

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

Cel:

Zamawiający planuje udzielenie zamówienia na usługę dostępu do baz danych systemu informacji prawnej dla pracowników jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy. Celem Konsultacji jest zdobycie wiedzy przez Zamawiającego, m.in. w zakresie możliwych wariantów realizacji zamówienia wraz z oszacowaniem ich kosztów oraz o przedmiocie zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia:

- I. Przedmiotem zamówienia jest usługa dostępu do baz danych systemu informacji prawnej dla pracowników jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy, obejmująca:
 1. Zapewnienie dostępu do baz danych systemu informacji prawnej (zwanym dalej Systemem) wraz z aktualizacją – od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2027 r.
 - 1.1. w sieci Intranet – z prawem jednoczesnego dostępu dla 200 użytkowników,
 - 1.2. na 90 stanowiskach online
 2. Udostępnienie serwera z zainstalowanym Systemem w wersji do wykorzystania w Intranecie PIP oraz Systemu w wersji online. Serwer zostanie dostarczony i zainstalowany w siedzibie Zamawiającego – Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy w Warszawie oraz uruchomiony od 2 listopada 2023 r. do 15 grudnia 2023 r. W dniach od 18 grudnia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. System będzie bezpłatnie testowany przez pracowników jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy. System oraz loginy i hasła do wersji online zostaną dostarczone do 31 grudnia 2023 r.
 3. Aktualizację baz danych Systemu - od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2027 r. Wersja Intranet będzie aktualizowana przez Wykonawcę (w siedzibie Zamawiającego) co 7 dni w dniu roboczym ustalonym pomiędzy stronami w umowie, przy czym jeśli termin aktualizacji będzie przypadał na dzień ustawowo wolny od pracy wskazany w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1920) aktualizacja będzie wykonana w pierwszym dniu roboczym po tym dniu wolnym. Zmiana ustalonego dnia tygodnia wymaga formy pisemnej i nie wiąże się z koniecznością zmiany umowy. System w wersji online będzie aktualizowany przez Wykonawcę we wszystkie dni robocze.
 4. Wykonawca zaplanuje, zorganizuje i przeprowadzi szkolenia na temat obsługi Systemu dla następujących grup pracowników: administratorów sieci rozległej – 2 osoby, administratorów i redaktorów Bazy aktów własnych (BAW) – maksymalnie 8 osób, użytkowników Systemu – dla maksymalnie 2500 osób.

- 4.1. Szkolenia zostaną zrealizowane w czasie rzeczywistym, za pomocą elektronicznych środków przekazu, niewymagających instalacji dodatkowych aplikacji przez Zamawiającego. Uczestnicy będą mieli możliwość zadawania pytań z zakresu szkolenia i swobodnej dyskusji z innymi uczestnikami.
- 4.2. Udział w szkoleniu będzie możliwy przy użyciu przeglądarek internetowych Microsoft Edge, Google Chrome lub Mozilla Firefox.
- 4.3. Wykonawca przeprowadzi szkolenie dla Administratorów sieci rozległej w terminie 3 dni roboczych od uruchomienia Systemu do testu. Szkolenie ma trwać nie krócej niż 2 h (1 h = 60 min.).
- 4.4. Wykonawca przeprowadzi szkolenie dla Administratorów i redaktorów BAW w terminie 2 dni roboczych od uruchomienia Systemu do testu. Szkolenie ma trwać nie krócej niż 5 h (1 h = 60 min.).
- 4.5. Wykonawca rozpocznie realizację szkoleń dla użytkowników Systemu, od 1 grudnia 2023 r., a zakończy do 29 lutego 2024 r. Szkolenia mają trwać nie krócej niż 3 h (1 h = 60 min). Zakres tematyczny szkolenia musi dotyczyć wersji Systemu, który zgodnie z umową zostanie dostarczony i zainstalowany u Zamawiającego (w tym moduł BAW). Każda z grup szkoleniowych będzie liczyła nie więcej niż 40 osób (łącznie 63 grupy szkoleniowe). Zamawiający dopuszcza realizację szkoleń w tym samym dniu dla maksymalnie 4 grup szkoleniowych.
- 4.6. Szkolenia odbędą się w dni robocze w godzinach pracy jednostek organizacyjnych PIP.
- 4.7. Wykonawca zapewni wykładowców posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe i doświadczenie w zakresie obsługi/działania zaoferowanego Systemu.
- 4.8. Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres wskazany w umowie, na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkoleń, dokumentację szkoleniową zawierającą:
 - 4.8.1 harmonogram szkoleń, obejmujący terminy (data, godzina rozpoczęcia) realizacji szkoleń,
 - 4.8.2 programy szkoleń dla wskazanych w pkt 4 grup pracowników,
 - 4.8.3 wzór protokołu odbioru szkolenia.

