

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest „**Zakup licencji wieczystej i wdrożenie elektronicznego systemu do planowania, realizacji i monitorowania wydatków**” wraz z przeszkolenie pracowników Zamawiającego w zakresie obsługi Systemu.

Założenia ogólne

Elektroniczny system do planowania, realizacji i monitorowania wydatków musi posiadać możliwość nadawania uprawnień i uwierzytelniania użytkowników bez zastosowania klucza publicznego (podpis elektroniczny). System powinien mieć jednak możliwość rozbudowania go o taką funkcjonalność.

Dostarczone licencje wraz z oprogramowaniem powinny zapewniać obsługę minimum 200 użytkowników a licencje wieczyste umożliwiać przeniesienie Systemu na inne środowisko serwerowe.

System musi umożliwiać import danych z/do Ms Office.

Słownik pojęć

pojęcie	Definicja
komórka organizacyjna	każda jednostka i komórka organizacyjna Akademii Sztuki biorąca udział w procesie zakupowym niezależnie od lokalizacji
ewidencja wydatków	pozaksięgowe zestawienie zaangażowania wydatków Akademii Sztuki wynikające z wniosków
kierownik wnioskodawcy	przełożony wnioskującej komórki organizacyjnej
kierownik zamawiającego	odpowiednio Rektor lub Kanclerz Akademii Sztuki działający z upoważnienia Rektora
MPK	miejsce powstawania kosztów –komórki organizacyjne posiadające własne plany

Nr postępowania AS/BZP/07/2022

plan zakupów	Dział Administracji
plan kwestury	Dział Księgowo – finansowy
plan	zestawienie grup wydatków utworzonych według dowolnie zdefiniowanych pozycji w ramach zdefiniowanego katalogu kosztów rodzajowych
proces zakupowy	obieg wniosku w systemie od jego wypełnienia do rozliczenia
system	aplikacja do obsługi elektronicznego systemu do planowania, realizacji i monitorowania wydatków w Akademii Sztuki
użytkownik	osoba mająca określone uprawnienia do obsługi systemu
zastępca użytkownika	osoba zastępująca osobę mająca określone uprawnienia do obsługi systemu w przypadku jej nieobecności
wniosek	każde wystąpienie o zagwarantowanie środków finansowych na realizację wydatku
wnioskodawca	komórka organizacyjna występująca o zagwarantowanie środków finansowych na realizację wydatku
realizująca organizacyjna komórka	komórka organizacyjna, która realizuje wniosek w imieniu wnioskodawcy

Nr postępowania AS/BZP/07/2022

źródło finansowania	źródło, z którego środków wydatki będą pokrywane: subwencja, wydzielone środki z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, dotacje na zadania kulturalne i inne dotacje, środki zagraniczne itp.
akceptacja wniosku	potwierdzenie możliwości realizacji wniosku przez uprawnionych użytkowników, innych niż kierownik zamawiającego, skutkujące skierowaniem wniosku na dalszy etap procedowania
zatwierdzenie wniosku	potwierdzenie możliwości realizacji wniosku przez kierownika zamawiającego, skutkujące skierowaniem wniosku do realizacji

Proponowany podział na role

rola	Definicja
administrator systemu	użytkownik posiadający możliwość nadawania uprawnień oraz dokonywania modyfikacji systemu w określonym zakresie
akceptujący	użytkownik akceptujący wniosek
koordynujący	użytkownik biorący udział w projektowaniu i korekcie planów
opiniujący	użytkownik analizujący wniosek
przeglądający 1	użytkownik posiadający możliwość podglądu wszystkich wniosków (w obrębie komórki organizacyjnej)
przeglądający 2	użytkownik posiadający możliwość podglądu wszystkich wniosków (w obrębie całej Akademii Sztuki)
realizujący	użytkownik realizujący wniosek po zatwierdzeniu wniosku

Nr postępowania AS/BZP/07/2022

weryfikujący	użytkownik sprawdzający prawidłowość sporządzenia i rozliczeniawniosku
wnioskujący	użytkownik wypełniający wniosek
zatwierdzający	użytkownik zatwierdzający wniosek

