowanie profili Interesariuszy
- II. Faza II – Faza planowania
 1. Określenie strategii angażowania Interesariuszy
 2. Planowanie zaangażowania Interesariuszy
- III. Faza III – Faza wdrożenia
 1. Zaangażowanie Interesariuszy we wdrożenie
 2. Koordynowanie działań Interesariuszy
 3. Monitorowanie efektywności zaangażowania Interesariuszy.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW08-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 08 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW08-02	Plan zarządzania relacjami z interesariuszami w procesie zarządzania zmianą organizacyjną na etapie realizacji Projektu POWER-3
POW08-03	Faza I – Analiza - Przeprowadzenie i udokumentowanie identyfikacji Interesariuszy
POW08-03.01	Opracowanie Karty Produktu dla dokumentacji Fazy I.
POW08-03.02	Interesariusze Projektu POWER-3 są podzieleni na dwie grupy: <ol style="list-style-type: none"> 1. Interesariusze wewnętrzni. 2. Interesariusze zewnętrzni
POW08-03.03	Opracowanie charakterystyki zidentyfikowanych Interesariuszy zawierającej minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nazwę Interesariusza.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Najważniejsze cechy. 3. Oczekiwania i powody zainteresowania Projektem. 4. Charakter wpływu na Projekt. 5. Podstawy realizacji interesów i oczekiwań. 6. Silne i słabe strony Interesariusza. 7. Plany możliwości realizacji oczekiwań Interesariusza.
POW08-04	Faza II – Planowanie - Opracowanie i udokumentowanie strategii angażowania oraz planowanie zaangażowania Interesariuszy
POW08-04.01	Opracowanie Karty Produktu dla dokumentacji Fazy II.
POW08-04.02	<p>Opracowanie strategii angażowania oraz planowania zaangażowania Interesariuszy musi zawierać minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena możliwości wpływu Interesariuszy na Projekt. 2. Analiza potencjalnych koalicji Interesariuszy. 3. Opracowanie kryteriów wyboru strategii wobec Interesariuszy. 4. Opracowanie wariantów strategii oraz wybór strategii wg opracowanych kryteriów. 5. Opracowanie na podstawie przyjętej strategii planu angażowania Interesariuszy. 6. Opracowanie zasad monitorowania realizacji planu.
POW08-05	Faza III – Wdrożenie - Opracowanie i udokumentowanie procesu wdrażania i monitorowania relacji z Interesariuszami
POW08-05.01	Opracowanie Karty Produktu dla dokumentacji Fazy III.
POW08-05.02	<p>Opracowania procesu wdrażania i monitorowania zaangażowania i relacji z Interesariuszami musi zawierać minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorowanie relacji z Interesariuszami w procesie wdrażania. 2. Opracowanie okresowych raportów oceny wyników monitorowania. 3. Opracowanie programów korygujących mających na celu usprawnienie relacji z Interesariuszami. 4. Opracowanie raportu końcowego oceniającego współdziałanie z Interesariuszami w okresie trwania Projektu POWER-3 oraz podczas wdrażania jego Produktów.

POW17. Wyznaczenie liderów zmian wraz z opisem zadań

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW-17-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 17 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW-17-02	Opracowanie struktury organizacyjnej liderów wspierających przeprowadzenie zmiany.
POW-17-03	Zdefiniowanie ról w zespole liderów z określeniem wymaganych kompetencji do pełnienia danej roli.
POW-17-04	Zdefiniowanie zakresu odpowiedzialności dla każdej roli.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW-17-05	Opracowanie zasad raportowania przez liderów procesów przeprowadzania zmiany.
POW-17-06	Pracowników prokuratury do pełnienia ról w zespole liderów oraz liderów wyznaczy Zamawiający przy wsparciu Wykonawcy.
POW-17-07	Przeprowadzenie warsztatu dla liderów zmiany. W ramach warsztatów zostaną omówione co najmniej następujące zagadnienia: <ol style="list-style-type: none"> 1. Optymalizacja metod pracy z ludźmi, 2. Komunikacja w kontekście zmiany 3. Fazy transformacji organizacji lub systemu, 4. Kształtowanie pro-aktywnej postawy w stosunku do zmiany.

POW22. Przygotowanie aktów wewnętrznych

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW22-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 22 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW22-02	Zamawiający utworzy zespół odpowiedzialny za przygotowanie zmian lub nowych aktów prawnych.
POW22-03	Aktualizacja oraz opracowanie nowych aktów wewnętrznych będzie realizowane w trakcie trwania całej Umowy.
POW22-04	Akty prawne wewnętrzne będą dotyczyły zmian lub opracowania nowych zarządzeń Prokuratora Krajowego regulujących obszary będące przedmiotem postępowania.
POW22-05	Zmianę obowiązujących aktów lub opracowanie nowych może zgłosić Kierownik każdego Produktu zarówno ze strony Zamawiającego jak i Wykonawcy. Zgłoszenie musi zawierać propozycje zmian lub opracowania nowych aktów prawnych.
POW22-06	Decyzję o przyjęciu wniosku o zmianę aktów podejmuje Zamawiający.
POW22-07	Uwzględnienie w Produktach skutków wprowadzenia zmian aktów może nastąpić po zatwierdzeniu aktu przez osobę upoważnioną.
POW22-08	Wykonawca w ramach definiowania wymagań na Oprogramowanie wspierające uwzględni utworzenie przeszukiwalnego repozytorium aktów wewnętrznych.

Wdrożenie oprogramowania wspierającego dla potrzeb Projektu POWER-3

W ramach realizacji projektu Wykonawca zdefiniuje wymagania techniczne na wdrożenie oprogramowania wspierającego procesy których usprawnienie jest przedmiotem Projektu oraz zdefiniuje wymagania funkcjonalne na to oprogramowanie w ramach poniższych produktów:

1. PER07.01 – Projekt i wdrożenie ITS dla potrzeb projektu POWER-3 – obejmuje niezbędny sprzęt i Oprogramowanie Gotowe dla obszarów:
 - a. Organizacja i wdrażanie (ORG),

- b. Strategia (STR),
 - c. Architektura korporacyjna (ARK),
 - d. Zarządzanie portfelem projektów (POR),
 - e. Zarządzanie projektami (PRU).
2. PER07.02 – Uzupełnienie i rekonfiguracja Podsystemu Wsparcia Eksploatacji.

PER07.01 Projekt i wdrożenie ITS dla potrzeb Projektu POWER-3

Infrastruktura Techniczno-Systemowa (ITS) dla potrzeb projektu POWER-3 będzie zrealizowana w następujący sposób:

1. Wykonawca opracuje wymagania na zakup Oprogramowania Gotowego w celu wdrożenia narzędzi usprawniających pracę oraz umożliwiających integrację pomiędzy obszarami projektu (wymagania funkcjonalne). **Szacunkowa wartość postępowania na zakup Sprzętu i Oprogramowania Gotowego nie powinna być większa niż 1 mln zł.** Zamawiający może podjąć decyzję o zwiększeniu lub zmniejszeniu kwoty jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Wykonawca zwymiaruje wymagane zasoby ITS dla potrzeb POWER-3 oraz planowanego do wdrożenia Oprogramowania. Projekt będzie zawierał opis niezbędnej infrastruktury potrzebnej do uruchomienia Oprogramowania Gotowego wspierającego procesy opracowywane przez Wykonawcę w ramach przedmiotowego postępowania.
3. Wykonawca opracuje wymagania na konfigurację dostarczanego Sprzętu i/lub Oprogramowania Gotowego na potrzeby przedmiotowego Projektu. Opracowywane w ramach Projektu procesy i procedury będą odzwierciedlone przez Wykonawcę dostarczającego ITS w konfiguracji zakupionego Oprogramowania Gotowego zgodnie z wymaganiami opracowanymi przez Wykonawcę. Za prawidłową konfigurację dostarczanego Oprogramowania Gotowego przez Wykonawcę dostarczającego ITS będzie odpowiedzialny Wykonawca przedmiotowego Projektu.
4. Wykonawca dostarczający ITS dostarczy do Zamawiającego Sprzęt i/lub Oprogramowanie Gotowe oraz dokona montażu Sprzętu i konfiguracji Sprzętu i/lub Oprogramowania na podstawie wymagań Wykonawcy.

POW19. Przegląd i rekomendacja uzupełnienia oprogramowania wykorzystywanego w obszarze zarządzania IT

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW19-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 19 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW19-02	Wykonawca wyspecyfikuje uzgodnione z Zamawiającym Oprogramowanie Gotowe do zakupu na potrzeby Projektu POWER-3 wspierające procesy będące jego przedmiotem.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW19-03	Dla każdego typu oprogramowania Wykonawca przedstawi przynajmniej trzy propozycje oprogramowania dostępnego na rynku oraz zdefiniuje wymagania funkcjonalne realizowane przez dane oprogramowanie oraz określi które procesy realizowane w ramach przedmiotowego postępowania będą wspierane przez dane oprogramowanie niezbędne dla wdrożenia i eksploatacji obszarów: <ol style="list-style-type: none"> Organizacja i wdrażanie (ORG), Strategia (STR), Architektura korporacyjna (ARK), Zarządzanie portfelem projektów (POR), Zarządzanie projektami (PRU), Zarządzanie utrzymaniem usług IT.
POW19-04	Dla proponowanego oprogramowania Wykonawca przedstawi jego charakterystykę oraz cechy pozytywne i negatywne zastosowania go w Projekcie POWER-3.

POW46. Konfiguracja narzędzia/ narzędzi do raportowania kluczowych elementów zarządzania portfelem projektów

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW46-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 46 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW46-02	Wykonawca zidentyfikuje oprogramowanie wspierające realizację procesów, opisanych w ramach POW46, POW47, POW48.
POW46-03	Identyfikacja oprogramowania następować będzie poprzez określenie jego niezbędnych funkcjonalności oraz właściwości pozafunkcjonalnych w sposób, pozwalający na zamówienie oprogramowania zgodnie z przepisami ustawy PZP.
POW46-04	Zidentyfikowane rozwiązanie musi nadawać się do integracji z pozostałymi elementami infrastruktury, planowanymi do zakupu w ramach Projektu.
POW46-05	Założenia wdrożenia zidentyfikowanego oprogramowania zostaną uwzględnione w ramach Produktu POW20
POW46-06	Zakupione oprogramowanie zostanie skonfigurowane w ramach Produktu POW21.

POW20. Wymagania na projekt platformy sprzętowo- programowej

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW20-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 20 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW20-02	<p>Wykonawca opracuje wymagania funkcjonalne na zakup przez Zamawiającego w odrębnym postępowaniu przetargowym Sprzętu i Oprogramowania Gotowego. Wymagania muszą obejmować:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sprzęt komputerowy np. serwery, macierze dyskowe, osprzęt montażowy. 2. Sprzęt dla budowy sieci LAN oraz SAN. 3. Oprogramowanie Gotowe. 4. Usługi związane z dostawą, montażem dostarczonych komponentów podłączenie do sieci energetycznej, sieci LAN i sieci SAN oraz dokumentację.
POW20-03	<p>Opracowane wymagania muszą spełniać przepisy określone Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (wraz z przepisami wykonawczymi) dla postępowań prowadzonych w trybach konkurencyjnych przetargu nieograniczonego. Wykonawca dla każdego wyspecyfikowanego niezbędnego elementu sprzętowego lub Oprogramowania Gotowego dostarczy uzasadnienie konieczności zakupu ze wskazaniem komponentu systemu w którym istnieje konieczność wykorzystania danego elementu oraz potwierdzenie spełniania przedstawionych wymagań przez co najmniej trzech producentów w zakresie sprzętu oraz co najmniej dwóch producentów w zakresie Oprogramowania Gotowego. Wykonawca dostarczy również uzasadnienie w zakresie doboru parametrów technicznych sprzętu oraz ilości niezbędnych licencji Oprogramowania Gotowego.</p> <p>Każde przedstawione wymaganie musi być weryfikowalne przez Zamawiającego na podstawie ogólnie dostępnych na stronie internetowej materiałów danego producenta lub na podstawie materiałów technicznych będących w posiadaniu Wykonawcy opracowanych przez producenta i nie udostępnianych publicznie. Wykonawca wskaże na wymienionych powyżej materiałach każde poszczególne wymaganie i potwierdzi jego spełnianie przez danych producentów sprzętu lub Oprogramowania Gotowego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu materiały potwierdzające spełnianie postawionych wymagań wraz ze wskazaniem zapisów potwierdzających dane wymaganie.</p>
POW20-04	<p>Zamawiający może podjąć decyzję o wykorzystaniu rozwiązań chmurowych udostępnianych w sieci Internet w celu realizacji określonych funkcjonalności Oprogramowania Gotowego w danym obszarze.</p>

PER07.02 Uzupelnienie i rekonfiguracja Podsystemu Wsparcia Eksploatacji

POW69. Rekomendacje rozszerzenia zakresu stosowanych narzędzi informatycznych

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW69-01	Opracowanie karty Podproduktu POW69 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW69-02	W prokuraturze wykorzystywane jest narzędzie ITSM Atmosfera wspierające procesy ITIL w zakresie zarządzania usługami IT przez Zamawiającego w zakresie Service Suport: <ol style="list-style-type: none"> 1. zarządzanie Incydentami oraz zapytaniem o usługę 2. zarządzanie Problemami 3. zarządzanie Zmianą 4. zarządzanie Konfiguracją wraz z bazą konfiguracji (CMDB) 5. zarządzanie Poziomem Usług 6. zarządzanie Bazą Wiedzy
POW69-03	Wykonawca dokona przeglądu i analizy treści dokumentacji systemu ITSM Zamawiającego: <ol style="list-style-type: none"> 1. PK-11 – Projekt podsystemu wsparcia eksploatacji i HelpDesk; 2. PK-46 Procedury podsystemu wsparcia eksploatacji i HelpDesk; 3. PK-64 Dokumentacja powykonawcza Podsystemu Wsparcia eksploatacji i Help Desk oraz uzupełnienie/modyfikacja procedur w obszarze zarządzania problemami; i przedłoży rekomendacje w zakresie rozszerzenia zakresu stosowanych narzędzi informatycznych lub usprawnienia realizowanych procesów. Rozszerzenie zakresu stosowanych narzędzi informatycznych poprzez zakup odpowiednich licencji zostanie zrealizowane w ramach produktu POW70 po opracowaniu wymagań zgodnie z podproduktem POW20 w ramach Podproduktu POW21.

POW71. Konfiguracja (lub rekonfiguracja i/lub instalacja) posiadanych lub zakupionych narzędzi informatycznych

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW71-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 71 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW71-02	Wykonawca opracuje wymagania związane z instalacją i konfiguracją dodatkowych narzędzi informatycznych w zakresie obszaru ITSM w oparciu o opracowane wcześniej i zaakceptowane rekomendacje rozszerzenia zakresu stosowanych narzędzi informatycznych.

POW55. Konfiguracja narzędzi wspierających realizację procedur Zarządzania projektami

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW55-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 55 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW55-02	Wykonawca opracuje wymagania związane z instalacją i konfiguracją dodatkowych narzędzi informatycznych wspierających realizację procesów opisanych w ramach POW54
POW55-06	Zakupione oprogramowanie zostanie skonfigurowane w ramach Podproduktu POW21.

