
Opis Przedmiotu Zamówienia

Spis treści

| | |
|---|----|
| Spis tabel | 2 |
| Spis rysunków | 2 |
| 1. Słownik pojęć | 3 |
| 2. Ogólny opis przedmiotu zamówienia | 3 |
| 3. Obszary identyfikacji wymagań..... | 6 |
| 4. Wymagania funkcjonalne i ogólne | 13 |
| 5. Wymagania pozafunkcjonalne | 13 |
| 5.1. Wymagania bezwzględne na System | 13 |
| 5.2. Wymagania w zakresie przepisów prawa | 15 |
| 6. Wymagania dotyczące integracji z innymi systemami wykorzystywanymi przez Zamawiającego | 21 |
| 7. Wymagania w zakresie migracji..... | 22 |
| 8. Wymagania w zakresie sposobu realizacji wdrożenia..... | 24 |
| 9. Wymagania w zakresie szkoleń..... | 24 |
| 10. Wymagania w zakresie testów..... | 26 |
| 11. Wymagania w zakresie Asysty Powdrożeniowej oraz Serwisu Wdrożeniowego | 28 |
| 12. Wymagania w zakresie Usług Rozwoju | 31 |
| 13. Wymagania w zakresie parametrów dostępności do Systemu..... | 33 |
| 14. Wymagania w zakresie infrastruktury sprzętowej..... | 35 |
| 15. Wymagania w zakresie produktów, w tym dokumentacji..... | 39 |
| 16. Liczba użytkowników | 54 |
| 17. Wymagania w zakresie dostawy dodatkowych licencji Systemu | 55 |
| 18. Załączniki | 55 |

Spis tabel

| | |
|--|----|
| Tabela 1. Wykaz jednostek organizacyjnych PAN do wdrożenia Systemu | 3 |
| Tabela 2. Objaśnienie wartości przypisanych poszczególnym wymaganiom | 13 |
| Tabela 3. Przykład wypełnienia tabeli dla wymagań funkcjonalnych | 13 |
| Tabela 4. Parametry jakości świadczenia usług dostępu do Systemu (SLA) | 33 |
| Tabela 5. Wykaz siedzib PAN oraz parametry łączy internetowych | 35 |
| Tabela 6. Lista Produktów Projektu | 40 |
| Tabela 7. Szczegółowe wymagania dotyczące zakresu Produktów | 42 |

Spis rysunków

| | |
|--|---|
| Rysunek 1. Docelowa architektura Systemu | 6 |
| Rysunek 2. Obszary funkcjonalne objęte wdrożeniem Zintegrowanego Systemu Informatycznego | 7 |

1. Słownik pojęć

Słownik pojęć został zawarty w dokumencie Istotne Postanowienia Umowy.

2. Ogólny opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem Zamówienia jest dostawa i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Informatycznego na potrzeby Polskiej Akademii Nauk.

Wdrożenie Systemu obejmuje następujące obszary funkcjonalne:

1. Finanse-księgowość,
2. Planowanie Finansowe i Budżetowanie,
3. Środki Trwałe,
4. Kadry i Płace,
5. Analizy i Controlling,
6. Zarządzanie majątkiem,
7. Elektroniczny Obieg Dokumentów wraz z rejestrami,
8. Delegacje,
9. Generator raportów.

Polska Akademia Nauk funkcjonuje jako organizacja wielooddziałowa. W skład organizacji wchodzi Kancelaria PAN wraz z 8 Oddziałami PAN oraz 19 jednostek organizacyjnych PAN nieposiadającymi osobowości prawnej. Kancelaria PAN (w tym 8 Oddziałów PAN) oraz 19 jednostek organizacyjnych PAN posługujących się jednym numerem NIP do celów gospodarczych sporządzają samodzielne roczne sprawozdania finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości, z których sporządzane jest łączne, roczne sprawozdanie finansowe PAN. W ramach organizacji wyodrębnionych jest 14 pracodawców posługujących się odrębnymi numerami NIP do celów pracowniczych i samodzielnie sprawozdających w zakresie m.in. PIT i ZUS. Struktura organizacji wielooddziałowej PAN została opisana w Tabeli 1.

Tabela 1. Wykaz jednostek organizacyjnych PAN przewidzianych do wdrożenia Systemu

| I.p. | Nazwa jednostki | NIP do celów gospodarczych | NIP do celów pracowniczych |
|------|---|----------------------------|----------------------------|
| 1 | Kancelaria Polskiej Akademii Nauk wraz z 8 Oddziałami PAN | 525-15-75-083 | 525-15-75-083 |
| 2 | Polska Akademia Nauk Stacja Naukowa w Paryżu | 525-15-75-083 | 525-15-75-083 |
| 3 | Polska Akademia Nauk Stacja Naukowa w Rzymie | 525-15-75-083 | 525-15-75-083 |
| 4 | Polska Akademia Nauk Stacja Naukowa w Wiedniu | 525-15-75-083 | 525-15-75-083 |
| 5 | Biuro Promocji Nauki PolSCA w Brukseli | 525-15-75-083 | 525-15-75-083 |
| 6 | Polska Akademia Nauk Centrum Badań Historycznych w Berlinie | 525-15-75-083 | 525-15-75-083 |
| 7 | Przedstawicielstwo Polskiej Akademii Nauk w Kijowie | 525-15-75-083 | 525-15-75-083 |

Opis Przedmiotu Zamówienia

| | | | |
|----|--|---------------|---------------|
| 8 | Polska Akademia Nauk Biblioteka Gdańska | 525-15-75-083 | 583-20-97-455 |
| 9 | Polska Akademia Nauk Biblioteka Kórnicka w Kórniku | 525-15-75-083 | 785-00-02-644 |
| 10 | Polska Akademia Nauk Muzeum Ziemi w Warszawie | 525-15-75-083 | 526-12-92-607 |
| 11 | Polska Akademia Nauk Archiwum w Warszawie | 525-15-75-083 | 525-10-47-763 |
| 12 | Archiwum Nauki PAN i PAU w Krakowie | 525-15-75-083 | 676-221-00-12 |
| 13 | Polska Akademia Nauk Zakład Ichtiologii i Gospodarki Rybackiej w Gołyszach | 525-15-75-083 | 548-00-77-783 |
| 14 | Polska Akademia Nauk Ogród Botaniczny - Centrum Zachowania Różnorodności Biologicznej w Powsinie | 525-15-75-083 | 525-00-11-935 |
| 15 | Polski Instytut Studiów Zaawansowanych | 525-15-75-083 | 525-26-98-847 |
| 16 | Polska Akademia Nauk Dom Seniora | 525-15-75-083 | 123-08-34-152 |
| 17 | Polska Akademia Nauk Dom Pracy Twórczej w Wierzbie | 525-15-75-083 | 849-00-00-849 |
| 18 | Polska Akademia Nauk Dom Zjazdów i Konferencji w Jabłonie | 525-15-75-083 | 524-030-34-41 |
| 19 | Polska Akademia Nauk Zakład Działalności Pomocniczej w Warszawie | 525-15-75-083 | 525-20-04-052 |
| 20 | Polska Akademia Nauk Zakład Doświadczalny w Kórniku | 525-15-75-083 | 785-00-02-650 |

Wskazane powyżej jednostki organizacyjne charakteryzują się różnym zakresem prowadzonej działalności.

W ramach Systemu wymagana jest możliwość obsługi kadrowo-płacowej podmiotów (Kancelaria PAN oraz inne jednostki PAN nie posiadające osobowości prawnej) na podstawie różnych nr NIP. Jednostki posiadają odmienne regulaminy pracy oraz wynagradzania, w jednostkach występują różne składniki płacowe, różne grupy pracownicze, różne zasady rozliczania czasu pracy. Każda jednostka organizacyjna zarządza konfiguracją w swoim zakresie.

W zakresie obsługi pracowników Zagranicznych Stacji Naukowych PAN, System bazował będzie na przepisach obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

Załącznikami do OPZ są:

- Wymagania funkcjonalne i ogólne
- Adresy siedzib jednostek PAN
- Opis interfejsów integracyjnych
- Wykaz użytkowników Systemu

Kancelaria PAN realizuje obsługę administracyjną Polskiej Akademii Nauk. Jej bieżącą działalnością kieruje Kanclerz PAN. Kancelaria PAN odpowiada między innymi za planowanie, kontrolę, ewidencję księgową i sprawozdawczość w zakresie finansów i budżetu; sprawy zarządzania nieruchomościami, inwestycji i remontów oraz nadzoru właścicielskiego majątku Akademii; działania związane z upowszechnianiem i promocją nauki; współpracę z zagranicą;

Opis Przedmiotu Zamówienia

wszechstronne wsparcie przygotowania i realizacji grantów Europejskiej Rady ds. badań naukowych.

W skład Kancelarii PAN wchodzi: Gabinet Prezesa, Biuro Finansów i Budżetu, Biuro Organizacyjno-Majątkowe, Biuro Upowszechniania i Promocji Nauki, Biuro Współpracy z Zagranicą, Biuro do spraw Doskonałości Naukowej; Zespół Spraw Pracowniczych, Zespół Zamówień Publicznych, Zespół Gospodarczy, Zespół Prawny, Zespół Teleinformatyki, Zespół Audytu Wewnętrznego, Zespół Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych, Samodzielne Stanowisko do spraw Antykorupcyjnych, Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej, Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Kancelaria PAN zajmuje się również obsługą administracyjną 8 Oddziałów PAN.

Oddziały Polskiej Akademii Nauk funkcjonują w Gdańsku, Katowicach, Krakowie, Lublinie, Łodzi, Olsztynie i Białymstoku z siedzibą w Olsztynie, Poznaniu i we Wrocławiu. Oddziały realizują zadania Akademii w regionie oraz pełnią funkcje integracyjne działalności naukowej regionu, w szczególności w zakresie wspierania lub prowadzenia prac naukowych o istotnym znaczeniu dla gospodarki i kultury narodowej, a także inicjowania i prowadzenia międzynarodowej współpracy naukowej z regionami państw członkowskich Unii Europejskiej oraz z innymi krajami sąsiadującymi z Polską.

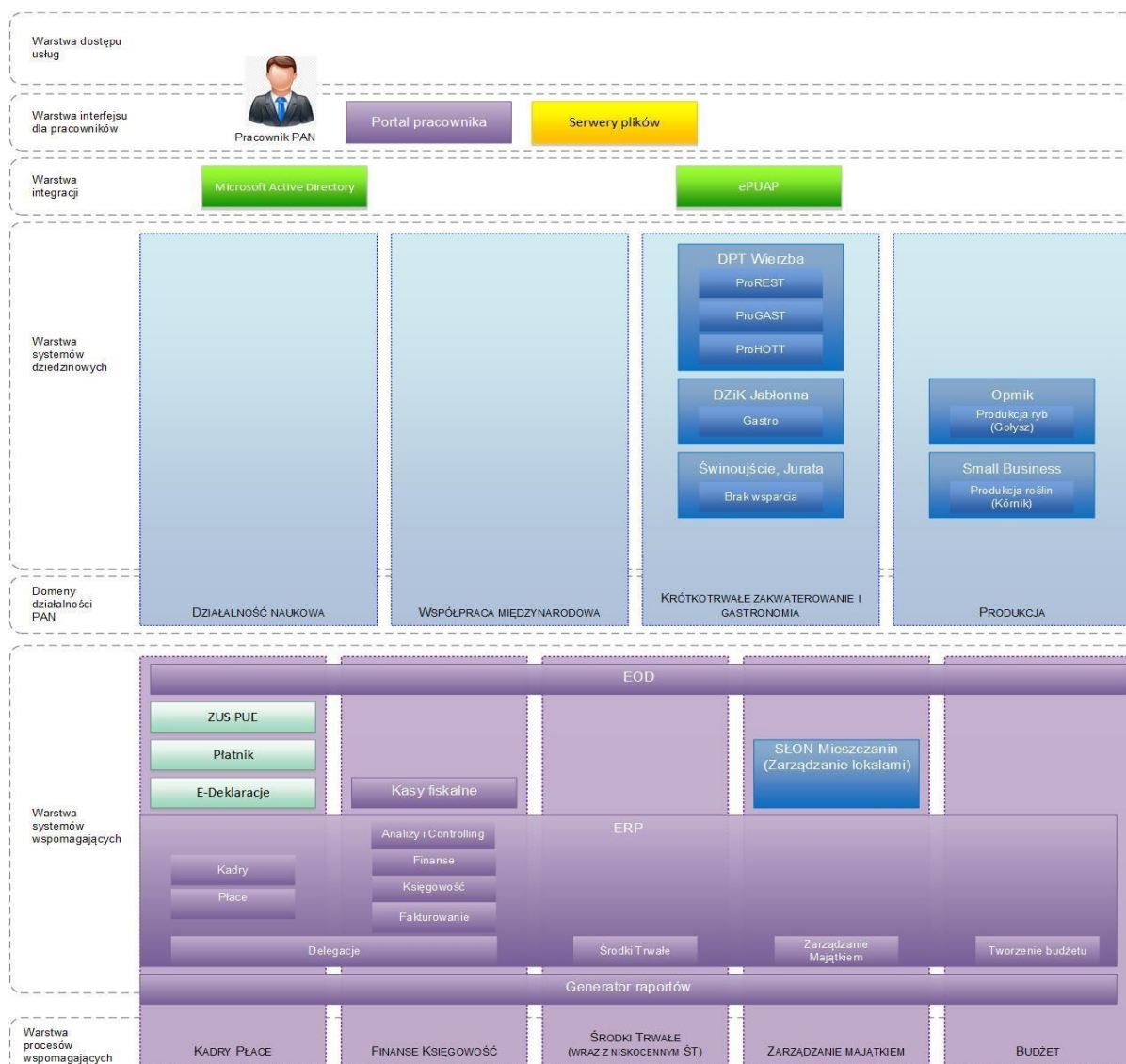
Pomocnicze jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk to przede wszystkim archiwa, biblioteki, muzea, ogrody botaniczne oraz stacje naukowe PAN za granicą. Pomocnicze jednostki naukowe PAN są wyodrębnione i samodzielne organizacyjnie, nie posiadają osobowości prawnej. Zadania i organizację każdej z jednostek określa statut nadany przez Prezesa PAN. W przypadku zagranicznych stacji naukowych, statut określający profil zadaniowy nadaje Prezes PAN w porozumieniu z ministrami właściwymi do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz do spraw zagranicznych.

Inne jednostki organizacyjne PAN to, w szczególności domy pracy twórczej, domy zjazdów i konferencji lub dom seniora.

Użytkowników Zintegrowanego Systemu Informatycznego można też podzielić ze względu na rodzaj działań:

- Wykonawca operacji w systemie oddziału
- Odbiorcy analiz, raportów i sprawozdań
- Wykonawcy operacji
- Użytkownicy raportów
- Administratorzy danych
- Użytkownicy Systemu

Docelową architekturę Systemu przedstawiono na rysunku 1.



Rysunek 1. Docelowa architektura Systemu

3. Obszary identyfikacji wymagań

Przedmiotem Zamówienia jest dostawa i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Informatycznego na potrzeby Polskiej Akademii Nauk.

Celem realizacji Projektu jest wdrożenie Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Polskiej Akademii Nauk, który obejmuje swoim zakresem większość obszarów działalności PAN i zapewni przetwarzanie informacji na wszystkich szczeblach organizacji (Kancelarii PAN oraz w jednostkach PAN).

Strategia Wdrożenia Systemu w PAN zakłada uruchomienie Systemu w obszarach funkcjonalnych przedstawionych na rysunku 2.

