**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**na**

**Platformę zakupową jako usługę udostępnienia oprogramowania do obsługi procesów zakupowych poprzez sieć Internet   
dla Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie**

# INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie, zwane dalej „PGW Wody Polskie”

ul. Żelazna 59a

00-848 Warszawa

NIP: 5272825616

REGON: 368302575

Jako podmiot sektora finansów publicznych, określony w art. 4 ust. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: „ustawa PZP”), PGW Wody Polskie zobowiązane jest do stosowania ustawy jako zamawiający „klasyczny”.

W ciągu roku kalendarzowego PGW Wody Polskie przeprowadza średnio ok. 1100 postępowań   
o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy PZP i umowy ramowe (dalej: „postępowania PZP”) oraz ok.900 postępowań zakupowych, do których nie są stosowane przepisy ustawy PZP (dalej: „postępowania zakupowe”). W 2025 r. planowane jest również ustanawianie Dynamicznego Systemu Zakupów. Obecnie do przeprowadzania ww. postępowań Zamawiający użytkuje platformę zakupową, której właścicielem jest JSK Internet Sp. z o.o.   
z siedzibą w Warszawie.

Postępowania, do których stosuje się ustawę PZP (dalej: „postępowania PZP”) są prowadzone przez **12 jednostek zamawiającego** (Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej i 11 Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej).

Postępowania, do których nie stosuje się ustawy PZP (dalej: „postępowania zakupowe”) są prowadzone przez **62 jednostki zamawiającego** (Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej,   
11 Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej i 50 Zarządów Zlewni).

Dla całej instytucji tworzony jest jeden plan zamówień, na podstawie którego sporządzany jest plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, publikowany w Biuletynie Zamówień Publicznych i jedno roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przesyłane do Urzędu Zamówień Publicznych (dalej „sprawozdanie UZP”).

# WYMAGANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

## Przedmiot zamówienia

### Przedmiotem zamówienia jest [wskazany Etap opisany jest w pkt. 2.2]:

#### usługa nieprzerwanego i niezakłóconego udostępnienia Zamawiającemu do użytkowania przez wszystkich użytkowników wewnętrznych PGW Wody Polskie gotowego (pracującego produkcyjnie) oprogramowania PLATFORMY ZAKUPOWEJ (zwanego dalej „aplikacją” lub „platformą zakupową”), jako usługi zdalnego udostępnienia, poprzez sieć Internet, oprogramowania Wykonawcy do obsługi postępowań PZP i postępowań zakupowych (spełniającego wymagania opisane w OPZ) [Etap III],

#### uruchomienie aplikacji dla Zamawiającego, portalu dla wykonawców [Etap I],

#### założenie kont użytkowników wewnętrznych w aplikacji [Etap I],

#### przeprowadzenie szkoleń (w formie zdalnej) z obsługi funkcjonalności platformy zakupowej w zakresie postępowań PZP, postępowań zakupowych, planowania i sprawozdawczości, obsługi wniosków i administrowania, obsługi funkcjonalności powstałych w wyniku integracji z aplikacjami zewnętrznymi, zgodnie z zakresem wskazanym w pkt 3 [Etapy przypisane w 3] oraz dodatkowego wdrożenia funkcjonalności jednocześnie z możliwością nagrywania realizowanych szkoleń,

#### udostępnienie Zamawiającemu środowiska testowego platformy zakupowej wskazanej w pkt 2.1.1.1., na okres co najmniej **6 miesięcy** od dnia zawarcia umowy [Etap I],

#### udzielenie licencji bez limitu dla wszystkich użytkowników wewnętrznych PGW Wody Polskie na korzystanie z aplikacji, aktualizacji aplikacji, interfejsu/ interfejsów, dokumentacji udostępnionej w aplikacji w pełnym okresie realizacji zamówienia [Etap I],

#### wdrożenie funkcjonalności obsługi planu zamówień publicznych [Etap I]

#### wdrożenie funkcjonalności sporządzania rocznego planu o udzielonych zamówieniach [Etap I]

#### wdrożenie funkcjonalności obsługi wniosków dla postępowań PZP i postępowań zakupowych {Etap I]

#### bieżące i terminowe dokonywanie zmian na platformie zakupowej, odpowiednio do zmian przepisów prawa, w szczególności ustawy PZP [Etap III],