A. WYMAGANIA DLA PROGRAMU

I. planowanie – system musi umożliwiać:

1. definiowanie i modyfikację planów poprzez wprowadzanie przez uprawnionych użytkowników projektów planów, również poprzez zaciągnięcie i modyfikację planów zeszłorocznych;
2. wprowadzanie propozycji zmian w planach w trakcie roku budżetowego;
3. weryfikację i zatwierdzanie planów (zmian);
4. podział planu na poszczególne komórki organizacyjne Zamawiającego i na źródła finansowania;
5. utworzenie planów na przyszłe lata – 4 lata do przodu od planu bieżącego;

II. realizacja – system musi:

1. zapewniać intuicyjne wypełnianie wniosku w zakresie danych wynikających z właściwości komórki organizacyjnej;
2. automatycznie nadawać wnioskowi kolejne numery na etapie akceptacji przez kierownika wnioskodawcy (numeracja powinna być jedna dla całej Akademii Sztuki);

Nr postępowania AS/BZP/07/2022

3. umożliwić klasyfikowanie wydatku opisanego wnioskiem do kosztu rodzajowego z możliwością podziału kwoty wniosku na kilka kosztów rodzajowych a w ramach poszczególnych kosztów rodzajowych na kategorie określone przez Zamawiającego;
4. rezerwować środki finansowe na realizację wniosku, zgodnie ze wskazaną w nim pozycją w planie na poziomie kategorii, powodując zmniejszenie dostępnej kwoty do wykorzystania;
5. uniemożliwić złożenie wniosku, który nie jest wypełniony kompletnie lub we wskazanej pozycji planu nie zagwarantowano odpowiedniej kwoty;
6. umożliwić podgląd historii wniosku na każdym etapie procesu;
7. umożliwić dołączenie do wniosków załączników w formie plików z możliwością pobierania ich przez innego użytkownika;
8. odzwierciedlać obieg wniosków, tj.: wnioskodawca (pracownik sporządzający wniosek, kierownik wnioskodawcy) → pion kwestury (opiniujący, Kwestor) → Dział Administracji – Sekcja Zamówień i Zaopatrzenia → kierownik Zamawiającego → wnioskodawca i realizująca komórka organizacyjna (jeżeli inna niż wnioskodawca);
9. umożliwić utworzenie wniosków, które w swoim obiegu nie będą podlegały weryfikacji w Dziale Administracji – Sekcji Zamówień i Zaopatrzenia;
10. automatycznie nadawać odpowiedni status poszczególnym wnioskom:
 - 10.1. status zatwierdzony – wniosek, którego zmiany może dokonywać wyłącznie kierownik zamawiającego lub kwestor (za zgodą kierownika zamawiającego),
 - 10.2. status niezatwierdzony – wniosek, który nie został zatwierdzony przez kierownika zamawiającego,
 - 10.3. status otwarty – wniosek, którego zmiany może dokonywać uprawniony użytkownik na odpowiednim etapie,
 - 10.4. status anulowany – wniosek anulowany przez wnioskodawcę przed lub po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego;
11. zwalniać środki finansowe zaangażowane w planie w sytuacji, o której mowa w ust. 10.2 i 10.4;
12. umożliwić zwrot wniosku (posiadającego status otwarty) do wnioskodawcy na każdym etapie jego obiegu z podaniem uzasadnienia;

Nr postępowania AS/BZP/07/2022

13. rejestrować informacje o dacie i użytkowniku wykonującym każdą operację;

14. rejestrować wszystkie zmiany zmodyfikowanego wniosku;

15. umożliwiać realizację wniosków z planów innych niż plan wnioskodawcy poprzez wskazanie na wniosku odpowiednich MPK; w przypadku gdy komórka organizacyjna inna niż wnioskodawca/y wskazała kilka MPK system powinien wymagać wskazania pozycji planu przez każdą komórkę organizacyjną, której MPK jest na wniosku; wskazanie pozycji planów wszystkich komórek organizacyjnych, których MPK jest na wniosku, powinno być warunkiem dalszego procesowania wniosku;

Uszczegółowienie:

Zdarzają się sytuacje, że jakiś projekt (np. wystawa, koncert) realizuje kilka komórek wspólnie.

