

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – dalej jako „SOPZ”

Przedmiotem zamówienia jest Dostawa Systemu zgodnie z Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia (SOPZ) i ustaleniami analizy, projekt, testowanie i wdrożenie na środowiskach deweloperskim, testowym oraz produkcyjnym, wdrożenie pracowników Zamawiającego do pracy w Systemie.

Całość zamówienia składa się z:

- A. Dostawy Systemu opartego na platformie BPMS zgodnie z Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia (SOPZ) i ustaleniami analizy, projekt, testowanie i wdrożenie na środowiskach deweloperskim, testowym oraz produkcyjnym.
- B. Przekazanie nieograniczonych czasowo licencji użytkownika systemu BPMS,
- C. Świadczenie Usługi Utrzymania i Wsparcia Technicznego opracowanego przez Wykonawcę Systemu. polegająca na:
 - a) reagowaniu na problemy wynikłe z pracy z Systemem oraz usuwaniu Błędów (do których należą: Błędy Krytyczne, Błędy Poważne, Błędy Niskiej Kategorii) Systemu na warunkach i w terminach określonych Umową,
 - b) pomocy w konfigurowaniu oprogramowania i sprzętu, na których będzie lub jest uruchomiony System,
 - c) udzielaniu bieżącej pomocy dotyczącej eksploatacji Systemu na zasadach określonych Umową,
- D. Realizacja prac rozwojowych w wymiarze nieprzekraczającym 100 godzin zegarowych na zasadach określonych Umową,
- E. Przedmiot zamówienia obejmuje również wdrożenie nie mniej niż 38 pracowników Zamawiającego do pracy w Systemie.
- F. Przedmiot zamówienia składa się z dwóch części:
 - 1) Część 1° - część podstawowa,
 - 2) Część 2° - część opcjonalna.
- G. Zamawiający zastrzega sobie prawo wykonania umowy tylko w zakresie części podstawowej.
- H. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamówienia realizacji zakresu opcjonalnego umowy w okresie do 18 miesięcy od dnia zawarcia umowy. Decyzja o realizacji części opcjonalnej zamówienia zostanie Wykonawcy przekazana na piśmie w terminie podanym wyżej.

DEFINICJE

W niniejszej umowie zastosowanie mają następujące definicje:

Administrator systemu – użytkownik posiadający najwyższe uprawnienia do zarządzania systemem informatycznym i odpowiadający za jego sprawne działanie.

Analityk biznesowy – użytkownik posiadający wymagane kompetencje oraz uprawnienia do tworzenia i uruchamiania procesów biznesowych w systemie.

API (Application Programming Interface) – interfejs programistyczny umożliwiający wymianę danych pomiędzy aplikacjami.

Aplikacja biznesowa (aplikacja) – dedykowane oprogramowanie wytworzone w oparciu o platformę BPMS w formule” low code”, zgodnie z zamówieniem na potrzeby Zamawiającego.

Baza wiedzy – stanowi ją zbiór dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych generowanych u Zamawiającego w procesie zarządzania oraz działalności merytorycznej, wraz z regułami logicznymi umożliwiającymi efektywne wykorzystanie danych.

Cienki klient – oprogramowanie typu klient w architekturze klient-serwer, niezależne od obsługiwanej platformy serwerowej (jej zmiana nie pociąga za sobą konieczności wymiany oprogramowania klienta).

JRWA (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt) – stanowi on jednolitą, niezależną od struktury organizacyjnej, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności organizacji oraz zawiera kwalifikację archiwalną. Obejmuje wszystkie sprawy i zagadnienia z zakresu działalności, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną.

Kierownik projektu (w przypadku zastosowania metodyki Scrum – kierownik prac - Scrum Master) – osoba odpowiedzialna za organizowanie oraz prowadzenie prac wdrożeniowych oraz developerskich po stronie Wykonawcy.

Metody Agile – grupa metod tzw. zwinnego wytwarzania oprogramowania oparta na pracy zespołów w modelu iteracyjno-przyrostowym. Przewaga tego typu metod wdrażania oprogramowania w stosunku do modelu kaskadowego (koncentrującego się na wdrażaniu oprogramowania w takim kształcie, w jakim został on określony na jego pierwszym etapie) polega na lepszym dopasowaniu produktu do wymagań Zamawiającego. W przypadku wdrażania platformy BPMS wraz z procesami wyspecyfikowanymi przez Zamawiającego pozwala na przeprowadzenie optymalizacji procesów na etapie wdrożenia.

Model RACI – opisuje, najczęściej w formie macierzy, odpowiedzialność członków zespołu za realizację zadań projektu lub procesu biznesowego. RACI jest akronimem wywodzącym się z czterech kluczowych obowiązków występujących podczas realizacji projektu (z ang. Responsible, Accountable, Consulted, Informed).

Notacja BPMN 2.0 (ang. Business Process Model & Notation) – notacja graficzna służąca do opisu procesów biznesowych.

Scrum – ramy postępowania wykorzystywane w zarządzaniu wytwarzaniem złożonych produktów opisane w „Przewodnik po Scrumie: Reguły Gry” Kena Schwabera i Jeffa Sutherlanda, listopad 2017. Jedna z metod tzw. zwinnych (Agile) opisanych powyżej.

System BPMS (ang. Business Process Management System) – System Zarządzania Procesami Biznesowymi, system klasy BPMS - platforma BPMS umożliwiająca uruchomienie oraz projektowanie procesów (biznesowych).

System Zarządzania Procesami w Muzeum (SZPM) – system zarządzania procesami oparty o platformę BPMS oraz uruchomione z jej pomocą procesy i wymagania określone w SOPZ. W skład systemu wchodzi również dodatkowe oprogramowanie tj. baza danych.

Użytkownicy biznesowi – użytkownicy realizujący tzw. procesy biznesowe. W przypadku Zamawiającego są to pracownicy wykonujący działania związane z obsługą zadań w systemie SZPM.

Właściciel produktu (Product Owner) – osoba odpowiedzialna za prowadzenie prac oraz decydująca o ostatecznym kształcie systemu SZPM po stronie Zamawiającego.

Wykonawca - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego

Zamawiający/Muzeum – Narodowe Muzeum Morskie w Gdańsku, 80-751 Gdańsk, ul. Ołowianka 9-13, NIP 583-12-81-033

1. WYMAGANIA OGÓLNE DLA SYSTEMU ZARZĄDZANIA PROCESAMI W MUZEUM.

- 1.1. System Zarządzania Procesami w Muzeum będzie dostarczony w oparciu o platformę BPMS, współpracującą z nią bazę danych, serwer web oraz inne potrzebne oprogramowanie. System będzie służyć do realizacji procesów biznesowych oraz elektronicznego kancelaryjnego obiegu dokumentów w Muzeum. Ma dać możliwość modelowania, analizy, optymalizacji procesów biznesowych, a następnie ich realizacji oraz umożliwiać samodzielne projektowanie procesów przez Zamawiającego. Projektowanie, analiza i optymalizacja procesów mają się odbywać w oparciu o notację BPMN 2.0
- 1.2. Projektowanie procesów, formularzy i raportów ma być dostępne w systemie BPMS dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia - analityków biznesowych oraz administratorów systemu, z możliwością późniejszego rozszerzenia liczby uprawnionych osób.
- 1.3. Wszystkie moduły BPMS łącznie z interfejsem zarządzającym systemem BPMS mają być dostępne przez przeglądarkę WEB-ową (w postaci tzw. cienkiego klienta) oraz połączenie https.
- 1.4. System SZPM ma być zintegrowany z posiadanymi przez Zamawiającego programami pakietu MS Office (Word, Excel, w zakresie wymaganym do pracy użytkowników biznesowych. Zakres integracji ma zapewnić funkcjonalność, dającą możliwości nie mniejsze niż mapowanie pól szablonu (template) dokumentów MS Word oraz arkuszy Excel przy zastosowaniu XML-a oraz ich przekształcaniu. Dopuszcza się rozwiązania równoważne, np. placeholder.
- 1.5. Aplikacja biznesowa zostanie zrealizowana w postaci tzw. cienkiego klienta – z interfejsem w postaci przeglądarki WEB oraz połączenia https.
- 1.6. Wymagana jest możliwość instalacji pewnych komponentów wykorzystywanych przez system SZPM (tj. sterowniki, biblioteki) na komputerze użytkownika. (Np. podpis elektroniczny, drukarki, skaner, sterowniki do obsługi baz danych,).
- 1.7. Niezbędna jest współpraca systemu z aktualnymi wersjami przeglądarek Firefox, Chrome, Safari oraz Internet Explorer w wersji 11 lub nowszej.
- 1.8. System SZPM ma mieć możliwość przygotowania pulpitu użytkownika przez administratora systemu w zależności od poszczególnych ról użytkowników. Pulpit użytkownika ma umożliwiać pracę użytkownika w systemie SZPM bez konieczności opuszczania okien przeglądarki.
- 1.9. System SZPM ma umożliwiać pracę użytkownika biznesowego w sieci lokalnej oraz za pomocą Internetu poprzez dedykowane rozwiązanie klasy VPN posiadane przez Muzeum na komputerach osobistych
- 1.10. System SZPM ma umożliwiać użytkownikom logowanie na indywidualne konta za pomocą konta Active Directory - loginu i hasła użytkownika systemu Windows (za pomocą protokołu LDAP) oraz zabezpieczenie transmisji danych certyfikatem TLS 1.2.
- 1.11. System SZPM musi zapewnić możliwość integracji z różnymi dostawcami kwalifikowanego podpisu elektronicznego
- 1.12. System będzie kompatybilny z używaną przez Zamawiającego do kwalifikowanego podpisu elektronicznego aplikacją Szafir, dostarczaną przez KIR S.A. (obsługującą formaty podpisów XAdES, PAdES, CAdES) oraz innymi aplikacjami dostępnymi na rynku polskim na moment oddania systemu do eksploatacji. System ma mieć możliwość wstawienia na wydruku lub podglądzie podpisanego dokumentu symbolu graficznego z informacją przez kogo i z jaką datą dokument został podpisany.
- 1.13. System SZPM będzie posiadać repozytorium dokumentów (bazę wiedzy) w postaci archiwum miejscowego, programowo zabezpieczonego przed usuwaniem i dodawaniem treści za pomocą

systemu uprawnień użytkowników. Repozytorium będzie posiadać możliwość wyszukiwania pełnotekstowego, edycji zamieszczonych jak i dodawania nowych treści. Repozytorium musi posiadać możliwość budowania struktury zgodnej z JRWA, możliwość dodawania metadanych dokumentów, podglądu oraz udostępniania dokumentów.

- 1.14. System SZPM musi posiadać mechanizm wersjonowania plików (dokumentów) oraz co najmniej możliwość sekwencyjnej pracy użytkowników na tych samych plikach.
- 1.15. Wymagane przez Zamawiającego oprogramowanie bazodanowe to MS SQL, PostgreSQL lub równoważne, tzn. musi spełniać następujące warunki:
 - 1) Silnik bazy danych obsługuje bazy o wielkości co najmniej 15 TB
 - 2) Bez ograniczeń ilości użytkowników bazy
 - 3) Automatyczne tworzenie backup z poziomu bazy danych z wykorzystaniem dziennika wbudowanego w silnik bazy danych
 - 4) Możliwość współpracy bazy danych z różnymi platformami sprzętowymi oraz systemami operacyjnymi (min. MS Windows, Linux)
 - 5) Możliwość wykonywania niektórych operacji związanych z utrzymaniem bazy danych bez konieczności pozbawienia dostępu użytkowników do danych. W szczególności dotyczy to tworzenia/przebudowywania indeksów oraz procesu backupu.
 - 6) Możliwość wykonywania kopii online bez konieczności przerywania działania systemu
 - 7) Możliwość konfiguracji harmonogramu i parametrów wykonywania kopii bezpieczeństwa systemu komputerowego
 - 8) Licencja na nieograniczoną liczbę połączeń do bazy danych (nie ogranicza liczby połączeń do bazy danych)
 - 9) Baza danych zapewnia integralność danych, a w szczególności:
 - a) integralność danych i transakcji na poziomie bazy danych i aplikacji,
 - b) efektywny i bezbłędny dostęp użytkowników i procesów do wspólnych danych,
 - c) bieżącą kontrolę poprawności wprowadzanych danych
 - 10) Monitorowane są w logach serwera wszystkie zmiany w bazie danych, dokonywane z poziomu aplikacji
 - 11) Dostarczona baza danych nie może być związana z konkretnym sprzętem (OEM).
 - 12) Baza danych umożliwia szyfrowanie plików i backupów
 - 13) Licencja bazy danych nie może być specyficzna tylko dla aplikacji, ma być otwarta.
- 1.16. Dostarczony i utworzony system SZPM musi spełniać minimalne wymagania dotyczące wydajności, które zostaną potwierdzone w wyniku przeprowadzonych testów akceptacyjnych (w tym wydajnościowych).
 - Formularze operacyjne powinny prezentować wymagane dane w ciągu najwyżej 5s (czas zrealizowania złożonych operacji, np. walidacyjnych, bądź wyświetlania raportów – do ustalenia na etapie wdrażania, w zależności od złożoności operacji).
 - Wydajność procesowania: 2000 tranzycji stanu procesu (przejsć pomiędzy stanami logicznymi procesów) w ciągu godziny.
 - Wyświetlanie u użytkownika systemu SZPM wyników wyszukiwania pełnotekstowego dokumentu z bazy zawierającej 40.000 dokumentów w czasie nie przekraczającym 4 sek.

- Generowanie w systemie raportów dla max. 50 składowych (z bazy zawierającej min. 40.000 dokumentów) w czasie nie przekraczającym 5 sek. (np. lista faktur w zadanym przedziale czasowym).
 - W celu wyeliminowania wpływu czynników zewnętrznych na wyniki testów sprawności, będą one realizowane w jednej sieci lokalnej na dostarczonej przez Zamawiającego infrastrukturze sprzętowej i na dostarczonym przez Wykonawcę oprogramowaniu, po załadowaniu przez Wykonawcę wymaganej ilości danych.
- 1.17. System SZPM musi być skalowalny, tzn. w przypadku konieczności zwiększenia ilości użytkowników, uruchamianych procesów oraz dokumentów, ma mieć możliwość obsłużenia zwiększonego zapotrzebowania, przy założeniu przydzielenia dodatkowych zasobów (mocy obliczeniowej, pamięci, powiększenia bazy danych, itp.). Opisane wyżej działania nie mogą mieć negatywnego wpływu na wydajność systemu.
- 1.18. System SZPM musi mieć możliwość integracji z posiadanymi przez Zamawiającego systemem kadrowo-księgowym tj. SYMFONIA ERP, moduły Finanse i Księgowość, Handel i Środki trwałe, Kadry i płace, w szczególności w zakresie:
- dodawania i odczytywania kontrahentów
 - dodawania umów
 - dodawania dokumentu kosztowego
 - dodawania FVAT
 - dodawania urlopów
 - wyświetlania danych finansowych w ramach procesu zarządzania przedsięwzięciami
- 1.19. System SZPM (w tym zbudowane procesy) musi być zgodny, na dzień przekazania do eksploatacji, z aktualnie obowiązującymi wymaganiami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669, z 2019 r. poz. 730.) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
- 1.20. System SZPM ma być przystosowany do wykonywania kopii zapasowych oraz archiwizacji za pomocą zewnętrznych serwerów backup-ów.

2. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE DLA SYSTEMU ZARZĄDZANIA PROCESAMI W MUZEUM

- 2.1. System Zarządzania Procesami w Muzeum ma mieć możliwość pełnej obsługi struktury organizacyjnej obowiązującej w Muzeum.
- 2.2. SZPM umożliwi definiowanie i obsługę słowników systemowych.
- 2.3. SZPM umożliwi dokonanie analizy SWOT projektów: tworzenie i prezentację zestawień analitycznych dotyczących korzyści programowych, wizerunkowych i ekonomicznych oraz podgląd analizy finansowej.
- 2.4. Zarządzanie ryzykiem projektu oraz jego poziomami, zawierające możliwość definiowania zagrożeń oraz mierników.
- 2.5. Monitoring realizacji zadań zatwierdzonych, w tym statusy spraw, powiązane dokumenty, z możliwością ich podglądu, postęp w realizacji zadania, stopień wykorzystania środków finansowych i powiązanych zapotrzebowań.

- 2.6. System SZPM ma posiadać rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych wraz z możliwością automatycznego dodawania do tego rejestru kolejnych osób dla których generowane są upoważnienia oraz automatycznego usuwania z rejestru osób których upoważnienia wygasły.
- 2.7. W ramach obsługi elektronicznego obiegu spraw (dotyczy uruchamianych procesów) muszą być zagwarantowane co najmniej następujące możliwości:
 - 1) Ustawianie zastępstwa za nieobecnego użytkownika, również w zadanym przedziale czasowym,
 - 2) Nadawanie uprawnień użytkownikom do obsługi procesu,
 - 3) Delegowania zadania (czynności do wykonania w ramach obiegu) do innego pracownika,
 - 4) Eskalowanie zadań do przełożonego,
 - 5) Możliwość cofnięcia obiegu przy braku akceptacji,
 - 6) Wstawiania komentarzy/notatek do zadań,
 - 7) Konsultowania zadań z innym użytkownikiem,
 - 8) Przekazywanie powiadomień na wskazany adres e-mail,
 - 9) Definiowanie i kontrola terminów realizacji zadań oraz terminów ostrzegawczych,
 - 10) Definiowanie ram czasowych, harmonogramów, kosztów realizacji i raportów z efektów realizacji działań,
 - 11) Tworzenie dokumentów na podstawie szablonów i danych zawartych w systemie.
- 2.8. W realizacji elektronicznego obiegu spraw musi istnieć możliwość definiowania i wykonywania czynności automatycznych. Wymagane jest zapewnienie mechanizmu uruchamiania skryptów lub podprogramów, korzystających z danych przetwarzanych w procesie oraz uzupełniających dane wynikowe procesu.
- 2.9. System powinien umożliwiać dostęp do spersonalizowanych funkcji w zależności od zalogowanego użytkownika.

3. WYMAGANIA DLA SYTEMU KLASY BPMS.

- 3.1. System Zarządzania Procesami Biznesowymi ma dać możliwość modelowania, analizy, optymalizacji procesów biznesowych a następnie ich realizacji oraz umożliwiać samodzielne projektowanie procesów przez Zamawiającego.
- 3.2. Projektowanie, analiza i optymalizacja procesów ma się odbywać w oparciu o notację BPMN 2.0. Modele procesów (diagramy) mają być dostępne w edytowalnej formie graficznej.
- 3.3. System powinien posiadać wielowarstwową, w pełni webową architekturę i oraz składać się co najmniej z opisanych niżej elementów:
 - 1) Modułu graficznego projektowania diagramów procesowych metodą drag & drop,
 - 2) Kreatora formularzy elektronicznych z podglądem on-line wprowadzanych zmian,
 - 3) Narzędzia do tworzenia oraz konfiguracji raportów i wykresów,
 - 4) Konfigurowalnego pulpitu użytkownika,
 - 5) Modułu zarządzania uprawnieniami użytkowników,
 - 6) Modułu administrowania i konfigurowania sytemu,
 - 7) Elektronicznego repozytorium danych,
 - 8) Silnika procesów biznesowych;
- 3.4. System BPMS powinien posiadać (co najmniej) niżej opisane funkcjonalności:

- 1) Definiowanie ról i typów uprawnień w obsługiwanych procesach oraz e-repozytorium. Role dotyczą użytkowników definiowanych na poziomie procesu, a typy dotyczą ich uprawnień do danych zgodnie z modelem RACI.
 - 2) System powinien gwarantować dostępność, integralność, poufność, rozliczalność przetwarzanych danych.
 - 3) System powinien umożliwiać podgląd pełnej historii zdarzeń - procesów i akcji wykonanych przez użytkowników.
 - 4) System powinien umożliwiać przygotowanie rejestrów wymaganych danych.
 - 5) Obsługę złożonych reguł i definiowanie reguł biznesowych wpływających na przebieg procesu.
 - 6) Możliwość wersjonowania zamodelowanych procesów biznesowych oraz instalacji wybranej wersji jako aktualnej.
 - 7) Możliwość definiowania podprocesów, uruchamiania podprocesów w pętli oraz dwukierunkowego przekazywania danych pomiędzy procesem nadrzędnym i podrzędnym.
 - 8) Możliwość importu i eksportu modeli w formacie XPDL.
 - 9) Możliwość wydruku dokumentów, formularzy, diagramów procesów.
 - 10) Integrację z serwerem pocztowym w zakresie wykorzystania poczty (wiadomości email) oraz kalendarza.
 - 11) Integrację z posiadanym przez Zamawiającego programami pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook – w tym z kalendarzem).
- 3.5. Możliwość projektowania interfejsu użytkownika.

