**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

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

# 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. *information technology)* |
| Jednostki organizacyjne prokuratury (JOP) | Jednostki prokuratury w rozumieniu ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. - Prawo o prokuraturze. |
| 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. *Request for Information* |
| RFP | ang. *Request for Proposals* |
| Ustawa PZP | Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019). |
| 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 *„Usprawnienie procesów zarządzania procesami i usługami IT oraz eksploatacją infrastruktury techniczno-systemowej w jednostkach organizacyjnych prokuratury”*. |
| PROK-SYS | System teleinformatyczny funkcjonujący w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury |

# Ogólny opis przedmiotu zamówienia

## 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.

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie Zintegrowanego Systemu Zarządzania IT Prokuratury (ZSZP-IT) prokuratury 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).

Integracja poszczególnych obszarów polegać będzie na zaprojektowaniu relacji wiążących działania w poszczególnych obszarach.

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

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

Dla każdego Obszaru zostały zdefiniowane Produkty i Podprodukty. Szczegółowe wymagania na Produkty i Podprodukty wchodzące w skład każdego z Obszarów został podany w rozdziale 3.

W trakcie całego czasu realizacji Projektu POWER-3 wynikające 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.

W celu zapewnienia integracji poszczególnych obszarów Zamawiający i Wykonawca wyznaczy osoby odpowiedzialne za zapewnienie spójności całego systemu ZSZP-IT.

## 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 postepowania 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 późń. 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.

## Opis stanu aktualnego

### 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) – 45 jednostek.
4. Prokuratury Rejonowe (PR) – 358 jednostek.

Schemat organizacyjny prokuratury przedstawiony jest na Rys. 1 Struktura organizacyjna prokuratury.



Rysunek 1 Struktura organizacyjna prokuratury

### 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 jedenastce 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.
   1. Dyrektor BIA.
   2. Zastępca Dyrektora BIA.
   3. 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, informatyków i analityków kryminalnych wykonujących w niektórych jednostkach zadania związane ze wsparciem użytkowników.

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 przetwarzanie 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:
   1. Podstawowy Ośrodek Przetwarzania Danych (POPD),
   2. Zapasowy Ośrodek Przetwarzania Danych (ZOPD),
   3. Testowy Ośrodek Przetwarzania Danych (TOPD),
2. Prokuratury Krajowej – zlokalizowany w Prokuraturze Krajowej. Przetwarzane są dane na potrzeby Prokuratury Krajowej. Na szczeblu Prokuratury Krajowej występuje:
   1. Ośrodek Przetwarzania Danych Prokuratury Krajowej (OPDK),
   2. 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:
   1. Ośrodek Przetwarzania Danych Prokuratury Regionalnej (OPDR),
   2. 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:
   1. Ośrodek Przetwarzania Danych Okręgu (OPDO),
   2. 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.

### 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 procesyutrzymania IT wzorowane na ITILv3:
   1. zarządzanie zgłoszeniami,
   2. zarządzanie incydentami,
   3. zarządzanie problemami,
   4. zarządzanie zasobami i konfiguracją,
   5. zarządzanie zdarzeniami,
   6. zarządzanie zmianą,
   7. zarządzanie wydaniami i wdrożeniem.

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

### Eksploatowane systemy informatyczne w prokuraturze

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

1. system centralny CBD-SIP-PK,
2. Prokuraturze Krajowej, prokuraturach regionalnych, okręgowych i rejonowych system Libra 2.5,
3. 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 połowy roku 2021 i w związku z tym nie będą przedmiotem niniejszego Zamówienia.

Miejsce dotychczasowych systemów CBD-SIP-PK, Libra 2.5 oraz SDA zastąpi nowoprojektowany 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.

#### 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 połowa 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 wydzieloną WAN-PROK.

Centralny system prokuratury z zaznaczeniem miejsca systemu PROK-SYS przedstawiony jest na *Rys. 4 Komponenty centralnego systemu prokuratury*.



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 wysyłaną 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 zewnętrznym.
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

#### 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. Projekt Centralnego Monitorowania ITS
8. Projekt 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 *Rys. 7 Schemat systemu Centralnych Usług Infrastrukturalnych* 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 przyśpieszających 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 Pocztą 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, urządzeń 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, urządzeń 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:

1. Zarządzanie zgłoszeniami z Help Desk.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Zarządzanie wydaniami 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.

Utrzymanie w stanie aktualności i udostępnianie bazy danych CMDB w której przechowywane będą dane o konfiguracji i opisy elementów eksploatowanych.

#### 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:

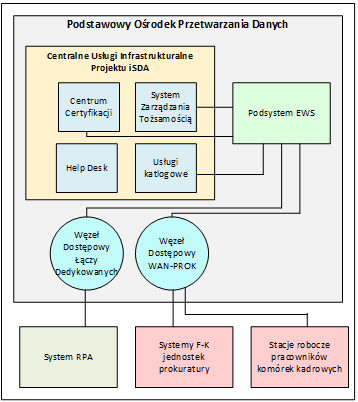
1. Centralnej Bazy Danych EWS. W Centralnej Bazie Danych EWS (CBD-EWS) są gromadzone dane o prokuratorach zgodnie z art. 134 §4 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. Prawo o prokuraturze i wymagane Zarządzeniem nr 29/17 Prokuratora Generalnego z dnia 26.04.2017r. – zawierającej dane:
   1. niezbędne dla prowadzenia wykazów służbowych określonych Zarządzeniem nr 29/17 Prokuratora Generalnego z dnia 26.04.2017r.,
   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. Zestawienie producentów systemów F-K eksploatowanych w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury i IPN zamieszczono w załączniku wykaz systemów F-K (modułów kadrowych) eksploatowanych w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury i IPN:

1. Albit – 31
2. OrCOM – 18
3. Enova – 4
4. QNT – Systemy Informatyczne 1
5. MACROLOGIC - 2
6. MEGABIT - Marek Kuliński – 1
7. LSI -Bastion ERP Personnel – 1
8. TETA Constellation - 1

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.

1. Komponentu przetwarzania danych CBD EWS,
2. 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,
3. 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,
4. 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,
5. Komponentu administratora Podsystemu EWS, który umożliwi administrowanie Podsystemem EWS na szczeblu centralnym.
6. 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

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

Aktualnie w prokuraturze eksploatowane są systemy finansowo-księgowe 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 pięciu prokuratur okręgowych.

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

1. Albit- 31 jednostek prokuratury,
2. OrCOM –18 jednostek prokuratury,
3. Enova – 4 jednostki prokuratury,
4. QNT –Systemy Informatyczne -1 jednostka prokuratury,
5. MACROLOGIC - 2 jednostki prokuratury,
6. MEGABIT - Marek Kuliński – 1 jednostka prokuratury,
7. LSI -Bastion ERP Personnel – 1 jednostka prokuratury.

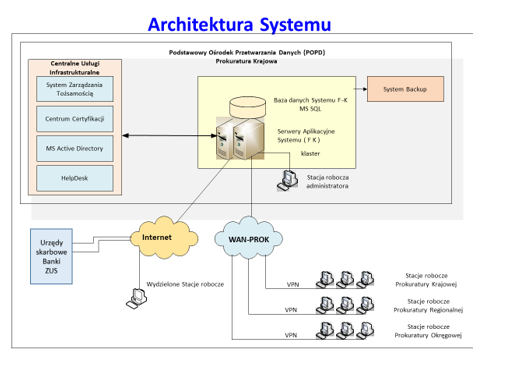
Celem usprawnienia zarządzania budżetem, obsługi finansowej, księgowości, planowania, zarządzania zasobami ludzkimi powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury Prokuratura Krajowa planuje wdrożenie Zintegrowanego Centralnego Systemu Informatycznego Zarządzania Budżetem, Finansami, Zasobami Ludzkimi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

1. Finansów, Księgowości (rachunkowości),
2. Fakturowania oraz Kasy,
3. Płac, w tym uposażenia prokuratorów w stanie spoczynku,
4. Budżetu zadaniowego,
5. Planowania i Zaangażowania,
6. Sprawozdawczości i raportowania, w tym integratora sprawozdań,
7. Kadr i Rozwoju zawodowego/Zarządzania zasobami ludzkimi/BHP,
8. Ewidencji Majątku, Środków Trwałych i Niskocennych,
9. Zarządzania nieruchomościami oraz planowania inwestycji i remontów,
10. Kontroli,
11. Zamówień publicznych,
12. Obsługi umów,
13. Ewidencji i rozliczenia Biegłych,
14. Obsługi Depozytów,
15. Gospodarki Magazynowej,
16. Windykacji i Rozliczeń,
17. Ewidencji sprzedaży (VAT),
18. Transportu,
19. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
20. Obsługi Pożyczek Prokuratorskich,
21. Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
22. 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 (45 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

#### 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 pięciu prokuratur okręgowych wraz z podległymi prokuratorami rejonowymi.

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

1. 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,
2. 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,
3. 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 kontentu merytorycznego 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 kontentu merytorycznego 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. Udostępnienie wszystkim użytkownikom prokuratury pełnego, dostępnego u dostawców kontentu merytorycznego systemów informacji prawnej:
4. ESIP LEX Omega
5. ESIP LEGALIS

oraz odpowiedniej ilości jednoczesnych dostępów do wyspecyfikowanych dodatkowych modułów merytorycznych:

* LEX Informator Prawno-Gospodarczy Optimum
* LEX Ochrona Danych Osobowych
* LEX - Tłumaczenia
* LEX Księgowość Standard
* LEX Finanse Premium
* LEX Kadry Optimum
* moduł Legalis BECK KRS

1. 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,
2. 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.