Opis Przedmiotu Zamówienia



Rysunek 2. Obszary funkcjonalne objęte wdrożeniem Zintegrowanego Systemu Informatycznego

Realizacja Projektu zostanie przeprowadzona w oparciu o następujące Etapy:

1. **Etap 0** – organizacja ram Projektu, kończąca się opracowaniem i dostarczeniem, zaakceptowanego przez Zamawiającego, Dokumentu Inicjującego Projekt oraz zorganizowaniem i przeprowadzeniem spotkania kick-off Zespołu Projektowego. Celem Etapu 0 jest określenie zasad realizacji Przedmiotu Umowy, w tym sporządzenie Harmonogramu Szczegółowego.
2. **Etap I** – opracowanie i dostarczenie dokumentu Konceptji Biznesowej wdrożenia Systemu. Celem Etapu I jest opracowanie koncepcji wdrożenia i wykorzystywania Systemu przez PAN.
3. **Etap II** – dostawa i instalacja Oprogramowania Standardowego. Celem Etapu II jest dostarczenie niezbędnego Oprogramowania Standardowego na potrzeby realizacji Wdrożenia i późniejszej eksploatacji Systemu.
4. **Etap III** – Wdrożenie Systemu, przeprowadzone w 3 Fazach:
 - a) Faza A – wdrożenie Systemu w obszarze funkcjonalności Elektronicznego Obiegu Dokumentów wraz z rejestrami,
 - b) Faza B – wdrożenie Systemu w następujących obszarach:
 - Finanse-księgowość,
 - Środki Trwałe,
 - Planowanie Finansowe i Budżetowanie,
 - Kadry i Płace,
 - c) Faza C – wdrożenie Systemu w następujących obszarach:

Opis Przedmiotu Zamówienia

- Analizy i Controlling,
- Zarządzanie majątkiem,
- Delegacje,
- Generator raportów.

Wdrożenie Systemu obejmuje budowę rozwiązania, w tym:

- Instalację Systemu na Infrastrukturze Zamawiającego lub wskazanej przez Zamawiającego,
- Parametryzację i dostosowanie Systemu do wymagań PAN,
- Wdrożenie Systemu, pozwalającego na pracę w Systemie, prowadzenie prac rozwojowych oraz prowadzenie testów związanych z wprowadzeniem zmian i poprawek w docelowym środowisku produkcyjnym,
- Wykonanie integracji z innymi systemami użytkowymi przez PAN,
- Przeprowadzenie Migracji Danych zgodnie z Planem Migracji Danych,
- Opracowanie i dostarczenie Oprogramowania Dedykowanego,
- Przeprowadzenie Testów Akceptacyjnych i poprawa rozwiązania zgodnie ze zgłoszonymi Nieprawidłowościami,
- Dostarczenie Dokumentacji zgodnie z wymaganiami zawartymi w rozdziale 15.

Celem Etapu III jest dostarczenie przez Wykonawcę gotowego i sparametryzowanego Systemu po odbytych Testach Akceptacyjnych.

5. **Etap IV** – Szkolenia Użytkowników i Administratorów zgodnie z przygotowanymi Planami Szkoleń w oparciu o dostarczone Materiały Szkoleniowe. Celem Etapu IV jest nabycie wiedzy przez Użytkowników w zakresie funkcjonalności Systemu i w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę .

6. **Etap V** – okres stabilizacji Systemu, w tym w szczególności przeprowadzenie Startu Produkcyjnego, świadczenie Asysty Powdrożeniowej, Serwisu Wdrożeniowego, opracowanie i dostarczenie Dokumentacji Powykonawczej wraz z ewentualną aktualizacją pozostałej Dokumentacji oraz przeprowadzenie Odbioru Systemu.

Celem Etapu V jest zapewnienie stabilności Systemu wykorzystywanego produkcyjnie przez Użytkowników Końcowych.

Po zakończeniu Fazy C Etapu III Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia Serwisu Utrzymaniowego, a w trakcie obowiązywania Umowy Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia Usług Rozwoju na żądanie Zamawiającego.

System będzie realizował funkcjonalności dedykowane dla następujących obszarów funkcjonalnych:

1. Finanse i Księgowość

Finanse i Księgowość to fundamentalny obszar funkcjonalny Systemu. Zakres funkcji tego modułu dotyczy zagadnień:

- Prowadzenie ksiąg zgodnie z Ustawą o Rachunkowości (w szczególności definiowanie i obsługa planu kont, rejestracja i księgowanie dokumentów księgowych, obsługa not księgowych, generowanie dokumentów księgowych, sporządzanie plików JPK),
- Zarządzanie rozrachunkami,
- Obsługa należności,
- Obsługa zobowiązań,
- Windykacja,
- Kartoteka kontrahentów (kontrahentów rozumianych jako dostawcy i odbiorcy),
- Kartoteka indeksowa,
- Obsługa księgowania magazynu,
- Obsługa kas gotówkowych,
- Obsługa banków,
- Raportowanie i sprawozdawczość.

2. Środki Trwałe

Podstawowym celem Systemu w zakresie ST jest obsługa ewidencjonowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także wspomaganie wszystkich, zidentyfikowanych w PAN, operacji związanych z tymi środkami. Główne funkcjonalności tego modułu to obsługa kartoteki środków trwałych, sporządzanie planów amortyzacji, inwentaryzacja, raportowanie i sprawozdawczość.

3. Planowanie Finansowe i Budżetowanie

Zasadniczym zadaniem Systemu w ramach obszaru Planowanie Finansowe i Budżetowanie jest obsługa planu finansowego w zakresie jego struktury, możliwości dokonywania modyfikacji, zaangażowania środków i wykonania planu. Istotnym aspektem są zmiany struktury planu finansowego w ciągu roku budżetowego oraz dostosowanie jego struktur do zachodzących zmian prawnych (m.in. w przypadku budżetu zmian klasyfikacji budżetowej) a także zmian zachodzących wewnątrz PAN. Plan finansowy należy zdefiniować w tym przypadku jako koncepcję finansową, która łączy w sobie trzy części:

- Budżetową - dotacje budżetowe (część 67),
 - Pozabudżetową (środki własne),
 - Pozostałą (inne przychody, dotacje samorządów, środki unijne, darowizny).
- Znaczącym procesem w ramach obszaru Planowania Finansowego i Budżetowania

Opis Przedmiotu Zamówienia

jest proces dotyczący wydatkowania środków przez dysponentów, wśród których wyodrębnia się:

- Dysponentów zewnętrznych - jednostki bez osobowości prawnej (dysponenci zewnętrzni nie mają możliwości zgłaszania zmian do planu finansowego);
- Dysponentów wewnętrznych - jednostki organizacyjne, które mają możliwość wnioskowania o dokonanie zmiany w swojej części planu finansowego (budżet dysponentów wewnątrz Kancelarii PAN wpisany jest w budżet zadaniowy).
- Proces wydatkowania środków przez dysponentów składa się z następujących etapów:
 - Wnioskowanie przez portal do Głównego Księgowego o zabezpieczenie środków,
 - Akceptacja Głównego Księgowego oraz automatyczne zejście środków z części planowanej i zapisanie ich jako część zaangażowana,
 - Po realizacji (wydatkowaniu) i zaksięgowaniu tych operacji przez księgowych środki zostają zarejestrowane jako wydatkowane.

Powyższy proces ma na celu udostępnienie wszystkim dysponentom pełnej informacji w aspekcie ruchu środków w planie i zadaniach (rozwińcie kwot globalnych wydatkowanych na poszczególne faktury, rozwińcie środków zaangażowanych na poszczególne wnioski złożone i zaakceptowane). Niezmiernie ważne jest to, aby oddzielić dysponentów zewnętrznych i wewnętrznych a także, aby każdy proces był indywidualny/odrębny dla poszczególnych jednostek (każda jednostka ma swojego pełnomocnika ds. księgowych, który akceptuje wydatki; wyjątkiem jest wydatek powyżej 20 000,00zł – w takim przypadku niezbędna jest akceptacja Głównego Księgowego Polskiej Akademii Nauk).

4. Analizy i Controlling

Główny zakres funkcji w ramach obszaru Analizy i Controlling dotyczy sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej, analityki oraz controllingu. System ma umożliwić prowadzenie ewidencji i przeprowadzanie analiz zarówno w ujęciu kosztowym, przychodowym jak i w ujęciu wydatkowym:

- Analizy i rachunek kosztów i wydatków,
- Analizy i rachunek przychodów,
- analizy efektywności działania (performance management).

5. Generator Raportów

Generator raportów zapewnia:

- samodzielne tworzenia własnych raportów,
- udostępnienie standardowych raportów dla poszczególnych obszarów ewidencji.

Raporty i zestawienia generowane w ramach Generатора Raportów mogą obejmować dane pochodzące z różnych (wszystkich) obszarów funkcjonalnych Systemu z możliwością parametryzacji poprzez zastosowanie filtrów ograniczających, grupowanie danych itp.

Opis Przedmiotu Zamówienia

Generator raportów to narzędzie, które umożliwia bieżący wgląd do danych na podstawie informacji (finansowych i pozafinansowych) wprowadzonych do Systemu. Pozwala na proste budowanie i wykonywanie zapytań, analiz, swobodne dodawanie lub modyfikację raportów przez Użytkowników oraz zestawień bez konieczności ingerencji w oprogramowanie.

6. Kadry i płace

Obszar obejmuje funkcje związane z obsługą kadrową i płacową pracowników Polskiej Akademii Nauk, w szczególności z:

- prowadzeniem kartotek osobowych pracowników,
- rejestracją oraz rozliczeniem czasu pracy,
- prowadzeniem ewidencji BHP,
- obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- samoobsługą pracowników (Portal Pracownika),
- naliczaniem płac,
- obsługą umów o pracę, umów cywilno-prawnych,
- obsługą Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- tworzeniem raportów kadrowo-płacowych na potrzeby GUS,
- rozliczaniem podatku dochodowego oraz składek ZUS.

7. Zarządzanie majątkiem

Obszar obejmuje funkcje związane z ewidencjonowaniem oraz zarządzaniem posiadanym przez Polską Akademię Nauk majątkiem, w szczególności:

- prowadzeniem i aktualizacją ewidencji nieruchomości PAN,
- prowadzeniem ewidencji ruchomości PAN,
- gospodarowaniem nieruchomościami w formie zbycia, użyczenia, dzierżawy, najmu itp..
- organizowaniem przetargów w zakresie obrotu nieruchomościami,
- podziałami, scaleniami i ustanawianiem służebności na nieruchomościach PAN,
- przygotowywaniem danych w zakresie gospodarki czynszowo – mediowej,
- administrowaniem nieruchomościami mieszkaniowymi PAN,
- zlecaniem przeglądów budynków zgodnie z prawem budowlanym,
- przygotowywaniem rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów,
- realizacją i kontrolą inwestycji budowlanych i remontów odtworzeniowych,
- przygotowywaniem sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów.

8. Elektroniczny Obieg Dokumentów

Obszar obejmuje funkcje związane z obsługą Elektronicznego Obiegu Dokumentów, w szczególności:

Opis Przedmiotu Zamówienia

- ewidencjonowaniem korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej,
- dekretacją dokumentów,
- zakładaniem i prowadzeniem spraw zgodnie z JRWA,
- przygotowywaniem dokumentów wg zdefiniowanych szablonów,
- obsługą archiwum dokumentów zgodnie z JRWA,
- obsługą rejestrów,
- obsługą Rejestru Instytutów Naukowych PAN,
- obsługą Rejestru innych jednostek organizacyjnych PAN oraz spółek i fundacji PAN.

9. Delegacje

Obszar obejmuje w szczególności:

- obsługę delegacji krajowych i zagranicznych pracowników PAN oraz osób niebędących pracownikami PAN.

4. Wymagania funkcjonalne i ogólne

Wymagania dla obszarów funkcjonalnych objętych wdrożeniem przedstawione zostały w Załączniku nr 1 do OPZ.

Każdemu obszarowi przypisane zostały wymagania, które na etapie oceny ofert zostaną poddane ocenie przez Zamawiającego.

Tabela 2. Objaśnienie wartości przypisanych poszczególnym wymaganiom

Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia tabel z wymaganiami w określonych w SIWZ

| Wartość | Opis |
|---------|---|
| 2 | Funkcjonalności, którym w kolumnie "Zamawiający" przypisano wartość 2, są wymaganiami kluczowymi dla Zamawiającego, ich spełnienie stanowi jedno z podstawowych kryteriów oceny proponowanego rozwiązania |
| 1 | Funkcjonalności, którym w kolumnie "Zamawiający" przypisano wartość 1, zostały określone jako ważne lub mogące okazać się przydatne w przyszłości. Poziom spełnienia tych funkcjonalności będzie stanowił dodatkowe kryterium oceny rozwiązania |

Tabela 3. Przykład wypełnienia tabeli dla wymagań funkcjonalnych

| Znaczenie | STD | MDF | Oprogramowanie Standardowe w którym funkcjonalność występuje |
|--|-----|-----|--|
| Funkcjonalność dostarczona w standardzie | 1 | 0 | Oprogramowanie X |
| Funkcjonalność dostarczona w wyniku modyfikacji | 0 | 1 | - |
| Brak możliwości realizacji funkcjonalności w proponowanym systemie | 0 | 0 | - |

Wymagane jest aby oferowany System realizował wszystkie wymagania określone priorytetem „2”.

5. Wymagania pozafunkcjonalne

5.1. Wymagania bezwzględne na System

1. System będzie posiadał wiodący polski interfejs. Dotyczy to między innymi komunikatów, interfejsu użytkownika, raportów, sortowania oraz wyszukiwania.
2. System będzie rozwiązaniem zintegrowanym. Dane do Systemu będą wprowadzane tylko raz, a następnie udostępniane w miejscach, w których są niezbędne.

Opis Przedmiotu Zamówienia

3. Poszczególne obszary funkcjonalne będą mieć wzajemny dostęp do kartotek innych obszarów (np. obszar finanse-księgowość z obszarem kadry i płace w zakresie wynagrodzeń).
4. System będzie umożliwiał samodzielną kastomizację, rozumianą jako dostosowanie do potrzeb użytkowników bez konieczności zmian programistycznych w zakresie:
 - a. dodawania pól w formatkach (nowe pole może być wynikiem przetworzenia wartości z innych pól),
 - b. zmian layoutów formatek ekranowych w zakresie: wyświetlania/ukrywania pól na formatkach, ustawiania kolejności pól/kolumn, ustawiania szerokości kolumn, zmiany nazwy kolumny/pola,
 - c. tworzenia nowych słowników.
5. System będzie umożliwiał budowanie wydruków formularzy przez użytkownika lub administratorów.
6. System będzie umożliwiał administratorowi określenie praw użytkownika do dostępu do określonych danych, funkcji, modułów, raportów.
7. System będzie posiadać jednolity interfejs graficzny użytkownika rozumiany jako podobny wygląd ekranów w poszczególnych obszarach funkcjonalnych wymienionych w sekcji 3 na rysunku 2. Zamawiający wymaga tożsamego interfejsu graficznego dla wszystkich modułów znajdujących się w danym obszarze funkcjonalnym.