4. ZAKRES ZAMÓWIENIA.

- 4.1. Dostawa licencji oprogramowania nieograniczonych czasowo (perpetual) na co najmniej 200 użytkowników nazwanych systemu BPMS. Licencja ma dać możliwość instalacji platformy BPMS na maszynie wirtualnej, której zostaną przydzielone wymagane do sprawnego funkcjonowania zasoby (w tym odpowiednia ilość rdzeni procesora, co ważne w przypadku jeżeli jest licencjonowana). Licencje mają uprawniać do uruchomienia platformy BPMS w środowiskach: developerskim (budowanie procesów), testowym oraz produkcyjnym.
- 4.2. Wykonawca dostarczy wszystkie dodatkowe licencje na oprogramowanie niezbędne do działania systemu SZPM (tj. bazy danych, itp.). W przypadku gdy Wykonawca gwarantuje, że Muzeum jest uprawnione do posiadania licencji EDU, będą one akceptowane przez Zamawiającego.
- 4.3. Instalacja i uruchomienie dostarczonego oprogramowania (utworzenie środowiska developerskiego, testowego oraz produkcyjnego) na wskazanych przez Zamawiającego serwerach (maszynach wirtualnych).
- 4.4. Dostawca przy wsparciu Zamawiającego dokona analizy obecnego stanu, dokona optymalizacji procesów biznesowych Zamawiającego zgodnie z zakresem wdrożenia. Procesy oraz raporty mają być uruchomione w oparciu o platformę BPMS.
- 4.5. Dostarczenie systemu, w tym zaprojektowanie i wdrożenie procesów biznesowych (zgodnie z opisanymi dalej wymaganiami), w podziale na część podstawową i część opcjonalną zamówienia.
 - 4.5.1. Część podstawowa obejmuje
 - a) zaprojektowanie i wdrożenie następujących procesów (w etapach opisanych poniżej, w pkt. 4.6.):

- 1) Zarządzanie działaniami muzeum (w tym zarządzanie ryzykiem),
 - 2) Obieg wniosków zakupowych,
 - 3) Obieg faktur (dokumentów kosztowych),
 - 4) Tworzenie linii budżetowych Muzeum,
- b) zaprojektowanie i wdrożenie następujących raportów:
- 1) Raport realizacji budżetu,
- c) utworzenie repozytorium dokumentów elektronicznych oraz „Bazy wiedzy” w zakresie tej części zlecenia.

4.5.2. Część opcjonalna obejmuje

- a) zaprojektowanie i wdrożenie następujących procesów (w etapach opisanych poniżej, w pkt. 4.6.):
- 1) Elektroniczny kancelaryjny obieg pism,
 - 2) Obieg umów,
 - 3) Obieg delegacji,
 - 4) Obieg wniosków urlopowych, wniosków dotyczących pracy zdalnej.
- b) zaprojektowanie i wdrożenie następujących raportów:
- 1) Sprawozdanie merytoryczne z działalności Muzeum,
- c) utworzenie repozytorium dokumentów elektronicznych oraz „Bazy wiedzy” w zakresie tej części zlecenia.

4.6. Harmonogram projektowania i wdrażania.

Zamawiający przewiduje uruchomienie aplikacji biznesowej w następujących etapach:

4.6.1. Etap I - w odniesieniu do procesów określonych odpowiednio w części podstawowej lub opcjonalnej:

- 1) Analiza systemowa
 - Analiza planowanych procesów (opisu funkcjonalnego) oraz wdrożenia funkcjonalności zgodnie z zakresem SOPZ, przygotowanie mapy działań;
 - Dostarczenie dokumentacji analitycznej (Analiza Systemowa) w zakresie wyżej wymienionych procesów
- 2) Dostawa i parametryzacja systemu
 - Dostawa i uruchomienie platformy BPMS oraz dodatkowego oprogramowania.
 - Projektowanie procesów i kastomizacja aplikacji do ich obsługi.
 - Dostarczenie protokołu wewnętrznych testów deweloperskich przez Wykonawcę
 - Dostarczenie skonfigurowanego systemu zainstalowanego na środowisku testowym Zamawiającego
 - Dostarczenie protokołu instalacji systemu na środowisku testowym przez Wykonawcę
- 3) Testy i wdrożenie
 - Opracowanie scenariuszy testowych i przeprowadzenie testów systemu
 - Instalacja systemu na środowisku produkcyjnym Zamawiającego

- Dostarczenie przez Wykonawcę protokołu instalacji systemu na środowisku produkcyjnym.
 - Wdrożenie do pracy w systemie przeznaczone dla administratorów platformy BPMS, analityków biznesowych oraz kluczowych użytkowników systemu.
 - Celem wdrożenia administratorów systemu ma być przekazanie umiejętności konfigurowania systemu BPMS oraz współpracujących z nim: serwerów webowych, poczty oraz baz danych - ogólnie zarządzania platformą BPMS oraz systemem SZPM.
 - Celem wdrożenia analityków procesów ma być przekazanie umiejętności analizy procesów, umiejętności definiowania i implementacji nowych procesów na dostarczonej platformie BPMS.
 - Celem wdrożenia kluczowych użytkowników ma być przekazanie umiejętności pracy w SZPM, w tym w aplikacji przygotowanej na potrzeby obsługi poszczególnych procesów w oparciu o platformę BPMS.
 - Działania, o których mowa wyżej mają być realizowane w wymiarze:
 - wdrożenie administratorów systemu dla nie mniej niż 2 osób; warunki szkolenia: 1 osoba na stanowisko komputerowe, minimalny wymiar czasu szkolenia: 12 godzin na osobę.
 - wdrożenie analityków procesów dla nie mniej niż 6 osób; warunki szkolenia: 1 osoba na stanowisko komputerowe, minimalny wymiar czasu szkolenia: 18 godzin na osobę.
 - wdrożenie kluczowych użytkowników systemu dla nie mniej niż 30 osób; warunki szkolenia: 1 osoba na stanowisko komputerowe, minimalny wymiar czasu szkolenia: 18 godzin na osobę.
- 4) Termin zakończenia pkt. 1) (Analiza systemowa): nie później niż 20 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy
 - 5) Termin zakończenia pkt. 2) (Dostawa i parametryzacja systemu): nie później niż 40 dni kalendarzowych od terminu zakończenia pkt. 1)
 - 6) Termin zakończenia pkt. 3) (Testy i wdrożenie): nie później niż 40 dni kalendarzowych od terminu zakończenia pkt. 2).
 - 7) Odbiór pkt. 1), na podstawie zaakceptowanej przez Zamawiającego analizy Systemowej upoważniającej do płatności częściowej (30 % wartości zamówienia, odpowiednio części podstawowej lub opcjonalnej).
 - 8) Odbiór pkt. 2), na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego protokołu instalacji systemu na środowisku testowym, który upoważnia do płatności częściowej (40 % wartości zamówienia, odpowiednio części podstawowej lub opcjonalnej).
 - 9) Odbiór pkt. 3), na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego protokołu odbioru wykonania zlecenia, odpowiednio części podstawowej lub opcjonalnej, który upoważnia do płatności pozostałej części wynagrodzenia (30 % wartości zamówienia, odpowiednio części podstawowej lub opcjonalnej).
 - 10) Nadrzędnym terminem końcowym nad powyższymi terminami częściowymi jest obligatoryjna realizacja zamówienia w części podstawowej do dnia 22 grudnia 2023 r.

4.6.2 Etap II: Świadczenie Usługi Utrzymania i Wsparcia Technicznego w okresie nie krótszym niż 12 miesięcy od odbioru wykonania zlecenia, odpowiednio części podstawowej lub opcjonalnej

1. **Zadania usługi utrzymania i wsparcia**

- Zapewnienie poprawności technicznej i merytorycznej wdrożonego systemu SZPM,
- Zapewnienie integralności danych w systemie,
- Bezawaryjne i sprawne działanie dostarczonego oprogramowania z zachowaniem opisanych funkcjonalności i bezpieczeństwa,
- Poprawność wdrożonych procedur związanych z eksploatacją całego systemu oraz jego konserwacją opisanych w dokumentacji systemu przygotowanej przez Wykonawcę,

2. **Sposób realizacji usługi utrzymania i wsparcia**

- Udostępnienie telefonicznego helpdesku (w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 8:00 – 16:00),
- Udostępnienie internetowego helpdesku (w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 8:00 – 16:00),
- Realizacja zgłoszeń na niżej opisanych warunkach świadczenia usługi serwisowej:
- Zgłoszenia są kwalifikowane wg opisanych niżej kategorii:
 - a **Błąd Krytyczny** – zdarzenie powodujące zatrzymanie pracy systemu SZPM lub zatrzymanie działania jednej z kluczowych funkcji systemu, wymagające interwencji w kodzie źródłowym lub w konfiguracji systemu,
 - b **Błąd Poważny** – wystąpienie niewłaściwego działania pojedynczej funkcjonalności systemu SZPM dające możliwość realizacji zadań (obiegów) z użyciem innych funkcjonalności,
 - c **Błąd Niskiej Kategorii** – utrudnienie w pracy i/lub obsłudze systemu SZPM nie powodujące generowania i zapisywania błędnych i/lub niepoprawnie przetworzonych danych w systemie i niepowodujące nieprawidłowej obsługi reguł biznesowych.
- Usługi serwisu gwarancyjnego mają być realizowane z zachowaniem następujących zasad i wymagań:
 - a Usunięcie **Błędu Krytycznego** w okresie nie dłuższym niż 2 dni robocze od zgłoszenia,
 - b Usunięcie **Błędu Poważnego** w okresie nie dłuższym niż 4 dni robocze od zgłoszenia,
 - c Usunięcie **Błędu Niskiej Kategorii** (o ile zgłoszenie nie było wskazaniem błędnego działania systemu SZPM) w okresie nie dłuższym niż 10 dni od zgłoszenia.
- W przypadku naprawy oprogramowania, na czas napraw zostanie dostarczone i uruchomione równoważne oprogramowanie zastępcze.
- Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania Zamawiającemu poprawek lub nowych, ulepszonych wersji rozwiązań pozbawionych wad i usterek wynikłych ze zgłoszonych niedoskonałości rozwiązania. Termin dostarczania poprawek lub nowych, ulepszonych wersji rozwiązań wynikać ma z klasyfikacji zgłoszeń oraz poczynionych między Zamawiającym i Wykonawcą ustaleń, co do sposobu ich usunięcia.

- Wykonawca zobowiązany jest w okresie świadczenia usługi utrzymania i wsparcia do informowania Zamawiającego o nowych, ulepszonych wersjach rozwiązań rozwijanych przez Wykonawcę (wraz z listą zmian).
- W przypadku niedostępności usługi helpdesku z powodu awarii jako datę i czas zgłoszenia przyjmuje się termin wysłania zgłoszenia innym kanałem (mail, list) na dane kontaktowe Wykonawcy posiadane przez Zamawiającego.

4.7 Świadczenie usługi w zakresie realizacji prac rozwojowych w wymiarze 100 godzin.

- 4.7.1 Wykonawca na podstawie odrębnego zlecenia Zamawiającego będzie świadczył usługi stanowiące prace rozwojowe w wymiarze nie większym niż 100 godzin roboczych, w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.
- 4.7.2 Zakres prac rozwojowych będzie obejmował:
- Wykonanie analizy w zakresie oczekiwanych zmian;
 - Zamodelowanie zmian w procesach biznesowych systemu BPMS;
 - Wdrożenie zmian wraz z parametryzacją systemu;
 - Testy;
 - Opracowywanie dokumentacji technicznej.
- 4.7.3 Prace rozwojowe będą rozliczane wg stawki godzinowej określonej przez Wykonawcę w ofercie.
- 4.7.4 Zainicjowania wykonania usługi prac rozwojowych dokona upoważniona osoba po stronie Zamawiającego, która prześle zapytanie do Wykonawcy z prośbą o oszacowanie ilości roboczogodzin koniecznych do wykonania zlecenia oraz planowanego terminu wykonania usługi. Po uzyskaniu odpowiedzi Wykonawcy, Zamawiający podejmie decyzję w przedmiocie zlecenia prac rozwojowych.
- 4.7.5 Prace rozwojowe będą realizowane na podstawie zleceń przekazywanych pocztą elektroniczną przez osobę odpowiedzialną za realizację umowy ze strony Zamawiającego.
- 4.7.6 Zlecenie wykonania prac rozwojowych będzie określało czas realizacji, szczegółowy opis prac i wartość usługi.
- 4.7.7 Wykonawca jest zobowiązany realizować usługi zlecane przez Zamawiającego w godzinach pracy Zamawiającego, tj. od 08:00 do 16:00 – od poniedziałku do piątku.
- 4.7.8 Wykonawca jest zobowiązany zapewnić we własnym zakresie środowisko deweloperskie, na którym będą prowadzone prace programistyczne. Dopuszcza się prace programistyczne na środowisku deweloperskim Zamawiającego, jeśli taka forma realizacji zostanie ustalona w zleceniu.
- 4.7.9 Prace rozwojowe będą odbierane protokolarnie, ze strony Zamawiającego odbioru dokona osoba upoważniona wskazana w zleceniu, o którym mowa powyżej w punkcie 3.4.
- 4.7.10 Wykonane prace rozwojowe będą objęte ze strony usługą Utrzymania i Wsparcia Technicznego opisaną powyżej w p. 4.6.2.

5. RAMOWE OPISY POSZCZEGÓLNYCH PROCESÓW ORAZ RAPORTÓW:

UWAGA: Opisy zawierają orientacyjne wymagania Zamawiającego dot. przebiegu procesów oraz wskazania dot. oczekiwanych efektów a także parametry pozwalające na oszacowanie przez Wykonawcę pracochłonności wdrażanych procesów. Zamawiający zakłada dokonanie przez

Wykonawcę optymalizacji oraz nadanie ostatecznego kształtu procesu na etapie wdrożenia systemu SZPM. Powyższa uwaga dotyczy analogicznie generowanych przez system BPMS raportów.

5.1 Elektroniczny kancelaryjny obieg pism:

5.1.1 Pisma przychodzące.

Dział Administracji (kancelaria):

1. Wprowadza nowe pismo, uzupełnia rubryki (lub nanosi poprawki do dokumentu utworzonego automatycznie ze skanu pisma):
 - numer korespondencyjny - generowany automatycznie,
 - powiązanie z kontrahentem wybieranym z listy (lub nowym rejestrowanym na liście),
 - numer zewnętrzny pisma (znak pisma zewnętrznego),
 - data wpływu pisma do Muzeum,
 - data z pisma,
 - temat przewodni,
 - forma dostarczenia: zwykła, polecona, polecona za potwierdzeniem odbioru, kurier, osobiście)
 - wstawia skan pisma (możliwość skanowania z programu) i ewentualnych załączników do niego
2. Wysyła pismo do Dyrektora lub Kierownika działu o ile nie jest wymagana dekretacja Dyrektora.
3. Dyrektor lub Kierownik działu dekretuje pismo do pracownika odpowiedzialnego za daną sprawę.
4. Pracownik (osoba odpowiedzialna) może powiązać pismo z zadaniem i działaniem, następnie:
 - przyporządkowuje pismo do istniejącej sprawy (wg JRWA) lub rejestruje nową sprawę w spisie spraw nadając jej znak wg JRWA (Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt) i przyporządkowuje do niej pismo.

Wymagania:

1. Przychodzące pisma powinny się dać segregować według: numeru korespondencyjnego, adresata, kontrahenta, numeru zewnętrznego pisma, daty wpływu pisma do Muzeum, daty z pisma, znaku sprawy.
2. Musi być możliwość drukowania Rejestru pism przychodzących (lub jego fragmentu).

5.1.2 Odpowiedź na pismo przychodzące.

Pracownik działu otwiera pismo przychodzące, na przygotowuje odpowiedź i wybiera opcję „Odpowiedź”, a następnie:

1. Sprawdza/uzupełnia rubryki generowane automatycznie (wartości generowane mają formę edytowalną):
 - powiązanie z kontrahentem,
 - numer zewnętrzny pisma (znak pisma zewnętrznego),
 - data wpływu pisma od kontrahenta do Muzeum,
 - data pisma,
 - temat przewodni,
 - forma dostarczenia: zwykła, polecona, polecona za potwierdzeniem odbioru, kurier, osobiście)

- znak sprawy wg JRWA,
- 2. Przygotowuje pismo (odpowiedź) w Word i wstawia je (forma edytowalna),
- 3. Wysyła pismo do Kierownika Działu .
- 4. Kierownik Działu ewentualnie nanosi poprawki, akceptuje pismo i przesyła je do Dyrektora lub jego zastępców, lub odrzuca do pracownika odpowiedzialnego za daną sprawę, który je poprawia i uruchamia ponownie obieg.
- 5. Dyrektor ewentualnie nanosi poprawki, akceptuje pismo i odsyła je do Sekretariatu do wydrukowania lub odrzuca pismo do pracownika odpowiedzialnego za daną sprawę, który je poprawia i uruchamia ponownie obieg.
- 5a. Dyrektor podpisuje pismo elektronicznie i odsyła do działu/pracownika prowadzącego sprawę. (Dyrektor powinien mieć możliwość przesłania pisma do kontrasygnaty do głównego księgowego lub podpisu przez zastępców).
- 5b. Osoba prowadząca sprawę wysyła podpisany elektronicznie dokument w postaci elektronicznej do sekretariatu. za pomocą e-usługi (np. e-mail, ePUAP, platforma e-Zamówień, itp.). (Osoba wysyłająca pismo w formie elektronicznej kończy jego obieg w systemie).
- 5c. Sekretariat wysyła podpisany elektronicznie dokument w postaci elektronicznej do odbiorcy za pomocą e-usługi (np. e-mail, ePUAP, platforma e-Zamówień, itp.), rejestruje pismo w dzienniku korespondencji wychodzącej, co kończy jego obieg.
- 6. Osoba prowadząca sprawę wstawia skan podpisanego przez Dyrektora Pisma (możliwość skanowania z programu lub wstawienia skanu), i przesyła je do Działu Administracji (kancelarii) , który je wysyła.
- 7. Dział Administracji (kancelaria) uzupełnia: datę wysłania pisma i kończy obieg.

Wymagania:

- 1. Kierownik Działu, Dyrektor i jego zastępcy powinni mieć możliwość edycji pism.
- 2. Wychodzące pisma powinno się dać segregować według: numeru korespondencyjnego, adresata, kontrahenta, numeru zewnętrznego pisma, daty wpływu pisma do Muzeum, daty z pisma, znaku sprawy.
- 3. Musi być możliwość drukowania Rejestru pism wychodzących (lub jego fragmentu).