Istnieje wtedy potrzeba stworzenia wspólnego wniosku, np. napisania wniosku przez jedną komórkę, która wskaże budżety: swój i innych komórek uczestniczących w projekcie, np.: budżet całego projektu 10.000 zł z tego:

Budżetu komórki I – 50 % - 5.000 zł

Budżetu komórki II – 20% - 2.000 zł

Budżetu komórki III – 20% - 2.000 zł

Budżetu komórki IV – 10% - 1.000 zł

wówczas taki wniosek chociaż napisany przez „komórkę I” musi trafić do akceptacji merytorycznej czterech dysponentów budżetów, następnie jako całość przechodzi do normalnego obiegu, czyli: opiniujący, Dział Administracji – Sekcja Zamówień i Zaopatrzenia, Kwestor, Zamawiający.

Nr postępowania AS/BZP/07/2022

Przy wprowadzaniu faktur do wniosku musi być sytuacja analityczna. Jedna komórka wprowadza fakturę, która rozliczana jest procentowo na komórki uczestniczące w projekcie obciążając środki zawnioskowane z ich poszczególnych budżetów. Po rozliczeniu wniosku nadwyżki z wniosku trafiają na plan poszczególnych komórek.

16. umożliwiać w przypadku wniosków przekraczających rok budżetowy na przypisanie ich do planów lat przyszłych,

17. umożliwiać wprowadzanie faktur / rachunków i ich przypisania do wniosku, z podaniem numeru i daty wystawienia dokumentu oraz kwoty netto i brutto, z możliwością zapisu w systemie dodatkowych informacji,

18. umożliwiać rozliczenie wniosku przez wnioskodawcę po otrzymaniu faktury / rachunku oraz weryfikację rozliczenia wniosku przez pion kwestury;

19. informować na etapie wprowadzania danych z faktury / rachunku o kwocie pozostałej do wykorzystania w ramach wniosku;

20. sygnalizować konieczność korekty kwoty wniosku w przypadku, gdy kwota faktury / rachunku przekracza kwotę zagwarantowaną we wniosku;

21. umożliwiać przypisanie kilku faktur / rachunków do jednego wniosku w przypadku realizacji częściowej;

23. umożliwiać klasyfikowanie wydatku po otrzymaniu faktury /rachunku do:

23.1. MPK z możliwością podziału kwoty faktury /rachunku na kilka różnych MPK,

23.2. klasyfikacji rodzajowej wydatków z możliwością podziału kwoty faktury /rachunku na kilka różnych wydatków rodzajowych ,

23.3. kategorii w ramach kosztu rodzajowego z możliwością podziału kwoty faktury /rachunku na kilka różnych kategorii planu,

24. umożliwiać rejestrację i obsługę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Nr postępowania AS/BZP/07/2022

III. analizy, raporty, wydruki

1. umożliwić analizę (z sortowaniem danych):

1.1. wydatków ogólnie i w ramach poszczególnych planów,

1.2. zaangażowania środków finansowych na podstawie zatwierdzonych wniosków oraz wykonania wydatków na podstawie wprowadzonych faktur /rachunków,

1.3. według klasyfikacji rodzajowej, MPK, kategorii,

1.4. według wnioskodawców / użytkowników,

1.5. w podanym wymiarze czasowym (dzień, miesiąc, kwartał, rok),

1.6. w odniesieniu do poszczególnych pozycji planu wnioskodawcy – informowanie o wolnych środkach finansowych w danej pozycji planu rzeczowego;

2. umożliwić po wygenerowaniu raportu podgląd zestawienia danych źródłowych dla każdego pola raportu;

3. umożliwić eksport raportów oraz danych źródłowych do pliku Excel w formie raportów statycznych z zachowaniem właściwych formatów danych;

4. umożliwić eksport raportów do formatu PDF;

5. umożliwić wydruk wniosków wraz/lub bez załącznikami na każdym etapie.

