

IPU

DEFINICJE

Terminy lub zwroty użyte w niniejszej Umowie posiadają następujące znaczenie:

Termin	Definicja
Asysta techniczna	usługi dla Systemu, polegające w szczególności na udzielaniu pomocy Użytkownikom wewnętrznym oraz modyfikacji Systemu na warunkach określonych w § 5 ust. 1 Umowy
Błąd	zdarzenie lub zakłócenie niebędące częścią standardowego działania Systemu, skategoryzowane i opisane w Załączniku nr 3 pkt. II do Umowy
Diagnoza	działania Wykonawcy w celu znalezienia przyczyny wystąpienia Błędu oraz przekazania Zamawiającemu wyników tych działań wraz z szacowanym terminem usunięcia Błędu oraz skutków Błędu
Dokumentacja	wszelkie dokumenty wytworzone lub dostarczone przez Wykonawcę w ramach realizacji przedmiotu Umowy
Dzień Roboczy	1) dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych u Zamawiającego 2) inny dzień, w którym pracownicy Zamawiającego odpracowują wolny dzień roboczy ustanowiony na podstawie wewnętrznych zarządzeń Zamawiającego
Odbiorcy usług	użytkownicy wewnętrzeni i zewnętrzeni
Oprogramowanie	oprogramowanie narzędziowe, oprogramowanie systemowe lub oprogramowanie aplikacyjne, dostarczone przez Wykonawcę
Podwykonawca	każdy podmiot, z którym Wykonawca zawarł pisemną, odpłatną umowę na wykonanie jakiegokolwiek części przedmiotu Umowy

Produkt	wszelkie programy komputerowe dedykowane, kody źródłowe, Dokumentacja i inne utwory, które powstają w toku wykonywania przedmiotu Umowy w wyniku prac Wykonawcy
Przerwa serwisowa	okres, w którym Zamawiający i Wykonawca mogą przeprowadzić usługi i prace niezbędne do realizacji przedmiotu Umowy, które nie będą wliczane do czasu niedostępności Systemu
Roboczogodzina	jednostka obliczeniowa równa jednej godzinie przepracowanej przez jedną osobę, przy czym jako jedną godzinę rozumie się rozpoczęty okres 60 minut
System	System informatyczny Aplikacja Funduszu Sprawiedliwości wykonany w ramach realizacji przedmiotu Umowy, opisany w Załączniku nr 1 do Umowy, objęty usługą Serwisu, na który składają się dostarczane Oprogramowanie i wytworzone Produkty.
Serwis	usługi dla Systemu, polegające w szczególności na: <ul style="list-style-type: none"> - usuwaniu Błędów i awarii Systemu oraz ich skutków; - monitorowaniu konieczności aktualizacji Oprogramowania oraz przeprowadzaniu procesu instalacji; - wykonywaniu zmian konfiguracji Systemu
Strona	Zamawiający lub Wykonawca, w zależności od kontekstu
Strony	łącznie: Zamawiający i Wykonawca
Umowa	niniejsza Umowa zawarta między Zamawiającym, a Wykonawcą wraz ze wszystkimi aneksami i załącznikami do Umowy
Użytkownik wewnętrzny	pracownicy Zamawiającego, osoby świadczące usługi na rzecz Zamawiającego na podstawie umów cywilno-prawnych lub odbywające praktykę/staż/aplikację u Zamawiającego lub osoby zatrudnione w innych podmiotach jednostek organizacyjnych podległych Zamawiającemu lub

	przez niego nadzorowanych, którym zostały nadane przez Zamawiającego uprawnienia dostępu do Systemu
Użytkownik zewnętrzny	użytkownik Systemu korzystający z funkcjonalności Systemu, niezaliczony do grupy Użytkowników wewnętrznych
Zgłoszenie	forma rejestracji wykorzystywana na potrzeby zgłaszania do wykonania usług określonych w § 1 Umowy, określająca typ zgłoszenia, taki jak: incydent, wniosek o usługę lub inne, z uwzględnieniem priorytetów wskazanych odpowiednio w Załączniku nr 3 do Umowy, oraz przekazywana pomiędzy Stronami za pośrednictwem systemu HP Service Manager, lub według zasad współpracy w ramach niniejszej Umowy, przekazanych przez Zamawiającego.

§ 1. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest:
 - 1.1. budowa Systemu w zakresie funkcjonalnym określonym w Załączniku nr 1 do Umowy w oparciu o platformę Azure udostępnioną przez Zamawiającego wraz z:
 - 1.1.1. dostarczeniem Zamawiającemu kodów w postaci źródłowej (nieskompilowanych) i wynikowej Oprogramowania Systemu;
 - 1.1.2. wykonaniem i dostarczeniem Zamawiającemu Dokumentacji zgodnej ze standardem dokumentacji technicznej Ministerstwa Sprawiedliwości, wskazanym w Załączniku nr 11 do Umowy dla procesu klasycznego;
 - 1.2. świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi Serwisu Systemu, opisanego w Załączniku nr 1 do Umowy, zgodnie z § 4 i Załącznikiem nr 3 do Umowy (pkt I, II, III oraz V w zakresie aktualizacji dokumentacji w ramach działań związanych ze świadczeniem Serwisu Systemu);
 - 1.3. świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług Asysty technicznej, w zakresie Systemu w wymiarze 800 Roboczogodzin, zgodnie z § 5 i z Załącznikiem nr 3 do Umowy (pkt IV, V w zakresie aktualizacji dokumentacji w ramach działań związanych ze świadczeniem Asysty technicznej i modyfikacji Systemu oraz VI, VII, VIII).

§ 2. Termin realizacji przedmiotu Umowy

1. Przedmiot Umowy w zakresie określonym w § 1 ust. 1.1 zostanie wykonany w terminie nie dłuższym niż 5 miesięcy od daty zawarcia Umowy, z zastrzeżeniem, że przedmiot Umowy wskazany w § 1 ust. 1.1.2 Wykonawca zobowiązany będzie wykonywać w okresach miesięcznych. Wykonana w danym miesiącu Dokumentacja odbierana będzie w oparciu o Miesięczny protokół odbioru Dokumentacji, o którym mowa w § 3 ust. 6. Miesięczne protokoły odbioru Dokumentacji stanowić będą załączniki do Protokołu odbioru Systemu.
2. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi Serwisu Systemu, o której mowa w § 1 ust. 1.2 w terminie 42 miesięcy od dnia podpisania bez zastrzeżeń Protokołu odbioru Systemu, o którym mowa w § 3 ust. 6.
3. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi Asysty technicznej Systemu w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 1.3 w terminie 42 miesięcy od dnia podpisania bez zastrzeżeń Protokołu odbioru Systemu, o którym mowa w § 3 ust. 6 albo do wyczerpania limitu Roboczogodzin, o których mowa w § 1 ust. 1.3 w zależności, które z tych zdarzeń nastąpi pierwsze.

§ 3. Warunki realizacji budowy Systemu

1. Przedstawienie wykonanych prac do odbioru następuje poprzez wysłanie przez Wykonawcę do Zamawiającego wiadomości na adresy e-mail wskazane w § 7 ust. 1 pkt 1.1 o zrealizowaniu danej części przedmiotu Umowy. W dniu przekazania powyższej wiadomości Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu odpowiednio kody źródłowe i wynikowe, zgodnie z § 6 ust. 12, Dokumentację zgodnie z § 6 ust. 13 i hasła administracyjne zgodnie z § 6 ust. 14.

2. Wykonawca w terminie 3 Dni Roboczych po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, w trakcie, którego realizowana będzie budowa Systemu, zobowiązany będzie przekazywać Zamawiającemu wykonaną/zaktualizowaną w oparciu o wykonane w danym miesiącu prace Dokumentację Systemu. Przekazana w danym miesiącu Dokumentacja powinna umożliwić Zamawiającemu weryfikację dokonanych przez Wykonawcę zmian.
3. Zamawiający dokona weryfikacji przedstawionych do odbioru prac i prześle Wykonawcy oświadczenie o ich akceptacji albo zgłosi zastrzeżenia w terminie 7 Dni Roboczych od dnia przedstawienia prac do odbioru przez Wykonawcę. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do wykonanych prac, Wykonawca w terminie wskazanym przez Zamawiającego, ale nie krótszym niż 3 Dni Robocze od dnia otrzymania zastrzeżeń usunie wady w wykonanych pracach. Niewykonanie przez Wykonawcę poprawek we wskazanym terminie skutkuje uznaniem przedmiotu Umowy, którego zastrzeżenia dotyczą, za niewykonany. Zamawiającemu przysługują wówczas kary umowne.
4. W przypadku stwierdzenia braku wad w przekazanych przez Wykonawcę Produktach, Zamawiający dokonuje odbioru wykonanego przedmiotu Umowy.
5. Do ponownego przedstawienia do odbioru wykonanych przez Wykonawcę prac ust. 1, 3, 4 stosuje się odpowiednio.
6. Potwierdzeniem odbioru wykonanych prac, przekazania kodów źródłowych i wynikowych wraz z opisem, bibliotekami i instrukcją instalacji, Dokumentacji oraz haseł administracyjnych będzie Protokół Odbioru Systemu podpisany bez zastrzeżeń przez Zamawiającego. Wzór Protokołu Odbioru Systemu stanowi Załącznik nr 4 do Umowy. Potwierdzeniem odbioru przekazywanej miesięcznie Dokumentacji będzie podpisany bez zastrzeżeń przez Zamawiającego Miesięczny protokół odbioru Dokumentacji, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do Umowy.
7. Wszelkie powiadomienia i informacje, które Strony są zobowiązane sobie przekazywać w związku z realizacją Umowy, wymagają formy pisemnej bądź elektronicznej z dochowaniem rygoru wykorzystania mechanizmów umożliwiających jednoznaczny identyfikację autora powiadomienia bądź informacji.
8. Wszelkie oświadczenia Stron związane z przedstawieniem do odbioru wykonanych prac i zgłaszaniem zastrzeżeń lub wad w wykonanych pracach dokonywane są za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy email wskazane w § 7 ust. 1.
9. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Zamawiającemu bezpieczeństwo informacji przed wystąpieniem zagrożeń, w szczególności poprzez:
 - 9.1. zapewnienie stosowania adekwatnych środków bezpieczeństwa w warstwie infrastrukturalnej i sieciowej rozwiązania;
 - 9.2. zastosowanie firewall oraz oprogramowania antyspamowego i antywirusowego, jak też niezwłoczne aktualizowanie zabezpieczeń;
 - 9.3. stosowanie silnych haseł;
 - 9.4. używanie legalnego Oprogramowania;
 - 9.5. zapewnienie ochrony przetwarzanych informacji przed ich kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami lub zakłóceniami, poprzez:
 - 9.5.1. monitorowanie dostępu do informacji,

- 9.5.2. czynności zmierzające do wykrycia nieautoryzowanych działań związanych z przetwarzaniem informacji,
- 9.5.3. zapewnienie środków uniemożliwiających nieautoryzowany dostęp na poziomie systemów operacyjnych, usług sieciowych i aplikacji;
- 9.6. zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemie teleinformatycznym, polegające w szczególności na:
 - 9.6.1. minimalizowaniu ryzyka utraty informacji w wyniku awarii;
 - 9.6.2. ochronie przed Błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją;
 - 9.6.3. stosowaniu mechanizmów kryptograficznych w sposób adekwatny do zagrożeń lub wymogów przepisów prawa;
 - 9.6.4. zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych;
 - 9.6.5. redukcji ryzyk wynikających z wykorzystania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych;
 - 9.6.6. niezwłocznym podejmowaniu działań po dostrzeżeniu nieujawnionych wcześniej podatności systemu teleinformatycznego na możliwość naruszenia bezpieczeństwa.
- 10. Wykonawca odpowiada na zasadzie ryzyka za działanie Systemu i poszczególnych Produktów przez cały okres obowiązywania Umowy.
- 11. Wykonawca zapewni zespół specjalistów dedykowanych do realizacji Umowy. Wymagania w zakresie zespołu specjalistów Wykonawcy oraz skład zespołu określa Załącznik nr 9 do Umowy – Wykaz osób. Wykonawca w terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy przekaze Zamawiającemu listę osób dodatkowo wyznaczonych do wykonania Umowy ze strony Wykonawcy. W trakcie obowiązywania umowy lista dodatkowo wyznaczonych osób będzie na bieżąco aktualizowana i przekazywana Zamawiającemu w formie elektronicznej przez Wykonawcę terminie 3 Dni roboczych od dokonania tej zmiany.
- 12. W trakcie obowiązywania Umowy Wykonawcy przysługiwać będzie prawo do zastępowania za zgodą Zamawiającego członków zespołu specjalistów Wykonawcy innymi osobami, o co najmniej takich samych, odpowiednio kwalifikacjach i doświadczeniu jak określone w Załączniku nr 9 do Umowy. Zamawiający dokona akceptacji zmiany osób wskazanych do realizacji Umowy w ciągu 30 dni od zgłoszenia jej przez Wykonawcę, a w przypadku, gdy konieczność zmiany wynikała z przyczyn losowych Zamawiający dokona pisemnej akceptacji w ciągu 7 dni.
- 13. Zamawiający ma prawo żądać zmiany członka zespołu specjalistów Wykonawcy określonego w Załączniku nr 9 do Umowy w przypadku pojawienia się uzasadnionych zastrzeżeń co do jego kwalifikacji, wiedzy, rzetelności lub terminowości wykonywania obowiązków. W takim przypadku Wykonawca dokona zmiany członka zespołu specjalistów na nowego, spełniającego wymagania określone w Załączniku nr 9 do Umowy, nie później niż w terminie 14 dni od zgłoszenia zastrzeżeń przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o zaprzestaniu wykonywania prac przez danego członka personelu Wykonawcy w terminie 7 dni od nastąpienia tego zdarzenia.
- 14. Każda zmiana zespołu specjalistów Wykonawcy, o którym mowa w ust. 12 i 13, skutkuje odbiorem lub nadaniem uprawnień do Systemu przez Zamawiającego.

15. Zmiana osób, o których mowa w ust. 12 i 13 nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o powyższej zmianie w formie pisemnej, oraz zapewnienia transferu wiedzy pomiędzy osobami zastępowaną i zastępującą, jak również realizacji innych obowiązków wynikających z Umowy względem nowego członka personelu.

§ 4.

Warunki realizacji usługi Serwisu Systemu

1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usługi Serwisu Systemu z należytą starannością wymaganą od przedsiębiorców świadczących usługi IT, zgodnie z postanowieniami Umowy i dobrymi praktykami w realizacji przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać Zamawiającemu odpowiednie pliki, zawierające Produkty, najpóźniej w dniu rozwiązania Zgłoszenia, w formie binarnej i kodu źródłowego, wraz z instrukcją instalacji w języku polskim, zgodnie ze standardem określonym w Załączniku nr 10 do Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia zaktualizowanej wersji Dokumentacji do Systemu w postaci elektronicznej w terminie 14 dni od dnia dostarczenia wydania/poprawki/aktualizacji/nowej wersji Systemu.
4. Wykonawca niezwłocznie udzieli odpowiedzi w formie pisemnej na zgłaszane przez Zamawiającego uwagi dotyczące realizacji przedmiotu Umowy, w terminie nie dłuższym niż 5 Dni Roboczych.
5. Zamawiający po upływie każdego miesięcznego okresu świadczenia usługi Serwisu Systemu, dokonuje odbioru usługi na podstawie Raportu. Wzór Raportu z realizacji umowy w zakresie usługi Serwisu Systemu stanowi Załącznik nr 5 do Umowy.
6. Świadczenie usługi Serwisu Systemu odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 3 do Umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest sporządzać i dostarczać przedstawicielowi Zamawiającego w terminie 5 Dni Roboczych od daty zakończenia każdego okresu rozliczeniowego świadczenia usługi Serwisu Systemu podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy Raport, zawierający wykaz wszystkich prac wykonanych przez Wykonawcę w danym okresie rozliczeniowym. Wykonawca zobowiązuje się zawrzeć w nim zestawienie wszystkich Zgłoszeń w danym okresie rozliczeniowym, ze wskazaniem dat i godzin Zgłoszeń, potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia i udzielenia odpowiedzi.
8. Przedstawiciel Zamawiającego w terminie 5 Dni Roboczych od dnia otrzymania od Wykonawcy Raportu, o którym mowa jest w ust. 7 weryfikuje jego poprawność. W przypadku stwierdzenia, że Raport zawiera nieprawidłowości, w szczególności w zakresie niepełnych lub nieprawdziwych dat, czynności lub stanów realizacji, przedstawiciel Zamawiającego zwraca Raport Wykonawcy wraz z uwagami.
9. Wykonawca zobowiązany jest usunąć nieprawidłowości i przedstawić Zamawiającemu poprawiony Raport albo wykazać prawidłowość danych zawartych w tym Raporcie w terminie 3 Dni Roboczych od daty przekazania uwag przez przedstawiciela Zamawiającego, przy czym w przypadku przedstawienia poprawionego Raportu do ponownego odbioru Raportu mają zastosowanie postanowienia ust. 7 i ust. 8.

10. Spośród wszystkich osób zgłoszonych do realizacji niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się wyznaczyć koordynatora w zespole, którego zadaniem jest koordynowanie działań związanych ze świadczeniem usług oraz aktywna opieka nad obsługą Zgłoszeń serwisowych.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykonywania, w tym także przez podmioty trzecie, analiz, testów, konfiguracji Systemu, jak również modyfikacji lub konfiguracji Systemu (po nabyciu autorskich praw majątkowych i praw zależnych), nie tracąc jednocześnie uprawnień wynikających z niniejszej Umowy. Powyższe prawo przysługuje Zamawiającemu w szczególności w przypadku zawyżenia kosztów danej pracy przez Wykonawcę. Zamawiający każdorazowo informuje Wykonawcę o planowanym wykonaniu istotnej modyfikacji Systemu. Wykonawca nie odpowiada za Błędy spowodowane nieautoryzowanymi przez Wykonawcę, modyfikacjami lub konfiguracjami wykonanymi przez Zamawiającego lub osoby trzecie działające w jego imieniu, zobowiązany jednak jest do ustalenia przyczyn wystąpienia Błędów i przedstawienia Diagnozy Zamawiającemu. W razie sporu co do przyczyn wystąpienia Błędów Zamawiający powoła biegłego, celem wiążącego ustalenia przyczyny wystąpienia Błędów. Koszty powołania biegłego i naprawy Błędów ponosi Strona ponosząca odpowiedzialność za powstanie Błędów. Wykonawca będzie usuwał Błędy spowodowane działaniem podmiotów trzecich niezwłocznie na koszt Strony odpowiedzialnej za spowodowanie Błędu, przy czym rozliczenie nastąpi po ostatecznym rozstrzygnięciu wszystkich okoliczności faktycznych i prawnych w sprawie.
12. Zwiększenie liczby funkcjonalności Systemu w wyniku świadczenia usług Asysty technicznej opisanej w § 5 lub wykonania zmian wskazanych w ust. 11 nie uprawnia Wykonawcy do zwiększenia miesięcznego wynagrodzenia określonego w § 8, należnego mu za wykonanie przedmiotu Umowy.

§ 5.

Warunki realizacji usług Asysty technicznej

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji usług Asysty technicznej w poniższy sposób:
 - 1.1. Zamawiający wysyła Wykonawcy w formie elektronicznej zapytanie zawierające w szczególności:
 - 1.1.1. opis prac i Produktów, jakie Zamawiający chce zamówić;
 - 1.1.2. określenie oczekiwań Zamawiającego co do prac i Produktów oraz sposobu ich wykonania i prowadzenia;
 - 1.1.3. termin na wykonanie prac i Produktów.
 - 1.2. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych od dnia złożenia zapytania, do udzielenia odpowiedzi na zapytanie, w tym ewentualnie przedstawienia własnej propozycji rozwiązań, zawierającej m.in. zakres i sposób realizacji prac i Produktów, termin ich wykonania oraz maksymalną czasochłonność (liczbę Roboczogodzin do rozliczenia).
 - 1.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do wyjaśnień w zakresie uszczegółowienia opisu wszystkich elementów odpowiedzi na zapytanie, jak również w zakresie przedstawienia do akceptacji Zamawiającego harmonogramu realizacji prac i Produktów, jakie Wykonawca zamierza wykonać, w terminie 5 Dni Roboczych od otrzymania odpowiedzi na zapytanie. W takim

przypadku Wykonawca zobowiązany jest udzielić dodatkowych wyjaśnień w terminie 2 Dni Roboczych od dnia otrzymania wezwania.

1.4. W terminie do 5 Dni Roboczych od otrzymania odpowiedzi na zapytanie lub wyjaśnień, o których mowa w pkt. 1.3, Zamawiający może złożyć Zlecenie Asysty technicznej, zawierające w szczególności:

1.4.1. opis prac i Produktów do wykonania;

1.4.2. oczekiwania Zamawiającego co do prac i Produktów oraz sposobu ich wykonania i prowadzenia;

1.4.3. termin wykonania prac i Produktów;

1.4.4. szacowaną przez Wykonawcę liczbę Roboczogodzin do rozliczenia.

Złożone przez Zamawiającego Zlecenie Asysty technicznej jest wiążące. Wzór Zlecenia Asysty technicznej stanowi Załącznik nr 6 do Umowy.

1.5. W przypadku złożenia przez Zamawiającego Zlecenia Asysty technicznej prace Wykonawcy w zakresie realizacji tej usługi rozpoczną się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 Dni Roboczych od daty jego złożenia. W uzasadnionych przypadkach Strony mogą podjąć decyzję o wydłużeniu terminu rozpoczęcia prac. Wykonawca zobowiązany jest powierzyć wykonanie prac osobom wymienionym w Wykazie osób, stanowiącym Załącznik nr 9 do Umowy.

1.6. W przypadku złożenia przez Zamawiającego Zlecenia Asysty technicznej prace muszą być wykonane w terminie przewidzianym w Zleceniu Asysty technicznej.

1.7. Wykonawca zobowiązuje się każdorazowo do przesłania do Zamawiającego drogą elektroniczną na adres skrzynki mailowej: lub w inny uzgodniony sposób, potwierdzenia wpływu zapytania, Zlecenia Asysty technicznej i wezwania do złożenia wyjaśnień najpóźniej w ciągu 24 godzin od momentu otrzymania zapytania/zlecenia/wezwania do złożenia wyjaśnień. W przypadku braku możliwości potwierdzenia Wykonawca zobowiązuje się do przesłania odpowiedniej informacji faksem pod numer.....

1.8. Brak złożenia przez Zamawiającego Zlecenia Asysty technicznej w ciągu 5 Dni Roboczych od daty przedłożenia odpowiedzi na zapytanie lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 1.3 oznacza odrzucenie propozycji Wykonawcy przez Zamawiającego.

1.9. Po realizacji Zlecenia Asysty technicznej Wykonawca zgłosi je do odbioru, sporządzając Protokół odbioru Asysty technicznej, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do Umowy.

1.10. Liczba Roboczogodzin przeznaczona na realizację prac przedstawiona przez Wykonawcę w odpowiedzi na zapytanie nie może ulec zwiększeniu, ale może ulec zmniejszeniu w czasie realizacji prac. W takim przypadku płatność na rzecz Wykonawcy zostanie pomniejszona proporcjonalnie.

1.11. Z chwilą dokonania odbioru Produktów wykonanych w ramach Asysty technicznej, Wykonawca obejmie je gwarancją na zasadach określonych w § 11 Umowy bez dodatkowego wynagrodzenia.

2. Minimalna ilość zamawianych jednorazowo Roboczogodzin wynosi 1.

3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania komputerów osobistych wdrożonych

u Zamawiającego. Przedmiotowe dokumenty zostaną przekazane Wykonawcy w dniu podpisania Umowy.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zlecenia osobie trzeciej przeprowadzenia czynności związanych z odbiorem Produktów.

§ 6.

Oświadczenia Stron, obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę fachową i dysponuje wszelkimi niezbędnymi informacjami oraz pozwoleniami wymaganymi przez przepisy prawa w dziedzinach związanych z wykonaniem przedmiotu Umowy, a także dysponuje odpowiednim personelem i odpowiednimi środkami gwarantującymi profesjonalną realizację Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu Umowy z zachowaniem najwyższej staranności wymaganej od przedsiębiorców świadczących usługi IT, zgodnie z postanowieniami Umowy i dobrymi praktykami w realizacji przedmiotu Umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że wykonanie Umowy nie będzie prowadzić do wypełnienia przesłanek czynu nieuczciwej konkurencji, w szczególności nie stanowi naruszenia tajemnicy przedsiębiorstwa osoby trzeciej.
4. Realizacja przedmiotu Umowy przez Wykonawcę lub jego Podwykonawców nie może zakłócić normalnej pracy Systemu. W przypadku powstania, w związku z realizacją przedmiotu Umowy, uszkodzenia danych lub Błędów Systemu, Wykonawca zobowiązany będzie do usunięcia skutków uszkodzenia i Błędów na zasadach i w terminach określonych w Załączniku nr 3 do Umowy. Za odtwarzanie utraconych, uszkodzonych lub zmienionych, w wyniku działania lub zaniechania Wykonawcy, danych i Systemu odpowiada Wykonawca. Kopie zapasowe wykonuje Zamawiający. Odtwarzanie danych i Systemu będzie wykonywane przy wykorzystaniu kopii zapasowych udostępnionych niezwłocznie przez Zamawiającego.
5. Jeśli dostarczone w ramach Umowy Produkty faktycznie naruszać będą prawa osób trzecich, Wykonawca niezwłocznie przystąpi do ich zmodyfikowania w sposób pozwalający na ich dalsze wykorzystywanie bez naruszania praw osób trzecich lub uzyska dla Zamawiającego na swój koszt prawa autorskie, a gdy będzie to niemożliwe - licencję na części dotknięte naruszeniem.
6. Wykonawca oświadcza, że ma prawo do korzystania z własności intelektualnej wytwórcy Oprogramowania, w tym nieograniczoną możliwość korzystania z narzędzi serwisowych i diagnostyki realizowanej na poziomie kodu oprogramowania lub dowolnych zapisów diagnostycznych tworzonych przez działające Oprogramowania, a jeżeli Umowę wykonuje w tym zakresie z Podwykonawcą, że prawo takie ma Podwykonawca.
7. Wykonawca oświadcza, że korzystanie przez niego i przez Zamawiającego z udzielonych w ramach Umowy lub związanych z przedmiotem Umowy praw autorskich, licencji, praw własności przemysłowej, intelektualnej nie narusza przepisów prawa, prawem chronionych dóbr osobistych lub majątkowych osób trzecich ani też praw na dobrach niematerialnych, w szczególności praw autorskich, praw pokrewnych, praw z rejestracji wzorów przemysłowych oraz praw ochronnych na znaki towarowe.

8. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za działania lub zaniechania związane z realizacją Umowy, chyba że szkoda nastąpiła wskutek siły wyższej albo wyłącznie z winy Zamawiającego lub osoby trzeciej.
9. W przypadku, gdy w trakcie realizacji Umowy zajdzie potrzeba przetwarzania przez Wykonawcę danych osobowych, Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 11 do Umowy, w terminie do 7 dni od momentu poinformowania Wykonawcy przez Zamawiającego o takiej konieczności, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej wysłanej na adres:
10. Wszelkie zmiany w Systemie Wykonawca wykonuje wyłącznie na zlecenie Zamawiającego lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
11. Wykonawca zobowiązany jest przekazać wszystkie hasła do zasobów informatycznych Zamawiającego, które będzie posiadał, w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia takiego żądania do Wykonawcy.
12. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu kody źródłowe oraz kody wynikowe wraz z ich opisem, bibliotekami i instrukcją instalacji, w formie umożliwiającej Zamawiającemu swobodny odczyt i możliwość edycji kodu źródłowego, a także zapisanie kodu na innym nośniku i doprowadzenie tego kodu do formy wykonywalnej (w szczególności w drodze kompilacji). Przekazanie kodów źródłowych i wynikowych powinno nastąpić w formie elektronicznej (CD/DVD), w formacie otwieranym przez ogólnodostępne aplikacje. Brak dostarczenia kodów Zamawiający uznaje za nieprzedstawienie prac w terminie.
13. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu kompletną Dokumentację wskazaną w § 1 ust. 1.1 pkt 1.1.2 w języku polskim, najpóźniej w chwili przedstawienia do odbioru przedmiotu Umowy określonego w § 1 ust. 1.1, w formie elektronicznej (CD/DVD), w formacie otwieranym przez ogólnodostępne aplikacje. Brak dostarczenia kodów Zamawiający uznaje za nieprzedstawienie prac w terminie.
14. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu wszystkie hasła administracyjne do Systemu Aplikacja Funduszu Sprawiedliwości w terminie wskazanym § 3 ust 1.

§ 7.

Przedstawiciele Stron

1. Do bieżącej współpracy, w tym zlecenia prac i dokonywania odbiorów, w zakresie wykonywania Umowy upoważnione są następujące osoby:
 - 1.1. Po stronie Zamawiającego:
 - 1.1.1. mail:@ms.gov.pl, tel.:
 - 1.1.2. mail:@ms.gov.pl, tel.:lub inne osoby wskazane przez Zamawiającego.
 - 1.2. Po stronie Wykonawcy:
 - 1.2.1. mail:, tel.:
 - 1.2.2. mail:, tel.:lub inne osoby wskazane przez Wykonawcę.

2. Wyżej wymienione osoby są upoważnione do wykonywania w imieniu Strony czynności określonych w Umowie, z wyłączeniem zmiany postanowień tej Umowy, jej rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od niej.
3. Zmiana osób upoważnionych do dokonywania uzgodnień w trakcie realizacji Umowy wymaga poinformowania drugiej Strony na piśmie i nie stanowi zmiany Umowy.
4. Strony zobowiązują się do kierowania wszelkiej korespondencji wymagającej formy pisemnej na adresy stron wymienione w komparycji Umowy, a w przypadku zmiany adresu do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o tym fakcie drugiej Strony. W przypadku braku powiadomienia doręczenie korespondencji na adres, o którym mowa powyżej, wywiera przewidziane prawem skutki prawne.
5. Strony zobowiązują się do wzajemnego przekazywania sobie niezwłocznie wszelkich informacji mogących mieć wpływ na realizację Umowy. Wykonawca udzieli odpowiedzi w formie pisemnej na zgłaszane przez Zamawiającego uwagi dotyczące realizacji przedmiotu Umowy, w terminie nie dłuższym niż 3 Dni Robocze.

§ 8.

Wynagrodzenie za realizację przedmiotu Umowy i warunki płatności

1. Za należyte wykonanie przedmiotu Umowy Wykonawca otrzyma łączne maksymalne wynagrodzenie w wysokości zł brutto (słownie:/100 zł brutto), obejmujące wszelkie obciążenia związane z realizacją przedmiotu Umowy oraz wynikające z przepisów prawa, w tym w szczególności wynagrodzenie wynikające z przeniesienia praw autorskich i praw zależnych w pełnym zakresie do Produktów powstałych w trakcie realizacji Umowy na określonych w niniejszej Umowie polach eksploatacji, wynagrodzenia z tytułu przeniesienia własności egzemplarzy Produktów oraz nośników, na których je utrwalono, a także podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT), jeśli jest należny.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje następujące elementy:
 - 2.1. wynagrodzenie z tytułu realizacji budowy Systemu (w tym wykonania i dostarczenia Dokumentacji wskazanej w § 1 ust. 1.1 pkt 1.1.2 oraz dostarczenia kodów, o których mowa jest w § 1 ust. 1.1 pkt 1.1.1.) wynosi zł brutto (słownie:/100 zł brutto),
 - 2.2. wynagrodzenie z tytułu realizacji usługi Serwisu Systemu wynosi zł brutto (słownie:/100 zł brutto),
 - 2.3. wynagrodzenie z tytułu realizacji usług Asysty technicznej w wymiarze 800 Roboczogodzin wynosi maksymalnie zł brutto (słownie:/100 zł brutto), w tym wynagrodzenie za jedną Roboczogodzinę wynosi zł brutto (słownie:/100 zł brutto).
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2.2 będzie płatne z dołu, w wysokości zł brutto (słownie:/100 zł brutto), za każdy miesięczny okres rozliczeniowy świadczenia usługi Serwisu Systemu, na podstawie zatwierdzonego przez Zamawiającego Raportu. Wynagrodzenie uwzględnia wszelkie obciążenia związane z realizacją usługi oraz wynikające z przepisów prawa.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2.3, będzie płatne każdorazowo po wykonaniu Zlecenia i uznania go przez Zamawiającego za prawidłowo wykonane, w wysokości odpowiadającej iloczynowi wynagrodzenia jednostkowego za jedną Roboczogodzinę

realizacji Zlecenia i ilości faktycznie wykonanych Roboczogodzin w ramach realizacji Zlecenia. Wykonawcy nie przysługują roszczenia do Zamawiającego w przypadku niewykorzystania ilości Roboczogodzin Asysty technicznej wskazanych w § 1 ust. 1.3.

5. Płatność wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, będzie dokonywana w terminie 21 dni od dnia dostarczenia przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Podstawą do wystawienia faktury będzie podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń odpowiednio Protokół odbioru Systemu (Załącznik nr 4 do Umowy), Raport z realizacji Umowy w zakresie usługi Serwisu Systemu (Załącznik nr 5 do Umowy), Protokół odbioru Asysty technicznej (Załącznik nr 7 do Umowy).
6. Faktury i inne komunikaty dotyczące płatności Wykonawca będzie wysyłał na adres: Ministerstwo Sprawiedliwości.....
7. Wykonawca nie jest uprawniony do zwrotu żadnych poniesionych przy wykonywaniu Umowy kosztów.
8. Strony za dzień zapłaty uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego należną Wykonawcy kwotą
9. Wierzytelności wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osobę trzecią bez pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 9.

Prawa autorskie

1. W ramach wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 1-4 Wykonawca przenosi na Zamawiającego w całości autorskie prawa majątkowe do każdego z Produktów lub ich części wytworzonych w wyniku realizacji przedmiotu Umowy wraz z prawem do wykonywania zależnego prawa autorskiego oraz prawem do kodów źródłowych w celu ich swobodnego wykorzystania i modyfikacji.
2. Przeniesienie autorskich praw majątkowych i praw zależnych na Zamawiającego, o których mowa w ust. 1, obejmuje następujące pola eksploatacji:
 - 2.1. dla programów komputerowych, Systemu i innych zmian:
 - 2.1.1. trwałego lub czasowego zwielokrotnienia zmian w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie;
 - 2.1.2. tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian;
 - 2.1.3. rozpowszechniania, w tym użyczenia lub najmu;
 - 2.2. dla utworów innych niż określone w ust. 1:
 - 2.2.1. w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu - wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2.2.2. w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono - wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 2.2.3. w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. 2.2.2. - publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki

sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

3. Przeniesienie majątkowych praw autorskich, o których mowa w punktach poprzedzających, następuje bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.
4. Przeniesienie majątkowych praw autorskich do Produktów następuje z chwilą podpisania bez zastrzeżeń odpowiednio Miesięcznego protokołu odbioru Dokumentacji (Załącznik nr 8 do Umowy), Protokołu odbioru Systemu (Załącznik nr 4 do Umowy), Protokołu odbioru Asysty technicznej (Załącznik nr 7 do Umowy), Raportu z realizacji Umowy w zakresie usługi Serwisu Systemu (Załącznik nr 5 do Umowy).
5. W przypadku wytworzenia programu komputerowego dedykowanego Wykonawca przekaże Zamawiającemu protokolarnie kody źródłowe na nośniku wraz z tym programem w formie umożliwiającej Zamawiającemu swobodny odczyt, a także zapisanie kodu na innym nośniku i doprowadzenie tego kodu do formy wykonywalnej. Wraz z kodem źródłowym Wykonawca dostarczy kompletny wykaz narzędzi programistycznych, bibliotek i innych elementów niezbędnych do doprowadzenia programu komputerowego do wersji wykonywalnej.
6. Własność egzemplarzy Produktów i nośników, na których utrwalono Produkty i ich modyfikacje, przechodzi na Zamawiającego z chwilą przejścia na niego autorskich praw majątkowych.
7. W razie powstania w trakcie wykonywania Umowy i po wykonaniu Umowy jakichkolwiek roszczeń osób trzecich Wykonawca bierze na siebie wyłączną odpowiedzialność za roszczenia osób trzecich z tytułu szkód materialnych lub na osobie oraz z tytułów wykonania Umowy przez Wykonawcę, jego Podwykonawców i ich pracowników oraz zobowiązuje się do zwrotu na rzecz Zamawiającego wszystkich wydatków, w tym odszkodowań, opłat i wynagrodzeń zapłaconych z ww. tytułów przez Zamawiającego.
8. Postanowienia zawarte w niniejszym paragrafie stosuje się do zmian/modyfikacji Produktów dokonanych w ramach Umowy.
9. Wykonawca zobowiązuje się do niewykonywania przysługujących mu osobistych praw autorskich do Produktów, o których mowa w ust. 1, a także zapewnienia, że ewentualni bezpośredni twórcy nie będą wykonywać przysługujących im osobistych praw autorskich (w szczególności nie oznaczą tych utworów w żaden sposób oraz nie będą żądali oznaczenia przedmiotowych utworów w przyszłości) do Produktów, względem Zamawiającego.
10. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że warunki korzystania z Oprogramowania nie wymagają ponoszenia dodatkowych opłat na rzecz Wykonawcy lub producentów takiego Oprogramowania. Wynagrodzenie obejmuje całość wynagrodzenia za korzystanie z Oprogramowania.

§ 10.

Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Wykonawca oświadcza, że przed zawarciem niniejszej Umowy wniósł skutecznie na rzecz Zamawiającego zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 5% wynagrodzenia umownego określonego w § 8 ust. 1, czyli kwotę:

.....złotych, (słownie:złotych),
wplacone / zdeponowane w formie.....

2. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy służy do pokrycia roszczeń Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, a w szczególności rękojmi za wady, kar umownych i niedotrzymania terminu wykonania Umowy, jak również z tytułu roszczeń osób trzecich.
3. Zamawiający zwolni Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy:
 - 3.1. w wysokości 70% wartości zabezpieczenia – w terminie 30 dni po wykonaniu przedmiotu Umowy i uznaniu zamówienia przez Zamawiającego za należyte wykonane, co zostanie potwierdzone podpisaniem przez Zamawiającego Protokołu odbioru za ostatni okres rozliczeniowy realizacji przedmiotu Umowy bez zastrzeżeń;
 - 3.2. w wysokości 30% wartości zabezpieczenia – w terminie 15 dni od upływu okresu rękojmi za wady.
4. Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych, gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa będzie nieodwołalna, bezwarunkowa, płatna na każde pierwsze żądanie Zamawiającego.
5. Jeżeli z uwagi na przedłużenie okresu obowiązywania Umowy, niezależnie od przyczyn tego przedłużenia, zabezpieczenie wniesione w gwarancjach bankowych, ubezpieczeniowych lub w poręczeniach wygaśnie przed upływem okresu obowiązywania Umowy, Wykonawca na 7 Dni Roboczych przed wygaśnięciem takiego zabezpieczenia ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu stosowny aneks lub nową gwarancję/poręczenie lub wpłacić odpowiednie zabezpieczenie w gotówce. Jeżeli Wykonawca nie wykona powyższego obowiązku, Zamawiający może zażądać od gwaranta/poręczyciela wypłaty z gwarancji/poręczenia i zaliczyć uzyskaną w ten sposób kwotę na poczet zabezpieczenia.
6. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na bezpośrednie potrącenie przez Zamawiającego z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy i rękojmi wszelkich należności powstałych w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, a w szczególności kar umownych.

§ 11.

Rękojmia i gwarancja

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu rękojmi za wady fizyczne i prawne dostarczonych w ramach Umowy Produktów na okres 12 miesięcy, liczony od dnia odbioru przez Zamawiającego danego Produktu bez zastrzeżeń. Rękojmia będzie realizowana na zasadach określonych w Załączniku nr 3 do Umowy. Zamawiający określa w Zgłoszeniu, czy Błąd ma być naprawiony w ramach rękojmi.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji co do jakości Produktów lub co do zgodności z aktualną wersją Dokumentacji przekazaną Zamawiającemu, na Produkty wykonane w ramach realizacji Umowy, na okres 12 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru danego Produktu bez zastrzeżeń przez Zamawiającego. Gwarancja

będzie realizowana na zasadach określonych w Załączniku nr 3 do Umowy Zamawiający określa w Zgłoszeniu, czy Błąd ma być naprawiony w ramach gwarancji.

3. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na nośniki, na których utrwalono Produkty lub ich modyfikacje, na okres 30 dni od dnia podpisania Raportu z realizacji Umowy w zakresie usługi Serwisu Systemu lub Protokołu odbioru Asysty technicznej przez Zamawiającego bez zastrzeżeń. W ramach gwarancji Wykonawca gwarantuje prawidłowe działanie nośnika i możliwość jego pełnego odczytu.
4. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego uszkodzenia nośnika, Wykonawca w ciągu 30 dni od dnia powiadomienia go pocztą elektroniczną lub faksem, zobowiązuje się wymienić taki nośnik na nowy wolny od wad, przy czym uszkodzone nośniki pozostają w siedzibie Zamawiającego.
5. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego istnienia wad w nowych wersjach Systemu, rozwiązaniach, poprawkach, Dokumentacji oraz w nowych funkcjonalnościach, Wykonawca w ciągu 30 dni od dnia powiadomienia go pocztą elektroniczną lub faksem, zobowiązuje się do usunięcia wady.
6. Gwarancja udzielona zostaje bez ograniczeń terytorialnych, tj. obejmuje terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i całego świata. Dla uniknięcia wątpliwości przyjmuje się, że Wykonawca usunie wszystkie zgłoszone Błędy nawet pomimo zakończenia okresu gwarancyjnego, o ile zostały one zgłoszone przed zakończeniem terminu obowiązywania gwarancji.
7. W razie wątpliwości Strony przyjmują, że w przypadku odstąpienia od Umowy lub jej wypowiedzenia przez którąkolwiek ze Stron, Wykonawca będzie realizował zobowiązania wynikające z gwarancji i rękojmi w stosunku do przedmiotu Umowy odebranego do czasu upływu okresu ww. wypowiedzenia lub do dnia odstąpienia albo wypowiedzenia Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
8. Wykonawca będzie realizował na rzecz Zamawiającego obowiązki wynikające z gwarancji i rękojmi nieodpłatnie.
9. Zamawiający może dochodzić roszczeń z tytułu gwarancji lub rękojmi także po upływie terminu gwarancji lub rękojmi, jeżeli dokonał Zgłoszenia przed upływem tego okresu.
10. Umowa stanowi dokument gwarancyjny bez konieczności składania dodatkowego dokumentu na okoliczność udzielenia gwarancji.
11. W zakresie jakichkolwiek utworów dostarczonych przez Wykonawcę w ramach wykonywania gwarancji mają zastosowanie postanowienia Umowy regulujące prawa własności intelektualnej. Zamawiający nabywa – odpowiednio – autorskie prawa majątkowe lub licencje do utworów dostarczonych w ramach gwarancji.

§ 12.

Kary umowne

1. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy, przy czym w przypadku, gdy dotyczy to części Umowy, podstawą naliczenia kary umownej jest odpowiednia wartość wynagrodzenia za tą część Umowy.

2. W przypadku opóźnienia terminu określonego w § 2 ust. 1 na wykonanie przedmiotu Umowy określonego w § 1 ust. 1 pkt 1.1 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 2 pkt 2.1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia terminu, chyba że przyczyna opóźnienia leży po stronie Zamawiającego lub osoby trzeciej.
3. W przypadku opóźnienia terminu określonego w § 3 ust. 2 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2 000,00 zł /słownie: dwa tysiące złotych/ za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia terminu, chyba że przyczyna opóźnienia leży po stronie Zamawiającego lub osoby trzeciej.
4. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę któregokolwiek z terminów, o których mowa w § 4 ust. 2, ust. 3, ust. 4, ust. 7 i ust. 9, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 200,00 zł /słownie: dwieście złotych/ za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia któregokolwiek z terminów, chyba że przyczyna opóźnienia leży po stronie Zamawiającego lub osoby trzeciej.
5. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę któregokolwiek z terminów, o których mowa w § 5 ust. 1.5 lub 1.6 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 200,00 zł /słownie: dwieście złotych/ za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia któregokolwiek z terminów, chyba że przyczyna opóźnienia leży po stronie Zamawiającego lub osoby trzeciej.
6. W przypadku, gdy w toku realizacji usługi, o której mowa w § 1 ust. 1.2, zostaną przekroczone terminy wskazane w Załączniku nr 3 do Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości:
 - 6.1. w przypadku Awarii - 600,00 zł /słownie: sześćset złotych/ za każdą godzinę opóźnienia;
 - 6.2. w przypadku Błędu krytycznego - 300,00 zł /słownie: trzysta złotych/ za każdą godzinę opóźnienia;
 - 6.3. w przypadku Błędu zwykłego - 100,00 zł /słownie: sto złotych/ za każdą godzinę opóźnienia;
 - 6.4. w przypadku Błędu drobnego – 50,00 zł /słownie: pięćdziesiąt złotych/ za każdą godzinę opóźnienia.
7. W przypadku opóźnienia terminu, o którym mowa w § 2 ust 1 w zakresie wykonania przedmiotu Umowy określonego w § 1 ust. 1 pkt 1.1, przekraczającego 14 dni, Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy i obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% łącznego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 8 ust. 1, chyba że przyczyny opóźnienia terminu leżą po stronie Zamawiającego lub osoby trzeciej.
8. W przypadku opóźnienia terminu określonego w § 5 ust. 1.7, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100,00 zł /słownie: sto złotych/ za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia terminu, chyba że przyczyny opóźnienia terminu leżą po stronie Zamawiającego lub osoby trzeciej.
9. W przypadku opóźnienia któregokolwiek terminu, o którym mowa w § 5 ust. 1.5-1.7, przekraczającego 14 dni, Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy i obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% łącznego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 8 ust. 1, chyba że przyczyny opóźnienia terminu leżą po stronie Zamawiającego lub osoby trzeciej.

10. W przypadku opóźnienia terminów, o których mowa w § 11 ust. 4, ust. 5, przekraczających 14 dni, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100,00 zł /słownie: sto złotych/ za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia terminu, chyba że przyczyny opóźnienia terminu leżą po stronie Zamawiającego lub osoby trzeciej.
11. W przypadku niewykonania zobowiązań, o których mowa w § 15 ust. 4 lub ust. 5, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500 zł /słownie pięćset złotych/ za każdy przypadek niewykonania zobowiązania.
12. W przypadku ujawnienia jakiegokolwiek informacji lub innego naruszenia bezpieczeństwa informacji w okresie obowiązywania Umowy, jak też i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1 za każdy stwierdzony przypadek ujawnienia jakiegokolwiek informacji lub innego naruszenia bezpieczeństwa informacji.
13. W przypadku nie wykonania przez Wykonawcę obowiązku określonego w § 6 ust. 11, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1.
14. W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w § 17 ust. 1 Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 3000 zł za każdy miesiąc niespełniania ww. wymogu dla danego pracownika
15. Kary umowne będą w pierwszej kolejności potrącane z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę i do czego upoważnia Zamawiającego bez potrzeby uzyskiwania pisemnego potwierdzenia.
16. Odstąpienie od Umowy przez którąkolwiek ze Stron nie powoduje utraty prawa Zamawiającego do kar umownych należnych na podstawie Umowy.
17. Zapłata przez Wykonawcę kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy nie wyłącza prawa Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania przewyższającego ustalone powyżej kary umowne na zasadach ogólnych.

§ 13.

Wypowiedzenie i odstąpienie od Umowy

1. Zamawiający może odstąpić od części lub całości Umowy w przypadkach określonych w Umowie lub w przepisach obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego.
2. Zamawiający może odstąpić od całości lub części Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności, gdy:
 - 2.1. w realizacji jakiegokolwiek obowiązku określonego w Umowie powstaną opóźnienia przekraczające 14 dni;
 - 2.2. Wykonawca nienależycie wykonuje Umowę, i w przypadku, gdy po upływie 7 dni od wezwania przez Zamawiającego do zaniechania przez Wykonawcę naruszeń postanowień Umowy i usunięcia ewentualnych skutków naruszeń, Wykonawca nie zastosuje się do wezwania;

- 2.3. Wykonawca nie usunął w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie wad przedstawionego do odbioru przedmiotu Umowy;
- 2.4. Wykonawca ujawni informacje lub w inny sposób naruszy zasady bezpieczeństwa informacji;
- 2.5. w przypadku wniosku o likwidację Wykonawcy;
- 2.6. kwota naliczonych kar umownych, o których mowa w § 12, przekracza kwotę dostępną jako zabezpieczenie należytego wykonania Umowy.
3. Prawo odstąpienia od Umowy przysługuje Zamawiającemu w ciągu 30 dni od chwili, kiedy dowiedział się o podstawach odstąpienia.
4. Odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i wymaga uzasadnienia.
5. W przypadku odstąpienia od Umowy Zamawiający nie traci uprawnienia do naliczania należnych kar umownych.
6. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego:
 - 6.1. Strony zobowiązują się w terminie 14 dni od dnia odstąpienia od Umowy do sporządzenia protokołu, który będzie stwierdzał stan realizacji przedmiotu Umowy do dnia rozwiązania lub odstąpienia od Umowy;
 - 6.2. wysokość wynagrodzenia należna Wykonawcy zostanie ustalona proporcjonalnie na podstawie stwierdzonego protokołem zakresu należyście wykonanego przedmiotu Umowy zaakceptowanego przez Zamawiającego bez zastrzeżeń, o ile wykonany zakres przedmiotu Umowy będzie miał dla Zamawiającego znaczenie;
 - 6.3. Strony dokonują rozliczenia prawidłowo wykonanych prac do dnia odstąpienia od Umowy w oparciu o odpowiednie stosowanie postanowień Umowy, w szczególności w zakresie procedur odbioru, podstaw wystawiania faktur, terminów płatności.
7. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy (z zachowaniem prawa do naliczania kar umownych określonych w § 12 Umowy) w przypadku, gdy:
 - 7.1. wystąpił brak zdolności do czynności prawnych utrudniający wykonanie Umowy po stronie Wykonawcy,
 - 7.2. Wykonawca nie będzie mógł zapewnić osoby lub osób o co najmniej równoważnych kwalifikacjach lub doświadczeniu w stosunku do wskazanych w Załączniku nr 9 do Umowy,
 - 7.3. wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy za realizację przedmiotu Umowy określonego w § 1 ust. 1 pkt 1.3, wskutek zastosowania kar umownych, o których mowa w § 12 Umowy, zostanie pomniejszone za jeden miesiąc lub za kolejne dwa miesiące łącznie, o co najmniej 40% wynagrodzenia miesięcznego brutto wskazanego w § 8 ust. 2 pkt 2.2,
 - 7.4. Wykonawca ujawnił jakkolwiek informacje lub w inny sposób naruszył bezpieczeństwo informacji,
 - 7.5. Wykonawca rażąco narusza postanowienia Umowy.

Zamawiający skorzysta z prawa do wypowiedzenia bez zachowania okresu wypowiedzenia wraz z prawem do zachowania prawa do naliczania kar umownych po bezskutecznym upływie wyznaczonego dodatkowego 5-dniowego terminu

§ 14. Podwykonawcy

1. Wykonawca jest uprawniony do powierzenia wykonania części przedmiotu Umowy Podwykonawcom, z zastrzeżeniem poniższych postanowień.
2. Powierzenie wykonania części przedmiotu Umowy przez Podwykonawcę wymaga każdorazowo zawiadomienia Zamawiającego o zawarciu Umowy w formie pisemnej.
3. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego w formie pisemnej o każdej zmianie danych dotyczących Podwykonawców, jak również o ewentualnych nowych Podwykonawcach, którym zamierza powierzyć prace w ramach realizacji Umowy.
4. Informacja o zmianie danych dotyczących Podwykonawców powinna zostać przekazana Zamawiającemu w terminie jednego Dnia Roboczego od wystąpienia zmiany.
5. Informacja o zamiarze powierzenia prac nowemu Podwykonawcy powinna zostać przekazana Zamawiającemu nie później niż na 7 dni przed planowanym powierzeniem mu realizacji prac.
6. W przypadku niewykonania zobowiązania, o którym mowa w ust. 5, Zamawiający jest uprawniony do odmowy współdziałania z Podwykonawcą, o udziale którego w wykonaniu Umowy nie uzyskał informacji, do czasu przekazania przez Wykonawcę niezbędnych danych, a opóźnienie w wykonaniu Umowy, powstałe wskutek braku współdziałania z takim Podwykonawcą, stanowi zwłokę Wykonawcy.
7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania Podwykonawcy jak za działania własne.
8. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez Podwykonawcę części przedmiotu Umowy upoważnia Zamawiającego do żądania od Wykonawcy odsunięcia Podwykonawcy od realizacji przedmiotu Umowy w sposób stały lub czasowy.