POW68. Konfiguracja narzędzia do zarządzania katalogiem usług

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW68-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 68 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW68-02	Wykonawca opracuje wymagania związane z wdrożeniem rozwiązania zarządzania katalogiem usług w zakresie obszaru ITSM w oparciu o opracowane wcześniej i zaakceptowane rekomendacje rozszerzenia zakresu stosowanych narzędzi informatycznych.
POW68-03	Dedykowane narzędzie ITSM powinno wspierać proces zarządzania katalogiem usług i umożliwiać: <ol style="list-style-type: none"> 1. przygotowanie wsadu do definicji usług i pakietów usług 2. rozwój i utrzymanie opisów usług i pakietów usług, według ustalonych standardów 3. wytworzenie i utrzymanie prawidłowego katalogu usług 4. zapewnienie interfejsów, zależności i spójności pomiędzy katalogiem usług a portfolio usług 5. zapewnienie interfejsów i zależności pomiędzy usługami a komponentami wspierającymi i elementami konfiguracji w katalogu usług
POW68-04	Narzędzie ITSM dedykowane do zarządzania katalogiem usług powinno być zintegrowane z funkcjonalnością eksploatowanego w organizacji systemu HelpDesk - Atmosfera oraz z usługą katalogową (Microsoft Active Directory).
POW68-051	Wykonawca dostosuje i wdroży workflow dla procesów zarządzania usługami IT do zaprojektowanego i wdrożonego w organizacji.

POW70. Zakup rekomendowanych narzędzi informatycznych

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW70-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 70 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW70-02	Zakup Oprogramowania Gotowego i/lub Sprzętu, zostanie dokonany przez Zamawianego w ramach odrębnego postępowania. Wykonawca zdefiniuje zakres zadań dla Wykonawcy dostarczającego ITS.

POW21. Wdrożenie platformy sprzętowo- programowej

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW21-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 21 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW21-02	Wykonawca będzie nadzorował wdrożenie realizowane przez Wykonawcę dostarczającego ITS we wszystkich obszarach.

POW38. Konfiguracja repozytorium architektonicznego

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW38-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 38 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW38-02	Repozytorium architektoniczne przeznaczone będzie dla utrzymania opracowanych modeli architektury w obszarach: Organizacji i wdrożenia, Strategii i Architektury Korporacyjnej.
POW38-03	Repozytorium zbudowane będzie na bazie oprogramowania Sparx Systems Enterprise Architect.
POW38-04	Podstawą konfiguracji repozytorium będzie Produkt PER03.03 Repozytorium architektury korporacyjnej.

Wymagania na projekt integracji obszarów w Projekcie POWER-3

PER08.01 Projekt integracji obszarów w Projekcie POWER-3

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
PER08.01-01	Opracowanie karty Produktu PER08.01 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
PER08.01-02	Wykonawca opracuje projekt integracji obszarów: 1. Organizacji i wdrażania. 2. Strategii.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<ol style="list-style-type: none">3. Architektury korporacyjnej.4. Zarządzania portfelem projektów.5. Zarządzania projektami.6. Zarządzania utrzymaniem usług IT.
PER08.01-03	Projekt musi zawierać co najmniej: <ol style="list-style-type: none">1. Strukturę systemu ZSZP-IT z uwzględnieniem podziału na obszary, Produkty i Podprodukty.2. Krótki opis każdego obszaru.3. Definicje interfejsów wymiany danych pomiędzy wszystkimi obszarami. Interfejsy będą realizowane drogą elektroniczną.4. Projekty procesów zarządzania IT realizowane przez kilka obszarów.5. Projekt monitorowania procesów realizowanych przez kilka obszarów.
PER08.01-04	W ramach realizacji projektu POWER-3 Wykonawca zapewni integrację obszarów zgodnie z przyjętym modelem z wykorzystaniem zakupionego Oprogramowania Gotowego.

Wymagania dotyczące Produktów w obszarze Strategia (STR)

W ramach obszaru Strategia (STR) Wykonawca opracuje następujące Produkty:

1. PER02.01 Strategia informatyzacji prokuratury na lata 2022-2023 składająca się z Podproduktu:
 - a. POW25 Strategia informatyzacji jednostek organizacyjnych prokuratury.
2. PER02.02 Zarządzanie zmianą strategii składający się z Podproduktów:
 - a. POW26 Model zależności poszczególnych założeń strategii z elementami środowiska IT w prokuraturze,
 - b. POW27 Model pomiaru dostosowania celów strategicznych do organizacji zawierający mechanizm korekcji,
 - c. POW28 Plan komunikacji strategii,
 - d. POW29 Procedura przeglądu i utrzymania strategii informatyzacji prokuratury wraz z wzorami dokumentów.

Produkt PER02.01 Strategia informatyzacji prokuratury na lata 2022-2023 zostanie opracowany przez Wykonawcę przy współdziałaniu z Zamawiającym zgodnie z procesami i procedurami opisanymi w Produkcie PER02.02. Taki sposób działania umożliwi praktyczną weryfikację zasad zarządzania zmianą strategii opracowaną przez Wykonawcę w ramach Produktu PER02.02.

Wymagania ogólne dotyczące produktów obszaru Strategia

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
OGL-STR-01	Strategia zostanie opracowana w dwóch postaciach: 1. Dokumentu w formacie MS Word opisującym całość strategii. 2. Modelu notacji Archimate 3.0 z wykorzystaniem Enterprise Architect.
OGL-STR-02	Wykonawca dla opracowania modelu Strategii opracuje „Zasady modelowania Strategii Prokuratury” opisujące wykorzystane notacje, zasady dokumentowania itd.

POW24 Warsztaty z zakresu przygotowania i zarządzania strategią

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW24-01	Przedmiotem warsztatu jest przekazanie aktualnej wiedzy teoretycznej i praktycznej dotyczącej procesów związanych z planowaniem strategicznym.
POW24-02	Wykonawca omówi modelowe rozwiązania związane z planowaniem strategicznym przy uwzględnieniu powszechnie stosowanych metodyk w tym obszarze, norm oraz dobrych praktyk rynkowych.

PER02.01 Strategia informatyzacji prokuratury na lata 2022-2023

POW25. Strategia informatyzacji jednostek organizacyjnych prokuratury

Wykonawca w ramach Podproduktu POW25 opracuje Strategię informatyzacji jednostek organizacyjnych prokuratury na lata 2022-2023.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW25-01	Opracowanie karty Podproduktu POW25 zgodnie z określonymi wymaganiami zarządczymi oraz DIP
POW25-02	Wykonawca opracuje Strategię informatyzacji prokuratury na lata 2022-2023.
POW25-03	Opracowana przez Wykonawcę Strategia musi zawierać minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Misję pionu informatyki prokuratury 2. Cele strategiczne w zakresie informatyzacji prokuratury, 3. Cele operacyjne w zakresie informatyzacji prokuratury, 4. Identyfikację interesariuszy oraz ich potrzeb, 5. Opis motywacji interesariuszy, 6. Wizja rozwoju usług IT oraz infrastruktury techniczno-systemowej, 7. Zmiany struktury organizacyjnej, 8. Dostępne źródła finansowania budżetowe oraz unijne, 9. Budżetowanie przedsięwzięć określonych w Strategii, 10. Harmonogram realizacji Strategii, 11. Analiza ryzyka, 12. Metody monitoringu i ewaluacji strategii.
POW25-04	Podstawą opracowania strategii będą aktualne dostępne dokumenty w minimum zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategii informatyzacji państwa. 2. Strategii informatyzacji Ministerstwa Sprawiedliwości. 3. Strategii informatyzacji instytucji współdziałających np. Policji, Ministerstwa Finansów. 4. Kierunków informatyzacji określonych programami Unii Europejskiej. 5. Prognoz rozwoju technik i technologii informatycznych. 6. Prognoz budżetowych. 7. Planów uruchamianych programów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
POW25-05	Dokumentacja strategii musi być wykonana w postaci: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentu elektronicznego wykonanego zgodnie z wymaganiami zarządczymi oraz DIP.

PER02.02 Procesy i procedury zarządzanie zmianą strategii

POW26. Model zależności poszczególnych założeń strategii z elementami środowiska IT w prokuraturze

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW26-01	Opracowanie karty Podproduktu POW26 zgodnie z określonymi w wymaganiach zarządczymi oraz DIP
POW26-02	Wykonawca dla każdego elementu modelu Strategii przypisze aktualny stan odpowiadającego elementu w środowisku IT.
POW26-03	Dla każdej relacji określonej w wymaganiu POW26-02 Wykonawca wykona opis zmiany wynikający z realizacji Strategii.
POW26-04	Zmianą w środowisku IT Wykonawca przypisze priorytety realizacji,
POW26-05	W ramach Podproduktu Wykonawca opracuje wykaz ryzyka związany z brakiem realizacji Strategii.

POW27. Model pomiaru dostosowania celów strategicznych do organizacji zawierający mechanizm korekcji

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW27-01	Opracowanie karty Produktu Podproduktu POW27 zgodnie z określonymi wymaganiami zarządczymi oraz DIP
POW27-02	Wykonawca opracuje metody pomiaru dostosowania celów strategicznych do potrzeb organizacji.
POW27-03	Wykonawca dla opracowanych metod zaproponuje narzędzia programistyczne umożliwiające pomiar dostosowania celów strategicznych do potrzeb organizacji.
POW27-04	Wykonawca opracuje procedurę pomiaru dostosowania celów strategicznych do potrzeb organizacji. Procedura musi uwzględniać wykonanie pomiarów w całym okresie realizacji Strategii.
POW27-05	Wykonawca opracuje metodę korekty Strategii na podstawie prowadzonych pomiarów określonych w wymaganiu POW27-04.

POW28. Plan komunikacji strategii

Celem jest upowszechnienie opracowanej „Strategii informatyzacji jednostek organizacyjnych prokuratury” wśród wszystkich pracowników prokuratury. W zależności od zajmowanego stanowiska pracownicy prokuratury są w różnym stopniu przygotowani do przyjęcia strategii. W związku z tym niezbędne jest przygotowanie materiałów informacyjnych o różnym poziomie szczegółowości przeznaczone dla poszczególnych grup pracowników.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW28-01	Opracowanie Karty Produktu dla Produktu „POW28 Plan komunikacji strategii” zgodnie z określonymi wymaganiami zarządczymi oraz DIP.
POW28-02	Analiza pracowników prokuratury pod kątem przyjęcia założeń wynikających z opracowanej Strategii
POW28-03	Analiza organizacji zewnętrznych (np. Ministerstwo Sprawiedliwości) pod kontem konieczności zapoznania (komunikowania) opracowanej Strategii
POW28-04	Podział pracowników prokuratury na grupy o różnym poziomie przygotowania przyjęcia opracowanej koncepcji
POW28-05	Opracowanie materiałów informacyjnych o opracowanej Strategii dla każdej z grup pracowników prokuratury
POW28-06	Opracowanie materiałów dla e-learningu mających na celu upowszechnienie opracowanej strategii. Zamawiający posiada platformę e-learningową opartą o rozwiązanie Moodle.
POW28-07	Opracowanie propozycji metod zachęcania pracowników do propagacji informacji o opracowanej strategii
POW28-08	Opracowanie szczegółowego planu komunikacji strategii dla jednostek prokuratury oraz organizacji zewnętrznych
POW28-09	Opracowanie metody monitorowania oraz mierników skuteczności komunikowania strategii
POW28-10	Monitorowanie postępu prac w zakresie komunikowania strategii oraz opracowanie wniosków w tym zakresie.

POW29. Procedura przeglądu i utrzymania strategii informatyzacji prokuratury wraz z wzorami dokumentów

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW29-01	Opracowanie karty Produktu Podproduktu POW29 zgodnie z określonymi wymaganiami zarządczymi oraz DIP
POW29-02	Procedura przeglądu i utrzymania Strategii musi być wykonana zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego wzorem procedur.
POW29-03	Procedura przeglądu Strategii powinna zawierać minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wymagań na poszczególnych członków zespołu wykonującego przegląd. 2. Określenie terminów wykonania przeglądu. 3. Zasady wykorzystania wyników pomiarów otrzymanych z Podproduktu POW27. 4. Realizacji Podproduktu POW28 Planu komunikacji Strategii. 5. Zasad określenia ryzyka nie zrealizowania założeń Strategii. 6. Zasad opracowania wniosków korekty Strategii
POW29-04	W ramach Podproduktu POW29 Wykonawca opracuje wzory wszystkich dokumentów niezbędnych do wykonywania przeglądów i utrzymania Strategii.

Wymagania dotyczące Produktów w obszarze Architektura korporacyjna (ARK)

W ramach obszaru Architektura korporacyjna (ARK) Wykonawca opracuje następujące Produkty:

1. PER03.01 Architektura korporacyjna na lata 2022-2023 składająca się z następujących Podproduktów:
 - a. POW31 Zdefiniowane pryncypia budowy architektury korporacyjnej,
 - b. POW32 Wizja architektury,
 - c. POW35 Analiza stanu obecnego architektury w jednostkach organizacyjnych prokuratury,
 - d. POW36 Analiza stanu docelowego architektury w jednostkach organizacyjnych prokuratury,
 - e. POW37 Analiza luk pomiędzy stanem obecnym a stanem docelowym.
2. PER03.02 Zarządzanie zmianami Architektury korporacyjnej składający się z następujących Podproduktów:
 - a. POW33 Zdefiniowane założenia i zasady modelowania architektury korporacyjnej,
 - b. POW39 Roadmapa wdrożenia docelowego stanu architektury ze wskazaniem architektur przejściowych,
 - c. POW 40 Procedura okresowego przeglądu i aktualizacji repozytorium architektury korporacyjnej wraz z wzorami dokumentów
3. PER03.03 Repozytorium Architektury korporacyjnej
 - a. POW34 Przygotowana struktura repozytorium architektury korporacyjnej w narzędziu Enterprise Architect,
 - b. POW38 Konfiguracja repozytorium architektonicznego,
 - c. POW41 Procedura wprowadzania zmian w repozytorium architektury korporacyjnej wraz z wzorami dokumentów.

Produkt PER03.01 Architektura korporacyjna na lata 2022-2023 zostanie opracowany przez Wykonawcę przy współdziałaniu z Zamawiającym zgodnie z procesami i procedurami opisanymi w Produkcie PER03.02. Taki sposób działania umożliwi praktyczną weryfikację zasad zarządzania zmianą strategii opracowaną przez Wykonawcę w ramach Produktu PER02.02.

Przed rozpoczęciem opracowania Produktu PER03.01 Architektura korporacyjna na lata 2022-2023 Wykonawca przy udziale Zamawiającego zbuduje repozytorium wykorzystując oprogramowanie Enterprise Architect.

Wymagania ogólne dotyczące Produktów obszaru

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
OGL-ARK-01	Architektura korporacyjna zostanie opracowana zgodnie z zaleceniami TOGAF.
OGL-ARK-02	Architektura korporacyjna zostanie zamodelowana w notacji Archimate 3.0 z wykorzystaniem Enterprise Architect.
OGL-ARK-02	Wykonawca dla opracowania modelu Architektury Korporacyjnej opracuje „Zasady modelowania Architektury Korporacyjnej Prokuratury” opisujące wykorzystane notacje, zasady dokumentowania itd.

POW30 Szkolenia certyfikowane

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW30-01	Wykonawca dostarczy 5 voucherów szkoleniowych na certyfikowane szkolenie TOGAF 9.2 Foundation wraz z voucherami na egzamin oraz 5 voucherów szkoleniowych na certyfikowane szkolenie TOGAF® 9.2 Certified wraz z voucherami na egzamin.
POW30-02	Wykonawca dostarczy 5 voucherów szkoleniowych na certyfikowane szkolenie z zakresu Archimate 3.1 Foundation i Practitioner (Level 1 i Level 2).

POW42 Szkolenia dla użytkowników

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW42-01	Przedmiotem szkolenia jest przekazanie aktualnej wiedzy teoretycznej i praktycznej dotyczącej procesów związanych z tworzeniem i utrzymaniem Architektury Korporacyjnej.
POW42-02	Wykonawca omówi modelowe rozwiązania związane z utrzymaniem Architektury Korporacyjnej przy uwzględnieniu powszechnie stosowanych metodyk w tym obszarze, norm oraz dobrych praktyk rynkowych.