5.1.3 Pisma wychodzące.

Pracownik działu wprowadza nowe pismo:

- 1. Sprawdza/uzupełnia rubryki generowane automatycznie (wartości generowane mają formę edytowalną):
 - powiązanie z kontrahentem,
 - data pisma,
 - temat przewodni,
 - forma dostarczenia: zwykła, polecona, polecona za potwierdzeniem odbioru, kurier, osobiście)
 - znak sprawy wg JRWA,
- 2. Przygotowuje pismo (odpowiedź) w Word i wstawia je (forma edytowalna),
- 3. Wysyła pismo do Kierownika Działu .
- 4. Kierownik Działu ewentualnie nanosi poprawki, akceptuje pismo i przesyła je do Dyrektora lub jego zastępców, lub odrzuca do pracownika odpowiedzialnego za daną sprawę, który je poprawia i uruchamia ponownie obieg.

5. Dyrektor ewentualnie nanosi poprawki, akceptuje pismo i odsyła je do Sekretariatu do wydrukowania lub odrzuca pismo do pracownika odpowiedzialnego za daną sprawę, który je poprawia i uruchamia ponownie obieg.
- 5a. Dyrektor podpisuje pismo elektronicznie i odsyła do działu/pracownika prowadzącego sprawę. (Dyrektor powinien mieć możliwość przesłania pisma do kontrasygnaty do głównego księgowego lub podpisu przez zastępców).
- 5b. Osoba prowadząca sprawę wysyła podpisany elektronicznie dokument w postaci elektronicznej do sekretariatu. za pomocą e-usługi (np. e-mail, ePUAP, platforma e-Zamówień, itp.). (Osoba wysyłająca pismo w formie elektronicznej kończy jego obieg w systemie).
- 5c. Sekretariat wysyła podpisany elektronicznie dokument w postaci elektronicznej do odbiorcy za pomocą e-usługi (np. e-mail, ePUAP, platforma e-Zamówień, itp.), rejestruje pismo w dzienniku korespondencji wychodzącej, co kończy jego obieg.
6. Osoba prowadząca sprawę wstawia skan podpisanego przez Dyrektora Pisma (możliwość skanowania z programu lub wstawienia skanu), i przesyła je do Działu Administracji (kancelarii), który je wysyła.
7. Dział Administracji (kancelaria) uzupełnia: datę wysłania pisma i kończy obieg.

Wymagania:

1. Kierownik Działu, Dyrektor i jego zastępcy powinni mieć możliwość edycji pism.
2. Wychodzące pisma powinno się dać segregować według: numeru korespondencyjnego, adresata, kontrahenta, numeru zewnętrznego pisma, daty wpływu pisma do Muzeum, daty z pisma, znaku sprawy.
3. Musi być możliwość drukowania Rejestru pism wychodzących (lub jego fragmentu).

5.2 Zarządzanie działaniami muzeum

Etap I: Tworzenie nowego przedsięwzięcia:

1. Pola do uzupełnienia:

- 1) System powinien umożliwiać dostęp do spersonalizowanych funkcji w zależności od zalogowanego użytkownika. System zapewni pulpit użytkownika, który zapewni co najmniej dostęp do następujących pozycji menu:
 - a) Obszar odpowiedzialny za zarządzanie działaniami muzeum
 - b) Obszar odpowiedzialny za tworzenie umów
 - c) Obszar odpowiedzialny za zarządzanie rejestrami
 - d) Obszar odpowiedzialny za zarządzanie procesami
 - e) Obszar odpowiedzialny za tworzenie linii budżetowych.
- 2) Użytkownik przechodząc do obszaru odpowiedzialnego za zarządzanie działaniami muzeum powinien z menu tego obszaru mieć dostęp do co najmniej następujących funkcjonalności systemu:
 - a) Zarządzanie Przedsięwzięciami
 - lista wszystkich Przedsięwzięć
 - formularz dodawania nowego przedsięwzięcia
 - lista przedsięwzięć w obiegu
 - lista przedsięwzięć zatwierdzonych

- b) Zarządzanie Projektami
 - formularze uzupełnienia projektów
 - lista projektów w obiegu
 - lista projektów do poprawy
 - lista projektów zatwierdzonych
- c) Zarządzanie Zadaniem
 - Lista zadań realizowanych
 - Lista zadań zakończonych
- d) Wykres Gantta prezentujący aktualnie realizowane zadania i umożliwiający filtrowanie wyświetlanych danych według lat, miesięcy i dni.

3) Zakładka/karta „Informacje podstawowe” – rejestracja inicjatywy

- Autor inicjatywy - Imię i nazwisko autora, przypisywane automatycznie po stworzeniu karty przedsięwzięcia. Domyślnie kuratorem jest osoba tworząca przedsięwzięcie, można dodać również opcję wyboru kuratora z rozwijalnej listy (opcję zmiany kuratora posiada jedynie administrator systemu oraz użytkownicy z rozszerzonymi uprawnieniami jak dyrekcja).
- Tytuł - Tytuł przedsięwzięcia, jest nazwą, która później przechodzi do projektu i zadania.
- Dział – tworzenie powiązania budżetowego z odpowiednim działem (wybierany z listy)
- Opis syntetyczny (tekst o długości minimum 500 znaków),
- środki finansowe złożono lub planuje się złożyć wniosek do zewnętrznego podmiotu

4) Zakładka/karta Ramowy kosztorys

- Data od (pole wyboru daty z kalendarza)
- Data do (pole wyboru daty z kalendarza)
- Planowane koszty bieżące (liczba)
- Planowane koszty inwestycyjne (liczba)

Planowany koszt całkowity (liczba), pole uzupełniane automatycznie na podstawie sumy danych z pól „Planowane koszty bieżące” oraz „Planowane koszty inwestycyjne

- formularz powinien umożliwiać dodawanie załącznika
- formularz powinien umożliwiać zapis wprowadzonych danych za pomocą przycisku Zapisz
- Załączniki

5) Ramowy kosztorys – wypełniana przez Głównego Księgowego na odpowiednim kroku akceptacji

- Przydzielona kwota – wydatki bieżące (liczba),
- Przydzielona kwota – wydatki inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn (liczba), pole wymagane
- Przydzielona kwota ogółem – pole uzupełniane automatycznie na podstawie sumy danych pól „ Przydzielona kwota – wydatki bieżące” oraz „ Przydzielona kwota – wydatki inwestycji wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn”
- formularz powinien umożliwiać zapis wprowadzonych danych za pomocą przycisku Zapisz

6) Analiza SWOT

- MOCNE STRONY - wpisujemy 3 zalety, przewagi, atuty inicjatywy (pole typu tekst o długości minimum 200 znaków),
- SŁABE STRONY - wpisujemy 3 wady, bariery, słabości przedsięwzięcia (pole wyboru ze słownika „Zidentyfikowane ryzyka”),
- SZANSE - 3 okoliczności stwarzające szansę korzystnej zmiany (pole wyboru ze słownika „Zidentyfikowane ryzyka”),
- ZAGROŻENIA - 3 okoliczności stwarzające niebezpieczeństwo niekorzystnej zmiany (Każda z rubryk analiza SWOT powinna zostać uzupełniona, co najmniej jednym wpisem). Pole wyboru ze słownika „ Zidentyfikowane ryzyka”,
- Korzyści z realizacji
- Programowe
 - o Dla odbiorców (pole typu tekst o długości minimum 200 znaków), pole wymagane
 - o Dla muzeum typu tekst o długości minimum 200 znaków), pole wymagane
 - o Wizerunkowe dla muzeum (pole typu tekst o długości minimum 200 znaków),
 - o Ekonomiczne dla muzeum (pole typu tekst o długości minimum 200 znaków),
 - o Dla pracowników muzeum realizujących zadanie (pole typu tekst o długości minimum 200 znaków),
- formularz powinien umożliwiać zapis wprowadzonych danych za pomocą przycisku Zapisz

7) Ryzyka – formularz rejestracji

- Zidentyfikowane źródło ryzyka (wybierany z listy: „Zidentyfikowane źródła ryzyka”)
- Rodzaj ryzyka („Informatycznie” lub „Nieinformatyczne”),
- Przyczyna ryzyka (wybierany z listy) pole typu tekst o długości minimum 200 znaków,
- Poziom prawdopodobieństwa ryzyka, pole opcji uzupełniane za pomocą wyboru jednej wartości ze skali prawdopodobieństwa ryzyka (skala od 1 do5),
- Skutek wpływu wystąpienia ryzyka pole opcji uzupełniane za pomocą wyboru jednej wartości ze skali poziomu prawdopodobieństwa ryzyka (od 1 do 5),
- Poziom istotności ryzyka (pole uzupełniane automatycznie stanowiące iloczyn wybranej wartości poziomu prawdopodobieństwa ryzyka oraz wartości skutku wpływu wystąpienia ryzyka)
- Osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem (pole wyboru ze słownika „Osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem”),
- Planowana metoda przeciwdziałania(pole typu tekst o długości minimum 200 znaków),
- formularz powinien umożliwiać zapis wprowadzonych danych za pomocą przycisku Zapisz

8) Komitet Sterujący:

Zawiera informacje o osobach, które są odpowiedzialne za poszczególne kroki akceptacji (np. kurator, kierownik działu, zastępcy dyrektora, główny księgowy, dyrektor).

2. Obieg akceptacji pomysłu przedsięwzięcia:

Kolejni wykonawcy akceptacji to Kierownik Działu, Główny Księgowy, Dyrektor. W przypadku akceptacji inicjatywy przez Dyrektora następuje przejście do etapu II jakim jest projekt zadania.

Etap II: Projekt zadania:

1. Po akceptacji pomysłu przedsięwzięcia przez Dyrektora, dokument w obiegu trafia do kuratora/kierownika działu (zazwyczaj inicjator przedsięwzięcia), który wykonuje Projekt zadania.

2. Pola do uzupełnienia:

1) Zespół zadaniowy (dodawanie członków zespołu do realizacji Zadania):

- Formularz powinien umożliwiać dodanie członka zespołu zadaniowego za pomocą przycisku „Dodaj”
- Pracownik etatowy (pole wyboru ze słownika „Pracownicy”),
- Odpowiedzialności (pole typu tekst o długości minimum 500 znaków),
- Uprawnienia (pole typu tekst o długości minimum 500 znaków),
- formularz powinien umożliwiać zapis wprowadzonych danych za pomocą przycisku Zapisz
-

2) Harmonogram Kosztorysu (dodawanie działań i czynności, które będą realizowane w ramach zadania:

• Dodawanie działania:

A. Plan działania:

- Tytuł
- Osoba odpowiedzialna ((wybierany z listy osób wybranych w „Zespole zadaniowym”)
- Planowana data rozpoczęcia (przy czym „Planowana data rozpoczęcia” musi zawierać się w czasie trwania zadania oraz „Planowana data rozpoczęcia” nie może być późniejsza niż „Planowana data zakończenia”.
- Planowana data zakończenia (przy czym „Planowana data zakończenia” musi zawierać się w czasie trwania zadania oraz nie może być wcześniejsza niż „Planowana data rozpoczęcia”.
- Pozostała kwota do wykorzystania na wydatki bieżące dla zadania
- Planowana kwota działania – kwota bieżąca (przy czym „Planowana kwota działania – wydatki bieżące” wszystkich Działań zdefiniowanych w instancji Przedsięwzięcie-Projekt-Zadanie przekracza wartość pola „Przydzielona kwota – wydatki bieżące” uzupełnianego przez Główną Księgową na etapie Weryfikacji Przedsięwzięcia, to system nie powinien umożliwić zapisu wartości w polu „Planowana kwota działania – wydatki bieżące”, jeśli powoduje przekroczenie wartości pola „Przydzielona kwota – wydatki bieżące”.
- Pozostała kwota działania – wydatki inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn
- Planowana kwota działania – wydatki inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn (pole numeryczne). Jeśli suma pól „Planowana kwota działania wydatki inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn” wszystkich Działań zdefiniowanych w instancji Przedsięwzięcie-Projekt-Zadanie przekracza wartość pola „Przydzielona kwota – wydatki inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn” uzupełnianego przez Główną Księgową na etapie Weryfikacji pomysłu przedsięwzięcia, to system nie powinien pozwolić na dodanie wartości w polu „Planowana kwota działania – wydatki inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki,

magazyn”, która spowoduje przekroczenie wartości pola „Przydzielona kwota – wydatki inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn.”.

B. Wskaźniki:

- Wskaźnik (wybierany z listy słownika „ Wskaźniki”), tekst o długości minimum 200 znaków

C. Efekty działania

- Efekt działania (wybierany z listy), pole tekst minimum 200 znaków
- Formularz zapewnia możliwość zapisu danych za pomocą przycisku Zapisz

• Dodawanie czynności w formularzu:

- Nazwa czynności (Tekst o długości minimum 200 znaków),
- Opis czynności (Tekst o długości minimum 500 znaków),
- Osoba odpowiedzialna (wybierana z listy „Zespół zadaniowy”)
- Data zakończenia czynności (data z kalendarza, do wyboru jest przedział dat trwania zadania),
- Rodzaj wydatku (wybierany z listy słownika „ Rodzaj wydatku”)
- Opisz rodzaj wydatku (pole tekstowe o długości minimum 800 znaków).
- Kwota netto (Kwota nie może być większa niż kwota przewidziana na powiązane działanie
- Typ wydatku
- Kwota netto – (Walidacja, kwota nie może być większa niż kwota przewidziana na dany typ budżetowania z powiązaną czynnością.
- Typ wydatku (pole opcji ze słownika „Kategorie typów wydatków- zamówienia publiczne”),
- Rodzaj zamówienia (wybierany z listy: Dostawy, Roboty budowlane, Usługi),
- Przewidywany termin wszczęcia postępowania (pole wyboru z możliwością wybrania kwartału),
- Nieprzekraczalny termin przesłania OPZ i notatki z szacowania wartości zamówienia do zamówień publicznych, pole opcji ze słownika miesięcy zawężonego według wskazanego kwartału w polu „Przewidywany termin wszczęcia postępowania”),
- Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do kontaktu z zamówieniami publicznymi (pole opcji ze słownika pracowników),
- Numer telefonu (pole numeryczne),
- formularz powinien umożliwiać zapis wprowadzonych danych za pomocą przycisku Zapisz

3) Ryzyka:

System powinien umożliwiać dodanie rozszerzonej analizy ryzyka na podstawie danych wprowadzonych na etapie pomysłu przedsięwzięcia za pomocą dedykowanego przycisku. Formularz rozszerzonej analizy ryzyka powinien umożliwiać wprowadzenie dodatkowo co najmniej wymienionych poniżej danych:

- Typ ryzyka (wybierane z listy słownika „ Typ ryzyka”, podzielone na dwie części zawierające następujące wartości:
 1. Część pierwsza (opcje: Zewnętrzne, Wewnętrzne)
 2. Część druga (opcje: Finansowe, Niefinansowe mogące się przerodzić w finansowe)

- Interesariusz ryzyka (wybierane z listy) pole opcji ze słownika „Interesariusz ryzyka”, pole wymagane
- Skutki niefinansowe (tekst o długości minimum 200 znaków), pole wymagane
- Typ reakcji na ryzyko (wybierane z listy), pole opcji ze słownika „Typ reakcji na ryzyko”), pole wymagane
- Planowane mechanizmy kontroli (wybierane z listy), pole opcji ze słownika „Planowane mechanizmy kontroli”, pole wymagane
- Formularz umożliwi zapis wprowadzonych danych za pomocą przycisku Zapisz

Etap III - Zadanie

Kolejnym krokiem jest realizacja zadania przez kuratora/kierownika działu. W dedykowanych zakładkach system ma umieszczać dokumenty powiązane z zadaniem – wnioski zakupowe, umowy oraz faktury. System ma umożliwiać śledzić wykorzystanie budżetu zadania.

Etap końcowy – Zamknięcie zadania

Po realizacji zadania kurator/kierownik działu wnioskuję o zamknięcie zadania, wniosek trafia do członków Komitetu sterującego, po ich do dyrektora, który zamyka zadanie.

5.3. Obieg wniosków zakupowych:

5.3.1. Utworzenie dokumentu – pola do uzupełnienia:

1. Dane wniosku o zapotrzebowanie:
 - a) Nr zapotrzebowania- wskazane aby, był generowany automatycznie według maski NNNN/RRRR/ gdzie:
 - RRRR oznacza bieżący rok
 - NNNN - numer zapotrzebowania w roku. Numer zapotrzebowania w roku jest zerowany 31 grudnia każdego roku o godzinie 23:59
 - b) Data utworzenia (wskazane, aby Data była generowana automatycznie)
 - c) Autor (wskazane, aby Tekst był generowany automatycznie)
 - d) Kod budżetu zadania Państwa (Tekst stały – dostępny do edycji)
 - e) Procedura PZP (Słownik – procedura PZP)
 - f) Notatka z szacowania wartości zamówienia (Załącznik)
 - g) Wiele zadań (Checkbox)
 - h) Rodzaj zapotrzebowania (Pole wyboru: Zwykły/Projektowy)
 - i) Ocena wydatku (Pole wyboru: Kwalifikowany/Niekwalifikowany – pole wymagane do uzupełnienia tylko gdy w polu „Rodzaj zapotrzebowania” wybrano opcję „Projektowy”)
2. Dane zapotrzebowania:
 - a) Powiązane zadanie (Słownik-Zadania) – uzupełniane w procesie Projektu
 - b) Działanie (Słownik – Działania) – uzupełniane w procesie Projektu
 - c) Czynność (Słownik – Czynności) – uzupełniane w procesie Projektu
 - d) Kierownik działu /Kurator zadania (Pole wyboru Tak/Nie uzupełniane automatycznie)
 - e) Przedmiot zapotrzebowania (Pole tekstowe)
 - f) Czy zapotrzebowanie wieloletnie? (Pole wyboru)
 - g) Cel (Pole tekstowe)
 - h) Czy będzie dołączona umowa? (Pole wyboru)
 - i) Wzór umowy (Załącznik)

- j) Wzór OPZ (Załącznik)
 - k) Wzór wniosku (Załącznik)
 - l) Umowa cywilno-prawna z osobą fizyczną (Pole wyboru- opcje wyboru: Tak/Nie)
 - m) Rodzaj umowy cywilno-prawnej (Pole wyboru Opcje wyboru: Umowa zlecenie/ Umowa o dzieło z prawami autorskimi/ Umowa o dzieło bez praw autorskich/ Umowa licencyjna)
 - n) Typ wydatku – Zamówienia Publiczne - (Pole wyboru – Słownik. W przypadku rodzaj zapotrzebowania=zwykły do wyboru m.in. zakupy, rozpoznanie rynku, zapytanie ofertowe, procedura przetargowa. W przypadku rodzaj zapotrzebowania= projektowy do wyboru m.in. zakupy, rozpoznanie rynku, procedura uwzględniająca zasadę konkurencyjności, postępowanie w trybie przewidzianym w ustawie PZP)
 - o) Wydatki (Przycisk)
 - p) Aktualizacja typu wydatku - Zamówienia Publiczne (Przycisk)
 - q) Zaktualizuj pozycje zapotrzebowania (Przycisk)
3. Pozycje zapotrzebowania (sekcja multiplikowana):
- a) Nr pozycji zapotrzebowania (wskazane, aby Numer był nadawany automatycznie)
 - b) Powiązane zadanie (Słownik- Zadania)
 - c) Powiązane działanie (Słownik – Działania)
 - d) Powiązana czynność (Słownik – Czynności-zapo)
 - e) Szczegółowy opis pozycji (Pole tekstowe)
 - f) Waluty (Słownik walut)
 - g) Rodzaj zamówienia (Pole wyboru- do wyboru: Dostawy/ Usługi /Roboty budowlane)
 - h) Typ wydatku – budżetowanie (Pole wyboru)
 - i) Wyliczone po stawce godzinowej (Checkbox)
 - j) Liczba planowanych godzin (Numer)
 - k) Stawka godzinowa (Numer)
 - l) Kwota Netto w wybranej walucie (Numer)
 - m) ZUS Płatnika (Numer)
 - n) Kwota netto do wykorzystania (Numer)
 - o) Pobierz kwotę do wykorzystania (Przycisk)
 - p) Koszt całkowity Pracodawcy (Numer- wskazane aby, Pole widoczne było, gdy wybrano opcję „Umowa zlecenie” w polu „Rodzaj umowy”, sekcja „Dane zapotrzebowania”.)
 - q) Koszt całkowity pracodawcy w PLN (Numer- wskazane aby , Pole było widoczne, gdy wybrano opcję „Umowa zlecenie” w polu „Rodzaj umowy”, sekcja „Dane zapotrzebowania”.)
 - r) Kwota Netto w PLN (Numer – wskazane aby, Pole było widoczne, gdy wybrano inną walutę niż PLN)
 - s) Rok budżetowy (Słownik – wskazane aby był to Rok budżetowy)
4. Poprawność danych:
- a) Uzasadnienie (Pole tekstowe)
5. Akceptacja Kierownika Działu:
- a) Akceptacja Kierownika działu Kuratora zadania (Pole wyboru- do wyboru: Tak/Do poprawy/ Nie)
 - b) Uzasadnienie (Pole tekstowe)
6. Akceptacja Dysponenta linii budżetowej:

- a) Akceptacja Dysponenta linii budżetowej planu (Pole wyboru- do wyboru: Tak/Do poprawy/ Nie)
- b) Uzasadnienie (Pole tekstowe)
- 7. Akceptacja Działu Programów Pomocowych:
 - a) Akceptacja Działu Programów Pomocowych (Pole wyboru- do wyboru: Tak/Do poprawy/ Nie)
 - b) Uzasadnienie (Pole tekstowe)
- 8. Akceptacja Zamówień Publicznych:
 - a) Tryb składania wniosku zakupowego (Pole wyboru – do wyboru: Zakupy/ Rozpoznanie rynku/ Zapytanie ofertowe/ Procedura przetargowa zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych)
 - b) Akceptacja zamówień publicznych (Pole wyboru- do wyboru: Tak/ Do poprawy/Nie)
 - c) Uzasadnienie (Pole tekstowe)
- 9. Akceptacja Głównego Księgowego:
 - a) Akceptacja głównego księgowego (Pole wyboru- do wyboru: Tak/Do poprawy/ Nie)
 - b) Uzasadnienie (Pole tekstowe)
- 10. Akceptacja Dyrektora Muzeum:
 - a) Akceptacja dyrektora (Pole wyboru- do wyboru: Tak/Do poprawy/ Nie)
 - b) Uzasadnienie (Pole tekstowe)
- 11. Akceptacja Załącznika SWZ:
 - a) Czy zatwierdzić? (Pole wyboru- do wyboru: Tak/ Nie)
 - b) Uzasadnienie (Pole tekstowe)

5.3.2. Zadania wykonywane w ramach obiegu zapotrzebowania:

- 1) Zgłoszenie zapotrzebowania
- 2) Akceptacja Kierownika działu Kuratora zadania
- 3) Akceptacja Dysponenta linii budżetowej planu
- 4) Akceptacja Działu Programów Pomocowych
- 5) Akceptacja zamówień publicznych
- 6) Akceptacja głównego księgowego
- 7) Akceptacja dyrektora muzeum
- 8) Poprawa wniosku o zapotrzebowanie

5.3.3. Powiadomienia.

Po odrzuceniu wniosku zakupowego inicjator otrzymuje mailowe powiadomienie.

5.3.4. Inne

Komentarze

5.4. Obieg faktur (dokumentów kosztowych):

5.4.1. Dodawanie faktury

- Numer porządkowy generowany jest automatycznie wraz z utworzeniem nowej faktury.
- Osoba wprowadzająca fakturę uzupełnia pola: rodzaj dokumentu, osoba odpowiedzialna oraz skan faktury. Następnie pracownik opisujący dokument kosztowy robi powiązanie faktury z firmą lub kontrahentem wybieranym z bazy firm (baza kontrahentów zintegrowana z systemem księgowo-kadrowym). Po zapisaniu

wysłane jest powiadomienie do osoby odpowiedzialnej, która uzupełnia pozostałe pola.

5.4.2. Dokumenty kosztowe

1) Pola do uzupełnienia

- a) Data wystawienia (pole wyboru daty z kalendarza)
- b) Termin płatności (pole wyboru daty z kalendarza)
- c) Numer zewnętrzny (numer)
- d) Rodzaj dokumentu (pole wyboru z listy opcji):
 - Faktura zwykła
 - Rachunek lub inny dokument finansowa
 - Faktura pro forma/przedpłata/pisma
 - Inny dokument
 - Faktura za środki trwałe
 - Faktura za zakup towarów handlowych do sklepików
 - Faktura projektowa
 - Do zewidencjonowania w ewidencji ilościowo-wartościowej
 - za towary handlowe
 - Za muzealia
- e) Osoba odpowiedzialna (pole wyboru z listy opcji)
- f) Forma płatności (pole wyboru z listy opcji):
 - Barter
 - Przelew
 - Wydatek zrealizowany ze środków własnych/zwrot na konto
 - Zapłacono
 - Zapłacono na podstawie faktury pro forma
 - Zapłacono kartą płatniczą
- g) Pozycje dokumentu finansowego (minimum 1) wraz z kwotą netto i brutto
- h) Skan faktury (pole typu załącznik)
- i) Numer zapotrzebowania powiązanego (pole wyboru z listy opcji)

5.4.3. Pozycja dokumentu finansowego

1) Pola do uzupełnienia

- a) Powiązanie z zadaniem, działaniem, umową, wnioskiem zakupowym, delegacją, fakturą pro forma (pole wyboru z listy opcji)
- b) Nazwa towaru/usługi
- c) Cel zakupu/przeznaczenie
- d) Numer konta Zakładowego planu kont - (pole wyboru z listy opcji)
- e) Wydatek: bieżący/inwestycyjny (pole wyboru z listy opcji)
- f) Rodzaj rozliczenia zapotrzebowania: częściowe lub końcowe
- g) Rodzaj rozliczenia umowy: częściowe, końcowe, nie dotyczy

5.4.4. Obieg dokumentu kosztowego

- 1) Po rejestracji dokumentu kosztowego przez pracownika działu administracji uruchamiany jest obieg
- 2) Opis dokumentu kosztowego przez pracownika
- 3) Dodanie zapisów projektowych i akceptacja faktury przez Dział Programów Pomocowych, jeśli wymagane
- 4) Akceptacja kuratora zadania
- 5) Akceptacja dysponenta planu Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby na samodzielnym stanowisku
- 6) Wpisanie do ewidencji ilościowo- wartościowej, jeśli wymagane
- 7) Wpisanie do ewidencji towarów handlowych, jeśli wymagane
- 8) Wpisanie do ewidencji muzealiów, jeśli wymagane
- 9) Akceptacja zamówień publicznych
- 10) Akceptacja Dyrektora
- 11) Zatwierdzenie przez Dział Spraw Pracowniczych i Płac, jeśli rachunek cywilno-prawny
- 12) Zatwierdzenie działu finansowo-księgowego
- 13) Akceptacja Głównego Księgowego
- 14) Akceptacja płatności przez Dyrektora
- 15) Opłata
- 16) Zakończenie obiegu, wprowadzenie do rejestru faktur
- 17) Eksport dokumentu kosztowego do systemu FK
- 18) Podobnie jak w przypadku każdego obiegu generowana jest metryka.
- 19) W przypadku braku akceptacji na dowolnym kroku obiegu, dokument wraca do inicjatora celem uzupełnienia.
- 20) W przypadku braku akceptacji na kroku „Zatwierdzenia działu finansowo-księgowego, dokument może zostać odesłany do poprawy wpisu w ewidencji muzealiów/ewidencji ilościowo- wartościowej/ewidencji towarów niehandlowych.

5.4.5. Rachunki do umowy cywilno-prawnej

W przypadkach rachunków cywilno-prawnych po akceptacji dokumentu kosztowego przez Dyrektora Muzeum dokonywane jest zatwierdzenie przez Dział Spraw Pracowniczych i Płac.

5.4.6. Powiadomienia

Powiadomienie mailowe o zakończeniu obiegu wysyłane do inicjatora

5.4.7. Inne

- Faktura nie może być wyższa (netto) od powiązanego zapotrzebowania oraz umowy z uwzględnieniem aneksów,
- Prawa dostępu – inicjator lub wykonawcy w obiegu mogą dopisać osobę lub dział,
- Komentarze,
- Po powiązaniu danej faktury z zapotrzebowaniem automatycznie pojawiają się dodatkowe informacje zacytywane bezpośrednio z karty „zapotrzebowania”:
 - a) Typ wydatku
 - b) rodzaj zamówienia

5.5. Obieg umów:

- 5.5.1 Proces obiegu umów ma umożliwiać złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego na umowie przez osoby reprezentujące Muzeum.
- 5.5.2 Proces obiegu umów powinien uwzględniać oddzielne ścieżki przebiegu procesu dla umów:
- Barterowych, Bezkosztowych, Przychodowych, Kosztowych,
 - na użyczenie zabytku (Muzeum jako biorący)
 - na użyczenie zabytku (Muzeum jako użyczający)
 - na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych
- 5.5.3 Użytkownik przechodząc do obszaru odpowiedzialnego za tworzenie umów powinien z menu tego obszaru mieć dostęp do co najmniej następujących funkcjonalności systemu:
- Rejestr umów
 - Formularz dodawania nowej umowy
- 5.5.4 Tworzenie umowy innej niż umowa na samochód prywatny do celów służbowych – pola do wypełnienia:
- 1) Dane umowy:
 - a) Numer umowy (pole numeryczne, uzupełnianie wygenerowanym numerem automatycznie po uruchomieniu procesu)
 - b) Osoba odpowiedzialna - inicjator (pole uzupełniane przez system loginem użytkownika tworzącego umowę)
 - c) Pracownik (pole wyboru ze słownika pracowników, pole widoczne jedynie przy wyborze w polu „Rodzaj umowy” opcji „umowa kosztowa” i w polu „Umowy kosztowe” opcję „cywilno-prawna),
 - d) Rodzaj umowy: (pole opcji z możliwością wyboru: Barterowa, Bezkosztowa, Przychodowa, Kosztowa. Po wybraniu opcji pokazuje się dodatkowe pole odpowiednie do wybranego typu umowy)
 - Barterowe (pole opcji ze słownika Umowy barterowe)
 - Bezkosztowe (pole opcji ze słownika Umowy barterowe):
 - Inne bezkosztowe
 - O zachowaniu poufności
 - Wystawa – zabytek oddawany przez Muzeum na wystawę
 - Wystawa – zabytek wypożyczony Muzeum na wystawę
 - O oddanie zabytku przez Muzeum w depozyt
 - Inne darowizny
 - Darowizny zabytku z prawami autorskimi
 - O organizację praktyki zawodowej – uczniowie
 - Licencji nieodpłatnej – Licencjobiorca uzyskuje prawo do utworu
 - Inne współpracy bezkosztowe
 - Licencji nieodpłatnej Muzeum uzyskuje prawa do utworu
 - O Organizację praktyki studenckiej
 - Darowizny zabytku
 - Wolontariat
 - O oddanie zabytku w depozyt

- Przychodowe (pole opcji ze słownika Umowy przychodowe):
 - Współpracy z przychodem
 - Licencji odpłatnej
 - Inne przychodowe
 - Najmu samochodu służbowego
 - Użyczenie zabytków- NMM jako używający
 - Kosztowe (pole opcji ze słownika Umowy kosztowe):
 - Cywilno-prawna (Rodzaj umowy cywilno-prawnej (pole opcji ze słownika Umowy cywilno-prawne) pole widoczne jedynie przy wyborze w polu „Rodzaj umowy” opcji „Kosztowa” i w polu „Umowy kosztowe” opcji „cywilno-prawna”):
 - Umowa zlecenie
 - Zlecenia na zajęcia edukacyjne
 - Rozwiązania umowy zlecenia
 - Licencji odpłatnej – Muzeum uzyskuje prawa do utworu
 - O artystyczne wykonanie – aktor, recytator, dyrygent, instrumentalista, wokalista, tancerz, mim, itp.
 - O dzieło bez praw autorskich
 - O dzieło o charakterze autorskim – bez nośnika
 - O dzieło z prawami autorskimi – konserwacja
 - O dzieło z prawami autorskimi – publikacje, scenariusze
 - Przeniesienia praw autorskich
 - Kupna-sprzedaży
 - Inne kosztowe
 - Kupna sprzedaży zabytku bez praw autorskich
 - Kupna sprzedaży zabytku z prawami autorskimi
 - Sprzedaży z zadatkiem
 - Użyczenie zabytków- NMM jako biorący
 - e) Powiązane zadanie (pole opcji ze słownika Zadań)
 - f) Powiązane zapotrzebowanie (pole opcji ze słownika zapotrzebowań), pole widoczne jedynie dla umów Barterowych i Kosztowych
 - g) Aktualizuj pozycje umowy (przycisk aktualizujący pozycje umowy i zaczytujący procedurę PZP)
 - h) Procedura PZP (pole uzupełniane wartością z dowiązanego zapotrzebowania z pola „Procedura PZP”)
- 2) Pozycje umowy:
- a) Powiązana pozycja zapotrzebowania (zaczytywana bezpośrednio z powiązanego zapotrzebowania z pola „Numer pozycji zapotrzebowania”)
 - b) Powiązane działanie (Zaczytywane z pola „Powiązane działanie” z powiązanego zapotrzebowania.
 - c) Powiązana czynność (Zaczytywane z pola „Powiązane czynność” z powiązanego zapotrzebowania
 - d) Przedmiot umowy (Pole tekstowe Zaczytywane bezpośrednio z powiązanej Pozycji zapotrzebowania z pola „Przedmiot zapotrzebowania”)

- e) Waluta (Zaczytywane bezpośrednio z powiązanej Pozycji zapotrzebowania z pola „Waluta”.)
 - f) Rodzaj stawki VAT (pole opcji, Możliwość wyboru: 23%, 8%, 5%, 0%, ZW, NP.)
 - g) Wyliczane po stawce godzinowej (checkbox, pole widoczne jedynie, gdy w polu „rodzaj umowy cywilno-prawnej” wybrano opcję: „Umowa zlecenie”.)
 - h) Kwota netto w wybranej walucie (pole numeryczne uzupełniane wartością z powiązanej Pozycji zapotrzebowania z pola „Kwota netto w PLN”)
 - i) Kwota Vat w wybranej walucie (pole numeryczne, generowanie automatycznie po wpisaniu kwoty netto oraz wybraniu rodzaju stawki Vat)
 - j) Kwota Brutto w wybranej walucie (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie po wpisaniu kwoty netto oraz wybraniu rodzaju stawki Vat)
 - k) Kwota Vat w PLN (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie po wpisaniu kwoty netto oraz wybraniu rodzaju stawki Vat)
 - l) Kwota Brutto w PLN (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie po wpisaniu kwoty netto oraz wybraniu rodzaju stawki Vat)
 - m) Typ wydatku zamówienia publiczne (pole tekstowe zaczytywane bezpośrednio z powiązanego zapotrzebowania z pola „Typ wydatku”)
 - n) Rodzaj zamówienia (Zaczytywane bezpośrednio z powiązanego zapotrzebowania z pola „Rodzaj zamówienia”)
 - o) Typ wydatku – budżetowanie (Zaczytywane bezpośrednio z powiązanego zapotrzebowania z pola „Typ wydatku - budżetowanie”)
- 3) Łączne kwoty PLN:
- a) Łączna kwota Netto w PLN (pole uzupełniane automatycznie wartością {Łączna kwota Netto}*{Kurs waluty})
 - b) Łączna kwota VAT PLN (pole uzupełniane automatycznie wartością {Łączna kwota VAT}*{Kurs waluty})
 - c) Łączna kwota Brutto PLN (pole uzupełniane automatycznie {Łączna kwota Brutto}*{Kurs waluty})
- 4) Dane szczegółowe:
- a) Termin rozpoczęcia umowy (data wybierana z kalendarza)
 - b) Termin zakończenia umowy (pole zaznaczenia, do wyboru: „Określony” i „Nieokreślony”)
 - c) Termin zakończenia umowy (data wybierana z kalendarza)
- 5) Wysyłka do klienta:
- a) Wysyłka do klienta (pole opcji, Możliwość wyboru: Fizyczna, Autenti, KiR Szafir)
- 6) Dane kontrahenta:
- a) Dane kontrahenta (pole opcji ze słownika Kontrahenci)
 - b) Nazwa firmy (tekst)

- c) Kod kraju (pole tekstowe, wartość domyślna PL)
 - d) NIP (pole tekstowe)
 - e) Imię (pole tekstowe)
 - f) Nazwisko (pole tekstowe)
 - g) Pesel (pole tekstowe)
 - h) Numer innego dokumentu ubezpieczeniowego (pole tekstowe)
 - i) Adres (pole tekstowe)
 - j) Kod pocztowy (pole tekstowe)
 - k) Miejscowość (pole tekstowe)
 - l) Poczta (pole tekstowe)
 - m) Rejon (pole tekstowe)
 - n) Kraj (pole tekstowe)
 - o) Numer rachunku bankowego (pole tekstowe)
 - p) Telefon (pole tekstowe)
 - q) Adres e-mail (pole tekstowe)
- 7) Wzory umów:
- a) W zależności od rodzaju wybranej umowy system powinien uwidaczniać adekwatny szablon umowy
 - b) Wygeneruj szablon (przycisk, wciśnięcie przycisku powinno powodować zaczytanie odpowiedniego szablonu do sekcji „Załączona umowa”, pola „Szablon umowy” i wstawienie danych na podstawie tego, co zostało wybrane na formularzu.)
- 8) Załączona umowa:
- a) Szablon umowy (W tym polu powinien generować się szablon umowy po wciśnięciu przycisku „Wygeneruj szablon”. Pozwala na dodanie uzupełnionego wzoru umowy.
- 9) Załącznik
- a) Załącznik (pole umożliwiające dodawanie załączników)
- 10) Scalony PDF
- a) Konwertuj do PDF i scal (przycisk, Pozwala na skonwertowanie i scalenie szablonu umowy oraz załączników do formatu PDF.)
 - b) Scalony PDF (załącznik zawierający wygenerowany za pomocą przycisku „Konwertuj do PDF i scal” plik PDF)
- 11) Poprawność danych
- a) Uzasadnienie (pole typu tekst o długości minimum 200 znaków)
- 12) Prawa dostępu
- a) Użytkownik z prawem dostępu (pole opcji ze słownika „Pracownicy”)

5.5.5 Obieg umowy (w zależności od zadeklarowanego rodzaju umowy)

1. Wariant nr 1 dla umów innych niż na użyczenie zabytku (Muzeum jako użyczający i na użyczenie zabytku (Muzeum jako biorący)
 - a) Inicjator uruchamia obieg (automatycznie nadawany jest numer umowy)
 - b) Akceptacja kuratora zadania
 - c) Akceptacja dysponenta planu
 - d) Akceptacja prawnika
 - e) Akceptacja działu programów pomocowych (w przypadku umowy bezkosztowej, krok pomijany)
 - f) Akceptacja zamówień publicznych (w przypadku umowy projektowej, krok pomijany)
 - g) Akceptacja głównego księgowego
 - h) Akceptacja dyrektora
 - i) Akceptacja gotowej umowy przez zamówienia publiczne (krok wykonywany w przypadku umowy przetargowej/ofertowej)
 - j) Akceptacja Rady Prawnego (krok wykonywany w przypadku umowy przetargowej/ofertowej)
 - k) Akceptacja i podpis głównego księgowego (krok wykonywany w przypadku umowy przetargowej/ofertowej)
 - l) Akceptacja i podpis Dyrektora (krok wykonywany w przypadku umowy przetargowej/ofertowej)
 - m) Wydrukowanie i dostarczenie umowy do wykonawcy
 - n) Skanowanie umowy podpisanej przez Wykonawcę

2. Wariant nr 2 dla umów na użyczenie zabytku (Muzeum jako użyczający)
 - a) Inicjator uruchamia obieg wzoru umowy (automatycznie nadawany jest numer umowy)
 - b) Akceptacja Prawnika
 - c) Podpisanie umowy jako użyczający przez Dyrektora
 - d) Przygotowanie pozostałych dokumentów przez dział inwentarzy
 - e) Wydanie zabytku przez dział inwentarzy
 - f) Kontrola stanu zabytku u kontrahenta przez dział konserwacji
 - g) Przyjęcie zabytku

3. Wariant nr 3 dla umów na użyczenie zabytku (Muzeum jako biorący)
 - a) Akceptacja prawnika
 - b) Podpisanie umowy jako biorący przez Dyrektora
 - c) Wydanie opinii o miejscu eksponowania zabytku przez szefa ochrony, dział konserwacji
 - d) Przygotowanie pozostałych dokumentów (NMM jako biorący) przez dział inwentarzy
 - e) Odebranie zabytku od kontrahenta przez kuratora
 - f) Oddanie zabytku przez kuratora

5.5.6 Po zakończeniu obiegu generowana jest metryka obiegu oraz aktualizowany jest rejestr umów a także rejestry dokumentów powiązanych.