§ 15. Zachowanie poufności

1. Informacją w rozumieniu Umowy są wszelkie informacje, dokumenty lub dane przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego, uzyskane przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy oraz wytworzone przez Wykonawcę na potrzeby realizacji Umowy.
2. Informacje stanowią własność Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Wykonawca może przetwarzać powierzone mu przez Zamawiającego informacje tylko przez okres obowiązywania Umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, a także sposobów zabezpieczenia informacji, zarówno w trakcie trwania niniejszej umowy, jak i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania wszelkich niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania informacji,

a w szczególności powinien zabezpieczyć informacje przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem postanowień Umowy, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

6. Wykonawca zobowiązuje się do dołożenia najwyższej staranności w celu zabezpieczenia informacji uzyskanych w związku z realizacją Umowy przed bezprawnym dostępem, rozpowszechnianiem lub przekazaniem osobom trzecim.
7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wykonanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa informacji, w szczególności dotyczącego zachowania w tajemnicy informacji, także przez jego pracowników i osoby, przy pomocy których wykonuje Umowę. Odpowiedzialność za naruszenie powyższego obowiązku spoczywa na Wykonawcy. Naruszenie bezpieczeństwa informacji, w szczególności ujawnienie jakiegokolwiek informacji w okresie obowiązywania Umowy, uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od Umowy.
8. Wykonawca oraz inne osoby, które realizują Umowę w imieniu Wykonawcy, zobowiązane są przed przystąpieniem do prac do podpisania Zobowiązania do zachowania poufności, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Umowy. Podpisane zobowiązanie należy przekazać Zamawiającemu przed rozpoczęciem realizacji Umowy przez ww. pracowników.
9. Wykonawca może udostępniać informacje jedynie członkom zespołu, którym będą one niezbędne do wykonania powierzonych im czynności i tylko w zakresie, w jakim muszą mieć do nich dostęp dla celów wykonania niniejszej Umowy.
10. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z nienależytą realizacją obowiązków dotyczących ochrony informacji.
11. Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania warunków Umowy, które wiążą się z ochroną informacji, w szczególności nie może bez pisemnego upoważnienia Zamawiającego wykorzystywać informacji w celach niezwiązanych z realizacją Umowy.
12. Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego powiadamiania i raportowania Zamawiającemu o nieuprawnionym ujawnieniu lub udostępnieniu informacji lub o naruszeniu poufności informacji:
 - na adres e-mail:
 - faksem, na numer:
13. Wykonawca zobowiązuje się po zakończeniu realizacji Umowy do zwrotu Zamawiającemu wszelkich informacji wraz z nośnikami, a w przypadku utrwalenia przez Wykonawcy informacji - usunięcia z nośników tych informacji, w tym również sporządzonych kopii zapasowych, oraz zniszczenia wszelkich dokumentów i danych mogących posłużyć do odtworzenia, w całości lub części, informacji. Wykonawca złoży Zamawiającemu na tę okoliczność stosowne oświadczenie.
14. Wykonawca nie może zwielokrotnić, rozpowszechnić, korzystać w celach niezwiązanych z realizacją Umowy oraz ujawniać informacji osobom trzecim, bez uzyskania w powyższym zakresie pisemnej zgody Zamawiającego, o ile takie informacje nie zostały już podane do publicznej wiadomości lub nie są publicznie dostępne.
15. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie w tajemnicy ww. informacji przez osoby, przy pomocy których wykonuje Umowę.
16. Wykonawca zobowiązany jest:

- 16.1. zapewnić kontrolę nad tym, jakie informacje, kiedy, przez kogo oraz komu są przekazywane, zwłaszcza gdy przekazuje się je za pomocą teletransmisji danych,
- 16.2. zapewnić, aby osoby, o których mowa w ust. 16.1, zachowywały w tajemnicy informacje oraz sposoby ich zabezpieczeń.

§ 16. Zmiany Umowy

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany Umowy nie stanowi w szczególności zmiana nazw/określeń Stron, siedziby Stron, jak również osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotu Umowy ze strony Wykonawcy oraz przedstawicieli Zamawiającego.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień niniejszej Umowy w przypadkach, gdy:
 - 3.1. nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy, chyba że zmiana taka znana była w chwili składania oferty;
 - 3.2. konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym, a innym niż Wykonawca podmiotem, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach którego realizowane jest zamówienie - w przypadku gdy zamówienie realizowane jest w ramach projektu;
 - 3.3. niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego, z wyjątkiem sytuacji, gdy zmiana ta ingeruje w treść oferty lub jest istotna, lub o ile zmiana taka jest konieczna w celu prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy;
 - 3.4. niezbędna jest zmiana terminu realizacji Umowy w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy w wyznaczonym terminie, na które Strony nie miały wpływu;
 - 3.5. powstała możliwość zastosowania nowszych i korzystniejszych dla Zamawiającego rozwiązań technologicznych lub technicznych, niż te istniejące w chwili podpisania Umowy, nie powodujących zmiany przedmiotu Umowy;
 - 3.6. w zakresie terminu realizacji przedmiotu Umowy w sytuacji, gdy przedmiot Umowy wymaga uzyskania stosownych dokumentów z urzędów administracji państwowej lub samorządowej, a z przyczyn niezależnych od Wykonawcy niemożliwe było uzyskanie tych dokumentów w terminach przewidzianych w przepisach prawa;
 - 3.7. zmiany miejsc dostaw, użytkowania, wykonywania świadczeń gwarancyjnych, świadczenia usług stanowiących przedmiot Umowy, oraz zmian adresów tych miejsc w wyniku zmian organizacyjnych i/lub zmian adresów Zamawiającego, jednostek nadzorowanych przez Zamawiającego, innych jednostek, na rzecz których, w imieniu których i/lub wspólnie z którymi Zamawiający udzielił zamówienia.
4. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień niniejszej Umowy w zakresie odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - 4.1. stawki podatku od towarów i usług,

- 4.2. wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 4.3. zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
 - 4.4. zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością dokonania zmiany Umowy, o których mowa w ust. 4, Wykonawca niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego na piśmie. W celu wykazania wpływu zmian, o których mowa w ust. 4 na koszt wykonania Umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu szczegółową kalkulację kosztów według stanu sprzed zmiany i po zmianie oraz wskaże kwotę, o jaką Wynagrodzenie powinno ulec zmianie. Zamawiający niezwłocznie ustosunkuje się do kalkulacji Wykonawcy, akceptując wskazane przez Wykonawcę kwoty lub zgłaszając zastrzeżenia i żądając wyjaśnień do poszczególnych elementów kalkulacji.
 6. Zmiany, o których mowa w ust. 3 i w ust. 4 mogą nastąpić wyłącznie w formie aneksu do Umowy i nie mogą spowodować zwiększenia całkowitej wartości wynagrodzenia brutto.
 7. Zmiana postanowień zawartej Umowy może nastąpić z inicjatywy Zamawiającego lub na pisemny wniosek Wykonawcy.

§ 17

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

1. Wykonawca jest zobowiązany do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w okresie realizacji przedmiotu Umowy osób wykonujących czynności w zakresie usług Serwisu Systemu.
2. W trakcie realizacji przedmiotu Umowy Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących prace związane z zakresem przedmiotu umowy wskazanym w ust. 1. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - 2.1. żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - 2.2. żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
 - 2.3. przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania czynności w zakresie usług Serwisu Systemu.
3. W trakcie realizacji Umowy, na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności:
 - 3.1. oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego.

Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy;

- 3.2. poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji przedmiotu Umowy czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez imion i nazwisk, adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu, imię i nazwisko powinny być możliwe do zidentyfikowania;
 - 3.3. zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
 - 3.4. poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w w ust. 1 czynności zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w § 12 ust. 14. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez zamawiającego terminie żądanych przez zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności.
 5. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w ust. 1.
 6. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie w tym zakresie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

§ 18.
Postanowienia końcowe

1. W przypadku rozbieżności interpretacyjnych pomiędzy postanowieniami Umowy a treścią załączników i innych dokumentów stanowiących integralną część Umowy lub wytworzonych przez Strony, pierwszeństwo mają postanowienia umowne.
2. Wszystkie tytuły paragrafów w Umowie mają charakter wyłącznie informacyjny i nie mają wpływu na interpretację postanowień Umowy.
3. Umowa podlega prawu polskiemu i zgodnie z nim powinna być interpretowana.
4. Sądem właściwym do rozstrzygnięcia sporów jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Strony.
6. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
7. Załączniki stanowiące integralną część Umowy:
 - 7.1. Załącznik nr 1 – Opis Systemu;
 - 7.2. Załącznik nr 2 – Wzór Zobowiązania do zachowania poufności;
 - 7.3. Załącznik nr 3 – Zasady świadczenia usługi Serwisu Systemu i Asysty technicznej;
 - 7.4. Załącznik nr 4 – Wzór Protokołu odbioru Systemu;
 - 7.5. Załącznik nr 5 – Wzór Raportu z realizacji umowy w zakresie usługi Serwisu Systemu;
 - 7.6. Załącznik nr 6 – Wzór Zlecenia Asysty technicznej;
 - 7.7. Załącznik nr 7 – Wzór Protokołu odbioru Asysty technicznej;
 - 7.8. Załącznik nr 8 – Wzór Miesięcznego protokołu odbioru Dokumentacji;
 - 7.9. Załącznik nr 9 – Wykaz osób;
 - 7.10. Załącznik nr 10 – Standard dostarczania rozwiązań informatycznych w Ministerstwie Sprawiedliwości;
 - 7.11. Załącznik nr 11 – Wzór Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 7.12. Załącznik nr 12 – Standard dokumentacji technicznej.

Zamawiający

Wykonawca

.....
(imię i nazwisko, podpis)

.....
(imię i nazwisko, podpis)

Opis Systemu

Aplikacja Funduszu Sprawiedliwości

Opis wymagań

Wstęp – Zakres pojęciowy i kontekst biznesowy Systemu

Minister Sprawiedliwości jest Dysponentem środków finansowych w ramach Funduszu Sprawiedliwości. Środki te przekazywane są podmiotom zewnętrznym na realizację działań zgodnych z założeniami określonymi przez Dysponenta. Beneficjentami Funduszu są zarówno podmioty niebędące jednostkami sektora finansów publicznych (np. fundacje, stowarzyszenia) jak również podmioty z sektora finansów publicznych (na przykład urzędy gmin).

Na podstawie decyzji Dysponenta ogłaszany jest Nabór wniosków dla jednostek publicznych lub Konkurs ofert dla Oferentów niepublicznych. Z dotychczasowej praktyki wynika, że co około dwa tygodnie następuje ogłoszenie nowego Naboru/Konkursu. W określonym przez Dysponenta terminie należy wówczas złożyć wniosek/ofertę w formie elektronicznej i papierowej (brak podpisu kwalifikowanego uniemożliwia weryfikację tożsamości Wnioskodawcy/Oferenta).

Wniosek/oferta podlega ocenie formalnej i merytorycznej. Oceny dokonują wyznaczeni pracownicy Dysponenta – rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości dopuszcza też możliwość skorzystania z ekspertów zewnętrznych w zakresie prowadzonej oceny. Na podstawie oceny zatwierdza się wniosek/ofertę oraz przyznaje się dotację. Dotacja może pokrywać koszt realizacji zadań w całości lub jedynie w części, wtedy pozostała część stanowi wkład własny Wnioskodawcy/Oferenta. Określony może być także poziom wydatków administracyjnych (np. 15%).

Dysponent zawiera umowę z Wnioskodawcą/Oferentem. W treści umowy zawarte jest zobowiązanie do wykonania określonych działań, ramy czasowe oraz finansowe przedsięwzięcia, a także warunki sprawozdawczości.

Wnioskodawca/Oferent przesyła sprawozdania okresowe i sprawozdanie końcowe lub tylko sprawozdanie końcowe, o ile termin realizacji zadania nie wymaga składania sprawozdań okresowych, które jest zatwierdzane lub podlega korekcie. W sprawozdaniu mogą znajdować się takie informacje, jak: poziom wydatkowania środków, stan realizacji działań przewidzianych umową (wskaźniki), lista numerów PESEL osób, które otrzymały wsparcie (np. osób pokrzywdzonych przestępstwem), lista dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki.

Najważniejsze pojęcia:

1. Dysponent – Minister Sprawiedliwości, który powierza zadania związane z funkcjonowaniem Funduszu Sprawiedliwości Departamentowi Funduszu Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości.
2. Pracownik Dysponenta – osoba odpowiedzialna za proces przyznawania i rozliczania dotacji lub za fragment tego procesu (ogłaszanie Naboru/Konkursu, ocena

ofert/wniosków, publikacja wyników, przygotowywanie umów/aneksów, zawieranie umów/aneksów, weryfikacja sprawozdań).

3. Wnioskodawca/Oferent – podmiot, który odpowiada za proces aplikowania i rozliczania dotacji lub za jego fragment (składanie wniosku/oferty, zawieranie umów/aneksów, przygotowywanie i przesyłanie sprawozdań).
4. Nabór wniosków/Konkurs ofert – całość procesu polegającego na ogłoszeniu, przyjmowaniu i ocenie wniosków/ofert, publikacji wyników, zawieraniu i realizacji umów/aneksów, sprawozdawczości.
5. Hierarchia pojęć:
 - a) Program – definiowany przez Dysponenta, np. ‘Pomoc pokrzywdzonym 2019-2021’.
 - b) Konkurs (dla NGOs) lub Nabór (dla jednostek budżetowych - JB) – ogłaszany przez Dysponenta w ramach Programu np. ‘Ośrodek pomocy w Skierniewicach’.
 - c) Oferta (dla NGO) lub Wniosek (dla JB) – odpowiedź Oferenta/Wnioskodawcy na Konkurs/Nabór.
 - d) Umowa – pomiędzy Ministerstwem Sprawiedliwości a wybranym(i) Oferentem(ami)/Wnioskodawcą(ami).
 - e) Projekt - realizacja zobowiązań zawartych w Ofercie/Wniosku.
 - a. Ryzyka (pola tekstowe opisywane w Ofercie/Wniosku).
 - b. Rezultaty (nazwa, wartość bazowa i wartość planowana, opis sposobu monitorowania definiowane w Ofercie/Wniosku).
 - c. Produkty (nazwa, wartość bazowa i planowana, opis sposobu monitorowania definiowane w Ofercie/Wniosku).
 - f) Zadania – definiowane w treści Konkursu/Naboru i rozliczane w sprawozdaniach Oferenta/Wnioskodawcy np. ‘Pomoc prawna’.
 - g) Działania – realizowane w ramach Zadań, np. ‘Indywidualne konsultacje prawnicze’.
 - h) Koszt – konkretny koszt jednostkowego ‘wydarzenia’ w ramach Działania.

1. Aktorzy Systemu

1. Ludzie:

1.1. Pracownik Dysponenta Funduszu Sprawiedliwości [1..*]

1.1.1. Administrator [1..*]

1.1.2. Referent ogłaszający [0..*]

1.1.3. Referent oceniający [0..*]

1.1.4. Obserwator [0..*]

1.2. Pracownik Wnioskodawcy/Oferenta [0..*]

2. Inne systemy:

2.1. Rejestry instytucji, potencjalnych Wnioskodawców/Oferentów (KRS/GUS/CEiDG/GUGiK/EWIB 2.0, rejestr osób pokrzywdzonych). Zamawiający pozostawia do decyzji Wykonawcy konkretne rejestry, z których będzie korzystał System, pod warunkiem osiągnięcia pożądanych funkcjonalności (numery w rejestrach, dane adresowe, sprawdzenie osób uprawnionych do reprezentacji).

2.2. API (Konkurs ofert/Nabór wniosków przy uwierzytelnieniu podpisem kwalifikowanym).

2.3. Strona internetowa Funduszu Sprawiedliwości – eksport danych z Systemu (np. ogłoszone Konkursy/Nabory, instytucje z którymi zawarto Umowy w danym województwie).

2. Przypadki użycia

Ogółem należy wyodrębnić następujące moduły Systemu:

1. Moduł realizujący Konkurs ofert/Nabór wniosków, od momentu zdefiniowania kryteriów udziału w Konkursie/Naborze do akceptacji raportu końcowego.

1.1 Ogłoszenie Konkursu ofert/Naboru wniosków.

1.2 Publikacje w BIP kolejnych pozycji na liście pól do wyboru z multiselekcją. Nowe pozycje będą zachowywane w bazie.

1.3 Kryteria oceny formalnej i merytorycznej.

1.3.1 Dodawanie, usuwanie, edycja.

1.3.2 Eksport do formatu .docx i dodanie takiego pliku do Konkursu/Naboru - informowanie Oferentów/Wnioskodawców.

1.3.3 Informowanie Oferentów/Wnioskodawców, którzy złożyli Ofertę/Wniosek, o zmianach na listach kryteriów (e-mail z nowym plikiem).

1.4 W formularzu Limity:

1.4.1 Dodać pola Maksymalna dotacja na każdy rok Działania Konkursu/Naboru. System ma rozpoznać, ile lat trwa Konkurs/Nabór po wprowadzonych datach „od”-„do” na wykonanie zadań.

1.4.2 Minimalna i maksymalna liczba dni realizacji Zadania wyliczy się automatycznie.

1.4.3 Następujące pola będą mogły przyjmować wartości ułamkowe:

1.4.3.1 Całkowity wkład własny (minimalny) (%).

1.4.3.2 Wymagany wkład finansowy (%).

1.4.3.3 Wymagany wkład niefinansowy (%).

1.4.4 Na liście sprawozdań mają się znaleźć następujące pola wyboru (multiselekcja):

1.4.4.1 Sprawozdanie końcowe.

1.4.4.2 Sprawozdanie okresowe.

1.4.4.3 Informacja kwartalna.

1.4.5 Definiowanie zadań.

1.4.5.1 Daty „od”-„do”.

1.4.5.2 Cechy zadań:

1.4.5.2.1 Obligatoryjne.

1.4.5.2.2 Opcjonalne.

1.4.5.2.3 Dopuszczalne warianty, np. jedno z dwóch.

1.4.6 Lista zadań nie może wymagać powtarzania tego samego Zadania na każdy rok Działania Konkursu osobno. Natomiast formularz oferty w części kosztorysowej będzie obejmować na każde Zadanie tyle pól, ile jest lat.

1.4.7 Funkcja eksportu listy zadań do zewnętrznego pliku (będzie to potrzebne Oferentom/Wnioskodawcom do integrowania przy imporcie danych do sprawozdań). Format eksportu do uszczegółowienia po zawarciu Umowy. Celem jest umożliwienie integracji z Systemem po stronie Oferentów/Wnioskodawców.

- 1.5 Import szablonu Umowy pasującej do Konkursu ofert/Naboru wniosków.
 - 1.5.1 Oczekuje się dostarczenia mechanizmu walidującego, czy szablon zawiera niezbędne pola i czy są zgodne z Konkursem/Naborem.
- 1.6 Złożenie oferty/wniosku.
 - 1.6.1 System narzuca formatowanie nr Ofert/Wniosków zgodnie z wymogami Ministerstwa Sprawiedliwości.
 - 1.6.2 Sumowanie wartości Oferty/Wniosku w rozbiciu na kolejne lata realizacji projektu.
 - 1.6.3 Zawartość Oferty/Wniosku:
 - 1.6.3.1 Formularz w Systemie składający się z:
 - 1.6.3.1.1 Danych podmiotu (integracja z KRS).
 - 1.6.3.1.2 Listy Zadań (zaimportowanej z treści Konkursu ofert/Naboru wniosków).
 - 1.6.3.2 Podział na Zadania:
 - 1.6.3.2.1 Działanie (opis i jego harmonogram).
 - 1.6.3.2.2 Koszty.
- 1.7 Ocena Oferty/Wniosku (formalna i merytoryczna):
 - 1.7.1 Przydział osób oceniających w Konkursie/Naborze.
 - 1.7.1.1 Powołanie komisji konkursowej/zespołu do weryfikacji Wniosków.
 - 1.7.1.1.1 Lista referentów (wybór z listy wszystkich referentów w Systemie).
 - 1.7.1.1.2 Sygnatura zarządzenia Ministra Sprawiedliwości.
 - 1.7.1.2 Wybór referenta z listy komisyjnej/zespołu -> wybór typu oceny (formalna lub merytoryczna) -> przydzielenie konkretnych Ofert/Wniosków do oceny, możliwe przypisanie do oceny formalnej i merytorycznej wielu referentów.
 - 1.7.2 Ocena formalna i/lub merytoryczna polega na wypełnieniu formularza zbudowanego z odpowiednich kryteriów zdefiniowanych w Konkursie/Naborze.
 - 1.7.2.1 Jeśli ocena formalna jest negatywna z możliwością uzupełnienia, referent ma możliwość odblokowania Oferty/Wniosku do poprawy (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).
 - 1.7.2.2 Jeśli w trakcie oceny merytorycznej referent zmienia przyznaną wartość dofinansowania (w tym miejscu referent dysponuje widokiem formularza kosztorysu Oferty/Wniosku z dodanymi polami dla referenta 'proponowana wartość Zadania'), Oferta/Wniosek automatycznie jest odblokowana do poprawy. (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**)
 - 1.7.2.3 Możliwość powrotu do oceny tak długo, jak nie jest podpisana Umowa (status Umowy można zmieniać, także wstecz).
 - 1.7.3 Ponowne otwarcie Oferty/Wniosku – po propozycji zmiany kosztorysu, przedstawionej przez Dysponenta Funduszu.
 - 1.7.3.1 Formularz odblokowania Oferty/Wniosku.
 - 1.7.3.1.1 Pole tekstowe.

- 1.7.3.1.2 Wybór sekcji Oferty/Wniosku do odblokowania.
- 1.7.3.1.3 warunki walidacyjne na wartość kosztorysu.
- 1.8 Przyznanie dotacji – wprowadzenie przyznanej na projekt kwoty.
- 1.9 Zawarcie Umowy:
 - 1.9.1 Umowa z wybranym Oferentem/Wnioskodawcą jest generowana na podstawie szablonu Umowy (umieszczonego w Konkursie) i danych zawartych w Ofercie/Wniosku.
 - 1.9.2 Referent ma możliwość edycji treści Umowy przed ‘wysłaniem’ jej Oferentowi/Wnioskodawcy. „Wysłana” oznacza powiadomienie Oferenta/Wnioskodawcy, że w Systemie czeka na niego Umowa do podpisania.
 - 1.9.3 Oferent/Wnioskodawca otrzymuje przygotowaną Umowę do wglądu i ma również możliwość podpisać ją elektronicznie (ePUAP).
 - 1.9.4 Umowę po stronie Ministerstwa Sprawiedliwości podpisują ‘osoby upoważnione’, tj. urzędnicy wysokiego szczebla z Ministrem Sprawiedliwości łącznie.
- 2. Realizacja projektu:
 - 2.1 Uwzględnić podział administracyjny kraju do poziomu gminy.
 - 2.2 Korespondencja:
 - 2.2.1 System ma za zadanie zbudowanie treści komunikatu, w tym podpis elektroniczny – integracja ze stosowanym przez Ministerstwo Sprawiedliwości systemem EZD – elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (dokumentacja dotycząca integracji na dzień opracowywania niniejszego dokumentu znajduje się pod adresem: <https://ezd.gov.pl/www/ezd/integracja>).
 - 2.2.2 Wysyłanie seryjnej korespondencji do oferentów/wnioskodawców (adresy mailowe z ofert/wniosków) z użyciem filtrów, np.:
 - 2.2.2.1 Do wszystkich, którzy składali Ofertę w wybranym Konkursie ofert/Naborze wniosków.
 - 2.2.2.2 Do wszystkich z podpisanymi Umowami.
 - 2.2.2.3 Pozostałe funkcjonalności zostaną zdefiniowane w ramach konsultacji analitycznych.
 - 2.2.3 E-maile mają być wysyłane z wybieranych skrzynek:
 - 2.2.3.1 No reply.
 - 2.2.3.2 Adres e-mailowy referenta.
 - 2.3 Modyfikacja Oferty/Wniosku:
 - 2.3.1 W trakcie realizacji Umowy możliwe jest dokonywanie zmian w treści Oferty/Wniosku. Taką zmianę inicjuje referent – zastosowany będzie ten sam mechanizm odblokowania Oferty/Wniosku, co w trakcie Konkursu/Naboru.
 - 2.3.1.1 Oferent/Wnioskodawca ma możliwość dodania Zadania, ale tylko spośród fakultatywnych zadań Konkursu/Naboru. Wówczas System wymusza pojawienie się aneksu do Umowy przed zatwierdzeniem Oferty/Wniosku.

2.3.1.2 Jeśli w Ofercie/Wniosku następują zamiany, których wartość przekracza konfigurowalną wartość (np. 20%), to System wymusza pojawienie się aneksu do Umowy przed zatwierdzeniem nowej wersji Oferty/Wniosku. Zmiany mogą dotyczyć zarówno wartości poszczególnych zadań, jak i przesunięcia kwot między Zadaniem.

2.3.2 Aneksowanie:

2.3.2.1 Import z pliku w formacie .doc lub .docx.

2.3.2.1.1 Wsparcie kopią danych o Ministerstwie Sprawiedliwości i Oferencie/Wnioskodawcy (np. dane adresowe, nr kont bankowych, wskazanie osoby reprezentującej stronę, suma kontrolna Oferty/Wniosku, na którą aneks będzie podpisywany).

2.3.2.2 Podpisy elektroniczne, składane najpierw przez Oferenta/Wnioskodawcę, później upoważnionego przedstawiciela Dysponenta.

2.4 Przesłanie informacji kwartalnych i sprawozdań okresowych i końcowego:

2.4.1 Sprawozdania sporządzają Oferenci/Wnioskodawcy.

2.4.2 Podpisują elektronicznie.

2.4.3 Tryb składania, odblokowywania do poprawy, ponownego składania aż do zatwierdzenia przez referenta.

2.4.4 Mechanizm przypominania referentom o spóźniających się Oferentach/Wnioskodawcach i równoległe mechanizm dla Oferentów/Wnioskodawców z przypomnieniem zbliżającego się terminu.

2.4.5 Informacja kwartalna:

2.4.5.1 Gotowy formularz z rozpisanymi Zadaniem projektu i automatycznie wyliczonymi kwotami dotacji na każde Zadanie w kwartale, którego sprawozdanie dotyczy. Oferent/Wnioskodawca wypełnia, jaką kwotę dotacji wydał na poszczególne Zadania.

2.4.6 Sprawozdanie okresowe

2.4.6.1 Definiowane w projekcie, za jakie okresy Oferenci/Wnioskodawcy mają składać sprawozdania (domyślna wartość to 6 miesięcy).

2.4.6.2 Treść formularzy sprawozdania do szczegółowej analizy przez Wykonawcę.

2.4.6.3 Struktura sprawozdania okresowego może obejmować w szczególności takie elementy jak: metryczka sprawozdania, opis oferenta/wnioskodawcy, postęp rzeczowy i finansowy realizacji zadania, zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte sprawozdaniem.