Zamawiający uprawniony jest do wniesienia zastrzeżeń do przekazanej dokumentacji szkoleniowej w terminie 5 dni roboczych od jej otrzymania. Uwagi przekazywane będą pocztą elektroniczną na adres wskazany w umowie. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego i przekazać dokumentację do ponownej akceptacji Zamawiającego w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania ww. uwag.

- 4.9. W przypadku niemożności przeprowadzenia szkolenia, w którymkolwiek z terminów, wskazanych w zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramie szkoleń, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować o powyższym Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający ma prawo wskazać termin, w którym ma być przeprowadzone dane szkolenie. Termin wskazany przez Zamawiającego jest wiążący dla Wykonawcy.
- 4.10. Wykonawca przekaże uczestnikom poszczególnych szkoleń, za pośrednictwem poczty elektronicznej, sporządzone w języku polskim materiały szkoleniowe oraz dostęp do platformy

szkoleniowej, wraz ze szczegółową instrukcją dołączenia, na 2 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia.

4.11. Zamawiający przekaże Wykonawcy listy uczestników na 4 dni przed szkoleniem każdej grupy szkoleniowej. Zamawiający zastrzega, że w przypadku choroby lub zaistnienia innej szczególnej okoliczności może zmienić uczestnika szkolenia. O zmianie uczestnika Zamawiający poinformuje Wykonawcę przed rozpoczęciem szkolenia. Zamawiający może zmniejszyć wskazaną w pkt 4 liczbę uczestników szkoleń (ze wszystkich grup). Zamawiający informuje, że uiszczy zapłatę tylko za faktyczną liczbę uczestników. Osobami uprawnionymi do podpisywania protokołów odbioru szkolenia są osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy zgodnie z zasadami reprezentacji określonej w KRS, ewidencji działalności gospodarczej lub zgodnie z pełnomocnictwem, zaś po stronie Zamawiającego przez Dyrektora lub Wicedyrektora Departamentu Kadr i Szkoleń PIP GIP.

4.12. Po zakończeniu każdego ze szkoleń Wykonawca sporządzi protokół w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach, podpisany własnoręcznym podpisem przez osobę uprawnioną ze strony Wykonawcy albo w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę uprawnioną ze strony Wykonawcy. Protokoły mają zawierać, co najmniej następujące informacje: zakres szkolenia, datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, imię i nazwisko wykładowcy oraz informację, że uczestnicy szkolenia otrzymali materiały szkoleniowe. Do ww. protokołów mają być załączone listy osób przeszkolonych. Protokoły wraz z wymaganymi załącznikami dostarczone do siedziby PIP GIP będą podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.

4.13. Wykonawca przekaże Zamawiającemu, za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres wskazany w umowie, na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkoleń, dane co najmniej jednej osoby odpowiedzialnej za realizację szkoleń.

4.14. Wykonawca zobowiązany jest ponieść (i uwzględnić w cenie oferty) wszystkie koszty związane z przeprowadzeniem szkoleń.

II. Zawartość Systemu – minimalne wymagania

1. **DZIENNIK USTAW**

1.1. Komplet informacji formalnych o aktach prawnych od 1918 r. (identyfikator, rodzaj, tytuł, data uchwalenia lub wydania aktu, data ogłoszenia, data wejścia w życie, ewentualnie - data utraty mocy).

1.2. Wszystkie akty prawne obowiązujące oraz oczekujące.

1.3. Komplet tekstów aktów prawnych (ujednoliconych i ocenionych, co do obowiązywania) opublikowanych od 1 stycznia 1945 r., z opisem zawierającym: identyfikator, rodzaj, tytuł, organ wydający, data uchwalenia/ wydania aktu, data ogłoszenia, data wejścia w życie, data utraty mocy, wraz z możliwością przestawiania daty obowiązywania na dowolny dzień wybrany przez użytkownika - z uwzględnieniem relacji z aktami wykonawczymi.

1.4. Możliwość przeglądania kolejnych wersji historycznych aktów obowiązujących i uchylonych oraz tych, które utraciły moc.