PER03.01 Architektura korporacyjna na lata 2022-2023

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
PER03.01-01	Opracowanie karty Produktu PER03.01 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
PER03.01-02	Produkt PER03.01 Architektura korporacyjna na lata 2022-2023 będzie składać się z Podproduktów: <ol style="list-style-type: none"> 1. POW31 Zdefiniowane pryncypia budowy architektury korporacyjnej. 2. POW32 Wizja architektury. 3. POW35 Analiza stanu obecnego architektury w jednostkach organizacyjnych prokuratury.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<ol style="list-style-type: none"> 4. POW36 Analiza stanu docelowego architektury w jednostkach organizacyjnych prokuratury. 5. POW37 Analiza luk pomiędzy stanem obecnym a stanem docelowym.
PER03.01-03	<p>Produkt PER03.01 Architektura korporacyjna na lata 2022-2023 będzie zawierał:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informacje o każdym Podprodukcie. 2. Powiązania występujące pomiędzy Podproduktami. 3. Powiązania występujące pomiędzy Produktem PER03.01 a innymi Produktami w ramach Obszaru ARK oraz innymi Produktami z innych Obszarów. 4. Definicje i określenia wspólne dla wszystkich Podproduktów wchodzących w skład Produktu. 5. Części wspólne opracowań dla Podproduktów wchodzących w skład Produktu. 6. Ryzyka związane z wdrażaniem Produktu.

POW31. Zdefiniowane pryncypia budowy architektury korporacyjnej

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW31-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 31 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW31-02	<p>Podprodukt POW31 będzie składał się z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modelu Pryncypiów zapisanych w notacji Archimate 3.0 w repozytorium Architektury korporacyjnej 2. Dokumentu w formacie MS Word wygenerowanego z repozytorium Architektury korporacyjnej.
POW31-03	Pryncypia architektury korporacyjnej muszą uwzględniać założenia wynikające ze strategii.
POW31-04	<p>Pryncypia architektury korporacyjnej muszą zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pryncypiów ogólnych. 2. Pryncypia dotyczące biznesu. 3. Pryncypia dotyczące aplikacji i danych. 4. Pryncypia dotyczące infrastruktury. <p>Wykonawca opracuje uzgodnione do 15 pryncypiów.</p>
POW31-05	Wykonawca opracuje szablon opisu pryncypiów.
POW31-06	<p>Pryncypia muszą posiadać co najmniej następujące cechy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jednoznaczność. 2. Kompletność. 3. Stabilność. 4. Spójność.
POW31-07	<p>Opis każdego pryncypium musi zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nazwę pryncypium. 2. Kategorię pryncypium.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Opis pryncypium. 4. Uzasadnienie wprowadzenia pryncypium. 5. Implikacje związane z wprowadzeniem oraz z niewprowadzeniem pryncypium. 6. Okres obowiązywania pryncypium. 7. Kryteria oceny przestrzegania wprowadzonego pryncypia. 8. Zasady monitorowania i weryfikacji wprowadzenia pryncypium.
POW31-08	Wykonawca na podstawie zaakceptowanych przez Zamawiającego pryncypiów opracuje ramy architektury oparte na TOGAF, dotyczące warstwy biznesowej, warstwy aplikacji i danych oraz warstwy technologicznej.

POW32. Wizja architektury

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW32-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 32 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW32-02	Wizja architektury powinna spełniać wymagania określone dla modelu ADM opisanego w TOGAF jako Faza A (ang. Architecture Vision).
POW32-03	Podstawą opracowania Wizji architektury będzie przyjęta Strategia wykonana w ramach Produktu PER02.01.
POW32-04	Wizja architektury będzie aktualizowana przez Wykonawcę wraz z aktualizacją Strategii.
POW32-05	<p>Wizja architektury powinna minimum zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Określenie zakresu architektury. 2. Określenie przyjętych ograniczeń architektury. 3. Identyfikację interesariuszy opracowywanej architektury. 4. Określenie wizji architektury warstwy biznesowej. 5. Określenie wizji architektury warstwy systemów informatycznych. 6. Określenie wizji architektury warstwy technicznej. 7. Ocena stopnia dojrzałości Zamawiającego do opracowania i wdrażania architektury korporacyjnej.
POW32-06	Elementy wizji architektury muszą być zamodelowane w notacji ArchiMate 3.0 z wykorzystaniem repozytorium EA.

POW35. Analiza stanu obecnej architektury w jednostkach organizacyjnych prokuratury

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW35-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 32 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW35-02	Podprodukt POW35 będzie zawierał opracowany przez Wykonawcę model Architektury Korporacyjnej stanu obecnego (AS-IS).
POW35-02	Opracowany przez Wykonawcę model architektury stanu obecnego powinien spełniać wymagania określone dla modelu ADM opisanego w TOGAF jako Faza B, C i D.(Architektura biznesowa, systemów informatycznych oraz techniczna).
POW35-03	Podstawą opracowania architektury stanu obecnego będzie przyjęta Strategia wykonana w ramach Produktu PER02.01 oraz Wizja architektury wykonana w ramach Produktu POW32..
POW35-04	Architektura stanu obecnego będzie aktualizowana przez Wykonawcę wraz z aktualizacją Strategii oraz Wizji architektury.
POW35-05	Architektura stanu obecnego będzie zawierała: <ol style="list-style-type: none"> 1. Warstwę architektury biznesowej. 2. Warstwę architektury systemów informatycznych. 3. Warstwę architektury technicznej.
POW35-06	Architektura stanu obecnego musi być zamodelowane w notacji ArchiMate 3.0 z wykorzystaniem repozytorium EA.

POW36. Analiza stanu docelowego architektury w jednostkach organizacyjnych prokuratury

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW36-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 36 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW36-02	Podprodukt POW36 będzie zawierał opracowany przez Wykonawcę model Architektury Korporacyjnej stanu docelowego (TO-BE).
POW36-03	W miarę potrzeb wynikających z analizy stanu docelowego architektury Wykonawca opracuje etapy pośrednie architektury.
POW36-04	Opracowany przez Wykonawcę model architektury stanu docelowego powinien spełniać wymagania określone dla modelu ADM opisanego w TOGAF jako Faza B, C i D.(Architektura biznesowa, systemów informatycznych oraz techniczna).
POW36-05	Podstawą opracowania architektury stanu docelowego będzie przyjęta Strategia wykonana w ramach Produktu PER02.01, Wizja architektury wykonana w ramach Produktu POW32 oraz Architektura stanu obecnego wykonana w ramach Produktu POW35.
POW36-06	Architektura stanu docelowego będzie aktualizowana przez Wykonawcę wraz z aktualizacją Strategii, Wizji architektury oraz Architektury stanu obecnego.
POW36-07	Architektura stanu docelowego będzie zawierała: <ol style="list-style-type: none"> 1. Warstwę architektury biznesowej. 2. Warstwę architektury systemów informatycznych.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	3. Warstwę architektury technicznej.
POW36-08	Architektura stanu docelowego musi być zamodelowana w notacji ArchiMate 3.0 z wykorzystaniem repozytorium EA.

POW37. Analiza luk pomiędzy stanem obecnym a stanem docelowym

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW37-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 37 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW37-02	Wykonawca wyspecyfikuje w ramach Produktu PER07.01 lub dostarczy narzędzia programowe do automatycznej analizy modelu (ArchiMate 3.0) Architektury stanu obecnego i modelu (ArchiMate 3.0) Architektury docelowej którego wynikiem będzie wykaz przyrostowych elementów architektury.
POW37-03	Otrzymany raport w ramach analizy określonej w wymaganiu POW37-02 musi umożliwiać łatwą weryfikację zgodności z opracowaną Strategią w ramach Produktu PER02.01 oraz Wizją architektury POW32.
POW37-04	Na podstawie otrzymanej Analizy luk Wykonawca opracuje analizę ryzyka wynikającą z pozostawienia luk w wersji docelowej architektury.
POW37-05	Analiza luk będzie aktualizowana przy każdej zmianie Architektury stanu obecnego lub Architektury docelowej.

PER03.02 Procesy i procedury zarządzania zmianami architektury korporacyjnej

POW33. Zdefiniowane założenia i zasady modelowania architektury korporacyjnej

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW33-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 33 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW33-02	Założenia modelowania architektury korporacyjnej powinny co najmniej bazować na: <ol style="list-style-type: none"> 1. Metodyce TOGAF. 2. Potrzebach organizacji, w szczególności wynikających z analizy kierunków rozwoju prokuratury.
POW33-03	W Podprodukcie POW33 Wykonawca określi strukturę zespołu Zamawiającego zajmującego się projektowaniem i utrzymaniem architektury korporacyjnej oraz opisz rolę poszczególnych członków zespołu wraz z wymaganymi kompetencjami.
POW33-04	Zasady modelowania powinny:

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Określać przyjęte standardy modelowania. 2. Zakładać zastosowanie do modelowania architektury korporacyjnej notacji ArchiMate 3.0 oraz repozytorium EA. 3. Opis stosowanych symboli i diagramów notacji ArchiMate 3.0. 4. Zasady budowy i stosowania repozytorium architektury utrzymywane w EA. 5. Powiązania architektury korporacyjnej z Obszarem Strategii, Obszarem Zarządzania Portfelem projektów oraz obszarem Zarządzania projektami. 6. Zasady dokumentowania architektury korporacyjnej.
POW33-05	Zasady modelowania powinny określać strukturę organizacyjną zespołu projektującego architekturę korporacyjną wraz z podaniem wymaganych kompetencji dla każdego członka zespołu.

POW39. Plan wdrożenia docelowego stanu architektury ze wskazaniem architektura przejściowych

Wdrożenie docelowego modelu architektury korporacyjnej polega na całkowitym przejęciu zarządzania architekturą przez zespół Zamawiającego. W określonym Umową okresie Wykonawca zapewni asystę zespołowi Zamawiającego.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW39-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 39 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW39-02	Plan wdrożenia musi zawierać listę wszystkich Produktów i Podproduktów niezbędnych do przeprowadzenia wdrożenia.
POW39-03	W planie wdrożenia Wykonawca określi niezbędne elementy ITS do wdrożenia docelowej architektury korporacyjnej które zostaną przygotowane w ramach Produktu PER07.01.
POW39-04	W planie wdrożenia Wykonawca określi strukturę zespołu wdrażającego wraz z opisem ról oraz podaniem wymaganych kompetencji dla poszczególnych członków zespołu.
POW39-05	Przed rozpoczęciem wdrożenia docelowej architektury zespół Zamawiającego musi przejść szkolenia w zakresie architektury przewidziane planem szkoleń
POW39-06	Plan wdrożenia musi zawierać szczegółowy harmonogram wdrożenia, który musi uwzględniać etapy wdrażania architektury przejściowej (jeżeli taka zostanie określona w modelu architektury docelowej).
POW39-07	Plan wdrożenia musi zawierać zasady monitorowania procesu wdrożenia docelowej architektury oraz korekt harmonogramu wdrażania.
POW39-08	W okresie określonym Umową Wykonawca będzie pełnił rolę asysty dla zespołu Zamawiającego.

POW40. Procedura okresowego przeglądu i aktualizacji repozytorium architektury korporacyjnej wraz z wzorami dokumentów

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW40-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 40 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW40-02	Architektura korporacyjna będzie podlegała okresowym przeglądom określonych harmonogramem.
POW40-03	Procedura okresowego przeglądu architektury korporacyjnej powinna obejmować przynajmniej: <ol style="list-style-type: none"> 1. Określenie terminu wykonania przeglądu na podstawie harmonogramu lub innych decyzji. 2. Zasady powołania i skład zespołu wykonującego przegląd wraz z opisem ról członków zespołu oraz wymaganych kompetencji dla każdego członka zespołu. 3. Opis czynności wykonywanych podczas przeglądu ze wskazaniem członków zespołu wykonujących określone czynności. 4. Kryteria oceny poszczególnych elementów architektury. 5. Analizę ryzyka realizacji przyjętej architektury. 6. Ocenę skuteczności powiązań architektury z obowiązującą Strategią, Wizją architektury, Portfelem projektów oraz Zarządzaniem projektami. 7. Wytyczne dla opracowania raportu z przeglądu. Raport powinien zawierać wnioski z przeglądu wraz z datami i wskazaniem osób odpowiedzialnych za usunięcie zgłoszonych uwag. 8. Zasady monitorowania usunięcia uwag wynikających z raportu.
POW40-04	Podprodukt musi zawierać wzory dokumentów powstających podczas przeprowadzenia przeglądu architektury.

PER03.03 Repozytorium architektury korporacyjnej

POW34. Przygotowana struktura repozytorium architektury korporacyjnej w narzędziu Enterprise Architect

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW34-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 34 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW34-02	Repozytorium architektury korporacyjnej będzie utworzone z wykorzystaniem oprogramowania Enterprise Architect.
POW34-03	Wykonawca przeprowadzi analizę aktualnie używanego repozytorium przez Zamawiającego.
POW34-04	Zaproponowane przez Wykonawcę repozytorium dla architektury korporacyjnej powinno być zrealizowane jako rozbudowa istniejącego repozytorium.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW34-05	Wykonawca zaprojektuje strukturę repozytorium dla architektury korporacyjnej.
POW34-06	Struktura repozytorium dla architektury korporacyjnej powinna uwzględniać przechowywanie modeli dla Strategii, Wizji architektury oraz warstwy biznesowej, systemów informatycznych i technicznej Architektury korporacyjnej.
POW34-07	Struktura repozytorium powinna zapewnić utrzymanie wersji architektury dla stanu obecnego (AS-IS) oraz stanu docelowego (TO-BE).
POW34-08	Struktura repozytorium powinna uwzględniać utworzenie obszaru dla modeli roboczych architektury oraz obszaru dla modeli zaakceptowanych.
POW34-09	Wykonawca opracuje zasady nadawania uprawnień dostępu do poszczególnych elementów struktury repozytorium.

POW41. Procedura wprowadzania zmian w repozytorium architektury korporacyjnej wraz z wzorami dokumentów

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW41-01	Opracowanie karty Podproduktu POW 41 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP.
POW41-02	Struktura repozytorium architektury korporacyjnej będzie podzielona na dwa obszary. W pierwszym obszarze repozytorium będą przechowywane robocze modele opracowywane przez zespół architektury. W drugim obszarze będą przechowywane modele architektury zatwierdzone.
POW41-03	Procedura POW41 dotyczy wprowadzania zmian dla modeli architektury znajdujących się w obszarze przeznaczonym dla modeli zatwierdzonych.
POW41-04	Procedura nanoszenia zmian w zatwierdzonym modelu architektury powinna określać co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady nadania uprawnienia osobą nanoszącym zmiany. 2. Zasady zgłaszania wniosków do wniesienia zmian dla modeli zatwierdzonych. 3. Zasady akceptacji lub odrzucenia wniosków o zmiany w architekturze. 4. Czynności do wykonania podczas nanoszenia zmian w architekturze. 5. Czynności utworzenia logów naniesionych zmian. 6. Udokumentowanie naniesionych zmian. 7. Zasady powiadamiania zespołów o naniesionych zmianach. 8. Zasady aktualizacji wszystkich powiązanych modeli z modelem podlegającym zmianie.
POW41-05	W ramach Podproduktu POW41 Wykonawca opracuje wzory dokumentów stosowanych w procedurze zmian w repozytorium.