2.4.6.4 Wymagana funkcja importu danych do tabeli **‘ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI OBJĘTE SPRAWOZDANIEM’**

2.4.7 Sprawozdanie końcowe:

2.4.7.1 Struktura i treść taka sama jak sprawozdań okresowych.

2.4.7.2 Powinno się wyliczyć automatycznie poprzez zsumowanie sprawozdań okresowych. Nie ma miejsca na dodawanie nowych dokumentów – spójność ze sprawozdaniami okresowymi. Pola opisowe (tekstowe) pozostają do edycji.

2.5 Ocena sprawozdania okresowego/końcowego:

2.5.1 Referent ocenia poszczególne ‘dokumenty’ w sprawozdaniu (tabela ‘ZESTAWIENIE...’) i ma możliwość zaznaczenia do odrzucenia każdego z nich. Może również komentować i żądać zmian w polach opisowych działań do każdego Zadania. Referent stawia ‘minusy’ lub znaki zapytania. Oferent/Wnioskodawca nanosi poprawki.

2.5.2 Wynikami oceny mogą być:

2.5.2.1 Akceptacja (brak akceptacji wstrzymuje wypłatę dotacji).

2.5.2.2 Skierowanie do poprawy.

2.5.2.3 Żądanie przedstawienia dokumentów.

2.5.2.4 Postulat skierowania do kontroli.

2.5.2.5 Postulat zwrotu części wypłaconej dotacji.

2.5.2.6 Postulat rozwiązania Umowy.

3. Moduł raportowo/statystyczno/analizacyjny.

3.1 Generowanie statystyk.

3.2 Generowanie raportów z danych o Konkursach i Naborach (filtrowanie i sortowanie).

3.3 Sprawdzanie, czy dana osoba została wcześniej wprowadzona do Systemu, tzn. czy już otrzymała wsparcie (funkcja dostępna zarówno dla Pracowników Dysponenta, jak i pracowników Wnioskodawcy/Oferenta).

Dostęp do rejestru osób pokrzywdzonych i generowanie raportów obejmujących: liczbę osób, którym udzielono pomocy, rodzaj udzielonej pomocy, wartość udzielonej pomocy, powód udzielonej pomocy (możliwość utworzenia rejestru jest obecnie weryfikowana przez Ministerstwo Sprawiedliwości).

4. Moduł zarządzania:

4.1 Rejestracja Użytkowników Systemu.

4.2 Nadawanie i zmiana uprawnień.

4.3 Przypisywanie czynności.

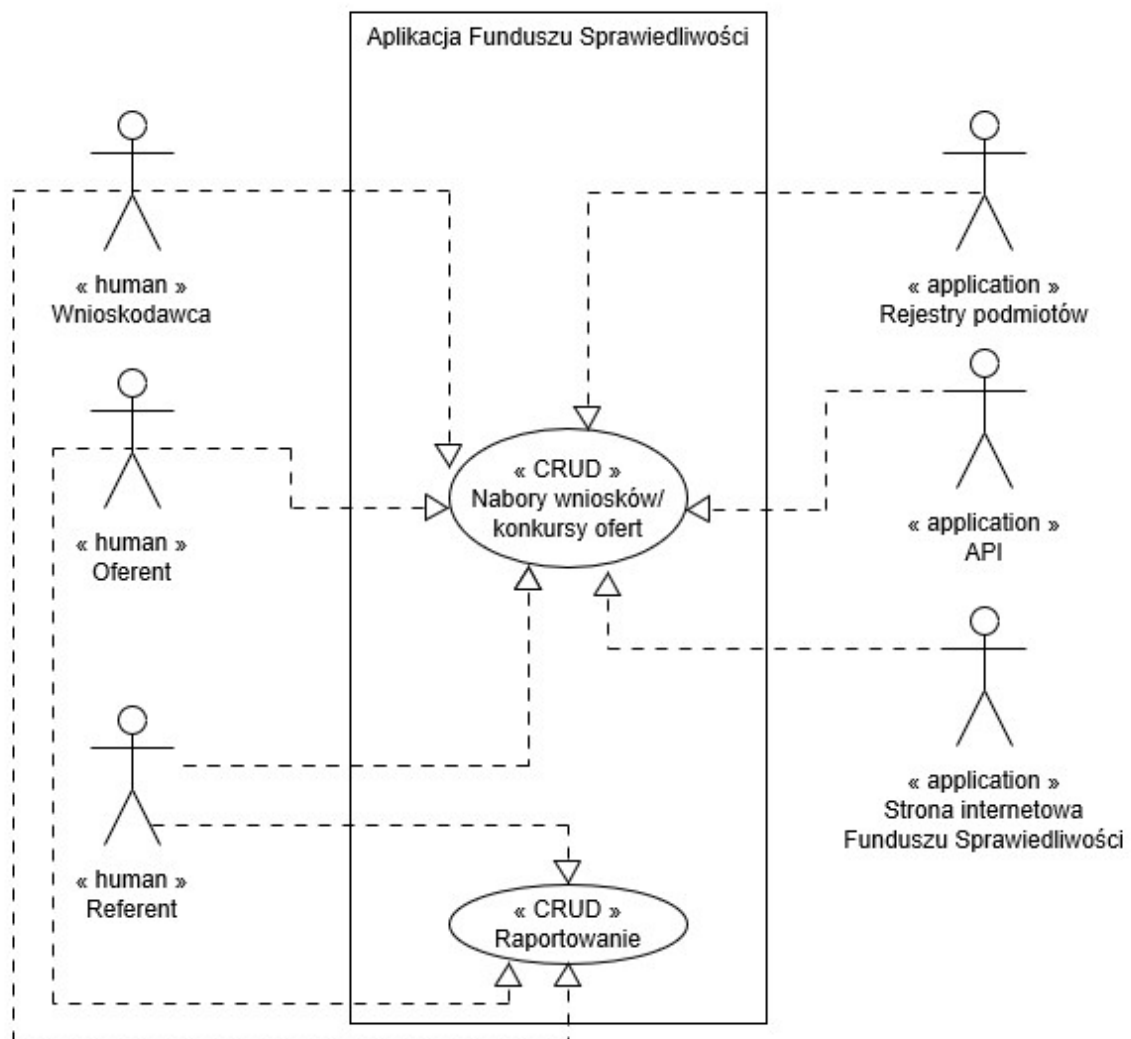
System zapewnia wersjonowanie dokumentów – można zobaczyć/przywrócić wybraną wersję. Każda wersja Oferty/Wniosku i sprawozdania opatrywana jest unikalnym id (nazywanym ‘sumą kontrolną’). Należy je zachować w obecnym formacie (2c24-f0cb-7ddd). System przechowuje historię dokumentu, odnotowując, kto, kiedy i jaką operację wykonał na nim (np. edycja, zatwierdzenie itd.). Referent może wejść w każdą wersję dokumentu i przywrócić ją jako obowiązującą.

System musi umożliwić przejście do następnego kroku formularza, mimo błędnych danych, ale nie może zatwierdzić dokumentu do przesłania/publikacji, dopóki wszystkie dane nie będą wprowadzone poprawnie. Obok przycisku prześlij/opublikuj winny znaleźć się informacje o polach formularza, które należy jeszcze poprawić,

Konieczna jest funkcja eksportu dokumentów do plików w formacie .docx, a sam kosztorys dodatkowo można eksportować do plików w formacie .xlsx.

System musi być wyposażony w wyszukiwarkę. Zapytania można zawężać do określonych pól (np. sygnatura dokumentu), ale musi być zapewniona możliwość zadawania pytań do całej treści dokumentu (np. wyszukaj 'defibrylator' we wszystkich kosztorysach). Wykonawca Systemu musi zaimplementować otwarto-źródłową platformę wyszukiwania. W Systemie możliwe są operacje dodawania, edycji i usuwania obiektów, ale możliwość ich użycia zależy od stanu obiektu i jego historii. Na przykład nie można usunąć Oferty/Wniosku po złożeniu. Doszczegółowienie w tym zakresie nastąpi po zawarciu Umowy. Inicjalnie dane do Systemu muszą zostać zaimportowane z systemu Witkac, z którego obecnie korzysta Zamawiający, np. przez pliki XML. Zamawiający umożliwi wykonawcy dokonanie importu dając mu dostęp do systemu Witkac lub przekazując pliki wsadowe.

Diagram przypadków użycia:



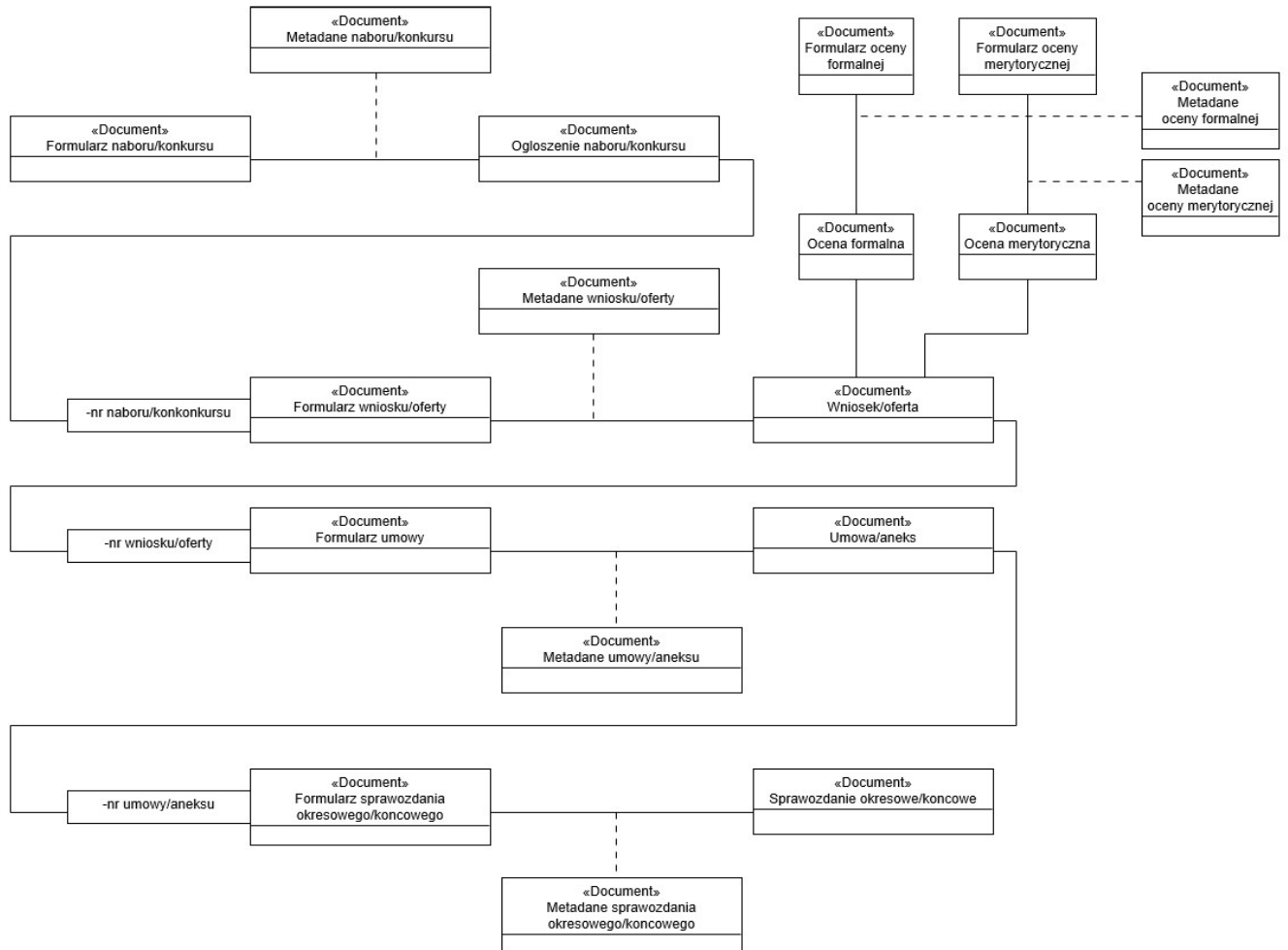
Uprawnienia aktora „Referent” zależne będą od przypisanej szczegółowo roli [Administrator, Referent ogłaszający, Referent oceniający, Obserwator].

Dopuszcza się dostęp aktorów „Oferent” i „Wnioskodawca” do funkcjonalności „Raportowanie”, tylko w zakresie wyszukania, czy Beneficjent ostateczny otrzymał wcześniej wsparcie w ramach innego Konkursu/Naboru.

Systemy zewnętrzne będą służyły do pobierania/walidacji szczegółowych danych Oferenta/Wnioskodawcy na etapie wypełniania Wniosku/Oferty. Następnie, w przypadku

zawierania Umowy, będą one wykorzystane do automatycznego generowania druku Umowy z danymi Wnioskodawcy/Oferenta.

3. Model Informacyjny



Formularze do uzupełnienia na poszczególnych etapach:

1. Formularz kryteriów Konkursu/Naboru.
2. Formularz Wniosku/Oferty.
3. Formularz oceny formalnej.
4. Formularz oceny merytorycznej.
5. Formularz do indywidualizowania Umowy.
6. Formularz sprawozdania [okresowego, końcowego].
7. Formularz oceny sprawozdania [okresowego, końcowego].

Formularze będą dostosowywane do aktualnego Konkursu/Naboru. Powyższa lista stanowi katalog otwarty. System musi obejmować kreator nowych formularzy, zawierający abstrakcyjny model formularza, a także edytor formularzy już istniejących. Formularze winny umożliwiać załączenie pliku (np. skanu, pliku PDF, pliku edytora tekstu, pliku arkusza kalkulacyjnego).

Dokumenty generowane na podstawie danych w Systemie:

1. Ogłoszenie Konkursu/Naboru wniosków.
2. Wniosek/Oferta.
3. Ocena formalna.
4. Ocena merytoryczna.
5. Wyniki Konkursu.
6. Umowa/aneks.
7. Sprawozdanie (okresowe/końcowe).
8. Ocena sprawozdania.
9. Pisma do Oferenta/Wnioskodawcy (z możliwością wprowadzania nowej treści lub wykorzystania danych Konkursu/Naboru, danych Oferenta/Wnioskodawcy, danych z wypełnionych formularzy).
10. Zestawienia raportowo-statystyczne, na podstawie zapytań o dowolne dane z bazy Naborów/Konkursów (statystyki liczbowe, finansowe).

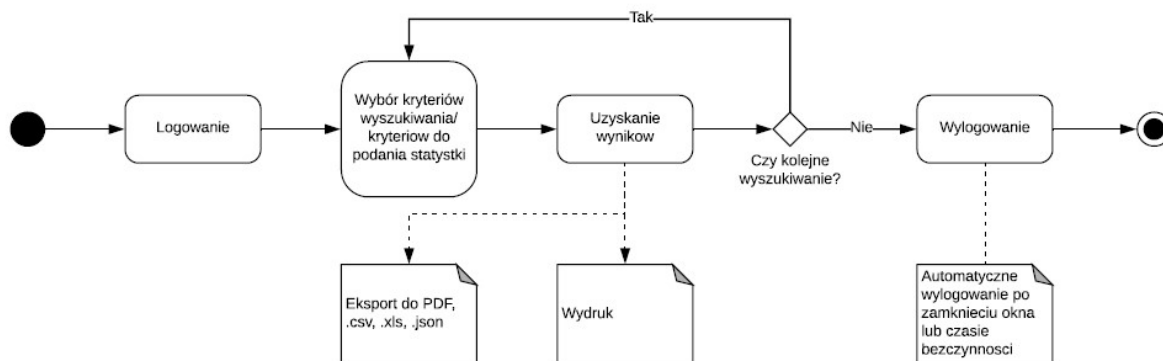
Forma dokumentów będzie wynikała z aktualnego Konkursu/Naboru, w tym z danych zawartych w wypełnionych formularzach, tj. musi uwzględniać pola formularzy obowiązujących dla danego Konkursu/Naboru. System musi umożliwiać naniesienie na dokumenty numerów stron.

System musi obejmować kreator nowych dokumentów, na podstawie nowo utworzonych formularzy. Kreator musi uwzględniać możliwość dodawania, poza danymi z formularzy, dowolnych zapisów, w dowolnym miejscu szablonu dokumentu.

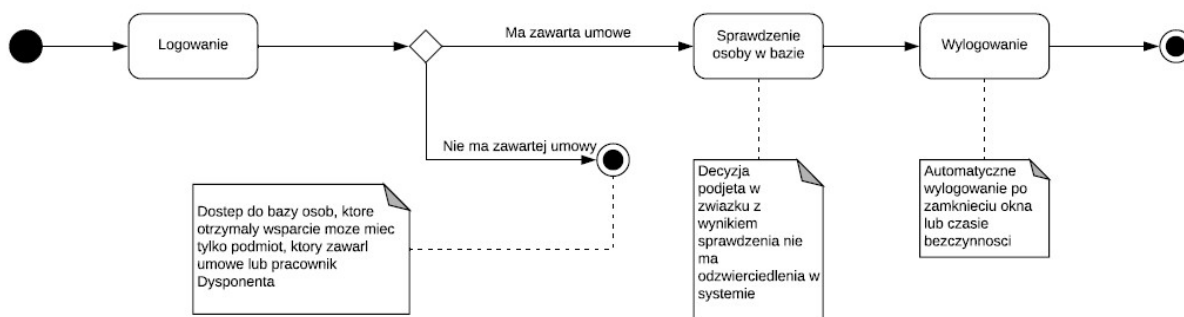
Wypełniony formularz może zostać zapisany, ale przesłanie/publikacja dokumentu stanowi odrębną operację. System zapisuje dane dokumentów historycznych, np. sprawozdań okresowych, które zostały odesłane do poprawy, ale nie bierze ich pod uwagę jako dokumentów obowiązujących (np. nie wlicza wykonania i wydatkowania do sprawozdania końcowego).

Wymagane formaty dokumentów to .docx oraz .pdf. Dla zestawień raportowo-statystycznych wymagane formaty to .xlsx, .csv oraz .pdf.

Diagram aktywności – Moduł 2:
Dla „Referenta” i „Obserwatora”:

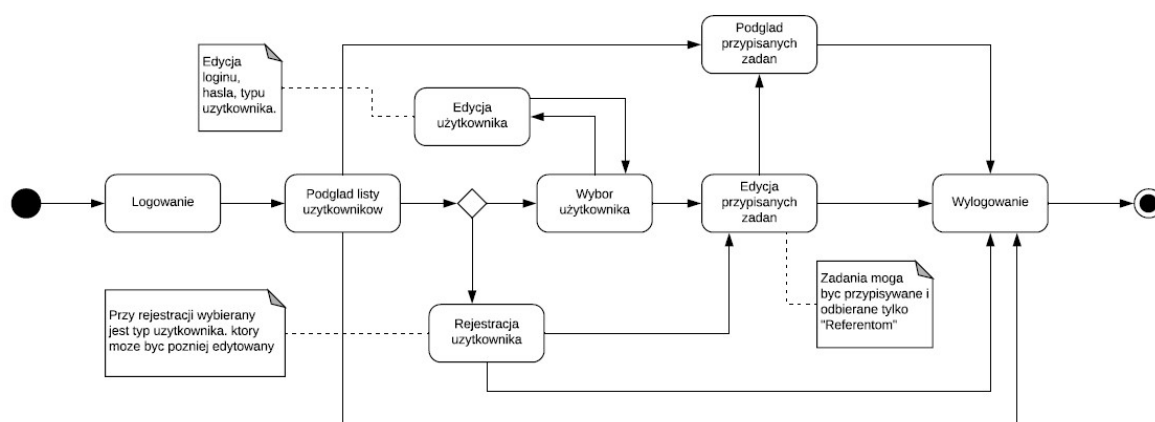


Dla „Referenta” i „Wnioskodawcy/Oferenta”:



„Referent” nie ma możliwości samodzielnej rejestracji. „Referenta” rejestruje „Administrator”. „Wnioskodawca/Oferent” musi mieć możliwość sprawdzenia, czy osoba, której udziela wsparcia, nie otrzymała go już wcześniej od innego beneficjenta. „Referent” również musi mieć taką możliwość, aby skontrolować działania „Wnioskodawcy/Oferenta”.

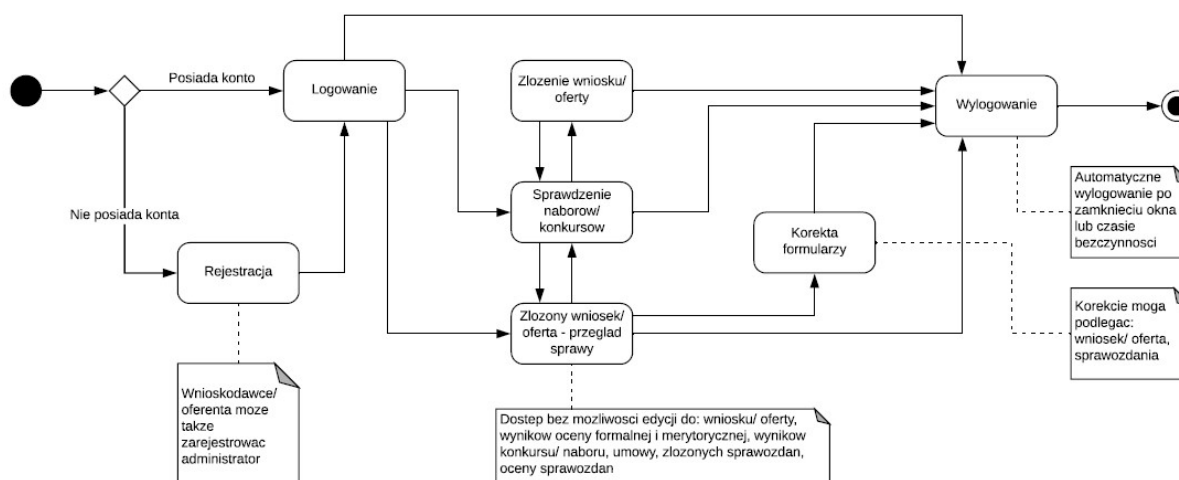
Diagram aktywności – Moduł 3:
Dla „Administratora”:



System musi mieć możliwość przypisania Zadania (oceny formalnej, oceny merytorycznej, oceny sprawozdania) jednej lub dwóm osobom.

Zmiana typu użytkownika, np. z „Referenta” na „Obserwatora” musi skutkować automatycznym odebraniem zadań lub czasowym odebraniem, powiązaniem z brakiem możliwości edycji i musi być poprzedzona alertem, informacją o przypisanych Zadaniach i prośbą o potwierdzenie decyzji zmiany typu użytkownika.

Dla „Wnioskodawcy/Oferenta”:



Tworzenie konta dla użytkownika będzie następująco w następujący sposób, w zależności od roli:

1. „Referent”: autentykacja i autoryzacja przez „Administrators” (pracownik klienta o najwyższym poziomie uprawnień).
2. Oferent/Wnioskodawca: autentykacja elektroniczna (podpis elektroniczny) lub w formie pisemnej (pismo do Ministerstwa Sprawiedliwości), autoryzacja online lub utworzenie konta przez „Administrators” (tak jak przy koncie „Referenta”).
3. Celem jest minimalizacja lub wyeliminowanie obiegu papierowego. Zatem w przypadkach, gdy będzie możliwość potwierdzenia tożsamości drogą elektroniczną, cała dokumentacja (oferty, Umowy, aneksy, sprawozdania) będzie procedowana bez obiegu papierowego.

5. Najważniejsze wymagania funkcjonalne

Nazwa funkcji	Ogłoszenie Naboru wniosków/Konkursu ofert
Opis funkcji	Przygotowanie kryteriów i opublikowanie Naboru wniosków/Konkursu ofert
Dane wejściowe	Kryteria przedmiotowe, podmiotowe, czasowe i budżet
Źródło danych wejściowych	Referent ogłaszający, System (generowanie dokumentu ogłoszenia)
Wynik	Opublikowane ogłoszenie o Naborze/Konkursie, opublikowany formularz aplikacyjny
Wymagania	Ogłoszenie zgodne z kryteriami wprowadzonymi przez „referenta” – na podstawie formularza ogłoszenia oraz szablonu generowana jest treść ogłoszenia. System poprawnie reaguje na zaprogramowane w formularzu zdarzenia, m.in. termin publikacji ogłoszenia, rozpoczęcia i zakończenia Konkursu ofert/Naboru wniosków.
Przeznaczenie	Informacja o Naborze/Konkursie dla Wnioskodawców/Oferentów, umożliwienie złożenia Wniosku/Oferty, dostępność kryteriów dla funkcji oceniającej nadesłane Wnioski/Oferty
Warunek wstępny	Zostało wydane polecenie i opracowane kryteria
Warunek końcowy	Ogłoszenie jest widoczne w Systemie
Efekty uboczne	Brak
Powód wywołania funkcji	Polecenie ogłoszenia Naboru wniosków/Konkursu ofert

Już na początku procedury ogłoszenia „Referent” wybiera, czy ogłaszany jest Nabór wniosków, czy Konkurs ofert. Dalszy przebieg procedury musi zawierać właściwą terminologię (m.in. Wniosek/Oferta).

Nazwa funkcji	Nabór wniosków/Konkurs ofert
Opis funkcji	Wypełnienie i przesłanie Wniosku/Oferty przez Wnioskodawcę/ Oferenta
Dane wejściowe	Dane Wnioskodawcy/Oferenta, zawartość merytoryczna, terminy i budżet
Źródło danych wejściowych	Pracownik Wnioskodawcy/Oferenta, System (generowanie Wniosku/Oferty na podstawie wypełnionego przez Wnioskodawcę/Oferenta formularza)
Wynik	Przesłany Wniosek/Oferta
Wymagania	Na podstawie danych z formularza Oferty/Wniosku System generuje dokument – Ofertę/Wniosek. Część pól Oferty/Wniosku, takie jak dane Oferenta/Wnioskodawcy, może być uzupełnianych automatycznie, w wyniku współpracy Systemu z systemami zewnętrznymi. Dotyczy to w szczególności: danych teleadresowych, danych urzędowych (NIP, REGON, KRS). Ponadto System sprawdza poprawność wypełnienia numeru konta bankowego i pobiera z systemu zewnętrznego nazwę banku dla wypełnionego numeru konta. W miarę wypełniania poszczególnych pól następuje walidacja wprowadzonej treści (format treści, jak data, kwota, kod pocztowy, zawartość merytoryczna – zgodność terminów, kosztorysu, rejonu z wymaganiami Naboru/Ogłoszenia), w szczególności: dat rozpoczęcia i zakończenia przedsięwzięcia, wartości przedsięwzięcia.