Jako wyjątek od powyższej reguły Zamawiający dopuszcza, aby moduł „Portal pracownika” posiadał odmienny interfejs graficzny od wszystkich pozostałych modułów zawartych w obszarze funkcjonalnym „Kadry płace”.
8. System będzie umożliwiał budowanie raportów samodzielnie przez użytkownika lub administratorów dla wszystkich zgromadzonych w Systemie danych poprzez zintegrowany z Systemem generator raportów.
9. System będzie posiadać możliwość identyfikacji użytkownika wprowadzającego zmiany do Systemu i historię wprowadzanych zmian z uwzględnieniem daty i czasu.
10. System będzie zapewniać rejestrację realizowanych funkcji eksportu danych wraz ze wskazaniem użytkownika, daty oraz zakresu eksportowanych danych.
11. Wykonawca zapewni zgodność Systemu z przepisami obowiązującego prawa w dniu jego uruchomienia, a następnie będzie aktualizowany zgodnie ze zmianami w przepisach. W szczególności w przepisach, o których mowa w pkt. 5.2.
12. System będzie współpracować z pakietem MS Office dostępnym u Zamawiającego, w zakresie wszystkich funkcjonalności.

5.2. Wymagania w zakresie przepisów prawa

System musi zostać opracowany w szczególności zgodnie z następującymi aktami prawnymi w aktualnie obowiązujących wersjach lub aktami je zastępującymi:

1. Ustawą z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz.U.2020 r. poz. 1796);
2. Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
3. Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
4. Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.);
5. Ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 106 z późn. zm.);
6. Ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406 z późn. zm.);
7. Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 265 z późn. zm.);
8. Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320);
9. Ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2020 r. poz. 1740);
10. Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1070);
11. Ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm);
12. Ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266);
13. Ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 53);
14. Ustawą z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz.U. 2018 r. poz.1924);
15. Ustawą z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. (Dz.U. z 2020 r. poz. 870);
16. Ustawą z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1205);
17. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869);
18. Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019) oraz przepisami wykonawczymi do ww. ustawy ze wszystkimi zmianami;

Opis Przedmiotu Zamówienia

19. Ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. 2020 poz. 1666);
20. Ustawą z dnia 18 lipca 2002 r., o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344)
21. Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2020 r. poz. 346).
22. Ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177).
23. Ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263).
24. Ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541).
25. Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409).
26. Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872).
27. Ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969).
28. Ustawą z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. nr 54 poz. 310).
29. Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426).
30. Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256).
31. Ustawą z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. 2020 r. poz. 1658).
32. Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).
33. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398).
34. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1990).
35. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 1994 r. Nr 89 poz. 414).
36. Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 1994 r. Nr 85 poz. 388).
37. Ustawa z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2016 poz. 2259).

38. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2000 r. Nr 94 poz. 1037).
39. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 1984 r. Nr 21 poz. 97).
40. Przepisami wykonawczymi do ww. ustaw, ze wszystkimi zmianami.
41. Rozporządzeniem 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.U.UE L z dnia 4 maja 2016 r.);
42. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864);
43. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2247);
44. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024);
45. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1517);
46. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2018 poz. 180);
47. Rozporządzeniem Ministra Nauki i Informatyzacji z dnia 19 października 2005 r w sprawie testów akceptacyjnych oraz badania oprogramowania interfejsowego i weryfikacji tego badania (Dz.U. 2005 nr 217 poz. 1836);
48. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (DZ.U. 2020 poz. 1261);
49. Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającą dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28 marca 2014 r., str. 65 z późn. zm.);

50. Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) 2016/7 z dnia 5 stycznia 2016 r. ustanawiającym standardowy formularz jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia;
51. Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) 2015/1986 z dnia 11 listopada 2015 r. ustanawiającym standardowe formularze do publikacji ogłoszeń w dziedzinie zamówień publicznych i uchylające rozporządzenie wykonawcze (UE) nr 842/2011;
52. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 864);
53. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 704);
54. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej (Dz.U. 2019 poz. 183);
55. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227);
56. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894);
57. Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2003 r. w sprawie szczególnych zasad udzielania zwolnień od pracy osobom o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym (Dz. U. z 2003 r. poz. 927);
58. Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r., w sprawie świadectwa pracy (Dz. U. 2020 poz. 1862);
59. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632);
60. Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 2067);
61. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie szczególnych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień

lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich (Dz. U. z 1999 r. nr 65 poz. 743);

62. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2018 r. w sprawie trybu udzielania urlopu bezpłatnego pracownikowi powołanemu do pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy oraz sposobu postępowania w przypadku wygaśnięcia mandatu do pełnienia z wyboru funkcji związkowej przez pracownika korzystającego z urlopu bezpłatnego (Dz. U. 2018 poz. 2358);
63. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2018 r. w sprawie trybu udzielenia i korzystania ze zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji związkowej przysługującego osobie wykonującej pracę zarobkową, sposobu ustalenia wysokości wynagrodzenia albo świadczenia pieniężnego przysługującego osobie w okresie zwolnienia od pracy oraz wynikających z tego tytułu uprawnień i świadczeń (Dz.U. 2018 poz. 2323);
64. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 2007 r. nr 2 poz. 14 z późn. zm.);
65. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm);
66. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43 poz. 349);
67. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz. U. z 1992 r. nr 100 poz. 502);
68. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w kodeksie pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 927);
69. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, do których poboru jest zobowiązany Zakład Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 78 poz. 465, z późn. zm.);

70. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1949);
71. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie zróżnicowania stopy procentowej składników na ubezpieczenie społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków (Dz. U. z 2019 r. poz. 757);
72. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i rowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27 poz. 271 z późn. zm.);
73. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. nr 109 poz.704 z późn. zm.);
74. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003r. nr 169 poz. 1650 z późn. zm.);
75. Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w prawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. nr 180, poz. 1860 z późn. zm.);
76. Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania lekarskich badań pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 2067 z późn. zm.);
77. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.2013 r. poz. 167);
78. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1490 z późn. zm.);
79. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. z 2010 r. Nr 27, poz. 134 ze zm.);
80. Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie warunków wynagradzania pracowników pomocniczych jednostek

naukowych i innych jednostek organizacyjnych Polskiej Akademii Nauk (Dz.U. z 2020 r., poz. 11513 tj.).

Wykonawca zobowiązuje się zapewnić zgodność dostarczonych funkcjonalności Systemu z przepisami prawa obowiązującymi w dniu Startu Produkcyjnego.

6. Wymagania dotyczące integracji z innymi systemami wykorzystywanymi przez Zamawiającego

System powinien zostać zintegrowany ze wskazanymi systemami zewnętrznymi w zakresie wymiany określonych poniżej danych:

1. **Systemy bankowości elektronicznej** - Integracja dwukierunkowa w zakresie pobrania wyciągów bankowych oraz wysyłki paczek przelewów. Wymiana danych pomiędzy systemami bankowymi zgodnie ze standardem, m.in. standardem VideoTel oraz innymi zidentyfikowanymi w trakcie realizacji Etapu I umożliwiającymi realizację wymogów funkcjonalnych w zakresie wymiany danych z systemami bankowymi określonymi w Załączniku nr 5 do SIWZ (Załączniku nr 1 do OPZ)".
2. **e-Deklaracje** (Portal Podatkowy) – w zakresie składania deklaracji;
3. **e-PFRON2** – w zakresie składania deklaracji i informacji;
4. **Płatnik ZUS** - Integracja dwukierunkowa w zakresie pobrania i archiwizowania elektronicznych zwolnień lekarskich, a także wysyłki deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych, deklaracji zmiany czy wyrejestrowania pracownika;
5. **GUS/REGON** - Integracja jednokierunkowa w zakresie pobrania danych dotyczących kontrahentów;
6. **GUS** – w zakresie składania sprawozdań;
7. **Geoportal.gov.pl** - Prezentacja nieruchomości na mapie geoportal.gov.pl. Realizacja wymagania w formie linku który przenosi użytkownika na konkretne miejsce na mapie w Geoportal.gov.pl zgodnie z zarejestrowanymi w Systemie współrzędnymi. Realizacja integracji przy wykorzystaniu udostępnionego przez Geoportal API;
8. **NBP** - Integracja jednokierunkowa w zakresie pobrania kursów walut;
9. **Portal MF** – Integracja jednokierunkowa w zakresie pobrania informacji o statusie podatnika VAT oraz o przypisanych numerach kont bankowych („Biała lista VAT”);
10. **Microsoft Active Directory** - W ramach integracji możliwa będzie autentykacja i autoryzacja Użytkowników w ramach systemu posiadanego przez Zamawiającego;
11. **System pocztowy** – w ramach systemu posiadanego przez Zamawiającego, w zakresie wymiany korespondencji z Elektronicznym Obiegiem Dokumentów, wysyłką alertów;

12. **ePUAP** – w zakresie wysyłki oraz odbierania korespondencji za pomocą ePUAP, autoryzacji użytkowników za pomocą Profilu Zaufanego;

Szczegółowy plan i koncepcja integracji zostanie ustalona na etapie Koncepcji Biznesowej. Wykonawca zapewni i wdroży interfejsy wymiany danych pomiędzy Systemem, a systemami wewnętrznymi Polskiej Akademii Nauk ProRESS, ProGASS, ProHOTT- w zakresie pobierania do Systemu danych na potrzeby ich zaksięgowania oraz pozostałej obsługi finansowo-księgowej: transakcje sprzedaży, wystawione dokumenty sprzedaży, operacje finansowe, dokumenty zakupu, dokumenty obrotu magazynowego. Systemy posiadają wdrożone interfejsy integracyjne. Opis interfejsów integracyjnych stanowi załącznik nr. 3 do OPZ.

W sytuacji, gdyby w celu dokonania integracji w zakresie wymaganym przez Zamawiającego niezbędne było uzyskanie dodatkowej informacji dot. systemów ProRESS, ProGASS, ProHOTT Zamawiający uzyska te dane na własny koszt i przekaze Wykonawcy.

7. Wymagania w zakresie migracji

Wykonawca zaplanuje, zorganizuje i przeprowadzi migrację danych z systemów obecnie eksploatowanych przez Zamawiającego. Planowana jest migracja w formie plików CSV, za uzupełnienie których odpowiada Zamawiający.

W obszarach planowanych do objęcia Systemem Zamawiający wykorzystuje wskazane poniżej rozwiązania:

- 1) **System ADVANTEC** – Rozwiązanie obecnie wspiera obsługę obszarów Finansowo-księgowość, Kadry i Płace, Środki Trwałe.
- 2) **Systemy obsługujące ewidencję niskocennych środków trwałych;**
- 3) **Pliki Excel.**

Poniżej wskazano szczegółowe wymagania dla realizacji procesu migracji:

1. Wymagane jest zorganizowanie minimum 2 migracji danych niezależnie dla każdej z Faz: migracji próbnej, która odbędzie się przed testami oraz szkoleniem z obsługi Systemu oraz migracji właściwej, która odbędzie się w trakcie przygotowania Systemu do Startu Produkcyjnego;
2. Zamawiający przewiduje, iż dane zostaną zmigrowane za pomocą przygotowanych przez Wykonawcę i wypełnionych przez Zamawiającego arkuszy migracyjnych. W przypadku, gdy część danych nie będzie możliwa do migracji, Zamawiający może odstąpić od migracji tej części danych oraz podjąć decyzję o wprowadzeniu ich do Systemu ręcznie. Decyzja ta jest decyzją leżącą jedynie po stronie Zamawiającego, najpóźniej 10 Dni Roboczych po przeprowadzeniu migracji próbnej;
3. Wymagane jest, aby na etapie tworzenia Koncepcji Biznesowej Wykonawca opracował i dostarczył plan migracji danych z obecnie wykorzystywanych przez Zamawiającego

systemów informatycznych oraz baz zawierający uzgodnienia dotyczące szczegółowego zakresu i sposobu przeniesienia danych oraz obowiązujący harmonogram migracji;

4. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania arkuszy migracyjnych w postaci plików csv lub innych uzgodnionych z Zamawiającym, zawierających strukturę migrowanych danych wraz z opisem umożliwiającym prawidłowe wypełnienie arkuszy. Arkusze migracyjne muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego. Wymagane jest, aby Wykonawca dostarczył arkusze migracyjne Zamawiającemu minimum 6 tygodni przed planowanym terminem migracji próbnej wraz z zapewnieniem niezbędnego wsparcia techniczno-merytorycznego, co najmniej za pomocą telefonicznej infolinii i poczty e-mail. Dostarczone arkusze migracyjne będą wypełnione minimum dwoma przykładowymi pozycjami;
5. Wykonawca dokona migracji danych po uzgodnieniu z Zamawiającym zakresu, struktury oraz standardu jakościowego plików do przeniesienia;
6. Zakres migrowanych danych musi zapewniać poprawną pracę Systemu;
7. Za wypełnienie arkuszy migracyjnych danymi odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający dostarczy wypełnione arkusze migracyjne dla migracji próbnej 5 dni przed jej wykonaniem. Przekazanie wypełnionych arkuszy migracyjnych dla migracji właściwej nastąpi w terminie uzgodnionym przez Strony w Planie migracji;
8. Za zaimportowanie wypełnionych arkuszy migracyjnych do Systemu odpowiedzialny jest Wykonawca;
9. Wykonawca jest zobowiązany poprawić wszystkie błędy wynikające ze źle przeprowadzonych czynności migracji;
10. Zamawiający nie definiuje szczegółowego zakresu migrowanych danych. Zostanie on określony na etapie Koncepcji Biznesowej.
11. Wymagane jest zmigrowanie, co najmniej następujących grup danych:
 - a) Dane kadrowe (obecne oraz historyczne);
 - b) Dane płacowe służące do obliczenia świadczeń wyliczanych na podstawie poprzednich okresów oraz danych niezbędnych do wystawienia zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – ZUS ERP-7;
 - c) Kartoteka kontrahentów (dostawców i odbiorców);
 - d) Nierozliczone lub częściowo nierozliczone rozrachunki z kontrahentami;
 - e) Bilans otwarcia;
 - f) Kartoteka środków trwałych, niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych, wraz z wartością początkową i dotychczasowymi umorzeniami;
 - g) Ewidencja nieruchomości;

- h) Baza umów – zarejestrowane umowy;
- i) Rejestr instytutów PAN;
- j) Rejestr pełnomocnictw;
- k) Rejestr innych jednostek organizacyjnych PAN.

8. Wymagania w zakresie sposobu realizacji wdrożenia

1. Wykonawca będzie stosował w trakcie realizacji projektu metodykę zarządzania projektem PRINCE2 lub równoważną, uzgodnioną z Zamawiającym i opisaną w Koncepcji Biznesowej, o którym mowa w rozdziale 15 niniejszego opracowania.
2. Wszystkie wykonywane prace oraz dostarczane Produkty będą wolne od wad, wykonywane przez doświadczonych specjalistów Wykonawcy oparte o ogólnie akceptowane i stosowane standardy, metodyki, technologie i narzędzia.
3. Przy realizacji zakresu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić specyfikę działalności Polskiej Akademii Nauk taką jak struktura organizacyjna, zadania realizowane, architekturę informatyczną oraz zdefiniowane wymagania funkcjonalne.
4. Komunikacja pracowników Wykonawcy z pracownikami Zamawiającego będzie odbywać się w sposób określony w Karcie Projektu.
5. Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco, co najmniej w formie elektronicznej, informować Zamawiającego o zagrożeniach, trudnościach lub przeszkodach związanych z realizacją Projektu, w tym także o okolicznościach leżących po stronie Zamawiającego, które powodują lub mogą powodować nieterminową realizację Projektu.
6. Spotkania wdrożeniowe realizowane w trakcie Etapu III muszą odbywać się w oparciu o prototyp Systemu, zbudowany w oparciu o Oprogramowanie Standardowe wstępnie skonfigurowane w oparciu o ustalenie zebrane w trakcie Etapu I.

