**Informacja o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego**

Zapraszający - Prokuratura Krajowa, Biuro Informatyzacji i Analiz informuje, że zamierza przeprowadzić dialog techniczny poprzedzający udzielenie zamówienia publicznego na *„Usługi doradczo- szkoleniowe związane z ukształtowaniem organizacji i procedur zarządzania usługami IT oraz eksploatacją infrastruktury techniczno- systemowej w jednostkach organizacyjnych prokuratury”*.

# **Nazwa i adres Zapraszającego**

Prokuratura Krajowa

Biuro Informatyzacji i Analiz

ul. Rakowiecka 26/30

02-528 Warszawa,

tel. 22 12 51 429

fax: 22 12 51 425

Osoba do kontaktów:

Pani Karolina Kiela

tel. 22 12 51 103

e-mail: karolina.kiela@pk.gov.pl

# **Kwalifikacje podmiotowe potencjalnych uczestników dialogu technicznego**

Uczestnikiem dialogu technicznego może być każdy podmiot, który w okresie ostatnich trzech lat wykonał co najmniej jedną usługę, spełniającą poniższe wymagania:

1. przedmiotem usługi było doradztwo w zakresie ukształtowania organizacji procesów związanych zarządzaniem utrzymaniem usług IT w organizacji w rozumieniu ITIL oraz co najmniej dwóch innych obszarach (przygotowanie i wdrożenie strategii rozwoju IT w organizacji, przygotowanie i/lub wdrożenie architektury korporacyjnej w organizacji, przygotowanie i/lub wdrożenie procedur zarządzania portfelem projektów w organizacji, przygotowanie i/lub wdrożenie procedur zarządzania projektami w organizacji),
2. usługa dotyczyła organizacji funkcjonującej w strukturze rozproszonej (centrala- terenowe jednostki organizacyjne),
3. usługa dotyczyła organizacji, zatrudniającej co najmniej 100 pracowników w obszarze IT,
4. wartość usługi, rozumiana jako wynagrodzenie wykonawcy wynosiła co najmniej 500 tyś zł.

# **Cel przeprowadzenia (przedmiot) dialogu technicznego**

W efekcie przeprowadzonego dialogu technicznego Zapraszający zamierza pozyskać następujące informacje:

1. Informacje na temat zdolności wykonania zamówienia przez podmioty działające na rynku,
2. Informacje na temat oceny przez uczestników założeń projektu określonych w pkt 5. W świetle założonych celów projektu określonych w pkt 5.1. oraz praktyki wykonawców w realizacji podobnych projektów. Tu w szczególności oczekuje się sugestii dotyczących potencjalnego ograniczenia lub rozszerzenia zamierzonych działań przy uwzględnieniu możliwości wykonania projektu przez wykonawcę oraz zdefiniowanych potrzeb prokuratury;
3. Informacje na temat stopnia szczegółowości wymagań określonych dla poszczególnych obszarów zamówienia określonych w pkt 5.3. – wskazania jakie wymagania i na jakim stopniu szczegółowości powinny zostać określone dla obszarów wskazanych w pkt 5.3. oraz jakie informacje powinny zostać udostępnione wykonawcom w celu możliwości prawidłowego oszacowania pracochłonności oraz zaangażowania specjalistów w realizację zamówienia,
4. Informacje na temat potencjalnej możliwości zakupu oprogramowania wspierającego procesy określonej w pkt 5.3.2.- 5.3.6.- sugestie uczestników dialogu co do potencjalnego oprogramowania wspierającego procesy, które powinno być uwzględnione przez Zamawiającego dla celów realizacji zamówienia.
5. Informacje na temat wykonalności zamówienia w terminach określonych w pkt 5.4.
6. Informacje na temat optymalnych warunków udziału w postępowaniu jakie powinny zostać określone przez Zamawiającego, przy uwzględnieniu zakresu oraz skali zamówienia,
7. Informacje na temat optymalnych kryteriów oceny ofert jakie powinny zostać określone przez Zamawiającego, przy uwzględnieniu zakresu oraz skali zamówienia,
8. Informacje na temat pożądanych metod wypłacania wynagrodzenia wykonawcy usług oraz innych postanowień umowy z wykonawcą usług, które warunkują lub wpływają na możliwość złożenia oferty w postępowaniu (pożądane jest wskazanie na potencjalne postanowienia umowy z podziałem na postanowienia warunkująca możliwość zawarcia umowy przez wykonawcę oraz postanowienia pożądane).

# **Regulamin dialogu technicznego**

Regulamin dialogu technicznego został zamieszczony w Załączniku nr 1.

# **Informacja o planowanym przedsięwzięciu**

## **Kontekst zamówienia**

Obecnie w jednostkach organizacyjnych prokuratury przeprowadzany jest proces centralizacji wykorzystywanych systemów informatycznych oraz proces centralizacji świadczenia usług informatycznych. Przed podjęciem działań w ramach projektu jednostki organizacyjne (na szczeblu prokuratur okręgowych i regionalnych) prokuratury prowadziły autonomiczne działania związane z budową, utrzymaniem i rozwojem systemów informatycznych oraz świadczeniem usług informatycznych dla swoich pracowników. Powodowało to stan, w którym działania podejmowanie w poszczególnych jednostkach prowadziły do świadczenia usług dla pracowników na różnym poziomie (w różnym zakresie zaspokajającym potrzeby pracowników prokuratury) oraz poszczególne rozwiązania były względem siebie niekompatybilne. Od roku 2012 w prokuraturze podjęto działania związane z wprowadzeniem rozwiązań centralnych, w szczególności w odniesieniu do dwóch podstawowych systemów informatycznych wykorzystywanych w prokuraturze (system ewidencyjny Libra oraz System Digitalizacji Akt SDA), sieci informatycznej, poczty elektronicznej. Rozwiązania funkcjonujące w chwili obecnej częściowo zrealizowały założenie centralizacji (przeniesiono zarządzanie systemami kluczowymi na poziom prokuratur regionalnych), stworzono jednolitą sieć WAN-PROK, stworzono podstawy do wdrożenia jednolitej poczty elektronicznej w jednostkach organizacyjnych prokuratury.

Ponadto podjęto działania związane z centralizacją wykorzystywanych w jednostkach organizacyjnych prokuratury systemów księgowo- kadrowych. Dalszy etap procesu centralizacji realizowany jest w ramach projektu Rozwój Systemu Digitalizacji Akt Postępowań Przygotowawczych w Sprawach Karnych (iSDA 2.0) realizowanego ze środków II Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa. W ramach wskazanego projektu zakończony zostanie proces centralizacji podstawowych systemów informatycznych (Libra i SDA), w wyniku którego infrastruktura obsługująca wskazane Systemy zlokalizowana zostanie w Prokuraturze Krajowej oraz zarządzanie jej utrzymaniem spoczywać będzie na pracownikach Prokuratury Krajowej, która przejmie również obowiązki związane z zarządzaniem bazami danych wskazanych Systemów oraz zarządzanie utrzymaniem i rozwojem warstwy aplikacyjnej (funkcjonalności wskazanych Systemów). Dodatkowo w ramach projektu stworzone zostaną scentralizowane podsystemy techniczne unifikujące narzędzia stosowane we wszystkich jednostkach organizacyjnych prokuratury w zakresie: zarządzania tożsamością użytkowników (pracowników), zarządzania uprawnieniami pracowników do korzystania z określonych funkcjonalności systemów informatycznych, centralna infrastruktura dla poczty elektronicznej wykorzystywanej we wszystkich jednostkach organizacyjnych prokuratury oraz centralne narzędzia do zarządzania infrastrukturą wykorzystywaną w jednostkach organizacyjnych prokuratury. Tym samym wraz z zakończeniem realizacji projektu powstaną rozwiązania stosowane w złożonych strukturach organizacyjnych typu korporacyjnego. W ramach projektu przygotowane zostaną procedury zarządzania utrzymaniem infrastruktury wytworzonej w ramach projektu. Realizacja projektu zakończy się w lutym 2021 r.