	System umożliwia elektroniczne podpisanie Wniosku/Oferty, jeżeli Wnioskodawca/Oferent dysponuje podpisem elektronicznym (certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym).
Przeznaczenie	Wypełnienie formularza Wniosku/Oferty, przesłanie danych, wygenerowanie Wniosku/Oferty przez System, wygenerowany dokument będzie następnie oceniany pod kątem formalnym i merytorycznym przez „Referenta”
Warunek wstępny	Ogłoszony Konkurs ofert /Nabór wniosków
Warunek końcowy	Przesłany Wniosek/Oferta jest widoczny w Systemie
Efekty uboczne	Brak
Powód wywołania funkcji	Wybranie przez pracownika Wnioskodawcy/Oferenta opcji „Złóż Wniosek/Ofertę”

Nazwa funkcji	Ocena formalna
Opis funkcji	Dokonanie przez „Referentów” [1..*] oceny formalnej złożonego Wniosku/Oferty
Dane wejściowe	Dane Naboru/Konkursu, dane Wniosku/Oferty
Źródło danych wejściowych	System (dane pochodzące z wypełnionego formularza ogłoszenia Naboru/Konkursu oraz formularza Wniosku/Oferty)
Wynik	Oceniony formalnie Wniosek/Oferta
Wymagania	„Referent” ma możliwość dokonania oceny poszczególnych elementów Wniosku/Oferty. Ocena może być pozytywna lub negatywna, ponadto dla każdego ocenianego elementu „Referent” może wstawić swój komentarz. „Referent” zaznacza, czy negatywna ocena skutkuje odrzuceniem, czy odesłaniem Wniosku/Oferty do uzupełnienia.
Przeznaczenie	Ocena formalna Wniosku/Oferty, przed przekazaniem do oceny merytorycznej
Warunek wstępny	Złożony Wniosek/Oferta, przypisany „Referent”
Warunek końcowy	Wniosek/Oferta przekazany do oceny merytorycznej, przekazany do uzupełnienia przez Wnioskodawcę/Oferenta lub odrzucony
Efekty uboczne	Brak
Powód wywołania funkcji	Wniosek/Oferta został złożony w odpowiedzi na ogłoszenie

Nazwa funkcji	Ocena merytoryczna
Opis funkcji	Dokonanie przez „Referentów” [1..*] oceny merytorycznej złożonego Wniosku/Oferty
Dane wejściowe	Kryteria przedmiotowe, podmiotowe i budżet, wynik oceny formalnej
Źródło danych wejściowych	System (dane pochodzące z wypełnionego formularza ogłoszenia Naboru/Konkursu, formularza Wniosku/Oferty, formularza oceny formalnej)
Wynik	Oceniony merytorycznie Wniosek/Oferta
Wymagania	„Referent” ma możliwość dokonania oceny poszczególnych elementów

	Wniosku/Oferty. Ocena może być pozytywna lub negatywna, ponadto dla każdego ocenianego elementu „Referent” może wstawić swój komentarz.
Przeznaczenie	Informacja o Konkursie/Naborze dla Oferentów/Wnioskodawców, umożliwienie złożenia Oferty/Wniosku, dostępność kryteriów dla funkcji oceniającej nadesłane Oferty/Wniosku.
Warunek wstępny	Wniosek/Oferta pozytywnie przeszedł ocenę formalną
Warunek końcowy	Wniosek/Oferta pozytywnie przeszedł ocenę merytoryczną lub został odrzucony
Efekty uboczne	Opublikowane wyniki Naboru/Konkursu
Powód wywołania funkcji	Wniosek/Oferta został zaakceptowany pod względem formalnym

Kwota przyznanej dotacji po ocenie merytorycznej musi domyślnie być importowana z Wniosku/Oferty. Może ona jednak zostać zmieniona przez „Referenta”, w przypadku zmniejszonej kwoty dotacji, na etapie oceny merytorycznej.

W indywidualnych przypadkach „Referent” może zmienić kryteria zatwierdzenia Wniosku/Oferty – zindywidualizować je dla konkretnego Wnioskodawcy/Oferenta. Ogólne kryteria (np. Zadania do realizacji, terminy) pozostają w Naborze/Konkursie bez zmian, ale w indywidualnych przypadkach kryteria można postawić inne. Dotyczy to także sytuacji, gdy Wnioskodawca/Oferent podpisze aneks do Umowy – wówczas warunki można będzie zmienić, a sprawozdawczość musi uwzględniać zmienione warunki (tzn. np. nie odrzucać podanego terminu zakończenia realizacji jako nieprawidłowego).

Nazwa funkcji	Zmiana Wniosku/Oferty
Opis funkcji	Umożliwienie przez Wnioskodawcę/Oferenta ponownej edycji formularza Wniosku/Oferty
Dane wejściowe	dane Wniosku/Oferty
Źródło danych wejściowych	Formularz Wniosku/Oferty
Wynik	Poprawiony Wniosek/Oferta
Wymagania	Wnioskodawca/Oferent pracuje na złożonym wcześniej przez siebie Wniosku/Ofercie, może go edytować w zakresie umożliwiającym przez Dysponenta, Wniosek/Oferta jest zatwierdzony przez System, z możliwością akceptacji pod warunkiem nieprzekroczenia wyznaczonej przez Dysponenta kwoty całkowitej
Przeznaczenie	Dostosowanie Wniosku/Oferty do aktualnej sytuacji
Warunek wstępny	Wniosek/Oferta skierowany do Wnioskodawcy/Oferenta przez „Referenta” do zmiany
Warunek końcowy	Wniosek/Oferta spełniająca wymagania Dysponenta
Efekty uboczne	Brak
Powód wywołania funkcji	Konieczność zmiany budżetu przedsięwzięcia opisanego we Wniosku/Ofercie, zmiany danych kontaktowych, zmiany personelu i innych

Nazwa funkcji	Zawarcie Umowy
Opis funkcji	Funkcja odpowiada za przygotowanie Umowy między Wnioskodawcą/Oferentem a Dysponentem

Dane wejściowe	Dane Naboru/Konkursu, Wnioskodawcy/Oferenta, dane przedsięwzięcia, dane z szablonu Umowy, indywidualne zapisy Umowy
Źródło danych wejściowych	System (dane pochodzące z wypełnionego formularza ogłoszenia Naboru/Konkursu, formularza Wniosku/Oferty, szablonu Umowy), „Referent” (dodatkowe, indywidualnie wprowadzone zapisy Umowy)
Wynik	Wnioskodawca/Oferent jako strona Umowy rozpoczyna realizację przedsięwzięcia
Wymagania	Szablon Umowy uzupełniany jest automatycznie o zapisy z formularzy, następnie Umowa może być w dowolny sposób edytowana w trybie WYSIWYG, następnie eksportowana do PDF, System umożliwia wydruk Umowy, a następnie przesłanie do Systemu skanu zawartej Umowy. System umożliwia elektroniczne podpisanie Umowy, jeżeli Wnioskodawca/Oferent dysponuje podpisem elektronicznym (certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym).
Przeznaczenie	Zawarcie Umowy między Wnioskodawcą/Oferentem a Dysponentem
Warunek wstępny	Wniosek/Oferta pozytywnie oceniony pod kątem formalnym i merytorycznym, bez konieczności zmiany kosztorysu
Warunek końcowy	Zawarta Umowa
Efekty uboczne	Konieczność wydrukowania Umowy, zawarcia jej w formie papierowej i wprowadzenia skanu zawartej Umowy do Systemu przez „Referenta”
Powód wywołania funkcji	Aby Wnioskodawca/Oferent mógł rozpocząć realizację przedsięwzięcia, musi mieć zawartą Umowę z Dysponentem

Powyższa funkcja będzie również miała zastosowanie do zawarcia ewentualnego aneksu [0..*].

Nazwa funkcji	Ocena sprawozdań
Opis funkcji	Funkcja odpowiada za przyjmowanie od Wnioskodawcy/Oferenta sprawozdań z realizacji przedsięwzięcia
Dane wejściowe	Opracowany formularz sprawozdań, dane przedsięwzięcia, dane z szablonu Umowy, indywidualne zapisy Umowy
Źródło danych wejściowych	System (dane pochodzące z wypełnionego formularza ogłoszenia Naboru/Konkursu, formularza Wniosku/Oferty, szablonu Umowy), „Referent” (formularz sprawozdania, dodatkowe, indywidualnie wprowadzone elementy sprawozdania)
Wynik	Wygenerowane i zaakceptowane sprawozdanie okresowe/końcowe
Wymagania	Sprawozdania mogą być okresowe lub końcowe. Dysponent zaznacza przy ogłoszeniu Naboru/Konkursu: czy wymagane będą także sprawozdania okresowe, a jeżeli to z jaką częstotliwością (np. miesięczne, kwartalne, roczne). System umożliwi wybór elementów sprawozdania na podstawie Wniosku/Oferty, a także indywidualnych elementów sprawozdania. System umożliwi dołączanie do sprawozdań skanów dokumentów. System umożliwi eksport wygenerowanego sprawozdania do PDF, a następnie wgranie do Systemu skanu podpisanego sprawozdania. Jeśli zostało to określone w warunkach Naboru/Konkursu, wypełniający sprawozdanie może w sprawozdaniu dopisać dodatkowe Zadanie [0..*] do listy zadań automatycznie zaimportowanych z Wniosku/Oferty.

Przeznaczenie	Umożliwienie składania i oceny sprawozdań z realizacji przedsięwzięcia
Warunek wstępny	Zawarta Umowa z Wnioskodawcą/Oferentem
Warunek końcowy	Zatwierdzone sprawozdanie końcowe
Efekty uboczne	Brak
Powód wywołania funkcji	Upłynął czas realizacji przedsięwzięcia, po którym Wnioskodawca/Oferent musi złożyć sprawozdanie okresowe/końcowe

Inne wymagania:

Zdarzenia w Systemie muszą być udokumentowane (zdarzenie, dane [których zdarzenie dotyczyło], „Aktor Systemu” [który zdarzenie wywołał], data i godzina wystąpienia zdarzenia). Dotyczy to w szczególności:

- 1) czynności związanych z tworzeniem/edycją użytkowników, nadawaniem uprawnień i przydzielaniem zadań,
- 2) czynności związanych z tworzeniem/edycją szablonów (formularze, Umowy, sprawozdania),
- 3) czynności związanych z wprowadzaniem/edycją danych (wnioski/oferty, ocena merytoryczna i formalna, Umowa/aneks, sprawozdanie).

System musi umożliwić przejście do następnego kroku formularza, mimo błędnych danych, ale nie może zatwierdzić dokumentu do przesłania/publikacji, dopóki wszystkie dane nie będą wprowadzone poprawnie. Obok przycisku prześlij/opublikuj muszą znaleźć się informacje o polach formularza, które należy jeszcze poprawić.

System musi na bieżąco sprawdzać poprawność wprowadzanych danych, w szczególności dotyczy to:

1. Dat – poprawność formatu daty, dla ułatwienia System musi rozwijać kalendarz umożliwiający wybór daty. Ponadto System sprawdzi, czy data jest właściwa – czy mieści się w zadanym przedziale (np. data rozpoczęcia/zakończenia wykonywania Zadania, data wystawienia dokumentu księgowego wprowadzanego do sprawozdania).
2. Numerów PESEL – poprawność numeru, sprawdzenie, czy PESEL wprowadzony do sprawozdania należy do osoby, która musi być objęta wsparciem (poprawność na podstawie sumy kontrolnej, płeć, wiek).
3. Numeru konta bankowego – poprawność numeru (liczba znaków, poprawność dla któregoś z oddziałów banku w Polsce).
4. NIP, REGON, KRS – poprawność numeru, sprawdzenie, czy podmiot jest zarejestrowany w regionie objętym wsparciem (zgodność z wpisem do KRS, sumy kontrolne).
5. Kwot – np. czy wprowadzona w sprawozdaniu kwota nie przekracza kwoty zawartej w zaakceptowanym Wniosku/Ofercie, czy odpowiednia jest wysokość udziału własnego i kosztów administracyjnych.
6. Sprawdzenia, czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola.

Brak wypełnionego pola lub pole wypełnione błędnie pozwala przejść do następnego kroku, jednak nie pozwala przestać formularza. Umożliwia jedynie zapisanie go do późniejszej edycji.

W przypadku formularzy poprawianych przez „Wnioskodawcę/Oferenta” (Wniosek/Oferta, sprawozdanie), „Referent” ma możliwość podglądu historii wprowadzonych zmian w celu sprawdzenia, czy zostały poprawione we właściwy sposób te i tylko te pola formularza, które wymagały korekty.

6. Wymagania нефункционалне

Wymagania dotyczące Produktu

System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

System zrealizuje strukturę zabezpieczeń w dostępie do jego funkcji i zasobów w oparciu o System uprawnień nadawanych rolom wymienionym w rozdziale „Aktorzy Systemu”.

System musi być obsługiwany przez najpopularniejsze przeglądarki internetowe (co najmniej Chrome, Edge i Firefox w najnowszych wersjach z kompatybilnością do 2 wersji wstecz) na rynku, bez konieczności instalowania dodatkowych wtyczek.

System musi być intuicyjny i łatwy w obsłudze, musi być łatwy do opanowania dla osób o biegłości IT ograniczonej do korzystania z przeglądarki internetowej, wyszukiwarki internetowej, przeglądania zasobów na witrynach internetowych, prostych systemów zarządzania treścią.

Wymagania dotyczące procesu

Procesy realizowane przez System są równoległe, na różnych etapach (nabór wniosków, ocena, nabór zakończony). Przewiduje się, że jednocześnie może być aktywnych około 100 procesów. Do każdego z procesów dostęp będzie miało wielu użytkowników (np. jeden przeglądający Oferty/Wnioski, drugi przypisujący użytkownikom role, trzeci dokonujący oceny formalnej). System musi umożliwiać równoległą pracę na wszystkich wątkach, bez opóźnień, które utrudniałyby pracę użytkownikom.

Liczba użytkowników Systemu również będzie znaczna. Około 50 osób będą stanowili pracownicy urzędu, przewiduje się, że użytkownikiem będzie każda gmina w Polsce oraz kilkaset innych podmiotów, np. organizacji pozarządowych.

Wymagania dotyczące czasu reakcji są następujące:

1. średni czas odpowiedzi Systemu przy transakcjach nie wprowadzających zapisu do Systemu i odnoszących się do pojedynczego obiektu (np. oferty w Konkursie) nie może przekraczać 5 sekund, a czas maksymalny 10 sekund,
2. średni czas odpowiedzi Systemu przy transakcjach wprowadzających dane do Systemu nie może przekraczać 5 sekund, a czas maksymalny 10 sekund,
3. średni czas odpowiedzi dla transakcji odczytujących dane dotyczące nie więcej niż 100 obiektów (np. ofert złożonych w danym Konkursie) nie może przekraczać 10 sekund, a czas maksymalny nie przekracza 60 sekund.

Wymagania zewnętrzne

System musi współpracować z innymi systemami wymienionymi w rozdziale „Aktorzy Systemu”. Współpraca będzie polegała na przykład na eksportowaniu określonego zakresu danych do formatu, który umożliwi zamieszczenie tych danych na stronie internetowej (np. format XML).

System musi współpracować z ePUAP w zakresie elektronicznego podpisywania dokumentów (Ofert/Wniosków, Umów, sprawozdań).

7. Interfejs użytkownika

Aplikacja musi być obsługiwana za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

Proces rejestracji użytkownika „Wnioskodawca/Oferent” musi być zabezpieczony przed automatami rejestrującymi.

Wygląd i działanie aplikacji muszą być zgodne z normami WCAG 2.0 na poziomie AA. Muszą być zastosowane na przykład rozwiązania umożliwiające przełączanie aplikacji w tryb dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Aplikacja musi mieć postać przejrzystego i intuicyjnego interfejsu przeglądarkowego.

System musi umożliwiać „Referentowi” przesyłanie wiadomości na adresy poczty elektronicznej. Dotyczy to zarówno wiadomości do indywidualnych użytkowników – Wnioskodawców/Oferentów, a także korespondencji seryjnej: do wszystkich, albo według określonego klucza (uczestników danego Konkursu/Naboru, Wnioskodawców/Oferentów, którzy mają zawarte Umowy, itp.). Wiadomości mogą być wysyłane wg wzoru (z możliwością tworzenia szablonów wiadomości), z możliwością edycji wzoru lub stworzone od podstaw. Do wiadomości można będzie dodać załączniki.

Minimalne wymagania techniczne		
Dostępność	<input checked="" type="checkbox"/> 365(366) dni w roku <input type="checkbox"/> 5 dni w tygodniu <input type="checkbox"/> w wybrane dni <input type="checkbox"/> w Dni Robocze <input type="checkbox"/> inne	<input checked="" type="checkbox"/> 24 godziny/dobę <input type="checkbox"/> w godzinach pracy urzędu: tj. od godz. 8.00 do 16.00 <input type="checkbox"/> poza godzinami pracy urzędu: np. od godz. 6.00 do 20.00. <input type="checkbox"/> doraźnie uruchamiany kilka razy do roku <input type="checkbox"/> inne
Krytyczność	Możliwość wielokrotnego wyboru: <input type="checkbox"/> System jest krytyczny dla Rzeczypospolitej Polskiej <input checked="" type="checkbox"/> System realizuje kluczowe procesy z punktu widzenia Ministerstwa Sprawiedliwości <input checked="" type="checkbox"/> System realizuje wewnętrzne procesy Ministerstwa Sprawiedliwości <input checked="" type="checkbox"/> System świadczy usługi dodatkowe/wspierające inne instytucje <input type="checkbox"/> System nie jest krytyczny <input type="checkbox"/> inne	
liczba użytkowników	Poniższe wartości proszę podać z podziałem na grupy użytkowników: UŻYTKOWNICY GRUPA 1 (Wnioskodawcy/Oferenci) Liczba wszystkich użytkowników: 3500 nowych rocznie (System będzie także gromadził Wnioski / Oferty z lat poprzednich, do których będą mieli dostęp użytkownicy – przewiduje się jednak korzystanie z Systemu przez niewielki odsetek, w celu odczytu danych). Średnia liczba korzystających w ciągu dnia: max. 600 osób . Spodziewana maksymalna liczba użytkowników jednocześnie korzystających z Systemu: 400 W jakich warunkach/kiedy: ogłoszenie nowego Naboru/Konkursu, w szczególności pod koniec okresu przewidzianego na złożenie Oferty/Wniosku, początek nowego kwartału – termin złożenia informacji kwartalnej/sprawozdania za	

	<p>poprzedni kwartał/półrocze. Liczba użytkowników w tej grupie została oszacowana na podstawie dotychczasowego doświadczenia. Ostateczna liczba użytkowników będzie wynikała z liczby ogłoszonych Naborów/Konkursów oraz liczebności grup docelowych, których nie da się precyzyjnie oszacować.</p> <p>UŻYTKOWNICY GRUPA 2 („Administratorzy” i „Referenci”) Liczba wszystkich użytkowników: obecnie około 50, około 30 nowych rocznie. Średnia liczba korzystających w ciągu dnia: max. 50 osób. Spodziewana maksymalna liczba użytkowników jednocześnie korzystających z Systemu: 50 osób (wszyscy aktualnie zatrudnieni „Administratorzy” i „Referenci”) W jakich warunkach/kiedy: z siedziby Zamawiającego, w Dni Robocze, w godzinach 7.00-18.00, w wyjątkowych przypadkach poza tymi godzinami lub w soboty. Liczba nowych użytkowników w tej grupie będzie zależała od takich czynników, jak: rotacja pracowników Zamawiającego zajmujących się Konkursami/Naborami, liczba nowych Konkursów / Naborów, która może spowodować zwiększenie zasobu kadrowego przypisanego do wykonywania tych zadań.</p>
Wymagania minimalne:	
WCAG 2.0	<p>Na etapie projektowania i tworzenia Systemu informatycznego uwzględnione mają zostać wymagania WCAG 2.0 dla systemów informatycznych. Budowa Systemu umożliwi szybkie korekty 7 warstwy reprezentacji OSI w kierunku osiągnięcia całkowitej zgodności z WCAG 2.0. Potencjalne problemy zostaną określone za pomocą walidatora WCAG 2.0 (takiego jak np.: http://achecker.ca/checker/index.php). W cyklu rozwojowym Oprogramowania zastosowane zostaną narzędzia informatyczne sprawdzające poprawność przygotowanych stron WWW z wymaganiami WCAG 2.0 na poziomie AA i wymaganiami zależnymi np. W3C.</p>

8. Baza danych

System będzie obejmował utworzenie bazy danych, zawierającej między innymi:

1. Metadane (formularze Naborów/Konkursów, formularze Wniosków/Ofert, formularze Umów, formularze sprawozdań, generatory pism przewodnich).
2. Dane wprowadzane do formularzy (Naborów/Konkursów, Wniosków/Ofert, Umów, sprawozdań, pism przewodnich).
3. Dane zarejestrowanych użytkowników.
4. Zdarzenia w Systemie.

Dane wprowadzane do formularzy sprawozdań będą uwzględniały również numery PESEL osób, które otrzymały wsparcie. Te dane muszą być dostępne dla wszystkich „Wnioskodawców/Oferentów” oraz „Referentów”, w celu sprawdzenia, czy osoba o danym

numerze otrzymała wsparcie. System uniemożliwi wprowadzenie numeru PESEL, który już figuruje w bazie. Na obecnym etapie nie przewiduje się tworzenia bazy danych osób, które otrzymały wsparcie, a jedynie prowadzenie wymienionego wyżej rejestru dla celów sprawdzająco-kontrolnych.

System musi umożliwiać odzyskanie usuniętych danych, takich jak użytkownik, Nabór/Konkurs, Wniosek/Oferta, Umowa/aneks, sprawozdanie.

9. Wersja testowa Systemu

Obok wersji produkcyjnej Systemu, opublikowana musi zostać także, pod innym adresem, wersja testowa Systemu, dostępna dla Dysponenta. Wszelkie poprawki nanoszone na wersję produkcyjną muszą mieć odzwierciedlenie w wersji testowej. W wersji testowej muszą być dostępne również te same metadane. Oddzielne muszą być bazy danych (Naborów/Konkursów, Wnioskodawców/Oferentów, Wniosków/Ofert, Umów, sprawozdań), ale musi istnieć możliwość skopiowania Naboru/Konkursu z wersji produkcyjnej do wersji testowej. Także osobno nadawane muszą być uprawnienia użytkowników Systemu w wersji produkcyjnej i testowej.

Zobowiązanie do zachowania poufności

W związku z faktem, że firmapodpisała z Ministerstwem Sprawiedliwości umowę nr, niniejszym Pani/ Pan składa następujące zobowiązanie

o zachowaniu poufności:

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/łem się z przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej, ochrony informacji prawnie chronionych oraz ochrony danych osobowych. Jednocześnie świadoma/y odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 266 ustawy kodeks karny (Dz. U. z 2016r., poz. 1137) i o której zostałam pouczona/y, zobowiązuję się do nie ujawniania żadnych informacji prawnie chronionych oraz do ich ochrony. Ponadto zobowiązuję się do zachowania w poufności i nie ujawniania osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody Ministerstwa Sprawiedliwości, informacji dotyczących Ministerstwa Sprawiedliwości, obecnych lub potencjalnych klientów, świadczonych usług, oferowanych Produktów, systemów, metod, biznes planów, strategii rynkowych lub innych poufnych bądź zastrzeżonych informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności na rzecz Ministerstwa Sprawiedliwości. Zobowiązuję się także do nie wykorzystywania informacji uzyskanych w trakcie wykonywania przeze mnie czynności na rzecz Ministerstwa Sprawiedliwości, do uzyskiwania potencjalnych korzyści. W przypadku zakończenia mojej pracy, dotyczącej wykonywania określonych czynności na rzecz Ministerstwa Sprawiedliwości, zobowiązuję się do nie rozpowszechniania i nie wykorzystywania poufnych informacji zdobytych w trakcie wykonywania określonych czynności na rzecz Ministerstwa Sprawiedliwości. Ponadto zobowiązuję się do niezwłocznego zwrotu wszelkich dokumentów oraz innych materiałów stanowiących własność Ministerstwa Sprawiedliwości.

Warszawa, dnia

.....

Imię i Nazwisko Podpis

1. Dane osobowe zawarte w oświadczeniu są przetwarzane przez Ministra Sprawiedliwości z siedzibą w Warszawie, Al. Ujazdowskie 11 (00–567), który jest administratorem tych danych osobowych.
2. Dane osobowe zawarte w oświadczeniu są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05. 2016, str. 1).
3. Dane osobowe zawarte w oświadczeniu są przetwarzane w celu wykonania umowy oraz realizacji obowiązków Wykonawcy wynikających z umowy.
4. Dane osobowe zawarte w oświadczeniu nie będą przetwarzane w innym celu niż określony w pkt 3.
5. Dane osobowe zawarte w oświadczeniu nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe zawarte w oświadczeniu będą przechowywane przez okres 50 lat od dnia zakończenia realizacji umowy.
7. Ma Pan/Pani ma prawo żądać od administratora danych osobowych dostępu do danych osobowych zawartych w oświadczeniu, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i przenoszenia danych.
8. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00–193 Warszawa.
10. Dane osobowe zawarte w oświadczeniu nie będą podlegały profilowaniu (zautomatyzowanemu przetwarzaniu)
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania uniemożliwi realizację przez Pana/Panią obowiązków wynikających z zawartej z Wykonawcą umowy.
12. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (iod@ms.gov.pl).