#### 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 z 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



Rysunek 9 Schemat struktury Podstawowego i Zapasowego Ośrodka Przetwarzania Danych

# Wymagania ogólne

## Wymagania dotyczące szkoleń i warsztatów

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| SZKOL-OGL-01 | Wykonawca zapewni i przeprowadzi szkolenia/warsztaty z dostarczanych produktów w zakresie wskazanym w tabeli “Wykaz szkoleń”, z uwzględnieniem liczby edycji, liczby godzin oraz liczby uczestników, przy czym w ramach jednej edycji grupa szkoleniowa nie będzie większa nić 10 osób. |
| SZKOL-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 zając i czas trwania. |
| SZKOL-OGL-03 | Co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem warsztatów/szkoleń Wykonawca przygotuje i przedstawi Zamawiającemu materiały szkoleniowe, ankiety, pre-oraz posttesty, zaświadczenia. Zamawiający zastrzega możliwość korekty przedstawionych dokumentów. |
| SZKOL-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. |
| SZKOL-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. |
| SZKOL-OGL-06 | Wykonawca przygotuje i przekaże każdemu uczestnikowi warsztatów/szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego materiały szkoleniowe wraz ze szczegółowym programem w wersji papierowej oraz elektronicznej obejmujących swoim zakresem całe szkolenie. 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 |
| SZKOL-OGL-07 | Wykonawca przygotuje i przekaże na warsztatach/szkoleniach listy obecności, ankiety, pre-posttesty, imienne certyfikaty potwierdzające udział w warsztatach/szkoleniach |
| SZKOL-OGL-08 | Po zakończeniu każdego szkolenia/warsztatów Wykonawca przekaże raport z jego przebiegu Zamawiającemu w terminie 2 dni roboczych od zakończenia każdego warsztatu/szkolenia. |
| SZKOL-OGL-09 | Wykonawca przekaże 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-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 przekaże 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 certyfikowanych) 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 salę szkoleniową wyposażoną w niezbędny sprzęt informatyczny – nie dotyczy szkoleń certyfikowanych. |
| SZKOL-OGL-15 | Zamawiający zapewni obsługę techniczną sali szkoleniowej podczas trwania całej edycji danego szkolenia/warsztatu - nie dotyczy szkoleń certyfikowanych |
| SZKOL-OGL-16 | W przypadku szkoleń wskazanych w poz. 13 i 17 tabeli “Wykaz szkoleń”, Wykonawca zapewni 2 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 dostępna są na stronie internetowej <https://www.funduszeeuropejskie.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 | Obiekt, w którym będzie świadczona usługa wynajmu miejsc noclegowych wraz ze śniadaniem i kolacją, winien spełniać następujące wymagania:   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 po 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:    1. 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.    2. 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 Ministerstwa 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, 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 muszą być przeprowadzone w ośrodku szkoleniowym na terenie Warszawy |
| 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 posttesty. 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 przekaże Wykonawcy stosowne pliki zawierające loga w wersji elektronicznej |
| SZKOL-OGL-23 | Szkolenia certyfikowane zostaną zrealizowane w postaci voucher-ów na autoryzowane szkolenia z zakresu:  a) zarządzania strategicznego obszarem IT w organizacjach CGEIT (3 vouchery)  b) przygotowania i zarządzania architekturą korporacyjną TOGAF (3 vouchery)  c) przygotowania i zarządzania architekturą korporacyjną Archimate lub eTOM (3 vouchery)  c) metodyki PRINCE2 (10 vouchery)  e) metodyki PMI (1 voucher)  d) metodyki ITIL (6 vouvherów)  e) metodyki COBIT (6 voucherów) |
| SZKOL-OGL-24 | W przypadku zaprzestania przez dany ośrodek szkoleniowy prowadzenia szkoleń z danego tematu musi istnieć możliwość zamiany vouchera na szkolenie równoważne |
| SZKOL-OGL-25 | 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-26 | 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. |

### Tabela 1 Wykaz szkoleń

| LP | Nazwa szkolenia | Jednostka miary | Liczba osób do przeszkolenia | Liczba godzin zegarowych | Ilość edycji szkoleniowych | Miejsce szkolenia | Obszar |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Szkolenie certyfikowane dla 3 osób z zakresu zarządzania strategicznego obszarem IT w organizacjach CGEIT (POW06) | Voucher | 3 | - | 1 | autoryzowany ośrodek w Warszawie | Organizacja i wdrożenie |
| 2 | Warsztaty dla członków zespołu z zakresu zarządzania zmianą organizacyjną  (POW07) | Warsztaty | 10 | 16 | 1 | siedziba Zamawiającego | Organizacja i wdrożenie |
| 3 | Szkolenia dla użytkowników (POW23) | Szkolenie | 10 | 16 | 1 | siedziba Zamawiającego | Organizacja i wdrożenie |
| 4 | Warsztaty dla członków zespołu z zakresu przygotowania i zarządzania strategią (POW24) | Warsztaty | 10 | 16 | 2 | siedziba Zamawiającego | Strategia |
| 5 | Szkolenia certyfikowane dla 3 osób z zakresu TOGAF (POW30) | Voucher | 3 | - | 1 | autoryzowany ośrodek w Warszawie | Architektura korporacyjna |
| 6 | Szkolenia certyfikowane dla 3 osób z zakresu Archimate | Voucher | 3 | - | 1 | autoryzowany ośrodek w Warszawie | Architektura korporacyjna |
| 7 | Szkolenia dla użytkowników (POW42) | Szkolenie | 10 | 16 | 1 | siedziba Zamawiającego | Architektura korporacyjna |
| 8 | Warsztaty dla członków zespołu z zakresu przygotowania i utrzymania portfela projektów w organizacji, procesu zarządzania dostawcami, procesu zarządzania kosztami IT | Warsztaty | 10 | 16 | 1 | siedziba Zamawiającego | Zarządzanie portfelem projektów |
| 9 | Szkolenia dla użytkowników(obszar Zarządzanie portfelem projektów) | Szkolenia | 20 (3 grupy szkoleniowe zgodnie z Wymaganiami) | 16  (łącznie 48) | 3 | siedziba Zamawiającego | Zarządzanie portfelem projektów |
| 10 | Szkolenie certyfikowane dla 10 osób z zakresu metodyki PRINCE2 | Voucher | 10 | - | 1 | autoryzowany ośrodek w Warszawie | Zarządzanie projektami |
| 11 | Szkolenie certyfikowane dla 1 osoby z zakresu metodyki PMI | Voucher | 1 | - |  | autoryzowany ośrodek w Warszawie | Zarządzanie projektami |
| 12 | Warsztaty dla członków zespołu z zakresu zarządzania projektami | Warsztaty | 10 | 16 | 1 | siedziba Zamawiającego | Zarządzanie projektami |
| 13 | Szkolenia dla użytkowników(obszar Zarządzanie projektami) | Szkolenie | 40  (w tym 20 osób korzystających z noclegu ze śniadaniem i kolacji | 16  (łącznie 64h) | 4 | siedziba Zamawiającego | Zarządzanie projektami |
| 14 | Warsztaty dla członków zespołu z zakresu zarządzania utrzymaniem usług IT | Warsztaty | 10 | 16 | 1 | siedziba Zamawiającego | Zarządzanie utrzymaniem usługami IT |
| 15 | Szkolenie certyfikowane dla 6 osób z zakresu metodyki ITIL | Voucher | 6 | - | 1 | autoryzowany ośrodek w Warszawie | Zarządzanie utrzymaniem usługami IT |
| 16 | Szkolenie certyfikowane dla 6 osób z zakresu metodyki COBIT | Voucher | 6 | - | 1 | autoryzowany ośrodek w Warszawie | Zarządzanie utrzymaniem usługami IT |
| 17 | Szkolenia dla użytkowników | Szkolenie | 80  (w tym 60 osób korzystających z noclegu ze śniadaniem i kolacji) | 16  (łącznie 128h) | 8 | siedziba Zamawiającego | Zarządzanie utrzymaniem usługami IT |

## 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 Wiedz 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 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 uwzględnia 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 uwzględnia przedstawione uwagi poprzez wprowadzenie odpowiednich zmian w treści dokumentu lub uzasadnia 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 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 przygotuje opis niezbędnego zaangażowania zasobów Zamawiającego. |
| PPC-SP-06 | Harmonogram Szczegółowy realizacji Etapu jest dostarczany Zamawiającemu w formacie obsługiwanym przez oprogramowanie Microsoft Project 2016. |
| 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 Zamawiającego, siedzibie jednostek organizacyjnych prokuratury lub wiążą 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 wymagania** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
| RPP-SP-01 | Kierownik Zamawiającego lub Zastępca 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. |
| 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 ostatnich przygotowanych przez Wykonawcę wersji Dokumentacji Dedykowanej. |
| PZZ-SP-10 | Kierownicy Projektu Stron mogą zgłaszać zagadnienia inne niż wnioski o Zmianę. |
| 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. |

### Rozstrzyganie 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 podpisywany 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 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 podpisywany 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 realizację projektu. W takiej sytuacji Zamawiający zapewnia licencje oprogramowania niezbędne do korzystania z oprogramowania przez Wykonawcę. |
| 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. |

## Wymagania dotyczące konfiguracji i wdrożenia narzędzi informatycznych

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| WYMOG-01 | Wykonawca opracuje wymagania związane z konfiguracją i wdrożeniem narzędzi informatycznych których specyfikacja zostanie określona na etapie wdrożenia projektu. |

# Wymagania szczegółowe dotyczące produktów

## Wymagania dotyczące Produktów w obszarze Organizacja i wdrożenie

### POW07. Warsztaty dla członków zespołu z zakresu zarządzania zmianą organizacyjną

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW07-01 | Warsztaty muszą obejmować minimum przedstawioną tematykę:   1. Opracowanie Karty Produktów dla warsztatów. 2. Zasady budowania wizji zmian w organizacji i definiowanie celu zmian. 3. Rola naczelnego kierownictwa w procesie zmian organizacyjnych. 4. Bariery komunikacyjne i sposoby ich niwelowania. 5. Skuteczna strategia informacyjna w procesie zmian. 6. Przedstawienie mechanizmów rządzących procesem wdrażania zmian organizacyjnych. 7. Sposoby efektywnego działania w zmieniającej się organizacji. 8. Stosowane narzędzia wspierające przygotowywanie i zarządzanie zmianami organizacyjnymi. 9. Sposoby reagowania na negatywne przyjęcie zmian oraz opór pracowników wobec zmian mało korzystnych dla pracowników ale koniecznej dla organizacji. 10. Zasady opracowanie planu wdrożenia zmian organizacyjnych. Planowanie kolejnych kroków wdrażania zmiany. 11. Określanie mierników postępu zmian oraz końcowego efektu zmiany organizacyjnej. 12. Analiza potencjalnych źródeł ryzyka dla realizacji procesu zmiany. |