#### zapewnienie bezpieczeństwa danych (w tym danych osobowych) w aplikacji oraz reagowanie na incydenty [Etap III],

#### zapewnienie ciągłości działania platformy zakupowej (utrzymanie) [Etap IV],

#### dedykowany dla PGW Wody Polskie helpdesk i hotline [Etap III],

#### udostępnianie na platformie zakupowej, aktualnej elektronicznej dokumentacji obsługi aplikacji i prowadzenia przez użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych działań w aplikacji (podręczników/ instrukcji itp.),

#### przekazanie dokumentacji w formie elektronicznej: opisu bezpieczeństwa aplikacji, opis funkcjonalny aplikacji, opis procedur aplikacji, opis uprawnień użytkowników, scenariusze testowe [Etap I],

#### przekazywanie Zamawiającemu zestawienia baz danych w formie plików CSV rozdzielanych średnikami, w uzgodnionych zakresach i terminach [Etap IV],

#### utrzymanie w ramach zaoferowanej ceny abonamentowej danych archiwalnych w terminie realizacji Etapu IVA i IVB określonego w pkt 2.2.1., z zastrzeżeniem pkt 2.2.2, z dostępem dla Zamawiającego do tych danych w trybie „do odczytu” w tym okresie [Etap III],

#### administrowanie przez Wykonawcę i umożliwienie administrowania przez Zamawiającego platformą zakupową [Etap III],

#### migracje opisane w pkt 5 OPZ [Etap I],

#### pełna integracja platformy zakupowej z systemami/ usługami posiadanymi/ użytkowanymi w PGW Wody Polskie, wraz z zapewnieniem przez Wykonawcę ciągłość działania po ww. integracji), w określonych poniżej terminach:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Systemy/ usługi** | **Oczekiwany termin wdrożenia/ integracji dla Zamawiającego** |
| 1 | usługa Katalogowej Active Directory [do zastosowania SSO (single sign-on )]\* | W okresie maksymalnie 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy  *[Etap I]* |
| 2 | Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją aplikacja EZD\_RP (NASK)  (Piaskownica API) <https://www.gov.pl/web/ezd-rp>  [Etap II]  Oczekiwany zachowaniem poziom przekazywania struktury plików wskazany z <https://www.gov.pl/web/ezd-rp/ezamawiajacy-przekazywanie-plikow-z-zachowaniem-struktury> | W okresie maksymalnie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy  *[Etap II]* |
| 3 | Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją aplikacja EZD PUW (Podlaski Urząd Wojewódzki)  <https://www.gov.pl/web/ezd-rp>  [Etap II]  Dokumentacja EZD PUW API <https://ezd.gov.pl/assets/images/ezdapi/EZD_API.pdf> | W okresie maksymalnie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy  *[Etap II]* |
| 4 | Platforma e-Zamówienia Urzędu Zamówień Publicznych i Ministerstwa Cyfryzacji  <https://ezamowienia.gov.pl/pl/integracja/> | W okresie maksymalnie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy  *[Etap II]* |

\* Uwierzytelnienie użytkowników wewnętrznych i dostawca tożsamości:

1. Źródłem informacji o użytkownikach systemu (konta pracowników wraz ze strukturą organizacyjną) ma być katalog Active Directory lub Microsoft Entra ID Zamawiającego.
2. Uwierzytelnianie klientów w Aplikacji powinno być realizowane za pomocą usług federacyjnych kompatybilnych z przynajmniej jednym z protokołów (preferowana kolejność): OpenID Connect (OIDC/OAuth2), SAMLv2, WS-Federation v1.2 (WS-FED), Kerberos + PKINIT.
3. Usługa może korzystać z danych katalogowych Microsoft Entra ID zamawiającego pobieranych za pomocą protokołu Graph/REST API lub danych katalogowych Active Directory zamawiającego pobieranych za pomocą protokołu LDAP z szyfrowaniem TLS 1.2 lub nowszym.
4. Kompatybilność z powyżej wymienionymi protokołami w infrastrukturze zamawiającego realizowana jest za pomocą Microsoft Entra ID, Active Directory Domain Services uruchomianych na platformie Windows Server.