9. Wymagania w zakresie szkoleń

1. Wykonawca zaplanuje, zorganizuje i przeprowadzi odrębne Szkolenia dotyczące obsługi Systemu dla Użytkowników Kluczowych i Końcowych z każdego obszaru biznesowego objętego wdrożeniem oraz Administratorów Systemu. Planowane jest przeszkolenie Administratorów Systemu (3 osoby), 120 Użytkowników Kluczowych oraz 300 Użytkowników Końcowych z podziałem na grupy tematyczne/obszary.
2. Niezależnie od Szkoleń, przed rozpoczęciem Koncepcji Biznesowej, Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia warsztatów z działania Systemu dla 30

Opis Przedmiotu Zamówienia

- Użytkowników wskazanych przez Zamawiającego z wykorzystaniem Oprogramowania Standardowego.
3. Szkolenia Użytkowników odbędą się w siedzibie Zamawiającego w Warszawie. Dopuszcza się, aby szkolenia odbywały się w trybie zdalnym (po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym).
 4. Wykonawca zaplanuje i zorganizuje Szkolenia techniczne dla Administratorów Systemu w zakresie dostarczanych rozwiązań, co zostanie udokumentowane stosownymi potwierdzeniami/certyfikatami poświadczającymi zdobytą wiedzę na poziomie koniecznym do obsługi Systemu.
 5. Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji Plan Szkoleń, zgodnie z wymaganiami zawartymi w rozdziale 15.
 6. Ilość godzin roboczych przeznaczonych na Szkolenia będzie zgodna z propozycją zawartą w Planie Szkoleń.
 7. Każdego dnia szkolenia będą trwały od 6 do maksymalnie 8 godzin uwzględniając niezbędne przerwy. Szkolenia będą rozpoczynały się nie wcześniej niż o godzinie 8:00 i kończyły po upływie przeznaczonych na dane szkolenie liczby godzin.
 8. Szkolenia wszystkich Użytkowników odbywać się będą przy stanowiskach komputerowych, na dokumentach Zamawiającego (przy wykorzystaniu zanonimizowanych danych) w formie praktycznych warsztatów na środowisku Testowo- Szkoleniowym Systemu.
 9. Celem Szkoleń jest przekazanie uczestnikom wiedzy dotyczącej funkcjonowania Systemu w stopniu pozwalającym na samodzielną pracę.
 10. Szkolenia zostaną podzielone na grupy tematyczne obejmujące swoim zakresem wszystkie funkcjonalności Systemu.
 11. Grupy szkoleniowe będą dostosowane do liczby Użytkowników odpowiedzialnych za pracę w danym obszarze, z zachowaniem postanowień punktu 1 powyżej.
 12. Wykonawca ma obowiązek zapewnić wykładowców posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe i niezbędną wiedzę fachową w zakresie tematyki Szkoleń.
 13. Wykonawca dostarczy zaakceptowane przez Zamawiającego materiały szkoleniowe uczestnikom poszczególnych Szkoleń w formie elektronicznej w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem Szkolenia.
 14. Wykonawca zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia Zamawiającego o konieczności przygotowania niezbędnego oprzyrządowania do przeprowadzenia Szkolenia w tym w szczególności specjalistycznego sprzętu komputerowego odpowiedniego do rodzaju zajęć (m.in. indywidualne stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika, infrastrukturę sieciową) oraz liczby sal szkoleniowych. Zamawiający po wcześniejszym przeszkoleniu przez Wykonawcę zobowiązany jest do

zainstalowania i skonfigurowania odpowiedniego oprogramowania, niezbędnego do przeprowadzenia zajęć, na sprzęcie Zamawiającego.

15. W przypadku niemożności przeprowadzenia Szkolenia, w którymkolwiek z terminów wskazanych w zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramie Szkoleń, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować o powyższym Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający ma prawo wskazać termin, w którym ma być przeprowadzone dane Szkolenie. Termin wskazany przez Zamawiającego jest wiążący dla Wykonawcy.
16. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 3 dni roboczych wystawić i przekazać w formie elektronicznej uczestnikom certyfikaty potwierdzające udział w Szkoleniu.

10. Wymagania w zakresie testów

W ramach Testów Systemu Wykonawca zrealizuje, co najmniej następujące zadania:

1. Uruchomi środowisko testowe na infrastrukturze Zamawiającego umożliwiające testowanie Systemu oraz w dalszej perspektywie testowanie wprowadzania zmian bez naruszania integralności środowiska produkcyjnego.
2. Przed dostawą oprogramowania Wykonawca przeprowadzi Testy na własnym środowisku testowym i każdorazowo przekaze Zamawiającemu protokół z Testów.
3. Wszystkie Testy zostaną przeprowadzone zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego Planem testów.
4. Plan testów akceptacyjnych obejmował będzie zasady i sposób przeprowadzenia:
 - a) Testów funkcjonalnych,
 - b) Testów uprawnień,
 - c) Testów integracyjnych,
 - d) Testów migracji,
 - e) Testów bezpieczeństwa Systemu zgodnie z wymaganiami wskazanymi w OPZ,
 - f) Testów odtworzeniowych z kopii zapasowych.

Testy Systemu będą prowadzone w oparciu o Scenariusze Testowe przygotowane przez Wykonawcę oraz zdefiniowane przypadki testowe.

- a) Scenariusz Testowy jest to wykaz szczegółowych kroków postępowania do przeprowadzenia w Systemie w celu sprawdzenia poprawności działania określonych wymagań funkcjonalnych zawartych w OPZ.
- b) Dla każdego Scenariusza Testowego zostaną przypisane wymagania funkcjonalne określone w OPZ, które są weryfikowane przez dany scenariusz.
- c) Przypadek testowy jest to Scenariusz Testowy z podanymi danymi i ich wartościami, które będą wprowadzane do Systemu w trakcie Testu.

- d) Scenariusze testowe są przygotowane przez konsultantów Wykonawcy w porozumieniu z Kierownikiem Zespołu Projektowego. Do każdego scenariusza testowego zostaną zdefiniowane przypadki testowe. Przypadki testowe powinny być przygotowane w różnym stopniu złożoności, od najprostszego do coraz bardziej skomplikowanych. Zalecane jest, aby liczba przypadków mieściła się w granicach 1 – 7, w zależności od stopnia skomplikowania danego procesu. Kierownik Zespołu Projektowego ma możliwość zdefiniowania własnych przypadków testowych.
- e) Scenariusze Testowe weryfikowane są przez Kierowników Zespołów Projektowych lub osoby przez nich wskazane.
5. Testy funkcjonalne zostaną przeprowadzone w podziale na funkcje, moduły, komponenty i cały System.
 6. Testy uprawnień muszą objąć sprawdzenie uprawnień zdefiniowanych dla wybranych grup Użytkowników Systemu.
 7. Testy integracyjne wykonywane będą w celu wykrycia błędów w interfejsach i interakcjach pomiędzy modułami Systemu.
 8. Testy odtworzeniowe z kopii zapasowych wykonywane będą w celu weryfikacji możliwości przywrócenia Systemu z wykonywanych kopii Systemu. Testy odtworzeniowe będą realizowane przez Wykonawcę, przy obecności Zamawiającego i obejmować będą następujące elementy:
 - Odtworzenie systemu po awarii na postawie pakietu instalacyjnego zawierające wszystkie niezbędne elementy do uruchomienia systemu.
 - Przywrócenie danych (odtworzenie backup'u) w zakresie wskazanej przez Zamawiającego kopii danych.
 9. Harmonogram Testów w Planie Testów musi gwarantować wykonanie co najmniej 2 rund Testów dla każdego z Etapów Projektu (obejmujących testy regresji) w całym oczekiwanym zakresie funkcjonalnym i testowym (testy funkcjonalne, integracyjne, uprawnień, migracji, bezpieczeństwa, odtworzeniowe z kopii zapasowych) przez przygotowany Zespół Projektowy Zamawiającego.
 10. Testy będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego. Dopuszcza się aby testy odbywały się w trybie zdalnym (po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym). Zamawiający przeprowadzi Testy w uzgodnieniu z Wykonawcą i przy jego współpracy zgodnie z terminami wskazanymi w Harmonogramie Szczegółowym.
 11. Każda niezgodność pomiędzy oczekiwanym wynikiem Testu, a wynikiem otrzymanym podczas wykonywania Testu stanowi podstawę do zgłoszenia Nieprawidłowości.

12. W przypadku wykrycia Nieprawidłowości Krytycznej Zamawiający ma prawo do wstrzymania Testów do czasu wprowadzenia odpowiedniej poprawki do Systemu przez Wykonawcę.
13. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wszystkich Nieprawidłowości wykrytych w Systemie podczas przeprowadzania Testów w czasie ustalonym z Zamawiającym.
14. Zamawiający ma obowiązek wykonania Testów poprawności przekazanego rozwiązania wykrytej Nieprawidłowości, a w przypadku negatywnej weryfikacji ma prawo żądać ponownego rozwiązania zgłoszonej Nieprawidłowości.
15. Każda iteracja Testów będzie zakończona sporządzeniem Raportu z Testów. Wymagania w zakresie zawartości raportu z testów akceptacyjnych zostały zdefiniowane w rozdziale 15 niniejszego dokumentu.
16. Warunkiem podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Testów Systemu są poprawnie przeprowadzone Testy, zgodnie z powyższymi wymaganiami, potwierdzające zgodność dostarczonego Systemu z wymaganiami funkcjonalnymi i pozafunkcjonalnymi.
17. W przypadku, gdy pomimo dokonania 3 iteracji testów akceptacyjnych nie zakończą się pomyślnie, a Nieprawidłowości stanowią Nieprawidłowości Krytyczne, niegwarantujące bezpiecznego korzystania z Oprogramowania Zamawiający może odstąpić od realizacji Umowy.

11. Wymagania w zakresie Asysty Powdrożeniowej oraz Serwisu Wdrożeniowego

1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia w okresie stabilizacji Systemu Asysty Powdrożeniowej po Starcie Produkcyjnym.
2. Asysta Powdrożeniowa będzie realizowana od zakończenia Fazy A Etapu III do upływu 6 miesięcy od zakończenia Fazy C Etapu III.
3. Asysta Powdrożeniowa będzie polegać na osobistych konsultacjach Wykonawcy przeprowadzonych zdalnie lub w siedzibie Zamawiającego.
4. W trakcie Asysty Powdrożeniowej Wykonawca zobowiązany jest do udzielania konsultacji zdalnych z wykorzystaniem (dedykowanej asyście) platformy elektronicznej (np. TEAMS, ZOOM, GoToMeeting) rejestrującej konsultacje. W przypadku braku możliwości realizacji usługi w powyższym trybie możliwe jest świadczenie usługi w formie konsultacji osobistych w siedzibie Zamawiającego (Plac Defilad 1, 00-901 Warszawa).
5. W zakresie wszystkich wdrożonych obszarów Zamawiający wymaga realizacji konsultacji w wymiarze maksymalnie 1000 roboczogodzin:

Opis Przedmiotu Zamówienia

W ramach zamówienia podstawowego:

- 1) Miesiące 1-4 od zakończenia Fazy A Etapu III: 40 roboczogodzin miesięcznie;
 - 2) Miesiące 5-10 od zakończenia Fazy A Etapu III: 100 roboczogodzin miesięcznie;
 - 3) Miesiące 11-16 od zakończenia Fazy A Etapu III : 40 roboczogodzin miesięcznie;
6. W ramach zamówienia realizowanego w ramach prawa opcji – realizacja dodatkowego wsparcia w trakcie Asysty Powdrożeniowej maksymalnie 500 roboczogodzin konsultacji. Przy czym w podziale na poszczególne miesiące Zamawiający przewiduje następujące rozłożenie tej pracochłonności:
- 1) Miesiące 1-4 od zakończenia Fazy A Etapu III: do 20 roboczogodzin miesięcznie;
 - 2) Miesiące 5-10 od zakończenia Fazy A Etapu III: do 50 roboczogodzin miesięcznie;
 - 3) Miesiące 11-16 od zakończenia Fazy A Etapu III: do 20 roboczogodzin miesięcznie;
7. Asysta Powdrożeniowa będzie się odbywać w Dniach Roboczych w godzinach od 09:00 do 15:00 (6 godzin) wskazanych przez Zamawiającego, do każdego ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie świadczenia usługi z wyłączeniem przypadku, gdy asysta rozpoczyna się w trakcie miesiąca. W przypadku realizacji asysty w formie wizyty w siedzibie Zamawiającego usługa będzie świadczona w Godzinach Roboczych.
8. Zamawiający wymaga, aby przed przeprowadzeniem Asysty Powdrożeniowej Wykonawca przedstawił Plan asysty powdrożeniowej.
9. W ramach Asysty Powdrożeniowej Wykonawca świadczyć będzie Zamawiającemu wsparcie mające na celu ułatwienie pracy Użytkownikom i zapewnienie prawidłowego działania Systemu pod względem funkcjonalnym i jakościowym zgodnie z wymaganiami OPZ.
10. Jeżeli w danym miesiącu Zamawiający wyczerpie limit konsultacji określonych w pkt 5 (zamówienie podstawowe) będzie mógł zamówić dodatkowe godziny w ramach zamówienia opcjonalnego. W tym celu Wykonawca przekazuje Zamawiającemu informacje o wyczerpaniu limitu godzin wskazanego w ust. 5. W celu skorzystania z zamówienia opcjonalnego Zamawiający (Kierownik Projektu Zamawiającego) przekazuje formularz zlecenia realizacji konsultacji opcjonalnych na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę do kontaktu. Po uzyskaniu zlecenia Wykonawca jest obowiązany świadczyć usługi w wymiarze objętym zleceniem.
11. Każdy miesiąc świadczenia Asysty Powdrożeniowej będzie potwierdzony odpowiednim raportem. Raport zostanie opracowany i dostarczony Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie 5 Dni Roboczych po zakończeniu danego miesiąca.
12. Raport będzie zawierał w szczególności:

Opis Przedmiotu Zamówienia

- 1) liczbę przeprowadzonych konsultacji Wykonawcy realizowanych w ramach zamówienia podstawowego zdalnie oraz w lokalizacji Zamawiającego wraz z ich terminem przeprowadzenia,
 - 2) liczbę przeprowadzonych konsultacji Wykonawcy realizowanych w ramach zamówienia opcjonalnego zdalnie oraz w lokalizacji Zamawiającego wraz z ich terminem przeprowadzenia (jeżeli w danym miesiącu takie wystąpiły),
 - 3) liczbę niewykorzystanych przez Zamawiającego konsultacji Wykonawcy, które w ramach świadczenia przechodzą na kolejny miesiąc świadczenia Asysty Powdrożeniowej i pozostają do wykorzystania przez Zamawiającego do końca Etapu,
 - 4) liczbę rozwiązanych Nieprawidłowości wraz z zarejestrowanymi Czasami Reakcji i Usunięcia.
13. Wykonawca nie zmieni podanej w Ofercie stawki za jedną roboczogodzinę świadczenia opcjonalnych konsultacji przez cały okres świadczenia Asysty Powdrożeniowej. W przypadku realizacji zamówienia opcjonalnego w danym miesiącu Wykonawca wystawi fakturę obejmującą te opcjonalne konsultacje w terminie 5 Dni Roboczych od dnia zatwierdzenia przez Zamawiającego raportu, o którym mowa w ust. 11. Faktura będzie opiewała na wartość opcjonalnych konsultacji obliczonych jako iloczyn stawki godzinowej określonej w ofercie i liczby godzin konsultacji świadczonych opcjonalnie na podstawie zlecenia wskazanego w ust. 10.
14. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia w okresie stabilizacji Systemu Serwisu Wdrożeniowego po Starcie Produkcyjnym.
15. Serwis Wdrożeniowy będzie realizowana od zakończenia Fazy A Etapu III do zakończenia Fazy C Etapu III.