Zasady świadczenia usługi Serwisu Systemu i Asysty technicznej

I. Udzielanie wsparcia administratorom Systemu

Zakres usług obejmuje udzielanie wsparcia administratorom Systemu, w Dni Robocze w godzinach 08.00-17.00, obejmujące m.in. wykonanie i pomoc przy instalacji i konfiguracji Systemu, oprogramowania dedykowanego jak i oprogramowania gotowego/narzędziowego, a w szczególności:

1. pomoc dotycząca oprogramowania gotowego/narzędziowego i wykorzystywanych funkcji oprogramowania;
2. dystrybucja, wykonanie i pomoc przy instalacji aktualizacji oprogramowania dedykowanego, jak i oprogramowania gotowego/narzędziowego na serwerach i stacjach roboczych oraz przekazywanie instrukcji i procedur do Oprogramowania;
3. pomoc dotycząca tworzenia backupu i procedur backupowych oraz awaryjnego przywracania Systemu;
4. pomoc dotycząca optymalizacji baz danych;
5. pomoc przy podnoszeniu wersji środowiska i konfiguracja, również na serwerach wirtualnych;
6. pomoc w analizie logów;
7. monitorowanie i optymalizacja miejsca na infrastrukturze Systemu;
8. konfiguracja i pobieranie definicji oprogramowania antywirusowego udostępnionego przez Zamawiającego;
9. wsparcie merytoryczne przy zakupie potrzebnych licencji na oprogramowanie gotowe/narzędziowe;
10. doradztwo architektoniczne w zakresie zgodności sposobu wykorzystywania technologii wykorzystywanych w Systemie z najlepszymi praktykami rynkowymi oraz zgodności z warunkami Serwisu i Asysty technicznej;
11. przegląd wydajności Systemu pod kątem identyfikacji zagrożeń skalowania lub wydłużenia czasów reakcji na poziomie konfiguracji sprzętowo-systemowej, konfiguracji oraz na poziomie konstrukcji eksploatowanego Systemu;
12. przegląd konfiguracji Systemu pod kątem zgodności z warunkami Serwisu i Asysty technicznej, stabilności pracy oraz wysokiej dostępności;

13. wykonywanie zmian konfiguracji Systemu w celu zachowania jego stabilnej wydajności;
14. zarządzanie/pomoc w zarządzaniu i konfigurowaniu Active Directory będącego w posiadaniu Zamawiającego, w zakresie potrzebnym do prawidłowego działania systemu;
15. wiodące uczestnictwo we wdrażaniu nowych wersji systemu na życzenie Zamawiającego.

Zgłaszanie potrzeby udzielenia wsparcia administratorom Systemu

1. Zamawiający przekazuje Wykonawcy Zgłoszenie za pośrednictwem jednego z kanałów komunikacji:
 - 1) poczty elektronicznej,
 - 2) aplikacji Service Desk, za pośrednictwem formatki ekranowej Zgłoszenia,
 - 3) w przypadku konieczności realizacji wsparcia administratorów w siedzibie Zamawiającego – także telefonicznie.

Czas realizacji Zgłoszenia:

1. Wykonawca udziela wsparcia administratorom Systemu nie później niż w terminie 4 godzin zegarowych liczonych w określonym oknie od Zgłoszenia, a w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia osobiście w siedzibie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest przybyć do siedziby Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż następnego Dnia Roboczego od dnia przyjęcia Zgłoszenia o godzinie wskazanej przez Zamawiającego.
2. W wyjątkowych przypadkach Zamawiający może wydłużyć termin na przybycie Wykonawcy do siedziby Zamawiającego o dodatkowe 24 godziny. Informacja o przedłużeniu terminu zostanie przekazana przez Zamawiającego pisemnie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.

II. Rozpoznawanie przyczyn i usuwanie Błędów oraz skutków Błędów

Rozpoznawanie przyczyn i usuwanie Błędów oraz skutków Błędów, rozpoznawanie skutków awarii sprzętu, a także wszelkich negatywnych skutków spowodowanych korzystaniem z błędnie działających zmodyfikowanych wersji Systemu, mające na celu przywrócenie pełnej funkcjonalności i wydajności Systemu:

1. analiza szczegółowa Zgłoszenia i Diagnoza przyczyny wystąpienia problemu;
2. opracowanie zmiany w Oprogramowaniu polegającej na przygotowaniu poprawki usuwającej zgłoszony Błąd;

3. przeprowadzenie testów jednostkowych przygotowanej poprawki/zmiany na środowisku pomocniczym i po pozytywnym wyniku przekazanie poprawki wraz z raportem z testów;
4. przekazanie zmiany w Oprogramowaniu w postaci kodów źródłowych wraz z opisem zmiany i dodatkowymi informacjami dot. specyfiki danej modyfikacji oraz instrukcją jej instalacji.

Kategorie Błędów i czas realizacji Zgłoszeń:

Kategoria	Opis	Priorytet	Czas realizacji
Awaria (Błąd o krytycznym Priorytecie)	Stan Systemu powodujący brak możliwości uruchomienia lub całkowite unieruchomienie Systemu lub brak dostępu Odbiorcy usług lub Odbiorców usług do Systemu.	Krytyczny	do 4 godzin zegarowych od Zgłoszenia przez Zamawiającego albo stwierdzenia Awarii przez Wykonawcę, liczonych w oknie 08.00-20.00, 6 dni w tygodniu (poniedziałek-sobota)
Błąd krytyczny (Błąd o wysokim Priorytecie)	Stan Systemu, w którym część Systemu nie funkcjonuje zgodnie z Dokumentacją aktualnie eksploatowanej wersji lub według wymagań do funkcjonalności Systemu, mogący skutkować lub skutkujący uniemożliwieniem lub istotnym ograniczeniem wykorzystania Systemu lub jego istotnej funkcjonalności do realizacji procesów biznesowych, w tym mogący powodować lub powodujący utratę danych, uszkodzenie danych lub utratę ich spójności. Jako Błąd krytyczny należy rozumieć również Błąd mogący powodować lub powodujący przełamanie zabezpieczeń związanych z poufnością, integralnością i dostępnością Systemu i danych. Po udostępnieniu rozwiązania czasowego pozwalającego na realizację błędnie działającej usługi (wdrożeniu obejścia) Błąd krytyczny staje się Błędem zwykłym.	Wysoki	do ... godzin zegarowych zgodnie z ofertą Wykonawcy, jednak nie dłużej niż do 12 godzin zegarowych od Zgłoszenia przez Zamawiającego albo stwierdzenia Błędu krytycznego przez Wykonawcę, liczonych w oknie 8.00-17.00, 5 Dni Roboczych w tygodniu
Błąd zwykły (Błąd o średnim Priorytecie)	Stan Systemu, w którym część Systemu nie funkcjonuje zgodnie z Dokumentacją aktualnie eksploatowanej wersji Systemu lub według wymagań do funkcjonalności Systemu, który prowadzi do:	Średni	do ... godzin zegarowych, zgodnie z ofertą Wykonawcy, jednak nie dłużej niż do 110 godzin zegarowych

	<ul style="list-style-type: none"> - braku możliwości przetwarzania lub rejestracji danych w Systemie, lub - błędnego działania funkcjonalności Systemu lub - powolnej pracy Systemu lub - innego Błędu, <p>co wpływa na wyniki pracy Odbiorców usług. Jako Błąd zwykły należy rozumieć również brak prawidłowego działania środowisk innych niż produkcyjne.</p>		od Zgłoszenia przez Zamawiającego albo stwierdzenia Błędu zwykłego przez Wykonawcę, liczonych w oknie 8.00-17.00, 5 Dni Roboczych w tygodniu
Błąd drobny (Błąd o niskim Priorytecie)	<p>Stan Systemu, w którym część Systemu nie funkcjonuje zgodnie z Dokumentacją aktualnie eksploatowanej wersji Systemu lub według wymagań do funkcjonalności Systemu skutkiem czego zostały ujawnione Błędy, które prowadzą do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieergonomicznej pracy (np. format pól, brak walidacji, literówki, błędne nazwy, konieczność zbędnych „kliknięć”), utrudniające uzyskanie pożądanego przez Odbiorcę usług Rezultatu, itp., lub - inne Błędy nieuwjęte w niniejszej tabeli. 	Niski	<p>do ... godzin zegarowych, zgodnie z ofertą Wykonawcy, jednak nie dłużej niż do 150 godzin zegarowych od Zgłoszenia przez Zamawiającego albo stwierdzenia Błędu drobnego przez Wykonawcę, liczonych w oknie 8.00-17.00, 5 Dni Roboczych w tygodniu</p>
<p>Do czasów wskazanych powyżej nie wlicza się czasu niedostępności wynikającej z zatrzymania lub zakłócenia pracy Systemu, spowodowanych awarią infrastruktury technicznej, tj. awarią łączy teletransmisyjnych, awarią sprzętu komputerowego, awarią zasilania lub brakiem danych niezbędnych do odtworzenia Systemu. Czas realizacji Zgłoszeń naprawy Błędów oraz skutków Błędów, naprawy bazy danych będzie liczony odpowiednio od chwili przywrócenia transmisji, zakończenia naprawy sprzętu komputerowego lub awarii zasilania lub dostarczenia Wykonawcy poprawnych danych do odtworzenia Systemu. Każde takie zdarzenie zostanie udokumentowane poprzez sporządzenie notatki zawierającej informację o momencie rozpoczęcia i zakończenia jego występowania.</p>			

Zgłaszanie potrzeby usunięcia Błędu

1. Zamawiający zgłasza Wykonawcy Błąd za pośrednictwem jednego z kanałów komunikacji:
 - 1) poczty elektronicznej,
 - 2) aplikacji Service Desk, za pośrednictwem formatki ekranowej Zgłoszenia,
 - 3) faksem – tylko dla zgłoszeń usługi zakwalifikowanych jako Błąd krytyczny.
2. Zamawiający zgłasza Wykonawcy Błędy w Dni Robocze w godzinach 08.00-17.00. Zgłoszenie przesłane przez Zamawiającego po godz. 17.00 w Dniu Roboczym

Wykonawca przyjmuje do realizacji następnego Dnia Roboczego o godz. 08.00 z wyłączeniem Awarii, które realizowane są w godz. 08.00-20.00.

3. Wykonawca zawiadamia pisemnie Zamawiającego o adresie poczty elektronicznej oraz numerze faxu dedykowanych wyłącznie do obsługi zgłoszeń serwisowych najpóźniej w terminie zawarcia Umowy, a także informuje na bieżąco Zamawiającego o wszelkich zmianach tych danych, co najmniej 14 Dni Roboczych przed zmianą.
4. Zamawiający określa domyślny kanał komunikacji do zgłaszania usługi oraz będzie miał możliwość jego zmiany po wcześniejszym 7-dniowym uprzedzeniu Wykonawcy. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany formatki ekranowej nie więcej niż raz na kwartał.
5. Zamawiający dopuszcza zgłoszenie wielu Błędów zwykłych na jednym formularzu reklamacji.
6. W przypadku kanału:
 - 1) poczty elektronicznej Wykonawca potwierdza w 1 Dzień Roboczy przyjęcie Zgłoszenia;
 - 2) w przypadku kanału Service Desk wskazanie Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia jest równoważne z potwierdzeniem przez Wykonawcę przyjęcia Zgłoszenia do realizacji.

Procedura realizacji usług i ich odbiór

1. Zamawiający kategoryzuje Zgłoszenia na formularzu Zgłoszenia w następujący sposób:
 - 1) wskazuje rodzaj Błędu lub awarii zgodnie z kwalifikacją określoną w tabeli – Kategorie Błędów i czas realizacji zgłoszeń;
 - 2) określa, czy zgłoszenie będzie realizowane w ramach serwisu gwarancyjnego.
2. W przypadku Zgłoszenia dokonanego pocztą elektroniczną Wykonawca potwierdza przyjęcie Zgłoszenia do realizacji, przesyłając zwrotnie potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia tym samym kanałem komunikacji.

W przypadku Zgłoszenia w aplikacji Service Desk, godzina (HH.MM) przekazania zlecenia Wykonawcy traktowana jest jako godzina przyjęcia Zgłoszenia do realizacji.
3. Po wykonaniu naprawy Wykonawca zgłasza System do odbioru, przesyłając odpowiednią informację do Zamawiającego pocztą elektroniczną lub w systemie Service Desk. Data przekazania (yyyy-mm-dd hh.mm) jest uznawana za zakończenie Zgłoszenia pod warunkiem potwierdzenia realizacji Zgłoszenia przez zgłaszającego usługę.

4. Jeżeli do realizacji Zgłoszenia niezbędne jest dostarczenie Zamawiającemu nowej wersji Systemu, wykonanie Zgłoszenia jest uznawane za zakończone w chwili podpisania protokołu odbioru wersji Systemu. Konieczność wykonania nowej wersji Systemu z uwagi na naprawę Błędu nie powoduje konieczności dodatkowych płatności za wykonanie tej modyfikacji.

Ewidencja zgłoszeń Błędów.

Wykonawca prowadzi w postaci elektronicznej (np.: plik XLS) ewidencję zgłoszeń zawierająca minimum:

1. Numer kolejny / sposób Zgłoszenia Błędu (poczta elektroniczna, help desk oraz faks) z prefixem B;
2. W przypadku wykorzystywania aplikacji Service Desk identyfikator Zgłoszenia z tej aplikacji;
3. Datę i godzinę Zgłoszenia w formacie yyyy-mm-dd hh.mm, gdzie: yyyy- określa rok, mm- określa miesiąc, dd- określa dzień miesiąca, hh- określ godzinę w danym dniu, mm- określa minutę w godzinie;
4. Datę i godzinę przyjęcia Zgłoszenia przez Wykonawcę (yyyy-mm-dd hh:mm);
5. Rodzaj Błędu;
6. Serwis gwarancyjny (TAK- oznacza Błąd gwarancyjny/NIE-oznacza Błąd nie realizowany w ramach gwarancji);
7. Określenie zgłaszającego wraz z numerem telefonu kontaktowego i poczty elektronicznej;
8. Nazwę aplikacji Systemu (-ów), np. System Wpisów - której dotyczy problem;
9. Nazwę funkcjonalności Systemu, której dotyczy Zgłoszenie np.: nazwa formularza;
10. Opis Błędu (treść merytoryczna Zgłoszenia);
11. Imię i nazwisko osoby rozwiązującej Zgłoszenie;
12. Datę i godzinę rozwiązania Zgłoszenia (w formacie yyyy-mm-dd hh:mm);
13. Sposób rozwiązania Zgłoszenia;
14. Opis zmian wprowadzonych do bazy danych;
15. Aktualizacja dokumentacji technicznej i użytkowanej Systemu, o ile uległa zmianie;
16. Ewentualne uwagi.

Miejsce realizacji usługi

1. Usunięcie Błędu Systemu oraz skutków awarii Systemu, sprzętu i Oprogramowania, a także wszelkich negatywnych skutków spowodowanych korzystaniem z błędnie działających wersji Systemu Wykonawca realizuje w siedzibie Zamawiającego poprzez naprawę lub modyfikację bazy danych lub aplikacji Systemu.
2. Dla naprawy danych w bazie danych lub modyfikacji bazy danych Wykonawca przygotowuje skrypty naprawcze wraz z odpowiednimi procedurami, które wykonuje Zamawiający.
3. Zamawiający może na wniosek Wykonawcy wyrazić zgodę na realizacji usług wskazanych w pkt. 1 zdalnie.

III. Monitorowanie konieczności aktualizacji i instalacji poprawek / nowych wersji technologicznych lub nowych rozwiązań technologicznych na środowiskach technologicznych Systemu

Zakres usług obejmuje:

1. monitorowanie konieczności zainstalowania poprawek i nowych wersji na potrzeby Systemu, na poszczególnych elementach Systemu, dla wszystkich środowisk technologicznych Zamawiającego, takich jak:
 - 1) oprogramowanie sieciowych systemów operacyjnych,
 - 2) oprogramowanie aplikacyjne,
 - 3) oprogramowanie bazodanowe,
 - 4) oprogramowanie komunikacyjne (o ile System zawiera tego typu oprogramowanie),
 - 5) oprogramowanie do prezentacji treści,
 - 6) oprogramowanie wirtualizacyjne Zamawiającego (w tym w zakresie Disaster Recovery SRM, High Availability w VMware),
 - 7) oprogramowanie do backupu,oprogramowanie do monitorowania działania Systemu, oraz pozostałego oprogramowania technologicznego i narzędziowego wykorzystywanego w obszarze Systemu. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania czy rekomenduje konieczność zainstalowania poprawek i nowych wersji.
2. Monitorowanie i analizowanie dedykowanych witryn umieszczonych w sieci Internet, for internetowych, grup tematycznych oraz innych treści udostępnianych w sieci Internet utworzonych lub rekomendowanych przez producentów powyższego Oprogramowania (dotyczy także podnoszenia wersji Oprogramowania).

3. Wykonawca przedstawia listę poprawek do zainstalowania do każdego środowiska technologicznego do 10 dnia każdego miesiąca. Pierwsza lista poprawek zostanie przekazana po rozpoczęciu świadczenia usług Serwisu Systemu.

IV. Instalowanie i wdrażanie poprawek / nowych wersji technologicznych lub nowych rozwiązań technologicznych na środowiskach technologicznych Systemu oraz dokonywanie niezbędnych zmian konfiguracyjnych środowisk

Zakres usług obejmuje:

1. Wykonanie instalacji i konfiguracji Systemu, w tym optymalizacji konfiguracji Oprogramowania oraz wdrażania rekomendowanych zmian na wszystkich środowiskach wskazanych przez administratorów Systemu lub na podstawie Zgłoszeń instalacji poprawek żądanych do aktualizacji wraz z przygotowaniem Dokumentacji, w tym instalacyjnej – konfiguracyjnej (wdrożeńiowej), oraz aktualizacji tych instrukcji przy każdej istotnej zmianie.

Usługi instalacji konfiguracji Systemu są realizowane:

- 1) w Dni Robocze w godzinach 7.30-16.30 na środowiskach nieprodukcyjnych, oraz wyjątkowo w innych terminach zgłoszonych do Wykonawcy na potrzeby wsparcia podczas prac technologicznych,
- 2) w Dni Robocze w godzinach 17.00-24.00 na środowisku produkcyjnym oraz wyjątkowo w innych terminach (sobota-niedziela oraz dni ustawowo wolne od pracy) zgłoszonych przez Zamawiającego na potrzeby wsparcia podczas prac technologicznych,
- 3) pozostałe usługi wykonywane są w godzinach 7.30-16.30;

Czas realizacji:

1. Wykonawca realizuje Zgłoszenie w ciągu 120 godzin zegarowych od otrzymania Zgłoszenia z pozytywną decyzją Zamawiającego liczonych w oknach 7.30-16.30.
2. Termin realizacji dotyczący podniesienia wersji Systemu do aktualnie wydanych przez producentów Oprogramowania będzie uzgadniany każdorazowo z Zamawiającym.
3. Czas realizacji Zgłoszenia przez Wykonawcę liczony jest od momentu przekazania zaakceptowanego przez Zamawiającego Zgłoszenia w systemie HP Service Manager do Wykonawcy do momentu przekazania (w formacie yyyy-mm-dd-hh.mm)

rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego w Systemie, bez okresów, kiedy Zgłoszenie pozostawało po stronie Zamawiającego, pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego.

V. Aktualizacja Dokumentacji w trakcie realizacji zadań związanych ze świadczeniem Serwisu, Asysty technicznej i modyfikacji Systemu

Zakres usług obejmuje:

1. wykonanie aktualizacji Dokumentacji związanych z realizacją wsparcia eksploatacji, świadczeniem Serwisu i Asysty technicznej dla Systemu;
2. wykonanie aktualizacji Dokumentacji związanych z rozwojem systemów, na podstawie zgłoszeń rozwoju. Wykonawca ma obowiązek wykonać i dostarczyć aktualną wersję Dokumentacji (w tym Dokumentacji administratora i Dokumentacji użytkownika) oraz nośników wraz z każdą nową wersją Systemu i potwierdzeniem prawidłowości wykonania mechanizmu backupu dla Systemu. Aktualizacja Dokumentacji (w tym Dokumentacji administratora i Dokumentacji użytkownika) jest realizowana jednocześnie przy każdej zmianie w Systemie, jeśli zmiana tego wymaga.

VI. Modyfikacje Systemu oraz przygotowanie dokumentów analitycznych i projektów zmian w Systemie

Zakres usług obejmuje:

1. modyfikację Oprogramowania Systemu (w tym rozwój programistyczny Systemu);
2. przeprowadzenia analiz i przygotowanie dokumentów analitycznych i innych dokumentów oraz projektów zmian w Systemie;
3. przygotowanie procedur, instrukcji, standardów, wytycznych w zakresie procesów funkcjonujących w Systemie;
4. opracowanie techniczne w dziedzinie zastosowań technologii lub modyfikacji środowisk, w którym jest ono zastosowane, w zakresie uzgodnionym między Stronami;
5. doradztwo techniczne, implementacja rozwiązań technicznych, wsparcie merytoryczne;
6. doradztwo techniczne, wytworzenie dodatkowych funkcjonalności i wsparcie implementacyjne w zakresie adaptacji nowych i dodatkowych funkcjonalności;
7. doradztwo architektoniczne dla nowych lub dodatkowych funkcjonalności;
8. opracowywanie projektów technicznych wraz z koncepcjami rozwoju;

9. wykonywanie otwartych interfejsów oraz rozwiązań w oparciu o narzędzia / oprogramowanie udostępniane przez Zamawiającego oraz dostosowywanie oraz konfiguracja interfejsów.

Zgłoszenia przekazywane są w Dni Robocze, w godzinach 7.30-16.30.

Czas realizacji Zgłoszenia:

1. Wykonawca realizuje Zgłoszenie w czasie nie dłuższym niż uzgodniony z Zamawiającym w przekazanym Zgłoszeniu do Wykonawcy, ale nie krótszym niż 3 Dni Robocze.
2. Czas realizacji Zgłoszenia przez Wykonawcę liczony jest od momentu przekazania zaakceptowanego Zgłoszenia przez Zamawiającego w systemie HP Service Manager do Wykonawcy do momentu przekazania (w formacie yyyy-mm-dd hh.mm) rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego w systemie HP Service Manager, bez okresów, kiedy Zgłoszenie pozostawało po stronie Zamawiającego pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego.

VII. Przygotowanie zapytań do bazy danych oraz raportów i sprawozdań

Zakres usług obejmuje:

1. przygotowanie zapytań do bazy danych Systemu oraz raportów i sprawozdań;
2. wykonanie zmian danych w bazie danych Systemu, niewynikające z naprawy Błędów ani modyfikacji Systemu;
3. migracje danych poprzez eksport i import danych z/do bazy danych, niewynikających z naprawy Błędów ani modyfikacji Systemu;
4. przygotowywanie opinii na temat wykorzystania w Systemie nowych technologii lub sprzętu.

Czas realizacji Zgłoszenia:

1. Wykonawca realizuje Zgłoszenie w czasie nie dłuższym niż uzgodniony z Zamawiającym i przekazany w zaakceptowanym Zgłoszeniu do Wykonawcy.
2. Czas realizacji Zgłoszenia przez Wykonawcę, liczony jest od momentu przekazania zaakceptowanego Zgłoszenia w systemie HP Service Manager do Wykonawcy do momentu przekazania (w formacie yyyy-mm-ddhh.mm) rozwiązanego Zgłoszenia do

Zamawiającego w Systemie, bez okresów, kiedy Zgłoszenie pozostawało po stronie Zamawiającego pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego.

VIII. Przygotowanie, zrealizowanie lub pośrednictwo w realizacji warsztatów dla użytkowników wewnętrznych, administratorów Systemu lub innych osób związanych z Systemem

Zakres usług obejmuje:

1. przygotowanie i zrealizowanie warsztatów wewnętrznych oraz instrukcji użytkownika i materiałów dydaktycznych dla użytkowników wewnętrznych, administratorów Systemu lub osób wskazanych przez Zamawiającego wraz z zapewnieniem niezbędnego sprzętu i Oprogramowania do przeprowadzenia warsztatu (opcjonalnie według Zgłoszenia) w zakresie technologicznym i biznesowym związanym z Systemem, bądź innym za zgodą Wykonawcy;
2. aktualizację wytworzonych w ramach warsztatów wewnętrznych materiałów dydaktycznych i instrukcji użytkownika.

Miejsce realizacji warsztatów: w jednej z siedzib Zamawiającego.

Czas trwania warsztatów: jeden dzień warsztatu obejmuje 8 godzin po 45 minut.

Maksymalna liczba osób objętych warsztatami ze strony Zamawiającego: do 50 osób w jednym zleceniu, maksymalna wielkość grupy objętej warsztatami: 15 osób.

Przewidywana liczba zleceń w trakcie realizacji Umowy wynosi 10.

Załącznik nr 4
do Umowy nrz dn. 2020 r.

Warszawa, dnia.....//

Protokół odbioru Systemu

WYKONAWCA: _____

ZAMAWIAJĄCY: Skarb Państwa – Minister Sprawiedliwości

Przedmiot Umowy	Termin realizacji określony w umowie	Faktyczna data realizacji

1. Decyzja o odbiorze

Zamawiający stwierdza, że przedmiot Umowy:

- 1) zostaje odebrany,
- 2) NIE zostaje odebrany,

Przyczyny nie dokonania odbioru

2. Dotrzymanie terminu wykonania

Zamawiający stwierdza, że przedmiot Umowy:

- 1) został wykonany w terminie,
- 2) NIE został wykonany w terminie.

3. Uwagi i postanowienia dodatkowe

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

(data i czytelny podpis z pieczętką)

(data i czytelny podpis z pieczętką)

*proszę wybrać opcję

Załączniki:

Miesięczne protokoły odbioru Dokumentacji (wzór w załączniku nr. 8)

Załącznik nr 5
do Umowy nrz dn. 2020 r.

Raport z realizacji Umowy w zakresie usługi Serwisu Systemu

Warszawa, dnia / /

Kolejny numer Raportu:

	/202..
--	--------

W dniu202... dokonano przyjęcia Raportu za okres od dnia do dnia Usługa została wykonana bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami*.

W załączeniu:

1. rejestr zgłoszeń dotyczących okresu od do,
2. kopia rejestru zgłoszeń na nośniku elektronicznym,
3.
4.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. <u>Zgodnie z Umową wykonanie przedmiotu Umowy objętego niniejszym odbiorem powinno nastąpić do dnia</u>2. <u>Faktyczne wykonanie przedmiotu Umowy objętego niniejszym odbiorem nastąpiło w dniu</u> |
|---|

UWAGI:

.....

Za Zamawiającego	Za Wykonawcę
..... (imię i nazwisko, podpis) (imię i nazwisko, podpis)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do Umowy nrz dn. 2020 r.

Warszawa, dnia.....//

Zlecenie Asysty technicznej

Nr zlecenia

Opis prac i Produktów do wykonania:

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

Oczekiwania Zamawiającego co do prac i Produktów oraz sposobu ich wykonania i prowadzenia

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

Pracochłonność realizacji Zlecenia, oszacowana przez Wykonawcę (liczba godzin)

Data rozpoczęcia:

Termin zakończenia prac:

Data i podpis Wykonawcy

pieczęć firmowa

Data i podpis Zamawiającego

pieczęć firmowa

do Umowy nrz dn. 2020 r.
Warszawa, dnia / /

Protokół odbioru Asysty technicznej
--

Protokół nr.....

Dotyczy Zlecenia nr.....

Lp.	Liczba godzin	Nazwisko Przedstawiciela Wykonawcy	Miejsce prac	Opis prac
Suma				

Usługa została wykonana bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami*.

UWAGI Zamawiającego:
.....
.....

Data odbioru Usługi:

Data i podpis Wykonawcy

pieczęć firmowa

Data i podpis Zamawiającego

pieczęć firmowa

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8
do Umowy nrz dn. 2020 r.