- 1.5. Wzajemne powiązania formalne między aktami (relacje typu: zmienia - zmieniony przez, uchyla - uchylony przez, wykonuje - wykonywany przez, interpretuje - interpretowany przez, implementuje - implementowany przez).
- 1.6. Odesłania do przywołanych w aktach innych przepisów prawnych z poziomu tekstu aktu/ konkretnych jednostek redakcyjnych.
- 1.7. Odwołania do orzeczeń z poziomu tekstu aktu prawnego/ konkretnych jednostek redakcyjnych.
- 1.8. Odwołania do komentarzy, monografii z poziomu tekstu aktu/ konkretnych jednostek redakcyjnych.
- 1.9. Odwołania do pism urzędowych z poziomu tekstu aktu/ konkretnych jednostek redakcyjnych.
- 1.10. Komplet tekstów pierwotnych aktów prawnych (zeskanowanych) identycznych, co do formy, jak tekst opublikowany w wersji papierowej.

2. **MONITOR POLSKI**

- 2.1. Komplet informacji formalnych o aktach prawnych od 1945 r. (identyfikator, rodzaj, tytuł, data uchwalenia lub wydania aktu, data ogłoszenia, data wejścia w życie, ewentualnie – data utraty mocy).
- 2.2. Wszystkie akty prawne obowiązujące oraz oczekujące.
- 2.3. Komplet tekstów aktów prawnych (ujednoliconych i ocenionych, co do obowiązywania) opublikowanych od 1 stycznia 1960 r., z opisem zawierającym: identyfikator, rodzaj, tytuł, organ wydający, data uchwalenia/ wydania aktu, data ogłoszenia, data wejścia w życie, data utraty mocy, wraz z możliwością przestawiania daty obowiązywania na dowolny dzień wybrany przez użytkownika Systemu.
- 2.4. Możliwość przeglądania kolejnych wersji historycznych aktów obowiązujących i uchylonych oraz tych, które utraciły moc.
- 2.5. Komplet tekstów pierwotnych aktów prawnych (zeskanowanych) identycznych, co do formy, jak tekst opublikowany w wersji papierowej.

3. **INNE WYMAGANIA**

- 3.1. Wszystkie projekty ustaw wraz z uzasadnieniami (wniesione co najmniej od V Kadencji Sejmu), a także z oceną aktualności, systemem relacji (zmienia lub uchyla) z aktami obowiązującymi (tzn. każdy projekt musi mieć wpisaną informację, jaki akt prawny lub część aktu prawnego zmienia lub uchyla); możliwość przeglądania tekstów projektów zmieniających akt obowiązujący z poziomu metryki lub konkretnych jednostek redakcyjnych aktu obowiązującego (projekt w relacji z aktem obowiązującym).
- 3.2. Ujednolicone teksty aktów prawnych opublikowanych w dziennikach urzędowych naczelnym i centralnym organów administracji rządowej (aktualnych i stanowiących kontynuację dzienników wydawanych przez urząd występujący pod inną nazwą).

- 3.3. Komplet ogłoszeń opublikowanych w Monitorze Sądowym i Gospodarczym - od wejścia w życie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym. System Informacji Gospodarczej zawierający dane odpowiadające bazie Krajowego Rejestru Sądowego zapewniający m.in. wpisy pierwsze, kolejne i sprostowania oraz informacje o przedsiębiorcach (nazwa, forma prawna, adres siedziby, wspólnicy, osoby wchodzące w skład organów uprawnionych do reprezentacji, organy nadzoru, NIP, REGON).
- 3.4. Akty prawne ujednolicone i ocenione, co do obowiązywania, opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej seria L - wydanie polskie, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej seria C - wydanie polskie, począwszy od 1 maja 2004 r. oraz w specjalnej polskiej edycji Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, zawierającego akty unijne opublikowane pierwotnie przed dniem 1 maja 2004 r.
- 3.5. Wzory pism i dokumentów (nie mniej niż 10 000); w tym zbiór obowiązujących formularzy urzędowych opublikowanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim, z możliwością ich edycji.
- 3.6. Orzeczenia Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Wojewódzkich Sądów Administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego opublikowane w oficjalnych zbiorach urzędowych instytucji oraz sądów apelacyjnych i sądów okręgowych.
- 3.7. Orzeczenia Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego i Wojewódzkich Sądów Administracyjnych niepublikowane w oficjalnych zbiorach urzędowych instytucji.
- 3.8. Orzeczenia Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego i Wojewódzkich Sądów Administracyjnych opublikowane i nieopublikowane (nie mniej niż 900 000).
- 3.9. Uzasadnienia do orzeczeń opublikowanych w zbiorach urzędowych.
- 3.10. Orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego i Wojewódzkich Sądów Administracyjnych dotyczące ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy, a także innych ustaw przewidujących wykonanie określonych zadań przez organy Państwowej Inspekcji Pracy, m.in. ustawa o transporcie drogowym, ustawa o emeryturach pomostowych.
- 3.11. Orzeczenia administracji, w tym Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych przy Ministrze Finansów, Zespołu Arbitrów przy Urzędzie Zamówień Publicznych, Krajowej Izby Odwoławczej przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych (nie mniej niż 40 000).
- 3.12. Orzeczenia Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości (Trybunału Sprawiedliwości, Sądu i Sądu Pierwszej Instancji, Sądu ds. Służby Publicznej), orzeczenia Europejskiego Trybunału Praw Człowieka, komentarze, opracowania (monografie), bibliografia, informacja europejska.
- 3.13. Komentarze (nie mniej niż 1 400) oraz monografie (nie mniej niż 700) dotyczące prawa polskiego.