Celem realizacji zamówienia jest wdrożenie w jednostkach organizacyjnych prokuratury efektywnych procedur zarządzania IT w obszarach wskazanych w pkt 5.3. przy wykorzystaniu obecnie posiadanych zasobów ludzkich, organizacyjnych i sprzętowo- programowych oraz wykorzystaniu dobrych praktyk i procedur stosowanych we wskazanych obszarach. Wskazane działania podejmowane są w celu wspomagania prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach karnych przez prokuratorów oraz inne podmioty uczestniczące w procesach związanych z prowadzeniem postępowań przygotowawczych w sprawach karnych (Policja, sądy) poprzez udostępnianie im nowoczesnych i adekwatnych względem potrzeb usług informatycznych.

Zakłada się, że działania zrealizowane w ramach zamówienia skutkować będą:

1. Lepszym dopasowaniem zakresu świadczonych usług IT do potrzeb prokuratury- dzięki stworzeniu procedur planowania strategicznego oraz planowania rozwoju infrastruktury, kierownictwo organizacji uzyska narzędzia pozwalające skutecznie sterować tymi zagadnieniami oraz każdorazowo (okresowo) dopasowywać je do strategii biznesowej całej organizacji oraz potrzeb pracowników realizujących podstawowe dla organizacji procesy biznesowe (czynności związane z prowadzeniem postępowań przygotowawczych w sprawach karnych);
2. Zwiększeniem efektywności wydatkowanych środków na obsługę procesów świadczenia usług IT oraz utrzymania posiadanej infrastruktury- w wyniku przeprowadzenia procesu centralizacji świadczenia usług oraz przeniesienia kluczowej infrastruktury do Prokuratury Krajowej nastąpi wadliwa alokacja zasobów obsługujących te procesy (większość pracowników obsługujących te procesy pozostanie zatrudniona poza centralą bez powiązania organizacyjnego z centralą w sytuacji gdy większość zadań związanych z realizacją wskazanych procesów świadczenia usług i utrzymania infrastruktury realizowana będzie w Prokuraturze Krajowej). W tym zakresie realizacja projektu spowoduje wypracowanie optymalnego pod względem alokacji zasobów modelu organizacyjnego, do którego zostaną dostosowane wypracowane w projekcie procedury;
3. Poprawą efektywności alokacji zasobów realizujących projekty rozwojowe- wprowadzenie procedur planowania strategicznego na szczeblu centralnym spowoduje, że ryzyko dublowania się realizacji tych samych rezultatów przez działania podejmowane przez różne jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne prokuratury w obszarze IT zostanie zminimalizowane;
4. Standaryzacją realizacji procesów związanych z obszarem IT. Wprowadzenie jednolitych procedur i ustandaryzowanych narzędzi do zarządzania obszarami IT spowoduje zwiększenie efektywności działań w tych obszarach;
5. Zwiększeniem możliwości monitorowania zadań realizowanych w obszarze IT przez kierownictwo organizacji oraz zwiększeniem stopnia możliwości powiązania efektów generowanych przez działania w obszarze IT z korzyściami wynikającymi z celów strategicznych identyfikowanych na poziomie organizacji.

## **Przedmiot zamówienia**

W ramach projektu przewiduje się działania, mające na celu optymalizację struktury organizacyjnej funkcjonującej w jednostkach organizacyjnych prokuratury, optymalizację procesów związanych z zarządzaniem rozwojem, utrzymaniem i eksploatację usług i systemów IT oraz standaryzację wykonywania zadań przez pracowników jednostek organizacyjnych prokuratury w zakresie realizacji procesów rozwoju, utrzymania systemów informatycznych i eksploatacji posiadanej infrastruktury techniczno - systemowej. W efekcie realizacji projektu Biuro Informatyzacji i Analiz Prokuratury Krajowej pełnić będzie funkcję centrum zarządzania procesami związanymi z rozwojem, utrzymaniem usług IT oraz eksploatacją infrastruktury techniczno - systemowej dla wszystkich jednostek organizacyjnych prokuratury.

Dla zapewnienia sprawnego działania prokuratury podejmowane będą przedsięwzięcia w celu utrzymania, rozwoju i modernizacji systemów oraz wdrożenia narzędzi pozwalających na samodzielne utrzymanie i zarządzanie wydzieloną infrastrukturą techniczną i technologiczną.

W ramach zamówienia planuje się podjęcie następujących działań:

1. opracowanie procedur związanych z zarządzaniem strategicznym w obszarze IT poprzez przygotowanie procesów pozwalających na tworzenie i aktualizację strategii w obszarze realizacji przez prokuraturę przedsięwzięć z obszaru IT ukierunkowanych na planowy rozwój infrastruktury i usług. W szczególności nacisk zostanie położony na określenie celów i powiązanych z nimi korzyści wynikających z realizacji określonych przedsięwzięć (określenie celów biznesowych organizacji w powiązaniu z obszarem IT),
2. opracowanie procedur związanych z zarządzaniem architekturą organizacji (jednostek organizacyjnych prokuratury). Celem działań podejmowanych w tym obszarze jest określenie w sposób sformalizowany spójnych informacji na temat stanu obecnego architektury korporacyjnej, rozumianej jako co najmniej warstwa architektoniczna struktury organizacyjnej, warstwa architektoniczna aplikacji, warstwa architektoniczna infrastruktury techniczno- systemowej, warstwa architektoniczna procesów i usług IT oraz warstwa architektoniczna danych. Następnie pożądanym efektem realizacji projektu w ramach wskazanego obszaru będzie przygotowanie modelu docelowego architektury korporacyjnej obszaru IT oraz określenie procesów i procedur umożliwiających uzyskanie pożądanego stanu docelowego.
3. opracowanie procedur związanych z zarządzaniem portfelem projektów organizacji. Przyjmując że projekty (przedsięwzięcia) w obszarze IT wynikać będą z obszaru strategii, w wyniku określenia strategicznych kierunków i celów rozwoju organizacji w obszarze wskazanym w pkt 1 oraz z obszaru architektury korporacyjnej, w wyniku określenia założeń docelowego modelu architektury korporacyjnej organizacji w obszarze wskazanym w pkt 2 to koniecznym jest przygotowanie procesów i procedur pozwalających na efektywny proces selekcji oraz monitorowania realizacji przedsięwzięć (projektów) realizujących cele określone w obszarach wskazanych w pkt 1 i 2. Efektem działań zrealizowanych w ramach obszaru będzie przygotowanie procesu (decyzyjnego) i powiązanych z nim procedur pozwalających na wyselekcjonowanie projektów (przedsięwzięć) wewnętrznie spójnych i nakierowanych na realizację celów organizacji, określenie powiązań między nimi oraz potwierdzenie wykonalności tak wyselekcjonowanego zespołu przedsięwzięć w świetle posiadanych zasobów (przede wszystkim technicznych, zasobów ludzkich i zasobów finansowych).
4. opracowanie procedur związanych z zarządzaniem realizacją projektów. Obszar ten odnosi się do etapu realizacji przedsięwziąć będącego następstwem decyzji podjętych na podstawie założeń wypracowanych w oparciu o produkty obszaru wskazanego w pkt 3. Celem działań podejmowanych w ramach tego obszaru jest przygotowanie procesów i procedur pozwalających na ujednolicenie dotychczasowych praktyk oraz zwiększenie efektywności realizacji projektów.
5. opracowanie procedur związanych z zarządzaniem i rozwojem usług w obszarze IT. Obszar ten stanowi część zagadnień związanych z eksploatacją szeroko rozumianej infrastruktury IT (rozumianej jako posiadane sprzęt i oprogramowanie, aplikacje oraz usługi realizowane przez aplikacje). Tym samym w ramach tego obszaru zdefiniowane zostaną rozwiązania umożliwiające utrzymanie (eksploatację) i rozwój rozwiązań wytworzonych w etapie bazowym w ramach projektu iSDA 2.0. W rozumieniu powszechnie stosowanej w obszarze IT metodyki ITIL. W obszarze tym przygotowane zostaną procesy i procedury związane z procesami Service Delivery, co stanowić będzie uzupełnienie przygotowanych w ramach projektu iSDA 2.0 procesów i procedur związanych z procesami Service Support. W ramach projektu należy zapewnić spójność pomiędzy rozwiązaniami przyjetymi w projekcie iSDA 2.0 a rozwiązaniami projektowanymi w ramach niniejszego projektu.
6. wdrożenie przygotowanych rozwiązań poprzez przyjęcie odpowiednich aktów normatywnych, przypisanie pracowników do ról zdefiniowanych w ramach wypracowanej struktury organizacyjnej, przeprowadzenie szkoleń dla pracowników dedykowanych do obsługi procesów zdefiniowanych w obszarach wskazanych w pkt 2-6, przeprowadzenie audytu wykorzystania procedur wypracowanych w ramach projektu oraz przygotowanie raportu końcowego ze wskazaniem pożądanych działań nakierowanych na utrzymanie produktów projektu. Efektem działań zrealizowanych w ramach projektu będzie wdrożenie kompleksowej zmiany organizacyjnej pozwalającej na utrzymanie i rozwój infrastruktury wytworzonej w etapie bazowym. Na skutek wdrożonych działań w sensie organizacyjnym jednostka organizacyjna Prokuratury Krajowej odpowiedzialna za obszar IT (obecnie Biuro Informatyzacji i Analiz Prokuratury Krajowej) stanie się centrum usług kompleksowo zarządzającym obszarem IT dla wszystkich jednostek organizacjnych prokuratury.