B. ZAŁOŻENIA TECHNICZNE – INFORMATYCZNE

I. Założenia ogólne:

1. System musi posiadać architekturę klient-serwer;

Nr postępowania AS/BZP/07/2022

2. Aplikacji kliencka musi działać i być w pełni funkcjonalna po zainstalowaniu na urządzeniu o następujących parametrach technicznych:

Komponent	Specyfikacja
System operacyjny	Windows 10/11
Procesor	Taktowanie: 3 GHz
Pamięć RAM	4 GB
Dysk twardy	256

3. System musi funkcjonować w oparciu o relacyjną bazę danych;
4. Wykonawca w ramach realizacji umowy i bez dodatkowej opłaty dostarczy Zamawiającemu licencje na używaną przez System bazę danych oraz oprogramowanie bazodanowe oraz zapewni:
- 4.1. dostęp do serwisu producenta baz danych pozwalającego Zamawiającemu na wykonywanie uaktualnień baz danych (poprawki) przez 5 lat od daty realizacji umowy;
- 4.2. zapewnienie powyższego odbędzie się w taki sposób, aby Zamawiający mógł korzystać powyższych usług producenta baz danych w podanym wyżej okresie bez ponoszenia dodatkowych kosztów;
5. Wykonawca w ramach realizacji umowy i bez dodatkowej opłaty dostarczy Zamawiającemu licencję na używany przez serwer aplikacji system operacyjny oraz zapewni:
- 5.1. dostęp do serwisu producenta systemu operacyjnego pozwalającego Zamawiającemu na wykonywanie uaktualnień systemu operacyjnego (poprawki) przez 5 lat od daty realizacji umowy,
- 5.2. zapewnienie powyższego odbędzie się w taki sposób, aby zamawiający mógł korzystać powyższych usług producenta systemu operacyjnego w podanym wyżej okresie bez ponoszenia dodatkowych kosztów;

Nr postępowania AS/BZP/07/2022

6. Część serwerowa Systemu musi działać i być w pełni funkcjonalna po zainstalowaniu na urządzeniu o następujących parametrach technicznych:

Komponent	Specyfikacja
Hypervisor	ESXi 7.0
Procesor	2 x Intel(R) Xeon(R) Silver 4216 CPU @ 2.10GHz
Pamięć RAM	16 GB
Dysk twardy	~100 GB

II. sieć

1. system musi być przygotowany do funkcjonowania we wszystkich lokalizacjach Zamawiającego włączonych do sieci Zamawiającego; lista 3 lokalizacji w Szczecinie, w których system musi poprawnie działać w dniu odbioru zostanie przekazana Wykonawcy po podpisaniu umowy;
2. system musi działać w sieci o minimalnej przepustowości połączenia sieciowego – 2 Mb/s (łącznie współdzielone z innymi aplikacjami);
3. wszelkie dane dotyczące uwierzytelniania i autoryzacji użytkowników przesyłane pomiędzy serwerami oraz końcówkami systemu muszą pozostawać w pełni zabezpieczone metodami kryptograficznymi – minimalna długość klucza ma wynosić 256 bity;

III. interfejs

1. użytkownik musi mieć możliwość obsługi systemu za pomocą myszy i klawiatury lub tylko za pomocą klawiatury;
2. w systemie musi obowiązywać język polski;