### 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 (cykl Deminga).

Kolejne wersje struktury organizacyjnej IT opracowywane będą na podstawie dokumentacji opracowanej w Produkcie PER01.02 Zarzadzanie 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 umożliwiająca wdrożenie przez Zamawiającego w 2022r. |
| POW13-03 | Dla opracowanej struktury organizacyjnej Wykonawca zaprojektuje zasady nadawanie 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 opisze otoczenie i relacje z innymi elementami organizacyjnymi Prokuratury. |
| POW13-06 | Wykonawca opracuje strukturę organizacyjną pionu IT prokuratury uwzględniającą realizacje procesów zaprojektowanych w ramach POWER-3. |
| 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.). |
| POW13-09 | Dla zaprojektowanej struktury organizacyjnej IT Wykonawca opracuje minimum:   1. regulamin organizacji, 2. opis komórek organizacyjnych, 3. 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:   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:   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 | Struktura organizacyjna musi zawierać opis zadań dla każdego stanowiska roboczego oraz mierniki stopnia realizacji tych zadań. |
| POW13-18 | Opis struktury organizacyjnej musi uwzględniać wszystkie powiązania pomiędzy komórkami organizacyjnymi. |
| POW13-19 | Opracowana struktura organizacyjna powinna umożliwić łatwą modyfikację przez dodanie lub usunięcie poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy. |
| POW13-20 | Wykonawca strukturę organizacyjną opracuje z wykorzystaniem oprogramowania opisanego w Podprodukcie POW19 |

#### 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 zarzadzania 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 wykorzystywane 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. |
| 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:   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. |
| POW14-05 | Wykonawca opracuje dla każdej roli zestaw testów stosowanych przy naborze nowych pracowników. |
| POW14-06 | Wykonawca opracuje metody weryfikacji przygotowania pracowników do pełnienia określonej roli. |
| POW14-07 | Wykonawca wdroży oprogramowanie dla utrzymania katalogu ról. |

#### POW15. Model kompetencji pracowników pełniących role w docelowej strukturze organizacyjnej

Pracownik pełniący określoną rolę w strukturze organizacyjnej IT musi posiadać określone kompetencje oraz dla każdej roli musi być określona ścieżka rozwoju zawodowego.

| **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:   1. Identyfikator kompetencji 2. Nazwę roli. 3. Wymagane udokumentowane 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:   1. Identyfikator ścieżki rozwojowej. 2. Nazwa roli. 3. Wymagania startowe jakie musi spełnić pracownik. 4. Zestaw szkoleń, kursów jakie musi odbyć pracownik dla podniesienia kwalifikacji. |
| POW15-05 | Opracowany model kompetencji pracowników musi zawierać procedury weryfikacji pracowników zajmujących określone stanowiska pracy z wyznaczonymi rolami. |

#### 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. |
| POW16-03 | Do opracowania macierzy Wykonawca zastosuje oprogramowanie. |
| POW16-04 | Oprogramowanie do opracowania macierzy musi zapewnić wykonanie zestawień:   1. Aktualnego stanu przypisania pracowników do kompetencji, ról oraz stanowisk pracy. 2. Wykaz pracowników nie przypisanych do żadnej roli i stanowiska pracy. 3. Braki obsady stanowisk pracy, ról i kompetencji. 4. Wskazania ścieżek rozwoju dla osiągniecia przez pracowników określonych kompetencji w celu obsadzenia ról i stanowisk pracy. |
| POW16-05 | Oprogramowanie dla utrzymania macierzy kompetencji musi zachować historię zmian. |

### PER01.02 Zarządzanie zmianą struktury organizacyjnej

Podprodukty wchodzące w skład Produktu PER01.02 będą zastosowane przy pierwszym opracowaniu i wdrożeniu ProduktuPER01.01 Struktury organizacyjnej 2022 oraz przy każdym następnym opracowaniu modyfikacji Struktury organizacyjnej oraz ich wdrażaniu.

W skład Produktu PER01.02 Zarządzanie zmianą struktury organizacyjnej wchodzą nastepujace 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 organizacyjna 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 Systemu musi zawierać szczegółowy harmonogram przeprowadzenia procesu Wdrożenia |
| POW18-08 | Plan Wdrożenia Systemu musi zawierać opis procedury monitorujących proces Wdrożenia. |
| POW18-09 | Plan Wdrożenia Systemu 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

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW09-1 | Opracowanie karty Podproduktu POW09 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP. |

#### POW11. Plan komunikacji celów IT

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

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

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

1. Faza I – Faza analizy
   1. Identyfikacja Interesariuszy
      1. Identyfikacja Interesariuszy wewnętrznych,
      2. Identyfikacja Interesariuszy zewnętrznych.
   2. Stworzenie i przeanalizowanie profili Interesariuszy
2. Faza II – Faza planowania
   1. Określenie strategii angażowania Interesariuszy
   2. Planowanie zaangażowania Interesariuszy
3. 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 |
| POW08-04 | Opracowanie Karty Produktu dla dokumentacji Fazy I. |
| POW08-05 | Interesariusze Projektu POWER-3 są podzieleni na dwie grupy:   1. Interesariusze wewnętrzni. 2. Interesariusze zewnętrzni |
| POW08-06 | Opracowanie charakterystyki zidentyfikowanych Interesariuszy zawierającej minimum:   1. Nazwę Interesariusza. 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. |
| POW08-07 | Odbiór przez Zamawiającego dokumentacji Fazy I. |
| POW08-08 | Faza II – Planowanie - Opracowanie i udokumentowanie strategii angażowania oraz planowanie zaangażowania Interesariuszy |
| POW08-09 | Opracowanie Karty Produktu dla dokumentacji Fazy II. |
| POW08-10 | Opracowanie strategia angażowania oraz planowania zaangażowania Interesariuszy musi zawierać minimum:   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. 7. Przygotowanie narzędzi monitorowania realizacji planu angażowania Interesariuszy. |
| POW08-11 | Odbiór przez Zamawiającego dokumentacji Fazy II. |
| POW08-12 | Faza III – Wdrożenie -Opracowanie i udokumentowanie procesu wdrażania i monitorowania relacji z Interesariuszami |
| POW08-13 | Opracowanie Karty Produktu dla dokumentacji Fazy III. |
| POW08-14 | Opracowania procesu wdrażania i monitorowania zaangażowania i relacji z Interesariuszami musi zawierać minimum:   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. |
| POW08-15 | Odbiór przez Zamawiającego dokumentacji Fazy III. |

#### POW17. Wyznaczeni liderzy zmian wraz z opisem zadań

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW-17-01 | Opracowanie karty Podproduktu POW 17 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP. |

#### POW22. Przygotowanie aktów wewnętrznych

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW22-01 | Opracowanie karty Podproduktu POW 22 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP. |

### PER01.03 Projekt i wdrożenie ITS dla potrzeb projektu POWER-3

#### 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 | Wyspecyfikowanie wymagań funkcjonalnych Oprogramowania dla opracowania i utrzymania opisu struktury organizacyjnej pionu IT prokuratury (POW13).   1. Regulamin organizacyjny. 2. Opis komórek organizacyjnych. 3. Opis stanowisk pracy. 4. Schemat organizacyjny. |
| POW19-03 | Wyspecyfikowanie wymagań funkcjonalnych Oprogramowania dla opracowania i zarzadzania katalogiem ról (POW14)   1. Aktualizacja katalogu ról. 2. Ewidencja przypisania pracowników do ról. |
| POW19-04 | Wyspecyfikowanie wymagań funkcjonalnych Oprogramowania opracowania i zarządzania katalogiem kompetencji (POW15) |

#### POW20. Projekt platformy sprzętowo- programowej

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

#### POW21. Wdrożenie platformy sprzętowo- programowej

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW21-01 | Opracowanie karty Podproduktu POW 21 z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP. |

## 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:
   1. POW25 Strategia informatyzacji jednostek organizacyjnych prokuratury.
2. PER02.02 Zarządzanie zmianą strategii składający się z Podproduktów:
   1. POW26 Model zależności poszczególnych założeń strategii z elementami środowiska IT w prokuraturze,
   2. POW27 Model pomiaru dostosowania celów strategicznych do organizacji zawierający mechanizm korekcji,
   3. POW28 Plan komunikacji strategii,
   4. 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.

### 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 Produktu PER02.01/Podproduktu POW25 zgodnie z określonymi w wymaganiami zarządczymi oraz DIP |
| POW25-02 | Wykonawca opracuje Strategię informatyzacji prokuratury na lata 2022-2023. |
| POW25-03 | Opracowana przez Wykonawcę Strategia musi zawierać minimum:   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:   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:   1. Dokumentu elektronicznego wykonanego zgodnie z wymaganiami zarządczymi oraz DIP. 2. Modelu Strategii oraz motywacji w notacji Archimate 3 i zapisanego w repozytorium EA zgodnie z przyjętymi zasadami modelowania. |

### 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 | Założenia dot środowiska IT powinny uwzględniać rzeczywiste możliwości budżetowe organizacji |
| POW26-02 | Założenia strategiczne muszą być agnostyczne technologicznie |
| POW26-03 | Założenia powinny zostać sformułowane w sposób, który jasno i jednoznacznie daje się użyć jako cele projektów/programów |

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

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW27-01 | Cele strategiczne muszą zostać zdefiniowane w sposób jednoznacznie zrozumiały i muszą być mierzalne |
| POW27-02 | Wartości oczekiwane celów mogą podlegać formalnej ścieżce zatwierdzania, jeżeli tak, to taka ścieżka musi zostać zaproponowana i wdrożona formalnie w organizacji |
| POW27-03 | Cele strategiczne musza być mierzone oraz poddawane analizie, w ramach modelu należy umocować odpowiednie odpowiedzialności |
| POW27-04 | Cele strategiczne, które dotyczą środowiska IT powinny uwzględniać realne możliwości budżetowe organizacji |

#### 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. Bardzo istotnym elementem jest przeprowadzenie seminariów (warsztatów) dla wybranych pracowników w celu omówienia nowych technologii, metod projektowania oraz eksploatacji zastosowanych w opracowanej strategii. Warto również do komunikowania strategii wykorzystać posiadaną przez prokuraturę platformę e-learning.