#### opcjonalnie (prawo opcji) [Etap V]:

1. integracja aplikacji wewnętrznej użytkowanej w PGW Wody Polskie z platformą zakupową, której integracja i jej ciągłość działania/ usługi po integracji, w przypadku zastosowania opcji, będzie spoczywać w kompetencji Wykonawcy; aplikacja wewnętrzna PGW Wody Polskie w SharePoint itp.,
2. integracja z platformą eNotice2, której integracja i jej ciągłość działania/ usługi po integracji, w przypadku zastosowania opcji, będzie spoczywać w kompetencji Wykonawcy;
3. integracja z wyszukiwarką KRS, typu Rejestr.io <https://rejestr.io/> z platformą zakupową, której integracja i jej ciągłość działania/ usługi po integracji, w przypadku zastosowania opcji, będzie spoczywać w kompetencji Wykonawcy; Piaskownica API: <https://rejestr.io/api> ,
4. zmiany funkcjonalne lub użytkowe dotyczące wprowadzonych integracji platformy zakupowej z systemami/ usługami posiadanymi/ użytkowanymi w PGW Wody Polskie opisanymi w pkt. 2.1.1.17, wskazane/ określone przez Zamawiającego,
5. integracja i zmiany funkcjonalne lub użytkowe dotyczące wprowadzonych integracji platformy zakupowej z przyszłymi systemami/ usługami, które PGW Wody Polskie będzie posiadał lub użytkował w okresie realizacji przedmiotu zamówienia i ich integracja będzie możliwa i zasadna,
6. zmiany funkcjonalne lub użytkowe na środowisku platformy zakupowej udostępnionej dla Zamawiającego, wskazane/ określone przez Zamawiającego,
7. rozwój rejestrów lub raportów,
8. przeprowadzenie innych migracji danych niż opisane w pkt 5 OPZ lub ustalona przez Strony zmiana sposobu przeprowadzenia migracji opisanej w pkt 5 OPZ,
9. przeprowadzenie dodatkowych szkoleń z możliwością ich nagrywania.

Zastosowanie prawa opcji opisanego w niniejszym punkcie lit. a) - h) odbędzie się   
w oparciu o zaoferowaną cenę jednostkową roboczogodziny prac konsultanta/ informatyka oraz wyliczoną liczbę godzin pracy do tego zadania.

Zastosowanie prawa opcji opisanego w pkt. i) odbędzie się w oparciu o zaoferowaną cenę za szkolenie.

Zamawiający może skorzystać z prawa opcji w okresie realizacji umowy podstawowej, jak również w przedłużonej w wyniku wznowienia.

Zamówienia dokonane w wyniku zastosowania opcji podlegać będą protokolarnemu odbiorowi.

#### utrzymanie danych archiwalnych **w terminie 10 lat** od dnia zakończenia etapu IIIA i IIIB, określonego w pkt 2.2.1., a w przypadku zastosowania wznowień od zakończenia ostatniego wznawianego okresu realizacji etapu IIIA i IIIB [Etap IV], z dostępem dla Zamawiającego do tych danych w trybie „do odczytu” w tym okresie.

### Zadania aplikacji wykonywane w tle:

#### Aktualizacja oprogramowania aplikacji (prawna lub biznesowa) musi odbywać się na środowisku deweloperskim Wykonawcy i po testach musi być zaimplementowana na środowisko produkcyjne Zamawiającego, w terminach nie przekraczających terminów określonych przez przepisy prawne na wprowadzenie zmiany.

#### Wykonawca wykonywał będzie aktualizacje oraz własne działania serwisowe w systemie (okno serwisowe) w godzinach najmniejszego obciążenia aplikacji, tj. **w godz. 22.00 – 06.00**, o czym informował będzie Zamawiającego z co najmniej 24 godzinnym. wyprzedzeniem

### Helpdesk i hotline dla użytkowników PGW Wody Polskie:

#### Wykonawca zobowiązany będzie udostępnić i utrzymywać dwie linie wsparcia:

|  |  |
| --- | --- |
| **I Linia Wsparcia** | Wsparcie użytkowników na poziomie funkcjonalnym, niewymagające znajomości aplikacji od strony technicznej.  I Linię Wsparcia Wykonawca zapewnia użytkownikom dedykowane dla PGW Wody Polskie Hotline i Helpdesk.  I Linia Wsparcia jest odpowiedzialna za przyjęcie, zaewidencjonowanie oraz klasyfikację zgłoszenia, a następnie przekazanie zgłoszenia do II Linii Wsparcia. |
| **II Linia Wsparcia** | Zapewniane przez Wykonawcę rozwiązywanie problemów będących źródłem błędów. |

#### Wykonawca zapewni w dniach roboczych (od poniedziałku do piątku), **w godz. 07.30 – 16.30**, telefoniczny lub w postaci chat’u lub on-line lub mailowy, w języku polskim i w języku angielskim (dla zagranicznych użytkowników zewnętrznych):

1. Dedykowany dla PGW Wody Polskie Hotline - pomoc i doradztwo w sprawie rejestracji, użytkowania aplikacji lub prowadzenia postępowań,
2. Dedykowany dla PGW Wody Polskie Helpdesk - zgłaszanie błędów do ich obsługi   
   i usuwania.