12. Wymagania w zakresie Usług Rozwoju

1. W ramach prawa opcji Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia Usług Rozwoju Systemu w wymiarze do 2 000 roboczogodzin.
2. Wykonawca nie zmieni podanej w Ofercie stawki za jedną roboczogodzinę świadczenia Usług Rozwoju Systemu przez cały okres świadczenia Usług Rozwoju, i stawką tą będzie posługiwał się podczas wyceny Usług Rozwoju.
3. W ramach Usługi Rozwoju Wykonawca będzie realizował wymienione niżej usługi:
 - 1) tworzenie nowych oraz dostosowanie istniejących funkcji Systemu w związku ze zmianami w przepisach wewnętrznych Zamawiającego,
 - 2) tworzenie nowych oraz dostosowanie istniejących funkcji Systemu do wymagań zdefiniowanych przez Zamawiającego,
 - 3) udzielanie dodatkowych konsultacji Zamawiającemu lub podmiotowi wskazanemu przez Zamawiającego w zakresie obsługi Systemu.
4. Podstawą do wyceny czasowej pojedynczej usługi będzie formularz wyceny czasowej.
5. Formularz wyceny czasowej będzie wypełniony przez Zamawiającego i dostarczony do Wykonawcy celem dokonania wyceny czasowej.
6. Wykonawca w ciągu 10 Dni Roboczych dokona wyceny czasowej zlecenia oraz zwrótnie dostarczy, podpisany przez siebie formularz Zamawiającemu.
7. Decyzja dotycząca akceptacji wyceny czasowej zostanie podjęta przez osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań ze strony Zamawiającego w ciągu 3 Dni Roboczych od otrzymania wypełnionego przez Wykonawcę w pkt. 2 Formularza wyceny czasowej.
8. W przypadku stwierdzenia zawyżenia wartości wyceny czasowej, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o złożenie stosownych wyjaśnień oraz o ponowną wycenę zlecenia.
9. W przypadku akceptacji wyceny czasowej zaproponowanej przez Wykonawcę, Zamawiający wypełni Formularz Zlecenia i dostarczy go Wykonawcy.
10. Wykonawca zobowiąże się do świadczenia Usług Rozwoju zgodnie z zakresem i harmonogramem wykazanym w Formularzu Zlecenia.
11. Usługi będą realizowane w lokalizacjach Zamawiającego, siedzibie Wykonawcy lub za pomocą połączenia zdalnego udostępnionego przez Zamawiającego.
12. Zamawiający każdorazowo, przed rozpoczęciem prac uzgodni z Wykonawcą sposób realizacji Usługi Rozwoju.
13. Prawidłowo i kompletnie przekazany do Wykonawcy Formularz Zlecenia będzie warunkiem przystąpienia do realizacji prac.
14. Zrealizowane Usługi Rozwoju będą podlegać procedurze Odbioru wskazanej w Umowie. Podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru będzie podstawą do wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę.

Opis Przedmiotu Zamówienia

15. Każda Usługa Rozwoju będzie skutkować aktualizacją odpowiedniej części Dokumentacji jej dotyczącej. Przekazanie zaktualizowanej Dokumentacji warunkuje dokonanie przez Zamawiającego odbioru, o którym mowa w ust. 14.

13. Wymagania w zakresie parametrów dostępności do Systemu

Zamawiający wymaga świadczenia przez Wykonawcę następujących usług:

1. Usługi dostępu do Systemu:
 - a) Zakres usług dostępu do Systemu rozumiany jest jako realizacja przez System wszystkich funkcjonalności zgodnie z zatwierdzoną Dokumentacją oraz obowiązującym prawem.
 - b) Usługi dostępu do Systemu będą świadczone w Dniach Roboczych w godzinach 6:00-20:00.
 - c) Wykonawca uzgodni z Zamawiającym okna serwisowe np. w przypadku konieczności wprowadzania zmian w Systemie. Czas trwania okien serwisowych nie wlicza się do czasu świadczenia usług. Podczas trwania prac w czasie okna serwisowego Wykonawca zapewnia wyświetlanie użytkownikom Systemu komunikatu o trwających pracach serwisowych.
2. Parametry jakości świadczenia usług dostępu do Systemu (SLA) zdefiniowano w tabeli 4.

Tabela 4. Parametry jakości świadczenia usług dostępu do Systemu (SLA)

| Lp. | Opis parametrów | Poziom Jakości Usług | Częstotliwość mierzenia |
|-----|---|----------------------|---|
| 1. | Dostępność usługi „dostęp do Systemu” w ciągu jednego miesiąca | 97% | Miesiąc |
| 2. | Maksymalny czas trwania jednorazowej niedostępności usługi „dostęp do Systemu” w godzinach 6-20 w Dni Robocze | 4 godziny | Przy każdorazowym wystąpieniu zdarzenia |
| 3. | Maksymalny czas odpowiedzi na akcję użytkownika | < 1 sekunda | Miesiąc |
| 4. | Maksymalny czas wykonania pojedynczej akcji Systemu | < 5 sekund | Miesiąc |
| 5. | Maksymalny czas wykonania złożonej akcji Systemu | < 1 minuta | Miesiąc |
| 6. | Maksymalny czas dla wygenerowania raportu (do 5 stron) | <5 sekund | Miesiąc |
| 7. | Maksymalny czas dla wygenerowania raportu (do 50 stron) | <2 minut | Miesiąc |

3. Na potrzeby oceny jakości świadczenia usług przyjmuje się następujące założenia:
 - a) Maksymalny czas odpowiedzi Systemu na akcję użytkownika dotyczy: wyświetlenia oraz odświeżenia ekranu Systemu, wyświetlenia oraz odświeżenia ekranu zawierającego formularz, odzwierciedlenia w formularzu ekranowym zmian dokonanych przez użytkownika (np. wyświetlenia znaków wpisywanych w formularzu), wyświetlenia informacji o rozpoczęciu wykonywania akcji Systemu, o których mowa poniżej.

- b) Maksymalny czas wykonania pojedynczej akcji Systemu dotyczy: zapisania danych z formularza w Systemie (po stronie serwera), wyszukania dokumentu.
- c) Maksymalny czas wykonania złożonej akcji Systemu dotyczy: generowania raportów zdefiniowanych, generowania ekranów zawierających statystyki.
- d) Maksymalny czas dla wygenerowania raportu dotyczy przygotowania i wyświetlenia raportu.
- e) W ciągu każdej doby dopuszcza się przekroczenie o nie więcej niż 100% czasów maksymalnych określonych w wierszach 3 – 7 powyższej tabeli dla maksymalnie 5% akcji realizowanych przez System.
- f) Czasy, o których mowa powyżej, są mierzone od momentu zatwierdzenia akcji przez użytkownika do czasu prezentacji przez System ekranu odpowiadającego tej akcji.

4. Raportowanie:

- a) Wykonawca ma obowiązek, przez cały okres realizacji umowy przysyłać Zamawiającemu do 5 Dnia Roboczego następnego miesiąca raporty SLA określające poziom świadczenia usług w danym miesiącu, a także raporty jakości usług serwisowych. Raporty te będą dostarczane do Zamawiającego w formie elektronicznej na adres wskazany przez Zamawiającego. W przypadku niedotrzymania parametrów jakości świadczenia usług określonych w niniejszym dokumencie, raporty będą podstawą do wyliczania kar umownych.
- b) Raport SLA musi zawierać co najmniej informacje umożliwiające Zamawiającemu zweryfikowanie dotrzymania parametrów jakości świadczenia usług o których mowa w punkcie 2.
- c) Raport SLA musi zawierać, ponad to następujące informacje:
 - liczbę zgłoszeń serwisowych w danym miesiącu,
 - średni czas reakcji dla zgłoszeń w danym miesiącu,
 - wykaz zgłoszeń, dla których przekroczony został czas reakcji wraz z informacją o wielkości opóźnienia,
 - średni czas naprawy dla zgłoszeń w danym miesiącu,
 - wykaz zgłoszeń, dla których przekroczony został czas naprawy wraz z informacją o wielkości opóźnienia,
 - wykaz zrealizowanych w danym miesiącu konsultacji, wraz z informacją o terminie udzielania konsultacji.

5. Przeglądy jakości świadczonych usług:

- a) Przedstawiciele Zamawiającego oraz Wykonawcy, co najmniej raz na 6 miesięcy dokonają przeglądu jakości świadczonych usług.

- b) Z przeglądu zostanie każdorazowo sporządzony raport zawierający wnioski oraz ewentualne zalecenia do realizacji dla Wykonawcy i Zamawiającego. Za przygotowanie raportu odpowiedzialny jest Wykonawca.
Raport wymaga akceptacji Zamawiającego.
- c) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia audytu dostawcy w siedzibie Wykonawcy.
- d) Stwierdzone w trakcie audytu Niezgodności Wykonawca zobowiązuje się usunąć w czasie nie dłuższym niż 30 dni od chwili otrzymania raportu z audytu.

14. Wymagania w zakresie infrastruktury sprzętowej

1. Wykonawca wykona instalację i konfigurację dostarczonego Oprogramowania na Infrastrukturze Sprzętowej udostępnionej przez Zamawiającego lub wskazanej przez Zamawiającego.
- a) Zamawiający zapewnia następujące łącza internetowe w siedzibach Zamawiającego:

Tabela 5. Wykaz siedzib Kancelarii PAN, 8 Oddziałów PAN i jednostek organizacyjnych PAN oraz parametry łączy internetowych

| L.p. | Nazwa jednostki | Adres | Miejscowość | Prędkość średnia download | Prędkość średnia upload |
|------|--|-------------------------|-------------|---------------------------|-------------------------|
| 1. | Kancelaria PAN | pl. Defilad 1 | Warszawa | 1 Gb/s | 1 Gb/s |
| 2. | Kancelaria PAN - Biuro Doskonałości Naukowej | ul. Hrubieszowska 6A | Warszawa | 1 Gb/s | 1 Gb/s |
| 3. | Oddział w Gdańsku | Jaškowa Dolina 31 | Gdańsk | 200 Mb/s | 200 Mb/s |
| 4. | Oddział w Katowicach | Krasińskiego 8 | Katowice | 20 Mb/s | 20 Mb/s |
| 5. | Oddział w Krakowie | ul. św. Jana 28 | Kraków | 24,59 Mb/s | 13,41 Mb/s |
| 6. | Oddział w Łodzi | ul. Piotrkowska 137/139 | Łódź | 1000 Mb/s | 60 Mb/s |
| 7. | Oddział w Lublinie | Plac Litewski 2 | Lublin | 100 Mb/s | 100 Mb/s |
| 8. | Oddział w Olsztynie i Białymstoku | ul. Partyzantów 87 | Olsztyn | 65,59 Mb/s | 12,87 Mb/s |
| 9. | Oddział w Poznaniu | Stary Rynek 78/79 | Poznań | 116,15 Mb/s | 12,87 Mb/s |
| 10. | Oddział we Wrocławiu | ul. Podwale 75 | Wrocław | 92,68 Mb/s | 18,85 Mb/s |
| 11. | Polska Akademia Nauk Stacja Naukowa w Paryżu | 74 rue Lauriston | Paris | 360,17 Mb/s | 442,85 Mb/s |
| 12. | Polska Akademia Nauk Stacja Naukowa w Rzymie | Vicolo Doria 2 | Roma | 16,30 Mb/s | 0,45 Mb/s |
| 13. | Polska Akademia Nauk Stacja | Boerhaavegasse 25 | Wien 1030 | 94,00 Mb/s | 43,25 Mb/s |

Opis Przedmiotu Zamówienia

| | | | | | |
|-----|--|--------------------------|---------------------|-------------|-------------|
| | Naukowa w Wiedniu | | | | |
| 14. | Biuro Promocji Nauki PolSCA w Brukseli | Rue du Trône 98 | Bruxelles B-1050 | 100 Mb/s | 100 Mb/s |
| 15. | Polska Akademia Nauk Centrum Badań Historycznych w Berlinie | Majakowskiring 47 | Berlin | 94,00 Mb/s | 34,30 Mb/s |
| 16. | Przedstawicielstwo Polskiej Akademii Nauk w Kijowie | ul. ul Polarna 20 B | 04201 Kijów | 2 Mb/s | 2 Mb/s |
| 17. | Polska Akademia Nauk Biblioteka Gdańska | ul. Wałowa 15 | Gdańsk | 90,41 Mb/s | 90,88 Mb/s |
| 18. | Polska Akademia Nauk Biblioteka Kórnicka w Kórniku - Zamek | ul. Zamkowa | Kórnik | 277,60 Mb/s | 471,91 Mb/s |
| 19. | Polska Akademia Nauk Biblioteka Kórnicka w Kórniku - Administracja (Kórnik) | ul. Średzka | Kórnik | 47,4 Mb/s | 48,82 Mb/s |
| 20. | PAN Biblioteka Kórnicka w Kórniku - filia biblioteki (Poznań Pałac Działyńskich) | Stary Rynek 78/79 | Poznań | 90,05 Mb/s | 81,58 Mb/s |
| 21. | Polska Akademia Nauk Muzeum Ziemi w Warszawie | Al. Na Skarpie 20/26 | Warszawa | 67,73 Mb/s | 93,96 Mb/s |
| 22. | Polska Akademia Nauk Archiwum w Warszawie | ul. Nowy Świat 72 | Warszawa | 608,90 Mb/s | 909,00 Mb/s |
| 23. | Archiwum Nauki PAN i PAU w Krakowie | ul. Św. Jana 26 | Kraków | 22,24 Mb/s | 13,74 Mb/s |
| 24. | Polska Akademia Nauk Zakład Ichtiologii i Gospodarki Rybackiej w Gołyszcu | ul. Kalinowa 2, Zaborze | Chybie | 94,56 Mb/s | 92,37 Mb/s |
| 25. | Polska Akademia Nauk Ogród Botaniczny - Centrum Zachowania Różnorodności Biologicznej w Powsinie | ul. Prawdziwka 2, Powsin | Warszawa | 300 Mb/s | 30 Mb/s |
| 26. | Polski Instytut Studiów Zaawansowanych | ul. Jaracza 1 | Warszawa | 1 Gb/s | 1 Gb/s |
| 27. | Polska Akademia Nauk Dom Seniora | ul. Chodkiewicza 3/5 | Konstancin Jeziorna | 304,97 Mb/s | 30,55 Mb/s |
| 28. | Polska Akademia Nauk Dom Pracy Twórczej w Wierzbie | Wierzba 7 | Ruciane Nida | 19,13 Mb/s | 18,68 Mb/s |
| 29. | Polska Akademia Nauk Dom Zjazdów i | ul. Modlińska 105 | Jabłonna | 0,80 Mb/s | 0,29 Mb/s |

Opis Przedmiotu Zamówienia

| | | | | | |
|-----|--|-------------------|----------|-------------|-------------|
| | Konferencji w Jabłonnie Hotel | | | | |
| 30. | Polska Akademia Nauk Dom Zjazdów i Konferencji w Jabłonnie administracja | ul. Modlińska 107 | Jabłonna | 1,46 Mb/s | 0,95 Mb/s |
| 31. | PAN Zakład Działalności Pomocniczej w Warszawie | ul. Nowy Świat 72 | Warszawa | 608,90 Mb/s | 909,00 Mb/s |
| 32. | Polska Akademia Nauk Zakład Doświadczalny w Kórniku | ul. Średzka 20 | Kórnik | 26,84 Mb/s | 3,98 Mb/s |

Źródło: PAN

b) Zamawiający zapewnia następującą infrastrukturę, na której Wykonawca wykona instalację i konfigurację dostarczonego Oprogramowania:

1) W przypadku instalacji systemu na infrastrukturze on-premise Zamawiającego przewiduje się udostępnienie poniższych zasobów:

a) Dla potrzeb serwerów wirtualnych:

Procesory wirtualne: od 40 szt. do 88 szt.