Wymagania dotyczące Produktów w obszarze Zarządzanie portfelem projektów (POR)

Wymagania ogólne dotyczące Produktów obszaru

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
OGL-ZPOP-01	W przypadku gdy procedura przygotowana w ramach obszaru odnosi się do określonego dokumentu Wykonawca przygotowuje wzór dokumentu, obejmujący instrukcję wypełniania. Jeśli Wymagania dotyczące Produktów Obszaru wyraźnie odnoszą się do obowiązku Wykonawcy przygotowania określonego wzoru to nie oznacza to, że są to jedyne wzory dokumentów, które Wykonawca zobowiązany będzie przygotować.
OGL-ZPOP-02	Przygotowując analizę procesów w ramach obszaru oraz produktów Wykonawca przeanalizuje możliwość wykonywania poszczególnych kroków procesu przy wykorzystaniu określonych narzędzi informatycznych.
OGL-ZPOP-03	Dla każdego opisanego procesu IT Wykonawca przygotowuje model RACI-mapowanie ról i odpowiedzialności w procesie przy określeniu ról odpowiedzialnych, konsultowanych oraz informowanych.
OGL-ZPOP-04	Wszystkie przygotowane procedury oraz wzory dokumentów muszą spełniać wymagania wynikające z regulacji wewnętrznych oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego, mających zastosowanie w odniesieniu do czynności powiązanych z Procedurą lub wzorem dokumentu.
OGL-ZPOP-05	Wszystkie przygotowane procedury muszą zakładać możliwość wykonywania poszczególnych kroków procedury przez pracowników znajdujących się w różnych lokalizacjach (jednostkach organizacyjnych prokuratury) oraz pracowników wykonujących zadania w formie pracy zdalnej.

POW44. Warsztaty z zakresu przygotowania i utrzymania portfela projektów w organizacji

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW44-01	Przedmiotem warsztatów jest przekazanie aktualnej wiedzy teoretycznej dotyczącej procesów związanych z zarządzaniem portfelem projektów, zarządzaniem kosztami i budżetem IT oraz zarządzaniem umowami zawieranymi z podmiotami zewnętrznymi (wykonawcami) w obszarze IT.
POW44-02	Wykonawca omówi modelowe rozwiązania stosowane w ramach obszarów wskazanych w wymaganiu poprzednim przy uwzględnieniu powszechnie stosowanych metodyk w tych obszarach, norm oraz dobrych praktyk, w szczególności uwzględnione zostaną modelowe rozwiązania opisane w: <ul style="list-style-type: none"> a. Obszarze APO05 Managed Portfolio metodyki COBIT 2019, b. Obszarze BA01 Managed Programs metodyki COBIT 2019, c. Obszarze Portfolio Management metodyki ITIL 3,

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<ul style="list-style-type: none"> d. Obszarze APO10 Managed Vendors metodyki COBIT 2019, e. Obszarze Supplier Management metodyki ITIL 3, f. Obszarze APO09 Managed Service Agreements metodyki COBIT 2019, g. Obszarze Service Level Management metodyki ITIL 3, h. Obszarze APO06 Managed Budget and Costs metodyki COBIT2019, i. Obszarze Service Financial Management metodyki ITIL 3, j. The standard for portfolio management (SPM), wydany przez Project Management Institute (PMI), k. Management of portfolios (MoP), związany z metodyką PRINCE2, wydany przez The Stationery Office (TSO), l. ISO 21504:2015 Project, programme and portfolio management – Guidance on portfolio management, m. Individual Competence Baseline for Project, Programme and Portfolio Management (ICB), wydany przez International Project Management Association (IPMA).
POW44-02	<p>W trakcie warsztatów Wykonawca omówi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przebieg wszystkich procesów objętych metodykami i normami wskazanymi w wymaganiu 2 - Celowość lub brak celowości zastosowania rozwiązań określonych w metodykach i normach wskazanych w wymaganiu 2 w praktyce działania jednostek organizacyjnych prokuratury, - Niezbędną modyfikację rozwiązań wskazanych w metodykach i normach wskazanych w wymaganiu 2 do działania jednostek organizacyjnych prokuratury.

POW50. Szkolenia dla użytkowników

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW50-01	Wykonawca przeprowadzi szkolenia dla 3 grup szkoleniowych, z których żadna nie będzie liczniejsza niż 10 osób, przy uwzględnieniu Wymagań określonych w pkt 2 OPZ.
POW50-02	<p>Wykonawca przeprowadzi 3 tury szkoleń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Szkolenie dla wyznaczonej grupy użytkowników końcowych (do 10 osób) z zakresu metodyki zarządzania portfelem projektów (POW45) 2. szkolenie dla wyznaczonej grupy użytkowników końcowych (do 10 osób) z zakresu procedury zarządzania dostawcami (POW47) 3. szkolenie dla wyznaczonej grupy użytkowników końcowych (do 10 osób) z zakresu procedury opracowania i aktualizacji budżetu IT (POW48)
POW50-03	W ramach przeprowadzonych szkoleń Wykonawca oddeleguje do ich przeprowadzenia specjalistów posiadających wiedzę z danego obszaru. Osoba delegowana do prowadzenia szkoleń będzie dysponować również

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	wiedzę na temat założeń oraz treści dokumentów przygotowanych w ramach poszczególnych Produktów.
POW50-04	W ramach szkoleń Wykonawca przekaze użytkownikom końcowym wiedzę na temat stosowania procedur określonych w odpowiednim obszarze szkolenia.
POW50-05	Każde ze szkoleń zawierać będzie część praktyczną, w ramach której omówione zostanie wykorzystanie wypracowanych w odpowiednich Produktach procedur i dokumentów na przykładzie wskazanym przez Zamawiającego. W szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 1. W obszarze dotyczącym metodyki zarządzania portfelem projektów część praktyczna musi obejmować procedury związane z zarządzaniem portfelem projektów, 2. W obszarze dotyczącym zarządzaniem dostawcami część praktyczna obejmować musi procedurę zarządzania zawieraniem umów z dostawcami oraz zarządzaniem wykonywaniem umów, 3. W obszarze dotyczącym opracowania i aktualizacji budżetu IT część praktyczna obejmować musi procedurę przygotowania i wykonania budżetu.
POW50-06	W trakcie szkoleń Wykonawca prezentować będzie opracowane procedury przy wykorzystaniu skonfigurowanego oprogramowania dotyczącego obszaru objętego szkoleniem.

PER4.01 Portfel projektów na lata 2021-2023

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
PER4.01-01	W oparciu o Produkty przygotowane w ramach POW45 i zgodnie z przyjętymi tam procedurami Wykonawca przygotowuje pierwszą wersję portfela projektów na podstawie informacji uzyskanych od Zamawiającego.
PER4.01-02	Pierwsza wersja portfela projektów musi obejmować wszystkie realizowane obecnie projekty w Prokuraturze Krajowej oraz projekty planowane do realizacji w perspektywie kolejnych 3 lat (do 20 projektów o wartości do 300 mln zł.).

PER04.02 Procesy i procedury zarządzania portfelem projektów

POW45. Metodyka zarządzania portfelem projektów

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW45-01	<p>Przygotowana przez Wykonawcę metodyka obejmować będzie procedury i wzory dokumentów określające sposób postępowania w zakresie procesów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. identyfikacji projektów włączonych do portfela, 2. określania źródeł finansowania projektów oraz dostępności zasobów ludzkich delegowanych do ich realizacji (określania dostępności zasobów), 3. oceny i priorytetyzacji projektów w ramach portfela, 4. monitorowania i optymalizacji wykonania portfela projektów (zarządzania portfelem projektów), 5. utrzymania i aktualizacji portfela projektów (w ramach produktu POW49) 6. zarządzania korzyściami wynikającymi z portfela projektów. 7. wskazane procesy muszą odnosić się do wszystkich umów zawieranych w obszarze IT organizacji.
POW45-02	<p>Efektom realizacji przygotowanych procesów powinno być:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zdefiniowanie zespołu inwestycji (projektów, programów, inicjatyw) powiązanych z celami strategicznymi organizacji, 2. zidentyfikowanie źródeł finansowania inwestycji oraz zapewnienie ich dostępności, 3. zidentyfikowanie zasobów ludzkich delegowanych do wykonywania inwestycji oraz zapewnienie ich dostępności, 4. ocenianie potrzeb biznesowych oraz ich priorytetyzacja przed podjęciem decyzji o finansowaniu inwestycji, 5. monitorowanie w sposób kompletny i adekwatny wykonania inwestycji w ramach portfela projektów, 6. monitorowanie potrzeby dokonywania zmian w zakresie portfela, 7. zidentyfikowanie korzyści biznesowych powiązanych z wykonaniem portfela projektów i ich monitorowanie w całym cyklu życia.
POW45-03	<p>Proces identyfikacji projektów włączanych do portfela musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykorzystywać typizację projektów/ inwestycji stworzoną w ramach innych obszarów projektu lub (w przypadku, gdy taka typizacja nie została wytworzona w ramach innych obszarów Wykonawca przygotowuje ją w ramach obszaru), 2. Identyfikować powiązania projektów włączonych do portfela z celami identyfikowanymi w strategii oraz określonymi elementami infrastruktury informatycznej (powiązanie projektów z funkcjonalnościami, elementami aplikacji, elementami infrastruktury), 3. Pozwalać na wizualizację portfela projektów zawierającą elementy wskazane przez Zamawiającego (np. wartość projektu, powiązanie z określonymi celami strategicznymi, powiązanie z zasobami alokowanymi do realizacji projektów),

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<p>4. Wykorzystywać metodę określania efektywności ekonomicznej projektów stworzoną w ramach innych obszarów projektu lub (w przypadku gdy taka metoda nie została przygotowana) stworzoną na potrzeby identyfikacji projektów przez Wykonawcę.</p> <p>Proces identyfikacji projektów w ramach portfela powiązany jest z procesem opracowania i aktualizacji budżetu. Wykonawca zapewnia kompatybilność rozwiązań przyjętych w ramach obu produktów.</p>
POW45-04	<p>Proces określania dostępności zasobów dla projektów ujętych w ramach portfela musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. określać potencjalne i rzeczywiste (jeśli ich określenie jest możliwe) źródła finansowania projektów w ramach portfela, identyfikować zobowiązania zaciągnięte, 2. uwzględniać procesy planowania budżetu państwa (procedury planowania i uchwalania budżetu określone w ustawie o finansach publicznych, aktach wykonawczych oraz aktach wewnętrznych) oraz wieloletniego planowania finansowego państwa i ich wpływ na aktualizację danych portfela, 3. ujmować mechanizm identyfikowania zewnętrznych źródeł finansowania projektów, realizowanych w ramach portfela oraz przewidywać mechanizm monitorowania tych źródeł, 4. uwzględniać mechanizm monitorowania dostępności zasobów ludzkich wypracowany w ramach innych obszarów (lub w przypadku braku wytworzenia takiego mechanizmu w innych obszarach stworzony przez Wykonawcę na potrzeby przygotowania procedur w ramach tego obszaru) w celu zapewnienia optymalnej alokacji zasobów ludzkich (pracowników) do projektów realizowanych w ramach portfela, 5. uwzględniać mechanizm szacowania pracochłonności projektów wypracowany w ramach innych obszarów lub (w przypadku braku wytworzenia takiego mechanizmu w innych obszarach) stworzony przez Wykonawcę na potrzeby szacowania pracochłonności projektów w ramach portfela.
POW45-05	<p>Proces oceny i priorytetyzacji projektów w ramach portfela musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prowadzić do decyzji, które projekty zostaną skierowane do realizacji w ramach portfela lub zostaną skierowane do realizacji poza portfelem (jeśli decyzja o możliwości realizacji projektów poza portfelem zostanie podjęta w ramach projektu) lub będą realizowane w okresie późniejszym lub nie będą realizowane w ogóle, 2. zakładać badanie zgodności projektów w ramach portfela z celami strategicznymi oraz założeniami architektury korporacyjnej, 3. zakładać wykorzystanie mechanizmu określania efektywności ekonomicznej realizowanych projektów, zaproponowanego przez Wykonawcę, przy uwzględnieniu całego cyklu życia produktów projektu, 4. zakładać wykorzystanie mechanizmu oceny ryzyka, zaproponowanego przez Wykonawcę,

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<p>5. prowadzić do decyzji o kolejności realizacji projektów w ramach portfela (jeśli taka decyzja jest konieczna w sytuacji ograniczonych zasobów organizacji)- priorytetyzacja projektów w ramach portfela. Zamawiający powinien mieć możliwość wizualizacji potencjalnego portfela projektów przy zastosowaniu poszczególnych elementów procesu decyzyjnego (co najmniej kosztów projektów, korzyści, ryzyk).</p>
POW45-06	<p>Proces zarządzania portfelem projektów musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewniać monitorowanie oraz optymalizację wykonania portfela projektów w całym okresie ich realizacji, 2. zapewniać identyfikację powiązań pomiędzy projektami, co najmniej w obszarze powiązań zakresów przedmiotowych projektów oraz powiązań harmonogramów projektów, 3. zapewnić możliwość zarządzania budżetem portfela projektów poprzez monitorowanie dokonanych wydatków oraz zaciągniętych zobowiązań w odniesieniu do poszczególnych projektów oraz ich porównanie ze stanem zakładanym, co powinno pozwolić na identyfikację oszczędności i decyzje o relokacji środków, 4. zapewnić mechanizm zarządzania ryzykiem na poziomie portfela projektów, 5. zapewnić unikanie dublowania się zakresów projektów, 6. zapewnić możliwość dokonywania zmian w zakresie portfela, w szczególności w sytuacji, gdy proces monitorowania portfela projektów wskazuje na brak możliwości osiągnięcia zakładanych korzyści, 7. zapewniać odpowiedni poziom informacji o realizacji portfela projektów dla interesariuszy. <p>Zmawiający powinien mieć możliwość wizualizacji w postaci graficznej powiązań pomiędzy projektami portfela co najmniej w obszarze zakresów projektów, kosztów oraz harmonogramów realizacji projektów (osiągania kamieni milowych w projektach).</p>
POW45-07	<p>Utrzymanie i aktualizacja portfela projektów odbywać się musi na zasadach określonych w ramach Produktu POW49.</p>
POW45-08	<p>Proces zarządzania korzyściami wynikającymi z portfela projektów musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewniać identyfikację korzyści na poziomie portfela projektów i pojedynczych projektów, 2. zapewnić mechanizm ewaluacji urzeczywistniania korzyści wynikających z portfela w okresie po zakończeniu realizacji projektu, 3. zapewniać identyfikację powiązań pomiędzy projektami generującymi podobne korzyści i zapewniać efekt wzmacniania korzyści przez takie zespoły powiązanych w tym aspekcie projektów, 4. identyfikację okoliczności, które uniemożliwiły osiągnięcie zakładanych korzyści oraz odnotowywania ich w sposób pozwalający na unikanie podobnych sytuacji w przyszłości.
POW45-09	<p>Wykonawca zidentyfikuje optymalne narzędzia informatyczne, które mogą być wykorzystywane do wsparcia obsługi procesów w obszarze zarządzania portfelem projektów. Wykonawca uwzględni narzędzia informatyczne posiadane przez Zamawiającego. W przypadku planowania</p>

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	wykorzystania narzędzi, które nie są posiadane przez Zamawiającego Wykonawca wyspecyfikuje cechy takiego narzędzia w ramach produktu POW19.