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW28-01 | Opracowanie Karty Produktu dla Produktu „POW28 Plan komunikacji strategii”. |
| 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 | Przeprowadzenie seminariów w zakresie nowych technologii, metod projektowania i wdrażania zastosowanych w opracowanej strategii |
| POW28-06 | Opracowanie materiałów informacyjnych o opracowanej Strategii dla każdej z grup pracowników prokuratury |
| POW28-07 | Opracowanie materiałów dla e-learningu mających na celu upowszechnienie opracowanej strategii |
| POW28-08 | Opracowanie propozycji metod zachęcania pracowników do propagacji informacji o opracowanej strategii |
| POW28-09 | Opracowanie szczegółowego planu komunikacji strategii dla jednostek prokuratury oraz organizacji zewnętrznych |
| POW28-10 | Opracowanie metody monitorowania oraz mierników skuteczności komunikowania strategii |
| POW28-11 | Monitorowanie postępu prac w zakresie komunikowania strategii |
| POW28-12 | Opracowanie oceny końcowej skuteczności komunikowania opracowanej strategii |

#### 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 w wymaganiami zarządczymi oraz DIP |
| POW29-02 | Procedura przeglądu i utrzymania Strategii musi być wykonana zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego wzorem procedur. |

## 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:
   1. POW31 Zdefiniowane pryncypia budowy architektury korporacyjnej,
   2. POW32 Wizja architektury,
   3. POW35 Analiza stanu obecnego architektury w jednostkach organizacyjnych prokuratury,
   4. POW36 Analiza stanu docelowego architektury w jednostkach organizacyjnych prokuratury,
   5. POW37 Analiza luk pomiędzy stanem obecnym a stanem docelowym.
2. PER03.02 Zarządzanie zmianami Architektury korporacyjnej składający się z następujących Podproduktów:
   1. POW33 Zdefiniowane założenia i zasady modelowania architektury korporacyjnej,
   2. POW39 Roadmapa wdrożenia docelowego stanu architektury ze wskazaniem architektur przejściowych,
   3. POW 40 Procedura okresowego przeglądu i aktualizacji repozytorium architektury korporacyjnej wraz z wzorami dokumentów
3. PER03.03 Repozytorium Architektury korporacyjnej
   1. POW34 Przygotowana struktura repozytorium architektury korporacyjnej w narzędziu Enterprise Architekt,
   2. POW38 Konfiguracja repozytorium architektonicznego,
   3. 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 Architekt.

### Wymagania ogólne dotyczące Produktów obszaru

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| OGL-ARCH-01 | Architektura korporacyjna zostanie opracowana zgodnie z zaleceniami TOGAF. |

### PER03.01 Architektura korporacyjna na lata 2022-2023

#### POW31. Zdefiniowane pryncypia budowy architektury korporacyjnej

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW31-01 | Opracowanie karty Podproduktu POW 31z uwzględnieniem wymagań zarządczych oraz DIP. |
| POW31-02 | Podprodukt POW31 będzie składał się z:   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 | Pryncypia architektury korporacyjnej muszą zawierać co najmniej:   1. Pryncypiów ogólnych. 2. Pryncypia dotyczące biznesu. 3. Pryncypia dotyczące aplikacji i danych. 4. Pryncypia dotyczące infrastruktury. |
| POW31-05 | Wykonawca opracuje szablon opisu pryncypiów. |
| POW31-06 | Pryncypia muszą posiadać co najmniej następujące cechy:   1. Jednoznaczność. 2. Kompletność. 3. Stabilność. 4. Spójność. |
| POW31-07 | Opis każdego pryncypium musi zawierać co najmniej:   1. Nazwę pryncypium. 2. Kategorię pryncypium. 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 dotyczące warstwy biznesowej, warstwy aplikacji i danych oraz warstwy technologicznej. |

#### POW32. Wizja architektury

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW32-01 | Opracowanie musi bazować na co najmniej jednym znanym i powszechnie stosowanym standardzie opisu architektury korporacyjnej (np. Archimate) |
| POW32-02 | Należy szczegółowo opisać stan obecny (włącznie z procesami nieopisanymi, działającymi „na dziś” nieformalnie), w którym powinny zostać oznaczone elementy, które w ramach Projektu będą:   1. Podlegały wygaszeniu 2. Podlegały adaptacji w nowym rozwiązaniu 3. Podlegały zmianom |
| POW32-03 | Architektura powinna zawierać co najmniej następujące elementy (definiować poniższe pojęcia):   1. Domeny architektoniczne 2. Warstwy zarządzania architekturą (np. biznesowa, aplikacji, danych) 3. Architektura procesów (Proces biznesowy, Proces, Podproces, Procedura, Instrukcja) 4. Przepływy informacyjne i zależności pomiędzy procesami (np. zgodnie z SIPOC) 5. Usługi warstwy aplikacji i infrastruktury, wraz z ich szczegółowym opisem |
| POW32-04 | W stanie docelowym należy określić szczegółowo, jak poszczególne elementy architektury ewoluują (podlegają zmianom), w uwzględnieniem:   1. Punktów styku z innymi obszarami/procesami organizacji 2. Stworzenia procesów i procedur 3. Zdefiniowaniem ról, wraz z charakterystyką uprawnień/pełnomocnictw |
| POW32-05 | W ramach warstwy zarządzania architekturą muszą zostać zdefiniowane odpowiedzialności i zakresy decyzyjności, wraz z przypisaniem Właścicieli poszczególnych domen (np. biznesowa, aplikacji, danych) – powinny one posiadać formalną postać oraz zostać przeprocedowane. Wymagane jest także utworzenie materiałów, które ułatwią procedowanie wśród kadry kierowniczej, w szczególności:   1. Prezentacje powerpoint zawierające syntetyczne uzasadnienie proponowanych zmian, dostosowane do potrzeb i specyfiki Zamawiającego 2. Wzory treści zarządzeń 3. Prerogatywy i odpowiedzialności kadry zarządzającej w obszarze zarządzania architekturą |
| POW32-06 | W ramach warstwy architektury procesów niezbędne jest:   1. opisanie relacji pomiędzy tworzoną w tym zakresie dokumentacją 2. ustanowienie KPI (Key Performance Indicators), które będą umożliwiały precyzyjne monitorowanie przebiegu procesów |
| POW32-07 | W ramach warstwy infrastruktury należy w szczególności utworzyć i umocować katalog usług infrastruktury, określić oczekiwane poziomy dostępności dla tych usług, zdefiniować Właścicieli Usług oraz wytworzyć pełną dokumentację operacyjną, zawierającą w szczególności:   1. ścieżkę eskalacyjną 2. zasady uczestnictwa Właścicieli usług w procesach zarzadzania zmianą 3. zasady zmian katalogu (tworzenia, modyfikacji i usuwania) usług |

#### POW35. Analiza stanu obecnego architektury w jednostkach organizacyjnych prokuratury

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW35-01 | Opracowanie musi zawierać pełen opis stanu obecnego, w analizowanych zakresach:   1. struktura organizacyjna 2. formalne i nieformalne procesy realizowane w poszczególnych jednostkach 3. etatyzację jednostek 4. stanowiska pracowników 5. formalne i nieformalne role pełnione przez pracowników 6. formalne i nieformalne odpowiedzialności pracowników 7. formalne i nieformalne usługi warstw aplikacji i infrastruktury 8. formalne i nieformalne właścicielstwo danych w poszczególnych systemach IT |
| POW35-02 | Opracowanie powinno uwzględniać porównanie opisanego stanu obecnego z założeniami i zasadami dla obszaru architektury |
| POW35-03 | Opracowanie powinno wskazywać nieefektywności |
| POW35-04 | Opracowanie powinno wskazywać relacje struktury, procesów, stanowisk, ról i odpowiedzialności z systemami obecnie eksploatowanymi, określając:   1. Siłę relacji 2. Rodzaj wpływu (np. pozytywny /negatywny /neutralny) |

#### POW36. Analiza stanu docelowego architektury w jednostkach organizacyjnych prokuratury

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW36-01 | Opracowanie musi zawierać pełen opis stanu docelowego, w analizowanych zakresach:   1. struktura organizacyjna 2. procesy realizowane w poszczególnych jednostkach 3. etatyzację jednostek 4. stanowiska pracowników 5. role pełnione przez pracowników 6. formalne odpowiedzialności pracowników 7. docelowe usługi warstw aplikacji i infrastruktury 8. docelowe właścicielstwo danych w poszczególnych systemach IT |
| POW36-02 | Opracowanie powinno wskazywać relacje struktury, procesów, stanowisk, ról i odpowiedzialności z systemami docelowo eksploatowanymi w prokuraturze, określając:   1. Siłę relacji 2. Rodzaj wpływu (np. pozytywny /negatywny /neutralny) |

### PER03.02 Procesy i procedury zarządzania zmianami architektury korporacyjnej

#### POW33. Zdefiniowane założenia i zasady modelowania architektury korporacyjnej

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW33-01 | Założenia muszą być uzasadnione, powinny co najmniej bazować na:   1. znanej, dojrzałej metodyce 2. analizie rynkowej (w szczególności w aspektach technologicznych oraz aspektach bezpieczeństwa) 3. potrzebach organizacji, w szczególności wynikających z analizy luk |
| POW33-02 | Zasady modelowania powinny zawierać:   1. określenie standardu modelowania 2. budowę i wdrożenie procesu modelowania 3. umocowanie organizacyjne 4. prerogatywy i obowiązki ról uczestniczących 5. otoczenie formalno-techniczne, w tym szablony, wzory dokumentów, itp. |
| POW33-03 | Opracowanie (dokument opisujący założenia i zasady) powinno posiadać formalne umocowanie w organizacji, tzn:   1. Powinien zawierać szczegółową treść zarządzeń, które należy przeprocesować 2. Powinien definiować pojęcia obszaru architektury, które w organizacji nie są zdefiniowane oraz redefiniować pojęcia, które są zdefiniowane inaczej niż wynika to z ewaluacji projektu |

#### POW39. Plan wdrożenia docelowego stanu architektury ze wskazaniem architektura przejściowych

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW39-01 | Opracowanie musi opisywać w krokach kolejne stany ewolucji architektury danej domeny w czasie tzw. stanu tranzycji |
| POW39-02 | Opracowanie musi zawierać definicję:   1. Stanów wejściowych, tzn. takich, które pozwalają na rozpoznanie punktu w czasie w którym organizacja jest gotowa na kolejny krok   Stanów wyjściowych, tzn. takich, które pozwalają na ocenę prawidłowości dokonania danego kroku tranzycji |
| POW39-03 | Opracowanie musi bazować na założeniach i zasadach modelowania architektury korporacyjnej w prokuraturze (wypracowanych w ramach projektu) |