## **Szczegółowe wymagania dotyczące produktów**

### **Wdrożenie platformy sprzętowo - programowej wspomagającej zarządzanie obszarami objętymi realizacją projektu**

W ramach zadania planuje się wytworzenie następujących produktów:

|  |  |
| --- | --- |
| PLAT-01 | Dostawa licencji oprogramowania wspomagającego procesy objęte projektem, wskazanego w ofercie Wykonawcy |
| PLAT-02 | Projekt techniczny platformy sprzętowo- programowej, w tym projekt Projekt MS SharePoint, projekt repozytorium EA |
| PLAT-03 | Konfiguracja dostarczonego oraz posiadanego oprogramowania na platformie sprzętowej udostępnionej przez Zamawiającego. |
| PLAT-04 | Dokumentacja administratora i użytkownika platformy sprzętowo- programowej |

Wybrane wymagania szczegółowe dotyczące produktów:

1. Projekt techniczny platformy sprzętowo- programowej. Produkt typu dokument. Produkt musi uwzględniać przewidziane do budowy platformy sprzętowo- programowej zasoby Zamawiającego określone w dokumentacji przetargowej. Projekt techniczny podlega procedurze odbioru przez Zamawiającego.
2. Skonfigurowane i uruchomione środowisko platformy sprzętowo- programowej. Produkt typu usługa wykonany przez wykonawcę zewnętrznego przy udziale członków zespołu projektowego. Uruchomione środowisko platformy sprzętowo- programowej powinno zostać udokumentowane w dokumentacji powykonawczej.

### **Obszar “Strategia”**

W ramach obszaru planuje się wytworzenie następujących produktów:

|  |  |
| --- | --- |
| STRAT-01 | Szkolenia i warsztaty specjalistyczne |
| STRAT-02 | Procedury przygotowania i utrzymania strategii w obszarze IT dla jednostek organizacyjnych prokuratury |
| STRAT-03 | Modelowa struktura organizacyjna obsługująca procesy związane z zarządzaniem strategią |
| STRAT-04 | Strategia rozwoju obszaru IT w prokuraturze, w tym decyzja kierunkowa w sprawie docelowej modelowej struktury organizacyjnej w obszarze IT w jednostkach organizacyjnych prokuratury |
| STRAT-05 | Plan wdrożenia produktów wytworzonych w obszarze Strategia |

Wybrane wymagania szczegółowe dotyczące produktów:

1. Transfer wiedzy przeprowadzony przez wykonawcę- szkolenia i warsztaty specjalistyczne. Produkt typu usługa, w tym usługi szkoleniowe świadczone przez wykonawcę na rzecz beneficjenta projektu. W ramach czynności wykonawca powinien przekazać materiały oraz przeprowadzić warsztaty dla osób uczestniczących w przygotowaniu produktu z zakresu stosowanych powszechnie metod oraz dobrych praktyk związanych z planowaniem strategicznym w obszarze IT.
2. Analiza i opis procesów związanych z przygotowaniem i utrzymaniem procedur związanych z tworzeniem i utrzymaniem strategii IT w prokuraturze. Produkt powinien obejmować procesy tworzenia i aktualizacji strategii oraz procesy zarządzania utrzymaniem strategii (cykl Deminga).
3. Analiza realizowanych projektów w prokuraturze, analiza potencjalnych potrzeb jednostek organizacyjnych prokuratury w odniesieniu do wprowadzenia zmian lub nowych rozwiązań w obszarze IT przy wykorzystaniu dobrych praktyk w zakresie organizacji o podobnym charakterze i rozmiarach. Efektem wskazanych działań będzie przygotowanie priorytetów inwestycyjnych prokuratury dla pierwszej wersji strategii oraz przygotowanie pierwszej wersji strategii w obszarze IT dla jednostek organizacyjnych prokuratury.

### **Obszar “Architektura”**

W ramach obszaru planuje się wytworzenie następujących produktów:

|  |  |
| --- | --- |
| ARCH-01 | Szkolenia i warsztaty specjalistyczne |
| ARCH-02 | Zasady modelowania architektury korporacyjnej prokuratury, w tym procedury przygotowania i procedury utrzymania architektury korporacyjnej |
| ARCH-03 | Modelowa struktura organizacyjna obsługująca procesy związane z zarządzaniem architekturą korporacyjną prokuratury |
| ARCH-04 | Architektura korporacyjna prokuratury |
| ARCH-05 | Konfiguracja biznesowa repozytorium EA dla architektury korporacyjnej |
| ARCH-06 | Konfiguracja biznesowa MS Sharepoint dla architektury korporacyjnej |
| ARCH-07 | Plan wdrażania produktów wytworzonych w obszarze Architektura korporacyjna prokuratury |

Wybrane wymagania szczegółowe dotyczące produktów:

1. Szkolenia i warsztaty specjalistyczne- Transfer wiedzy przeprowadzony przez wykonawcę. Produkt typu usługa, w tym usługi szkoleniowe świadczone przez wykonawcę na rzecz zamawiającego. W ramach czynności wykonawca powinien przekazać materiały oraz przeprowadzić warsztaty dla osób uczestniczących w przygotowaniu produktu z zakresu stosowanych powszechnie metod oraz dobrych praktyk związanych z przygotowaniem i utrzymaniem architektury korporacyjnej w organizacjach. Wykonawca powinien zapewnić możliwość udziału członków zespołu projektowego w szkoleniach certyfikowanych określonych w ofercie wykonawcy.
2. Zasady modelowania architektury korporacyjnej prokuratury. W ramach produktu wykonawca przygotuje m.in. analizę i opis procesów związanych z przygotowaniem i utrzymaniem procedur związanych z tworzeniem i utrzymaniem architektury korporacyjnej w prokuraturze.
3. Architektura korporacyjna prokuratury – Wykonawca opracuje architekturę korporacyjną prokuratury dla stanu po realizacji Projektu iSDA-2.0 (as-is) oraz następnego etapu (to-be).

### **Obszar “Zarządzanie portfelem projektów”**

W ramach obszaru planuje się wytworzenie następujących produktów:

|  |  |
| --- | --- |
| ZPP-01 | Raport z analizy dobrych praktyk w zakresie zarządzania portfelem projektów w administracji publicznej |
| ZPP-02 | Szkolenia i warsztaty specjalistyczne |
| ZPP-03 | Procedury zarządzania tworzeniem i utrzymaniem portfela projektów, w tym procedury monitorowania realizacji projektów objętych porfelem projektów |
| ZPP-04 | Modelowa struktura organizacyjna obsługująca procesy związane z zarządzaniem portfelem projektów |
| ZPP-05 | Pierwsza wersja portfela projektów prokuratury |
| ZPP-06 | Konfiguracja biznesowa narzędzi wspierających realizację procesów zarządzania portfelem projektów |
| ZPP-07 | Plan wdrożenia produktów wytworzonych w obszarze Zarządzanie portfelem projektów |

Wybrane wymagania szczegółowe dotyczące produktów:

Produkty powinny być wymiarowane przy założeniu prowadzenia przez jednostki organizacyjne prokuratury 5- 10 projektów informatycznych rocznie o wartości łącznej do 200 mln zł.