Przez dedykowany dla PGW Wody Polskie Hotline i Helpdesk Zamawiający rozumie wsparcie polegające na zachowaniu historii danego zgłoszenia i prowadzeniu tego zgłoszenia w sposób ciągły.

#### Przedmiotem usług Hotline jest udzielanie przez Wykonawcę odpowiedzi na pytania zgłaszane przez użytkowników, dotyczące w szczególności działania lub eksploatacji aplikacji, w tym korzystania z jego poszczególnych funkcjonalności lub możliwości jego konfiguracji.

#### Podstawowe elementy obsługi Helpdesk:

1. przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń (indywidualne ID zgłoszenia),
2. ustalenie sposobu naprawy lub działania serwisowego,
3. naprawy i działania serwisowe,
4. poinformowanie Zamawiającego, na adres mailowy wskazany w umowie, o danych rejestrowych ID zgłoszenia, przewidywanym terminie działania (serwisowego/ naprawy) i o zakończeniu działania w sprawie zgłoszenia.

#### Aplikacja będzie dostępna całodobowo, 7 dni w tygodniu, z zastrzeżeniem, iż **w dniach roboczych w godz. 06.00 – 19.00**, Wykonawca zapewni **dostępność konieczną**.

#### Dopuszczalny pojedynczy okres niedostępności środowiska wirtualnego aplikacji w godzinach dostępności koniecznej nie przekroczy 1 (jednej) godziny.

#### Wykonawca zapewni utrzymywanie aplikacji na serwerach Wykonawcy przy zachowaniu dostępności koniecznej dla użytkowników na poziomie min. **98%** (słownie: **dziewięćdziesiąt osiem procent**) w każdym miesiącu w okresie obowiązywania umowy.

Dostępność konieczna aplikacji będzie obliczana wg następującego wzoru:

gdzie:

DKA – oznacza procent dostępności koniecznej aplikacji,

T – oznacza czas dostępności koniecznej aplikacji, wyliczany wg wzoru T = DR x 13 (gdzie DR - oznacza liczbę dni roboczych w miesiącu obliczeniowym, 13 – oznacza liczbę godzin dostępności koniecznej w dniach roboczych).

N – oznacza liczbę godzin (godzina = 60 minut) niedostępności systemu w danym miesiącu, w dniach roboczych, w godzinach dostępności koniecznej.

#### Wykonawca przekaże Zamawiającemu podpisany przez Wykonawcę raport z dostępności koniecznej w terminie **do 10 (dziesięciu) dni** liczonych od ostatniego dnia okresu rozliczeniowego, za który będzie on składany. Raport będzie oznaczony numerem umowy, której dotyczy oraz będzie podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy.

#### Kwalifikacja błędów (w wyniku awarii lub usterki):

|  |  |
| --- | --- |
| **POZIOM** | **DEFINICJA zgodnie z ITIL** |
| **krytyczny** | błąd dotyczący podstawowych funkcji środowiska wirtualnego, oprogramowania lub aplikacji, całkowicie uniemożliwiająca prace lub powodująca tworzenie błędnych zapisów, niepomyślnie zakończone interakcje pomiędzy komputerem użytkownika, a serwerem Wykonawcy, niepomyślnie zakończone żądanie użytkownika udostępnienia danych z serwera Wykonawcy |
| **wysoki** | błąd dotyczący podstawowych funkcji środowiska wirtualnego, oprogramowania lub aplikacji, dla których istnieje rozwiązanie zastępcze |
| **normalny** | błąd w pozostałych funkcjach środowiska wirtualnego, oprogramowania lub aplikacji |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POZIOM** | **CZAS REAKCJI SERWISOWEJ** | **CZAS NAPRAWY** |
| **krytyczny** | do 2h od momentu zgłoszenia błędu | do 8h od momentu zgłoszenia |
| **wysoki** | do 2h od momentu zgłoszenia błędu | do 24h od momentu zgłoszenia |
| **normalny** | do 2h od momentu zgłoszenia błędu | do 48h od momentu zgłoszenia |

#### Zasady obsługi błędów zgłoszonych przez Zamawiającego:

1. czas reakcji liczony będzie od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego nieprawidłowości do czasu otrzymania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę,
2. kwalifikacji zgłoszonego błędu dokonuje Wykonawca, w uzgodnieniu   
   z Zamawiającym.