Zamawiający przez „komentarz” rozumie:

- 3.13.1 komentarze pochodzące z książek, komentarze praktyczne oraz komentarze dostępne wyłącznie w wersji elektronicznej.

3.13.2 komentarze omawiające cały akt prawny oraz komentarze do części aktu prawnego (tzn. omawiające dany dział aktu prawnego lub wybrane jednostki redakcyjne). Definicji „komentarz” nie spełniają publikacje takie jak: artykuły z czasopism (lub ich fragmenty), monografie (lub ich fragmenty), praktyczne wyjaśnienia (lub ich fragmenty), opracowania (i ich fragmenty), odpowiedzi na pytania. Nie dopuszcza się zliczania poszczególnych fragmentów komentarza (omówień danej jednostki redakcyjnej) jako osobnych komentarzy tj. komentarz do Kodeksu pracy omawia 270 jednostek redakcyjnych KP, w takim przypadku należy policzyć pozycję jako 1 komentarz.

3.14. Wybór komentarzy do ustaw kodeksowych aktualizowany kwartalnie, po zmianach przepisów.

3.15. Bibliografia prawnicza.

3.16. Dostęp do czasopism prawniczych (co najmniej 10), aktualnie ukazujących się w Polsce, zawierających pełne teksty artykułów (co najmniej 10 000) z możliwością wyszukiwania co najmniej według rocznika, tytułu czasopisma, autora tekstu, szukanego wyrazu w tekście.

3.17. Inne pisma urzędowe (publikowane i niepublikowane) naczelných i centralnych organów administracji rządowej oraz agencji rządowych i innych instytucji państwowych (aktualne i archiwalne), w tym Głównego Inspektoratu Pracy.

3.18. Baza adresowa sądów i urzędów.

3.19. Baza aktów własnych (BAW) w wersji Intranet.

3.19.1 Wykonawca zobowiązany będzie do utworzenia bazy aktów własnych Zamawiającego składającej się z zarządzeń Głównego Inspektora Pracy, stanowisk Komisji Prawnej, porozumień itp. – łącznie ok. 1 200 dokumentów. Wykonawca pokrywa pełny koszt utworzenia ww. bazy, w tym koszt robocizny. Wykonawca zapewnia osoby, które założą i uzupełnią bazę aktów własnych.

3.19.2 System musi umożliwiać co najmniej: administrowanie bazą wprowadzanie nowych, zaktualizowanych, modyfikowanych, ujednolicanych oraz usuwanie dokumentów z bazy, dodawanie, modyfikowanie i usuwanie haseł, definiowanie nowych pól, wprowadzanie relacji z innymi dokumentami, tworzenie aktu/dokumentu wewnętrznego z określeniem jego cech formalnych takich jak: miejsce publikacji, rodzaj aktu/ dokumentu, numer (dot. zarządzeń), autor, data uchwalenia/ wydania aktu, data ogłoszenia, data wejścia w życie, data uchylecia, tytuł, przyporządkowanie aktu/dokumentu do hasła/haseł.

3.19.3 Określone dla danego aktu/dokumentu cechy formalne muszą być widoczne w postaci metryki.

3.19.4 Założona baza ma mieć wyodrębnione bazy z dokumentami obowiązującymi, archiwalnymi, oczekującymi oraz umożliwiać wyszukiwanie własnych dokumentów co najmniej według: haseł (skorowidz dokumentów obowiązujących, archiwalnych, oczekujących), roczników, miejsca publikacji, daty uchwalenia i wejścia w życie, autora, rodzaju aktu/dokumentu, wyrazów i fraz w tytule i w treści dokumentów.