RAM wirtualny: od 128 GB do 448 GB

System operacyjny: Windows Server 2016 lub 2019 Datacenter Serwery wirtualne działające w oparciu o klaster Hyper-V realizowany przez serwery Dell PowerEdge M630 wyposażonych w procesory Intel Xeon E5-2630 v. 4

b) Dla potrzeb baz danych: Instancja serwera MS SQL w wersji 2014 Enterprise (w klastrze MSSQL Always-on) działająca w oparciu o serwery fizyczne Dell Power Edge R730 wyposażone w procesory Intel Xeon E5-2609 v. 3.

c) Dla potrzeb obsługi poczty e-mail: System Microsoft Exchange wraz z licencjami dostępowymi dla użytkowników końcowych.

d) Inne oprogramowanie związane z infrastrukturą:

Microsoft WinSvrCAL UsrCAL 500

Microsoft WinRmtDsktpSrvcsCAL UsrCAL 500

2) W przypadku instalacji systemu na infrastrukturze chmurowej przewiduje się udostępnienie zasobów

a) Dla potrzeb serwerów wirtualnych:

O analogicznych parametrach jak dla infrastruktury on-premise

b) Dla potrzeb baz danych:

Procesory wirtualne: od 40 szt. do 60 szt.

RAM wirtualny: od 128 GB do 256 GB

Opis Przedmiotu Zamówienia

System operacyjny: Windows Server 2016 lub 2019 Datacenter

System baz danych: MS SQL w wersji 2019 Enterprise

c) Dla potrzeb obsługi poczty e-mail:

System Microsoft Exchange wraz z licencjami dostępowymi dla użytkowników końcowych.

d) Inne oprogramowanie związane z infrastrukturą:

Microsoft WinSvrCAL UsrCAL 500

Microsoft WinRmtDsktpSrvcsCAL UsrCAL 500

2. Obowiązkiem Wykonawcy jest zwymiarowanie niezbędnych zasobów, infrastruktury Zamawiającego mających znaczenie dla działania Systemu lub wskazanych przez Wykonawcę elementów infrastruktury niezbędnych do uruchomienia Systemu.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprawnego działania Systemu na Infrastrukturze Sprzętowej udostępnionej przez Zamawiającego lub wskazanej przez Zamawiającego.
4. Wymagane jest, aby Wykonawca w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia dostarczył, skonfigurował i utrzymywał co najmniej następujące rozłączne i niezależne środowiska:
 - a) **środowisko produkcyjne**, na które dostarczona zostanie finalna wersja Systemu, gotowa do udostępnienia Użytkownikom,
 - b) **środowisko testowo-szkoleniowe**, na które dostarczane będą iteracyjnie kolejne wersje Systemu i funkcjonalności na potrzeby przeprowadzenia Szkoleń oraz do weryfikacji funkcjonalności przez Zamawiającego,
 - c) **środowisko zapasowe**, będzie służyło do obsługi Systemu w przypadku awarii środowiska produkcyjnego.

15. Wymagania w zakresie produktów, w tym dokumentacji

1. W ramach realizacji Projektu Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia Produktów, których Odbiór potwierdzony Protokołem Odbioru, będzie stanowił podstawę do zakończenia prac realizowanych w poszczególnych Etapach.
2. Terminy dostarczenia Produktów powstałych w ramach realizacji poszczególnych Etapów Projektu, zostaną umieszczone w Harmonogramie Szczegółowym Projektu. Harmonogram Szczegółowy zostanie opracowany i dostarczony przez Wykonawcę w ramach realizacji Etapu 0.
3. Dokumentacja wytworzona w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia powinna charakteryzować się wysoką jakością wykonania, na którą będą miały wpływ w szczególności następujące czynniki:
 - czytelna i zrozumiała struktura poszczególnych Produktów oraz całej Dokumentacji z wyodrębnieniem rozdziałów, podrozdziałów i sekcji wraz ze spisem treści,
 - stosowanie standardów, rozumianych jako zachowanie jednolitej i spójnej struktury informacji, formy i sposobu prezentacji treści poszczególnych Produktów, ich fragmentów oraz całej Dokumentacji,
 - kompletność Produktu, rozumiana jako pełne, bez wyraźnych, ewidentnych braków przedstawienie omawianego problemu obejmujące całość z danego zakresu rozpatrywanego zagadnienia – oznacza to jednoznaczne i wyczerpujące przedstawienie wszystkich zagadnień w odniesieniu do Systemu,
 - spójność i niesprzeczność Produktu, rozumianych jako zapewnienie wzajemnej zgodności pomiędzy wszystkimi rodzajami informacji umieszczonymi w Produkcie, jak i brak logicznych sprzeczności pomiędzy informacjami zawartymi we wszystkich przekazanych Produktach oraz we fragmentach tego samego Produktu.
4. Dokumentacja musi być sporządzona w języku polskim, wyjątkiem jest Dokumentacja dla Administratora w zakresie Oprogramowania, wchodząca w skład Dokumentacji użytkowej, która może być w języku angielskim w przypadku braku odpowiednika w języku polskim.
5. W przypadku dokonania zmian w Systemie, Dokumentacja Użytkowa, Techniczna i Powdrożeniowa zostanie zaktualizowana przez Wykonawcę w zakresie opisu dokonanych zmian.
6. Zamawiający zobowiązany jest do współdziałania z Wykonawcą przy realizacji prac poprzez udzielanie informacji lub wyjaśnień, przekazywanie lub udostępnianie niezbędnych dokumentów, zapewnienie właściwej i terminowej współpracy pracowników Zamawiającego, udział w spotkaniach projektowych.
7. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Systemu zgodnego z OPZ.

Opis Przedmiotu Zamówienia

8. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia pozostałych produktów niewskazanych powyżej zgodnie z wymaganiami określonymi w tabeli 7 – „Szczegółowe wymagania dotyczące zakresu Produktów” oraz wymaganiami wskazanymi bezpośrednio w rozdziałach OPZ bezpośrednio ich dotyczących.
9. Listę Produktów Projektu, podlegających Odbiorowi przez Zamawiającego, zgodnie z Umową przedstawiono w tabeli 6.

Tabela 6. Lista Produktów Projektu

| Lp. | Produkt | Etap Projektu | Kryteria Odbioru | Rodzaj |
|-----|--|--------------------|---|------------------------|
| 1. | Karta Projektu | Etap 0 | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 2. | Harmonogram Szczegółowy | Etap 0 | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 3. | Warsztaty Zespołu Projektowego | Etap I | Podpisana lista obecności przez uczestników warsztatów | Warsztat/ Szkolenie |
| 4. | Koncepcja Biznesowa | Etap I | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 5. | Plan Testów | Etap I | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 6. | Plan Szkoleń | Etap I | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 7. | Oprogramowanie Standardowe | Etap II | Zgodność z OPZ | Inne – licencje |
| 8. | Scenariusze Testowe dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A | Etap III Faza A | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 9. | Uzupełnione arkusze migracyjne dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A | Etap III Faza A | Zgodność z danymi Zamawiającego | Dokument |
| 10. | Funkcjonalności dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A gotowe do Testów | Etap III Faza A | Raport potwierdzający pozytywny wynik testów wewnętrznych | Oprogramowanie |
| 11. | Raport z przeprowadzonych Testów systemu w zakresie obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A | Etap III Faza A | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 12. | System w zakresie obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A po Testach | Etap III Faza A | Pozytywny wynik przeprowadzonych Testów | Oprogramowanie |
| 13. | Raport z realizacji Wdrożenia obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A | Etap III Faza A | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 14. | Plan Startu Produkcyjnego obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A | Etap III Faza A | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 15. | Dokumentacja Użytkowa dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A | Etap III Faza A | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 16. | Dokumentacja Administratora dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A | Etap III Faza A | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 17. | Scenariusze Testowe dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B | Etap III Faza B | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 18. | Uzupełnione arkusze migracyjne dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B | Etap III Faza B | Zgodność z danymi Zamawiającego | Dokument |

Opis Przedmiotu Zamówienia

| Lp. | Produkt | Etap Projektu | Kryteria Odbioru | Rodzaj |
|-----|--|--------------------|---|------------------------|
| 19. | Funkcjonalności dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B gotowe do Testów | Etap III Faza B | Raport potwierdzający pozytywny wynik testów wewnętrznych | Oprogramowanie |
| 20. | Raport z przeprowadzonych Testów systemu w zakresie obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B | Etap III Faza B | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 21. | System w zakresie obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B po Testach | Etap III Faza B | Pozytywny wynik przeprowadzonych Testów | Oprogramowanie |
| 22. | Raport z realizacji Wdrożenia obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B | Etap III Faza B | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 23. | Plan Startu Produkcyjnego obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B | Etap III Faza B | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 24. | Dokumentacja Użytkowa dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B | Etap III Faza B | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 25. | Dokumentacja Administratora dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B | Etap III Faza B | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 26. | Scenariusze Testowe dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C | Etap III Faza C | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 27. | Uzupełnione arkusze migracyjne dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C | Etap III Faza C | Zgodność z danymi Zamawiającego | Dokument |
| 28. | Funkcjonalności dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C gotowe do Testów | Etap III Faza C | Raport potwierdzający pozytywny wynik testów wewnętrznych | Oprogramowanie |
| 29. | Raport z przeprowadzonych Testów systemu w zakresie obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C | Etap III Faza C | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 30. | System w zakresie obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C po Testach | Etap III Faza C | Pozytywny wynik przeprowadzonych Testów | Oprogramowanie |
| 31. | Raport z realizacji Wdrożenia obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C | Etap III Faza C | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 32. | Plan Startu Produkcyjnego obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C | Etap III Faza C | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 33. | Dokumentacja Użytkowa dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C | Etap III Faza C | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 34. | Dokumentacja Administratora dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C | Etap III Faza C | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 35. | Materiały Szkoleniowe | Etap IV | Zgodność z OPZ | Dokument |
| 36. | Szkolenia dla Administratorów i Użytkowników | Etap IV | Zgodność z OPZ | Warsztat/ Szkolenie |
| 37. | System po Starcie Produkcyjnym | Etap V | Pozytywny wynik przeprowadzonego Startu Produkcyjnego | Oprogramowanie |
| 38. | Dokumentacja Powykonawcza | Etap V | Zgodność z OPZ | Dokument |

Opis Przedmiotu Zamówienia

| Lp. | Produkt | Etap Projektu | Kryteria Odbioru | Rodzaj |
|-----|---|---|------------------|----------------|
| 39. | Stabilny system | Etap V | Zgodność z OPZ | Oprogramowanie |
| 40. | Raporty z realizacji Serwisu Utrzymaniowego | Comiesięczny raport realizacji Serwisu Utrzymaniowego | Zgodność z OPZ | Dokument |

10. Szczegółowe wymagania dotyczące zakresu wymaganych przez Zamawiającego Produktów przedstawiono w tabeli 7.

Tabela 7. Szczegółowe wymagania dotyczące zakresu Produktów

| Lp. | Produkt | Zakres i forma dostarczenia | Odpowiedzialny |
|-----|-------------------------|---|----------------|
| 1. | Karta Projektu | <p>Karta Projektu powinna zawierać informacje niezbędne do zarządzania strategicznego i kierowania Projektem, określać ogólne cele i potrzeby biznesowe Zamawiającego oraz składać się co najmniej z następujących elementów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struktury Organizacyjnej Projektu, • Składu zespołu projektowego po stronie Wykonawcy i Zamawiającego, • Standardów i procedur projektowych oraz wdrożeniowych, w tym dotyczących w szczególności zarządzania zmianą, zarządzania zagadnieniami, zarządzania ryzykiem, zarządzania komunikacją, raportowania, • Rejestru Ryzyka, • Rejestru Zagadnień/Zmian, • Planu Komunikacji, • Raportów wykorzystywanych w trakcie realizacji Projektu. <p>Karta Projektu powinna zawierać również szczegółowy przebieg procesu zarządzania Projektem, obejmujący etapy jego realizacji (inicjowanie, organizowanie, realizowanie, rozliczenie i zakończenie).</p> <p>Karta Projektu, w oparciu o postanowienia Umowy, będzie stanowiła podstawę zarządzania realizacją Projektu, z tym zastrzeżeniem, że nie obowiązują te postanowienia Karty Projektu, które wykraczają poza zakres treści Umowy lub te postanowienia Karty Projektu, które są sprzeczne z treścią Umowy.</p> <p>Dodatkowo w ramach przygotowywania Karty Projektu, Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania spotkania inicjującego Projekt dla Zespołu Projektowego Zamawiającego, podczas którego zostaną omówione zasady realizacji Projektu.</p> <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Project i/lub MS Excel.</p> | Wykonawca |
| 2. | Harmonogram Szczegółowy | <p>Harmonogram Szczegółowy będzie zawierał terminy realizacji szczegółowych prac związanych z realizacją Projektu, w tym terminy dostarczania Produktów. Harmonogram Szczegółowy musi być aktualizowany przez Wykonawcę przed rozpoczęciem każdego Etapu realizacji Projektu.</p> <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentu w wersji elektronicznej w formie pliku edytowalnego MS Project oraz PDF.</p> | Wykonawca |

Opis Przedmiotu Zamówienia

| Lp. | Produkt | Zakres i forma dostarczenia | Odpowiedzialny |
|-----|--------------------------------|---|----------------|
| 3. | Warsztaty Zespołu Projektowego | Zorganizowanie warsztatów w siedzibie Zamawiającego. Celem warsztatów będzie omówienie oraz zaprezentowanie działania Systemu dla Zespołu Projektowego Zamawiającego biorącego udział w przygotowaniu Koncepcji Biznesowej w poszczególnych obszarach merytorycznych objętych Wdrożeniem Systemu. | Wykonawca |
| 4. | Koncepcja Biznesowa | <p>Koncepcja Biznesowa będzie stanowiła analizę biznesową i systemową. Dokument powinien zostać oparty o szczegółową analizę 50 kluczowych procesów biznesowych PAN. Koncepcja powinna opierać się również oraz istniejące koncepcje i materiały, które prześle Wykonawcy Zamawiający.</p> <p>Koncepcja Biznesowa będzie zawierała w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odzworowanie (mapowanie) wymagań biznesowych z Załącznika nr 1 do niniejszego opracowania. Mapowanie wymagań oznacza przypisanie do wymagań z Załącznika nr 1 najbardziej szczegółowego rozdziału lub rozdziałów Koncepcji Biznesowej, w których opisany zostanie sposób realizacji danego wymagania; • Opis realizacji kluczowych procesów biznesowych w Systemie z zapewnieniem spójności pomiędzy poszczególnymi obszarami merytorycznymi wykonany; • Odzworowanie struktury organizacyjnej Zamawiającego w Systemie; • Szczegółowy opis danych podstawowych i transakcyjnych wraz ze wskazaniem pól obligatoryjnych i opcjonalnych, a w przypadku pól słownikowych przedstawienie zawartości słowników; • Architekturę Systemu, jego organizację, oraz wszystkie funkcje przewidziane do realizowania przez System, a także użytkowników (Administratorów i Użytkowników Końcowych); • Koncepcję realizacji integracji Systemu wraz ze szczegółowym opisem interfejsów, które zostaną wykonane w ramach realizacji Projektu. Koncepcja integracji powinna zawierać co najmniej zakres i przepływ danych, sposób i formę przekazywania danych, częstotliwość i sposób uruchamiania, wolumen danych, monitorowanie poprawności działania narzędzia integracyjnego, specyfikację funkcjonalną wraz z kompletnymi założeniami technicznymi niezbędnymi do jej realizacji; • Koncepcję realizacji migracji danych zawierającą co najmniej zakres i przepływ danych, sposób i formę przekazywania danych, częstotliwość i sposób uruchamiania, wolumen poszczególnych danych, monitorowanie poprawności działania, postępowanie w przypadku błędów, postępowanie awaryjne, specyfikację funkcjonalną wraz z kompletnymi założeniami technicznymi niezbędnymi do jej realizacji. Koncepcja musi uwzględniać migracje próbne, opisywać narzędzia i zasady weryfikacji migracji, kolejność migracji, zasady przenoszenia ewentualnych dodatkowych danych transakcyjnych po Starcie Produkcyjnym oraz identyfikować osoby odpowiedzialne za poświadczenie prawidłowości migracji. Dodatkowo załącznikiem do koncepcji powinny | Wykonawca |