**Raport z analizy dobrych praktyk w zakresie zarządzania portfelem projektów w administracji publicznej**

1. Analiza dobrych praktyk w zakresie zarządzania portfelem projektów w administracji publicznej. Działania zostaną zrealizowane przez przedstawicieli zespołu projektowego poprzez odbycie wizyt studyjnych w podmiotach administracji publicznej i lub innych podmiotach mających na celu analizę praktyk istniejących w tych podmiotach w obszarze zarządzania portfelem projektów. Raport z analizy dobrych praktyk identyfikowanych w sektorze publicznym z zakresu zarządzania portfelem projektów. Produkt wytworzony bez udziału wykonawcy w efekcie przeprowadzenia analizy doświadczeń innych jednostek organizacyjnych administracji rządowej lub innych podmiotów publicznych w zakresie wdrożenia procedur związanych z zarządzaniem. Zakłada się przeprowadzenie wywiadów z osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i wdrożenie metodyk zarządzania portfelem projektów w innych podmiotach oraz analizy dokumentów związanych z zarządzaniem portfelem projektów w innych podmiotach publicznych.

**Szkolenia i warsztaty specjalistyczne**

1. Transfer wiedzy przeprowadzony przez wykonawcę. Usługi, w tym usługi szkoleniowe świadczone przez wykonawcę na rzecz beneficjenta projektu. W ramach czynności wykonawca powinien przekazać materiały oraz przeprowadzić warsztaty dla osób uczestniczących w przygotowaniu produktu z zakresu stosowanych powszechnie metod oraz dobrych praktyk związanych z zarządzaniem portfelem projektów. Wykonawca powinien zapewnić możliwość udziału członków zespołu projektowego w szkoleniach certyfikowanych określonych w ofercie wykonawcy. Przekazanie przez wykonawcę materiałów określających standardy zarządzania portfelem projektów w informatyce (powszechnie uznane metodyki, normy ISO, standardy branżowe) oraz przeprowadzenie warsztatów związanych z omówieniem powszechnie stosowanych praktyk w sektorze publicznym i prywatnym w zakresie zarządzania portfelem projektów. Przeprowadzenie analizy dotychczasowych praktyk w zakresie zarządzania portfelem projektów w organizacji wraz z analizą dostępnych zasobów oraz regulacji wewnętrznych zamawiającego. Zapewnienie udziału przedstawicieli zespołu beneficjenta w szkoleniach przeprowadzonych przez certyfikowanych trenerów/organizacje z zakresu zarządzania portfelem projektów w oparciu o metodykę PMI oraz PRINCE2. Każde ze szkoleń powinno trwać co najmniej 14 godzin. Co najmniej jedno ze szkoleń powinno obejmować możliwość przystąpienia do egzaminu Portfolio Management Professional. Każde ze szkoleń powinno obejmować co najmniej tematykę budowania portfela projektów w powiązaniu z celami strategicznymi organizacji, zarządzanie zasobami ludzkimi organizacji w powiązaniu z portfelem projektów (proces równoważenia zasobów w ramach portfela projektów), monitorowania realizacji projektów w ramach portfela, funkcjonowania biura portfela projektów.

**Procedury zarządzania tworzeniem i utrzymaniem portfela projektów, w tym procedury monitorowania realizacji projektów objętych porfelem projektów**

1. Analiza i opis procesów związanych z zarządzaniem portfelem projektów. Czynności realizowane będą na spotkaniach projektowych z wykonawcą. Analiza będzie następstwem omówienia dotychczasowych praktyk stosowanych w prokuraturze w danym obszarze oraz przedstawienia przez wykonawcę modelowego przebiegu procesów stosowanych w innych organizacjach w tym obszarze. Produkt typu dokument przygotowany przez wykonawcę przy udziale członków zespołu projektowego beneficjenta jako efekt analizy procesów związanych z zarządzaniem portfelem projektów. Procesy muszą obejmować co najmniej tworzenie strategii portfela, wybór i hierarchizację (priorytetyzację) projektów w ramach portfela, równoważenie projektów w ramach portfela i zarządzanie zasobami do obsługi projektów w ramach portfela. Załącznikami do przygotowanych procedur muszą być szablony dokumentów do obsługi procesów. Procesy związane z tworzeniem portfela projektów muszą być powiązane z procesami planowania budżetu państwa i uwzględniać praktykę organizacji w tym zakresie. Procesy związane z wyborem projektów do portfela powinny uwzględniać zaangażowanie biznesu oraz innych interesariuszy w proces wyboru projektów.
2. Procedury monitorowania realizacji projektów objętych portfelem projektów. Produkt typu dokument przygotowany przez wykonawcę przy udziale członków zespołu projektowego beneficjenta. Procesy muszą obejmować co najmniej monitorowanie stanu wykorzystania zasobów (ludzkich i finansowych) w ramach portfela projektów, monitorowanie zakresów projektów w świetle badania zgodności z założonymi celami strategicznymi.
3. Przygotowanie procedur utrzymania dokumentów wytworzonych w ramach produktów obszaru. Przygotowanie procedur zakładających utrzymanie produktów typu dokument w cyklu Deminga.

**Modelowa struktura organizacyjna obsługująca procesy związane z zarządzaniem portfelem projektów**

1. Określenie modelowej struktury organizacyjnej obsługującej procesy związane z zarządzaniem portfelem projektów. Określenie ról dla modelowej struktury organizacyjnej jednostki wewnętrznej (biura portfela projektów), której powierzona zostanie obsługa procesów związanych z zarządzaniem portfelem projektów, określenie profili kompetencyjnych osób pełniących role w ramach biura portfela projektów, określenie zadań przypisanych do ról w strukturze modelowej, określenie uprawnień do wykorzystania określonych funkcjonalności narzędzi informatycznych skonfigurowanych w ramach obszaru.

**Pierwsza wersja portfela projektów prokuratury**

1. Analiza stanu obecnego w prokuraturze zmierzająca do zidentyfikowania projektów, które mogą zostać ujęte w pierwszej wersji portfela projektów. Wskazane czynności wykonywane będą podczas spotkań projektowych zespołu wykonawcy z zespołem projektowym Prokuratury Krajowej. Przygotowanie pierwszej wersji portfela projektów. Produkt typu dokument przygotowany przez wykonawcę przy udziale członków zespołu projektowego beneficjenta jako efekt analizy stanu obecnego oraz analizy dobrych praktyk w zakresie zarządzania portfelem projektów. W oparciu o przygotowaną procedurę i szablony dokumentów oraz z uwzględnieniem wcześniej przygotowanej strategii organizacji i przy wykorzystaniu dostępnych zasobów, przygotowanie pierwszej wersji portfela projektów uwzględniającego projekty aktualnie realizowane i wynikające z potrzeb zidentyfikowanych w obszarze strategii.
2. Przygotowanie pierwszej wersji portfela projektów prokuratury. Na podstawie analizy dokonanej w ramach działań wskazanych w pkt 7 zidentyfikowane zostaną projekty, które zostaną objęte procedurami zarządzania portfelem projektów zgodnie z procedurami określonymi w ramach obszaru.

**Konfiguracja biznesowa narzędzi wspierających realizację procesów zarządzania portfelem projektów**

1. Projekt konfiguracji narzędzi wspierających realizację procesów zarządzania portfelem projektów. Konfiguracja co najmniej narzędzi MS Sharepoint i MS Project (oraz innych narzędzi objętych platformą sprzętowo- programową jeśli ich wykorzystanie zostanie zidentyfikowane jako istotne dla obszaru) przy implementacji formularzy wytworzonych w ramach procedur oraz inicjalne załadowanie danych z pierwszej wersji portfela projektów.