3.19.5 System musi posiadać możliwość wydruku całego aktu/ zaznaczonego fragmentu.

3.19.6 System musi rozpoznawać użytkowników uprawnionych do wprowadzania dokumentów po loginie i hasle, z zastrzeżeniem, że musi być możliwość zmiany haseł dostępu przez uprawnionych użytkowników.

3.19.7 Wykonawca zobowiązany będzie do ujednoczenia wszystkich aktów prawnych w ciągu 3 miesięcy od podpisania umowy.

3.19.8 Wykonawca zobowiązany będzie do bieżącej aktualizacji Systemu polegającej na wgrywaniu nowych wersji Systemu lub poprawek – przez cały okres obowiązywania umowy.

3.19.9 Zamawiający przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej dokumenty, które mają być umieszczone w Bazie aktów własnych, w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Z powyższego ma być spisany protokół. Baza aktów własnych musi działać bezawaryjnie od momentu uruchomienia Systemu w wersji Intranet (tzn. od 1 stycznia 2024 r.).

3.19.10 Musi być możliwość wykonywania backupów z wykorzystaniem: automatycznego ustawienia opcji tworzenia kopii zapasowych na dysk zewnętrzny Zamawiającego lub przygotowanej przez Wykonawcę procedury (backup wykona Zamawiający).

3.20. Kalkulatory, m.in. obliczania odsetek ustawowych, kalkulator odsetek ustawowych za opóźnienie, wynagrodzeń.

III. Minimalne wymagania dotyczące funkcjonalności Systemu

1. Program w każdej wersji ma zapewnić wyszukiwanie:

1.1. według identyfikatora aktu prawnego, sygnatury, sądu (dla orzeczeń),

1.2. według rocznika (dzienniki urzędowe, czasopisma),

1.3. według daty wydania/ ogłoszenia/ obowiązywania/ wejścia w życie,

1.4. przez klasyfikację przedmiotową lub hasła (dotyczy co najmniej bazy aktów prawnych i orzeczeń),

1.5. według wyrazów, fraz (wraz z odmianą fleksyjną) zawartych w treści wszystkich dokumentów,

1.6. według numeru: KRS, REGON - dla MSiG,

1.7. po nazwie i siedzibie/ adresie podmiotu w MSiG.

2. Pozostałe wymagania dla każdej wersji Systemu.

2.1. Możliwość automatycznego zweryfikowania liczby dokumentów danej kategorii zawartych w danej bazie.

2.2. Możliwość dokonywania przez użytkownika zmiany daty oceny (na dowolnie wpisany dzień) obowiązywania aktów z Dz. U. i M. P., czego efektem ma być przywołanie całego systemu prawa – aktów obowiązujących, nieobowiązujących oraz oczekujących (wersji tekstów oraz relacji między aktami).

- 2.3. Możliwość wyodrębnienia w zakresie Dz. U. i M. P. osobnych baz z aktami: obowiązującymi, nieobowiązującymi (archiwalnymi) i oczekującymi.
- 2.4. Oznaczenie identyfikacji aktów prawnych obowiązujących, nieobowiązujących i oczekujących.
- 2.5. Dostęp do treści aktu prawnego, załączników oraz uzasadnień ma być w wersji edytowalnej bez przekierowywania użytkowników na strony Sejmu lub innych podmiotów, gdzie zamieszczone są akty w formacie PDF.
- 2.6. Umieszczenie przy orzeczeniach SN, WSA, NSA i sądów apelacyjnych informacji, jakiego przepisu aktu prawnego dotyczą.
- 2.7. Możliwość wyświetlania w osobnym oknie wybranych, niesąsiadujących ze sobą jednostek redakcyjnych aktów prawnych oraz możliwość pracy z tymi jednostkami, tzn. edycja, wydruk, wejście z poziomu jednostki do innych przepisów, orzeczeń.
- 2.8. Możliwość kopiowania całości lub części dokumentów bezpośrednio z Systemu do edytora tekstów z zachowaniem formatowania widocznego na ekranie.
- 2.9. Możliwość wydruku w sposób poprawny (z zachowaniem formatowania wyświetlonego na monitorze): całego aktu, jednostek redakcyjnych, zaznaczonego fragmentu, z przypisami i bez przypisów oraz z identyfikatorem i tytułem aktu - sposób realizacji funkcjonalności jest dowolny.
- 2.10. Możliwość wydruku w sposób poprawny (z zachowaniem formatowania wyświetlonego na monitorze) innych dokumentów zawartych w Systemie.
- 2.11. Możliwość pracy na kilku aktach jednocześnie - otwarcie nowego aktu prawnego w nowym oknie/karcie/zakładce nie może powodować uruchomienia kolejnego dostępu sieciowego lub online.
- 2.12. Informacja o dacie ostatniej aktualizacji Systemu musi być dostępna zarówno, gdy ocena obowiązywania aktów prawnych jest ustawiona na datę aktualizacji, jak również wtedy, gdy ocena obowiązywania aktów prawnych jest ustawiona na datę bieżącą; dostępna musi być informacja o szczegółach ostatniej aktualizacji, tzn. jakie dzienniki urzędowe zostały uwzględnione, jakie orzeczenia dodane, jakie zmiany w funkcjonowaniu Systemu zostały wprowadzone.
- 2.13. Możliwość ustawiania wielkości czcionki tekstu – sposób realizacji funkcjonalności jest dowolny.
- 2.14. Możliwość tworzenia przez każdego użytkownika własnej bazy dokumentów (moja strefa, ulubione, notatki itp.) – dostępnych niezależnie od zakończenia czy przerwania pracy z Systemem.

IV. Gwarancja, pomoc techniczna

1. Serwis i pomoc techniczna – 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2027 r. W przypadku wystąpienia w Systemie awarii lub błędu, jednostki organizacyjne PIP zgłoszą wystąpienie awarii lub błędu e-mailem na wskazany przez Wykonawcę adres. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia awarii w najkrótszym możliwym terminie, nie później jednak niż w ciągu 8 godzin roboczych od otrzymania zgłoszenia lub usunięcia błędu w najkrótszym możliwym terminie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia (przez godziny robocze należy rozumieć godziny od 8.00

do 16.00 od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem przypadających w tym czasie świąt), przez dni robocze należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych wskazanych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1920)).

Pod pojęciem „awaria” Zamawiający rozumie: - nagłe uszkodzenie Systemu, które uniemożliwia jego eksploatację na stanowiskach klienckich.

Pod pojęciem „błąd” - Zamawiający rozumie: - brak poprawnego, prawidłowego działania Systemu lub jego elementu/funkcji, umożliwiającą jednak jego pracę.

2. Wykonawca zapewni pomoc techniczną dla administratora sieci przy obsłudze Systemu, świadczoną telefonicznie i e-mailem, a w razie konieczności w miejscu użytkowania Systemu w terminie ustalonym przez strony, nie później niż w ciągu 16 godzin roboczych od zgłoszenia przesłanego e-mailem.

3. Wykonawca zapewni - przez czas trwania umowy – telefoniczne konsultacje i porady dla użytkowników Systemu w dni robocze, w godzinach 08:00-17:00.

V. **Wymagania techniczne**

A. **System intranetowy w sieci TCP/IP klienta**

1. Serwer musi:

1.1 Mieć platformę sprzętową i programową – zoptymalizowaną wydajnościowo do pracy z wymaganą przez Zamawiającego ilością jednoczesnych połączeń. Serwer ma być dostarczony bezpłatnie Zamawiającemu na cały okres trwania umowy. Wykonawca przekaze serwer Zamawiającemu protokolarnie w dniu jego instalacji – protokół ma zawierać co najmniej następujące informacje: typ i model serwera, numer seryjny, konfigurację sprzętową i programową (jaki i w jakiej wersji) oraz wartość serwera. Wykonawca zobowiązany będzie ubezpieczyć ww. sprzęt od kradzieży, uszkodzenia (tzw. FLEXA (pożar, uderzenie pioruna, eksplozja, upadek statku powietrznego), EC (huragan, grad, woda wodociągowa, przeciekanie wody przez dach i ściany w wyniku nadmiernych opadów atmosferycznych, powódź, wyciek z instalacji tryskaczowej, obsunięcie się ziemi, zapadanie się ziemi, lawina lub napór śniegu, trzęsienie ziemi, uderzenie pojazdu mechanicznego, dym, uderzenie fali dźwiękowej, celowe uszkodzenie, wandalizm). W razie awarii serwera Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć i zainstalować serwer zastępczy (o parametrach co najmniej równoważnych w stosunku do uszkodzonego serwera i z zainstalowanym takim samym oprogramowaniem - w nie niższych wersjach) w terminie 1 dnia roboczego od przekazania zgłoszenia (e-mail) o wystąpieniu usterki. Koszt serwisowania i naprawy serwera ponosi Wykonawca. Koszt eksploatacji, dostawy i odbioru oraz ubezpieczenia serwera zastępczego pokrywa Wykonawca. Po zakończeniu realizacji usługi Wykonawca na swój koszt odbierze serwer w terminie ustalonym z administratorem Zamawiającego, nie później jednak niż 30 dni roboczych od zakończenia realizacji usługi. Z powyższego zostanie sporządzony protokół, zawierający co najmniej: typ i model, numer seryjny, konfigurację sprzętową i programową (jaki i w jakiej wersji). Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania ustawy o prawach autorskich. Ponadto Wykonawca ma prawo w każdym czasie (również w czasie testów) wymienić zainstalowany u Zamawiającego serwer. O wymianie serwera Wykonawca zobowiązany jest poinformować pisemnie lub e-mail Zamawiającego na co najmniej 3