POW47. Procedura zarządzania dostawcami

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW47-01	Celem przygotowanych produktów jest przygotowanie mechanizmów zapewniających wykonywanie przez wykonawców obowiązków zgodnie z podpisanymi umowami, minimalizacja ryzyk związanych z wykonywaniem zadań przez dostawców zewnętrznych, zapewnienie standaryzacji działań związanych z zarządzaniem dostawcami oraz maksymalizacja osiągniętych w związku z tym korzyści.
POW47-02	Produkt obejmuje wszelkie kontrakty związane z dostawami towarów, usług oraz umowy utrzymaniowe (serwisowe)
POW47-03	Przygotowana przez Wykonawcę metodyka obejmować będzie procedury i wzory dokumentów określające sposób postępowania w zakresie procesów: <ol style="list-style-type: none"> 1. identyfikacji umów z dostawcami objętych metodyką prowadzącej do stworzenia portfela umów oraz dostawców, 2. zawierania umów z dostawcami (kontraktowania dostaw towarów i usług) oraz umów utrzymaniowych (serwisowych), 3. zarządzania wykonywaniem zawartych umów, 4. zarządzania ryzykiem wynikającym z zawartych umów, 5. monitorowanie stopnia wykonania zawartych umów.
POW47-04	Proces identyfikacji umów objętych metodyką musi: <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewniać identyfikację wszystkich umów z dostawcami towarów i usług, w tym usług serwisowych w organizacji, dotyczących obszaru IT- efektem musi być stworzenie rejestru umów, 2. wykorzystywać kryteria podziału (typizację, klasyfikację) zawartych umów tworzoną w ramach innych obszarów projektu lub (w przypadku, gdy taka typizacja nie została wytworzona w ramach innych obszarów Wykonawca przygotowuje ją w ramach obszaru), 3. zakładać stosowanie kryteriów ewaluacji wykonania umów oraz wykonawców umów, 4. zakładać okresową analizę potrzeb biznesowych mającą na celu zidentyfikowanie zapotrzebowania na nowe usługi lub zmianę dotychczasowych usług świadczonych przez Wykonawców.
POW47-05	Proces zawierania umów z dostawcami oraz umów utrzymaniowych musi: <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewniać ukształtowanie procesu tworzenia wymagań na etapie przygotowywania opisów przedmiotu zamówienia oraz rozeznania rynku (RFI i RFP) w sposób zapewniający standaryzację tworzenia wymagań we wszystkich postępowaniach przetargowych w obszarze IT oraz zapewniający jasną metodę definiowania wymagań,

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<ol style="list-style-type: none"> 2. uwzględniać kryteria jakości przygotowywania wymagań na zakup usług IT, usług serwisowych (utrzymaniowych) oraz dostaw sprzętu IT, ze szczególnym uwzględnieniem kryteriów związanych z zapewnianiem odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa IT, 3. zapewniać weryfikację nowych opisów przedmiotu zamówienia przy zastosowaniu kryteriów wskazanych w pkt 2, 4. zapewniać stosowanie katalogów standardowych warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert (Wykonawca przygotowuje pierwsze katalogi standardowych warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert w ramach zamówienia) 5. zapewniać odpowiedni stopień dokumentowania czynności podejmowanych w ramach procesu zawierania umów, 6. zapewniać stosowanie standardowych warunków umownych (Wykonawca przygotowuje szablon dla umów standardowych oraz 3 wzory umów, których przedmiotem jest zamówienie usług IT dotyczących dostarczenia dedykowanego systemu informatycznego, zamówienie usług serwisowych oraz zamówienie sprzętu/oprogramowania IT)
POW47-06	<p>Wykonawca dokona ewaluacji dotychczas stosowanych opisów przedmiotów zamówienia dotyczących co najmniej zamówienia usług IT, zamówienia usług serwisowych (utrzymaniowych), związanych z zakupem sprzętu pod kątem prawidłowości ich przygotowywania. Zakłada się ewaluację 3 wskazanych przez Zamawiającego opisów przedmiotu zamówienia.</p>
POW47-07	<p>Wykonawca dokona ewaluacji dotychczas stosowanych specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w szczególności w zakresie stosowanych warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert, dotyczących co najmniej zamówienia usług IT, zamówienia usług serwisowych (utrzymaniowych), zamówienia sprzętu, pod kątem prawidłowości ich przygotowania w aspekcie efektywności stosowanych tam rozwiązań. Zakłada się ewaluację 3 wskazanych przez Zamawiającego specyfikacji istotnych warunków zamówienia.</p>
POW47-08	<p>Wykonawca dokona ewaluacji dotychczas stosowanych wzorców umownych dotyczących co najmniej zamówienie usług IT dotyczących dostarczenia dedykowanego systemu informatycznego, zamówienie usług serwisowych oraz zamówienie sprzętu/oprogramowania IT. Zakłada się ewaluację 3 wskazanych przez Zamawiającego wzorców umownych.</p>
POW47-09	<p>Proces zarządzania wykonywaniem zawartych umów musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zakładać przypisanie do każdej umowy osoby odpowiedzialnej za monitorowanie jej wykonywania, 2. zakładać istnienie dokumentów formalnych (np. Dokumentacji Inicjującej Projekt), określających co najmniej sformalizowane zasady komunikacji z wykonawcami, przeglądy jakości, sformalizowany proces harmonogramowania prac, zasady dokonywania zmian, zarządzanie ryzykiem i zagadnieniami w ramach umowy. Wykonawca przygotowuje wzór dokumentu.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<ol style="list-style-type: none"> 3. zakładać możliwość oceny działań Wykonawcy przez niezależny podmiot zewnętrzny, 4. zakładać stosowanie formalnych procedur rozstrzygania sporów z dostawcami, zapobiegających kierowania sporów do sądów powszechnych, 5. zakładać mechanizmy koordynacji prac kilku niezależnych Wykonawców, jeśli ich działania są współzależne, 6. zakładać proces ewaluacji wykonanych umów, w sposób umożliwiający wprowadzanie zmian w przyszłości, 7. zakładać gromadzenie danych związanych z wykonywaniem usług serwisowych na poziomach założonych w umowach z wykonawcami.
POW47-10	<p>Proces zarządzania ryzykiem wynikającym z zawartych umów musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zakładać istnienie sformalizowanych zasad zarządzania ryzykiem w ramach poszczególnych typów umów (umowa o świadczenie usług, umowa dostawy, umowa serwisowa) 2. zakładać identyfikowanie, monitorowanie i jeśli będzie potrzebne zarządzanie ryzykiem dotyczącym zdolności wykonawcy
POW47-11	<p>Proces monitorowania stopnia wykonania zawartych umów musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zakładać stworzenie kryteriów oceny jakości wykonywania umów, 2. zakładać składanie przez wykonawców okresowych raportów z wykonywania umów z odniesieniem do kryteriów oceny jakości wskazanych w pkt 1) 3. zakładać komunikowanie wykonawcom konieczności poprawy jakości usług świadczonych w ramach zawartych umów.

POW48. Procedura opracowania i aktualizacji budżetu IT

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW48-01	<p>Celem przygotowanych produktów jest przygotowanie mechanizmów zapewniających efektywne wykorzystanie środków przeznaczonych na finansowanie obszaru IT (optymalizację kosztów), zapewnić przejrzystość oraz rozliczalność kosztów nabywanych rozwiązań i usług (zapewnić możliwość analizy danych finansowych związanych z obszarem IT). Przygotowane mechanizmy powinny zapewniać dane wspierające kierownictwo organizacji przy podejmowaniu decyzji związanych z alokacją środków finansowych w obszarze IT.</p>
POW48-02	<p>Produkt obejmuje wszelkie procesy księgowe związane z nabywaniem aktywów oraz usług związanych z obszarem IT oraz ponoszeniem wydatków związanych z utrzymaniem infrastruktury IT (w tym również związane z kosztami personelu wykonującego zadania w obszarze IT). Wykonawca może zaproponować zmiany tych procesów z uwzględnieniem specyfiki Zamawiającego oraz ograniczeń prawnych.</p>

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW48-03	<p>Przygotowana przez Wykonawcę metodyka obejmować będzie Procedury, Instrukcje i wzory dokumentów określające sposób postępowania w zakresie procesów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zarządzania finansami i księgowanie, 2. priorytetyzacji alokacji zasobów finansowych, 3. przygotowywania i wykonywanie budżetu, 4. modelowania i alokacji kosztów, 5. zarządzania kosztami.
POW48-04	<p>Zarządzanie finansami i księgowanie musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewnić metodę zarządzania i księgowania wszystkich kosztów, inwestycji i wartościowania aktywów związanych z IT jako element systemu zarządzania i księgowania dla całej organizacji, 2. definiować procesy, wejścia, wyjścia i odpowiedzialności za zarządzanie finansami oraz księgowanie kosztów, inwestycji i aktywów powiązanych z IT w powiązaniu z polityką i regulacjami wewnętrznymi organizacji z tego obszaru, 3. definiować schemat klasyfikacji wszystkich powiązanych z IT kosztów, przy uwzględnieniu co najmniej: kosztów inwestycyjnych (odpowiednik kategorii capex) oraz kosztów operacyjnych (odpowiednik kategorii opex), kosztów związanych ze sprzętem, oprogramowaniem, usługami, kosztami zatrudniania pracowników, 4. pozwalać na generowanie informacji, przydatnych do podejmowania decyzji dotyczących nabywania nowych aktywów lub usług w obszarze IT, 5. zapewniać powiązanie kosztów IT z katalogiem zasobów i usług IT, 6. ustanawiać metodę planowania finansowego zapewniającą optymalizację kosztów rozumianą jako uzyskiwanie maksymalnych efektów przy wykorzystaniu minimalnych zasobów finansowych.
POW48-05	<p>Priorytetyzacja alokacji zasobów musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. projektować proces decyzyjny dotyczący preferencji dotyczących inwestycji w określone kategorie zasobów w obszarze IT, w tym określać podstawy podejmowania decyzji dotyczących zakupu dedykowanego lub gotowego oprogramowania, samodzielnego wytwarzania oprogramowania lub zakupu usług zewnętrznych, wykorzystania chmury w modelu SaaS/IaaS/PaaS, zakupu licencji wieczystych lub subskrypcji/ dzierżawy oprogramowania, zakupu lub wynajmu sprzętu itp. 2. musi być powiązana z priorytetami określonymi w obszarze Strategii i Architektury, 3. musi zakładać wartościowanie projektów, inicjatyw i potrzeb zgłaszanych w procesie planowania budżetu w oparciu o powiązanie z procesami biznesowymi, 4. musi zakładać komunikowanie i ocenę budżetu przez przedstawicieli biznesu, 5. musi zakładać rozwiązywanie problemów budżetowych związanych z finansowaniem projektów, inicjatyw lub zakupu innych elementów np. w sytuacji zmiany otoczenia organizacji lub w sytuacji

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<p>niewystarczających środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie określonych projektów, inicjatyw lub zakupów zakładanych w planie wydatków,</p> <p>6. musi określać sytuację, w której wydatki budżetowe wymagają akceptacji kierownictwa, określać poziom kierownictwa, na którym podejmowane są decyzje budżetowe oraz procedurę podejmowania takich decyzji</p>
POW48-06	<p>Przygotowywanie i wykonywanie budżetu musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zakładać wdrożenie formalnego budżetu, obejmującego wszystkie związane z IT koszty, zapewniające możliwość realizacji zakładanych projektów, inicjatyw, zakupu niezbędnego sprzętu i zapewniać ciągłość świadczenia usług, 2. konstrukcja budżetu powinna uwzględniać następujące komponenty: powiązanie kosztów z celami biznesowymi, definiowanie źródeł finansowania wydatków, określenie wewnętrznej klasyfikacji kosztów (pozycje, paragrafy), powiązanie kosztów z umowami zawartymi/ planowanymi do zawarcia, uwzględnienie podziału na koszty inwestycyjne i operacyjne, powiązanie kosztów z określonymi elementami architektury, 3. zakładać mechanizm dokumentowania okoliczności wpływających na zmiany w zakresie budżetu oraz mechanizm regularnego przeglądu konieczności wprowadzania zmian w budżecie, 4. zakładać mechanizm zbierania danych, wpływających na budżet, od osób odpowiedzialnych za realizację projektów, umów oraz utrzymanie aplikacji i oprogramowania oraz innych osób odpowiedzialnych za wykonywanie zadań powiązanych z budżetem - powiązanie mechanizmów planowania budżetów na poziomie projektów, umów, utrzymania z głównym budżetem obszaru IT, 5. zakładać mechanizm przeglądu budżetu i uwzględnianie nowych potrzeb organizacji w procesie inicjowania i dokonywania zmiany budżetu, 6. zakładać mechanizm gromadzenia, utrzymywania oraz komunikowania danych dotyczących aktualnego stanu wykonania budżetu, z uwzględnieniem podjętych zobowiązań, dokonanych płatności, 7. zakładać mechanizm monitorowania efektywności różnych aspektów budżetu, 8. zakładać wykorzystanie wyników monitorowania, wskazanych w pkt 7 do wprowadzania poprawek do budżetu (oraz ewentualnie do umów zarządzanych na podstawie rozwiązań wypracowanych w POW47).
POW48-07	<p>Modelowanie i alokacja kosztów musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zakładać ustanowienie i wykorzystanie modelu kosztów IT odnoszonego do katalogu świadczonych usług (dopuszcza się odniesienie modelu do innego elementu obszaru IT jeśli zostanie to uznane za bardziej efektywne) zapewniającego, że alokacja kosztów w obszarze IT jest identyfikowalna, mierzalna i przewidywalna,

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<ol style="list-style-type: none"> 2. projektować model kosztów w sposób na tyle transparentny, aby umożliwił użytkownikom identyfikację rzeczywistego kosztu korzystania z pojedynczych usług IT (np. Koszt jednokrotnego kontaktu z help- desko, koszt wykorzystywanej licencji) na podstawie analizy czynników kosztotwórczych, 3. zawierać elementy objaśniające modele kosztów i ich wyniki kluczowym interesariuszom oraz zakładać możliwość oceny tych modeli na etapie eksploatacji a także zakładać informowanie ich w przypadku zmiany zasad funkcjonowania modelu.
POW48-08	<p>Zarządzanie kosztami musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewniać wdrożenie procesów zarządzania kosztami poprzez porównanie rzeczywiście ponoszonych kosztów z wynikającymi z planowania budżetowego, 2. zapewniać, że koszty są monitorowane i mogą być raportowane, 3. zapewniać, że odmienności rzeczywistych kosztów względem planowania budżetowego są odnotowywane a ich wpływ na działalność organizacji (w szczególności w obszarze usług IT) są oceniane, 4. zakłada zastosowanie najbardziej odpowiedniego z perspektywy organizacji okresu czasu jako elementu odniesienia, 5. zakłada zastosowanie najbardziej odpowiedniej z perspektywy organizacji metody gromadzenia danych, 6. definiować najbardziej odpowiedni z perspektywy organizacji poziom konsolidacji danych dotyczących kosztów (np. poziom centralny lub poziom jednostek organizacyjnych, poziom poszczególnych pionów biznesowych itp.) oraz metody prezentacji danych interesariuszom. Prezentacja kosztów powinna być zamodelowana w sposób pozwalający na podjęcie działań korygujących, 7. zakładać odpowiedni poziom analizy zarządczej przedstawianych danych, 8. zapewniać, że przyjęte metody umożliwiają identyfikację zmian w strukturze kosztów, 9. zakładać okresowe oraz ad hoc (powiązane z konkretnymi zdarzeniami) przeglądy zmierzające do optymalizacji kosztów bez obniżania jakości świadczonych usług.

POW49. Procedura przeglądu i aktualizacji produktów

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW49-01	Przygotowana procedura zakłada okresowe oraz ad hoc przeglądy przygotowanych produktów.
POW49-02	Wykonawca identyfikuje mierniki efektywności (jakości) przygotowanych procedur.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW49-03	Procedura identyfikuje okresy przeglądu produktów oraz zdarzenia, które powinny aktualizować poszczególne kroki związane z przeglądem produktów.
POW49-04	Wykonawca opracuje w ramach procesów procedury związane z aktualizacją produktów oraz powiązaniem zmian produktów z określonymi zdarzeniami w innych obszarach (przygotowanie matrycy współzależności zmian w ramach Produktów Projektu).