### **Obszar “Zarządzanie projektami”**

W ramach obszaru planuje się wytworzenie następujących produktów:

|  |  |
| --- | --- |
| ZPR-01 | Raport z analizy dobrych praktyk w zakresie zarządzania projektami w administracji publicznej |
| ZPR-02 | Szkolenia i warsztaty specjalistyczne |
| ZPR-03 | Procedury zarządzania projektami w prokuraturze |
| ZPR-04 | Modelowa struktura organizacyjna obsługująca procesy związane z zarządzaniem projektami |
| ZPR-05 | Konfiguracja biznesowa narzędzi wspierających realizację procesów zarządzania projektami |
| ZPR-06 | Plan wdrożenia produktów wytworzonych w obszarze Zarządzanie projektami |

Wybrane wymagania szczegółowe dotyczące produktów:

Produkty powinny być wymiarowane przy założeniu prowadzenia przez jednostki organizacyjne prokuratury 5- 10 projektów informatycznych rocznie o wartości łącznej do 200 mln zł.

**Raport z analizy dobrych praktyk w zakresie zarządzania projektami w administracji publicznej**

1. Analiza dobrych praktyk w zakresie zarządzania projektami w administracji publicznej. Działania zostaną zrealizowane przez przedstawicieli zespołu projektowego poprzez odbycie wizyt studyjnych w podmiotach administracji publicznej i lub innych podmiotach mających na celu analizę praktyk istniejących w tych podmiotach w obszarze zarządzania portfelem projektów. Raport z analizy dobrych praktyk identyfikowanych w sektorze publicznym z zakresu zarządzania portfelem projektów. Produkt wytworzony bez udziału wykonawcy w efekcie przeprowadzenia analizy doświadczeń innych jednostek organizacyjnych administracji rządowej lub innych podmiotów publicznych w zakresie wdrożenia procedur związanych z zarządzaniem. Zakłada się przeprowadzenie wywiadów z osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i wdrożenie metodyk zarządzania portfelem projektów w innych podmiotach oraz analizy dokumentów związanych z zarządzaniem portfelem projektów w innych podmiotach publicznych.

**Szkolenia i warsztaty specjalistyczne**

1. Transfer wiedzy przeprowadzony przez wykonawcę. Usługi, w tym usługi szkoleniowe świadczone przez wykonawcę na rzecz beneficjenta projektu. W ramach czynności wykonawca powinien przekazać materiały oraz przeprowadzić warsztaty dla osób uczestniczących w przygotowaniu produktu z zakresu stosowanych powszechnie metod oraz dobrych praktyk związanych z zarządzaniem projektami. Wykonawca powinien zapewnić możliwość udziału członków zespołu projektowego w szkoleniach certyfikowanych określonych w ofercie wykonawcy. Transfer wiedzy. Produkt wytworzony przy udziale wykonawcy zewnętrznego. Przekazanie przez wykonawcę materiałów określających standardy zarządzania projektami w informatyce (powszechnie uznane metodyki, normy ISO, standardy branżowe) oraz przeprowadzenie warsztatów związanych z omówieniem powszechnie stosowanych praktyk w sektorze publicznym i prywatnym w zakresie zarządzania projektami poprzez omówienie podstawowych procesów związanych z zarządzaniem projektami (inicjowanie projektu, planowanie projektu, wykonanie produktów, zamykanie projektu, ewaluacja projektu). Omówione procesy powinny odnosić się do praktyk stosowanych zgodnie z najbardziej powszechnymi metodykami zarządzania (PRINCE2, PMI, Scrum). Przeprowadzenie analizy dotychczasowych praktyk w zakresie zarządzania projektami w organizacji wraz z analizą dostępnych zasobów oraz regulacji wewnętrznych zamawiającego mających wpływ na realizację procesów związanych z zarządzaniem projektami. Przeprowadzenie analizy narzędzi wykorzystywanych przez beneficjenta do obsługi procesów związanych z zarządzaniem projektami. Zapewnienie udziału członków zespołu projektowego w szkoleniach przeprowadzonych przez certyfikowanych trenerów/instytucje z zakresu zarządzania projektami w oparciu o metodykę PMI oraz PRINCE2.

Szkolenia powinny dotyczyć:

- zarządzania projektami w oparciu o metodykę PRINCE 2

- zarządzania projektami w oparciu o metodykę PMI

- zarządzania projektami w oparciu o metodyki zwinne (z wykorzystaniem metodyk zwinnych)

- zarządzanie zakresem, harmonogramem i kosztami projektów,

- zarządzanie ryzykiem w projektach,

- zarządzanie jakością w projektach,

- zarządzanie komunikacją z interesariuszami,

- zarządzanie zmianą w projekcie,

- zarządzanie zamówieniami w projektach,

- organizacja biura projektu,

- wykorzystanie narzędzi MS Project i MS Sharepoint i MS Visio do zarządzania projektami,

- projektowanie wymagań w projektach informatycznych,

- analiza procesów biznesowych w projektach informatycznych,

- facylitacja spotkań projektowych,

- zarządzanie konfiguracją dokumentów.

Wykonawca uzgodni z Zamawiającym plan szkoleń w powyższym zakresie.

Wykonawca umożliwi uzyskanie osobom wskazanym przez Zamawiającego certyfikatów PRINCE2 Practitioner, certyfikatu PMP,

**Procedury zarządzania projektami w prokuraturze**

1. Analiza i opis procesów związanych z zarządzaniem projektami. Czynności realizowane będą na spotkaniach projektowych z wykonawcą. Analiza będzie następstwem omówienia dotychczasowych praktyk stosowanych w prokuraturze w danym obszarze oraz przedstawienia przez wykonawcę modelowego przebiegu procesów stosowanych w innych organizacjach w tym obszarze. Procedury zarządzania projektami. Produkt typu dokument przygotowany przez wykonawcę przy udziale członków zespołu projektowego beneficjenta jako efekt analizy procesów związanych z zarządzaniem projektami. Procesy muszą obejmować co najmniej proces inicjowania projektów (powiązany z planowaniem budżetowym oraz z procedurami zidentyfikowanymi w ramach obszaru zarządzania portfelem projektów), procedury związane z planowaniem projektów, procedury związane z zarządzaniem projektami (tu w szczególności procedury związane z zarządzaniem realizacją zamówień w ramach projektów, zarządzaniem realizacją zakresu rzeczowego projektu, zarządzaniem harmonogramem realizacji projektu, zarządzaniem kosztami realizacji projektu, zarządzaniem jakością w ramach projektu, zarządzaniem zasobami ludzkimi w związku z realizacją projektów, zarządzaniem komunikacją w ramach projektu, zarządzaniem ryzykiem w projektach, zarządzaniem relacjami z interesariuszami) oraz procedury związane z zamykaniem projektów oraz ewaluacją efektów wygenerowanych w następstwie realizacji projektów. Załącznikami do przygotowanych procedur muszą być szablony dokumentów do obsługi procesów. Przygotowanie procedur zakładających utrzymanie produktów typu dokument w cyklu Deminga.

**Modelowa struktura organizacyjna obsługująca procesy związane z zarządzaniem projektami**

1. Określenie modelowej struktury organizacyjnej obsługującej procesy związane z zarządzaniem projektami. Określenie ról dla modelowej struktury organizacyjnej jednostki wewnętrznej (biura projektów), której powierzona zostanie obsługa procesów związanych z zarządzaniem projektami, określenie profili kompetencyjnych osób pełniących role w ramach biura projektów, określenie zadań przypisanych do ról w strukturze modelowej, określenie uprawnień do wykorzystania określonych funkcjonalności narzędzi informatycznych skonfigurowanych w ramach obszaru.

**Konfiguracja biznesowa narzędzi wspierających realizację procesów zarządzania projektami**

1. Projekt konfiguracji narzędzi wspierających realizację procesów zarządzania portfelem projektów. Konfiguracja co najmniej narzędzi MS Sharepoint i MS Project (oraz innych narzędzi objętych platformą sprzętowo- programową jeśli ich wykorzystanie zostanie zidentyfikowane jako istotne dla obszaru) przy implementacji formularzy wytworzonych w ramach procedur określonych w W3.