5.5.7 Tworzenie umowy na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych:

1. Pola do uzupełnienia:

- 1) Dane umowy:
 - a) Numer umowy (pole numeryczne, uzupełnianie wygenerowanym numerem automatycznie po uruchomieniu procesu)
 - b) Inicjator (pole uzupełniane przez system loginem użytkownika tworzącego umowę)
- 2) Dane Pracownika:
 - a) Imię (pole tekstowe)
 - b) Nazwisko (pole tekstowe)
 - c) Adres zamieszkania (pole tekstowe)
 - d) PESEL (numer)
- 3) Dane pojazdu:
 - e) Marka samochodu (pole tekstowe)
 - f) Nr rejestracyjny (pole tekstowe)
 - g) Pojemność skokowa silnika (cm³) (numer)
 - h) Ważna polisa ubezpieczeniowa OC i AC
 - Od (data wybierana z kalendarza)
 - Do ((data wybierana z kalendarza, wskazane, aby data nie mogła być wcześniejsza niż data „Od”)
 - i) Miesięczny limit przebiegu km na jazdy lokalne (wskazane, aby był uzupełniany automatycznie na podstawie danych zawartych w Rejestrze „Limit przebiegu km na jazdy lokalne".)

2. Obieg umowy na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych:

- a) Wypełnienie wniosku przez pracownika
- b) Akceptacja Kierownika Działu
- c) Akceptacja Dyrektora
- d) Poprawa wniosku przez pracownika, jeśli jest taka konieczność
- e) Skierowanie na badanie pracownika przez dział spraw pracowniczych i płac
- f) Dostarczenie wyniku badania lekarskiego przez pracownika
- g) Akceptacja Działu Spraw Pracowniczych i Płac
- h) Wypełnienia i załączenie umowy przez pracownika
- i) Podpis Dyrektora Muzeum

5.5.8 Po zakończeniu obiegu generowana jest metryka obiegu oraz aktualizowany jest rejestr umów a także rejestry dokumentów powiązanych.

5.5.9 Powiadomienia

- 1) Powiadomienia mailowe o zatwierdzeniu umowy przez Dyрекcję, uzupełnieniu danych kontrahenta, wydruku umowy do podpisu, zakończeniu obiegu.
- 2) Powiadomienie mailowe do płac w przypadku zakończenia obiegu umowy cywilnoprawnej.

- 3) W przypadku umów niepodpisanych ponad miesiąc powiadomienie do dysponenta planu oraz kuratora zadania
- 4) W przypadku rozliczenia umowy cywilno-prawnej powiadomienie do płac oraz kuratora
- 5) W przypadku bliskiego wykorzystania środków w umowie, powiadomienie do kuratora.

5.5.10 Inne

- 1) Możliwość elektronicznego podpisu umów przez Dyрекcję, podpisy blokami
- 2) Możliwość dodawania aneksów z poziomu umowy oraz możliwość podglądu kwoty umowy po uwzględnieniu aneksów
- 3) Możliwość podglądu dokumentów powiązanych z umową (np. faktury)
- 4) Możliwość dodawania komentarzy
- 5) Prawa dostępu – inicjator lub wykonawcy w obiegu mogą dopisać osobę lub dział
- 6) Możliwość nadawania numeru wewnętrznego powiązanego z osobą odpowiedzialną.

5.6. Obieg delegacji:

5.6.1 SZPM musi posiadać moduł delegacji umożliwiający rozliczanie delegacji pracownikom posiadającym konto w SZPM.

5.6.2 Administrator SZPM musi mieć możliwość nadawania uprawnień użytkownikom do administrowania delegacjami lub uprawnienie tylko do wprowadzania delegacji w zakresie jednostek organizacyjnych Zamawiającego.

5.6.3. Moduł delegacji musi umożliwiać wprowadzenie delegacji oraz – po zakończeniu delegacji, na jej rozliczenie, przy czym niosek o delegacje/rozliczenie delegacji może złożyć Pracownik lub jego bezpośredni przełożony.

5.6.4 Użytkownik posiadający uprawnienia do administrowania delegacjami, musi posiadać dostęp do:

- 1) Delegacji do zatwierdzenia
- 2) Dokumentów (dołączanych do delegacji)
- 3) Podziału na delegacje odbywane samochodem prywatnym, służbowym oraz innymi środkami transportu (kolej, autobus, samolot)

5.6.5 Moduł delegacji musi pozwalać użytkownikowi na wprowadzenie informacji o delegacji poprzez wypełnienie formularza. Formularz delegacji musi zawierać następujące pola:

- 1) Powiązanie:
 - a) Powiązane zadanie (pole wyboru ze słownika „Zadania”)
 - b) Powiązanie działanie (pole wyboru ze słownika „Działania”)
 - c) Powiązana czynność (pole wyboru ze słownika „Czynności”)
- 2) Dane delegacji:
 - a) Numer delegacji (generowany automatycznie według maski DELKZ/RRRR/MM/DD/NNN, gdzie:
 - DEL – tekst
 - K/Z- w zależności czy delegacja krajowa, czy zagraniczna
 - RRRR - bieżący rok
 - MM - bieżący miesiąc
 - DD – dzień wprowadzenia wniosku
 - NN - numer wniosku o delegację w roku)

- b) Deleguję podwładnego (pole typu zaznaczenie, widoczne dla użytkowników na stanowiskach kierowniczych; Po zaznaczeniu, pola „Stanowisko” oraz „Imię i nazwisko” zmieniają się na pola edytowalne – kierownik wskazuje podwładnego, którego wysła na delegację)
 - c) Stanowisko (pole uzupełniane automatycznie danymi zalogowanego użytkownika)
 - d) Imię i Nazwisko (pole uzupełniane automatycznie danymi zalogowanego użytkownika)
 - e) Rodzaj podróży służbowej (pole wyboru, do wyboru: Krajowa, Zagraniczna)
 - f) Cel delegacji (pole tekstowe)
 - g) Uzasadnienie delegacji (pole tekstowe)
 - h) Zastępca (pole wyboru ze słownika „Pracownicy”)
 - i) Miejsce docelowe delegacji (pole tekstowe)
 - j) Numer pozycji w budżecie
 - k) Uwagi i komentarze (pole tekstowe)
- 3) Dane podróży:
- a) Środek lokomocji (pole wyboru ze słownika „środek lokomocji”, do wyboru:
 - Samochód prywatny (opcja dostępna, jeśli pracownik ma zawartą ważną „Umowę na samochód”)
 - Samochód służbowy
 - Kolej
 - Autobus
 - Samolot
 - Przejazd zapewniony
 pola widoczne, jeśli wybrano opcję „Samochód prywatny”:
 - Nr rejestracyjny (pole tekstowe uzupełniane automatycznie z „Umowy na samochód)
 - Marka i typ (wskazane, aby Tekst był pobierany automatycznie z „Umowy na samochód”)
 - Pojemność skokowa silnika (wskazane, aby Tekst był pobierany automatycznie z „Umowy na samochód)
 - Rodzaj paliwa (Tekst)
 - Rodzaj nadwozia (Tekst)
 - Grupa (Tekst)
 - Nr inw. (Tekst)
 - Miejsce garażowania (Tekst)
 - Pojazd sprawny do wyjazdu (Checkbox)
 - Norma zużycia paliwa na 100km przebiegu (Tekst)
 - Liczba kilometrów (Numer)
 - Kwota ryczałtu na dojazdy (Numer):
 - Jeśli samochód os. o poj. poniżej 900cm³: = stawka 1 * {Liczba kilometrów}
 - Jeśli samochód os. o poj. powyżej 900cm³: = stawka 2 * {Liczba kilometrów}
 - Waluta (Słownik – słownik walut)
 - Planowany koszt przejazdu (Numer)
 - Kraj docelowy (Słownik – Państwa)
 - Dieta dla kraju (HTML)
 - Miejscowość wyjazdu (Tekst)
 - Data i godzina wyjazdu (Data i godzina)

- Data i godzina przekroczenia granicy (Data i godzina)
 - Miejscowość przyjazdu (Tekst)
 - Data i godzina przyjazdu (Data i godzina)
 - Czy pracownik odbywa nocleg w miejscu przyjazdu? (Pole wyboru)
- 4) Czas trwania delegacji:
- Policz dietę za czas delegacji (Przycisk)
 - Dni (Wskazane, aby Numer był uzupełniany automatycznie)
 - Godziny (Wskazane, aby Numer był uzupełniany automatycznie)
 - Minuty (Wskazane, aby Numer -uzupełniany automatycznie)
- 5) Planowane koszty delegacji:
- <Kraj>
 - Wyżywienie:
 - Dieta indywidualna (Checkbox)
 - Dieta należna (Numer)
 - Waluta (Tekst)
 - Liczba śniadań zapewnionych przez organizatora (Numer)
 - Liczba obiadów zapewnionych przez organizatora (Numer)
 - Liczba kolacji zapewnionych przez organizatora (Numer)
 - Nocleg (Checkbox)
 - Liczba noclegów – Usługa hotelarska (Numer)
 - Koszt noclegu (Numer)
 - Waluta (Tekst)
 - Liczba noclegów - do ryczałtu (Numer)
 - Kwota ryczałtu (Numer)
 - Limit kosztów noclegu dla kraju
 - Dojazdy środkami komunikacji miejscowej (Checkbox)
 - Koszt dojazdów / przejazdów (Pole wyboru):
 - o Ryczałt za dni
 - o Podaj kwotę
 - Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej (Numer)
 - Liczba dni korzystania ze środków komunikacji (Numer)
 - Kwota z rachunków (Numer)
 - Komentarz (Pole tekstowe)
 - Dojazdy do i z dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego (Checkbox)
 - Dojazdy (Pole wyboru):
 - o W jedną stronę
 - o W obie strony
 - Kwota ryczałtu na dojazdy (Numer)
 - Inne wydatki (Checkbox)
 - Kwota z rachunków (Inne wydatki) (Numer)
 - Uzasadnienie (Pole tekstowe)
- 6) Całkowity koszt planowanej podróży:
- <Kraj>
 - Pełna wypłata zaliczki w PLN (Checkbox)

- Planowane koszty delegacji (waluta kraju) (Numer)
 - Waluta (Słownik – waluty)
 - Kurs (Wskazane, aby Numer był uzupełniany automatycznie – pobierany ze strony NBP)
 - Kwota zaliczki (Numer)
 - Planowane koszty delegacji (PLN) (Numer)
 - Wnioskuję o zaliczkę (Checkbox)
 - Forma wypłacenia zaliczki (Pole wyboru):
 - Gotówka z kasy NMM
 - Przelew
 - Karta płatnicza
 - Komentarz (Pole tekstowe)
 - Całkowita kwota zaliczki (Numer)
 - IBAN (Tekst- wskazane, aby pole pojawiało się, jeśli w polu „Forma wypłacenia zaliczki” wybrano „Przelew”)
 - Numer konta (Numer – wskazane, aby pole pojawiało się jeśli w polu „Forma wypłacenia zaliczki” wybrano „Przelew”)
 - Otrzymana zaliczka (PLN) (Numer)
 - Oświadczenie (Checkbox)
- 7) Dokumenty powiązane:
- Wygeneruj polecenie wyjazdu służbowego (Przycisk)
 - Polecenie wyjazdu służbowego (Załącznik)
 - Wygeneruj dokument rozliczenia wyjazdu służbowego (Przycisk)
 - Rozliczenie wyjazdu służbowego (Załącznik)
 - Sprawozdanie z delegacji (Załącznik)
- 8) Rozpatrzenie wniosku – Kierownik Działu/Dyrektor Muzeum/ Pracownik etatowy – Dział Sprw Pracowniczych i Kadr/ Dysponent linii budżetowej/ Pracownik Kasy Głównej/ Główny Księgowy:
- Data weryfikacji wniosku (Wskazane aby Data była uzupełniana automatycznie)
 - Wykonawca (Wskazane aby Tekst był uzupełniany automatycznie)
 - Czy zatwierdzono wniosek o delegację? (Pole wyboru) :
 - Tak
 - Do poprawy
 - Uzasadnienie odrzucenia (Pole tekstowe)
- 9) Dane podróży – Rozliczenie:
- Środek lokomocji (Słownik – środek lokomocji)
 - Waluta (Słownik – waluty)
 - Kurs waluty (Wskazane aby Numer był uzupełniany automatycznie)
 - Rzeczywisty koszt przejazdu (Numer)
 - Kraj docelowy (Słownik – Państwa)
 - Dieta dla kraju (Wskazane aby Numer był uzupełniany automatycznie)
 - Rodzaj pojazdu (Słownik – rodzaje pojazdów)
 - Ilość kilometrów (Numer)
 - Kwota ryczałtu na dojazdy (Numer)
 - Miejscowość wyjazdu (Tekst)

- Data i godzina wyjazdu (Data i godzina)
 - Data i godzina przekroczenia granicy (Data i godzina)
 - Miejscowość przyjazdu (Tekst)
 - Data i godzina przyjazdu (Data i godzina)
 - Czy pracownik odbywa nocleg w miejscu przyjazdu? (Pole wyboru)
 - Czy faktura jest fakturą współdzieloną? (Pole wyboru)
 - Czy chcesz całościowo rozliczyć fakturę? (Pole wyboru)
 - Osoba podróżująca (Słownik – Pracownicy – Symfonia FiK)
 - Numer zewnętrzny faktury (Tekst)
 - Rodzaj dokumentu (Pole wyboru)
 - Skan faktury (Załącznik)
 - Dane kontrahenta (Słownik – Kontrahenci faktury)
 - Nazwa (Tekst)
 - NIP (Tekst)
 - Kod kraju (Tekst)
 - Aktywny podatnik VAT (Przycisk)
 - Sprawdzenie spółek w bazie Unii Europejskiej (Przycisk)
 - Zgłoś nowy (Przycisk)
 - Adres (Tekst)
 - Miejscowość (Tekst)
 - Kod pocztowy (Tekst)
 - Kraj (Tekst)
 - Data wystawienia (Data)
 - Data sprzedaży (Data)
 - Komentarze (Tekst)
 - Rodzaj stawki VAT (Pole wyboru)
 - Rejestr VAT (Pole wyboru)
 - Zakładowy plan kont VAT (Pole wyboru)
 - Kwota Netto (Numer)
 - Kwota VAT (Numer)
 - Kwota Brutto (Numer)
 - Kwota Netto PLN (Numer)
 - Kwota VAT PLN (Numer)
 - Kwota Brutto PLN (Numer)
 - Całkowita kwota Netto pozycji (Numer)
 - Całkowita Kwota VAT pozycji (Numer)
- 10) Czas trwania delegacji – Rozliczenie:
- Policz dietę za czas delegacji (Przycisk)
 - <Kraj>
 - Dni (Wskazane aby Numer był uzupełniany automatycznie)
 - Godziny (Wskazane aby Numer był uzupełniany automatycznie)
 - Minuty (Wskazane aby Numer był uzupełniany automatycznie)
 - Dieta za dni delegacji (Wskazane aby Numer był uzupełniany automatycznie)
 - Waluta (Słownik – waluty)
- 11) Całkowity koszt rozliczenia podróży:
- Rozlicz delegację (Przycisk)

- Pełna wypłata kosztów delegacji w PLN (Checkbox)
 - Rzeczywiste koszty delegacji (waluta kraju) (Numer)
 - Waluta (Słownik – waluty)
 - Kurs (Wskazane aby Numer był uzupełniany automatycznie)
 - Rzeczywiste koszty delegacji po przeliczeniu (Numer)
 - Całkowity koszt delegacji PLN (Numer)
 - Całkowita kwota zaliczki (Numer)
 - Całkowita kwota zaliczki PLN(Numer)
 - Całkowita kwota do wypłaty / zwrotu (Numer)
 - IBAN (Tekst)
 - Nr konta (Numer)
- 12) Rozpatrzenie sprawozdania – Dyrektor Muzeum:
- Data weryfikacji sprawozdania (Wskazane aby Data była - uzupełnianae automatycznie)
 - Czy zatwierdzono sprawozdanie? (Pole wyboru, opcje: Tak, Nie)
 - Uzasadnienie odrzucenia (Pole wyboru)
 - Wykonawca (Słownik- Wskazane aby Ffunkcje były uzupełniane automatycznie)
- 13) Rozpatrzenie rozliczenia Kierownik Działu/ Zamówienia Publiczne/ Główny Księgowy:
- Data weryfikacji rozliczenia (Wskazane aby Data była uzupełniana automatycznie)
 - Czy zatwierdzono rozliczenie? (Pole wyboru, opcje: Tak, Nie)
 - Uzasadnienie odrzucenia (Pole wyboru)
 - Wykonawca (Słownik- Wskazane aby Ffunkcje były uzupełniane automatycznie)
- 14) Rozpatrzenie rozliczenia Pracownik Kasy Głównej:
- Data weryfikacji rozliczenia (Wskazane aby Data była- uzupełnianae automatycznie)
 - Czy zatwierdzono rozliczenie? (Pole wyboru)
 - Uzasadnienie odrzucenia (Pole wyboru)
 - Wykonawca (Słownik- Wskazane aby Ffunkcje były uzupełniane automatycznie)
- 15) Rozpatrzenie rozliczenia Dyrektor Muzeum:
- Data weryfikacji sprawozdania (Wskazane aby Data była- uzupełnianae automatycznie)
 - Wykonawca (Słownik- Wskazane aby Ffunkcje były uzupełniane automatycznie)
 - Zaakceptowano (Checkbox)
- 16) Powiązane dokumenty kosztowe:
- Czy po rozliczeniu do delegacji będą podpisane inne dokumenty kosztowe? (Pole wyboru)
 - Nr faktury (Pole tekstowe)
 - Podgląd faktury (Łącze)
 - Nazwa towaru/usługi (Pole tekstowe)
 - Łączna kwota netto PLN (Numer)
 - Łączna kwota VAT PLN (Numer)
 - Łączna kwota brutto PLN (Numer)