Wymagania dotyczące Produktów w obszarze Zarządzanie projektami (PRU)

Wymagania ogólne dotyczące Produktów obszaru Zarządzanie projektami

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
OGL-ZPP-01	W przypadku gdy procedura przygotowana w ramach obszaru odnosi się do określonego dokumentu Wykonawca przygotowuje wzór dokumentu, obejmujący instrukcję wypełniania. Jeśli Wymagania dotyczące Produktów Obszaru wyraźnie odnoszą się do obowiązku Wykonawcy przygotowania określonego wzoru to nie oznacza to, że są to jedyne wzory dokumentów, które Wykonawca zobowiązany będzie przygotować.
OGL-ZPP-02	Przygotowując analizę procesów w ramach obszaru oraz produktów Wykonawca przeanalizuje możliwość wykonywania poszczególnych kroków procesu przy wykorzystaniu określonych narzędzi informatycznych.
OGL-ZPP-03	Dla każdego opisanego procesu IT Wykonawca przygotowuje model RACI-mapowanie ról i odpowiedzialności w procesie przy określeniu ról odpowiedzialnych, konsultowanych oraz informowanych.
OGL-ZPP-04	Wszystkie przygotowane procedury oraz wzory dokumentów muszą spełniać wymagania wynikające z regulacji wewnętrznych oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego, mających zastosowanie w odniesieniu do czynności powiązanych z Procedurą lub wzorem dokumentu.
OGL-ZPP-05	Wszystkie przygotowane procedury muszą zakładać możliwość wykonywania poszczególnych kroków procedury przez pracowników znajdujących się w różnych lokalizacjach (jednostkach organizacyjnych prokuratury) oraz pracowników wykonujących zadania w formie pracy zdalnej.

POW52. Warsztaty z zakresu zarządzania projektami

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW52-01	Przedmiotem warsztatów jest przekazanie aktualnej wiedzy teoretycznej dotyczącej procesów związanych z zarządzaniem projektami w obszarze IT.
POW52-02	Wykonawca omówi modelowe rozwiązania związane z zarządzaniem projektami przy uwzględnieniu powszechnie stosowanych metodyk w tym obszarze, norm oraz dobrych praktyk rynkowych. W szczególności uwzględnione zostaną modelowe rozwiązania opisane w: <ol style="list-style-type: none"> Obszarze BAI11 Managed Projects COBIT 2019 PRINCE 2 Skuteczne zarządzanie projektami, OGC, Londyn 2006, PMBOK Guide Sixth Edition, 2017, Agile Project Management (AgilePM®) Handbook v2, ISO 21500:2012 Project, programme and portfolio management – Guidance on project management,

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	f) Individual Competence Baseline for Project, Programme and Portfolio Management (ICB), wydany przez International Project Management Association (IPMA).
POW52-03	Wykonawca prześle Zamawiającemu materiały (podręczniki, normy lub inne dokumenty) zawierające treść metodyk, norm (jeżeli dostępne) oraz dobrych praktyk (jeśli istnieje ich pisemna kodyfikacja), które zostaną omówione zgodnie z poprzednim wymaganiem.
POW52-04	Materiały wskazane w poprzednim wymaganiu zostaną przekazane Zamawiającemu w formie oficjalnych podręczników lub zbiorów norm w języku polskim. W przypadku braku dostępności materiałów w języku polskim Zamawiający dopuszcza przekazanie dokumentów w języku angielskim.
POW52-05	<p>W trakcie warsztatów Wykonawca omówi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przebieg wszystkich procesów objętych metodykami i normami wskazanymi w wymaganiu 2 - Różnice pomiędzy zakresem oraz przebiegiem procesów objętych metodykami i normami wskazanymi w wymaganiu 2 - Celowość lub brak celowości zastosowania rozwiązań określonych w metodykach i normach wskazanych w wymaganiu 2 w praktyce działania jednostek organizacyjnych prokuratury, - Niezbędną modyfikację rozwiązań wskazanych w metodykach i normach wskazanych w wymaganiu 2 do działania jednostek organizacyjnych prokuratury.

POW53. Szkolenie certyfikowane

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW53-01	Wykonawca dostarczy vouchery dla 10 osób uprawniające do udziału w szkoleniu oraz uczestnictwa w egzaminie uprawniającym do uzyskania certyfikatu z zakresu metodyki zarządzania projektami PRINCE 2 Practitioner (wraz z voucherami na niezbędne szkolenia i egzaminy poprzedzające uprawniające do przystąpienia do szkolenia i egzaminu na poziomie Practitioner – Prince Foundation).
POW53-02	Wykonawca dostarczy voucher dla 1 osoby uprawniające do udziału w szkoleniu oraz uczestnictwa w egzaminie uprawniającym do uzyskania certyfikatu z zakresu metodyki zarządzania projektami PMBok oraz umożliwiającym uzyskanie certyfikatu PMP (ang. Project Management Professional). Zamawiający zapewni, że osoba delegowana do udziału w certyfikacji będzie posiadać doświadczenie umożliwiające uzyskanie certyfikatu.
POW53-03	Wykonawca dostarczy vouchery dla 15 osób uprawniające do udziału w szkoleniu oraz uczestnictwa w egzaminie uprawniającym do uzyskania certyfikatu z zakresu metodyki zarządzania projektami Scrum Master.
POW53-04	Wykonawca dostarczy vouchery dla 15 osób uprawniające do udziału w szkoleniu oraz uczestnictwa w egzaminie uprawniającym do uzyskania

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	certyfikatu z zakresu metodyki zarządzania projektami AgilePM Foundation oraz Wykonawca dostarczy vouchery dla 10 osób uprawniające do udziału w szkoleniu oraz uczestnictwa w egzaminie uprawniającym do uzyskania certyfikatu z zakresu metodyki zarządzania projektami AgilePM Practitioner.
POW53-05	Wykonawca dostarczy vouchery dla 15 osób uprawniające do udziału w szkoleniu oraz uczestnictwa w egzaminie uprawniającym do uzyskania certyfikatu z zakresu metodyki zarządzania projektami AgileBA Foundation oraz Wykonawca dostarczy vouchery dla 10 osób uprawniające do udziału w szkoleniu oraz uczestnictwa w egzaminie uprawniającym do uzyskania certyfikatu z zakresu metodyki zarządzania projektami AgileBA Practitioner

POW57. Szkolenia dla użytkowników

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW57-01	Wykonawca przeprowadzi szkolenia dla 4 grup szkoleniowych, z których żadna nie będzie liczniejsza niż 10 osób, przy uwzględnieniu Wymagań określonych w pkt 2 OPZ.
POW57-02	Wykonawca przeprowadzi 4 tury szkoleń: <ol style="list-style-type: none"> 1. szkolenie dla wyznaczonej grupy użytkowników końcowych (do 10 osób) z zakresu metodyki zarządzania projektami PRINCE. 2. szkolenie dla wyznaczonej grupy użytkowników końcowych (do 10 osób) z zakresu zwinnych metodyk zarządzania projektami. 3. szkolenie dla wyznaczonej grupy użytkowników końcowych (do 10 osób – analityków biznesowych) z zakresu zwinnych metodyk zarządzania projektami. 4. szkolenie dla wyznaczonej grupy użytkowników końcowych (do 10 osób – analityków biznesowych) z zakresu zwinnych metodyk zarządzania projektami.
POW57-03	W ramach przeprowadzonych szkoleń Wykonawca oddeleguje do ich przeprowadzenia specjalistów posiadających wiedzę z danego obszaru. Osoba delegowana do prowadzenia szkoleń będzie dysponować również wiedzą na temat założeń oraz treści dokumentów przygotowanych w ramach poszczególnych Produktów.
POW57-04	W ramach szkoleń Wykonawca przekaże użytkownikom końcowym wiedzę na temat stosowania procedur określonych w odpowiednim obszarze szkolenia.
POW57-05	Każde ze szkoleń zawierać będzie część praktyczną, w ramach której omówione zostanie wykorzystanie wypracowanych w odpowiednich Produktach procedur i dokumentów.
POW57-06	W trakcie szkoleń Wykonawca prezentować będzie opracowane procedury przy wykorzystaniu skonfigurowanego oprogramowania dotyczącego obszaru objętego szkoleniem.

PER05.01 Repozytorium projektów na lata 2022-2023

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
PER05.01-01	W oparciu o Produkty przygotowane w ramach POW54 i zgodnie z przyjętymi tam procedurami Wykonawca przygotowuje pierwszą wersję repozytorium projektów na podstawie informacji uzyskanych od Zamawiającego.
PER05.01-02	Pierwsza wersja repozytorium musi obejmować wszystkie realizowane obecnie projekty w Prokuraturze Krajowej - w zależności od przyjętej definicji szacuje się, że jest ok 10- 15 projektów o wartości ok 250 mln zł.

PER05.02 Procesy i procedury zarządzania projektami

POW54. Metodyka zarządzania projektami

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW54-01	<p>Przygotowana przez Wykonawcę metodyka obejmować będzie procedury i wzory dokumentów określające sposób postępowania w zakresie procesów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. utrzymanie ustandaryzowanego podejścia do zarządzania projektami, 2. inicjowania projektów, 3. zarządzania zaangażowaniem interesariuszy, 4. przygotowywanie planu projektu, 5. zarządzanie jakością projektu, 6. zarządzanie ryzykiem projektu, 7. monitorowanie i kontrola projektów, 8. zarządzanie zasobami projektowymi i wykonywaniem zadań, 9. zamykanie projektu lub iteracji
POW54-02	<p>Utrzymanie ustandaryzowanego podejścia do zarządzania projektami musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewniać, że w ramach organizacji zakłada się stosowanie ustandaryzowanego podejścia do zarządzania projektami, powiązanego ze specyficznymi cechami organizacji i jej środowiska wraz z dobrymi praktykami opartymi o zdefiniowane procesy oraz wykorzystanie właściwej technologii. Wskazane podejście musi obejmować cały cykl życia projektów. Wskazane podejście musi obejmować wszystkie aspekty realizacji projektów, w szczególności: zakres, zasoby, ryzyko, koszty, jakość, czas, komunikację, zaangażowanie interesariuszy, zamówienia, zarządzanie zmianą oraz urzeczywistnianie korzyści, 2. zakładać, że czynności związane z zarządzaniem projektami są wykonywane przez osoby posiadając odpowiednie kompetencje, 3. zakładać istnienie Biura Projektów, utrzymującego ustandaryzowane podejście do zarządzania projektami w organizacji oraz zapewniającego wsparcie administracyjne dla procesów związanych z zarządzaniem projektami,

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	4. zakładać uaktualnianie produktów związanych z zarządzaniem projektami na podstawie nabywanych doświadczeń.
POW54-03	<p>Inicjowanie projektów musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewniać, że w efekcie wykonania procedur z nim związanych zakres i charakter projektu zostanie określony oraz udokumentowany, 2. zakładać, że nastąpi formalna akceptacja projektu na odpowiednim poziomie zarządzania, 3. zakładać, że opis projektu na etapie inicjowania obejmuje co najmniej określenie charakteru, zakresu i efektów projektu, 4. zakładać, że wypracowano (przy udziale kluczowych interesariuszy) kryteria akceptacji oraz kluczowe wskaźniki efektywności (KPI) dla projektu, 5. zakładać wyznaczenie kierownika projektu, 6. zakładać, że stworzony zostanie plan komunikacji dla projektu,
POW54-04	<p>Zarządzanie zaangażowaniem interesariuszy musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewniać dostarczanie interesariuszom informacji na temat realizacji projektu, 2. zakładać identyfikację interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych oraz wiązać z nimi określonym stopień zaangażowania w zależności od fazy cyklu życia projektu, 3. zakładać zarządzanie relacjami z interesariuszami w sposób zapewniający odpowiednich poziom ich zaangażowania w realizację projektu, 4. zakładać analizę przesłanek zaangażowania interesariuszy w trakcie realizacji projektu oraz podejmowanie na tej podstawie działań korygujących
POW54-05	<p>Przygotowywanie planu projektu musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewniać przygotowanie dokumentu (planu projektu) wspierającego jego wykonanie oraz zapewniającego kontrolę nad jego wykonaniem, 2. zakładać precyzyjny opis projektu oraz wykazanie jego zgodności z celami biznesowymi, 3. zakładać, że plan projektu obejmuje co najmniej: szczegółowy opis projektu, opis produktów projektu, kryteria akceptacji jakości, plan działań niezbędnych do realizacji projektu, określenie niezbędnych zasobów, kamienie milowe, podział projektu na etapy, kluczowe współzależności, budżet i koszty oraz identyfikacja ścieżki krytycznej projektu, 4. zakładać, że wraz z planem projektu przygotowano plany powiązane (plan zarządzania ryzykiem, plan zarządzania jakością, plan zarządzania korzyściami), 5. zakładać, że dokumenty wskazane w pkt 3) i 4) są aktualne w całym cyklu życia projektu oraz odzwierciedlać rzeczywiste zmiany projektowe, 6. zakładać, że istnieją założenia efektywnej komunikacji planu projektu, 7. zakładać, że zidentyfikowano współzależności wewnątrz projektu oraz pomiędzy projektami w ramach portfela projektów,

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	8. zakładać, że zidentyfikowane kamienie milowe są powiązane rzeczywiste produkty, wymagające kontroli i potwierdzenia jakości, 9. zakładać istnienie podstawowych założeń projektowych dotyczących czasu, kosztów, zakresu, jakości, które są właściwie przeanalizowane, zatwierdzone i stanowią część planu projektu
POW54-06	Zarządzanie jakością projektu musi: <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewniać istnienie planu kontroli jakości, 2. zakładać istnienie procedury zapewnienia jakości produktów projektu, obejmującej określenie odpowiedzialności za kontrolę jakości, kryteria jakości oraz wskaźniki pomiaru wydajności, 3. zakładać identyfikowanie zadań związanych z kontrolą jakości w ramach przygotowywanych planów, 4. zakładać wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem jakości zgodnie z obowiązującymi w organizacji systemami zarządzania jakością (jeśli w trakcie projektu zostaną zidentyfikowane postanowienia regulacji wewnętrznych które są relewantne w tym zakresie)
POW54-07	Zarządzanie ryzykiem projektu musi: <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewniać eliminowanie lub zmniejszanie wpływu ryzyk związanych z projektem poprzez proces systematycznego planowania, identyfikowania, analizowania, reagowania, monitorowania i kontroli obszarów lub zdarzeń potencjalnie mogących generować niepożądane zmiany, 2. zakładać definiowanie i ewidencjonowanie ryzyk związanych z projektem, 3. zakładać przypisywanie odpowiedzialności za zarządzanie ryzykiem osobie posiadającej w tym zakresie odpowiednie kompetencje. Należy rozważyć przypisanie tej roli niezależnemu zespołowi, 4. zakładać identyfikowanie osób odpowiedzialnych za unikanie, akceptowanie lub mitygowanie ryzyk, 5. zakładać realizację zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w trakcie całego cyklu życia projektu,
POW54-08	Monitorowanie i kontrola projektów musi: <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewniać pomiar wykonania kluczowych kryteriów wykonania projektu takich jak czas, jakość, koszt i ryzyko oraz identyfikację wszelkich odchyleń od oczekiwanych efektów oraz ocenę ich wpływu na projekt, 2. zakładać dokumentowanie oraz mechanizm akceptacji zmian dotyczących kluczowych aspektów projektu, 3. zakładać akceptację wytwarzanych produktów również przez przedstawicieli użytkowników/ biznesu, 4. zakładać dokonywanie odbioru produktów na podstawie kryteriów akceptacji definiowanych przed rozpoczęciem prac, 5. zakładać dokonywanie kompleksowej oceny projektu w okresie osiągnięcia kamieni milowych/ etapów/ iteracji, 6. zakładać istnienie i wykorzystywanie formalnych mechanizmów zarządzania zmianą,

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<ol style="list-style-type: none"> 7. zakładać możliwość bieżącego pomiaru kluczowych wskaźników projektu w każdym czasie realizacji projektu oraz narzędzia wspomagające ten proces, 8. zakładać możliwość przygotowania oraz wdrażania planów naprawczych
POW54-09	<p>Zarządzanie zasobami projektowymi i monitorowanie zadań musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewniać zarządzanie zadaniami projektowymi poprzez formalny sposób określania zadań do wykonania i przypisywania do nich odpowiednich zasobów, 2. zakładać identyfikację zasobów niezbędnych do realizacji zadań projektowych, w tym zasobów ludzkich oraz wyraźne określanie ról i odpowiedzialności oraz odpowiedzialności za procesy decyzyjne, 3. zakładać identyfikację wymaganych kompetencji do pełnienia ról projektowych – przypisywanie ról projektowych musi się opierać na informacji dotyczącej zidentyfikowanych kompetencji, 4. zakładać użycie zasobów ludzkich na poziomie kierownictwa projektu oraz kierowników zespołów mając na uwadze kompetencje osób w odniesieniu do wielkości, stopnia skomplikowania oraz ryzyka projektowego, 5. zakładać i jasno definiować role innych zaangażowanych komórek organizacyjnych (finansowych, prawnych, obsługi zamówień publicznych, biura bezpieczeństwa itp.), 6. zakładać identyfikację oraz potwierdzanie wykonywania zadań zgodnie z planem projektu, 7. zakładać wsparcie kierowników projektu w identyfikowaniu luk w dokumentacji projektowej oraz wdrażaniu środków zaradczych.
POW54-10	<p>Zamykanie projektu lub iteracji musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewniać uzyskanie akceptacji produktów przez interesariuszy, identyfikację działań niezbędnych do urzeczywistnienia korzyści wynikających z realizacji projektu oraz zidentyfikować i zgromadzić doświadczenia wynikające z realizacji projektu, 2. zakładać konieczność uzyskania akceptacji interesariuszy, 3. zakładać przeprowadzenie oceny post- implementacyjnej, 4. zakładać planowanie i wykonanie oceny post- implementacyjnej, mającej na celu określenie czy projekt zapewnia zakładane rezultaty oraz zidentyfikowanie niezakończonych działań, które powinny zostać wykonane w terminie późniejszym w celu osiągnięcia zakładanych korzyści, 5. zakładać gromadzenie doświadczeń oraz przygotowanie rekomendacji zmierzających do poprawy produktów projektu oraz metod zarządzania projektami w organizacji.