### **Obszar “Zarządzanie utrzymaniem usług IT”**

W ramach obszaru planuje się wytworzenie następujących produktów:

|  |  |
| --- | --- |
| ZUUIT-01 | Raport z analizy dobrych praktyk w zakresie zarządzania projektami w administracji publicznej |
| ZUUIT-02 | Szkolenia i warsztaty specjalistyczne |
| ZUUIT-03 | Procedury dostarczania usług IT w prokuraturze (Service Delivery), w tym analiza systemów i wdrożonych rozwiązań w zakresie zarządzania usługami IT, procedury utrzymania i zmiany wytworzonych dokumentów |
| ZUUIT-04 | Modelowa struktura organizacyjna obsługująca procesy związane z zarządzaniem utrzymaniem usług IT |
| ZUUIT-05 | Wdrożenie i konfiguracja biznesowa narzędzi wspierających realizację procesów utrzymania usług IT |
| ZUUIT-06 | Plan wdrożenia produktów wytworzonych w obszarze Zarządzanie utrzymaniem usług IT |

### **Wdrożenie opracowanych rozwiązań w jednostkach organizacyjnych prokuratury**

W ramach obszaru planuje się wytworzenie następujących produktów:

|  |  |
| --- | --- |
| WDR-01 | Przyjęte akty wewnętrzne (zarządzenia) stanowiące podstawę wdrożenia procedur w obszarach projektu |
| WDR-02 | Szkolenia użytkowników w obszarach objętych projektem |
| WDR-03 | Audyt przestrzegania procedur w jednostkach organizacyjnych prokuratury |
| WDR-04 | Zrealizowane zalecenia audytowe- ewentualna korekta przyjętych procedur |

## **Termin realizacji zamówienia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zadanie** | **Okres realizacji** | **Szacowana pracochłonność i koszt wytworzenia produktów/dostarczenia licencji/realizacji usług**  **[w osobodniach]** |
| Wdrożenie platformy sprzętowo - programowej wspomagającej zarządzanie obszarami objętymi realizacją projektu | do uzupełnienia przez Wykonawcę | do uzupełnienia przez Wykonawcę |
| Obszar “Strategia” | do uzupełnienia przez Wykonawcę | do uzupełnienia przez Wykonawcę |
| Obszar “Architektura” | do uzupełnienia przez Wykonawcę | do uzupełnienia przez Wykonawcę |
| Obszar “Zarządzanie portfelem projektów” | do uzupełnienia przez Wykonawcę | do uzupełnienia przez Wykonawcę |
| Obszar “Zarządzanie projektami” | do uzupełnienia przez Wykonawcę | do uzupełnienia przez Wykonawcę |
| Obszar “Zarządzanie utrzymaniem usług IT” | do uzupełnienia przez Wykonawcę | do uzupełnienia przez Wykonawcę |
| Wdrożenie opracowanych rozwiązań w jednostkach organizacyjnych prokuratury | do uzupełnienia przez Wykonawcę | do uzupełnienia przez Wykonawcę |

## **Planowane warunki udziału w postępowaniu**

Zapraszający oczekuje podania informacji we wskazanym zakresie. Zapraszający wskazuje, że rozważa kumulatywnie lub alternatywnie zastosowanie poniżej opisanych warunków udziału w postępowaniu.

W zakresie zdolności finansowej jaką powinien legitymować się wykonawca planuje się wymaganie aby wykonawca legitymował się posiadaniem ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej na kwotę co najmniej 3 mln zł.

W zakresie doświadczenia jakim powinien legitymować się wykonawca planuje się wymaganie aby wykonawca legitymował się wykonaniem w ciągu ostatnich trzech/ pięciu lat przed momentem złożenia oferty doświadczeniem w wykonaniu umów o podobnym charakterze to jest:

- wykonał umowy doradztwa dotyczące wdrażania rozwiązań organizacyjnych związanych obszarami określonymi w pkt 5.3.2.- 5.3.6.

- co najmniej jedna ze wskazanych umów miała wartość co najmniej 500 tyś zł netto (wynagrodzenie wykonawcy z tytułu realizacji usług doradczych świadczonych na podstawie umowy opiewało na co najmniej 500 tyś zł netto)

- co najmniej jedna ze wskazanych umów dotyczyła wdrożenia rozwiązań związanych z zarządzaniem obszarami IT w organizacji o rozbudowanej strukturze organizacyjnej (organizacji posiadającej struktury terenowe w co najmniej 10 miejscowościach)

- co najmniej jedna ze wskazanych umów dotyczyła wdrożenia rozwiązań związanych z zarządzaniem obszarami IT w organizacji zatrudniającej ponad 100 osób (pracowników) w komórkach organizacyjnych odpowiedzialnych za obsługę procesów IT.

W zakresie dysponowania osobami dedykowanymi do wykonania zamówienia (personelem kluczowym wykonawcy) planuje się wymaganie aby wykonawca dysponował co najmniej:

- ekspertem ds. wdrażania strategii – osoba posiadająca co najmniej 5 letnie doświadczenie w obszarze przygotowywania/ wdrażania strategii w obszarze IT, potwierdzone uczestnictwem w realizacji co najmniej dwóch umów, których przedmiotem było doradztwo w zakresie przygotowania/ wdrożenia strategii w obszarze IT,

- ekspertem ds. architektury korporacyjnej - osoba posiadająca co najmniej 5 letnie doświadczenie w obszarze przygotowywania/ wdrażania architektury korporacyjnej w obszarze IT, potwierdzone uczestnictwem w realizacji co najmniej dwóch umów, których przedmiotem było doradztwo w zakresie przygotowania/ wdrożenia architektury korporacyjnej w obszarze IT,

- ekspert ds. zarządzania portfelem projektów- osoba posiadająca co najmniej 5 letnie doświadczenie w obszarze przygotowywania/ wdrażania procesów związanych z zarządzaniem portfelem projektów w obszarze IT, potwierdzone uczestnictwem w realizacji co najmniej dwóch umów, których przedmiotem było doradztwo w zakresie przygotowania/ wdrożenia procesów związanych z zarządzaniem portfelem projektów w obszarze IT,

- ekspert ds. zarządzania projektami- osoba posiadająca co najmniej 5 letnie doświadczenie w obszarze przygotowywania/ wdrażania procesów związanych z zarządzaniem projektami w obszarze IT, potwierdzone uczestnictwem w realizacji co najmniej dwóch umów, których przedmiotem było doradztwo w zakresie przygotowania/ wdrożenia procesów związanych z zarządzaniem projektami w obszarze IT,

- ekspert ds. zarządzania utrzymaniem usług IT- osoba posiadająca co najmniej 5 letnie doświadczenie w obszarze przygotowywania/ wdrażania procesów związanych z zarządzaniem utrzymaniem usług w obszarze IT, potwierdzone uczestnictwem w realizacji co najmniej dwóch umów, których przedmiotem było doradztwo w zakresie przygotowania/ wdrożenia procesów związanych z zarządzaniem utrzymaniem usług w obszarze IT.

## **Planowane kryteria oceny ofert**

Zapraszający oczekuje podania informacji we wskazanym zakresie. Zapraszający wskazuje, że rozważa zastosowanie kumulatywnie lub alternatywnie poniżej opisanych kryteriów oceny ofert.

- cena proponowanego do zakupu oprogramowania wspierającego obsługę procesów objętych zamówieniem- premiowane będzie jak najszersze wykorzystanie posiadanego przez Zamawiającego oprogramowania- oferta uzyska wyższą liczbę punktów im niższa będzie cena oferowanego oprogramowania wspierającego obsługę procesów objętych zamówieniem;

- kompetencje i doświadczenie członków personelu kluczowego wykonawcy (wskazanych w pkt 5.5.) – premiowane będą wyższe kompetencje oraz doświadczenie członków personelu kluczowego – oferta uzyska wyższą liczbą punktów w sytuacji gdy dedykowane osoby będą legitymować się dłuższym okresem doświadczenia zawodowego w obszarze ekspertyzy/ większą liczbą (lub wartością) umów, w realizacji których uczestniczyła lub certyfikatami branżowymi związanymi z obszarem ekspertyzy;

- ocena próbki opracowania- premiowane będą określone w SIWZ cechy próbki dokumentacji przygotowanej przez wykonawcę takie jak (szczegółowość, spójność zaproponowanego rozwiązania, dostosowanie do specyfiki funkcjonowania jednostek organizacyjnych prokuratury)- rozważaną próbką opracowania może być np. opracowanie opisu docelowej struktury organizacyjnej w obszarach objętych zamówieniem.