5.6.6 SZPM musi pozwalać wybranym użytkownikom na rozliczanie i zatwierdzanie delegacji.

5.6.7 SZPM na liście delegacji musi prezentować i odpowiednio zmieniać automatycznie status delegacji.

5.6.8 Zadania wykonywane w ramach obiegu delegacji:

- Formularz startowy: Złożenie wniosku o delegację.
- Rozpatrzenie wniosku o delegację przez Kierownika Działu.
- Odrzucono – zakończenie procesu, odrzucenie niezaakceptowanych wniosków o delegację na krokach akceptacyjnych
- Poprawa wniosku – poprawienie wniosku przez pracownika.
- Rozpatrzenie wniosku o delegację przez Dyrektora Muzeum
- Rozpatrzenie wniosku o delegację przez pracownika etatowego DzSPiP
- Rozpatrzenie wniosku o delegację przez Dysponenta linii budżetowej planu
- Rozpatrzenie wniosku o delegację przez pracownika Kasy Głównej
- Rozpatrzenie wniosku o delegację przez Głównego Księgowego
- Wysłanie wiadomości e-mail - Wysłanie trzech wiadomości e-mail informujących o zatwierdzeniu wniosku, dla pracownika oraz dla Działu Spraw Pracowniczych i Płac oraz dla Kasy Głównej. Poinformowanie zastępcy o przydzielonym zastępstwie.
- Wypłata zaliczki
- Wypełnienie rozliczenia delegacji oraz sprawozdania merytorycznego przez Pracownika
- Rozpatrzenie sprawozdania merytorycznego
- Rozpatrzenie rozliczenia delegacji przez Kierownika Działu
- Poprawa rozliczenia
- Rozpatrzenie rozliczenia delegacji przez Zamówienia Publiczne
- Rozpatrzenie rozliczenia przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego
- Rozpatrzenie rozliczenia - Główny Księgowy
- Akceptacja rozliczenia – Dyrektor Muzeum
- Wypłata rozliczenia
- Rozliczono delegację – zakończenie procesu

5.7. Obieg wniosków urlopowych i wniosków dotyczących pracy zdalnej

- 5.7.1. Moduł urlopy musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi wprowadzenie informacji niezbędnych do poprawnego wyliczania ilości dostępnego urlopu.
- 5.7.2. Moduł powinien pozwalać na wprowadzenie takich informacji jak:
- 1) Ilość dostępnego urlopu na żądanie (zaległy oraz bieżący)
 - 2) Ilość dostępnego urlopu z tytułu opieki nad dzieckiem
 - 3) Ile godzin ma dzień roboczy dla pełnego etatu.
- 5.7.3. SZPM w części pozwalającej na określenie uprawnień użytkowników do modułu urlopu musi umożliwiać określenie przynajmniej:
- 1) Czy użytkownik posiada uprawnienia do raportów dotyczących wykorzystania urlopów?
 - 2) Czy uprawnienia dotyczące zarządzania urlopami dotyczą wszystkich pracowników czy tylko wybranych?
 - 3) Czy użytkownik posiada uprawnienia do anulowania wniosków urlopowych?
- 5.7.4. W przypadku zmiany uprawnień do modułu urlopów, SZPM musi zapisywać w historii listę tych zmian.
- 5.7.5. Użytkownik posiadający uprawnienia administrowania urlopami powinien mieć możliwość wprowadzenia dla pracowników informacji o ich zatrudnieniu. SZPM musi umożliwiać, użytkownikowi definiującemu dane o zatrudnieniu pracownika, wprowadzenie co najmniej następujących informacji:

- 1) Data od kiedy pracownik jest zatrudniony
 - 2) Data do kiedy pracownik jest zatrudniony lub na określenie, że okres zatrudnienia nie jest ograniczony
 - 3) Wymiar etatu np. ½, ¼, itd.
 - 4) Podstawa urlopu (pierwsza praca, 20 dni, 26 dni)
 - 5) Opieka nad dzieckiem
 - 6) Urlopy dodatkowe
 - 7) Uwagi i komentarze.
- 5.7.6. Użytkownik posiadający uprawnienia do administrowania urlopami pracowników musi posiadać dostępną funkcję obliczenia urlopu, która pozwoli na obliczenie urlopu na podstawie danych o zatrudnieniu pracownika.
- 5.7.7. SZPM musi umożliwiać wygenerowanie szczegółowego raportu dotyczącego wykorzystania urlopów pracownikowi posiadającemu odpowiednie uprawnienia. Raport powinien w sposób tabelaryczny przedstawiać ilość wykorzystanego urlopu w godzinach i minutach, dla każdego z typu urlopów oraz sumę. Zestawienie powinno jednocześnie pokazywać wszystkich pracowników, do których użytkownik posiada uprawnienia administracji urlopami.
- 5.7.8. SZPM podczas wprowadzania nowego urlopu musi umożliwiać wprowadzenie w formularzu elektronicznym następujących informacji:
1. Dane wnioskującego o urlop:
 - a. Data złożenia wniosku (Wskazane, aby Data –była uzupełniana automatycznie bieżącą datą)
 - b. Miejscowość (Tekst)
 - c. Imię i nazwisko (wskazane, aby Tekst był uzupełniany automatycznie imieniem i nazwiskiem składającego wniosek)
 - d. Stanowisko (wskazane, aby Tekst był uzupełniany automatycznie stanowiskiem składającego wniosek)
 - e. Dział (wskazane, aby Tekst był uzupełniany automatycznie działem składającego wniosek)
 - f. Numer wniosku (wskazane, aby Tekst był generowany automatycznie)
 - g. Przełożonego (stanowisko), do którego składany jest wniosek (Symfonia KIP) (należy wybrać ze „Słownik – Pracownicy – Symfonia KiP” imię i nazwisko pracownika z Symfonii)
 2. Rodzaj urlopu:
 - a) Rodzaj urlopu (Słownik – Rodzaj urlopu)
 - Urlop okolicznościowy z tytułu
 - Dodatkowy urlop należny na podstawie przepisów prawa
 - Zwolnienie z dnia pracy za godziny nadliczbowe
 - Zwolnienie z dnia pracy z tytułu wychowania dziecka w wieku do lat 14. Na podstawie art. 188. KP.
 - Dzień wolny za przepracowany dzień
 - Dodatkowy urlop wypoczynkowy dla osoby niepełnosprawnej w stopniu znacznym lub umiarkowanym
 - Urlop wypoczynkowy
 - Urlop wypoczynkowy na żądanie

- Zwolnienie z części dnia pracy za godziny nadliczbowe
 - Urlop wypoczynkowy – odbiór w godzinach
 - Imieniny – dodatkowy, nadprogramowy dzień wolny od pracy przysługujący pracownikowi w dniu jego imienin, jeśli wypadają one „w dniu roboczym” pracownika
 - Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
 - Urlop ojcowski
 - Urlop rodzicielski
 - Urlop macierzyński
 - Praca z domu
 - Zwolnienie lekarskie
3. Czas trwania urlopu:
- a) „Deklaruję rozliczanie godzinowe zwolnienia z dnia pracy z tytułu wychowania dziecka w wieku do lat 14” (Checkbox).
 - b) Pole widoczne tylko, gdy w polu „Rodzaj urlopu” została wybrana wartość „Zwolnienie z dnia pracy z tytułu wychowania dziecka w wieku do lat 14. Na podstawie art. 188. KP.”
 - c) Od (Data)
 - d) Do (Data)
 - e) Liczba dni kalendarzowych (wskazane, aby Numer był uzupełniany automatycznie)
 - f) Liczba dni roboczych (wskazane, aby Numer był uzupełniany automatycznie)
 - g) Zwolnienie od (Data i godzina)
 - h) Do (Data i godzina)
4. Dane dziecka/dzieci w zakresie urlopu ojcowskiego [Sekcja widoczna tylko, gdy w polu „Rodzaj urlopu” wybrano „Urlop ojcowski”]:
- a) Stopień pokrewieństwa (pole tekstowe)
 - b) Imię dziecka (pole tekstowe)
 - c) Nazwisko dziecka (pole tekstowe)
 - d) Data urodzenia (Data)
 - e) Liczba tygodni (Liczba)
 - f) Od (Data)
 - g) Do (Data)
5. Dane w zakresie urlopu rodzicielskiego [Sekcja widoczna tylko, gdy w polu „Rodzaj urlopu” wybrano „Urlop rodzicielski”]:
- a) Imię dziecka (pole tekstowe)
 - b) Nazwisko dziecka (pole tekstowe)
 - c) Data urodzenia dziecka (Data)
 - d) Data zakończenia urlopu macierzyńskiego (Data)
 - e) Imię drugiego rodzica (pole tekstowe)
 - f) Nazwisko drugiego rodzica (pole tekstowe)
 - g) wskazane jest, aby Wymagane było zaznaczenie tylko jednego z poniższych checkboxów:
 - Oświadczam również, że ojciec dziecka / matka dziecka nie będzie w powyżej wskazanym okresie korzystać z urlopu rodzicielskiego. Do wniosku dołączam oświadczenie drugiego rodzica (checkbox)

- Oświadczam również, że ojciec dziecka / matka dziecka będzie w powyżej wskazanym okresie korzystać z urlopu rodzicielskiego. Do wniosku dołączam oświadczenie drugiego rodzica (checkbox)
- h) Oświadczenie drugiego rodzica (załącznik)
6. Zwolnienie z części dnia pracy za godziny nadliczbowe [Sekcja widoczna, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Zwolnienie z części dnia pracy za godziny nadliczbowe”]:
- a) Wypracowane nadgodziny w dniach (liczba)
 - b) W dniu (Słownik – Dni i godziny nadliczbowe)
 - c) Wymiar nadgodzin (liczba)
 - d) Odbiór nadgodzin (liczba)
7. Urlop okolicznościowy z tytułu [Sekcja widoczna, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Urlop okolicznościowy”]:
- a) Tytuł urlopu okolicznościowego (Słownik – Tytuł urlopu okolicznościowego)
 - b) Rodzaj okoliczności (Pola opcji)
 - Ślub
 - Urodzenie się dziecka
 - Pogrzeb
 - Ślub dziecka
 - c) Pierwszy dzień (Data)
 - d) Drugi dzień (Data)
 - e) Data urodzenia dziecka (Data)
 - f) Imię i nazwisko dziecka (Tekst)
8. Dostępny urlop ze względu na wydarzenie - Sekcja widoczna, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Urlop okolicznościowy z tytułu”. Sekcja informacyjna, tylko do odczytu.
9. Dodatkowy urlop należny na podstawie przepisów prawa [Sekcja widoczna, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Urlop należny na podstawie przepisów prawa”]:
- a) Dodatkowy urlop w związku z (Pole wyboru)
 - Urlop na przygotowanie się do egzaminu dla aplikanta radcowskiego/adwokackiego/notarialnego
 - Urlop szkoleniowy
 - Urlop bezpłatny
 - Dni wolnej za poszukiwanie pracy
 - b) Pracownik przystępuje do (Pole opcji) - wskazane, aby pole widoczne było, gdy w polu „Dodatkowy urlop w związku z:” zostanie wybrana opcja „Urlop szkoleniowy”
 - egzaminów eksternistycznych, do egzaminu maturalnego lub do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
 - w ostatnim roku studiów, na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego
 - c) Inny rodzaj urlopu w związku z (Pole tekstowe) - wskazane, aby pole widoczne było tylko, gdy w polu „Dodatkowy urlop w związku z:” zostanie wybrana opcja „Inny”
 - d) Uzasadnienie (Pole tekstowe) - wskazane, aby pole widoczne było tylko, gdy w polu „Dodatkowy urlop w związku z:” zostanie wybrana opcja „Urlop bezpłatny”

10. Zwolnienie z dnia pracy za godziny nadliczbowe [Sekcja widoczna, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Zwolnienie z części dnia pracy za godziny nadliczbowe” lub „Zwolnienie z dnia pracy za godziny nadliczbowe”]:
- Wypracowane nadgodziny w dniach (liczba)
 - W dniu (Słownik – Dni i godziny nadliczbowe)
 - Wymiar nadgodzin (liczba)
 - Odbiór nadgodzin (liczba)
11. Zwolnienie z dnia pracy z tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14. Na podstawie art. 188. KP. [Sekcja widoczna, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Zwolnienie z dnia pracy z tytułu wychowania dziecka w wieku do lat 14. Na podstawie art. 188. KP.”.]:
- Imię i nazwisko dziecka (Tekst)
 - Data urodzenia dziecka (Data)
12. Czas trwania urlopu - Rozliczanie godzinowe zwolnienia z dnia pracy z tytułu wychowania dziecka w wieku do lat 14. [Sekcja widoczna, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Zwolnienie z dnia pracy z tytułu wychowania dziecka w wieku do lat 14. Na podstawie art. 188. KP.” i zaznaczono checkbox „Deklaruję rozliczanie godzinowe zwolnienia z dnia pracy z tytułu wychowania dziecka w wieku do lat 14”.]:
- Od godz. (Czas)
 - Do godz. (Czas)
 - W dniu (Data)
13. Dzień wolny za przepracowany dzień [Sekcja widoczna, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Dzień wolny za przepracowany dzień”]:
- Przepracowany dzień (Słownik – Przepracowany dzień)
 - Sobota
 - Niedziela
 - Święto
 - Inny
 - W dniu (Pole wyboru)
14. Dane dotyczące urlopu wypoczynkowego w danym roku:
- Aktualny rok kalendarzowy (wskazane, aby Tekst był uzupełniany automatycznie)
 - Liczba dni urlopu (liczba)
 - Od dnia złożenia wniosku pracownik wykorzystał: (liczba)
 - Liczba dni urlopu (liczba)
 - Liczba godzin urlopu (liczba)
- Pozostało do wykorzystania:
- Liczba dni urlopu (liczba)
 - Liczba godzin urlopu (liczba)
15. Dane zastępcy:
- Czy został wyznaczony zastępca? (Checkbox)
 - Zastępca (Słownik) (wskazane, aby pole było widoczne i możliwe do uzupełnienia, tylko gdy zaznaczono checkbox “Czy został wyznaczony zastępca?”)
16. Akceptacja Zastępcy:
- Data akceptacji (wskazane, aby Data była uzupełniana automatycznie)
 - Zastępca (Tekst)
 - Czy akceptujesz zastępstwo? (Pole wyboru)

- Tak
 - Nie
- d) Uzasadnienie odrzucenia (Pole tekstowe)
17. Rozpatrzenie wniosku urlopowego przez Przełożonego:
- a) Data rozpatrzenia wniosku (wskazane, aby Data była – uzupełniania automatycznie)
 - b) Wykonawca (Tekst)
 - c) Czy zaakceptowano wniosek urlopowy? (Pole wyboru, opcje: Tak, Nie, Do poprawy)
 - d) Uzasadnienie odrzucenia (Pole tekstowe)

5.7.9. Możliwość wydrukowania wniosków urlopowych.

5.7.10. Możliwość tworzenia planu urlopowego dla komórek organizacyjnych.

5.7.11. Zadania wykonywane w ramach procesu wniosków urlopowych:

- Złożenie wniosku urlopowego, wygenerowanie wniosku oraz złożenie podpisu
- Akceptacja zastępstwa
- Poprawienie wniosek urlopowy
- Opracowanie wniosku przez Pracownika Działu Spraw Pracowniczych i Płac
- Odrzucono wniosek – zakończenie procesu, w przypadku braku akceptacji
- Rozpatrzenie wniosku i akceptacja przez Przełożonego
- Wysłanie wiadomości e-mail do pracownika zastępującego
- Wysłanie wiadomości e-mail do pracownika o akceptacji wniosku
- Anulowanie bądź zmiana wniosku

5.8. Tworzenie linii budżetowych Muzeum:

5.8.1. Proces ma za zadanie umożliwić przygotowanie budżetu dla poszczególnych zadań oraz wprowadzanie korekt do budżetu w trakcie roku budżetowego.

- 1) Projekt linii budżetowych/budżet powinien generować się automatycznie w oparciu o zatwierdzone zadania/działania,
- 2) Projekt linii budżetowych/budżet powinien integrować się z systemem finansowo-księgowym
- 3) Projekt linii budżetowych/budżet powinien zaczytywać dane z pozostałych procesów
- 4) Przesunięcia między zadaniami mogą następować na wniosek kuratora zadania do dysponenta planu, po pozytywnym rozpatrzeniu dysponent zwraca się z wnioskiem do Głównego Księgowego (w przypadku kwoty mniejszej niż 30 000,00 zł zgoda/brak zgody), (w przypadku kwoty wyższej niż 30 000,00 wymagane jest ponowienie decyzji o ustanowieniu zadania),
- 5) Aktualizacje budżetu następuje z poziomu głównego księgowego.
- 6) W ramach funkcjonalności system powinien umożliwiać dostęp do poniższego zakresu danych:
 - a) Nazwa działu – pole uzupełniane przez system wartością parametru „Nazwa działu” widocznego na etapie Pomysłu przedsięwzięcia (punkt 5.2 Etap I)
 - b) Numer zadania – pole uzupełniane przez system wartością parametru „Numer zadania” widocznego na etapie akceptacji Projektu przez Głównego Księgowego (punkt 5.2 Etap II)

- c) Nazwa zadania – pole uzupełniane przez system wartością parametru z pola „Tytuł” widocznego na etapie pomysłu Przedsięwzięcia
- d) Numer działania – pole widoczne po rozwinięciu wpisu zadania; pole uzupełniane przez system kolejnymi numerami działań tworzonych w ramach zadania
- e) Działanie - pole widoczne po rozwinięciu wpisu zadania; pole uzupełniane przez system wartością parametru „Tytuł” widocznego na etapie Projektu podczas definiowania nowego działania
- f) Plan na rok XXX netto ogółem
 - Dla zadania - pole uzupełniane przez system wartością parametru z pola „Przydzielona kwota ogółem” widocznego na etapie akceptacji przedsięwzięcia przez głównego księgowego
 - Dla działania – pole uzupełniane przez system wartością parametru z pola „Przydzielona kwota ogółem” uzupełnianego na etapie dodawania nowego działania
- g) Realizacja na dzień XXX
 - Dla Działania: pole uzupełniane automatycznie sumą wartości z kolumny tabeli budżetowania „Koszty 4” oraz „Inwestycje, wydawnictwa, dzieła sztuki, magazyn 0”. Suma ta pomniejszona jest o kwoty netto umów barterowych
 - Dla Zadania: pole uzupełniane automatycznie jako suma wartości „Realizacji na dzień XXXX” poszczególnych działań zdefiniowanych w ramach Zadania.
- h) Plan bieżących kosztów –
 - Dla działania: pole stanowi sumę kwot netto (suma pól: „Kwota NETTO czynności (zamówienia / wydatku) /PLN/”) wszystkich rekordów dodanych w ramach kosztorysu (czynności) dla danego działania, które zostały zaakceptowane, pomniejszoną o wartość kolumny tabeli budżetowania „Inwestycje, wydawnictwa, dzieła sztuki, magazyn 0”.
 - Dla Zadania: pole uzupełniane automatycznie jako suma wartości „Plan bieżących kosztów” poszczególnych działań zdefiniowanych w ramach Zadania.
- i) Plan inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn
 - Dla zadania pole uzupełniane automatycznie wartością pola „Plan inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn” widocznego na etapie Weryfikacji Przedsięwzięcia przez Głównego Księgowego/Główną Księgową.
 - Dla działania pole uzupełniane automatycznie wartością pola „Plan inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn” uzupełnianego ręcznie na etapie dodawania nowego działania przez Kuratora.
- j) Zaangażowane środki (podpisane i niezrealizowane zapotrzebowania) – pole uzupełnianie podczas uruchamiania zapotrzebowania
- k) Zaangażowane środki (podpisane i niezrealizowane umowy z pod. gosp. i umowy cp.) – pole uzupełnianie po uruchomieniu zapotrzebowania pod umowę cywilno - prawną
- l) Umowy z lat ubiegłych – UPC, UZ – wartość umów z lat ubiegłych, ale realizowanych w roku obecnym.