Opis Przedmiotu Zamówienia

| Lp. | Produkt | Zakres i forma dostarczenia | Odpowiedzialny |
|-----|---------------------------------|--|----------------|
| | | <p>być szablonowy arkuszy migracyjnych do wypełnienia przez Zamawiającego;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularze, zestawienia, raporty wraz z celem i opisem działania, odbiorcą, częstotliwością uruchamiania, specyfikacją funkcjonalną i techniczną; • Koncepcję uprawnień zawierającą wykaz ról wraz z opisem i relacjami pomiędzy nimi oraz wskazaniem ról wykluczających się; • Koncepcję administracji Systemem zawierającą opis zasad administrowania środowiskiem systemowy, zasady ochrony danych osobowych w Systemie, architekturę techniczną, • Opracowanie wymagań Systemu w zakresie zapewniającej prawidłową pracę Systemu; • Zasady i plany instalacji, uruchomienia i wdrożenia Systemu. <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Project i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | |
| 5. | Plan Testów | <p>Plan Testów powinien zawierać co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zdefiniowany zakres i cele przeprowadzenia Testów, • zdefiniowane fazy i cykle Testów, • harmonogram prowadzenia Testów, • wykaz czynności niezbędnych do wykonania wraz z podziałem odpowiedzialności pomiędzy Wykonawcę i Zamawiającego, • ustalone kryteria akceptacji Testów, • opis klasyfikacji wykrytych Nieprawidłowości, • opis zasad naprawy wykrytych Nieprawidłowości Systemu, • opis zasad sporządzenia Raportu z przeprowadzonych Testów. <p>Plan Testów musi zostać opracowany z uwzględnieniem wszystkich kategorii wymaganych Testów.</p> <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Project i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | Wykonawca |
| 6. | Plan Szkoleń | <p>Plan szkoleń dla Administratorów i Użytkowników powinien zawierać w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykaz planowanych szkoleń wraz z opisem ich zagadnień i zakresem, • wykaz Zespołu Projektowego Wykonawcy, który będzie przeprowadzać szkolenia wraz z przypisaniem osoby do obszaru szkoleniowego, • harmonogram szkoleń, • agendę poszczególnych szkoleń. <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Project i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | Wykonawca |
| 7. | Oprogramowanie Standardowe | <p>Dostawa wymaganych licencji na Oprogramowanie wraz z instalacją dostarczonych licencji na Infrastrukturze Zamawiającego. Licencje muszą być dostarczane zgodnie z uzgodnionym Harmonogramem Szczegółowym w sposób odpowiadający realizacji Przedmiotu Zamówienia.</p> | Wykonawca |
| 8. | Scenariusze Testowe dla obszaru | <p>Scenariusze Testowe powinny uwzględniać w szczególności:</p> | Wykonawca |

Opis Przedmiotu Zamówienia

| Lp. | Produkt | Zakres i forma dostarczenia | Odpowiedzialny |
|-----|--|---|---|
| | planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A | <ul style="list-style-type: none"> opis przypadków testowych, opis kroków testowych, dane wejściowe, na których przeprowadzony zostanie scenariusz, opis kryteriów poprawności danego przypadku testowego, mapowanie wymagań z Załącznika nr 1 podlegających testowaniu w ramach danego Scenariusza. <p>Scenariusze Testowe mają być wykorzystane przez zespół projektowy Zamawiającego do sprawdzenia poprawności działania Systemu oraz jego zgodności z wymaganiami, dlatego powinny obejmować wszystkie funkcjonalności Systemu oraz powinny być opracowane w sposób jasny i zrozumiały, również dla użytkownika nieznającego wcześniej Systemu.</p> <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word /lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | |
| 9. | Uzupełnione arkusze migracyjne dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A | Zamawiający uzupełni arkusze migracyjne zgodnie z ustaleniami zawartymi w koncepcji migracji przygotowanej przez Wykonawcę. Wykonawca będzie sprawował nadzór nad uzupełnianiem arkuszy migracyjnych i dokona ich weryfikacji przed zaimportowaniem do Systemu w zakresie poprawności uzupełnienia danych. | Zamawiający, nadzór i weryfikacja – Wykonawca |
| 10. | Funkcjonalności dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A gotowe do Testów | <p>Przygotowany i przetestowany przez Wykonawcę pod kątem poprawności i zgodności z koncepcją biznesową system. System powinien zostać oddany po wykonaniu następujących czynności:</p> <ul style="list-style-type: none"> wykonanie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu instalację, uruchomienie i zapewnienie prawidłowego działania poszczególnych funkcji Systemu, dostarczenie niezbędnego oprogramowania dedykowanego z przeniesieniem autorskich praw majątkowych, wykonanie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu instalację, uruchomienie i zapewnienie prawidłowego działania całego Systemu, wykonanie konfiguracji i prac opisanych w koncepcji biznesowej, opracowanie modelu uprawnień, opracowanie narzędzi i mechanizmów służących migracji danych, przeprowadzenie próbnej migracji danych, ręczne wprowadzenie danych, które nie będą podlegały migracji danych, na potrzeby testów akceptacyjnych, utworzenie kont użytkowników końcowych wraz z przeprowadzeniem niezbędnej ich konfiguracji oraz zaimplementowaniem systemu uprawnień. <p>Wykonawca jest zobowiązany do zaktualizowania koncepcji biznesowej, jeżeli w trakcie realizacji etapu, zajdą zmiany w konfiguracji Systemu w stosunku do wymagań zapisanych w koncepcji biznesowej.</p> | Wykonawca |
| 11. | Raport z przeprowadzonych testów systemu w zakresie obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A | <p>Raport z testów akceptacyjnych powinien zawierać co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> miejsce prowadzenia testów; wykaz osób przeprowadzających testy; terminy przeprowadzenia testów; | Wykonawca |

Opis Przedmiotu Zamówienia

| Lp. | Produkt | Zakres i forma dostarczenia | Odpowiedzialny |
|-----|--|---|----------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> opis przebiegu Testów wraz z listą przetestowanych scenariuszy testowych i przypadków testowych oraz wyniki ich przeprowadzenia; wykaz zgłoszonych Nieprawidłowości; wnioski końcowe. <p>Załącznik do raportu z Testów powinien zawierać wypełnione przez Zespół Projektowy Zamawiającego scenariusze testowe, podpisane przez uczestników testów akceptacyjnych. Każdy scenariusz testowy powinien zawierać wynik testu akceptacyjnego oraz wykaz zarejestrowanych Nieprawidłowości. Celem raportu z testów akceptacyjnych jest dostarczenie opisu Nieprawidłowości, które powinny zostać wyeliminowane przez Wykonawcę przed dostarczeniem Systemu, na którym rozpoczną pracę Użytkownicy Końcowi i Administratorzy Systemu. Raport z testów akceptacyjnych powinien zostać wykonany po każdej iteracji Testów.</p> <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | |
| 12. | System w zakresie obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A po Testach | System w zakresie obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A po Testach powinien być docelowym rozwiązaniem wolnym od Nieprawidłowości zgłoszonych podczas przebiegu Testów. | Wykonawca |
| 13. | Raport z realizacji Wdrożenia obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A | <p>Dokument zawierający podsumowanie przeprowadzonych prac w ramach Etapu Fazy A</p> <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | Wykonawca |
| 14. | Plan Startu Produkcyjnego obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A | <p>Plan Startu Produkcyjnego obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A będzie zawierał co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> harmonogram przejścia na środowisko produkcyjne, harmonogram migracji danych do Systemu z uwzględnieniem elementów wymagających pracy ręcznej zgodnie z Koncepcją Migracji Danych, założenie użytkowników docelowych oraz przypisanie im wymaganych uprawnień i parametrów, przygotowanie środowiska pracy dla użytkowników końcowych, plan awaryjny obejmujący działania w przypadku braku Startu Produkcyjnego z uwzględnieniem przypisania odpowiedzialności za poszczególne działania, plan wsparcia po Starcie Produkcyjnym – plan asysty konsultantów Wykonawcy z uwzględnieniem wsparcia zdalnego i dostępności w siedzibie Zamawiającego. <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | Wykonawca |
| 15. | Dokumentacja Użytkowa dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A | <p>Dokumentacja Użytkowa dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A powinna składać się z instrukcji dla Użytkowników Końcowych, umożliwiających samodzielną naukę obsługi Systemu oraz wykorzystanie wszystkich funkcjonalności dostępnych w Systemie. Dokumentacja Użytkowa powinna składać się z co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> wymagań Systemu; | Wykonawca |

Opis Przedmiotu Zamówienia

| Lp. | Produkt | Zakres i forma dostarczenia | Odpowiedzialny |
|-----|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • sposobu uruchomienia Systemu; • instrukcji Użytkowników; • instrukcji Administratora; • opisu procesu zgłaszania błędów. <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | |
| 16. | Dokumentacja Administratora dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A | <p>Dokumentacja Administratora dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy A powinna składać się z instrukcji dla Administratorów Systemu zawierających opis czynności i zasad umożliwiających Administratorom wykorzystywanie wszystkich cech funkcjonalnych Systemu w zakresie przewidzianym dla pracy Administratora. Dokumentacja Administratora powinna składać się co najmniej z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opisu wraz z procedurami instalacji i konfiguracji całego Systemu; • opisu instalacji baz danych Systemu; • opisu konfiguracji stacji roboczych; • opisu wymaganych pakietów instalacyjnych i ich wersji; • procedur archiwizacji i odtwarzania danych; • wymaganych formatów danych przy imporcie i eksporcie; • instrukcji postępowania w sytuacjach awaryjnych. <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Project i/lub MS Excel.</p> | Wykonawca |
| 17. | Scenariusze Testowe dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B | <p>Scenariusze Testowe powinny uwzględniać w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opis przypadków testowych, • opis kroków testowych, • dane wejściowe, na których przeprowadzony zostanie scenariusz, • opis kryteriów poprawności danego przypadku testowego, • mapowanie wymagań z Załącznika nr 1 podlegających testowaniu w ramach danego Scenariusza. <p>Scenariusze Testowe mają być wykorzystane przez zespół projektowy Zamawiającego do sprawdzenia poprawności działania Systemu oraz jego zgodności z wymaganiami, dlatego powinny obejmować wszystkie funkcjonalności Systemu oraz powinny być opracowane w sposób jasny i zrozumiały, również dla użytkownika nieznającego wcześniej Systemu.</p> <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | Wykonawca |
| 18. | Uzupełnione arkusze migracyjne dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B | <p>Zamawiający uzupełni arkusze migracyjne zgodnie z ustaleniami zawartymi w koncepcji migracji przygotowanej przez Wykonawcę. Wykonawca będzie sprawował nadzór nad uzupełnianiem arkuszy migracyjnych i dokona ich weryfikacji przed zaimportowaniem do Systemu w zakresie poprawności uzupełnienia danych.</p> | Zamawiający, nadzór i weryfikacja – Wykonawca |
| 19. | Funkcjonalności dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B gotowe do Testów | <p>Przygotowany i przetestowany przez Wykonawcę pod kątem poprawności i zgodności z koncepcją biznesową system. System powinien zostać oddany po wykonaniu następujących czynności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykonanie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu instalację, uruchomienie i | Wykonawca |

Opis Przedmiotu Zamówienia

| Lp. | Produkt | Zakres i forma dostarczenia | Odpowiedzialny |
|-----|--|--|----------------|
| | | <p>zapewnienie prawidłowego działania poszczególnych funkcji Systemu,</p> <ul style="list-style-type: none"> dostarczenie niezbędnego Oprogramowania Dedykowanego z przeniesieniem autorskich praw majątkowych, wykonanie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu instalację, uruchomienie i zapewnienie prawidłowego działania całego Systemu, wykonanie konfiguracji i prac opisanych w Koncepcji Biznesowej, opracowanie modelu uprawnień, opracowanie narzędzi i mechanizmów służących migracji danych, przeprowadzenie próbnej migracji danych, ręczne wprowadzenie danych, które nie będą podlegały migracji danych, na potrzeby testów akceptacyjnych, utworzenie kont użytkowników końcowych wraz z przeprowadzeniem niezbędnej ich konfiguracji oraz zaimplementowaniem systemu uprawnień. <p>Wykonawca jest zobowiązany do zaktualizowania Koncepcji Biznesowej, jeżeli w trakcie realizacji Etapu, zajdą zmiany w konfiguracji Systemu w stosunku do wymagań zapisanych w Koncepcji Biznesowej.</p> | |
| 20. | Raport z przeprowadzonych Testów systemu w zakresie obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B | <p>Raport z testów akceptacyjnych powinien zawierać co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> miejsce prowadzenia Testów; wykaz osób przeprowadzających Testy; terminy przeprowadzenia Testów; opis przebiegu Testów wraz z listą przetestowanych scenariuszy testowych i przypadków testowych oraz wyniki ich przeprowadzenia; wykaz zgłoszonych Nieprawidłowości; wnioski końcowe. <p>Załącznik do raportu z Testów powinien zawierać wypełnione przez Zespół Projektowy Zamawiającego scenariusze testowe, podpisane przez uczestników testów akceptacyjnych. Każdy scenariusz testowy powinien zawierać wynik testu akceptacyjnego oraz wykaz zarejestrowanych Nieprawidłowości. Celem raportu z testów akceptacyjnych jest dostarczenie opisu Nieprawidłowości, które powinny zostać wyeliminowane przez Wykonawcę przed dostarczeniem Systemu, na którym rozpoczną pracę Użytkownicy Końcowi i Administratorzy Systemu. Raport z testów akceptacyjnych powinien zostać wykonany po każdej iteracji Testów.</p> <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | Wykonawca |
| 21. | System w zakresie obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B po Testach | System w zakresie obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B po Testach powinien być docelowym rozwiązaniem wolnym od Nieprawidłowości zgłoszonych podczas przebiegu Testów. | Wykonawca |
| 22. | Raport z realizacji Wdrożenia obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B | <p>Dokument zawierający podsumowanie przeprowadzonych prac w ramach Fazy B.</p> <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | Wykonawca |
| 23. | Plan Startu Produkcyjnego | Plan Startu Produkcyjnego obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B będzie zawierał co najmniej: | Wykonawca |