POW56. Procedura przeglądu i aktualizacji produktów

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW56-01	Przygotowana procedura zakłada okresowe oraz ad hoc przeglądy przygotowanych produktów.
POW56-02	Wykonawca identyfikuje mierniki efektywności (jakości) przygotowanych procedur.
POW56-03	Procedura identyfikuje okresy przeglądu produktów oraz zdarzenia, które powinny aktualizować poszczególne kroki związane z przeglądem produktów.
POW56-04	Wykonawca opracuje w ramach procesów procedury związane z aktualizacją produktów oraz powiązaniem zmian produktów z określonymi zdarzeniami w innych obszarach (przygotowanie matrycy współzależności zmian w ramach Produktów Projektu).

Wymagania dotyczące Produktów w obszarze Zarządzanie utrzymaniem usług IT (UIT)

Wymagania ogólne dotyczące Produktów obszaru

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
OGL-ZUU-01	Wszystkie produkty w obszarze zarządzania utrzymaniem usług IT muszą być zgodne z procesami, relacjami i dobrymi praktykami metodyki ITIL [®] v3. Wykonawca równolegle do prowadzonych prac związanych z procesami ITIL [®] v3 dokona zmapowania opracowywanych procesów na praktyki ITIL [®] v4 wraz ze wszystkimi produktami w tym obszarze oraz wytworzy finalne procesy i procedury zgodne z ITIL v4..
OGL-ZUU-02	Produkty muszą być spójne ze zdefiniowaną architekturą procesów. Wszelkie ich zmiany muszą być dokonywane zgodnie z wytycznymi i rekomendacjami ITIL.
OGL-ZUU-03	Wszelkie ich zmiany w produktach muszą być dokonywane zgodnie z wytycznymi i rekomendacjami ITIL.
OGL-ZUU-04	Produkty muszą posiadać właściciela i zawierać co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> • nazwę, ustandaryzowaną metrykę, nazwę, historię zmian, • stan warunków brzegowych, • osoby odpowiedzialne, a także formę walidacji uprawnień, • źródła, z których korzystają, odnośniki, • powiązania z innymi produktami.
OGL-ZUU-05	W przypadku gdy produkt opracowany w ramach obszaru odnosi się do określonego dokumentu, Wykonawca przygotowuje wzór takiego dokumentu wraz z instrukcją jego wypełniania.
OGL-ZUU-06	Wszystkie produkty w obszarze zarządzania utrzymaniem usług IT muszą mieć określone zasady przeglądu, wykonywania analiz służących do ciągłego poprawiania jakości produktów
OGL-ZUU-07	Pojęcia użyte w produktach muszą być tożsame z definicjami stosowanymi w pryncypiach i metodykach.
OGL-ZUU-08	Produkty muszą uwzględniać diagramy procedur i przypisanie ról dla osób je realizujących. W produktach musi być uwzględnione mapowanie ról organizacyjnych na role w poszczególnych procedurach.

POW58. Warsztaty z zakresu zarządzania utrzymaniem usług IT

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW58-01	Celem warsztatów jest przekazanie wiedzy o procesach zarządzania realizowanych w poszczególnych etapach cyklu życia usługi: strategii usług, projektowania usług, przekazania usług, eksploatacji usług i ustawicznego doskonalenia usług. Zakres warsztatów powinien odpowiadać tematycznie szkoleniu na poziomie Foundation.

POW59. Szkolenia certyfikowane

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW59-01	Wykonawca dostarczy 25 voucherów na autoryzowane szkolenie z zakresu: ITIL4 Foundation z wraz z voucherami na egzamin (25 voucherów)
POW59-02	Wykonawca dostarczy 8 voucherów na autoryzowane szkolenie z zakresu: COBIT® 5 Foundation z wraz z voucherami na egzamin (8 voucherów)
POW59-03	D Wykonawca dostarczy 15 voucherów na autoryzowane szkolenie z zakresu DevOps Foundation
POW59-04	Wykonawca dostarczy 15 voucherów na autoryzowane szkolenie z zakresu DevOps Leader
POW59-05	I Wykonawca dostarczy 10 voucherów na autoryzowane szkolenie z zakresu TIL® 4 Leader: Digital & IT Strategy
POW59-06	Wykonawca dostarczy 10 voucherów na autoryzowane szkolenie z zakresu ITIL® 4 Specialist: Drive Stakeholder Value
POW59-07	Wykonawca dostarczy 10 voucherów na autoryzowane szkolenie z zakresu ITIL® 4 Specialist: High-Velocity IT

POW72. Szkolenia dla użytkowników

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW72-01	Szkolenie dla operatorów I linii Wsparcia (HelpDesk): Liczba osób: 10 Czas trwania: min. 16 godzin; Zakres szkolenia powinien obejmować funkcjonowanie I linii wsparcia w organizacji z wdrożonym systemem ITSM oraz sposób korzystania z rozwiązania przez operatorów HelpDesk
POW72-02	Szkolenie dla administratorów II Linii Wsparcia (Grupy Wsparcia): Liczba osób: max. 80; Liczba szkoleń: 8; Czas trwania: min. 16 godzin; Zakres szkolenia powinien obejmować funkcjonowanie II linii wsparcia w organizacji z wdrożonym systemem ITSM oraz sposób korzystania z rozwiązania przez administratorów Grup Wsparcia.
POW72-03	Szkolenie dla Liderów Grup Wsparcia: Liczba osób: 10; Czas trwania: min. 16 godzin; Zakres szkolenia powinien obejmować funkcjonowanie wdrożonego systemu oraz sposób korzystania przez Liderów Grup Wsparcia z rozwiązania ITSM (w tym omówienie eskalacji hierarchicznej i funkcyjnej).
POW72-04	Szkolenia dla Managerów Procesów: Liczba osób: 5; Czas trwania: min. 16 godzin;

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	Zakres szkolenia powinien obejmować sposób korzystania przez Managerów Procesów z rozwiązania ITSM (w tym omówienie modyfikacji przepływu procesów, zadań realizowanych w ramach procesów oraz eskalacji hierarchicznej).

PER06.01 Uzupełnienie lub modyfikacja eksploatowanych procedur

POW60. Uzupełnienie lub modyfikacja procedur w obszarze zarządzania zgłoszeniami serwisowymi

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW60-01	Przegląd i analiza treści procedur obsługi zgłoszeń serwisowych Projektu iSDA2.0-POS-05; PK-11 – Projekt podsystemu wsparcia eksploatacji i HelpDesk; PK-46 Procedury podsystemu wsparcia eksploatacji i HelpDesk; PK-64 Dokumentacja powykonawcza Podsystemu Wsparcia eksploatacji i Help Desk oraz uzupełnienie/modyfikacja procedur w obszarze zarządzania zgłoszeniami serwisowymi.
POW60-02	Opracowanie /modyfikacja procedur tworzenia zgłoszeń serwisowych z poziomu „utwórz zgłoszenie serwisowe”, „z poziomu problemu”, z poziomu listy zgłoszeń”.
POW60-03	Procedury muszą być spójne ze zdefiniowaną architekturą procesów. Analogicznie wszelkie ich zmiany muszą być dokonywane zgodnie z wytycznymi i rekomendacjami ITIL.
POW60-04	Procedury muszą być umocowane w organizacji, muszą posiadać właściciela.
POW60-05	Pojęcia użyte w procedurach muszą być tożsame z definicjami stosowanymi w pryncypiach i metodykach.
POW60-06	<p><u>Procedura musi zawierać co najmniej:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • nazwę, ustandaryzowaną metrykę, nazwę, historię zmian • stan warunków brzegowych do jej zastosowania • osoby umocowane do jej inicjacji, a także formę walidacji tych uprawnień • przebieg podstawowy, w razie potrzeby jeden lub wiele przebiegów alternatywnych • wszelkie źródła, z których korzysta, odnośniki • powiązania z innymi procedurami
POW60-07	<p><u>Procedura zarządzania zgłoszeniami serwisowymi musi opisywać:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • role i odpowiedzialności, • zależności pomiędzy IT a odbiorcami usług informatycznych (SLA) • warunki uruchomienia

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<ul style="list-style-type: none"> • dane wejściowe, • dane wyjściowe • przebieg procedury • definiowanie SLA • warunki czasowe zgłoszeń serwisowych dla SLA • czasy jak np. czas dostarczenia rozwiązania, rozwiązania tymczasowego • elementy konfiguracji i/lub usługi, które są wspierane istniejącą w danym momencie umową serwisową • monitorowanie wykorzystania czasu obsługi zgłoszeń serwisowych

POW61. Uzupełnienie lub modyfikacja procedur w obszarze zarządzania problemami

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW61-01	Przegląd i analiza treści procesu zarządzania problemami Projektu iSDA2.0-POS-05; PK-11 – Projekt podsystemu wsparcia eksploatacji i HelpDesk; PK-46 Procedury podsystemu wsparcia eksploatacji i HelpDesk; PK-64 Dokumentacja powykonawcza Podsystemu Wsparcia eksploatacji i Help Desk oraz uzupełnienie/modyfikacja procedur w obszarze zarządzania problemami.
POW61-02	Procedury muszą być spójne ze zdefiniowaną architekturą procesów. Analogicznie wszelkie ich zmiany muszą być dokonywane, zgodnie z wytycznymi.
POW61-03	Procedury muszą być umocowane w organizacji, muszą posiadać właściciela.
POW61-04	Pojęcia użyte w procedurach muszą być tożsame z definicjami stosowanymi w pryncypiach i metodykach.
POW61-05	<p><u>Procedura musi zawierać:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • nazwę, ustandaryzowaną metrykę, nazwę, historię zmian • stan warunków brzegowych do jej zastosowania • osoby umocowane do jej inicjacji, a także formę walidacji tych uprawnień • przebieg podstawowy, w razie potrzeby jeden lub wiele przebiegów alternatywnych • wszelkie źródła, z których korzysta, odnośniki • powiązania z innymi procedurami
POW61-06	<p><u>Procedura zarządzania problemami musi opisywać:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • rejestrowanie problemów na podstawie jednego lub więcej incydentów • powiązanie problemu z incydem lub incydentami

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<ul style="list-style-type: none"> • nadawanie kategorii takich samych jak dla incydentów • określanie SLA dla obsługi problemów • monitorowanie wykorzystania czasu obsługi problemu
POW61-07	<p>Procedura w procesie zarządzania problemem musi precyzować sposób obsługi mający na celu znalezienie głównej przyczyny powstania incydentów i zredukowanie ich oddziaływania na biznes oraz opisywać kierunki działań szybkiego poznania przyczyny wystąpienia problemu i opracowania rozwiązania bieżącego lub rozwiązania tymczasowego poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykrycie i podział logiczny problemu • nadanie priorytetu i ważności problemu oraz poziomu wpływu • analizę zaistniałego problemu • dostarczenie rozwiązania, w tym także rozwiązania tymczasowego • zamknięcie problemu.

POW66. Rekomendacje zmiany sposobu realizacji procesów zarządzania dostępnością i pojemnością

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW66-01	<p>Sposób opracowania rekomendacji dla zmiany sposobu realizacji procesów zarządzania dostępnością i pojemnością musi bazować na najlepszych praktykach (ITIL, COBIT, itp.) i zapewnić, że zaprojektowanie i dostarczenie dostępności usługi informatycznej na poziomie uzgodnionym z klientem w uzgodnionym okresie czasu jest postrzegane przez biznes i użytkowników jako kluczowy wskaźnik jakości usługi oraz zapewnić, że Proces zarządzania pojemnością zarządza wszystkimi kwestiami związanymi z pojemnością i wydajnością usług informatycznych oraz zasobów dostawcy usług a także dostosowaniem możliwości dostawcy do uzgodnionych w umowie potrzeb biznesowych.</p>
POW66-02	<p>Wykonawca w ramach opracowywania Rekomendacji zmiany sposobu realizacji procesów zarządzania dostępnością i pojemnością, zgodnie z ITIL powinien uwzględnić proces Zarządzania finansowego, obejmujący kluczowe składniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budżetowanie (ang. Budgeting); • Rachunkowość IT (ang. IT Accounting); <p>Budżetowanie i Rachunkowość IT oznaczają dla organizacji przede wszystkim zrozumienie i uzasadnienie kosztów dostarczania każdej usługi i umożliwiają przewidywanie poziomu wydatków, potrzebnych do uruchomienia usług IT na dany okres, zapewnianie, że wydatki aktualne mogą być w każdej chwili porównane z przewidywaniami, obliczanie kosztów dostarczanych usług IT w wybranym okresie, oraz</p>

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<ul style="list-style-type: none"> Naliczanie i pobieranie opłat (ang. Charging) - zależne od przyjętego z biznesem modelu rozliczania.
POW66-03	<p>Wykonawca opracuje rekomendacje zmiany sposobu realizacji procesów zarządzania dostępnością z uwzględnieniem czynników wpływających na poziom dostępności usług IT tj:</p> <ul style="list-style-type: none"> dostępności komponentów infrastruktury IT; odporności na awarie IT; jakości utrzymania i wsparcia technicznego; jakości i stopni wdrożenia procesów i procedur operacyjnych; bezpieczeństwa, integralności i dostępności danych.
POW66-04	<p>Rekomendacje muszą uwzględniać:</p> <ul style="list-style-type: none"> pomiary dostępności, przewodzenie analiz, planowanie i doskonalenie wszystkich działań związanych z zapewnieniem usługi na zdefiniowanym poziomie.
POW66-05	<p>Rekomendacje zmiany sposobu realizacji procesów zarządzania dostępnością muszą zapewniać, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> wszystkie usługi są wspierane przez wystarczające, niezawodne i właściwie utrzymane elementy konfiguracji; tam, gdzie elementy infrastruktury nie są wspierane wewnętrznymi siłami, powinny zostać podpisane właściwe kontrakty z dostawcami zewnętrznymi; zmiany mają na celu zapobieżenie przyszłym przerwom w dostępności usług.
POW66-06	<p>Proces powinien obejmować następujące czynności:</p> <ul style="list-style-type: none"> optymalizowanie dostępności poprzez monitorowanie i raportowanie wszystkich kluczowych elementów dostępności; określanie wymagań dostępności w relacjach biznesowych; przewidywanie i projektowanie oczekiwanych poziomów dostępności i bezpieczeństwa; opracowanie Planu Dostępności; zbieranie, analizowanie, utrzymywanie i raportowanie danych o dostępności; zapewnienie, że rzeczywisty poziom dostępności świadczonych usług odpowiada gwarancjom zapisanym w umowach SLA; ciągle przeglądanie i ulepszanie dostępności.
POW66-07	<p>Wykonawca opracuje rekomendacje zmiany sposobu realizacji Procesu zarządzania pojemnością z uwzględnieniem wydajności usług informatycznych oraz zasobów dostawcy usług a także dostosowaniem możliwości dostawcy do uzgodnionych w umowie potrzeb biznesowych, tak aby zapewnić, że poziom zasobów wspierających dostarczane usługi odpowiada rosnącym wymaganiom biznesowym w sposób maksymalnie efektywny kosztowo i czasowo.</p>
POW66-08	<p><u>Rekomendacje w zakresie realizacji procesów zarządzania pojemnością powinny uwzględniać:</u></p>

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie pojemnością dla biznesu, • zarządzanie pojemnością usług, • zarządzanie pojemnością komponentów.