### PER03.03 Repozytorium architektury korporacyjnej

#### POW34. Przygotowana struktura repozytorium architektury korporacyjnej w narzędziu Enterprise Architekt

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW34-01 | Struktura repozytorium EA, zawiera następujące produkty cząstkowe:   1. układ katalogów, model uprawnień, sposoby walidacji, sposoby wizualizacji oraz raportowania z EA, 2. zasady budowania architektury, w tym cykl życia (od propozycji, poprzez aktywność, do wygaszenia), a także zasady ustanawiania relacji, 3. ustanowienie i zatwierdzenie w organizacji zasad zarządzania dostępem do EA. |

## Wymagania dotyczące Produktów w obszarze Zarządzanie portfelem projektów

### Wymagania ogólne dotyczące Produktów obszaru

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| OGL-ZPOP-01 | W przypadku gdy Procedura lub Instrukcja przygotowana w ramach obszaru odnosi się do określonego dokumentu Wykonawca przygotuje 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 Wykonawca przygotuje model RACI- mapowanie ról i odpowiedzialności w procesie przy określeniu osób 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 i instrukcje 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 dla członków zespołu 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:   * Obszarze APO05 Managed Portfolio metodyki COBIT 2019, * Obszarze BA01 Managed Programs metodyki COBIT 2019, * Obszarze Portfolio Management metodyki ITIL 3, * Obszarze APO10 Managed Vendors metodyki COBIT 2019, * Obszarze Supplier Management metodyki ITIL 3, * Obszarze APO09 Managed Service Agreements metodyki COBIT 2019, * Obszarze Service Level Management metodyki ITIL 3, * Obszarze APO06 Managed Budget and Costs metodyki COBIT2019, * Obszarze Service Financial Management metodyki ITIL 3, * The standard for portfolio management (SPM), wydany przez Project Management Institute (PMI), * Management of portfolios (MoP), związany z metodyką PRINCE2, wydany przez The Stationery Office (TSO), * ISO 21504:2015 Project, programme and portfolio management – Guidance on portfolio management, * Individual Competence Baseline for Project, Programme and Portfolio Management (ICB), wydany przez International Project Management Association (IPMA). |
| POW44-02 | Wykonawca przekaże Zamawiającemu materiały (podręczniki, normy lub inne dokumenty) zawierające treść metodyk, norm oraz dobrych praktyk (jeśli istnieje ich pisemna kodyfikacja), które zostaną omówione zgodnie z poprzednim wymaganiem. |
| POW44-03 | 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. |
| POW44-04 | W trakcie warsztatów Wykonawca omówi:   * 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. |
| POW44-05 | Warsztaty zostaną przeprowadzone w terminie i w sposób uzgodniony z Zamawiającym. Wykonawca zakłada prowadzenie warsztatów o czasochłonności 24 godzin. |
| POW44-06 | Zamawiający dopuszcza organizację warsztatów w sposób przewidujący transfer wiedzy dla zespołu Wykonawcy na temat praktyki oraz regulacji wewnętrznych w obszarze zarządzania portfelem projektów, zarządzania budżetem IT oraz zarządzania dostawcami (umowami IT). |

### 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 przygotuje 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. |
| PER4.01-03 | Wykonawca zakłada stworzenie portfela przy założeniu objęcia nim do 20 projektów o wartości do 300 mln zł. |

### PER04.02 Procesy i procedury zarzadzania portfelem projektów

#### POW45. Metodyka zarządzania portfelem projektów

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW45-01 | Przygotowana przez Wykonawcę metodyka obejmować będzie Procedury, Instrukcje i wzory dokumentów określające sposób postępowania w zakresie procesów:  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.  Wskazane procesy muszą odnosić się do wszystkich umów zawieranych w obszarze IT organizacji. |
| POW45-02 | Efektem przygotowanych procesów powinno być:  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 | Identyfikacja projektów włączanych do portfela musi:  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 przygotuje 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),  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.  Proces identyfikacji projektów w ramach portfela powiązany jest z procesem opracowania i aktualizacji budżetu. Wykonawca zapewnia kompatybilność rozwiązań przyjętych w ramach obu produktów. |
| POW45-04 | Określanie dostępności zasobów dla projektów ujętych w ramach portfela musi:  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 wypływ na aktualizację danych portfela,  3) ujmować mechanizm identyfikowania zewnętrznych źródeł finansowaia 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 | Ocena i priorytetyzacja projektów w ramach portfela musi:  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,  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). |
| POW45-06 | Zarządzanie portfelem projektów musi:  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.  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). |
| POW45-07 | Utrzymanie i aktualizacja portfela projektów odbywać się musi na zasadach określonych w ramach Produktu POW49. |
| POW45-08 | Zarządzanie korzyściami wynikającymi z portfela projektów musi:  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 | 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 wykorzystania narzędzi, które nie są posiadane przez Zamawiającego Wykonawca wyspecyfikuje cechy takiego narzędzia tak, żeby możliwe było jego zamówienie w procedurze udzielania zamówienia publicznego. Opis przygotowany przez Wykonawcę w tym zakresie stanowić będzie wkład do opisu przedmiotu zamówienia i w związku z tym musi spełniać wymagania określone dla opisu przedmiotu zamówienia w ustawie PZP. |

#### 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 osiąganych 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, Instrukcje i wzory dokumentów określające sposób postępowania w zakresie procesów:  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 | Identyfikacja umów objętych metodyką musi:  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 przygotuje 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 | Zawieranie umów z dostawcami oraz umów utrzymaniowych musi:  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,  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 przygotuje 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 przygotuje 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 | 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. |
| POW47-07 | 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. |
| POW47-08 | 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. |
| POW47-09 | Zarządzanie wykonywaniem zawartych umów musi:  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 ryzkiem i zagadnieniami w ramach umowy. Wykonawca przygotuje wzór dokumentu.  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 | Zarządzanie ryzykiem wynikającym z zawartych umów musi:  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 | Monitorowanie stopnia wykonania zawartych umów musi:  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 | 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. |
| POW48-02 | Produkt obejmuje wszelkie procesy księgowe związane z nabywanie 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). |
| POW48-03 | Przygotowana przez Wykonawcę metodyka obejmować będzie Procedury, Instrukcje i wzory dokumentów określające sposób postępowania w zakresie procesów:  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 | Zarządzanie finansami i księgowanie musi:  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 | Priorytetyzacja alokacji zasobów:  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 niewystarczających środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie określonych projektów, inicjatyw lub zakupów zakładanych w planie wydatków,  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 |
| POW48-06 | Przygotowywanie i wykonywanie budżetu musi:  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 | Modelowanie i alokacja kosztów musi:  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,  2) projektować model kosztów w sposób na tyle transparentny, aby umożliwiał 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 | Zarządzanie kosztami musi:  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. |
| POW49-03 | Procedura identyfikuje okresy przeglądu produktów oraz zdarzenia, które powinny aktualizować poszczególne kroki związane z przeglądem produktów. |
| POW49-04 | Wykonawca identyfikuje w ramach procedur procesy związane z aktualizacją produktów oraz powiązaniem zmian produktów z określonymi zdarzeniami w innych obszarach (przygotowanie matrycy współzależności zmian w ramach Produktów Projektu). |

### PER04.03 Instalacja i konfiguracja narzędzi dla zarządzania portfelem projektów

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

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

### POW50. Szkolenia dla użytkowników (20 osób)

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW50-01 | Wykonawca przeprowadzić szkolenia dla 3 grup szkoleniowych, z których żadna nie będzie liczniejsza niż 10 osób, przy uwzględnieniu Wymagań określonych w pkt 2.1. OPZ. |
| POW50-02 | Wykonawca przeprowadzi 3 tury szkoleń:  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 wiedzą na temat założeń oraz treści dokumentów przygotowanych w ramach poszczególnych Produktów. |
| POW50-04 | W ramach szkoleń Wykonawca przekaże 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:  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. |

## Wymagania dotyczące Produktów w obszarze Zarządzanie projektami

### Wymagania ogólne dotyczące Produktów obszaru

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| OGL-ZPP-01 | W przypadku gdy Procedura lub Instrukcja przygotowana w ramach obszaru odnosi się do określonego dokumentu Wykonawca przygotuje 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 Wykonawca przygotuje model RACI- mapowanie ról i odpowiedzialności w procesie przy określeniu osób 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 i instrukcje 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 dla członków zespołu 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:   * 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, * Individual Competence Baseline for Project, Programme and Portfolio Management (ICB), wydany przez International Project Management Association (IPMA). |
| POW52-03 | Wykonawca przekaże Zamawiającemu materiały (podręczniki, normy lub inne dokumenty) zawierające treść metodyk, norm 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 | W trakcie warsztatów Wykonawca omówi:   * 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. |
| POW52-06 | Warsztaty zostaną przeprowadzone w terminie i w sposób uzgodniony z Zamawiającym. Wykonawca zakłada prowadzenie warsztatów o czasochłonności 48 godzin. |
| POW52-07 | Zamawiający dopuszcza organizację warsztatów w sposób przewidujący transfer wiedzy dla zespołu Wykonawcy na temat praktyki oraz regulacji wewnętrznych w obszarze zarządzania projektami. |

### POW53. Szkolenie certyfikowane dla 10 osób z zakresu metodyki PRINCE2 wraz oraz szkolenie certyfikowane dla 1 osoby z zakresu metodyki PMI

| **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 zgodnie z Wymaganiami określonymi w pkt 2.1. OPZ z zakresu metodyki zarządzania projektami PRINCE 2. |
| POW53-02 | Zamawiający określi w trakcie realizacji projektu ile osób będzie uczestniczyć w szkoleniu uprawniającym do otrzymania certyfikatu na poziomie Foundation a ile na poziomie Practitioner. |
| POW53-03 | Wykonawca dostarczy voucher dla 1 osoby uprawniające do udziału w szkoleniu oraz uczestnictwa w egzaminie uprawniającym do uzyskania certyfikatu zgodnie z Wymaganiami określonymi w pkt 2.1. OPZ 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. |