Opis Przedmiotu Zamówienia

| Lp. | Produkt | Zakres i forma dostarczenia | Odpowiedzialny |
|-----|--|--|----------------|
| | obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B | <ul style="list-style-type: none"> • harmonogram przejścia na środowisko produkcyjne, • harmonogram migracji danych do Systemu z uwzględnieniem elementów wymagających pracy ręcznej zgodnie z Koncepcją Migracji Danych, • założenie użytkowników docelowych oraz przypisanie im wymaganych uprawnień i parametrów, • przygotowanie środowiska pracy dla użytkowników końcowych, • plan awaryjny obejmujący działania w przypadku braku Startu Produkcyjnego z uwzględnieniem przypisania odpowiedzialności za poszczególne działania, • plan wsparcia po Starcie Produkcyjnym – plan asysty konsultantów Wykonawcy z uwzględnieniem wsparcia zdalnego i dostępności w siedzibie Zamawiającego. <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | |
| 24. | Dokumentacja Użytkowa dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B | <p>Dokumentacja Użytkowa dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B powinna składać się z instrukcji dla Użytkowników Końcowych, umożliwiających samodzielną naukę obsługi Systemu oraz wykorzystanie wszystkich funkcjonalności dostępnych w Systemie. Dokumentacja Użytkowa powinna składać się z co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wymagań Systemu; • sposobu uruchomienia Systemu; • instrukcji Użytkowników; • instrukcji Administratora; • opisu procesu zgłaszania błędów. <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | Wykonawca |
| 25. | Dokumentacja Administratora dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B | <p>Dokumentacja Administratora dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy B powinna składać się z instrukcji dla Administratorów Systemu zawierających opis czynności i zasad umożliwiających Administratorom wykorzystywanie wszystkich cech funkcjonalnych Systemu w zakresie przewidzianym dla pracy Administratora. Dokumentacja Administratora powinna składać się co najmniej z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opisu wraz z procedurami instalacji i konfiguracji całego Systemu; • opisu instalacji baz danych Systemu; • opisu konfiguracji stacji roboczych; • opisu wymaganych pakietów instalacyjnych i ich wersji; • procedur archiwizacji i odtwarzania danych; • wymaganych formatów danych przy imporcie i eksporcie; • instrukcji postępowania w sytuacjach awaryjnych. <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Project i/lub MS Excel.</p> | Wykonawca |
| 26. | Scenariusze Testowe dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C | <p>Scenariusze Testowe powinny uwzględniać w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opis przypadków testowych, • opis kroków testowych, | Wykonawca |

Opis Przedmiotu Zamówienia

| Lp. | Produkt | Zakres i forma dostarczenia | Odpowiedzialny |
|-----|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> dane wejściowe, na których przeprowadzony zostanie scenariusz, opis kryteriów poprawności danego przypadku testowego, mapowanie wymagań z Załącznika nr 1 podlegających testowaniu w ramach danego Scenariusza. <p>Scenariusze Testowe mają być wykorzystane przez zespół projektowy Zamawiającego do sprawdzenia poprawności działania Systemu oraz jego zgodności z wymaganiami, dlatego powinny obejmować wszystkie funkcjonalności Systemu oraz powinny być opracowane w sposób jasny i zrozumiały, również dla użytkownika nieznanego wcześniej Systemu.</p> <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | |
| 27. | Uzupełnione arkusze migracyjne dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C | Zamawiający uzupełni arkusze migracyjne zgodnie z ustaleniami zawartymi w Koncepcji migracji przygotowanej przez Wykonawcę. Wykonawca będzie sprawował nadzór nad uzupełnianiem arkuszy migracyjnych i dokona ich weryfikacji przed zaimportowaniem do Systemu w zakresie poprawności uzupełnienia danych. | Zamawiający, nadzór i weryfikacja – Wykonawca |
| 28. | Funkcjonalności dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C gotowe do Testów | <p>Przygotowany i przetestowany przez Wykonawcę pod kątem poprawności i zgodności z Koncepcją Biznesową system. System powinien zostać oddany po wykonaniu następujących czynności:</p> <ul style="list-style-type: none"> wykonanie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu instalację, uruchomienie i zapewnienie prawidłowego działania poszczególnych funkcji Systemu, dostarczenie niezbędnego Oprogramowania Dedykowanego z przeniesieniem autorskich praw majątkowych, wykonanie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu instalację, uruchomienie i zapewnienie prawidłowego działania całego Systemu, wykonanie konfiguracji i prac opisanych w Koncepcji Biznesowej, opracowanie modelu uprawnień, opracowanie narzędzi i mechanizmów służących migracji danych, przeprowadzenie próbnej migracji danych, ręczne wprowadzenie danych, które nie będą podlegały migracji danych, na potrzeby testów akceptacyjnych, utworzenie kont użytkowników końcowych wraz z przeprowadzeniem niezbędnej ich konfiguracji oraz zaimplementowaniem systemu uprawnień. <p>Wykonawca jest zobowiązany do zaktualizowania Koncepcji Biznesowej, jeżeli w trakcie realizacji Etapu, zajdą zmiany w konfiguracji Systemu w stosunku do wymagań zapisanych w Koncepcji Biznesowej.</p> | Wykonawca |
| 29. | Raport z przeprowadzonych Testów systemu w zakresie obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C | <p>Raport z testów akceptacyjnych powinien zawierać co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> miejsce prowadzenia Testów; wykaz osób przeprowadzających Testy; terminy przeprowadzenia Testów; opis przebiegu Testów wraz z listą przetestowanych scenariuszy testowych i przypadków testowych oraz wyniki ich przeprowadzenia; | Wykonawca |

Opis Przedmiotu Zamówienia

| Lp. | Produkt | Zakres i forma dostarczenia | Odpowiedzialny |
|-----|--|---|----------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> wykaz zgłoszonych Nieprawidłowości; wnioski końcowe. <p>Załącznik do raportu z Testów powinien zawierać wypełnione przez Zespół Projektowy Zamawiającego scenariusze testowe, podpisane przez uczestników testów akceptacyjnych. Każdy scenariusz testowy powinien zawierać wynik testu akceptacyjnego oraz wykaz zarejestrowanych Nieprawidłowości. Celem raportu z testów akceptacyjnych jest dostarczenie opisu Nieprawidłowości, które powinny zostać wyeliminowane przez Wykonawcę przed dostarczeniem Systemu, na którym rozpoczną pracę Użytkownicy Końcowi i Administratorzy Systemu. Raport z testów akceptacyjnych powinien zostać wykonany po każdej iteracji Testów.</p> <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | |
| 30. | System w zakresie obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C po Testach | System w zakresie obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C po Testach powinien być docelowym rozwiązaniem wolnym od Nieprawidłowości zgłoszonych podczas przebiegu Testów. | Wykonawca |
| 31. | Raport z realizacji Wdrożenia obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C | <p>Dokument zawierający podsumowanie przeprowadzonych prac w ramach Fazy C.</p> <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | Wykonawca |
| 32. | Plan Startu Produkcyjnego obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C | <p>Plan Startu Produkcyjnego obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C będzie zawierał co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> harmonogram przejścia na środowisko produkcyjne, harmonogram migracji danych do Systemu z uwzględnieniem elementów wymagających pracy ręcznej zgodnie z Koncepcją Migracji Danych, założenie użytkowników docelowych oraz przypisanie im wymaganych uprawnień i parametrów, przygotowanie środowiska pracy dla użytkowników końcowych, plan awaryjny obejmujący działania w przypadku braku Startu Produkcyjnego z uwzględnieniem przypisania odpowiedzialności za poszczególne działania, plan wsparcia po Starcie Produkcyjnym – plan asysty konsultantów Wykonawcy z uwzględnieniem wsparcia zdalnego i dostępności w siedzibie Zamawiającego. <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | Wykonawca |
| 33. | Dokumentacja Użytkowa dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C | <p>Dokumentacja Użytkowa dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C powinna składać się z instrukcji dla Użytkowników Końcowych, umożliwiających samodzielną naukę obsługi Systemu oraz wykorzystanie wszystkich funkcjonalności dostępnych w Systemie. Dokumentacja Użytkowa powinna składać się z co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> wymagań Systemu; sposobu uruchomienia Systemu; instrukcji Użytkowników; instrukcji Administratora; opisu procesu zgłaszania błędów. | Wykonawca |

Opis Przedmiotu Zamówienia

| Lp. | Produkt | Zakres i forma dostarczenia | Odpowiedzialny |
|-----|--|--|----------------|
| | | Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD). | |
| 34. | Dokumentacja Administratora dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C | <p>Dokumentacja Administratora dla obszaru planowanego do wdrożenia w ramach Fazy C powinna składać się z instrukcji dla Administratorów Systemu zawierających opis czynności i zasad umożliwiających Administratorom wykorzystywanie wszystkich cech funkcjonalnych Systemu w zakresie przewidzianym dla pracy Administratora. Dokumentacja Techniczna powinna składać się co najmniej z:</p> <ul style="list-style-type: none"> opisu wraz z procedurami instalacji i konfiguracji całego Systemu; opisu instalacji baz danych Systemu; opisu konfiguracji stacji roboczych; opisu wymaganych pakietów instalacyjnych i ich wersji; procedur archiwizacji i odtwarzania danych; wymaganych formatów danych przy imporcie i eksporcie; instrukcji postępowania w sytuacjach awaryjnych. <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Project i/lub MS Excel.</p> | Wykonawca |
| 35. | Materiały Szkoleniowe | <p>Materiały szkoleniowe powinny obejmować:</p> <ul style="list-style-type: none"> materiały dla Administratorów systemu; materiały dla Użytkowników; oraz powinny: zawierać podręczniki i procedury obejmujące zakres merytoryczny odpowiadający szkoleniom na poziomie pozwalającym na rozpoczęcie pracy nowemu użytkownikowi/administratorowi Systemu; zapewniać wizualizację treści przekazywanych na Szkoleniu; zostać przygotowane na bazie Systemu po przeprowadzonych Testach. <p>Materiały szkoleniowe muszą zostać dostosowane do potrzeb każdej z grup szkoleniowych, w taki sposób, aby korzystanie z nich było możliwe zarówno przed, w trakcie jak i po szkoleniu.</p> <p>Materiały szkoleniowe będą zawierać co najmniej opis i zrzuty:</p> <ul style="list-style-type: none"> przebiegu procesów w Systemie, ekranów i pól, ścieżek menu lub dostępu do ekranów <p>i będą opracowane na wersji Systemu zgodnej z Systemem Po Testach. Ekran funkcji Portalu Pracownika będą opracowane na poziomie pozwalającym na rozpoczęcie pracy w Systemie nowemu użytkownikowi bez konieczności dodatkowych szkoleń.</p> <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | Wykonawca |
| 36. | Szkolenia dla Administratorów i Użytkowników | Przeprowadzone przez Wykonawcę warsztaty szkoleniowe dla Administratorów i Użytkowników systemu. | Wykonawca |
| 37. | System po Starcie Produkcyjnym | System po Starcie Produkcyjnym to docelowe rozwiązanie biznesowe, pozwalające na pracę Użytkownikom Końcowym i Administratorom Systemu. | Wykonawca |
| 38. | Dokumentacja Powykonawcza | <p>Dokumentacja Powykonawcza dla systemu będzie zawierać co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> opis struktur bazy danych (opis tablic i pól oraz ich wzajemne powiązania); | Wykonawca |

Opis Przedmiotu Zamówienia

| Lp. | Produkt | Zakres i forma dostarczenia | Odpowiedzialny |
|-----|---|---|----------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • opis konfiguracji i parametryzacji Systemu; • opis rozszerzeń modyfikacji, dostosowań do potrzeb Zamawiającego; • opis interfejsów międzymodułowych – w przypadku wykorzystania webserwisów Wykonawca powinien podać przykłady wywołań komunikatów oraz formatowania tych komunikatów; • opis sposobu i zasad integracji z systemami zewnętrznymi; • opis programowych zasad bezpieczeństwa i ochrony danych; • komplet aktualnych wersji Produktów Projektu typu Dokumentacja. <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | |
| 39. | Stabilny system | System po okresie stabilizacji. | Wykonawca |
| 40. | Raporty z realizacji Serwisu Utrzymaniowego | <p>Comiesięczne raporty z realizacji Serwisu Utrzymaniowego zawierające:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liczbę zgłoszonych Wad wraz z opisem dotrzymania lub opóźnienia w SLA, • liczbę przeprowadzonych konsultacji, • wysokość ewentualnych należnych Zamawiającemu kar umownych, • opis przekazanych aktualizacji, • inne informacje wskazane na żądanie Kierownika Projektu. <p>Raport z realizacji Serwisu Utrzymaniowego musi zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie 5 dni po zakończeniu danego miesiąca świadczenia Serwisu Utrzymaniowego.</p> <p>Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD).</p> | Wykonawca |

16. Liczba użytkowników

1. W Załączniku nr 4 – Wykaz użytkowników Systemu przedstawiono rozkład liczby użytkowników nazwanych Systemu z przyporządkowaniem do obszarów funkcjonalnych.
2. Wymagana jest dostawa licencji Systemu zapewniających Użytkownikom dostęp do funkcjonalności Systemu co najmniej do wskazanych dla każdego Użytkownika obszarów funkcjonalnych.
3. Wymagane jest, aby Zamawiający miał prawo do przeniesienia lub odstąpienia licencji oraz obowiązków wynikających z niniejszej Umowy na następców prawnych lub inne podmioty powstałe wskutek przekształceń Polskiej Akademii Nauk bez ponoszenia dodatkowych opłat z tego tytułu.

17. Wymagania w zakresie dostawy dodatkowych licencji Systemu

1. Zamawiający w trakcie obowiązywania Umowy ma prawo do zakupu do 35 dodatkowych licencji na użytkowników Systemu w ramach prawa opcji.
2. Dodatkowa licencja Systemu będzie obejmowała jednego Użytkownika nazwanego systemu Systemu i będzie umożliwiała mu obsługę wszystkich funkcjonalności Systemu (w sytuacji gdy model licencjonowania przyjęty przez Wykonawcę wymaga odrębnych licencji dla różnych funkcjonalności, Wykonawca dostarczy pakiet licencji uprawniających Użytkownika do korzystania ze wszystkich funkcjonalności Systemu).
3. Zakup dodatkowych licencji Systemu nie będzie się wiązał z koniecznością ponoszenia dodatkowych kosztów związanych ze świadczeniem Serwisu Utrzymaniowego w trakcie obowiązywania Umowy.
4. Wykonawca będzie dostarczał dodatkowe licencje Systemu na podstawie Formularza Zlecenia dostarczonego Wykonawcy, w którym wskaże ilość dodatkowych licencji Systemu które planuje zakupić.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia dodatkowych licencji Systemu w terminie do 7 Dni Roboczych od przekazania Formularza Zlecenia przez Zamawiającego w cenie określonej w Ofercie Wykonawcy w pozycji „Cena dodatkowej licencji”.
6. Dostawa licencji objętych opcją zostanie potwierdzona przez Zamawiającego (Kierownika Projektu Zamawiającego) w protokole Odbioru. Protokół odbioru będzie podstawą do wystawienia faktury VAT z tytułu dostawy licencji. W zakresie dodatkowych licencji Systemu obowiązują Postanowienia ogólne dotyczące Oprogramowania określone w § 11 i 12 Umowy.

18. Załączniki

1. Załącznik nr 1 - Wymagania funkcjonalne i ogólne
2. Załącznik nr 2 - Adresy siedzib jednostek PAN
3. Załącznik nr 3 – Opis interfejsów integracyjnych
4. Załącznik nr 4 – Wykaz użytkowników Systemu