#### W przypadku wystąpienia błędu, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu, w terminie **do 4 h** od jej zgłoszenia, pracę przez Zamawiającego na kopii zapasowej systemu. Praca na kopii zapasowej winna zostać zapewniona do przywrócenia pełnej funkcjonalności aplikacji.

#### Po usunięciu błędu i przywróceniu prawidłowego działania platformy zakupowej, Wykonawca przeniesie do platformy zakupowej (wersji produkcyjnej) wszystkie dane wprowadzone przez Zamawiającego do kopii zapasowej, o której mowa w pkt. 2.1.3.11. Czas przenoszenia danych z kopii zapasowej wliczony będzie w czas naprawy.

#### Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usług wsparcia technicznego w sposób zapobiegający utracie jakichkolwiek danych Zamawiającego.

W przypadku, gdy wykonanie usługi będzie wiązało się z ryzykiem utraty danych, Wykonawca zobowiązany będzie poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do wykonywania usługi oraz wykonać wszelkie dodatkowe czynności minimalizujące ryzyko utraty danych, nawet jeżeli wykonanie takich czynności nie zostało przewidziane w umowie (np. wykonać dodatkową kopię bezpieczeństwa danych).

### Zapobieganie i metody odzyskiwania danych:

1. Dane przechowywane w aplikacji muszą być przechowywane w sposób bezpieczny i chronione przed wyciekiem - przechowywanie danych w formie zaszyfrowanej,

#### W aplikacji musi być dostępna szczegółowa historia zmian wykonywanych operacji w dokumentach. Możliwość generowania do zamkniętego (nieedytowalnego) pliku, co najmniej w formacie .pdf.

#### Dla zapewnienia bezpieczeństwa danych, Zamawiający lub jego przedstawiciele/ niezależne podmioty go reprezentujące, będą mogli prowadzić regularne testowanie aplikacji pod kątem bezpieczeństwa, audyty lub testy penetracyjne. Wykonawca zobowiąże się do niezwłocznego usunięcia podatności, opisanych w raporcie.

#### Zamawiający pozostanie wyłącznym administratorem wszystkich danych, w szczególności danych osobowych wprowadzonych do aplikacji, za wyjątkiem danych osobowych wprowadzanych przez uczestników postępowań prowadzonych przez Zamawiającego na własnych profilach, w ramach współpracy danego uczestnika z wykonawcą. Wykonawca zobowiązany będzie również do udzielenia wszelkiej możliwej pomocy przy zwalczaniu skutków incydentów bezpieczeństwa danych osobowych, zgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych.

#### Wymagania w odniesieniu do Wykonawcy w zakresie kopii bezpieczeństwa:

1. wykonywanie przyrostowej kopii bezpieczeństwa - **codziennie**,
2. wykonywania całościowej kopii bezpieczeństwa - **1 (jeden) raz w miesiącu**;
3. przechowywanie kopii bezpieczeństwa - przez **30 dni**,
4. przechowywanie i dostęp do danych archiwalnych – w sposób niezakłócony,   
   **w terminie 10 lat** od dnia upływu terminu określonego w pkt 2.2.1., z zastrzeżeniem pkt 2.2.2. (utrzymanie danych – zgodnie z pkt. 2.1.1.14).

#### Przekazywanie Zamawiającemu na nośniku elektronicznym, w pierwszym miesiącu nowego roku, zestawienia bazy danych w formie plików CSV rozdzielanych średnikami oraz wszystkich, kompletnych wyeksportowanych zakończonych postępowań z roku poprzedniego, prowadzonych w platformie zakupowej.

#### Aplikacja musi zapewniać w terminie wskazanym w pkt. 2.1.1.14 od zakończenia umowy, przechowanie i dostęp do kopii bezpieczeństwa: plików danych, plików logów dostępu użytkowników do aplikacji, plików logów procesów, plików komunikatów wejściowych i wyjściowych wymienianych z systemami zewnętrznymi.

#### Każdy z komponentów aplikacji musi posiadać wsparcie producenta (zgodnie z cyklem życia) i być na bieżąco aktualizowany.