- m) Ogólne zaangażowanie budżetu w % - przedstawia łączne zaangażowanie budżetu pod wpływem uruchomionych procesów

5.9. Raport realizacji budżetu:

- Raport powinien się generować w oparciu o gromadzone w systemie SZPM dane. W raporcie powinny się znaleźć, co najmniej dane w postaci tabeli zawierającej co najmniej:
 - Nazwę działu,
 - Nazwę i numer zadania,
 - Osoba odpowiedzialna za zadanie,
 - Kod budżetu zadaniowego państwa,
 - Plan na rok XXX ogółem
 - Środki Pozyskane z EOG
 - Środki Pozyskane z MKiDM
 - Środki własne
 - Realizacja na dzień xxx
 - Plan bieżących kosztów
 - Koszty „4”
 - Plan inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn
 - Inwestycje, wydawnictwa, dzieła sztuki, magazyn „0”
 - Zaangażowane środki (podpisane i niezrealizowane zapotrzebowania)
 - Zaangażowane środki (Podpisane i niezrealizowane umowy z podm. gosp. i umowy cp.)
 - Umowy z lat ubiegłych - UPC, UZ
 - Ogólne zaangażowanie budżetu

5.10. Sprawozdanie merytoryczne z działalności Muzeum:

5.10.1. Częstotliwość generowania sprawozdań:

- 1) po półroczu
- 2) po 3 kwartale
- 3) na koniec roku

5.10.2. Raport powinien zawierać możliwie rozbudowane dane opisowe [tekst] i liczbowe [wskaźniki], wygenerowane:

- 1) po półroczu
- 2) po 3 kwartale
- 3) na koniec roku

5.10.3. System powinien umożliwiać generowanie raportów w postaci eksportu pliku tekstowego /elementów tabeli wg dowolnego zakresu dat jak oraz swobodnego wyboru zakresu kryteriów, z możliwą siatką filtrów (chronologicznie, wg autora, etc.).

5.10.4 Funkcjonalność powinna umożliwiać wprowadzanie poniższego zakresu danych:

1. Dział I Wystawy i Działania edukacyjne:

1.1 Wystawy w podziale na oddziały Muzeum (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):

a) Informacje ogólne:

- Nr (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie kolejnymi numerami dodawanych pozycji);
- Typ wystawy (pole opcji ze słownika „Typ wystawy”, do wyboru opcje: stała, czasowa, w przygotowaniu), pole wymagane;
- Tytuł (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków), pole wymagane;
- Źródła finansowania (pole opcji, do wyboru opcje: Środki własne, Dotacja celowa MKiDN, Inne), pole wymagane;
- Inne źródła finansowania (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków), pole widoczne jedynie, gdy w polu „Źródła finansowania” zostanie wybrana opcja „Inne”, pole wymagane;
- Współorganizatorzy (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków).

b) Harmonogram:

- Data od (pole wyboru daty z kalendarza), pole wymagane, walidacja: „Data od” nie może być większa niż „Data do”;
- Data do (pole wyboru daty z kalendarza), pole wymagane, walidacja: „Data do” nie może być mniejsza niż „Data od”;

1.2 Działania edukacyjne:

Edukacja muzealna – zestawienie ilościowe:

a) Rodzaj zajęć, liczba zajęć i uczestników

- Tabela „zajęcia dla grup, stacjonarne (zrealizowane: lekcje muzealne i warsztaty, itd)
 - Liczba przeprowadzonych historycznych zajęć w analizowanym okresie sprawozdawczym (pole liczbowe)”
 - Liczba przeprowadzonych przyrodniczych zajęć w analizowanym okresie sprawozdawczym (pole liczbowe)
 - Liczba przeprowadzonych rekonstrukcyjnych zajęć w analizowanym okresie sprawozdawczym (pole liczbowe)
 - Suma (pole liczbowe, uzupełniane automatycznie sumą pól powyższych w ramach tabeli „Zajęcia dla grup, stacjonarne”)

- Tabela „zajęcia dla gości indywidualnych, stacjonarne biletowane, płatne lub bezpłatne (zrealizowane)”
 - Liczba przeprowadzonych historycznych zajęć w analizowanym okresie sprawozdawczym (pole liczbowe)
 - Liczba przeprowadzonych przyrodniczych zajęć w analizowanym okresie sprawozdawczym (pole liczbowe)
 - Liczba przeprowadzonych rekonstrukcyjnych zajęć w analizowanym okresie sprawozdawczym (pole liczbowe)
 - Suma (pole liczbowe, uzupełniane automatycznie sumą pól powyższych w ramach tabeli „zajęcia dla gości indywidualnych, stacjonarne biletowane, płatne lub bezpłatne”)

- Tabela „zajęcia dla grup, on-line (zrealizowane: lekcje muzealne i warsztaty, itd.)”
 - Liczba przeprowadzonych historycznych zajęć w analizowanym okresie sprawozdawczym (pole liczbowe)
 - Liczba przeprowadzonych przyrodniczych zajęć w analizowanym okresie sprawozdawczym (pole liczbowe)
 - Liczba przeprowadzonych rekonstrukcyjnych zajęć w analizowanym okresie sprawozdawczym (pole liczbowe)
 - Suma (pole liczbowe, uzupełniane automatycznie sumą pól powyższych w ramach tabeli „zajęcia dla grup, on-line”)

- Tabela „zajęcia dla gości indywidualnych, on-line biletowane, płatne lub bezpłatne (zrealizowane)”
 - Liczba przeprowadzonych historycznych zajęć w analizowanym okresie sprawozdawczym (pole liczbowe)
 - Liczba przeprowadzonych przyrodniczych zajęć w analizowanym okresie sprawozdawczym (pole liczbowe)
 - Liczba przeprowadzonych rekonstrukcyjnych zajęć w analizowanym okresie sprawozdawczym (pole liczbowe)

- Suma (pole liczbowe, uzupełniane automatycznie sumą pól powyższych w ramach tabeli „zajęcia dla gości indywidualnych, on-line biletowane, płatne lub bezpłatne”)

b) Rodzaj i liczba tematów

- Tabela „Programy dla grup”
 - Edukacja w obszarze historycznym w tym:
 - Liczba tematów (pole numeryczne)
 - (w tym) tematy zrealizowane (pole numeryczne)
 - (w tym) tematy nowe (pole numeryczne)
 - (w tym) tematy zrealizowane on-line (pole numeryczne)
 - Edukacja w obszarze przyrodniczym w tym:
 - Liczba tematów (pole numeryczne)
 - (w tym) tematy zrealizowane (pole numeryczne)
 - (w tym) tematy nowe (pole numeryczne)
 - (w tym) tematy zrealizowane on-line (pole numeryczne)
 - Edukacja w obszarze rekonstrukcyjnym w tym:
 - Liczba tematów (pole numeryczne)
 - (w tym) tematy zrealizowane (pole numeryczne)
 - (w tym) tematy nowe (pole numeryczne)
 - (w tym) tematy zrealizowane on-line (pole numeryczne)
 - Suma dla:
 - Liczba tematów (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie sumą pól „liczba tematów”)
 - (w tym) tematy zrealizowane (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie sumą pól „(w tym) tematy zrealizowane”)
 - (w tym) tematy nowe (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie sumą pól „(w tym) tematy nowe”)
 - (w tym) tematy zrealizowane on-line (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie sumą pól „(w tym) tematy zrealizowane on-line”)
- Tabela „Programy dla gości indywidualnych”
 - Edukacja w obszarze historycznym w tym:
 - Liczba tematów (pole numeryczne)
 - (w tym) tematy zrealizowane (pole numeryczne)
 - (w tym) tematy nowe (pole numeryczne)
 - (w tym) tematy zrealizowane on-line (pole numeryczne)
 - Edukacja w obszarze przyrodniczym w tym:
 - Liczba tematów (pole numeryczne)
 - (w tym) tematy zrealizowane (pole numeryczne)
 - (w tym) tematy nowe (pole numeryczne)
 - (w tym) tematy zrealizowane on-line (pole numeryczne)

- Edukacja w obszarze rekonstrukcyjnym w tym:
 - o Liczba tematów (pole numeryczne)
 - o (w tym) tematy zrealizowane (pole numeryczne)
 - o (w tym) tematy nowe (pole numeryczne)
 - o (w tym) tematy zrealizowane on-line (pole numeryczne)
 - Suma dla:
 - o Liczba tematów (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie sumą pól „liczba tematów”)
 - o (w tym) tematy zrealizowane (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie sumą pól „(w tym) tematy zrealizowane”)
 - o (w tym) tematy nowe (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie sumą pól „(w tym) tematy nowe”)
 - o (w tym) tematy zrealizowane on-line (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie sumą pól „(w tym) tematy zrealizowane on-line)
- c) Dane dotyczące działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami i grup wykluczonych
- Tabela „Programy i działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami i grup wykluczonych (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):
 - o Nazwa projektu (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - o Opis projektu (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - o Współorganizatorzy (pole tekstowe o długości minimum 250 Znaków)
- d) Dane dotyczące pozostałych działań edukacyjnych (w tym m.in. koncerty, imprezy plenerowe, itd.):
- Tabela „Wydarzenia kulturalne nieklasyfikowane powyżej, ważne z punktu widzenia instytucji” (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):
 - o Nazwa projektu (pole tekstowe o długości minimum 250 Znaków)
 - o Opis projektu (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - o Współorganizatorzy (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - Tabela „Konkursy organizowane przez instytucje” (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):
 - o Nazwa projektu (pole tekstowe o długości minimum 250 Znaków)
 - o Opis projektu (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - o Współorganizatorzy (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)

2. Dział II. Działalność naukowa (w tym wydawnicza)

2.1 Badania

- Priorytety badawcze (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):
 - Projekt badawczy (pole opcji, do wyboru: Badania źródłowe, prewencja zbiorów, prewencja i konserwacja, badania obiektów, przygotowanie wystawy czasowej, badania archeologiczne, badania architektoniczne, badania środowiskowe/mikrobiologiczne)
 - Tytuł (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - Opis (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
- Kwerendy (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):
 - Projekt badawczy (pole opcji, do wyboru: Badania źródłowe, prewencja zbiorów, prewencja i konserwacja, badania obiektów, przygotowanie wystawy czasowej, badania archeologiczne, badania architektoniczne, badania środowiskowe/mikrobiologiczne)
 - Tytuł (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - Opis (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)

2.2 Upowszechnianie i wymiana wiedzy (wydarzenia)

- Wydarzenia organizowane przez Muzeum (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):
 - Typ wydarzenia (pole opcji, do wyboru: krajowe, międzynarodowe)
 - Miejsce organizacji wydarzenia (pole opcji, do wyboru: na terenie muzeum, poza terenem muzeum)
 - Rodzaj wydarzenia (pole opcji, do wyboru: debata, konferencja, wykład, seminarium)
 - Tytuł (pole tekstowe o długości minimum 250 Znaków)
 - Opis (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - Liczba uczestników (pole liczbowe)
 - Współorganizatorzy (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - Data od (pole typu data, do wyboru z kalendarza)
 - Data do (pole typu data, do wyboru z kalendarza)
- Wykłady pracowników (poza Muzeum) (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):
 - Typ wydarzenia (pole opcji, do wyboru: krajowe, międzynarodowe)

- Rodzaj wydarzenia (pole opcji, do wyboru: debata, konferencja, wykład, seminarium)
- Tytuł (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
- Opis (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)

2.3 Upowszechnianie i wymiana wiedzy (publikacje)

- Publikacje (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):
 - Typ publikacji (pole opcji, do wyboru: książka, artykuł, czasopismo, publikacja internetowa, inne)
 - Inny typ publikacji (pole widoczne jedynie przy wyborze w polu „typ publikacji” opcji „inne”, pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - Tytuł (pole tekstowe o długości minimum 250 Znaków)
 - Autor/Opracowanie/Redakcja (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - Informacje dodatkowe (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)

3. Dział III. Zarządzanie zbiorami

3.1 Muzealia – ewidencja

- Charakterystyka zbiorów (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - Polityka zakupów (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - Inwentaryzacja/wypożyczenia (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - Tabela dotyczące zbiorów muzeum w podziale na muzealia i depozyty
 - Powinny być przynajmniej wiersze zawierające:
 - o „Muzealia” w podziale na:
 - W pozycjach inwentarzowych
 - W sztukach
 - o „Depozyty” w podziale na:
 - W pozycjach inwentarzowych
 - W sztukach
 - Tabela Ewidencja muzealiów w danym okresie sprawozdawczym:
- A. Muzealia (w sztukach i pozycjach inwentarzowych):
- w tym przynajmniej wiersze:
 - o Liczba wpisów
 - o Pozyskanych muzealiów w ciągu całego roku, w podziale na:
 - Pozyskane drogą badań

- Zakupy (w podziale na: w kraju i zagranicą)
 - Dary
 - Przekazy
 - o Liczba skreśleń
 - o Liczba wypożyczeni
 - o Z tego (w podziale na: do muzeum i od muzeum)
- C. Depozyty (w sztukach i pozycjach inwentarzowych),
 - w tym przynajmniej wiersze:
 - o Liczba wpisów
 - o Liczba skreśleń
 - Zakupy (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):
 - Przedmiot zakupu (pole tekstowe o długości co najmniej 250 znaków)
 - Źródło finansowania (pole opcji, do wyboru: środki własne, dotacja celowa MKiDN, Inne)
 - Inne źródła finansowania (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków, pole widoczne jedynie, gdy w polu „Źródło finansowania” została wybrana opcja „Inne”)

3.2 Digitalizacja

- Polityka organizacji (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
- Inne merytoryczne zastosowania technik informatycznych
- Tabela Dokumentacja zbiorów.

3.3 Konserwacja

- Tabela Zestawienie ilościowe w podziale na kategorie, w tym:
 - Kolumna (konserwacje) pełne
 - Kolumna (konserwacje) częściowe
 - Kolumna (konserwacje) zabezpieczające
- Opieka nad zabytkami i środowiskiem (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):
 - Tytuł (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - Opis (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
- Wprowadzanie nowoczesnych technologii poprawiających standardy przechowywania zbiorów (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):
 - Tytuł (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - Opis (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
- Bieżąca opieka nad kolekcją. Zestawienie jakościowe prac konserwatorskich (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):

- Tytuł (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
- Opis (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)

4. Dział IV. Zarządzanie zasobami ludzkimi

4.1 Stan zatrudnienia

- Na dzień (pole typu data wybierana z kalendarza)
- Liczba pracowników (pole liczbowe)
- W tym dyrekcja (pole liczbowe)
- Tabela Stan zatrudnienia w podziale na wykształcenie i wiek pracowników, w tym:
 - Kolumna wykształcenie, w podziale na:
 - o Podstawowe
 - o Średnie
 - o Zawodowe
 - o Licencjat
 - o Magisterskie
 - o Podyplomowe
 - o Doktorat
 - o Habilitacja
 - o Razem: (dodane wartości w poszczególnych kolumnach sumowane są automatycznie)
 - Kolumna do 40 lat
 - Kolumna 41-55 lat
 - Kolumna powyżej 55 lat
- Tabela dotycząca podnoszenia poziomu wykształcenia przez pracowników, w tym:
 - Kolumna Ukończone dokończanie, w podziale na:
 - o Studia podyplomowe
 - o Studia licencjackie
 - o Studia magisterskie
 - o Doktorat
 - o Szkolenia
 - o Kursy i warsztaty
 - Kolumna Liczba osób

4.2 Udział w szkoleniach (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):

- Tytuł szkolenia (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
- Opis (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
- Liczba przeszkolonych pracowników (pole liczbowe)

- 4.3 Staże, praktyki (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):
- Nazwa instytucji (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - Liczba stażystów (pole liczbowe)
 - Opiekun-dział (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
- 4.4 Wolontariat (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):
- Pole opisowe (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - Liczba (pole numeryczne)
- 4.5 Pozostałe informacje
- Zasady komunikacji wewnętrznej (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - Współpraca z organizacjami wspierającymi, związkami zawodowymi (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
 - Polityka kształtowania płac (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)

5. Dział V. Zmiany w zarządzaniu mieniem (nieruchomości/status własnościowy) (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):

- Tytuł (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
- Opis (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)

6. Dział VI. Inwestycje (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):

- Tytuł (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
- Opis (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
- Wartość inwestycji (pole numeryczne)

7. Dział VII. Współpraca krajowa i zagraniczna (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):

- Typ współpracy (pole opcji, do wyboru: krajowe, międzynarodowe)
- Tytuł (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
- Opis (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
- Instytucja partnerska (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)

8. Dział VIII. Inne

8.1 Kontrole (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):

- Organ kontrolujący (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
- Opis (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
- Wyniki, stan realizacji zaleceń pokontrolnych (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)

8.2 Frekwencja

- Metodologia/Komentarz (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)
- Frekwencja całkowita w danym okresie sprawozdawczym: liczba uczestników (pole numeryczne)
- Frekwencja wirtualna w danym okresie sprawozdawczym (pole numeryczne)
- Tabela dotycząca uczestnictw biletowanych w podziale na rodzaje biletów oraz grupy zwiedzających, w tym:

- Liczba odwiedzających ogółem (na podstawie metodyki liczenia produktowego frekwencji)
- Odwiedzający w zorganizowanych grupach (wszystkie bilety zw. z uczestnictwem w ofercie stacjonarnej oraz on-line), w podziale na:
 - o Bilety normalne
 - o Bilety ulgowe
 - o Bilety edukacyjne
 - o Bezpłatne (obiletowane wejścia bezpłatne)
- Odwiedzający indywidualni (wszystkie bilety zw. z uczestnictwem w ofercie stacjonarnej oraz on-line), w podziale na:
 - o Bilety normalne
 - o Bilety ulgowe (w tym rodzinne, muzeum za złotówkę, itd.)
 - o Bilety edukacyjne
 - o Bezpłatne (obiletowane wejścia bezpłatne)
- Karnety do ogrodów i na zajęcia edukacyjne
- Pozostałe bilety (tematyczny, koncerty, konferencje, itp.)
- Liczba wejść na stronę internetową

5.10.5. Ostateczna forma, zakres funkcjonalności i końcowy kształt raportu do rozstrzygnięcia na etapie projektowym.

6. WYMAGANIA W ZAKRESIE ODBIORU PRODUKTU TYPU OPROGRAMOWANIE

6.1. Akceptacja Produktu typu Oprogramowanie będzie odbywała się na podstawie poniższych kryteriów:

- Kompletność – kryterium zostanie spełnione, gdy zostaną zrealizowane wszystkie rodzaje testów dla testowanego Produktu, przewidziane Umową i Planem Testów Akceptacyjnych (PTA), o którym mowa dalej w punkcie 7.6;
- Zgodność – kryterium zostanie spełnione, gdy Testy zakończą się wynikiem pozytywnym, to jest zostaną spełnione następujące warunki:
 - 100% uzgodnionych Scenariuszy Testów zostanie zakończonych wynikiem pozytywnym, zgodnie z poniższym punktem 4.,
 - liczba Błędów zwykłych nie przekroczy liczby ustalonej w PTA dla testowanego Produktu (w zależności od złożoności Produktu).

Zostaną spełnione wszystkie wymagania funkcjonalne i нефункционалне.

6.2. W terminie opisanym w Harmonogramie projektowania i wdrażania, w punkcie 4.6, Kierownik Projektu ze strony Wykonawcy zgłasza gotowość Produktu do Testów w formie pisemnej, w postaci Protokołu zgłoszenia gotowości do Odbioru Oprogramowania.

6.3. Testy Oprogramowania będą realizowane zgodnie z zakresem i harmonogramem przedstawionym w Planie Testów Akceptacyjnych dla danego Produktu i etapu Testów, w tym testom, opisanym w niniejszym dokumencie.

6.4. Testy będą polegały na przeprowadzeniu Scenariuszy Testów Akceptacyjnych i przypadków testowych. Przypadek testowy zakończy się wynikiem pozytywnym, gdy zostanie osiągnięty założony w nim cel oraz gdy podczas jego wykonywania nie wystąpią Błędy krytyczne i Błędy poważne (mogą wystąpić Błędy zwykłe). Scenariusz Testów zostanie zakończony pozytywnie, gdy wszystkie przypadki testowe na niego się składające zakończą się wynikiem pozytywnym.