dni robocze (w czasie testów – 1 dzień roboczy) przed wymianą serwera (w piśmie należy wskazać datę i godzinę wymiany serwera). Serwer może być wymieniany tylko w godzinach pracy Zamawiającego (poniedziałek-piątek, 8.00-16.00). Termin 3 dni roboczych przewidziany powyżej nie ma zastosowania do dostawy serwera przewidzianej na okoliczność awarii serwera, kiedy to Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o wymianie z co najmniej 1 godzinnym wyprzedzeniem.

1.2 Zostać przyłączony do sieci rozległej pracującej pod kontrolą protokołów TCP/IP; prędkość pracy sieci w miejscu przyłączenia min. 100 Mbps. Zamawiający określi stały adres IP w podpisywanej z wyłonionym Wykonawcą umowie.

1.3 Zapewniać dostęp do programu ze stanowisk sieciowych (klienckich) i być realizowany przy użyciu:

1.3.1. powszechnie używanych przeglądarek internetowych pracujących na systemach operacyjnych Windows 10,11 (dla wersji 32-bit i 64 bit wymienionych systemów operacyjnych) w wersjach: Microsoft Edge, Mozilla Firefox aktualna (na dzień złożenia oferty) lub 2 poprzednie wersje, Google Chrome aktualna (na dzień złożenia oferty) lub 2 poprzednie wersje,

1.3.2. Zamawiający dopuszcza możliwość własnej przeglądarki Systemu instalowanej na stacji roboczej dla architektury klient-serwer. W przypadku własnej przeglądarki wymagane jest podanie wymagań konfiguracyjnych (innych niż domyślne) ww. przeglądarek internetowych, podanie listy koniecznych do zainstalowania tzw. wtyczek (java script), przygotowanie paczki MSI do instalacji przeglądarki własnej Systemu lub jej aktualizacji/ nowej wersji (o ile jest taka niezbędna do korzystania z Systemu) z wykorzystaniem mechanizmów GPO, podanie niezbędnych ustawień firewall stacji roboczej dla prawidłowej komunikacji z serwerem.

2. Oprogramowanie. Wykonawca zapewni:

2.1 równoległą pracę 200 użytkowników, z których każdy w ramach wykorzystywanej przeglądarki będzie miał możliwość otwarcia dowolnej liczby zakładek/okien/kart w ramach korzystania z Systemu;

2.2 dwa rodzaje dostępów;

2.2.1. standard – automatyczne odłączenie/ wylogowanie użytkowników po 60 minutach bezczynności (lub czasie definiowanym przez administratora) oraz możliwość ręcznego wylogowania użytkowników przez operatora/administratora Systemu;

2.2.2. uprzywilejowany (VIP) – dostęp do Systemu na każde żądanie, co oznacza, że bez względu na mechanizm czasowy wylogowywania użytkownik uprzywilejowany ma zawsze aktywną sesję i nie jest cofany do ekranu startowego jak w przypadku wygaśnięcia sesji w dostępie standard;

2.3 dostęp administracyjny do panelu ustawień Systemu (w tym m.in. konfiguracja użytkowników uprzywilejowanych);

2.4 jednoznaczną identyfikację użytkowników aktualnie korzystających z zasobów serwera intranetowego w panelu administracyjnym (na przykład: po adresie źródłowym IP, nazwie hosta, nazwie zalogowanego użytkownika do stacji roboczej, z której następuje dostęp do Systemu);

- 2.5 podgląd zalogowanych użytkowników i bieżącą statystykę;
- 2.6 integracja z Microsoft Active Directory Zamawiającego z wykorzystaniem logowania SSO (Single Sign On) szczególnie w zakresie obszaru spersonalizowanego (na przykład notatki użytkownika, zakładki, ulubione);
- 2.7 Aktualizacja Systemu musi być tak zorganizowana, by czas przełączenia Systemu (nieдоступności Systemu w sieci) na nowszą wersję nie przekroczył 15 minut.
- 2.8 System musi umożliwiać eksploatację w środowisku sieciowym bez komunikacji z siecią Internet - bez ograniczania swojej głównej funkcjonalności i zawartości. Zamawiający nie dopuszcza pobierania i przeglądania jakichkolwiek dokumentów (plików) z innego (zewnętrznego) serwera niż serwer/y dedykowany/e do obsługi Systemu zainstalowany/e w siedzibie Zamawiającego.