Warszawa, dnia.....//

Miesięczny protokół odbioru Dokumentacji

WYKONAWCA: _____

ZAMAWIAJĄCY: Skarb Państwa – Minister Sprawiedliwości

Wykonana Dokumentacja:

Lp.	Dokument	Czy wykonano/rozszerzono w tym miesiącu?	W przypadku wybrania odpowiedzi NIE należy ją uzasadnić
1.	Zakres merytoryczny Dokumentacji technicznej Systemu w obszarze analizy i architektury Systemu		
1.1.	Specyfikacja procesów i wymagań biznesowych (SPWB)		
1.2.	Plan zarządzania konfiguracją (PZK)		
1.3.	Plan zarządzania wymaganiami (PZW)		
1.4.	Specyfikacja wymagań systemu informatycznego (SWSI)		
1.5.	Dokumentacja architektury systemu informatycznego (DASI)		
1.6.	Projekt techniczny systemu informatycznego (PTSI)		
1.7.	Analiza technicznej wykonalności (ATW)		

2.	Zakres merytoryczny Dokumentacji technicznej Systemu w obszarze budowy Systemu		
2.1.	Projekt realizacji systemu informatycznego (PRSI)		
2.2.	Plan integracji systemu (PIS)		
2.3.	Projekt interfejsu użytkownika (PIU)		
2.4.	Pakiet kodów źródłowych (PKZ)		
2.5.	Pakiet instalacyjny (PIN)		
2.6.	Specyfikacja migracji danych (SMD)		
3.	Zakres merytoryczny dokumentacji technicznej Systemu w obszarze testów Systemu		
3.1.	Pakiet testów (PTE)		
3.2.	Plan testów systemu (PTS)		
3.3.	Raport z testów (RTE)		
4.	Zakres merytoryczny dokumentacji technicznej Systemu w obszarze przekazania Systemu do wdrożenia		
4.1.	Plan wdrożenia systemu (PWS)		
4.2.	Opis usługi (OUS)		
4.3.	Pakiet szkoleniowy (PSZ)		

4.4.	Podręcznik administratora systemu (PAS)		
4.5.	Podręcznik użytkownika systemu (PUS)		
4.6.	Dokumentacja bezpieczeństwa systemu (DBS)		
4.7.	Raport z przeprowadzonego wdrożenia (RPW)		

1. Decyzja o odbiorze

Zamawiający stwierdza, że częściowa Dokumentacja za miesiąc

- 1) zostaje odebrana,
- 2) NIE zostaje odebrana,

Przyczyny nie dokonania odbioru

2. Dotrzymanie terminu wykonania

Zamawiający stwierdza, że przedmiot Umowy:

- 1) został wykonany w terminie,
- 2) NIE został wykonany w terminie.

3. Uwagi i postanowienia dodatkowe

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

(data i czytelny podpis z pieczętką)

(data i czytelny podpis z pieczętką)

*proszę wybrać opcję

Załącznik nr 9
do Umowy nrz dn. 2020 r.

Wykaz osób

Standard dostarczania rozwiązań informatycznych w Ministerstwie Sprawiedliwości

1. Do wdrażania rozwiązań informatycznych wykorzystywane są następujące narzędzia (będące w posiadaniu Zamawiającego) po stronie Ministerstwa Sprawiedliwości:
 - 1.1. Enterprise Architect w wersji zgodnej z aktualnie posiadaną przez Ministerstwo Sprawiedliwości,
 - 1.2. Serwer kodów źródłowych Bitbucket,
 - 1.3. Serwer integracyjny Bamboo,
 - 1.4. HP ALM jako oprogramowanie do zarządzania testami,
 - 1.5. HP LoadRunner, JMeter jako oprogramowanie do testów wydajnościowych,
 - 1.6. Archiwum kodów źródłowych GIT-Kraków.
2. Wytworzone produkty przekazywane są przyrostowo w sekwencjach czasowych określonych w założeniach projektu, np. raz na miesiąc/kwartał/pół roku/rok/na koniec etapów.
3. Wytworzone produkty składają się z:
 - 3.1. produktów analitycznych (wyników analiz, projektów architektury),
 - 3.2. produktów wytwórczych (kodów źródłowych, przygotowane testy funkcjonalne, przygotowane testy jednostkowe, przygotowane testy integracji, przygotowane testy wydajnościowe, opracowane scenariusze testowe wraz z raportami wykonania),
 - 3.3. produktów zamkniętych (wykorzystywane oprogramowanie wraz z licencjami wystawionymi na Ministerstwo Sprawiedliwości),
 - 3.4. produktów konfiguracyjnych (instrukcje instalacji/konfiguracji na środowisku deweloperskim, testowym i produkcyjnym, w szczególności konfiguracja procesu Continuous Integration, Continuous Delivery na serwerze Bamboo z uwzględnieniem realizacji testów).
4. Produkty analityczne wytwarzane są zgodnie z modelem MDA. Wytworzone produkty analityczne deponowane są w dedykowanej bazie danych Enterprise Architect dla danego rozwiązania.
5. Produkty wytwórcze nie mogą zawierać produktów innych podmiotów, co do których Ministerstwo Sprawiedliwości nie posiada licencji albo praw do ich wykorzystania i powielania oraz dalszego użytkowania, w tym bibliotek, komponentów, kodów źródłowych podmiotów trzecich, jak i typu „open source”. Produkty wytwórcze są deponowane odpowiednio w Bitbucket, Bamboo, HP ALM, HP LoadRunner, JMeter.
6. Po dostarczeniu produktów wymagane jest zapewnienie prawa do wykorzystania wszystkich licencji na oprogramowanie i biblioteki wykorzystywane w trakcie kompilacji, testów, instalacji i wdrożenia oprogramowania oraz jego wykorzystywania. Dostarczone prawa do ww. produktów i ich składowych muszą obejmować okres do min. 3 lat wraz ze wsparciem producenta od daty dostarczenia danego produktu. W przypadku licencji wykorzystywanych na etapie modyfikacji oprogramowania (tj. dla programisty,

wdrożeniowca, administratora) konieczne jest zapewnienie min. 5 licencji dostępnych tylko do celów eksploatacyjnych.

7. Odbiór produktów odbywać się musi na środowisku Zamawiającego.

8. Wymagania dla poszczególnych produktów:

8.1. Produkty analityczne: zgodne z modelem MDA

8.2. Produkty wytwórcze:

8.2.1. pokrycie kodu źródłowego testami jednostkowymi w kluczowych dla biznesu obszarach na poziomie min. 80%;

8.2.2. konfiguracja serwera Bamboo realizująca automatyczne budowanie oprogramowania wraz ze wszystkimi jego komponentami, przeprowadzeniem testów jednostkowych i integracyjnych, wdrożenie Systemu na wskazanym środowisku Ministerstwa Sprawiedliwości,

8.2.3. opracowanie w HP ALM: scenariuszy testowych, wymagań powiązanych ze scenariuszami testowymi, planów testów,

8.2.4. opracowanie w HP LoadRunner, JMeter testów wydajnościowych na podstawie scenariuszy testowych,

8.2.5. umieszczenie wszystkich przygotowanych kodów źródłowych, skryptów w repozytorium na serwerze Bitbucket oraz po wdrożeniu produkcyjnym w GIT-Kraków.

8.3. Produkty zamknięte:

8.3.1. dostarczenie plików instalacyjnych, instrukcji instalacji, licencji dotyczących wykorzystywanego oprogramowania.

8.4. Produktów konfiguracyjnych:

8.4.1. opracowanie dokumentacji konfiguracji środowisk, serwera Bitbucket i Bamboo w zakresie danego systemu.

Umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych

Zawarta dnia roku w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa reprezentowanym przez Ministra Sprawiedliwości, z siedzibą przy Al. Ujazdowskich 11, 00-950 Warszawa, zwanym w dalszej części Umowy „Administratorem”,
reprezentowanym przy zawieraniu niniejszej umowy przez na podstawie upoważnienia z dnia

a

.....

zwaną dalej „Podmiotem przetwarzającym”, reprezentowaną przez:

.....

.....

Zważywszy, że w dniu r. Strony zawarły umowę nr, zwaną dalej „Umową o współpracę”, której przedmiotem jest przez Podmiot przetwarzający, na podstawie której Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał dane osobowe powierzone mu przez Administratora na podstawie art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „rozporządzeniem”;

Strony postanawiają zawrzeć umowę o następującej treści:

§1.

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu do przetwarzania dane osobowe, a Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa lub wolności osób, których dane dotyczą oraz niniejszą umową.
2. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie określonym w § 1 i § 2 ust. 3 oraz w celu przewidzianym w niniejszej umowie oraz Umowie o współpracę.
3. Dane osobowe powierzone do przetwarzania Podmiotowi przetwarzającemu dotyczą tylko i wyłącznie danych osobowych przetwarzanych na nośnikach w wersji elektronicznej, do których Podmiot przetwarzający uzyska dostęp zgodnie z postanowieniami Umowy o współpracę.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest wykonanie zawartej pomiędzy Stronami Umowy o współpracę.

5. Podmiot przetwarzający może przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w formie papierowej lub elektronicznej.
6. Podmiot przetwarzający stwierdza, że jest mu znana treść obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

§2.

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się wykonać wszelkie czynności z zakresu ochrony danych osobowych na rzecz Administratora z najwyższą starannością.
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że stosuje wymagania określone rozporządzeniem oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.
3. W związku z realizacją Umowy o współpracę Podmiot przetwarzający uzyskuje dostęp do danych osobowych przetwarzanych przez Administratora, w Systemie, który jest ich administratorem w rozumieniu rozporządzenia:

- 1) nazwa zbioru danych.....
- 2) rodzaj danych osobowych.....
- 3) kategorie osób, których dane dotyczą:.....

w zakresie: (np. przeglądania, zbierania, utrwalania, opracowywania).

§3.

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w celu realizacji Umowy o współpracę, dane w zakresie określonym w § 2 ust. 3 z administrowanego przez niego zbioru.
2. Podmiot przetwarzający nie będzie udostępniał przetwarzanych na podstawie niniejszej umowy danych osobowych stronom trzecim, w szczególności odbiorcom.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 rozporządzenia.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest:
 - 1) do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 2) dopuścić do obsługi Systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych, wyłącznie osoby posiadające wydane przez niego upoważnienie; w celu wykonania niniejszej umowy Administrator upoważnia Podmiot przetwarzający do udzielania ww. upoważnień;
 - 3) w odniesieniu do osób upoważnionych przez Podmiot przetwarzający do przetwarzania danych osobowych - zapewnić kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy, przez kogo oraz komu są przekazywane zwłaszcza, gdy przekazywane są za pomocą teletransmisji danych;

- 4) prowadzić ewidencję osób upoważnionych przez niego do przetwarzania danych osobowych;
 - 5) zapewnić, aby osoby, o których mowa w pkt 4, zobowiązały się do zachowania w tajemnicy dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczeń, w szczególności Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do odebrania od tych osób stosownych oświadczeń zobowiązujących te osoby do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia także po wygaśnięciu zawartych z tymi osobami umów o pracę, umów cywilnoprawnych lub porozumień, na podstawie których osoby te świadczyły pracę lub usługi na rzecz Podmiotu przetwarzającego;
 - 6) udostępnić na żądanie Administratora informacji w związku z koniecznością wywiązywania się przez Administratora z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 rozporządzenia;
 - 7) po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych zgłosić ten fakt w ciągu 24 godzin od stwierdzenia naruszenia osobom do kontaktu określonym w § Umowy o współpracy oraz na adresy e-mail wskazane w § 7 ust. 1 pkt 1 niniejszej umowy. Zgłoszenie musi zawierać co najmniej elementy opisane w art. 33 ust. 3 rozporządzenia;
 - 8) wykonywać obowiązki przewidziane w rozporządzeniu dla podmiotu przetwarzającego dane osobowe oraz w przepisach powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych, w tym prowadzić rejestr wszystkich czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, o którym mowa w art. 30 ust. 2 rozporządzenia;
 - 9) w terminie 7 dni od zgłoszenia żądania przez Administratora do podjęcia działań związanych ze zgłoszonym przez osobą fizyczną żądaniem na podstawie art. 15 – 21 rozporządzenia – wykonać żądanie Administratora oraz poinformować go o podjętych w tym zakresie działaniach;
 - 10) zapewnić środki techniczne i organizacyjne w celu wywiązania się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie realizacji jej praw określonych w rozdziale III rozporządzenia;
 - 11) na każde żądanie Administratora – w terminie przez niego wskazanym – udostępnić Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 rozporządzenia;
 - 12) umożliwić Administratorowi lub osobie upoważnionej przez Administratora przeprowadzenie audytów oraz przyczyniać się do nich;
 - 13) współpracować z organem nadzorczym ochrony danych osobowych;
 - 14) wyznaczyć inspektora ochrony danych osobowych spełniającego wymagania określone w art. 37 ust. 5 rozporządzenia oraz informować Administratora o jego zmianie w terminie 2 dni od wyznaczenia nowego inspektora;
 - 15) zapewnić status inspektora ochrony danych określony w art. 38 rozporządzenia.
5. Podmiot przetwarzający oświadcza, że:
- 1) urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych są zgodne z wymaganiami rozporządzenia oraz będzie przetwarzał dane osobowe zgodnie z rozporządzeniem oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych;

- 2) wdroży odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z rozporządzeniem oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych i będzie w stanie powyższe wykazać;
 - 3) środki, o których mowa w pkt 2, będzie poddawał przeglądowi i uaktualnieniom;
 - 4) obowiązują u przedsiębiorcy wymagane przez rozporządzenie dokumenty oraz polityka ochrony danych - zgodne z rozporządzeniem.
6. Administrator lub upoważniony przez niego podmiot jest uprawniony do przeprowadzenia audycji, w tym inspekcji, Podmiotu przetwarzającego w zakresie stosowania przez niego rozporządzenia i przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych oraz w zakresie wywiązania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy. W wypadku wykazania jakichkolwiek uchybień Administrator zobowiązuje Podmiot przetwarzający do ich usunięcia, a w razie niezastosowania się do zaleceń Administrator może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia. W ramach audytu Administrator, zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) rozporządzenia, ma prawo do sprawdzenia, w tym inspekcji, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
 7. Audyt, o którym mowa w ust. 6, Administrator może przeprowadzić w każdym czasie obowiązywania niniejszej umowy.
 8. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas audytu w terminie wskazanym przez Administratora nie dłuższym niż 7 dni.
 9. Podmiot przetwarzający ponosi wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Administratora, za szkody powstałe w związku z nienależytą ochroną powierzonych danych osobowych, o których mowa w niniejszej umowie, lub nienależytym przetwarzaniem danych osobowych.
 10. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem Umowy o współpracę, a także sposobów zabezpieczenia tych danych, zarówno w trakcie trwania niniejszej umowy, jak i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu.
 11. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania warunków niniejszej umowy oraz Umowy o współpracę, które wiążą się z ochroną danych osobowych, w szczególności nie będzie bez upoważnienia wykorzystywał danych osobowych w celach niezwiązanych z realizacją Umowy o współpracę.
 12. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora.
 13. Podmiot przetwarzający nie powierzy przetwarzania danych osobowych przetwarzanych na podstawie niniejszej umowy innemu podmiotowi bez pisemnej zgody Administratora. Podmiot przetwarzający, na pisemne żądanie Administratora, zobowiązany jest niezwłocznie wypowiedzieć umowę z podmiotem, któremu powierzył przetwarzanie danych osobowych wskazanych w niniejszej umowie. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest zapewnić, aby przetwarzanie danych przez podmiot, któremu powierzył przetwarzanie danych osobowych wskazanych w niniejszej umowie, odpowiadało wymogom rozporządzenia, a także, aby na podmiot ten zostały lub zostaną nałożone - nie później niż w chwili powierzenia do przetwarzania danych osobowych, o których mowa

w niniejszej umowie - wszystkie obowiązki przewidziane niniejszą umową dla Podmiotu przetwarzającego.

§4.

1. W przypadku gdy naruszenie ochrony danych osobowych przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, któremu powierzył wykonanie całości lub części umowy może spowodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Podmiot przetwarzający w terminie 12 godzin od stwierdzenia naruszenia zobowiązany jest poinformować osoby do kontaktu działające w imieniu Administratora określone w Umowy o współpracy oraz osoby wskazane w § 7 ust. 1 pkt 1 niniejszej umowy, o takim naruszeniu. Zgłoszenie powinno językiem jasnym i prostym opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych oraz zawierać przynajmniej informacje i środki, o których mowa w art. 33 ust. 3 lit. b), c) i d) rozporządzenia. Powyższe zawiadomienie nie jest wymagane w przypadkach wskazanych w art. 34 ust. 3 rozporządzenia.
2. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązanie się ze spoczywających na podmiot, któremu powierzył wykonanie całości lub części umowy obowiązków ochrony danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zapłaci Administratorowi karę umowną:
 - 1) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy lub naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy przez Podmiot przetwarzający - w wysokości 10% wynagrodzenia całkowitego brutto Umowy o współpracę za każdy stwierdzony przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy lub naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, który w jego imieniu przetwarza dane osobowe,
 - 2) w przypadku wypowiedzenia niniejszej umowy przez Administratora ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia - w wysokości 20% wynagrodzenia całkowitego brutto Umowy o współpracę,
 - 3) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązku określonego w § 6 ust. 5 lub ust. 7 przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, który w jego imieniu przetwarza dane osobowe - w wysokości 20% wynagrodzenia całkowitego brutto Umowy o współpracę.Kara umowna, o której mowa powyżej, przysługuje Administratorowi także w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania niniejszej umowy.
4. Administrator ma prawo do żądania od Podmiotu przetwarzającego odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych w przypadku, gdy wielkość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.
5. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkodę wyrządzoną Administratorowi jak i osobie trzeciej w przypadku, gdy okaże się on odpowiedzialny lub współodpowiedzialny za szkodę, którą poniosła osoba, której dane dotyczą, w wyniku naruszenia przepisów rozporządzenia lub niniejszej umowy. Administrator zobowiązany jest każdorazowo do poinformowania Podmiotu przetwarzającego o każdym zdarzeniu, które mogłoby stanowić podstawę zgłoszenia przez Administratora roszczeń, o których mowa w zdaniu poprzednim w przypadku, gdy okoliczności zdarzenia wskazują na odpowiedzialność lub współodpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego w powstaniu szkody oraz umożliwi mu odniesienie się i wskazanie okoliczności, które wyłączają obowiązek naprawienia ewentualnej szkody przez Podmiot przetwarzający.

6. W przypadku gdyby jakakolwiek osoba fizyczna lub podmiot trzeci, organizacja lub zrzeszenie, wystąpiły z roszczeniami wobec Administratora z tytułu naruszenia odpowiednio jej praw lub praw osoby fizycznej przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, któremu powierzył on wykonanie całości lub części umowy, Podmiot przetwarzający w szczególności:
 - 1) wstąpi do postępowania sądowego wszczętego przeciwko Administratorowi,
 - 2) zapewni należyłą ochronę interesów Administratora,
 - 3) zwolni Administratora z wszelkich zobowiązań z tytułu naruszenia praw przysługujących osobie fizycznej na mocy rozporządzenia,
 - 4) w przypadku gdy Administrator wykonał obowiązki nałożone przez sądy lub organy nadzoru ochrony danych osobowych - zwróci Administratorowi kwotę zapłaconych odszkodowań, kar lub innych należności,
 - 5) zwolni Administratora od odpowiedzialności w stosunku do takich osób trzecich,
 - 6) zwróci Administratorowi wszelkie poniesione koszty związane z wystąpieniem przeciwko Administratorowi osób trzecich z tytułu naruszenia praw osób fizycznych.

§5.

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania i obowiązuje przez okres obowiązywania Umowy o współpracę.
2. Administrator może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) kontrola Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych wykaże, że Podmiot przetwarzający nie spełnia wymagań określonych w rozporządzeniu lub w przepisach powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 2) zostało stwierdzone przez organ wskazany w pkt 1 naruszenie ochrony danych osobowych,
 - 3) zasądono odszkodowanie za szkodę w związku z naruszeniem przez Podmiot przetwarzający rozporządzenia,
 - 4) Podmiot przetwarzający rażąco narusza zobowiązania wynikające z niniejszej umowy lub Umowy o współpracę, które wiążą się z ochroną danych osobowych.
3. Administrator może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli przyczyny wypowiedzenia niniejszej umowy wskazane w ust. 2 dotyczą podmiotu, któremu Podmiot przetwarzający powierzył przetwarzanie danych osobowych lub dalszemu Podwykonawcy.
4. Niniejsza umowa wygasa po zrealizowaniu Umowy o współpracę, jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu albo po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy.
5. Podmiot przetwarzający, z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy o współpracy, zobowiązuje się zwrócić przekazane przez Administratora dane osobowe oraz usunąć wszelkie dane osobowe z wszystkich posiadanych nośników, w szczególności ze sporządzonych kopii zapasowych, oraz usunąć wszelkie ich istniejące kopie i zobowiązuje się zniszczyć wszelkie informacje mogące posłużyć do odtworzenia, w całości lub części, powierzone dane osobowe.

6. Podmiot przetwarzający sporządza z czynności usunięcia danych osobowych protokół, który przesyła Administratorowi w terminie 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy o współpracy.
7. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest zapewnić wykonanie obowiązków wskazanych w ust. 5 i 6 przez podmiot, któremu powierzył wykonanie całości lub części umowy lub dalszych Podwykonawców.

§6.

1. Strony ustalają następujące dane kontaktowe do realizacji obowiązków wynikających z niniejszej umowy:
 - 1) ze strony Administratora:
 - a) Inspektor Ochrony Danych -, tel., e-mail,
 - b) - tel., e-mail,
 - 2) ze strony Podmiotu przetwarzającego:
 - a) Inspektor Ochrony Danych -, tel., e-mail,
 - b) - tel., e-mail,
2. Strony mają prawo do zmiany osób i danych teleadresowych wskazanych w ust. 1 w każdym czasie trwania umowy, informując o tym pisemnie drugą Stronę bez konieczności sporządzania aneksu do umowy.

§7.

Niniejsza umowa zostanie zrealizowana przez Podmiot przetwarzający w ramach wynagrodzenia przewidzianego za wykonanie Umowy o współpracę.

§8.

1. O ile umowa nie stanowi inaczej, uzupełnienie lub zmiana umowy, jej rozwiązanie za zgodą obu Stron, jak również odstąpienie od niej albo jej wypowiedzenie wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Sędem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy dla Administratora.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Administratora oraz jeden dla Podmiotu przetwarzającego.

.....
Administrator

.....
Podmiot przetwarzający

Załącznik nr 12
do Umowy nrz dn. 2020 r

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
DEPARTAMENT INFORMATYZACJI I REJESTRÓW SĄDOWYCH

STANDARD/2019

STANDARD DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ DIRS MS
WERSJA 1.0

1. Zakres merytoryczny dokumentacji technicznej Systemu w obszarze analizy i architektury Systemu

Obszar obejmuje działania niezbędne dla opracowania produktów tworzących opis modelu biznesowego w postaci procesów biznesowych, jak również wymagań biznesowych oraz systemowych dla budowanego narzędzia biznesowego, jak również zaprojektowania i udokumentowania architektury tego systemu. W wymaganiach pozafunkcjonalnych zawierają się m.in. takie istotne elementy, jak poziomy jakościowe usług, skalowalność, wolumetria systemu, wyglądy ekranów czy wzory dokumentów, jak również zagadnienia bezpieczeństwa i zapewnienia ciągłości procesów biznesowych. Podejmowane w trakcie analizy decyzje zostają podjęte i udokumentowane dla ułatwienia przyszłego utrzymania i rozwoju systemu.

W obszarze przeprowadzana jest również analiza technicznej wykonalności (opcja), w trakcie której na podstawie zebranych informacji przeprowadza się dobór adekwatnych technologii i metod pracy, skaluje się infrastrukturę systemu dla jego różnych środowisk: produkcyjnego, testowego, deweloperskiego, szkoleniowego. Identyfikuje się przy tym krytyczne warunki dla realizacji przyjętego projektu architektonicznego projektu.

1.1. Specyfikacja procesów i wymagań biznesowych (SPWB)

Produkt specjalistyczny zawierający opis procesów i wymagań biznesowych wspieranych przez System informatyczny zgodnie z docelowym modelem funkcjonowania resortu sprawiedliwości.

Specyfikacja procesów i wymagań biznesowych określa m. in.:

- model procesów biznesowych wspieranych przez projektowane rozwiązanie, wraz z powiązaniem z modelem wymagań i modelem przypadków użycia,
- model wymagań obejmujący diagramy prezentujące realizację wymagań przez inne elementy modelu, np. przypadki użycia, ekrany, klasy modelu dziedziny,
- model przypadków użycia, model kontraktu przypadku użycia, diagramy aktywności przypadków użycia lub diagramy sekwencji.

Cechy produktu: Produkt wymagany; Występuje w ujęciu klasycznym

1.2. Plan zarządzania konfiguracją (PZK)

„Plan zarządzania konfiguracją” opisuje wszystkie działania związane z zarządzaniem konfiguracją i zmianami, jakie będą podejmowane w ramach projektu lub podczas cyklu życiowego produktu, w tym zasady wersjonowania. Zawiera szczegółowy harmonogram działań, zakresy odpowiedzialności zaangażowanych osób oraz niezbędne zasoby obejmujące personel, narzędzia i sprzęt. Produkt uwzględnia wymagania zarządcze projektu zawarte w Planie Zarządzania Komunikacją i Wiedzą oraz w Planie Zarządzania Jakością.

Celem „Planu zarządzania konfiguracją” jest zdefiniowanie kroków i działań, które opisują, jak będzie przeprowadzane zarządzanie konfiguracją i zmianami podczas rozwoju oprogramowania.

Cechy produktu: Produkt wymagany; Występuje w ujęciu klasycznym

1.3. Plan zarządzania wymaganiami (PZW)

Produkt specjalistyczny określający sposób systematycznego gromadzenia, dokumentowania, organizowania i śledzenia zmieniających się wymagań systemu informatycznego. Produkt uwzględnia wymagania zarządcze projektu zawarte w Planie Zarządzania Komunikacją i Wiedzą oraz w Planie Zarządzania Jakością. Plan zarządzania określa między innymi:

- typy wymagań oraz atrybuty konieczne do opisu tych wymagań,
- zakres informacji, które powinny być gromadzone,
- opis mechanizmów używanych do raportowania i zarządzania zmianami wymagań.