Nr postępowania AS/BZP/07/2022

3. system musi posiadać skalowalny interfejs (w tym czcionki) wspierający minimalną rozdzielczość ekranu 1280 x 720 pikseli (bez poziomego paska przewijania ekranu);
4. w ramach obsługi błędów, komunikaty dla użytkownika muszą jasno precyzować, jakie kroki powinien on podjąć po wystąpieniu błędu w celu zachowania spójności danych w systemie i kontynuowania swojej pracy;
5. zoptymalizowany pod kątem jak najmniejszej liczby czynności (przesunięć kursora myszy, naciskania klawiszy myszy lub klawiatury) koniecznych do wykonania w trakcie realizacji typowych operacji;
6. uwzględniać zasady ergonomii, być prosty i intuicyjny w obsłudze;
7. estetyczny;
8. musi pozwalać na obsługę aplikacji przez osoby nie posiadające wiedzy z zakresu informatyki – wymaganym minimum w stosunku do osób obsługujących jest znajomość podstaw obsługi komputera (obsługa Ms Windows);

IV. dostępność

1. system musi być dostępny w godz. 7:00-17:00 w dni robocze;
2. przerwy techniczne mogą wystąpić tylko za zgodą Zamawiającego i należy je planować po godzinach, o których mowa w pkt. IV.1 przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem;
3. na wniosek Wykonawcy Zamawiający może nadać zdalny dostęp (VPN) – nie więcej niż 5 kont dostępowych;

V. Wydajność

1. czas odpowiedzi systemu na zapytania (bez względu na lokalizację) nie może przekraczać 2 sekund plus opóźnienie w transmisji pakietów (latencja) zmierzone poleceniem ping;
2. dla raportów predefiniowanych w systemie dopuszcza się czas odpowiedzi dłuższy niż 2 minuty;

Nr postępowania AS/BZP/07/2022

3. wymagana wydajność musi być zapewniona przy jednoczesnym korzystaniu z systemu 100 użytkowników;
4. w ciągu roku kalendarzowego w systemie będzie rejestrowanych i przetwarzanych około 2 000 wniosków, do których może być przypisany załącznik o wielkości 20 MB;
5. system musi być zoptymalizowany pod względem pobierania dużych ilości danych z serwerów, w taki sposób, aby aplikacja kliencka pobierała tylko część danych wyświetlanych na ekranie;

VI. niezawodność

1. utrata danych, w przypadku wystąpienia błędu krytycznego, nie może przekroczyć operacji starszych niż sprzed 15 minut;

VII. skalowalność

1. wzrost poniższych wartości powinien gwarantować stabilne działanie systemu bez utraty wydajności:
 - 2.1. zwiększenie liczby użytkowników o ok. 20%;
 - 2.2. roczny wzrost liczby wniosków o 1 000;

VIII. integracja z infrastrukturą informatyczną Zamawiającego

1. system musi zostać zintegrowany z posiadaną przez Zamawiającego infrastrukturą, w szczególności uwierzytelnianie i autoryzacja użytkowników musi być oparta o główny katalog Active Directory;
2. system musi zostać zintegrowany z posiadanym przez Zamawiającego systemem backupowym;
3. system musi zostać zwirtualizowany (środowisko produkcyjne i testowe) w oparciu o wykorzystywany przez zamawiającego wirtualizator VMware;

Nr postępowania AS/BZP/07/2022

IX. infrastruktura sprzętowa i programowa

1. z systemem musi zostać dostarczona licencja wymagana do jego pracy oraz integracji ze środowiskiem sprzętowym Zamawiającego;

X. administracja

1. system musi zapewniać nadawanie uprawnień poszczególnym grupom użytkowników;
2. system musi posiadać możliwość nadawania uprawnień i uwierzytelniania użytkowników bez zastosowania klucza publicznego (podpis elektroniczny), jednak powinien mieć możliwość rozbudowania go o taką funkcjonalność;
3. system musi umożliwiać przypisywanie kilku ról jednemu użytkownikowi;
4. system musi zapewniać pełną obsługę błędów w aplikacji z rejestracją miejsca oraz powodu wystąpienia, logi błędów powinny być dostępne do przeglądania i przeszukiwania dla administratorów systemu w ramach modułu administracyjnego;
5. system musi zapewniać automatyczną (bez udziału administratora systemu) aktualizację lub zmianę wersji oprogramowania na stacjach klienckich;
6. założenie konta użytkownika w każdym przypadku nie może skutkować dla Zamawiającego koniecznością zakupu licencji od producenta komponentów systemu;
7. zasady licencjonowania systemu i jego komponentów nie mogą ograniczać Zamawiającego w zakresie zakładania kont użytkowników, a także nie mogą ograniczać ilości jednocześnie pracujących w systemie użytkowników; w szczególności zwiększanie liczby kont lub użytkowników w systemie nie może wiązać się z koniecznością dokonania dodatkowych zakupów licencji przez Zamawiającego;
8. system musi posiadać niezależne środowisko testowe;