B. Wersja ONLINE do Systemu internetowego

1. Zamawiający informuje, że stanowiska komputerowe wyposażone są w systemy operacyjne Windows 10, 11. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany systemu na wyższe wersje – oferowany program ma mieć możliwość wykorzystania go na nowym systemie operacyjnym.
2. Zamawiający informuje, że użytkowane urządzenia mobilne wyposażone są w systemy operacyjne Android w wersji od 8.0 i nowsze.
3. Dostęp do Systemu ze stanowisk komputerowych (stacjonarnych i urządzeń mobilnych, tj. laptopów, tabletów, smartfonów) ma być realizowany przy użyciu:
 - 3.1 powszechnie używanych przeglądarek internetowych pracujących na systemach operacyjnych Windows 10, 11 (dla wersji 32-bit i 64 bit wymienionych systemów operacyjnych) w wersjach: Microsoft Edge, Mozilla Firefox aktualna (na dzień składania ofert) lub 2 poprzednie wersje, Google Chrome aktualna (na dzień składania ofert) lub 2 poprzednie wersje;
 - 3.2 Zamawiający dopuszcza możliwość własnej przeglądarki Systemu instalowanej na stacji roboczej dla architektury klient-serwer. Ponadto wymagane jest podanie wymagań konfiguracyjnych (innych niż domyślne) ww. przeglądarek internetowych, podanie listy koniecznych do zainstalowania tzw. wtyczek (java script), przygotowanie paczki MSI do instalacji przeglądarki własnej Systemu lub jej aktualizacji/nowej wersji (o ile jest taka niezbędna do korzystania z Systemu) z wykorzystaniem mechanizmów GPO, podanie niezbędnych ustawień firewall stacji roboczej dla prawidłowej komunikacji z serwerem.
4. Dostęp do Systemu online realizowany jest poprzez sieć Internet pod wskazanym przez Wykonawcę adresem internetowym.
5. Wykonawca zapewnia, że dostęp udzielany jest po zalogowaniu się zarejestrowanego w Systemie uprawnionego użytkownika.
 - 5.1 Wielodostępy (tzn. więcej niż jeden dostęp online dla danej jednostki organizacyjnej) zostaną przydzielone do wskazanych w załączniku jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy. Dla każdej z jednostek musi być udzielona 1 licencja wielodostępowa. Każda licencja musi umożliwiać jednoczesny dostęp dla wskazanej liczby użytkowników (z tym, że Zamawiający będzie mógł

zarejestrować dowolną liczbę użytkowników, którzy będą mogli korzystać z Systemu). Autoryzacja użytkownika powinna się odbywać za pomocą loginu i hasła, gdzie Zamawiający będzie miał panel administracyjny, w którym będzie mógł przydzielać dostępy poszczególnym osobom - w ramach przyznanych dostępu. Kontrola dostępu i udzielonych właściwych ilości jednoczesnych dostępu jest zadaniem serwera Wykonawcy.

5.2 Pojedyncze dostępy zostaną przydzielone do wskazanych w załączniku jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy. Do każdej z jednostek musi być wygenerowany 1 login z 1 hasłem; 1 dostęp upoważnia do używania Systemu przez jedną osobę, z tym że Zamawiający będzie mógł zarejestrować dowolną liczbę indywidualnych użytkowników, którzy będą mogli korzystać z Systemu (to znaczy na przykład. jednostka PIP otrzymuje 1 dostęp, a rejestruje np. 20 osób; dostęp nie jest przypisany do konkretnego użytkownika – w jednym czasie z Systemu może korzystać 1 użytkownik spośród 20 zdefiniowanych).

6. Wykonawca zapewnia dostępność Systemu przez wszystkie dni kalendarzowe w roku i 24 godziny na dobę w okresie obowiązywania umowy – dopuszczalny brak dostępności Systemu z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy określony jest na poziomie 6 godzin na kwartał.

7. Wykonawca zapewnia aktualizację Systemu we wszystkie dni robocze.