POW67. Rekomendacje zmiany sposobu realizacji procesów zarządzania ciągłością usług

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW67-01	Sposób opracowania rekomendacji dla zmiany sposobu realizacji procesu Zarządzania ciągłością usług IT musi bazować na najlepszych praktykach ITIL, zapewnić wsparcie procesu ciągłości biznesu (ang. Business Continuity Process) oraz zapewnić przywrócenie świadczonych usług IT w wymaganym i uzgodnionym czasie w przypadku wystąpienia zakłóceń w ich działaniu.
POW67-02	Wykonawca opracuje rekomendacje zmiany sposobu realizacji procesu zarządzania ciągłością usług, w tym zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • opracowywania planów przywrócenia działania usług IT, jako części ogólnego Planu Ciągłości Biznesu. • zapewnienia funkcjonowania biznesu firmy poprzez redukcję wpływu zaistniałych zagrożeń (katastrofy, błędy). (Plan ciągłości usług IT (ang. IT Service Continuity Plan). • zapobiegania utracie zaufania klientów i użytkowników informatyki.
POW67-03	Rekomendacje, zgodnie z modelem procesów ITIL powinny obejmować i opisywać kompleksowo całą organizację IT w prokuraturze z zastosowaniem podejścia iteracyjnego i przyrostowego, z podziałem na co najmniej kilka etapów najbliższych biznesowi (Zarządzanie poziomem usług, Zarządzanie incydentem i funkcji Service Desk), a budowanie sprawnej organizacji zarządzającej usługami IT z pomocą najlepszych praktyk ITIL, nie było jednorazowym wyzwaniem, ale procesem ciągłej poprawy i doskonalenia.

PER06.02 Zarządzanie operacjami

POW62. Przykładowe procedury operacyjne oraz szablony procedur w obszarze zarządzania operacjami

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW62-01	Procedury operacyjne w obszarze zarządzania utrzymaniem usług IT muszą być zgodne z procesami, relacjami i dobrymi praktykami metodyki ITIL.
POW62-02	Procedury operacyjne oraz szablony procedur w obszarze zarządzania operacjami muszą być opracowane z uwzględnieniem wytycznych zawartych w modelu utrzymania Systemu PROK-SYS - Projekt iSDA2.0-POS-04 PT-15 – Model utrzymania i procedury eksploatacji v 1.4. Zamawiający udostępni wskazane dokumenty Wykonawcy.
POW62-03	Procedury operacyjne, w tym szablony procedur w obszarze zarządzania operacjami muszą być umocowane w organizacji i posiadać właściciela.
POW62-04	Procedury muszą być spójne ze zdefiniowaną architekturą procesów, a wszelkie ich zmiany muszą być dokonywane zgodnie z wytycznymi i rekomendacjami ITIL.
POW62-05	Procedury powinny być formułowane w sposób czytelny i jednoznaczny pozwalający na zarządzanie operacjami.
POW62-06	Procedury określone w ramach obszaru zarządzania operacjami powinny obejmować wszystkie umowy zawierane w ramach obszaru IT organizacji.
POW62-07	Wykonawca zidentyfikuje narzędzia informatyczne posiadane przez Zamawiającego, które mogą być wykorzystane do obsługi procedur zarządzania operacjami.

PER06.03 Procesy i procedury zarządzania usługami

POW63. Metryka opisu usługi oraz opisane trzy wybrane usługi w obszarze zarządzanie poziomem usług

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW63-01	Metryka opisu usługi Zarządzanie Poziomem Usług (SLM) musi być opracowana zgodnie ze zbiorem dobrych praktyk ITIL wśród procesów zgrupowanych w ramach obszaru Dostarczania Usług (Service Delivery).
POW63-02	Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym opracuje metrykę opisu usług dla procesów biznesowych polegających na utrzymywaniu i poprawianiu jakości usług IT poprzez cykl negocjowania, definiowania i zarządzania ich poziomem oraz inicjowanie działań mających na celu wyeliminowanie nieodpowiedniej obsługi z wykorzystaniem Centralnych Usług Infrastrukturalnych oraz System PROK-SYS.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW63-03	<p>Wykonawca utworzy metryki opisu usług dla wybranych usług w obszarze zarządzanie poziomem usług (SLM), dla co najmniej następujących aplikacji biznesowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nadawania uprawnień w systemie PROK-SYS, • dostępu do danych zgromadzonych i przetwarzanych w systemie, • podsystemu digitalizacji akt.
POW63-04	<p>Opis musi pozwalać na określenie relacji pomiędzy dostawcą a odbiorcą usług. Musi odpowiadać za powoływanie i zarządzanie umowami SLA (Service Level Agreement) oraz za zapewnienie utrzymania ustalonych parametrów obsługi usług IT.</p>
POW63-05	<p>Założony, wymagany poziom usług (Service Level Requirement – SLR), musi być podstawą definiowania SLA i określenia czy dysponujemy wystarczającymi zasobami ludzkimi i finansowymi, by spełnić wymagania SLR oraz świadczyć usługę (usługi) na zdefiniowanym poziomie.</p>
POW63-06	<p>Metryka opisu usługi Zarządzanie poziomem usług (SLM) dla wskazanych kluczowych aplikacji biznesowych musi określać co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dla kogo ma być dostępna i w jakich godzinach, • z jakimi parametrami, • jak i kiedy będą badane te parametry, • jaki priorytet ta usługa ma w hierarchii pozostałych usług (czy jest kluczowa – wspiera kluczową funkcję biznesową), • kto jest jej właścicielem, kto ją wspiera/ naprawia, • ile kosztuje utrzymanie jej na zakładanym poziomie, itp. <p>W zakresie opisu zarządzania poziomem świadczenia usług (SLM), metryka powinna uwzględniać ustalanie i dokumentowanie sposobu świadczenia i charakterystyki usług, a w szczególności uzgodnieniu miar a następnie wartości akceptowalnych poziomów świadczenia usług.</p>
POW63-07	<p>Opis wdrażania usługi Zarządzanie poziomem usług (SLM) SLM powinien obejmować co najmniej:</p> <p><u>etap (planowanie):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie spotkania osób zainteresowanych, • ustalenie misji, zdefiniowanie zakresu oraz celów, • przeprowadzenie kampanii uświadamiającej, • zdefiniowanie ról (w zakresie działania, odpowiedzialności, kierownictwa), • określenie ilościowe czynności, zasobów, funduszy, kryteriów jakości, • identyfikację ryzyk, • plan struktury Katalogu Usług (Service Catalog) i SLA, • przygotowanie draftu pilotowego SLA, • identyfikację narzędzi do wspierania, • uzgodnienie priorytetów incydentów i ścieżek eskalacji: z klientem (sponsorem usługi), wewnętrznymi i zewnętrznymi dostawcami, • planowanie monitorowania, • wyznaczenie inicjalnego poziomu usług.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<p><u>etap (realizacja):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie Katalogu Usług, • zarządzanie oczekiwaniami, • ustanowienie przeglądów SLR i szkicu SLA, • wypracowanie porozumienia, • uruchomienie monitorowania, • przegląd istniejących umów z usługodawcami wewnętrznymi (Operational Level Agreement – OLA) i zewnętrznymi (Underpinning Contract - UC), • zdefiniowanie procedur przeglądów i raportów, • publikacja istniejącego/ pilotowego SLA. <p><u>etap (kontrola):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • monitorowanie i raportowanie (wszystkie parametry zapisane w SLA należy monitorować), • przeglądy usług i spotkania podsumowujące, • przegląd realizacji SLA, • przygotowanie Programu Ulepszenia Usług (Service Improvement Program - SIP). <p><u>etap (rozwój):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • identyfikację możliwości ulepszenia usług, • przegląd realizacji i aktualizacja SLA oraz OLA i UC, • cykliczne przeglądy SLA, <p>cykliczne przeglądy elementów procesu SLM</p> <p>Miernikami oceny procesu powinny być Kluczowe wskaźniki wydajności (KPI's) dla Zarządzania poziomem usług:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ilość podpisanych SLA w stosunku do ilości usług, 2. Ilość podpisanych OLA/UPC w stosunku do potrzeb, 3. Czy parametry SLA są monitorowane? 4. Czy produkowane są regularne raporty? 5. Czy przeprowadzane są przeglądy SLA i procesu? 6. Czy są tworzone i wdrażane zalecenia SIP? 7. Czy dokonywane są przeglądy aktualności OLA/UPC? 8. Ilość przypadków przekroczenia parametrów SLA. 9. Czy poprawia się poziom satysfakcji użytkowników? 10. Koszty monitorowania i utrzymania SLA.

POW64. Opracowany proces zarządzania katalogiem usług

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW64-01	Sposób opisu katalogu usług musi bazować na najlepszych praktykach (ITIL, COBIT, itp.)
POW64-02	Usługi muszą mieć wskazanego właściciela.
POW64-03	Usługi muszą posiadać relacje, do komponentów, z których korzystają.

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW64-04	<p>Usługi muszą podlegać rozliczaniu do czego niezbędne jest zdefiniowanie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. odpowiednich ról 2. zasad przeglądu usług, wykonywania analiz służących do ciągłego poprawiania jakości usług 3. wartości poziomu usług świadczonych w ramach systemów informatycznych prokuratury 4. procesu monitorowania usług
POW64-05	<p>Usługi powinny być zbudowane w sposób warstwowy, przyjmując dobre praktyki w tym zakresie, bazując na metodykach ITIL, COBIT, itp.</p>
POW64-06	<p>Warstwy usług powinny odzwierciedlać organizację, w tym sensie, że:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. na odpowiednim poziomie są one zrozumiałe dla biznesu, tzn. biznes potrafi: <ul style="list-style-type: none"> o zmapować usługę na proces/procesy biznesowe o zrozumieć, co dzięki tej usłudze realizuje 2. na odpowiednim poziomie zrozumiałe dla architektury/analizy biznesowej 3. na odpowiednim poziomie zrozumiałe dla osób pracujących w szeroko pojętym utrzymaniu / eksploatacji
POW64-07	<p>Proces zarządzania katalogiem usług, powinien obejmować swoim zakresem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przygotowanie wsadu do definicji usług i pakietów usług. 2. rozwój i utrzymanie opisów usług i pakietów usług, według ustalonych standardów. 3. wytworzenie i utrzymanie prawidłowego katalogu usług. 4. interfejsy, zależności i spójność pomiędzy katalogiem usług a portfolio usług 5. interfejsy i zależności pomiędzy usługami i usługami wspierającymi w katalogu usług i CMS 6. interfejsy i zależności pomiędzy usługami a komponentami wspierającymi i elementami konfiguracji, w katalogu usług i CMS
POW64-08	<p>Opracowany Proces zarządzania katalogiem usług, powinien spełnić następujące wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wszystkie usługi funkcjonujące produkcyjnie, powinny być w katalogu usług opisane 2. powinny być określone relacje pomiędzy procesami biznesowymi a usługami udostępnianymi użytkownikowi (biznesowymi) 3. powinny być określone relacje pomiędzy usługami biznesowymi a wspierającymi (systemu) 4. zamieszczone informacje powinny być aktualne, prawidłowe i odzwierciedlające rzeczywistość produkcyjną.

POW65. Opracowany proces zarządzania poziomem usług wraz z wzorami dokumentów

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
POW65-01	Sposób opracowania procesu zarządzania poziomem usług SLM musi bazować na najlepszych praktykach (ITIL, COBIT, itp.) i zapewnić, że zostaną określone, konkretne i mierzalne cele (wartości dopuszczalne) dla wszystkich usług IT.
POW65-02	Proces powinien umożliwiać definiowanie i zarządzanie: <ol style="list-style-type: none"> 1. katalogiem Usług, 2. umowami serwisowymi, 3. umowami SLA, 4. definiowaniem warunków umów serwisowych i warunków umów SLA.
POW65-03	W opisie procesu zarządzania poziomem usług należy zapewnić, że wszystkie aktualne i planowane usługi, są dostarczane na uzgodnionym, wymaganym poziomie. Należy zapewnić utrzymanie i poprawę relacji oraz komunikacji z biznesem i klientami
POW65-04	Opracowany przez Wykonawcę proces zarządzania poziomem usług musi obejmować ciągły cykl negocjacji, uzgadniania, monitorowania, raportowania i przeglądania wymaganych (dopuszczalnych) wartości parametrów SLA.
POW65-05	Proces musi uwzględniać wymagania biznesu i klienta, możliwości organizacji IT, posiadane zasoby sprzętowe i softwareowe oraz obowiązujące umowy z dostawcami zewnętrznymi.
POW65-06	Proces zarządzania poziomem usług musi definiować, dokumentować, uzgadniać, monitorować, mierzyć i raportować poziom, dostarczanych usług IT. Musi również obejmować wprowadzanie środków naprawczych.
POW65-07	Opracowany proces zarządzania poziomem usług powinien obejmować dostępne klasy warunków świadczenia usług w ramach umowy: <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>warunki czasowe</u>, pozwalające na wyspecyfikowanie progów czasowych dla zgłoszeń, związanych odpowiednio z odebraniem Zgłoszenia, jego zamknięciem i arbitralnymi progami eskalacyjnymi, oraz próg czasowy dla problemu oraz zmiany, 2. <u>warunki niezawodności</u> pozwalające na zdefiniowanie kryteriów jakościowych MTBF (Mean Time Between Failures – średni czas między awariami), MTBSI (Mean Time Between Service/System Interruptions/Incidents – średni czas przerwy między incydentami w trakcie świadczenia usług) i wskaźnika dostępności usługi, 3. <u>warunki ilościowe</u> pozwalające na zdefiniowanie gwarantowanej przepustowości i/lub czasu reakcji systemu.
POW65-08	Wykonawca opracuje niezbędne do wdrożenia wzory dokumentów dla procesu zarządzania poziomem usług obejmujące kluczowe aktywności: <ol style="list-style-type: none"> 1. negocjowanie i ustalanie parametrów usług, 2. mierzenie i raportowanie parametrów usług, 3. stałe podnoszenie poziomu usług, zgodnie z planem SIP (ang. Service Improvement Programme),

Identyfikator Wymagania	Opis Wymagania
	<ol style="list-style-type: none">4. przeglądanie umów SLA, OLA i kontraktów z zewnętrznymi dostawcami – UIC (ang. Underpinning Contracts),5. utrzymywanie katalogu usług IT.
POW65-09	Opracowany proces zarządzania poziomem usług powinien zapewnić: <ol style="list-style-type: none">1. interfejs dla biznesu, dla wszystkich zagadnień związanych z poziomem usług2. uzgodnione SLA z określonymi celami (wartościami dopuszczalnym) oraz informację zarządczą, że te cele są spełnione3. wyjaśnienie przyczyn źródłowych przekroczenia SLA i podejmowanie działań, które zagwarantują niepowtarzanie się tych przekroczeń4. wiarygodny kanał komunikacji i relacje z klientem i biznesem.