### POW57. Szkolenia dla użytkowników (40 osób)

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW57-01 | Wykonawca przeprowadzić szkolenia dla 3 grup szkoleniowych, z których żadna nie będzie liczniejsza niż 10 osób, przy uwzględnieniu Wymagań określonych w pkt 2.1. OPZ. |
| POW57-02 | Wykonawca przeprowadzi 3 tury szkoleń:  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) |
| 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 na przykładzie wskazanym przez Zamawiającego. W szczególności:  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. |
| 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 przygotuje 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 | Przygotowana przez Wykonawcę metodyka obejmować będzie Procedury, Instrukcje i wzory dokumentów określające sposób postępowania w zakresie procesów:  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 | Utrzymanie ustandaryzowanego podejścia do zarządzania projektami musi:  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,  4) zakładać uaktualnianie produktów związanych z zarządzaniem projektami na podstawie nabywanych doświadczeń. |
| POW54-03 | Inicjowanie projektów musi:  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 | Zarządzanie zaangażowaniem interesariuszy musi:  1) zapewniać dostarczanie interesariuszom informacji na temat realizacji projektu,  2) zakładać identyfikację interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych oraz wiązać z nimi określonym stopień angażowania 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 angażowania interesariuszy w trakcie realizacji projektu oraz podejmowanie na tej podstawie działań korygujących |
| POW54-05 | Przygotowywanie planu projektu musi:  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,  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:  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:  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:  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,  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 | Zarządzanie zasobami projektowymi i monitorowanie zadań musi:  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 utylizację 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 | Zamykanie projektu lub iteracji musi:  1) zapewniać uzyskanie akceptacji produktów przez interesariuszy, identyfikację działań niezbędnych do urzeczywistnienia korzyści wynikających z realizacji projektu oraz identyfikować i zgromadzić doświadczenia wynikające z realizacji projektu,  2) zakładać konieczność uzyskania akceptacji interesariuszy,  3) zakładać przeprowadzenie oceny post- implementayjnej,  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 osiągniecia 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 identyfikuje w ramach procedur procesy związane z aktualizacją produktów oraz powiązaniem zmian produktów z określonymi zdarzeniami w innych obszarach (przygotowanie matrycy współzależności zmian w ramach Produktów Projektu). |

### Konfiguracja narzędzi wspierających realizację procedur

#### POW55. Konfiguracja narzędzi wspierających realizację procedur

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW55-01 | Wykonawca zidentyfikuje oprogramowanie wspierające realizację procesów, opisanych w ramach POW54 |
| POW55-02 | Identyfikacja oprogramowania następować będzie poprzez określenie jego niezbędnych funkcjonalności oraz właściwości pozafunkcjonalnych w sposób, pozwalający na zamówienie oprogramowania zgodnie z przepisami ustawy PZP. |
| POW55-03 | Zidentyfikowane wynagrodzenie musi nadawać się do integracji z pozostałymi elementami infrastruktury, planowanymi do zakupu w ramach Projektu. |
| POW55-04 | Założenia wdrożenia identyfikowanego oprogramowania zostaną uwzględnione w ramach Produktu POW20 |
| POW55-05 | Zakupione oprogramowanie zostanie skonfigurowane w ramach Produktu POW21. |

## Wymagania dotyczące Produktów w obszarze Zarządzanie utrzymaniem usług IT

### 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®. |
| OGL-ZUU-02 | Produkty muszą być spójne ze zdefiniowaną architekturą procesów. wszelkie ich zmiany muszą być dokonywane zgodnie z wytycznymi i rekomendacjami ITIIL. |
| OGL-ZUU-03 | Wszelkie ich zmiany w produktach muszą być dokonywane zgodnie z wytycznymi i rekomendacjami ITIIL. |
| OGL-ZUU-04 | Produkty muszą być umocowane w organizacji, muszą posiadać właściciela i zawierać co najmniej:   * 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 (Proces, Procedura, Instrukcja) opracowany w ramach obszaru Zarządzanie utrzymaniem usług IT odnosi się do określonego dokumentu Wykonawca przygotuje wzór takiego dokumentu wraz z instrukcja 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. |
| OGL-ZUU-09 | Każdy produkt typu dokument powinien zawierać wizualizację procesów wchodzących w jego skład w notacji BPMN. |

### POW58. Warsztaty dla członków zespołu z zakresu zarządzania utrzymaniem usług IT

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW58-01 | Warsztaty dla członków zespołu z zakresu zarządzania utrzymaniem usług IT muszą być dostosowane do potrzeb każdego etapu rozwoju organizacji IT oraz rozwoju zawodowego pracowników, organizacji działającej w modelu usługowym, ale również do potrzeb różnych ról niezbędnych do funkcjonowania tego modelu w organizacji.  Celem szkoleń w ramach 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. |
| POW58-02 | Wykonawca zapewni i przeprowadzi szkolenia/warsztaty z dostarczanych produktów w zakresie wskazanym w tabeli “Wykaz szkoleń”, z uwzględnieniem liczby edycji oraz liczby uczestników, przy czym w ramach jednej edycji grupa szkoleniowa nie będzie większa nić 10 osób. |
| POW58-03 | 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. |
| POW58-04 | Co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem warsztatów/szkoleń Wykonawca przygotuje i przedstawi Zamawiającemu materiały szkoleniowe, ankiety, zaświadczenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów. |
| POW58-05 | Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotuje szczegółowe harmonogramy szkoleń i warsztatów. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów. Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danego warsztatu lub szkolenia. |
| POW58-06 | 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. |
| POW58-07 | Wykonawca przygotuje i przekaże każdemu uczestnikowi warsztatów/szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego materiały szkoleniowe wraz ze szczegółowym programem w wersji papierowej oraz elektronicznej obejmujących swoim zakresem całe szkolenie. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być w języku polskim lub angielskim. Zamawiający dopuszcza dostarczenie materiałów w formie elektronicznej, np. dokumenty w standardzie PDF, w miejsce materiałów papierowych. |
| POW58-08 | 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. |
| POW58-09 | Warsztaty odbywać się będą w siedzibie Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 17.00, nie więcej niż 8 godzin dziennie. Cykl szkolenia nie może być dzielony między tygodniami. |
| POW58-10 | Zamawiający zapewni uczestnikom warsztatów salę szkoleniową wyposażoną w niezbędny sprzęt informatyczny. |
| POW58-11 | Zamawiający zapewni obsługę techniczną sali szkoleniowej podczas trwania całej edycji danego warsztatu. |
| POW58-12 | Szczegółowy program warsztatów/szkoleń, materiały szkoleniowe, imienne certyfikaty, ankiety, lista obecności oraz inne materiały towarzyszące zostaną oznaczone przez Wykonawcę zgodnie z zasadami określonymi dla projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Zamawiający po podpisaniu umowy przekaże Wykonawcy stosowne pliki zawierające logo w wersji elektronicznej. |
| POW58-13 | **Proponowana tematyka szkoleń warsztatowych:** |
| **Umowy SLA na świadczenie usług IT (warsztat nr 1)** |
| Adresaci warsztatu   * osoby odpowiedzialne za sformalizowanie oferty IT, tworzenie, negocjowanie, podpisanie, raportowanie i rozliczanie umów SLA, OLA i kontraktów z zewnętrznymi dostawcami usług IT. * przedstawiciele klientów kupujących usługi informatyczne. * pracownicy i kadra kierownicza działów IT i firm informatycznych. * kierownicy projektów. * konsultanci i specjaliści IT.     Uczestnicy warsztatu, wykonując praktyczne ćwiczenia, nauczą się jak tworzyć dobre umowy na świadczenie usług IT (umowy SLA, OLA i kontrakty z zewnętrznymi dostawcami), jak, na co dzień zarządzać umowami, raportować i rozliczać świadczone usługi.    Sugerowany program warsztatu     * Umowa SLA (Service Level Agreement) na świadczenie usług IT * Strony umowy SLA * Typy umów SLA * Deklaracja świadczenia usługi * Zawartość umowy SLA * Przygotowanie umowy SLA * Raportowanie realizacji umowy SLA * Rozliczanie realizacji umowy SLA * Warunki ogólne świadczenia usług * Umowy OLA i kontrakty * Strony umów OLA i kontraktów * Przygotowanie umowy OLA i kontraktu   Czas trwania - 2 dni |
| POW58-14 | **Katalog usług IT (warsztat nr 2)** |
| Adresaci warsztatu     * Osoby odpowiedzialne za sformalizowanie oferty IT, stworzenie Katalogu usług IT, za definiowanie usług i bieżące zarządzanie nimi, * Właściciele usług. * Przedstawicie klientów kupujących usługi informatyczne. * Osoby odpowiedzialne za wdrożenie procesu Zarządzania katalogiem usług oraz za jego bieżące funkcjonowanie. * Pracownicy i kadra kierownicza działów IT i firm informatycznych. * Kierownicy projektów. * Konsultanci i specjaliści.     Poprzez praktyczne ćwiczenia, uczestnicy warsztatu dowiedzą się czym jest usługa IT i nauczą się jak:   * zbudować dobry katalog usług (zarówno biznesowych, jak i technicznych), * identyfikować usługi, * opisać usługi w sposób zrozumiały dla biznesu, * mierzyć i rozliczać usługi, * identyfikować klientów i właścicieli usług * zarządzać katalogiem usług.     Sugerowany program warsztatu   * co to jest usługa? * usługa a system informatyczny * identyfikowanie usług biznesowych * zawartość katalogu usług – usługi biznesowe i techniczne * tworzenie katalogu usług IT * funkcjonalność i gwarancja poziomu jakości usługi * warianty usługi (Service Levels) * definiowanie usługi * właściciel usługi i Klient usługi * efektywne zarządzania katalogiem usług IT – proces, cele, kluczowe kroki, produkty, wyzwania.     Czas trwania - 2 dni |

### POW59. Szkolenie certyfikowane dla 6 osób z zakresu metodyki ITIL wraz oraz szkolenie certyfikowane dla 6 osób z zakresu metodyki COBIT

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW59-01 | Szkolenie certyfikowane zrealizowane w postaci voucherów na autoryzowane szkolenia z zakresu:  ITIL4 Foundation z egzaminem (6 voucherów) |
| POW59-08 | Szkolenie certyfikowane zrealizowane w postaci voucherów na autoryzowane szkolenia z zakresu:  COBIT® 5 Foundation z egzaminem (6 voucherów) |

### 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 ITIIL. |
| 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 | Procedura musi zawierać co najmniej:   * 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 | Procedura zarządzania zgłoszeniami serwisowymi musi opisywać:   * role i odpowiedzialności, * zależności pomiędzy IT a odbiorcami usług informatycznych (SLA) * warunki uruchomienia * 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 (DPBV-314) 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 | Procedura musi zawierać:   * 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 | Procedura zarządzania problemami musi opisywać:   * rejestrowanie problemów na podstawie jednego lub więcej incydentów * powiązanie problemu z incydentem lub incydentami * nadawanie kategorii takich samych jak dla incydentów * określanie SLA dla obsługi problemów * monitorowanie wykorzystania czasu obsługi problemu |
| POW61-07 | 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:   * wykrycie i podział logiczny problemu * nadanie priorytetu i ważności problemu oraz poziomu wpływu * analizę zaistniałego problemu * dostarczenie rozwiązania, w tym także rozwiązania tymczasowego * zamkniecie problemu. |