XI. bezpieczeństwo – dostarczone produkty informatyczne muszą zapewniać:

Nr postępowania AS/BZP/07/2022

1. poufność – polega na zagwarantowaniu, że informacje przesyłane w systemie mogą zostać odczytane tylko przez uprawnione osoby;
2. uwierzytelnienie – polega na poprawnym określeniu pochodzenia komunikatu, w tym zapewnienia autentyczności jego źródła;
3. nienaruszalność – polega na zagwarantowaniu, aby dane przechowywane w systemie oraz informacje przesyłane mogły być modyfikowane jedynie przez upoważnione osoby; do modyfikacji zaliczamy pisanie, zmiany, zmiany stanu, kasowanie, tworzenie rekordów, przetwarzanie przesyłanych pomiędzy elementami systemu komunikatów;
4. rozliczalność – polega na zapewnieniu pełnej informacji na temat wszystkich podejmowanych przez każdego z użytkowników systemu działań, związanych z modyfikacją i przeglądaniem danych; dla rekordu powinna być dostępna historia zmian, z odnotowaniem jakie elementy zostały zmienione, kiedy i przez kogo;
5. kontrola dostępu – polega na zapewnieniu, iż dostęp do zasobów systemu jest w pełni kontrolowany przez administratorów systemu zarządzających uprawnieniami użytkowników;

XII. dokumentacja – całość dokumentacji musi zostać sporządzona w języku polskim i dostarczona Zamawiającemu w wersji papierowej i elektronicznej

1. dokumentacja projektowa (projekt techniczny) musi zawierać co najmniej:

- 1.1. spójny opis systemu uwzględniający wszystkie jego aspekty wchodzące w zakres projektu przedstawiony za pomocą modelu funkcjonalnego prezentującego m.in. rejestr procesów biznesowych,
- 1.2. propozycje planów testów akceptacyjnych odbioru systemu wraz z kryteriami ich akceptacji oraz propozycje procedur przeprowadzenia testów,
- 1.3. plany instalacji, uruchomienia i wdrożenia systemu uwzględniając wszystkie elementy niezbędne do stabilnego działania systemu,
- 1.4. politykę tworzenia i odtwarzania kopii zapasowych dla zasobów aplikacyjnych oraz danych,

2. dokumentacja eksploatacyjno-administracyjna musi zawierać procedury administracyjne, zabezpieczeń i awaryjne opisane

Nr postępowania AS/BZP/07/2022

według poniższych cech:

- 2.1. identyfikator i nazwa procedury,
 - 2.2. rodzaj procedury,
 - 2.3. data utworzenia i zatwierdzenia procedury,
 - 2.4. wersja procedury,
 - 2.5. cel i zakres procedury,
 - 2.6. warunki uruchomienia procedury i oczekiwany rezultat jej wykonania,
 - 2.7. numer wersji oprogramowania, wymaganych narzędzi, sprzętu,
 - 2.8. dane osób, które opracowały, sprawdziły, zaakceptowały i zatwierdziły procedurę,
 - 2.9. kolejne działania, jakie należy wykonać, aby osiągnąć postawiony cel, w tym informacja o osobie, która powinna wykonać dane czynności (zgodnie z zaproponowanymi rolami);
3. **dokumentacja użytkowa (instrukcja obsługi dla użytkownika) musi zawierać szczegółowy opis wszystkich funkcjonalności dostępnych w systemie dla użytkowników, umożliwiającą sprawne korzystanie z systemu zgodnie z przeznaczeniem;**
4. **dokumentacja powykonawcza – dokumentacja projektowa rozszerzona o:**
- 4.1. opis struktury danych dla dostarczonego systemu,
 - 4.2. charakterystykę serwerów zawierającą ustawieniakonfiguracyjne poszczególnych elementów sprzętowych oraz zainstalowanych aplikacji wymaganych do prawidłowego działania zamawianego systemu,
 - 4.3. szczegółowy opis procedury tworzenia kopii zapasowych oraz odtwarzania danych z backupu,
 - 4.4. opis architektury systemu wraz z dokładnym opisem instalacji, uruchomienia oraz logowania się do poszczególnych modułów systemu,
 - 4.5. wskazania na ewentualne sytuacje mogące spowodować niestabilną pracę systemu oraz opis działania użytkownika / administratora systemu w celu wyeliminowania zagrożenia niestabilnej pracy,
 - 4.6. licencja bezterminowa oraz kody źródłowe części oprogramowania wyprodukowanego przez Wykonawcę specjalnie dla

Nr postępowania AS/BZP/07/2022

potrzeb Akademii Sztuki w tym kody źródłowe testów automatycznych,

4.7. licencje bezterminowe na elementy wykorzystane w systemiea niewykonane przez Wykonawcę.

Wszelkie zmiany dokonane w systemie w okresie jego gwarancji wymagają aktualizacji dokumentacji i przekazania jej do Zamawiającego w terminie do 14 dni od wprowadzenia zmiany do systemu.

C. WYMAGANIA W ZAKRESIE SZKOLEŃ W FORMIE WARSZTATOWO-WYKŁADOWEJ

1. Wykonawca przeprowadzi szkolenia w formie warsztatowo - wykładowej (gdzie nie mniej niż 80 % danego szkolenia będzie stanowił warsztat użyciem stanowiska komputerowego).
2. Zamawiający wymaga od Wykonawcy konieczności zapewnienia każdemu uczestnikowi warsztatów, przed rozpoczęciem warsztatów materiałów szkoleniowych wyczerpujących treści szkolenia.
3. Wykonawca przeprowadzi minimum 2 dni warsztatów (1 dzień- 8 h) dla łącznej liczby 40 uczestników. Warsztaty będą odbywać się w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.00-16.00 w siedzibie Zamawiającego.
4. Dokładny termin przeprowadzenia warsztatów zostanie uzgodniony przez Strony na etapie wdrożenia.
5. Zamawiający udostępni na potrzeby warsztatów salę wykładową.
6. Wykonawca zapewni wykładowców i sprzęt szkoleniowy.
7. Wykonawca przekaze Zleceniodawcy majątkowe prawa autorskie wraz z prawami zależnymi do wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych i wykorzystanych podczas realizacji zamówienia będącego przedmiotem niniejszego postępowania.
8. Zamawiający wymaga, aby zakończenie warsztatów zostało potwierdzone protokołem, sporządzanym oddzielnie dla każdej grupy szkoleniowej, w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzyma Zamawiający, a jeden Wykonawca i zawierającym:
 - nazwę i tematykę każdego z warsztatów,
 - datę przeprowadzenia warsztatów,
 - imienną listę osób uczestniczących w poszczególnych warsztatach,
 - imię i nazwisko oraz specjalizację osoby(osób) prowadzących warsztaty,
 - czas trwania poszczególnych warsztatów.

Nr postępowania AS/BZP/07/2022

D. WYMAGANIA PRAWNE

Zamawiający wymaga aby przedmiot zamówienia realizowany był z uwzględnieniem poniższych wymagań prawnych:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021, poz. 2070),
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018, poz. 180 ze zm.),
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 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, poz. 2247 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2022 r., poz. 344).
5. Ustawa z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781).
7. Rozporządzenie 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 (Dz. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016 r.)