#### Wykonawca zobowiązany będzie bezwzględnie do wdrażania poprawek bezpieczeństwa.

### Helpdesk i hotline dla użytkowników zewnętrznych.

## Termin realizacji zamówienia

### Przedmiot zamówienia realizowany będzie od dnia zawarcia umowy w okresie **145 miesięcy**, zgodnie z harmonogramem i oznaczeniem Etapów realizacji przedmiotu zamówienia określonymi poniżej w tabeli:

| **L.p.** | **Działania, szczegółowo opisane w OPZ** | **Miejsce opisu w OPZ** | **Okres realizacji** | **Dokument potwierdzający wykonanie** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAP I – uruchomienie aplikacji** | | | | |
|  | Uruchomienie aplikacji, portalu dla wykonawców | 2.1.1.2. | 1 miesiąc od dnia zawarcia umowy | Protokół odbioru |
| Założenie kont użytkowników wewnętrznych | 2.1.1.3. |
| Testy odbiorowe | 4.2. |
| Udzielenie licencji bez limitu | 2.1.1.6. |
|  | Przekazanie dokumentacji | 2.1.1.15. | Protokół odbioru |
|  | Integracja z usługą Katalogową Active Directory | 2.1.1.20 | Protokół odbioru |
|  | Przeprowadzenie szkoleń | 2.1.1.4. | Protokół odbioru |
|  | Migracje | 2.1.1.19. | Protokół odbioru |
|  | Uruchomienie produkcyjne aplikacji po integracji z usługą Katalogową Active Directory |  | Protokół odbioru |
|  | Udostępnienie środowiska testowego | 2.1.1.5 | Na min. 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy | Protokół odbioru |
|  | Wdrożenie funkcjonalności obsługi wniosków dla postępowań PZP i postępowań zakupowych | 2.1.1.7 | 3 miesiące od dnia zawarcia umowy | Protokół odbioru |
|  | Przeprowadzenie szkoleń (dot. Lp. 8) | 2.1.1.4. | 3 miesiące od dnia zawarcia umowy | Protokół odbioru |
|  | Wdrożenie funkcjonalności obsługi planu zamówień publicznych | 2.1.1.8 | 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy | Protokół odbioru |
|  | Wdrożenie funkcjonalności sporządzania rocznego sprawozdania UZP | 2.1.1.9 | 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy | Protokół odbioru |
|  | Przeprowadzenie szkoleń (dot. Lp. 11 i 12) | 2.1.1.4. | 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy | Protokół odbioru |
| **ETAP II – integracje aplikacji** | | | | |
|  | Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją aplikacja EZD\_RP (NASK) | 2.1.1.20 | 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy | Protokół odbioru |
|  | Przeprowadzenie szkoleń (dot. Lp. 8) | 2.1.1.4. | Protokół odbioru |
|  | Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją aplikacja EZD PUW (PUW) | 2.1.1.20 | Protokół odbioru |
|  | Przeprowadzenie szkoleń (dot. Lp. 10) | 2.1.1.4. | Protokół odbioru |
|  | Platforma e-Zamówienia Urzędu Zamówień Publicznych i Ministerstwa Cyfryzacji | 2.1.1.20 | Protokół odbioru |
|  | Przeprowadzenie szkoleń (dot. Lp. 12) | 2.1.1.4. | Protokół odbioru |
| **ETAP III A – eksploatacja aplikacji** | | | | |
|  | Udostępnienie aplikacji w usłudze SaaS | 2.1.1.1. | 24 miesiące od dnia zakończenia Etapu I | Protokół odbioru |
|  | Zapewnienie bezpieczeństwa danych | 2.1.1.11 | Protokół odbioru |
|  | Zapewnienie ciągłości działania | 2.1.1.12 | Protokół odbioru |
|  | Administrowanie platformą zakupową | 2.1.1.18 | Protokół odbioru |
|  | Utrzymanie danych archiwalnych | 2.1.1.17 | Protokół odbioru |
|  | Przekazywanie zestawienia baz danych | 2.1.1.16 | Protokół odbioru |
| **ETAP III B – eksploatacja aplikacji** | | | | |
|  | Bieżące i terminowe dokonywanie zmian na platformie zakupowej | 2.1.1.10 | 24 miesiące od dnia zakończenia Etapu I | Protokół odbioru |
|  | Dedykowany dla PGW Wody Polskie helpdesk i hotline | 2.1.1.13 | Protokół odbioru |
|  | Udostępnianie aktualnej elektronicznej dokumentacji | 2.1.1.14 | Protokół odbioru |
| **Etap IV – Utrzymywanie danych archiwalnych** | | | | |
|  | Utrzymanie danych archiwalnych | 2.1.1.22 | 10 (dziesięć) lat od dnia zakończenia etapu IIIA i IIIB, a w przypadku zastosowania wznowień od zakończenia ostatniego wznawianego okresu realizacji etapu IIIA i IIIB | Protokół rozpoczęcia  Protokół zakończenia |
| **Etap V – realizacja prawa opcji** | | | | |
|  | Integracja z SharePoint | 2.1.1.21 | Indywidualne terminy dla uruchamianej opcji realizowanej w ramach umowy w realizacji | Protokół odbioru |
|  | Integracja z eNotice2 | 2.1.1.21 | Protokół odbioru |
|  | Integracja z wyszukiwarką KRS | 2.1.1.21 | Protokół odbioru |
|  | Integracje inne | 2.1.1.21 | Protokół odbioru |
|  | Zmiany funkcjonalne lub użytkowe | 2.1.1.21 | Protokół odbioru |
|  | Zmiany rozwojowe | 2.1.1.21 | Protokół odbioru |
|  | Zwiększenie migracji danych | 2.1.1.21 | Protokół odbioru |
|  | Zwiększenie ilości szkoleń | 2.1.1.21 | Protokół odbioru |