#### POW66. Rekomendacje zmiany sposobu realizacji procesów zarządzania dostępnością i pojemnością

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW66-01 | 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. |
| POW66-02 | Wykonawca w ramach opracowywania Rekomendacji zmiany sposobu realizacji procesów zarządzania dostępnością i pojemnością, zgodnie z ITIL powinien uwzględnić proces Zarządzania finansowego, obejmujący kluczowe składniki:   * Budżetowanie (ang. Budgeting); * Rachunkowość IT (ang. IT Accounting);   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   * Naliczanie i pobieranie opłat (ang. Charging) - zależne od przyjętego z biznesem modelu rozliczania. |
| POW66-03 | Wykonawca opracuje rekomendacje zmiany sposobu realizacji procesów zarządzania dostępnością z uwzględnieniem czynników wpływających na poziom dostępności usług IT tj:   * 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 | Rekomendacje muszą uwzględniać:   * pomiary dostępności, * prowadzenie analiz, * planowanie i doskonalenie wszystkich działań związanych z zapewnieniem usługi na zdefiniowanym poziomie. |
| POW66-05 | Rekomendacje zmiany sposobu realizacji procesów zarządzania dostępnością muszą zapewniać, że:   * 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 | Proces powinien obejmować następujące czynności:   * 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; * ciągłe przeglądanie i ulepszanie dostępności. |
| POW66-07 | 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. |
| POW66-08 | Rekomendacje w zakresie realizacji procesów zarządzania pojemnością powinny uwzględniać:   * 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:   * opracowywania planów przywrócenia działania usług IT, jako części ogólnego Planu Ciągłości Biznesu, (Plan Ciągłości Biznesu (ang. Business Continuity Plan) czyli, plan przedsiębiorstwa, utrzymanie przy życiu kluczowego obszaru biznesowego (ang. core business) oraz przywrócenie, w przypadku katastrofy, działania pozostałych procesów biznesowych). * zapewnienia funkcjonowania biznesu firmy poprzez redukcję wpływu zaistniałych zagrożeń (katastrofy, błędy). (Plan ciągłości usług IT (ang. IT Service Continuity Plan), a więc plan dostawcy, wsparcie kluczowego obszaru biznesowego przedsiębiorstwa klienta oraz przywrócenie działania usług, w przypadku katastrofy). * 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. |

### PER06.03 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. |
| 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 ITIIL. |
| 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. |

### 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. |
| POW63-03 | Wykonawca utworzy metryki opisu usług dla wybranych usług w obszarze zarządzanie poziomem usług (SLM), dla następujących aplikacji biznesowych:   * nadawania uprawnień w systemie PROK-SYS, * dostępu do danych zgromadzonych i przetwarzanych w systemie, * podsystemu digitalizacji akt. |
| POW63-04 | 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. |
| POW63-05 | 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. |
| POW63-06 | Metryka opisu usługi Zarządzanie poziomem usług (SLM) dla wskazanych kluczowych aplikacji biznesowych musi określać co najmniej:   * 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.   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. |
| POW63-07 | Opis wdrażania usługi Zarządzanie poziomem usług (SLM) SLM powinien obejmować co najmniej:  etap (planowanie):   * 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.   etap (realizacja):   * przygotowanie Katalogu Usług, * zarządzanie oczekiwaniami, * ustanowienie przeglądów SLR i szkicu SLA, * wypracowanie porozumienia, * uruchomienie monitorowania, * przegląd istniejących umów z usługodawcami wewnętrznymi (Operational Level Agrement – OLA) i zewnętrznymi (Underpinning Contract - UC), * zdefiniowanie procedur przeglądów i raportów, * publikacja istniejącego/ pilotowego SLA.   etap (kontrola):   * monitorowanie i raportowanie (wszystkie parametry zapisane w SLA należy monitorować), * przeglądy usług i spotkania podsumowujące, * przegląd realizacji SLA, * przygotowanie Programu Ulepszania Usług (Service Improvement Program - SIP).   etap (rozwój):   * identyfikację możliwości ulepszania usług, * przegląd realizacji i aktualizacja SLA oraz OLA i UC, * cykliczne przeglądy SLA,   cykliczne przeglądy elementów procesu SLM |
| Miernikami oceny procesu powinny być Kluczowe wskaźniki wydajności (KPI’s) dla Zarządzania poziomem usług:   * Ilość podpisanych SLA w stosunku do ilości usług, * Ilość podpisanych OLA/UPC w stosunku do potrzeb, * Czy parametry SLA są monitorowane? * Czy produkowane są regularne raporty? * Czy przeprowadzane są przeglądy SLA i procesu? * Czy są tworzone i wdrażane zalecenia SIP? * Czy dokonywane są przeglądy aktualności OLA/UPC? * Ilość przypadków przekroczenia parametrów SLA. * Czy poprawia się poziom satysfakcji użytkowników? * 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. |
| POW64-04 | Usługi muszą podlegać rozliczaniu do czego niezbędne jest zdefiniowanie:   * odpowiednich ról * zasad przeglądu usług, wykonywania analiz służących do ciągłego poprawiania jakości usług * wartości poziomu usług świadczonych w ramach systemów informatycznych prokuratury * procesu monitorowania usług |
| POW64-05 | Usługi powinny być zbudowane w sposób warstwowy, przyjmując dobre praktyki w tym zakresie, bazując na metodykach ITIL, COBIT, itp. |
| POW64-06 | Warstwy usług powinny odzwierciedlać organizację, w tym sensie, że:   * na odpowiednim poziomie są one zrozumiałe dla biznesu, tzn. biznes potrafi:   + zmapować usługę na proces/procesy biznesowe   + zrozumieć, co dzięki tej usłudze realizuje * na odpowiednim poziomie zrozumiałe dla architektury/analizy biznesowej * na odpowiednim poziomie zrozumiałe dla osób pracujących w szeroko pojętym utrzymaniu / eksploatacji |
| POW64-07 | Proces zarządzania katalogiem usług, powinien obejmować swoim zakresem:   * przygotowanie wsadu do definicji usług i pakietów usług. * rozwój i utrzymanie opisów usług i pakietów usług, według ustalonych standardów. * wytworzenie i utrzymanie prawidłowego katalogu usług. * interfejsy, zależności i spójność pomiędzy katalogiem usług a portfolio usług * interfejsy i zależności pomiędzy usługami i usługami wspierającymi w katalogu usług i CMS * interfejsy i zależności pomiędzy usługami a komponentami wspierającymi i elementami konfiguracji, w katalogu usług i CMS |
| POW64-08 | Opracowany Proces zarządzania katalogiem usług, powinien spełnić następujące wymagania:   * wszystkie usługi funkcjonujące produkcyjnie, powinny być w katalogu usług opisane * powinny być określone relacje pomiędzy procesami biznesowymi a usługami udostępnianymi użytkownikowi (biznesowymi) * powinny być określone relacje pomiędzy usługami biznesowymi a wspierającymi (systemu) * 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:   * katalogiem Usług, * umowami serwisowymi, * umowami SLA, * 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:   * warunki czasowe, 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, * warunki niezawodności 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, * warunki ilościowe 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:   * negocjowanie i ustalanie parametrów usług, * mierzenie i raportowanie parametrów usług, * stałe podnoszenie poziomu usług, zgodnie z planem SIP (ang. Service Improvement Programme), * przeglądanie umów SLA, OLA i kontraktów z zewnętrznymi dostawcami – UIC (ang. Underpinning Contracts), * utrzymywanie katalogu usług IT. |
| POW65-09 | Opracowany proces zarządzania poziomem usług powinien zapewnić:   * interfejs dla biznesu, dla wszystkich zagadnień związanych z poziomem usług * uzgodnione SLA z określonymi celami (wartościami dopuszczalnym) oraz informację zarządczą, że te cele są spełnione * wyjaśnienie przyczyn źródłowych przekroczenia SLA i podejmowanie działań, które zagwarantują niepowtarzanie się tych przekroczeń * wiarygodny kanał komunikacji i relacje z klientem i biznesem. |

### Uzupełnienie i rekonfiguracja Podsystemu Wsparcia Eksploatacji

#### POW68. Konfiguracja narzędzia do zarządzania katalogiem usług

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW68-01 | Dostarczone narzędzie/narzędzia do zarządzania katalogiem usług musi zapewnić utrzymanie jednego, spójnego źródła informacji o wszystkich produkcyjnych i projektowanych usługach i zapewnić, aby te informacje były dostępne dla jak najszerszego grona, uprawnionych odbiorców i zapewnić:   * zarządzanie informacjami zawartymi w katalogu usług * że katalog usług jest dokładny i odzwierciedla aktualny stan usług, które działają produkcyjnie lub są przygotowywane do wdrożenia na produkcji * że katalog usług jest dostępny dla wszystkich uprawnionych interesariuszy, w sposób który zapewnia efektywne wykorzystanie zgromadzonych w nim informacji * że katalog usług wspiera zmieniające się potrzeby pozostałych procesów zarządzania usługami, w zakresie informacji zawartych w katalogu usług |
| POW68-02 | Wdrażane narzędzie ITSM powinno być tak skonfigurowane, by wspierać zarządzanie katalogiem usług i pozwalać na:   * zarejestrowanie i opisanie usługi wraz z atrybutami * wprowadzanie SLA dla usług i odpowiednio je powiązać z usługami * tworzenie słowników dla parametrów SLA takich jak dostępność, wydajność, obsługa zgłoszeń itp. * udostępnianie usługi i SLA dla innych procesów ITSM (zarządzanie incydentami, problemami, zmianą, zasobami i konfiguracją) * monitorowanie i raportowanie rzeczywistego poziomu usług (SLA) |
| POW68-03 | Dedykowane narzędzie ITSM powinno wspierać proces zarządzania katalogiem usług i umożliwiać:   * przygotowanie wsadu do definicji usług i pakietów usług * rozwój i utrzymanie opisów usług i pakietów usług, według ustalonych standardów * wytworzenie i utrzymanie prawidłowego katalogu usług * zapewnienie interfejsów, zależności i spójności pomiędzy katalogiem usług a portfolio usług * 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 (np. Active Directory, LDAP). |
| POW68-05 | Wykonawca dostosuje i wdroży work flow dla procesów zarządzania usługami IT, do zaprojektowanego i wdrożonego w organizacji. |
| POW68-06 | Dedykowane narzędzie ITSM powinno:   * umożliwiać monitorowanie i raportowanie zdefiniowanych KPI dla procesów ITSM * tworzenia formatek do wsparcia procesów ITSM * tworzenie i nadawanie uprawnień dla ról występujących w procesach ITSM |
| POW68-07 | Dedykowane narzędzie ITSM musi uwzględniać:   * rodzaje „usług” IT świadczonych dla Biznesu * zdefiniowane parametry SLA * dla zdefiniowanych usług możliwość zgłaszania incydentów i problemów * powiązanie usług z elementami konfiguracji zawartymi w bazie konfiguracji (CMDB) * możliwość wprowadzania zmian, wynikających z naprawianych błędów lub rozwoju usług * możliwość zarządzania poziomem usług i rozliczanie ich poziomu świadczenia * monitorowanie wykorzystania zasobów sprzętowych przez poszczególne usługi i na tej podstawie planowanie ich rozbudowy |

#### POW69. Rekomendacje rozszerzenia zakresu stosowanych narzędzi informatycznych

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW69-01 | Wykonawca dokona przeglądu i analizy treści dokumentacji systemu ITSM Zamawiającego:  procesu zarządzania problemami (DPBV-314) 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;   i przedłoży Rekomendacje w zakresie rozszerzenia zakresu stosowanych narzędzi informatycznych. |
| POW69-02 | W prokuraturze wykorzystywane jest narzędzie ITSM Atmosfera wspierające procesy ITIL w zakresie zarządzania usługami IT przez Zamawiającego w zakresie Service Suport:   * zarządzanie Incydentami oraz zapytaniami o usługę * zarządzanie Problemami * zarządzanie Zmianą * zarządzanie Konfiguracją wraz z bazą konfiguracji (CMDB) * zarządzanie Poziomem Usług * zarządzanie Bazą Wiedzy |
| POW69-03 | Na rynku dostępnych jest obecnie wielu dostawców systemów do zarządzania usługami IT. (ServiceNow, Cherwell, Broadcom (CA), EasyVista, Micro Focus, Top Desk, BMC, Ivanti, 4me, Vision Helpdesk, Microsoft, SAP, Freshworks, ManageEngine, Axios, Samanage, IBM, Zendesk, Atlassian). |
| POW69-04 | Rekomendując rozszerzenie zakresu stosowanych narzędzi informatycznych, Wykonawca musi przyjąć i zaproponować kryteria, jakimi należy się kierować w ocenie ich użyteczności, w tym między innymi:   * czy system ITSM będzie komfortowy w obsłudze, * jakie pociągnie za sobą koszty instalacji i wdrożenia, * na jakiej licencji funkcjonuje, * w jaki sposób rozwinie komunikację między zespołami IT, * czy zaadaptuje się do obecnych procesów w prokuraturze, * czy jest zgodny ze standardami ITIL, * czy pozwala na sprawne raportowanie. |

#### POW70. Zakup rekomendowanych narzędzi informatycznych

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW70-01 | Wykonawca dokona przeglądu i analizy treści dokumentacji systemu ITSM Zamawiającego 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, * Modelu utrzymania Systemu PROK-SYS - Projekt iSDA2.0-POS-04 PT-15 – Model utrzymania i procedury eksploatacji v 1.4 i przedłoży Rekomendacje w zakresie rozszerzenia zakresu posiadanych i stosowanych przez Zamawiającego narzędzi informatycznych. |
| POW70-02 | Rekomendując rozszerzenie zakresu stosowanych narzędzi informatycznych, Wykonawca musi przyjąć i zaproponować kryteria, jakimi należy się kierować w ocenie ich użyteczności, w tym między innymi:   * czy system ITSM będzie komfortowy w obsłudze, * jakie pociągnie za sobą koszty instalacji i wdrożenia, * na jakiej licencji funkcjonuje, * w jaki sposób rozwinie komunikację między zespołami IT, * czy zaadaptuje się do obecnych procesów w prokuraturze, * czy jest zgodny ze standardami ITIL,   czy pozwala na sprawne raportowanie. |
| POW70-03 | Decyzję o zakupie podejmie Zamawiający. Zakup dodatkowego/dodatkowych narzędzi ITSM, o ile to będzie niezbędnym zostanie dokonany przez Zamawianego w ramach odrębnego postępowania, a Wykonawca będzie zobowiązany do instalacji i wdrożenia. |

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

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW71-01 | Wykonawca zainstaluje i skonfiguruje zakupione narzędzia informatyczne z uwzględnieniem posiadanych przez Zamawiającego narzędzi ITSM w oparciu o opracowane wcześniej i zaakceptowane rekomendacje rozszerzenia zakresu stosowanych narzędzi informatycznych. Zakres prac powinien zostać zrealizowany wg niżej rekomendowanych etapów: |
| POW71-02 | **Etap I** - Przygotowanie projektu, dostarczenie i instalacja zakupionych narzędzi informatycznych ITSM; Dostawa licencji na System ITSM; Dostawa licencji Pozostałego oprogramowania  Plan etapu inicjowania projektu   * Harmonogram wraz ze wskazaniem „kamieni milowych” realizacji projektu oraz datami realizacji poszczególnych etapów projektu * Plan projektu * Zainstalowana i skonfigurowana Platforma sprzętowo-programowa |
| POW71-03 | **Etap 2** - Przygotowanie procesów i usług   * Analiza procesów ITIL zdefiniowanych w PK; Dla procesów nie zdefiniowanych w organizacji Wykonawca dostarczy propozycję flow procesów dostępnych w konfiguracji out-of-the-box w Narzędziu ITSM. * Analiza Usług działających w Prokuraturze Krajowej, przygotowanie modelu usługowego do zaimplementowania w narzędziu; Model powinien uwzględniać dekompozycję usługi na usługi biznesowe oraz usługi techniczne (infrastrukturalne) oraz uwzględniać poszczególne CI (elementy konfiguracji) * Skonfigurowanie do potrzeb testów Systemu ITSM środowiska Zamawiającego * Warsztaty projektowe dla poszczególnych procesów:  1. Omówienie procesów 2. Zmapowanie czynności procesów na poszczególne kroki do realizacji w Narzędziu ITSM 3. Przebieg procesu z użyciem narzędzia 4. Modelowanie usługi i identyfikacja komponentów danej usługi  * Opracowanie projektu technicznego   Zawartość Projektu Technicznego:   1. w perspektywie logicznej - "fizyczny" model danych (struktura bazy danych), interfejsy (integracja z innymi systemami), 2. w perspektywie implementacyjnej - strukturę oprogramowania (komponenty), usługi, sposób ich działania, 3. w perspektywie procesowej - back-up, zatrzymywanie procesów, uruchamianie procesów, współbieżność, load balancing itp., 4. w perspektywie wdrożeniowej - rozmieszczenie komponentów na odpowiednich elementach infrastruktury IT. |
| POW71-04 | Etap 3 - Dostosowanie systemu ITSM do potrzeb Zamawiającego   * Niezbędne rekonfiguracje * Przygotowanie danych konfiguracyjnych * Przygotowanie migracji danych z systemów * Przygotowanie integracji z bazą LDAP Zamawiającego * Mechanizm zasilania Systemu ITSM zdarzeniami z Systemu Monitorowania Infrastruktury Informatycznej (utworzenie interfejsu Systemem Monitorowania Infrastruktury Informatycznej, wraz z zaznaczeniem czy i które zdarzenia powinny generować automatycznie Incydenty) * Korelacja zdarzeń i wpływ na model usługi biznesowej * Testy funkcjonalności Testy migracji danych Testy integracji z systemami Zamawiającego * Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej specyfikację zainstalowanego i rozlokowanego sprzętu, specyfikacje zainstalowanego i rozlokowanego oprogramowania systemowego i aplikacyjnego, ilości licencji, diagramy komponentów); * Dokumentacja Operacyjna - Procedury i instrukcje, które umożliwiają fizyczną realizację procesów. |

### POW72. Szkolenia dla użytkowników (80 osób)

| **Identyfikator Wymagania** | **Opis Wymagania** |
| --- | --- |
| POW72-01 | Wszystkie szkolenia odbędą się w środowisku szkoleniowym Zamawiającego.  Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi niezbędne materiały szkoleniowe w postaci papierowej i w wersji elektronicznej, w języku polskim.  Szkolenia mogą odbywać się równolegle z innymi działaniami Wykonawcy. |
| POW72-02 | **Szkolenie dla Administratorów Systemu:**  Liczba osób: 4  Czas trwania: min. 40 godzin;  Zakres szkolenia powinien obejmować funkcjonowanie wdrożonego systemu oraz sposób administrowania i eksploatacji wdrożonego rozwiązania. Szkolenie powinno obejmować część teoretyczną oraz praktyczną (ćwiczenia). |
| POW72-03 | **Szkolenie dla operatorów I linii Wsparcia (HelpDesk):**  Liczba osób: 4  Czas trwania: min. 16 godzin;  Zakres szkolenia powinien obejmować funkcjonowanie wdrożonego systemu ITSM oraz sposób korzystania z rozwiązania przez operatorów HelpDesk |
| POW72-04 | **Szkolenie dla administratorów II Linii Wsparcia (Grupy Wsparcia):**  Liczba osób: max. 40;  Liczba szkoleń. 3;  Czas trwania: min. 16 godzin;  Zakres szkolenia powinien obejmować funkcjonowanie wdrożonego systemu oraz sposób korzystania z rozwiązania przez administratorów Grup Wsparcia. |
| POW72-05 | **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 (w tym omówienie eskalacji hierarchicznej i funkcyjnej). |
| POW72-06 | **Szkolenia dla Menagerów Procesów:**  Liczba osób: 5;  Czas trwania: min. 16 godzin;  Zakres szkolenia powinien obejmować funkcjonowanie wdrożonego systemu oraz sposób korzystania przez Managerów Procesów z rozwiązania (w tym omówienie modyfikacja przepływu procesu, zadań realizowanych w ramach procesów oraz eskalacji hierarchicznej). |