## **Planowane zasady wynagradzania wykonawców i inne istotne postanowienia wzoru umowy z potencjalnym Wykonawcą.**

Zapraszający oczekuje podania informacji we wskazanym zakresie. Zapraszający zakłada zastosowanie następujących postanowień kontraktu z wykonawcą:

1. Obligatoryjne uczestnictwo w realizacji umowy członków personelu kluczowego- postanowienia dotyczące niezmienności składu personelu kluczowego wykonawcy oraz obowiązku osobistego uczestnictwa ekspertów wchodzących w skład personelu kluczowego w wykonywaniu obowiązków związanych z realizacją zamówienia, obowiązek uczestnictwa w spotkaniach z zamawiającym,
2. Zobowiązanie ma charakter umowy rezultatu, w ramach którego Wykonawca zobowiązany będzie do wytworzenia produktów określonych w ramach zamówienia zgodnie z wymaganiami,
3. Zamówienie realizowane będzie w oparciu o określoną metodykę zarządzania projektem opartą o zasady określone w metodyce PRINCE2,
4. Przekazanie praw autorskich do dokumentacji powstałej w wyniku realizacji zamówienia oraz do konfiguracji oprogramowania wykonanego w ramach realizacji zamówienia,
5. Etapowa płatność wynagrodzenia wykonawcy oparta o określoną wycenę prac w ofercie lub przyjęte procentowo części wynagrodzenia wykonawcy przypisane do poszczególnych etapów. Założenie 20- 40 % budżetu na zwiększenie wynagrodzenia wykonawcy wynikającego z wprowadzonych prac dodatkowych (nie ujętych w opisie przedmiotu zamówienia) jeśli ich wykonanie okaże się pożądane na etapie realizacji zamówienia.
6. Ograniczenie kar umownych do wysokości 100 % wynagrodzenia wykonawcy. Kary umowne przewidziane przede wszystkich na okoliczność wystąpienia opóźnień w realizacji zamówienia wynikających z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, braku zapewnienia uczestnictwa w realizacji zamówienia członków personelu kluczowego.

# **Termin i sposób przeprowadzenia dialogu**

Zapraszający planuje przeprowadzić dialog techniczny poprzez organizację spotkań z Wykonawcami **w dniach 5 - 12 luty 2020 r.** W uzasadnionych przypadkach Zapraszający przewiduje możliwość wydłużenia terminu spotkań z Wykonawcami.

Zapraszający oczekuje od Wykonawców przedstawienia prezentacji, w której Wykonawcy odniosą się co najmniej do kwestii wskazanych w pkt 3. Zamawiający dopuszcza odniesienie się przez prezentujących również do innych kwestii. Czas spotkania nie powinien przekroczyć 2 godzin zegarowych. Zapraszający oczekuje podania szczegółowych informacji w zakresie poszczególnych obszarów w tym np. sposób podejścia do transformacji organizacji do nowego modelu funkcjonowania, zakres niezbędnych szkoleń specjalistycznych oraz grupy adresatów szkoleń oraz szacunkowych kosztów prac w poszczególnych obszarach z podziałem na usługi, szkolenia, dostawę licencji. Zapraszający oczekuje informacji w zakresie oprogramowania wspomagającego realizację poszczególnych obszarów.

Wykonawcy dopuszczeniu do udziału w dialogu przekazują Zapraszającemu prezentacje w formie elektronicznej po zakończeniu spotkania.

Zapraszający informuje o nieodpłatnym charakterze dialogu technicznego.

# **Załącznik nr 1 - Regulamin prowadzenia Dialogu technicznego**

**Regulamin prowadzenia Dialogu technicznego poprzedzającego ogłoszenie postępowania w sprawie wyboru Wykonawcy przedsięwzięcia polegającego na realizacji „Usług doradczo- szkoleniowych związanych z ukształtowaniem organizacji i procedur zarządzania usługami IT oraz eksploatacją infrastruktury techniczno- systemowej w jednostkach organizacyjnych prokuratury”.**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia przez Prokuraturę Krajową Biuro Informatyzacji i Analiz Dialogu technicznego poprzedzającego uruchomienie postępowania przetargowego w sprawie wyboru Wykonawcy przedsięwzięcia polegającego na realizacji „Usług doradczo- szkoleniowych związanych z ukształtowaniem organizacji i procedur zarządzania usługami IT oraz eksploatacją infrastruktury techniczno- systemowej w jednostkach organizacyjnych prokuratury”.
2. Przeprowadzenie Dialogu technicznego nie zobowiązuje Prokuratury Krajowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego   
   w przedmiocie planowanego przedsięwzięcia.
3. Wybór wykonawcy zostanie dokonany w trakcie odrębnego postępowania   
   o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie ustawy   
   z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawa zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwana w dalszej części „ustawą Pzp”.
4. Celem Dialogu technicznego jest pozyskanie przez Prokuraturę Krajową, Biuro Informatyzacji i Analiz informacji, które mogą być wykorzystane przy przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia oraz SIWZ z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji dla postępowania przetargowego, o którym mowa w ust. 1.
5. Dialog techniczny prowadzony jest na podstawie art. 31a-31d ustawy Pzp.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin,
2. **Ogłoszeniu** – należy rozumieć przez to ogłoszenie o Dialogu technicznym   
   poprzedzającym ogłoszenie postępowania przetargowego w sprawie wyboru Wykonawcy przedsięwzięcia polegającego na realizacji „Usług doradczo- szkoleniowych związanych z ukształtowaniem organizacji i procedur zarządzania usługami IT oraz eksploatacją infrastruktury techniczno- systemowej w jednostkach organizacyjnych prokuratury”,
3. **Zapraszającym** – należy rozumieć przez to Prokuraturę Krajową, Biuro Informatyzacji i Analiz,
4. **Uczestniku** – należy rozumieć przez to podmioty dopuszczone do niniejszego Dialogu technicznego,
5. **Dialogu** – należy rozumieć przez to Dialog techniczny uregulowany przepisami art.31a-31d ustawy Pzp prowadzony w zakresie przedmiotowego przedsięwzięcia,
6. **Komisji** – należy rozumieć przez to zespół pracowników Prokuratury Krajowej, powołany w celu przygotowania i przeprowadzenia niniejszego Dialogu technicznego,
7. **Przedsięwzięciu** - należy rozumieć przez to przedsięwzięcie polegające na realizacji „Usług doradczo- szkoleniowych związanych z ukształtowaniem organizacji i procedur zarządzania usługami IT oraz eksploatacją infrastruktury techniczno- systemowej w jednostkach organizacyjnych prokuratury”.

**§ 3**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie Dialogu technicznego odpowiada Komisja.
2. Komisję reprezentuje Przewodniczący Komisji.
3. Komisja może wnioskować o powołanie biegłych i doradców.
4. Dokumentowanie Dialogu oraz obsługę sekretarską Dialogu zapewnia Zapraszający.