### Zamawiający przewiduje **maksymalnie 4** wznowienia **po 24 miesiące** (łącznie 96 miesięcy wznowień) w zakresie realizacji Etapu IIIA i IIIB.

### Prawo opcji może być realizowane w zakresie zarówno realizacji Etapu IIIA i IIIB jak i wznowień tych Etapów.

### Szczegółowy harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia zostanie opracowany przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym w ciągu **5 dni roboczych** od dnia zawarcia umowy.

## Cel uruchomienia platformy zakupowej

### Celem realizacji zamówienia jest zapewnienie Zamawiającemu oprogramowania udostępnionego w modelu SaaS (Software as a Service), które zapewni przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy PZP i zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP, prowadzonych na podstawie regulacji wewnętrznych Zamawiającego.

### Zamawiający oczekuje od udostępnionej platformy zakupowej, osiągnięcia korzyści biznesowych:

#### Wprowadzenia jednolitych rozwiązań systemowych w obszarze zakupów zarówno dla postępowań PZP jak i postępowań zakupowych;

#### Optymalizacji i automatyzacji procesów zakupowych w PGW Wody Polskie, prowadzących do zmniejszenia ich pracochłonności, skrócenia czasu ich wykonywania oraz poprawy ich jakości;

#### Kontroli stopnia zaawansowania realizacji postępowań PZP i postępowań zakupowych;

#### Pozyskania danych do raportowania zarządczego.

## Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

Miejscem realizacji przedmiotu zamówienia będzie siedziba PGW Wody Polskie przy ul. Żelaznej 59a, 00-848 Warszawa oraz infrastruktura Wykonawcy.

## Wybrane wymagania funkcjonalne

Zamawiający wymaga, aby platforma zakupowa obsługiwała w pełnym zakresie postępowania PZP i postępowania zakupowe i posiadała wymagania oznaczone w poniższej Tabeli.

Zamawiający wskazuje, że oznaczył funkcjonalności w następujący sposób:

1. O-OBOWIĄZKOWE - funkcjonalności obligatoryjnie posiadane przez oferowaną aplikację na dzień składania ofert;
2. D-DODATKOWE – funkcjonalności występujące w oferowanej aplikacji na dzień składania ofert, (ponad Obowiązkowe) i oferowane przez Wykonawcę dodatkowo, za które Wykonawca może otrzymać punkty w kryterium oceny ofert:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nr wymagania*** | ***Oznaczenie wymagania:***  ***O-OBOWIĄZKOWE***  ***D-DODATKOWE*** | ***Treść wymagania*** |
| **Wymagania ogólne** | | |
| **A.1** | **O** | Aplikacja zapewnia portal/ bazę kontrahentów, |
| **A.2** | **O** | Aplikacja zapewnia obsługę postępowań PZP, ustanowienie Dynamicznego Systemu Zakupów oraz obsługę umów ramowych |
| **A.3** | **O** | Aplikacja zapewnia pracę komisji przetargowych - powoływanie komisji przetargowych, bieżące informowanie członków komisji przetargowych o kolejnych krokach w postępowaniu, zastępowalność jej członków |
| **A.4** | **O** | Aplikacja zapewnia obsługę postępowań zakupowych w trybach konkurencyjnych i niekonkurencyjnych |
| **A.5** | **O** | Aplikacja zapewnia prowadzenie rejestrów postępowań |
| **A.6** | **O** | Aplikacja zapewnia generowanie raportów, zgodnie z wymaganiami OPZ |
| **A.7** | **O** | Aplikacja umożliwia tworzenie i przeprowadzenie aukcji elektronicznej |
| **Baza kontrahentów/ wykonawców** | | |
| **B.1** | **O** | Aplikacja umożliwia użytkownikowi zewnętrznemu rejestrację w aplikacji. Aplikacja wymusza podanie pełnych danych rejestrowych firmy (w tym NIP, REGON), rodzaj wykonawcy (mikro, mały, średni, inny, dane adresowe (w tym korespondencji), a dla osób fizycznych podanie numeru PESEL oraz danych adresowych (w tym do korespondencji) |
| **Postępowanie PZP** | | |
| **C.1** | **O** | Aplikacja zapewnia tworzenie i przeprowadzenie postępowania PZP dla każdego trybu udzielenia zamówienia publicznego, określonego w ustawie PZP |
| **C.2** | **O** | Aplikacja zapewnia ustanowienie i przeprowadzenie Dynamicznego Systemu Zamówień, określonego w ustawie PZP, obsługę postępowań prowadzących do zawarcia umowy ramowej i postępowań do zawarcia umów wykonawczych z tej umowy, przeprowadzenie aukcji elektronicznych |
| **Postępowanie zakupowe** | | |
| **D.1** | **O** | Aplikacja zapewnia obsługę, tworzenie i prowadzenie procedur zakupu w trybach min. Zapytań ofertowych RFX (z ang. Request for Proposal), przetargu z kodeksu cywilnego, negocjacji z wykonawcą, aukcji |
| **Raporty** | | |
| **E.1** | **O** | Aplikacja umożliwia generowanie raportu z całego postępowania |
| **E.2** | **O** | Aplikacja umożliwia powiązanie raportów z planami oraz modułem wniosków |
| **Rejestry** | | |
| **F.1** | **O** | Aplikacja zapewnia Rejestr postępowań PZP (zawierający co najmniej: nazwa postępowania, znak sprawy, tryb zamówienia/ procedury, data wszczęcia, data otwarcia ofert/ wniosków, data/ daty wyboru oferty najkorzystniejszej/ unieważnienia, w tym również dla części zamówienia, jednostkę, autora tworzącego postępowanie) |
| **F.2** | **O** | Aplikacja zapewnia Rejestr zakupów (poza PZP) (zawierający co najmniej: nazwa postępowania, znak sprawy, tryb zamówienia/ procedury, data wszczęcia, data otwarcia ofert/ wniosków, data wyboru oferty najkorzystniejszej/ unieważnienia, w tym również dla części zamówienia, jednostkę, autora tworzącego postępowanie) |
| **Planowanie** | | |
| **G.1** | **O** | Aplikacja posiada moduł sporządzania planu postępowań dla konkretnych lat na podstawie planu zamówień publicznych (zawierający co najmniej: pozycję planu, przedmiot zamówienia, przewidywany tryb albo procedurę udzielenia zamówienia, orientacyjną wartość zamówienia przewidywany termin wszczęcia postępowania, informacje dodatkowe, informację na temat aktualizacji |
| **Sprawozdawczość** | | |
| **H.1** | **O** | Aplikacja posiada moduł pozwalający na przygotowanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach dla Prezesa UZP |

# SZKOLENIA Z OBSŁUGI SYSTEMU DLA UŻYTKOWNIKÓW WEWNĘTRZNYCH

Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia szkoleń z funkcjonalności systemu   
w terminach ustalonych wspólnie z Zamawiającym – w harmonogramie przed udostępnieniem aplikacji dla Zamawiającego.

Godziny warsztatów – **pomiędzy 08.00 a 14.00**

Forma prowadzenia warsztatów: zdalnie w aplikacji z MS Teams

Maksymalna liczba osób w grupie – 40

Wykonawca zapewni uczestnikom dostęp do wersji testowej systemu podczas szkolenia, przeprowadzi szkolenie z podstaw teoretycznych oraz ćwiczenia praktyczne a także przygotuje 2-3 zadania testowe do samodzielnego wykonania przez użytkowników, po zakończonym szkoleniu.