Cechy produktu: Produkt opcjonalny; Występuje w ujęciu klasycznym

1.4. Specyfikacja wymagań systemu informatycznego (SWSI)

Produkt specjalistyczny zawierający kompleksowy opis wymagań dla realizowanego systemu informatycznego opracowanego na podstawie produktu „Specyfikacja procesów i wymagań biznesowych (SPWB)”. Specyfikacja wymagań systemu informatycznego skupia się na zgromadzeniu i organizacji wszystkich wymagań realizowanego systemu informatycznego i zawiera:

- wykaz wymagań funkcjonalnych ujętych w formie modelu przypadków użycia,
- wykaz wymagań нефункциональных mających wpływ na końcowy kształt budowanego systemu informatycznego, a więc np. wymagania odnoszące się do wydajności systemu czy też jego ergonomii.

Cechy produktu: Produkt wymagany; Występuje w ujęciu klasycznym

1.5. Dokumentacja architektury systemu informatycznego (DASI)

Produkt specjalistyczny definiujący kompletny opis architektury technicznej systemu informatycznego, opracowany głównie na podstawie produktu „Specyfikacja wymagań systemu informatycznego (SWSI)” oraz „Specyfikacja procesów i wymagań biznesowych (SPWB)”. Produkt zawiera przełożenie wymagań i przypadków użycia na aspekty techniczne realizowanego rozwiązania. Celem produktu jest:

- definicja kluczowych decyzji architektonicznych,
- określenie kluczowych przypadków użycia i wymagań mających wpływ na kształt architektury (tzw. wymagań architektonicznych), będących częścią modelu przypadków użycia,
- definicja architektury logicznej (perspektywa logiczna) prezentująca istotne z punktu widzenia architektury elementy modelu projektowego (np. podział na podsystemy, pakiety) oraz opis najistotniejszych klas i ich odpowiedzialności, a także najważniejsze atrybuty, operacje i relacje,
- model komponentów dla architektury logicznej (niezależnej od platformy) i fizycznej (zależnej od platformy):

- schemat i struktura komponentów,
- interfejsy i operacje,
- diagram współpracy pomiędzy komponentami,
- definicja struktury procesowej przedstawiającej procesy i wątki związane z działaniem systemu,
- definicja architektury fizycznej (perspektywa fizyczna) prezentująca infrastrukturę fizyczną istotną dla działania i wsparcia funkcjonalności systemu,
- oszacowanie złożoności oprogramowania metodą punktów funkcyjnych.

Cechy produktu: Produkt wymagany; Występuje w ujęciu klasycznym i w ujęciu zwinnym

1.6. Projekt techniczny systemu informatycznego (PTSI)

Produkt specjalistyczny zawierający opis składników systemu oraz sposób umieszczenia komponentów systemu informatycznego w środowisku teleinformatycznym Zamawiającego. Produkt zawiera opis techniczny realizowanego systemu informatycznego i powinien zawierać:

- wykaz rodzajów środowisk systemu informatycznego,
- prezentację architektury logicznej systemu,
- projekty poszczególnych środowisk w zakresie:
 - opisu serwerów poprzez ich nazwy, adresację IP, rolę serwera, lokalizacji fizycznej i konfiguracji,
 - opisu zainstalowanych komponentów w obszarze aplikacji i bazy danych,
 - opisu zależności poszczególnych elementów systemu od siebie, które elementy serwery (np. Active Directory, aplikacyjne czy baz danych), powinny być uruchamiane lub wyłączane w odpowiedniej kolejności,
 - opisu zastosowanych rozwiązań wydajnościowych i niezawodnościowych w architekturze systemu,
 - określenia parametry RTO i RPO,
 - określenia harmonogramu backupu,
 - konfiguracji aspektów bezpieczeństwa, autoryzacji użytkowników, wykorzystanych certyfikatów, szyfrowania, przepuszczania ruchu pomiędzy obszarami systemu/ pomiędzy serwerami/wydzielonymi segmentami sieci,
 - opisu sposobu monitorowania danego środowiska,
- koncepcję odtworzenia systemu po awarii oraz architekturę rozwiązania Disaster Recovery,

- wykaz wymaganych licencji,
- specyfikację wymagań dla infrastruktury ośrodków przetwarzania danych.

Cechy produktu: Produkt wymagany; Występuje w ujęciu klasycznym i w ujęciu zwinnym

1.7. Analiza technicznej wykonalności (ATW)

Produkt specjalistyczny potwierdzający możliwość zbudowania systemu informatycznego uwzględniającego istotne wymagania architektoniczne. Celem Analizy technicznej wykonalności jest:

- weryfikacja decyzji architektonicznych,
- wykazanie, że wszystkie kluczowe zagrożenia techniczne zostały wyeliminowane,
- wykazanie, że wybór narzędzi i technologii informatycznych jest odpowiedni dla specyfiki projektu.

Cechy produktu: Produkt opcjonalny; Występuje w ujęciu klasycznym

2. Zakres merytoryczny dokumentacji technicznej systemu w obszarze budowy systemu

W obszarze sporządzany jest projekt realizacji systemu bazujący na przeprowadzonej analizie wykonalności, uwzględniającej podjęte decyzje, w tym decyzje technologiczne związane z wytwarzaniem. Dzięki temu możliwe jest zestawienie odpowiedniego środowiska deweloperskiego dla stworzenia kodu źródłowego o odpowiedniej budowie, a następnie generowania kodów wykonywalnych poszczególnych części np. modułów, komponentów. prace deweloperskie wieńczy integracja poszczególnych części systemu i przygotowanie go do testów wewnętrznych. Testy te mają potwierdzić wstępnie gotowość określonych części systemu i przygotować do właściwych testów akceptacyjnych. Zakłada się, że środowisko deweloperskie jest tak onarzędziowane, a kod źródłowy tak utrzymywany (w tym w określony sposób komentowany), że jest możliwe jednocześnie uzyskiwanie z niego zarówno kodu wynikowego poprzez jego kompilację i konsolidację, jak również automatyczne lub pół-automatyczne tworzenie dokumentacji deweloperskiej. Po zbudowaniu kodów wynikowych są one konfigurowane, zapisywane i dokumentowane jako pakiety instalacyjne.

2.1. Projekt realizacji systemu informatycznego (PRSI)

Produkt specjalistyczny zawierający kompleksowy opis technicznych aspektów realizacji systemu informatycznego opracowanych na podstawie produktu „Dokumentacja architektury systemu informatycznego (DASI)”. Produkt zawiera informacje konieczne do rozpoczęcia etapu implementacji i testowania. Celem produktu jest:

- przedstawienie modelu implementacji zawierającego szczegółowe informacje o komponentach oprogramowania, pakietach, klasach oraz specyfikacje interfejsów,
- przedstawienie projektu modelu danych szczegółowo opisującego fizyczny model danych,
- przedstawienie projektu Model słowników i parametrów systemowych.

Cechy produktu: Produkt opcjonalny; Występuje w ujęciu klasycznym i w ujęciu zwinnym (w zwinnym nie występuje Plan integracji systemu, Projekt interfejsu użytkownika)

2.2. Plan integracji systemu (PIS)

Produkt specjalistyczny zawierający informację nt. sposobów integracji (w szczególności wymaganych interfejsów), kolejności i harmonogramu ich dostarczenia.

2.3. Projekt interfejsu użytkownika (PIU)

Produkt specjalistyczny opisujący interfejs użytkownika, w szczególności definiujący elementy interfejsu użytkownika (ekranów, formularzy) oraz opis głównych ścieżek przejść pomiędzy elementami interfejsu użytkownika. Projekt interfejsu użytkownika zawiera również informacje o technikach i narzędziach wykorzystanych do tworzenia interfejsu użytkownika.

W ramach produktu może zostać wytworzony prototyp umożliwiający wizualną prezentację Głównemu Użytkownikowi sposobu realizacji interfejsu użytkownika.

W zależności od specyfiki realizowanego projektu w ramach produktu „Projekt interfejsu użytkownika” może być wymagane stworzenie działającego prototypu umożliwiającego wizualizację przepływu zdarzeń i upewnienie się że jest ona zgodna z oczekiwaniami Głównego Użytkownika. Dzięki wytworzeniu prototypu interfejsu użytkownika możliwe będzie zweryfikowanie jego użyteczności, zanim zostaną rozpoczęte pełne prace implementacyjne.

2.4. Pakiet kodów źródłowych (PKZ)

Produkt specjalistyczny (mający postać pakietu produktów cząstkowych) umożliwiający uzyskanie skompilowanego komponentu programowego w przewidzianym do tego celu środowisku sprzętowo-systemowym.

Pakiet kodów źródłowych musi zawierać:

- listę wszystkich zestawów kodów źródłowych wytworzonych w ramach realizacji projektu i koniecznych do pełnej modyfikacji wytworzonego oprogramowania systemu informatycznego. Przez zestaw kodów źródłowych rozumie się zbiór kodów źródłowych, np. określonej technologii bądź języka, jaką realizuje np. usługa REST. Wymagane jest dostarczenie co najmniej jednego zestawu kodów źródłowych,
- charakterystykę poszczególnych zestawów kodów źródłowych określającą technologie i narzędzia, instrukcje podłączenia zestawu kodów źródłowych do środowiska programistycznego, instrukcję kompilacji kodów źródłowych oraz procedurę zbudowania paczki instalacyjnej,
- zestawy kodów źródłowych wraz z Dokumentacją dostarczone w formacie: katalogów i plików, plików zip, repozytorium z systemu kontroli wersji, np. GIT lub innym uzgodnionym i dopuszczonym formacie.

Cechy produktu: Produkt wymagany; Występuje w ujęciu klasycznym i w ujęciu zwinnym

2.5. Pakiet instalacyjny (PIN)

Produkt specjalistyczny (mający postać pakietu produktów cząstkowych) umożliwiający przeprowadzenie instalacji opracowanych komponentów oprogramowania w określonym środowisku systemu i/lub innych środowiskach wymaganych przez Zamawiającego w ramach prac wytwarzania zawierający dodatkowo:

- listę wykorzystywanego w systemie oprogramowania gotowego wraz z numerami wersji oraz ze wskazaniem źródła wersji instalacyjnych – licencje,
- listę wykorzystywanego oprogramowania dedykowanego wraz z numerami wersji oraz ze wskazaniem źródła wersji instalacyjnych - prawa autorskie.

Cechy produktu: Produkt wymagany; Występuje w ujęciu klasycznym i w ujęciu zwinnym

2.6. Specyfikacja migracji danych (SMD)

Produkt specjalistyczny opisujący proces przeprowadzenia przeniesienia danych koniecznych do pełnego funkcjonowania realizowanego systemu informatycznego. Specyfikacja stanowi podstawę do implementacji mechanizmów automatycznych procesów migracji danych i/lub przeprowadzenia ręcznego przeniesienia danych. Produkt zawiera:

- opis modelu i danych źródłowych oraz opis modelu docelowego danych (tj. na datę uruchamiania systemu),
- opis zasad mapowania danych,
- opis kroków (czynności) automatycznych i/lub ręcznych koniecznych do realizacji w celu przeniesienia zbioru danych.

Cechy produktu: Produkt opcjonalny; Występuje w ujęciu klasycznym i w ujęciu zwinnym

3. Zakres merytoryczny dokumentacji technicznej systemu w obszarze testów systemu

W obszarze realizowane jest opracowanie, a następnie sukcesywne utrzymywanie aktualności pakietu testów systemu. Testy te, ustrukturyzowane w uporządkowany sposób, ułatwiać mają przetestowanie wszystkich wymaganych części architektury systemu, jak również wymagań. Musi być przy tym zapewniona jednoznaczność mapowania opracowanych przypadków testowych na wymagania, aby możliwe było rozliczenie i odebranie systemu przez Głównego Użytkownika od Głównego Dostawcy. Dane testowe powinny być odpowiednio przygotowane dla zapewnienia reprezentatywności, a przy tym bezpieczeństwa. Samo środowisko testowe powinno być odpowiednio wyskalowane. Istotne jest także odpowiednie przygotowanie logistyczne, w tym zapewnienie składów zespołów o odpowiednich kompetencjach i sile roboczej. Ostatecznym sprawdzianem ilościowym i jakościowym są testy akceptacyjne z udziałem obu stron, które muszą być zarówno dobrze przygotowane, jak i odpowiednio udokumentowane, włącznie z przeprowadzeniem analizy wyników testów dla wykazania w raportach stopnia realizacji zakresu i oczekiwanych parametrów wydajnościowych systemu, a w konsekwencji – wykazania stopnia realizacji kontraktu.

3.1. Pakiet testów (PTE)

Produkt specjalistyczny zawierający pełną specyfikację testów pozwalających ocenić i oszacować jakość systemu informatycznego. Pakiet testów zawiera:

- wykaz zestawów testów wykorzystywanych do sprawdzenia jakości wytwarzanego systemu informatycznego. Zestaw testów jest rozumiany jako grupa powiązanych testów pozwalających jednoznacznie ocenić określone zagadnienie. Zestaw testów powinien zawierać skrypty testowe, jeśli są stosowane,
- wykaz i specyfikacje scenariuszy testowych określających instrukcje wykonania testu,
- wykaz i specyfikacje przypadków testowych specyfikujące szczegółowe warunki wykonania testu,
- informacje o danych testowych wykorzystywanych podczas wykonywania testów,
- informacje wymagane do wykonania poszczególnych testów (np. specyfikacja środowiska, wymagane zasoby) i oceny ich rezultatów (np. sposób raportowania),
- opis architektury środowiska w przypadku automatyzacji testów.

Cechy produktu: Produkt wymagany; Występuje w ujęciu klasycznym i w ujęciu zwinnym

3.2. Plan testów systemu (PTS)

Produkt specjalistyczny kierujący planowaniem i kontrolą procesu testowania. Określa on ogólne podejście, jakie zostanie zastosowane w odniesieniu do testów systemu oraz do oceny wyników testów. Produkt unaocznia uczestnikom procesu testowania, że w odpowiedni sposób rozważono rozmaite aspekty zarządzania procesem testowania. Jest to również plan najwyższego poziomu w projekcie, który będzie wykorzystywany przez kierującego do zarządzania pracą zespołu testowego. Produkt uwzględnia wymagania zarządcze projektu zawarte w Planie Zarządzania Komunikacją i Wiedzą oraz w Planie Zarządzania Jakością.

Plan Testów Systemu realizuje następujące szczegółowe cele:

- określa elementy będące przedmiotem testów,
- wyjaśnia podejście lub strategię, która zostanie zastosowana w procesie testowania,
- określa niezbędne zasoby i harmonogram testów,
- określa produkty końcowe testów.

Cechy produktu: Produkt wymagany; Występuje w ujęciu klasycznym i w ujęciu zwinnym

3.3. Raport z testów (RTE)

Produkt specjalistyczny zawierający syntetyczne informacje nt. przeprowadzonych testów wraz z ich podsumowaniem. Celem produktu jest:

- przedstawienie, jakie testy zostały zrealizowane,
- jakie są rezultaty tych testów,

- wnioski dotyczące rekomendowanych dalszych działań (np. odbiór systemu, przekazanie systemu do poprawki i retesty).

Cechy produktu: Produkt wymagany; Występuje w ujęciu klasycznym i w ujęciu zwinnym

4. Zakres merytoryczny dokumentacji technicznej systemu w obszarze przekazania systemu do wdrożenia

W obszarze przygotowywana jest odpowiednia dokumentacja oraz pakiety instalacyjne. Istotne jest także przygotowanie dokumentacji w celu udzielenia fachowego wsparcia we wdrożeniu, które w ogólnym przypadku może być bardzo skomplikowaną operacją logistyczną, obejmującą wiele rozproszonych lokalizacji dla węzłów pośrednich lub końcówek systemu, jak również odpowiednie przygotowanie setek bądź tysięcy użytkowników. Sama operacja może być prowadzona sukcesywnie w postaci wdrożenia kroczonego lub jednoczesnego wdrożenia w jednym kroku (big bang), z zapewnieniem rozwiązań awaryjnych i ew. powrotu do rozwiązania pierwotnego w razie niepowodzenia.

4.1. Plan wdrożenia systemu (PWS)

Produkt specjalistyczny opisujący zadania konieczne do dostarczenia i wdrożenia systemu w środowisku produkcyjnym oraz przeszkolenia użytkowników i administratorów w celu sprawnego przekazania systemu Głównemu Użytkownikowi.

Celem Planu wdrożenia systemu jest:

- zapewnienie, że wytworzony System informatyczny, wiedza oraz wszystkie inne wymagane od Wykonawcy produkty zostaną z powodzeniem dostarczone do Zamawiającego,
- zapewnienie sprawnego rozpoczęcia eksploatacji poprzez minimalizowanie wpływu rozpoczęcia użytkowania nowego systemu informatycznego na działanie organizacji.

Cechy produktu: Produkt wymagany; Występuje w ujęciu klasycznym i w ujęciu zwinnym

4.2. Opis usług (OUS)

Produkt specjalistyczny opisujący usługi informatyczne świadczone przez informatykę zawierający:

- listę usług biznesowych realizowanych przez system wraz z kartami tych usług stanowiącymi zwięzłą informację na ich temat;
- definicję usług informatycznych wraz z:
 - opisem usługi;
 - wskazaniem właściciela biznesowego usługi będącego Klientem informatyki;
 - zakresu usługi

- rodzaju i liczby użytkowników usługi,
 - podziału obowiązków pomiędzy Klienta i Usługodawcę,
 - powiązanych usług i systemów informatycznych,
 - wymagań dla usługi dotyczących między innymi: godzin świadczenia usługi, poziomu dostępności usługi, niezawodności usługi, mierników wydajności, bezpieczeństwa usługi, form raportowania,
 - kanałów komunikacyjnych, obsługi incydentów i obsługi wniosków,
 - wymaganego czasu obsługi awarii i poszczególnych kategorii Błędów,
 - sposobu uzyskiwania dostępu do usługi i zmian w tym obszarze,
 - planu ciągłości działania,
- opis części technicznej i organizacyjnej, a w szczególności tych zadań wewnętrznych informatyki oraz kontraktów z firmami zewnętrznymi, które leżą w zainteresowaniu jedynie informatyki.

Cechy produktu: Produkt wymagany; Występuje w ujęciu klasycznym i w ujęciu zwinnym

4.3. Pakiet szkoleniowy (PSZ)

Produkt specjalistyczny (mający postać pakietu produktów cząstkowych) umożliwiający przeprowadzenie szkolenia oraz badania satysfakcji z przeprowadzonego szkolenia. Pakiet szkoleniowy musi uwzględniać zakres i przeznaczenie szkolenia. Szkolenia mogą np. dotyczyć:

- użytkowników systemu informatycznego,
- użytkowników systemu informatycznego w obszarze wybranych funkcjonalności,
- administratorów systemu informatycznego,
- zespołu odpowiedzialnego za utrzymanie systemu.

Cechy produktu: Produkt wymagany; Występuje w ujęciu klasycznym i w ujęciu zwinnym

4.4. Podręcznik administratora systemu (PAS)

Produkt specjalistyczny zawierający zbiór informacji przeznaczonych dla zespołu odpowiedzialnego za instalowanie, konfigurowanie i zapewnienie ciągłości pracy systemu informatycznego. Podręcznik administratora systemu zawiera:

- instrukcje instalowania i konfigurowania systemu informatycznego zarówno komponentów oprogramowania, jak i urządzeń i sieci, dla wymaganych środowisk (produkcyjnego, testowego, wytwórczego, itp.),

- opis wytworzonych przez Wykonawcę bibliotek i komponentów systemu,
- schemat logiczny i fizyczny architektury rozwiązania informatycznego Systemu wraz z opisami,
- instrukcje czynności administracyjnych, wraz z harmonogramem czynności okresowych koniecznych do zapewnienia ciągłości pracy systemu, w szczególności takich jak:
 - procedura monitorowania logu Błędów,
 - procedura instalacji poszczególnych aplikacji/usług,
 - procedura wymiany (podniesienia wersji) aplikacji/usług,
 - procedura uruchamiania i zatrzymywania aplikacji/usług,
 - procedura cyklicznych czynności administracyjnych,
 - procedura utworzenia lub podniesienia wersji bazy danych,
 - procedura przełączenia aplikacji/usług na zapasowy serwer,
 - procedura utworzenia lub podniesienia wersji raportowej bazy danych,
 - procedura kompilacji aplikacji/usług - przygotowanie paczki instalacyjnej,
 - procedura przygotowania narzędzia do aktualizacji baz danych,
- kwestie mechanizmów przetwarzania danych obejmujący:
 - instrukcję uruchomienia i zatrzymania przetwarzania w Systemie,
 - instrukcję monitorowania przetwarzania,
 - podstawową procedurę reagowania na incydenty podczas przetwarzania,
 - opis mechanizmów bezpieczeństwa przetwarzania danych,
- opis mechanizmów gromadzenia przechowywania i archiwizowania logów,
- sposoby tworzenia statystyk biznesowych i administracyjnych wraz z listą wykonywanych zapytań do bazy oraz informacją czego dotyczą,
- opis sposobu zarządzania uprawnieniami:
 - wykaz ról dla użytkowników i ich przełożenie na rodzaj nadawanych uprawnień w systemie (procedura i formularze),
 - zakładanie kont w systemie,
 - nadawanie i odbieranie uprawnień w systemie,

- wykaz kont i haseł administracyjnych na poziomie: s/o, bazy danych, aplikacji,
- Wykaz kont użytkowników systemowych (niezbędnych do działania systemu) i haseł na poziomie: s/o, bazy danych, aplikacji,
- daty wygaśnięcia certyfikatów oraz hasła do wykorzystywanych certyfikatów ,
- wykaz kont systemowych i haseł w systemach zewnętrznych.

Cechy produktu: Produkt wymagany; Występuje w ujęciu klasycznym i w ujęciu zwinnym

4.5. Podręcznik użytkownika systemu (PUS)

Produkt specjalistyczny zawierający zbiór informacji przeznaczonych dla użytkowników systemu informatycznego i opisujących sposób użytkowania systemu. Celem produktu jest:

- opis sposobu współpracy użytkownika z systemem zawierający opis interfejsu użytkownika, opis poszczególnych funkcjonalności i procesów realizowanych w systemie,
- opis sposobu administrowania systemem przewidzianego dla specjalnej grupy użytkowników i dotyczącego zarządzania systemem z poziomu interfejsu użytkownika, np. zakładanie kont użytkowników, ustawianie parametrów działania systemu,
- objaśnienie znaczenia komunikatów informacyjnych prezentowanych użytkownikowi podczas pracy,
- opis postępowania użytkownika systemu w sytuacjach wyjątkowych i awaryjnych, np. podczas niestandardowego zachowania się systemu.

Cechy produktu: Produkt wymagany; Występuje w ujęciu klasycznym i w ujęciu zwinnym

4.6. Dokumentacja bezpieczeństwa systemu (DBS)

Produkt specjalistyczny szczegółowo dokumentujący przyjęte rozwiązania odpowiadające za zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych przez wytwarzany system informatyczny. Dokumentacja bezpieczeństwa systemu zawiera opis:

- bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego dotyczącego między innymi sposobu zapewnienia bezpieczeństwa sprzętu i infrastruktury systemu, zasady zabezpieczenia biur i pomieszczeń, minimalne wymagania w zakresie ochrony stacji roboczych użytkowników wewnętrznych oraz zewnętrznych,
- środków ochrony zasobów informacyjnych systemu dotyczących między innymi organizacyjnych i prawnych środków ochrony, informatycznych środków ochrony oraz zasad monitorowania i realizacji przeglądów bezpieczeństwa,
- administrowania bezpieczeństwem poprzez opis procedur eksploatacyjnych, procedur awaryjnych oraz procedur bezpieczeństwa fizycznego.

Dokumentacja bezpieczeństwa systemu powinna być stworzona w oparciu o aktualny standard dokumentacji bezpieczeństwa do opisu systemu/aplikacji/usługi

Cechy produktu: Produkt wymagany; Występuje w ujęciu klasycznym i w ujęciu zwinnym

4.7. Raport z przeprowadzonego wdrożenia (RPW)

Produkt specjalistyczny zawierający podsumowanie przeprowadzonego wdrożenia systemu informatycznego. Raport z wdrożenia powinien zawierać pełną historię dostaw poszczególnych produktów cząstkowych określonych w dokumencie „Plan wdrożenia systemu (PWS)” oraz wykaz problemów napotkanych podczas realizacji wdrożenia. W przypadku realizacji migracji opracowany będzie stosowany raport z jej wykonania.

Cechy produktu: Produkt opcjonalny; Występuje w ujęciu klasycznym i w ujęciu zwinnym

5. Zakres merytoryczny dokumentacji technicznej systemu dla podejść klasycznego i zwinnego

Lp.	Dokument	Występowanie w procesie klasycznym	Występowanie w procesie zwinnym
1.	Zakres merytoryczny dokumentacji technicznej systemu w obszarze analizy i architektury systemu		
1.1.	Specyfikacja procesów i wymagań biznesowych (SPWB)	W	W (w postaci Backlog)
1.2.	Plan zarządzania konfiguracją (PZK)	W	---
1.3.	Plan zarządzania wymaganiami (PZW)	O	---
1.4.	Specyfikacja wymagań systemu informatycznego (SWSI)	W	W (w postaci Backlog)
1.5.	Dokumentacja architektury systemu informatycznego (DASI)	W	W
1.6.	Projekt techniczny systemu informatycznego (PTSI)	W	W
1.7.	Analiza technicznej wykonalności (ATW)	O	---
2.	Zakres merytoryczny dokumentacji technicznej systemu w obszarze budowy systemu		
2.1.	Projekt realizacji systemu informatycznego (PRSI)	O	O
2.2.	Plan integracji systemu (PIS)	O	---
2.3.	Projekt interfejsu użytkownika (PIU)	O	---
2.4.	Pakiet kodów źródłowych (PKZ)	W	W

2.5.	Pakiet instalacyjny (PIN)	W	W
2.6.	Specyfikacja migracji danych (SMD)	O	O
3.	Zakres merytoryczny dokumentacji technicznej systemu w obszarze testów systemu		
3.1.	Pakiet testów (PTE)	W	W
3.2.	Plan testów systemu (PTS)	W	W
3.3.	Raport z testów (RTE)	W	W
4.	Zakres merytoryczny dokumentacji technicznej systemu w obszarze przekazania systemu do wdrożenia		
4.1.	Plan wdrożenia systemu (PWS)	W	W
4.2.	Opis usługi (OUS)	W	W
4.3.	Pakiet szkoleniowy (PSZ)	W	W
4.4.	Podręcznik administratora systemu (PAS)	W	W
4.5.	Podręcznik użytkownika systemu (PUS)	W	W
4.6.	Dokumentacja bezpieczeństwa systemu (DBS)	W	W
4.7.	Raport z przeprowadzonego wdrożenia (RPW)	O	O