6.5. Każdy etap Testów będzie składał się z maksymalnie trzech iteracji, pomiędzy którymi Wykonawca będzie dokonywał poprawek zgłoszonych Błędów, wykrytych w trakcie iteracji:

1. Pierwsza iteracja będzie polegała na przeprowadzeniu wszystkich uzgodnionych Scenariuszy Testów Akceptacyjnych i przypadków testowych;

2. Druga iteracja odbędzie się, jeśli w pierwszej iteracji zostały wykryte Błędy krytyczne lub Błędy poważne i będzie polegała na:
 - weryfikacji usunięcia Błędów krytycznych i Błędów poważnych wykrytych podczas wykonywania Scenariuszy Testów Akceptacyjnych w pierwszej iteracji,
 - wykonaniu Testów regresyjnych dla funkcjonalności, na które poprawki mogły mieć wpływ,
 - przeprowadzeniu przypadków testowych, których przeprowadzenie nie było możliwe w pierwszej iteracji ze względu na występujące Błędy krytyczne lub Błędy poważne.
 3. Trzecia iteracja odbędzie się, jeśli w drugiej iteracji zostały wykryte Błędy krytyczne lub Błędy poważne i będzie polegała na:
 - weryfikacji usunięcia Błędów krytycznych i Błędów poważnych wykrytych podczas wykonywania Scenariuszy Testów Akceptacyjnych w trakcie poprzednich iteracji,
 - wykonaniu Testów regresyjnych dla funkcjonalności, na które poprawki mogły mieć wpływ. Zakres Testów regresyjnych zostanie ustalonych przez Kierowników Projektu Stron.
 - przeprowadzeniu przypadków testowych, których przeprowadzenie nie było możliwe w trakcie poprzednich iteracji ze względu na występujące Błędy krytyczne lub Błędy poważne.
 - przeprowadzenie testów swobodnych.
- 6.6. W przypadku, gdy w danej iteracji Testów ujawnią się Błędy krytyczne lub Błędy poważne, to Wykonawca niezwłocznie, w terminie uzgodnionym przez Kierowników Projektu obu Stron, usunie zgłoszone w ramach tej iteracji Błędy krytyczne i Błędy poważne. Błędy zwykłe zostaną usunięte w terminie uzgodnionym przez Kierowników Projektu obu Stron, co zostanie zapisane w Raporcie z Testów Akceptacyjnych danej iteracji.
 - 6.7. Błąd krytyczny ujawniony w trakcie wykonywania Scenariusza Testów Akceptacyjnych będzie przerywał dalsze wykonywanie tego Scenariusza do czasu przekazania przez Wykonawcę poprawki wykrytego Błędu lub do czasu umożliwienia kontynuowania tego Scenariusza (zastosowanie Obejścia w ramach prowadzonych testów).
 - 6.8. Błędy wykryte podczas Testów będą dokumentowane w arkuszach testowych wypełnianych przez testerów Zamawiającego i zgłaszane przez System Obsługi Zgłoszeń. W oparciu o wypełnione arkusze testowe, Kierownicy Projektu obu Stron uzgadniają zasadność zgłoszonych w danym dniu Błędów i nadadzą im odpowiedni status.
 - 6.9. Po zakończeniu każdego dnia Testów zostanie sporządzony przez Kierownika Projektu ze strony Wykonawcy i przekazany Kierownikowi Projektu ze strony Zamawiającego dzienny Raport z Testów Akceptacyjnych. Do Raportu zostanie dołączone zestawienie wykonanych w tym dniu Scenariuszy Testów wraz z dokumentacją opisującą rezultaty Testów Akceptacyjnych dla wykonanych Scenariuszy. W dziennym Raporcie z Testów Akceptacyjnych zapisane zostaną zgłoszenia zmian i Błędy, wraz ze wskazaniem ich klasyfikacji nadanej im przez Kierowników Projektu obu Stron.
 - 6.10. Zamknięcia Błędu w Systemie Obsługi Zgłoszeń, tj. potwierdzenia usunięcia Błędu Oprogramowania dokonują Kierownik Projektu ze strony Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
 - 6.11. W przypadku rozbieżności w ocenie rezultatów Testów Akceptacyjnych w pierwszej kolejności Strony odwoływać się będą do zatwierdzonego Dokumentu Analizy systemowej.
 - 6.12. Na zakończenie każdej iteracji Testów Akceptacyjnych Kierownik Projektu ze strony Wykonawcy opracuje i prześle Zamawiającemu, zbiorczy Raport z Testów Akceptacyjnych danej iteracji, na podstawie dziennych Raportów z Testów Akceptacyjnych. Zbiorczy Raport z Testów Akceptacyjnych zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego i podpisany przez Kierowników Projektu obu Stron.

- 6.13. Jeśli w danej iteracji Testów Akceptacyjnych zbiorczy Raport z Testów Akceptacyjnych wykaże, że Oprogramowanie spełniło kryteria pozytywnego zakończenia danego etapu Testów, uznaje się, że testowane Oprogramowanie zostało Zamawiającemu prawidłowo dostarczone, a dany etap Testów Akceptacyjnych zakończył się sukcesem.
- 6.14. Jeżeli po zakończeniu Testów Akceptacyjnych zbiorczy Raport z Testów Akceptacyjnych wykaże, że Oprogramowanie nie spełnił kryteriów Odbioru, to uznaje się, że Oprogramowanie nie zostało odebrane. Wykonawca usunie Błędy, które nie pozwoliły na Odbiór Oprogramowania, w czasie ustalonym z Kierownictwem Projektu Zamawiającego. Procedura Odbioru zostanie powtórzona po ponownym zgłoszeniu poprawionej wersji Oprogramowania.
- 6.15. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów Testów Akceptacyjnych, Wykonawca przygotowuje zbiorczy Raport z Testów Akceptacyjnych.
- 6.16. Podpisanie Protokołu Odbioru zbiorczego Raportu z Testów Akceptacyjnych przez Kierownika Projektu Zamawiającego nastąpi po pozytywnym zakończeniu wszystkich etapów Testów Akceptacyjnych.

7. WYMAGANIA W ZAKRESIE TESTÓW AKCEPTACYJNYCH:

- 7.1. Wykonawca uruchomi środowisko testowe na infrastrukturze wskazanej przez Zamawiającego, umożliwiające testowanie Systemu oraz w dalszej perspektywie testowanie wprowadzania zmian bez naruszania integralności środowiska produkcyjnego.
- 7.2. Wykonawca musi przeprowadzić Testy Wewnętrzne na środowisku testowym, których celem będzie przetestowanie Systemu w celu wyeliminowania błędów przed przekazaniem Zamawiającemu Systemu do Testów Akceptacyjnych.
- 7.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału w prowadzonych przez Wykonawcę Testach Wewnętrznych.
- 7.4. Po zakończonych Testach Wewnętrznych Wykonawca, musi przygotować i przedstawić Zamawiającemu Raport z Testów Wewnętrznych, potwierdzający pozytywny wynik Testów Wewnętrznych, bez Błędów oraz wskazujący co najmniej na metodę oraz wyniki przeprowadzenia Testów Wewnętrznych.
- 7.5. Po akceptacji Raportu z Testów Wewnętrznych przez Zamawiającego Wykonawca musi zgłosić gotowość do przeprowadzenia Testów Akceptacyjnych oraz zaproponuje Zamawiającemu do akceptacji termin rozpoczęcia Testów Akceptacyjnych na co najmniej 5 Dni Roboczych przed proponowanym terminem ich rozpoczęcia.
- 7.6. Przed rozpoczęciem przez Zamawiającego Testów Akceptacyjnych, Wykonawca musi dostarczyć Zamawiającemu z odpowiednim wyprzedzeniem do zatwierdzenia Plan Testów Akceptacyjnych (PTA) oraz przygotować i dostarczyć Scenariusze Testów Akceptacyjnych zgodnie z założeniami określonymi w niniejszym OPZ oraz Analizie systemowej, na podstawie których Zamawiający przeprowadzi Testy Akceptacyjne.
- 7.7. Wymogi w stosunku do Scenariuszy Testów Akceptacyjnych przygotowanych przez Wykonawcę oraz zdefiniowanych przypadków testowych:
 - a. Scenariusze Testów Akceptacyjnych muszą zawierać szczegółowe kroki postępowania potrzebne do sprawdzenia poprawności działania Systemu w określonym zakresie, według wymagań funkcjonalnych zawartych w OPZ oraz Analizie systemowej,
 - b. dla każdego Scenariusza Testów zostaną przypisane wymagania funkcjonalne określone w OPZ, które są weryfikowane przez dany Scenariusz Testów Akceptacyjnych,
 - c. Scenariusze Testów będą przygotowane przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym,

- d. przypadek testowy musi zawierać zbiór danych wejściowych, wstępnych warunków wykonania, oczekiwanych rezultatów i końcowych warunków wykonania,
 - e. do każdego Scenariusza Testów Akceptacyjnych zostaną zdefiniowane przypadki testowe; przypadki testowe powinny być przygotowane w różnym stopniu złożoności, od najprostszego do coraz bardziej skomplikowanych; wymagane jest, aby liczba przypadków mieściła się w granicach 1 – 7, w zależności od stopnia skomplikowania danego procesu.,
 - f. Scenariusze Testów Akceptacyjnych są weryfikowane i akceptowane przez Kierowników Projektu oraz przez wskazanych przedstawicieli Zamawiającego.
- 7.8. Przed rozpoczęciem przez Zamawiającego Testów Akceptacyjnych Wykonawca musi dostarczyć Zamawiającemu Dokumentację dedykowaną na temat użytkowania Systemu, niezbędną do zapoznania się z Systemem przed rozpoczęciem Testów Akceptacyjnych.
- 7.9. Przed rozpoczęciem Testów Akceptacyjnych Wykonawca ma obowiązek przygotować i przetestować pod kątem poprawności środowisko testowe.
- 7.10. Wykonawca musi dostarczyć wszelkie niezbędne narzędzia w celu przeprowadzania Testów Akceptacyjnych przez Zamawiającego.
- 7.11. Wykonawca musi zapewnić system zgłaszania błędów (Aplikacje do Obsługi Zgłoszeń) z możliwością podglądu statusu obsługi błędu, który będzie wykorzystywany również w kolejnych etapach realizacji umowy.
- 7.12. Przed rozpoczęciem właściwych Testów Akceptacyjnych Wykonawca musi przeprowadzić warsztaty szkoleniowe dla zespołu testowego Zamawiającego dotyczących sposobu przeprowadzania Testów Akceptacyjnych oraz obsługi systemu do zgłaszania błędów. Warsztaty zespołu testowego będą miały na celu zapoznanie członków Zespołu odpowiedzialnego za Testy Akceptacyjnych z procedurą przeprowadzenia Testów oraz zgłaszania i sprawdzania statusów obsługi błędów wykrytych podczas Testów.
- 7.13. Po zatwierdzeniu przez Zamawiającego terminu rozpoczęcia Testów Akceptacyjnych zaproponowanego przez Wykonawcę, Planu Testów Akceptacyjnych, Scenariuszy testowych, dostarczeniu przez Wykonawcę Dokumentacji dedykowanej nt. użytkowania Systemu, przeprowadzeniu warsztatów szkoleniowych dla testerów, dostarczeniu wymaganych narzędzi dla zespołu testowego, Zamawiający rozpocznie Testy Akceptacyjne w zatwierdzonym terminie.
- 7.14. Zamawiający przeprowadzi Testy Akceptacyjne w uzgodnieniu z Wykonawcą i przy jego udziale.
- 7.15. Testy Akceptacyjne muszą odbyć się w siedzibie Zamawiającego w obecności Wykonawcy lub w formie zdalnej po wcześniejszej akceptacji Zamawiającego.
- 7.16. Testy Akceptacyjne muszą składać się co najmniej z następujących kategorii testów:
- Testy wszystkich wymagań funkcjonalnych i нефункциональных
 - Testy wydajnościowe,
 - Testy integracyjne,
- 7.17. Testy swobodne zostaną przeprowadzane przez Zamawiającego bez obecności Wykonawcy. Celem testów swobodnych jest weryfikacja funkcjonalności rozwiązania oraz jego cech pozafunkcjonalnych.
- 7.18. Testy funkcjonalne zostaną przeprowadzone według podziału na funkcje dla poszczególnych poziomów testowania: testowania poszczególnych funkcji, testowania integracyjnego (komponenty) i testowania systemowego (cały System) w celu weryfikacji poprawności funkcjonalności Systemu i ich zgodności z wymaganiami funkcjonalnymi i pozafunkcjonalnymi.
- 7.19. Testy wydajnościowe wykonywane będą w celu weryfikacji spełniania przez System oczekiwanych parametrów wydajnościowych. W ramach testów wydajnościowych Wykonawca zobowiązany jest do:

- a. opracowania i przedstawienia metodyki przeprowadzenia testów wydajnościowych w Analizie systemowej, przy czym metodyka będzie obejmować co najmniej wybór narzędzia do przeprowadzenia testów, scenariusz testów oraz oczekiwane przez Zamawiającego obciążenie testowe Systemu,
 - b. przeprowadzenia Testów wydajnościowych oraz przedstawienia raportu z Testów, przy czym metodyka Testów wydajnościowych będzie podlegała zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
- 7.20. Testy integracyjne wykonywane będą w celu wykrycia błędów w interfejsach i interakcjach pomiędzy modułami (komponentami) Systemu oraz z systemami zewnętrznymi.
- 7.21. Po każdym dniu realizacji Testów Akceptacyjnych Wykonawca musi dostarczyć Zamawiającemu dzienny Raport z Testów Akceptacyjnych. Raport będzie podlegał akceptacji przez Kierownika Projektu ze strony Zamawiającego.
- 7.22. W ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu wszystkich Testów Akceptacyjnych Wykonawca musi dostarczyć Zamawiającemu Raport z przeprowadzonych Testów Akceptacyjnych (uwzględniając każdy dzień). Raport będzie podlegał akceptacji przez Kierownika Projektu ze strony Zamawiającego.
- 7.23. Każdy Raport z Testów Akceptacyjnych będzie zawierał co najmniej: informację o osobach uczestniczących w testach, zakresie przeprowadzonych testów, wyniku z przeprowadzonych testów oraz wersję testowanego systemu.
- 7.24. W przypadku negatywnego wyniku danej iteracji Testów Akceptacyjnych, Wykonawca usunie błąd w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.
- 7.25. Za błąd decydujący o negatywnym wyniku Testów Akceptacyjnych uznaje się:
 - niespełnienie któregoś z wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych zawartych w niniejszym dokumencie;
 - nieprawidłowe działanie funkcjonalności opisanej w Dokumencie Analizy Systemowej;
 - działanie Systemu niezgodnie z przedstawioną Dokumentacją;
 - wystąpienie zdarzenia uniemożliwiającego poprawne wykonanie funkcji Systemu
- 7.26. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wszystkich błędów wykrytych w Systemie podczas Testów Akceptacyjnych.
- 7.27. W przypadku wykrycia Błędu krytycznego, który powoduje, że kontynuacja Testów jest bezzasadna, Zamawiający ma prawo do wstrzymania Testów Akceptacyjnych do czasu wprowadzenia odpowiedniej poprawki do Systemu.
- 7.28. Trzykrotny negatywny wynik Testów Akceptacyjnych będzie stanowił dla Zamawiającego podstawę do odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy i żądania kary umownej, o której mowa w Umowie.
- 7.29. Warunkiem podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Testów Akceptacyjnych będzie zaakceptowany przez Kierownika Projektu ze strony Zamawiającego Raport końcowy z Testów Akceptacyjnych, potwierdzający zgodność Systemu z wymaganiami określonymi w OPZ i Analizie systemowej.
- 7.30. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zlecenia podmiotom trzecim przeprowadzenie wybranych Testów Akceptacyjnych Systemu.

8. WYMAGANIA W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA PROJEKTEM ORAZ KOMUNIKACJI.

- W związku z koniecznością dostosowania projektowanych w systemie procesów biznesowych do wypracowanej przez Muzeum metodyki zarządzania projektami (zadaniami) przy jednoczesnej konieczności przeprowadzenia optymalizacji procesów przez Wykonawcę zakłada się ich wdrożenie przy zastosowaniu metod zwinnych (Agile). W związku z powyższym w ramach niniejszego SOPZ przygotowano ogólne opisy procesów zawierające wymagania Zamawiającego dot. ich przebiegu oraz opisy oczekiwanych

- efektów, a także parametry pozwalające na oszacowanie przez Wykonawcę pracochłonności wdrażanych procesów. Załączone w punkcie 5 opisy dają możliwość dokonania optymalizacji oraz nadania ostatecznego kształtu procesu na etapie wdrożenia. Powyższa uwaga dotyczy analogicznie generowanych przez system BPMS raportów.
- Zaprojektowanie oraz wdrożenie procesów będzie realizowane przez zespoły projektowe składające się z przedstawicieli Wykonawcy oraz Zamawiającego.
 - W skład zespołów wejdą po stronie Wykonawcy:
 - a Kierownik projektu (w przypadku zastosowania metodyki Scrum – kierownik prac – Scrum Master),
 - b analitycy biznesowi oraz wdrożeniowcy, w razie potrzeby programiści.
 - Po stronie Zamawiającego:
 - a Kierownik projektu
 - b informatycy Muzeum,
 - c wskazane przez Kierownika projektu ze strony Zamawiającego osoby odpowiedzialne za praktyczną realizację procesów (właściciele procesów),
 - Wyniki poszczególnych iteracji (przebiegów) zatwierdzane będą przez Kierownika projektu ze strony Zamawiającego
 - Praca zespołów będzie się składała z następujących etapów:
 - 1) planowanie,
 - 2) projektowanie,
 - 3) programowanie,
 - 4) testowanie,
 - 5) wdrożenie,
 - 6) informacja zwrotna;
 - Zespół wykona, nie więcej niż 5 iteracji dla każdego procesu. Iteracje uznaje się za zakończoną w momencie uwzględnienia przez Wykonawcę uwag Zamawiającego zawartych w informacji zwrotnej, co znajdzie potwierdzenie w protokolarnym zakończeniu poprzedniej iteracji. Każda iteracja kończy się protokołem uzgodnień (Sprint Backlog), zatwierdzanym przez obie strony – Zamawiającego i Wykonawcę, które muszą zostać uwzględnione w kolejnej iteracji, na etapie planowania. Iteracja może zostać zakończona w każdym momencie na podstawie zatwierzonego obustronnie protokołu uzgodnień, pod warunkiem osiągnięcia zakładanych przez Zamawiającego efektów dla danego procesu.
 - Spotkania projektowe będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego lub w innym uzgodnionym przez strony umowy.
 - Spotkania projektowe w zależności od potrzeby będą miały status:
 - 1) spotkań analitycznych mających na celu iteracyjne budowanie produktu w oparciu o analizę biznesową procesu będącego przedmiotem. Osobami wymaganymi na tych spotkaniach są analitycy biznesowi oraz wdrożeniowcy, w razie potrzeby programiści po stronie Wykonawcy oraz informatycy Muzeum, właściciele poszczególnych procesów po stronie Zamawiającego.
 - 2) spotkań informacyjno-uzgodnieniowych mających na celu przekazanie aktualnego stanu realizowanych prac. Osobami wymaganymi na tych spotkaniach są kierownik prac ze strony Wykonawcy, właściciel produktu ze strony Zamawiającego, a także inne osoby przez nich wskazane.
 - Komunikacja w ramach zespołu projektowego będzie realizowana poprzez:
 - 1) spotkania projektowe z których będą sporządzane protokoły zatwierdzane przez obie strony (Wykonawcę i Zamawiającego),
 - 2) drogą elektroniczną,

- 3) w przypadku komunikacji prowadzonej drogą telefoniczną, wymagane jest potwierdzenie ustaleń za pomocą opisanych wyżej form komunikacji.
- Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco informować Zamawiającego o wszelkich zagrożeniach związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.