**§ 4**

1. Dialog techniczny zostaje wszczęty poprzez zamieszczenie zaproszenia do uczestnictwa w Dialogu technicznym na stronie internetowej Zapraszającego *http://www.pk.gov.pl*  w zakładce zamówienia publiczne.
2. Wnioski o dopuszczenie do udziału w Dialogu składa się w trybie, terminie   
   i miejscu określonym w zaproszeniu.
3. Komisja, po publikacji ogłoszenia, może pisemnie, telefonicznie lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej, poinformować o wszczęciu Dialogu technicznego wybrane podmioty, które w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem planowanego Przedsięwzięcia.
4. Informacje uzupełniające służące lepszemu opisaniu przedmiotu i warunków realizacji Przedsięwzięcia są publikowanie na stronie internetowej Zapraszającego w zakładce zamówienia publiczne. Po analizie wniosków,   
   o których mowa w ust. 2, Komisja przygotowuje harmonogram spotkań   
   z podmiotami, które wyraziły chęć wzięcia udziału w Dialogu.
5. Komisja przeprowadza weryfikację pod względem formalnym złożonych wniosków o dopuszczenie do Dialogu.
6. Komisja zaprasza pomioty do udziału w Dialogu technicznym, przekazując im informacje na temat terminu i miejsca spotkania.
7. Zaproszenie winno być wysłane w terminie nie krótszym niż trzy dni przed datą wyznaczonego spotkania. Zaproszenie może określać szczegółowy zakres spraw, które będą przedmiotem Dialogu technicznego, oraz zażądać wskazania przez uczestnika przed wyznaczonym terminem spotkania osób, które wezmą udział w spotkaniu, i które będą odpowiedzialne za udzielenie odpowiedzi   
   w poszczególnych sprawach z określonego przez Komisję zakresu.
8. Termin spotkania może zostać przesunięty jedynie po wyrażeniu zgody przez obie strony, z zastrzeżeniem, że wyznaczenie nowego terminu nie spowoduje znaczącego wydłużenia procedury związanej z przeprowadzeniem Dialogu.
9. Z każdego spotkania z uczestnikiem Komisja sporządza protokół.

**§ 5**

1. Dialog techniczny jest prowadzony w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz zachowanie równego traktowania podmiotów uczestniczących w Dialogu.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem Dialogu technicznego wykonuje Komisja zapewniająca bezstronność i obiektywizm.

**§ 6**

1. Dialog z zaproszonymi podmiotami prowadzi Komisja.
2. W toku prowadzonego postępowania Komisja przygotowuje odpowiedzi na pisma składane przez podmioty uczestniczące w postępowaniu.
3. Dialog prowadzony jest z poszczególnymi podmiotami z osobna.
4. Zapraszający nie pokrywa żadnych kosztów poniesionych przez uczestników związanych z udziałem w Dialogu.

**§ 7**

1. Dialog prowadzi się w języku polskim.
2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazywane pomiędzy Zapraszającym, Podmiotami oraz Uczestnikami drogą elektroniczną (e-mail); każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

**§ 8**

1. Prowadzony Dialog ma charakter jawny.
2. Zapraszający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa   
   w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot uczestniczący w Dialogu zastrzeże, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, oraz umieści je w oddzielnej kopercie, opisanej*tajemnica przedsiębiorstwa*. Zalecane jest wskazanie stron stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. W innym przypadku wszystkie informacje przedstawione przez uczestnika będą uważane za ogólnie dostępne i mogą być udostępniane pozostałym podmiotom wraz z protokołem postępowania.
3. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do zapewnienia bieżącego prowadzenia protokołów z Dialogu technicznego, a także do udostępniania protokołów z prowadzonego Dialogu wszystkim zainteresowanym podmiotom, z zastrzeżeniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. Protokół z przeprowadzonego Dialogu przechowywany jest przez Zapraszającego, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, za który odpowiada Przewodniczący Komisji.

**§ 9**

1. Planuje się prowadzenie Dialogu do czasu poznania przez Zapraszającego wszystkich aspektów potrzebnych do dokonania opisu przedmiotu zamówienia, a także innych informacji pomocnych do wszczęcia postępowania przetargowego.
2. Zapraszający zastrzega sobie prawo zakończenia Dialogu na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

**§ 10**

Od decyzji Zapraszającego w toku Dialogu nie przysługują uczestnikom Dialogu żadne środki odwoławcze.

**§ 11**

1. Po zakończeniu Dialogu technicznego Komisja sporządza:
2. Protokół z przeprowadzonego Dialogu technicznego zawierający udokumentowanie prowadzonych czynności, w tym weryfikację złożonych wniosków podmiotów o dopuszczenie do Dialogu technicznego, przeprowadzone spotkania i ustalenia z uczestnikami Dialogu, wnioski   
   i analizy,
3. Notatkę dla Dyrektora Biura Administracyjno – Finansowego Prokuratury Krajowej, zawierającą informację o zastosowaniu Dialogu technicznego   
   w celu zamieszczenia tej informacji w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dotyczył Dialog, zgodnie z art. 31c ustawy Pzp;
4. Informację o wpływie Dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunków umowy wraz   
   z informacją o podmiotach, które w Dialogu uczestniczyły,   
   w celu załączenia do protokołu, o którym mowa art.96 ust.2a ustawy Pzp.
5. O zakończeniu Dialogu Komisja poinformuje wszystkie podmioty uczestniczące w Dialogu.

**§ 12**

Podmiotom, które uczestniczyły w Dialogu technicznym, zostaną zwrócone na ich wniosek wszelkie złożone przez nie plany, rysunki, modele, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały. Zamawiający zastrzega możliwość sporządzenia kopii tych materiałów.

# **Załącznik nr 2 – Wniosek o dopuszczenie do dialogu technicznego**

**Wniosek o dopuszczenie do dialogu technicznego**

**Zapraszający:**

**Prokuratura Krajowa**

**Biuro Informatyzacji i Analiz**

**ul. Rakowiecka 26/30**

**02-528 Warszawa**

|  |  |
| --- | --- |
| Dane podmiotu wnioskującego | |
| **nazwa firmy:** |  | |
| **adres:** |  | |
| **tel., fax:** |  | |
| **e-mail:** |  | |
| **osoba do kontaktu:** |  | |
| **telefon, fax, e-mail:** |  | |

1. Wnioskuję o dopuszczenie do dialogu technicznego poprzedzającego ogłoszenie postępowania przetargowego w sprawie wyboru Wykonawcy przedsięwzięcia polegającego na realizacji „Usług doradczo- szkoleniowych związanych z ukształtowaniem organizacji i procedur zarządzania usługami IT oraz eksploatacją infrastruktury techniczno- systemowej w jednostkach organizacyjnych prokuratury”.
2. Oświadczam, iż zapoznałem się z materiałami opublikowanymi na stronie internetowej Zapraszającego i akceptuję warunki opisane w ogłoszeniu oraz załącznikach.
3. Informuję, iż firma/Wykonawca w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonała co najmniej jedną usługę, spełniającą poniższe wymagania:
4. przedmiotem usługi było doradztwo w zakresie ukształtowania organizacji procesów związanych zarządzaniem utrzymaniem usług IT w organizacji w rozumieniu ITIL oraz co najmniej dwóch innych obszarach (przygotowanie i wdrożenie strategii rozwoju IT w organizacji, przygotowanie i/lub wdrożenie architektury korporacyjnej w organizacji, przygotowanie i/lub wdrożenie procedur zarządzania portfelem projektów w organizacji, przygotowanie i/lub wdrożenie procedur zarządzania projektami w organizacji),
5. usługa dotyczyła organizacji funkcjonującej w strukturze rozproszonej (centrala- terenowe jednostki organizacyjne),
6. usługa dotyczyła organizacji, zatrudniającej co najmniej 100 pracowników w obszarze IT,
7. wartość usługi, rozumiana jako wynagrodzenie wykonawcy wynosiła co najmniej 500 tyś zł.

| Lp. | Opis przedmiotu wykonanej usługi, poprzez podanie informacji dotyczącej wykonanej usługi | Odbiorca wykonanej usługi ze wskazaniem co najmniej nazwy  i adresu siedziby odbiorcy | **Opis spełnienia wymagania określonego w pkt 2 „ogłoszenia o dialogu technicznym”** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

1. Do wniosku załączam:
2. Aktualny (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania wniosków o udział w dialogu technicznym) odpis z właściwego rejestru lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
3. Pełnomocnictwo do reprezentacji Wnioskodawcy, jeśli nie wynika bezpośrednio z przedstawionego rejestru (jeśli dotyczy).

Uwagi:………………………

……………………………………………………………

podpis i pieczęć, data: