

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

Dostawa, wdrożenie, dostosowanego do potrzeb NFOŚiGW oprogramowania klasy ERP, wraz ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i serwisowego oraz rozwoju systemu.

Spis treści

I.	Wymagania ogólne.....	3
1.	Przedmiot zamówienia.....	3
2.	Zakres zamówienia.....	5
3.	Wymagania w zakresie obszarów funkcjonalnych Systemu.....	6
4.	Wymagania w zakresie Stabilizacji Systemu	7
5.	Zakres Usług wsparcia technicznego i serwisowego.....	8
6.	Zakres świadczenia Usług rozwoju systemu.....	10
7.	Infrastruktura systemowo- serwerowa Zamawiającego	10
8.	Wymagania dotyczące integracji	11
9.	Wymagania w zakresie migracji	12
10.	Zgodność Systemu z przepisami prawa	14
II.	Wymagania w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia	14
III.	Organizacja Projektu	15
1.	Wymagania dotyczące struktury i zakresu Produktów Projektu.....	15

I. Wymagania ogólne

1. Przedmiot zamówienia

1.1. Obejmuje wszystkie usługi/produkty niezbędne do uruchomienia i późniejszej eksploatacji Systemu o wymaganej funkcjonalności, w obszarach Finanse i Księgowość, Planowanie i Sprawozdawczość, Kadry, Płace, Portal Pracownika, Środki trwałe, Obieg dokumentów, Baza kontrahenta i Zamówienia Publiczne, w szczególności:

1.1.1. dostawę Oprogramowania Aplikacyjnego i niezbędnego Oprogramowania Standardowego wraz z udzieleniem licencji oraz Oprogramowania Dedykowanego wraz z przeniesieniem autorskich praw majątkowych oraz praw zależnych na warunkach wskazanych w Umowie; w ramach dostawy licencji na Oprogramowanie klasy ERP, Wykonawca zapewni licencje dla Systemu w liczbie:

1.1.1.1. **900 licencji** dla Portalu Pracownika, z możliwością zastosowania prawa opcji o dodatkowe 250 licencji,

1.1.1.2. **150 licencji** na Użytkownika Systemu z możliwością zastosowania prawa opcji do 250 licencji;

1.1.2. instalację, konfigurację i uruchomienie Oprogramowania w zakresie poszczególnych Obszarów na infrastrukturze Zamawiającego;

1.1.3. przygotowanie Projektu, w ramach którego zostaną opracowane i dostarczone niezbędne produkty projektu:

Tabela nr 1. Lista produktów.

L.p.	Lista produktów	Etap
1.	Plan Projektu – dokument	0
2.	Szczegółowy Harmonogram Wdrożenia – dokument	0
3.	Analiza przedwdrożeńiowa – dokument	I,II,III
4.	Projekt techniczny – dokument	I,II,III
5.	Oprogramowanie – Oprogramowanie	I,II,III
6.	Plan testów akceptacyjnych – dokument	I,II,III
7.	Scenariusze testowe – dokument	I,II,III
8.	System Gotowy do Testów Akceptacyjnych – Oprogramowanie	I,II,III
9.	Raport z Testów Akceptacyjnych – dokument	I,II,III
10.	System po Testach Akceptacyjnych – Oprogramowanie	I,II,III
11.	Plan przeszkoleń – dokument	I,II,III
12.	Materiały dydaktyczne – dokument	I,II,III
13.	Raport z przeprowadzonych przeszkoleń – dokument	I,II,III
14.	Plan Startu Produkcyjnego – dokument	I,II,III
15.	Raport z Testów Akceptacyjnych (w środowisku produkcyjnym) – dokument	I,II,III
16.	Dokumentacja użytkownika – dokument	I,II,III
17.	Dokumentacja administratora – dokument	I,II,III
18.	Dokumentacja techniczna – dokument	I,II,III
19.	System po starcie produkcyjnym – Oprogramowanie	I,II,III
20.	Dokumentacja powykonawcza – dokument	IV
21.	Baza wiedzy – Oprogramowanie	IV

22.	Raport z wdrożenia systemu – dokument	IV
-----	---------------------------------------	----

- 1.1.4. wykonanie migracji danych z obecnego użytkowanego systemu przez Zamawiającego (SAP ERP wersja 6.08) w obszarach: Finanse i Księgowość, Planowanie i Sprawozdawczość, Kadry, Płace i integracji w każdym Obszarze;
- 1.1.5. przeprowadzenie Testów Akceptacyjnych w każdym Obszarze;
- 1.1.6. przeprowadzenie przeszkoleń w każdym Obszarze;
- 1.1.7. uruchomienie produkcyjne Systemu w każdym Obszarze;
- 1.1.8. dostarczenie Dokumentacji Powykonawczej;
- 1.1.9. wdrożenie będzie realizowane w etapach, wymienione produkty w ramach projektu będą przypisane do poszczególnych etapów;
- 1.1.10. wdrożenie Systemu obejmuje następujące obszary działalności, przypisane do trzech Obszarów głównych:
 - 1.1.10.1. Obszar I:
 - 1.1.10.1.1. Finanse i Księgowość,
 - 1.1.10.1.2. Planowanie i Sprawozdawczość,
 - 1.1.10.1.3. Środki trwałe,
 - 1.1.10.1.4. Obieg dokumentów,
 - 1.1.10.1.5. Baza kontrahentów
 - 1.1.10.2. Obszar II:
 - 1.1.10.2.1. Kadry,
 - 1.1.10.2.2. Płace,
 - 1.1.10.2.3. Portal Pracownika,
 - 1.1.10.3. Obszar III:
 - 1.1.10.3.1. Zamówienia Publiczne,
 - 1.1.10.3.2. Zabezpieczenia,
 - 1.1.10.3.3. Karta realizacji umowy;
- 1.2. Opis wymagań funkcjonalnych ww. obszarów stanowi Załącznik nr 2 do Umowy.
- 1.3. Odbiorowi będą podlegać wszystkie produkty zrealizowane w ramach projektu oraz etapów wdrożenia. W ww. etapach powstaną produkty, których szczegółowy opis przedstawiono w części III OPZ i których dostarczenie oraz odbiór bez uwag przez Zamawiającego będzie stanowił podstawę do zakończenia prac.
- 1.4. Umowa zostanie zawarta na okres maksymalnie 48 miesięcy.
- 1.5. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia Gwarancji w okresie 36 m-cy od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego.
- 1.6. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia Usług wsparcia technicznego i serwisowego w wymiarze do 1 000 roboczogodzin od dnia zakończenia okresu Stabilizacji Systemu, tj. 6 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Etapu III, do końca okresu trwania umowy, o którym mowa w pkt. 1.4.
- 1.7. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia Usług rozwoju systemu w wymiarze do **8 000 roboczogodzin** od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego do końca okresu trwania umowy, o którym mowa w pkt. 1.4.

- 1.8. Wykonawca, w okresie obowiązywania Umowy, o którym mowa w pkt 1.6 i 1.7, pozostawać będzie w gotowości do świadczenia Usług rozwoju systemu oraz Usług wsparcia technicznego i serwisowego.

2. Zakres zamówienia

- 2.1. Użytkownikami Systemu będą pracownicy komórek organizacyjnych Zamawiającego, dla których dostarczony i wdrożony system klasy ERP będzie narzędziem usprawniającym wykonywanie przez nich obowiązków służbowych.
- 2.2. Rezultatem wdrożenia Systemu będzie możliwość świadczenia usług elektronicznych, w tym wsparcie procesów zarządzania w kluczowych obszarach działalności Zamawiającego.
- 2.3. Dodatkowymi użytkownikami będą Administratorzy zajmujący się obsługą Systemu w zakresie instalacji oprogramowania i konfiguracji infrastruktury sprzętowej niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania Systemu oraz będą nadawać uprawnienia Użytkownikom Systemu.
- 2.4. Najliczniejszą grupę stanowić będą pracownicy Zamawiającego, którzy za pomocą Portalu Pracownika będą mieli dostęp do informacji dotyczących swoich danych osobowych, danych kadrowych i płacowych oraz informacji o przypisanych środkach trwałych w formie przeglądania.
- 2.5. Oprócz wykonania Wdrożenia w zakresie merytorycznym (parametryzacji i dostosowania Systemu) wymaga się od Wykonawcy, aby w szczególności:
 - 2.5.1. pełnił aktywną i wiodącą rolę w realizacji całego przedmiotu zamówienia;
 - 2.5.2. przygotował i dostarczył uzgodnione z Zamawiającym dokumenty w ramach realizacji Projektu i wszystkich etapów wdrożenia;
 - 2.5.3. zainstalował oprogramowanie:
 - 2.5.3.1. systemowe,
 - 2.5.3.2. aplikacyjne,
 - 2.5.3.3. bazodanowe,
 - 2.5.3.4. inne – niezbędne do realizacji zamówienia zgodnie z niniejszymi wymaganiami;
 - 2.5.3.5. na serwerach dedykowanych dla środowiska:
 - 2.5.3.5.1. Testowego – z możliwością tworzenia wielu środowisk testowych, na które dostarczane będą iteracyjnie kolejne wersje Systemu i funkcjonalności na potrzeby Testów oraz na które dostarczona zostanie wersja Systemu, skonfigurowana dla celów szkoleniowych. Środowisko to będzie zasilone danymi migracyjnymi z zachowaniem systemu uprawnień funkcjonującego na dotychczasowych systemach
 - 2.5.3.5.2. Produkcyjnego,
 - 2.5.3.5.3. Deweloperskiego;
 - 2.5.4. dostarczył sparametryzowany gotowy do testów System;
 - 2.5.5. opracował i dostarczył scenariusze i przypadki testowe;
 - 2.5.6. wspierał Zamawiającego w okresie testów akceptacyjnych;
 - 2.5.7. przygotował i przeprowadził przeszkolenia on-line stanowiskowe dla Administratorów i Użytkowników Systemu;

- 2.5.8. przygotował i dostarczył przetestowany i przygotowany do uruchomienia System zapewniający zakładaną wydajność;
- 2.5.9. przeprowadził instalację i uruchomienie produkcyjne Systemu;
- 2.5.10. zapewnił świadczenie Gwarancji;
- 2.5.11. zapewnił świadczenie Stabilizacji Systemu;
- 2.5.12. zapewnił świadczenie Usług wsparcia technicznego i serwisowego;
- 2.5.13. zapewnił świadczenie Usług rozwoju systemu.

3. Wymagania w zakresie obszarów funkcjonalnych Systemu

- 3.1. System musi zapewnić wdrożenie usług elektronicznych niezbędnych do:
 - 3.1.1. wsparcia działalności operacyjnej Zamawiającego (bieżących transakcji i zdarzeń),
 - 3.1.2. przygotowania i dostarczania informacji zarządczej,
 - 3.1.3. wsparcia komunikacji i wymiany danych z innymi systemami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi (API umożliwiające wymianę dowolnych danych systemowych);
- 3.2. System musi zapewniać jednolity interfejs Użytkownika dla wszystkich modułów Systemu (nie dotyczy obszaru Portalu Pracownika i Zamówień Publicznych), a funkcje oraz nazwy etykiet powtarzające się w różnych modułach muszą być dostępne dla Użytkownika Systemu pod taką samą nazwą w menu i formatkach oraz pod taką samą etykietą;
- 3.3. System musi zapewniać dostępność, zgodnie z zasadą uniwersalnego projektowania, o której mowa w Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych oraz spełniać wymagania o których mowa w Ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. :
- 3.4. Wszystkie moduły muszą wymieniać pomiędzy sobą konieczne informacje tak, aby uniknąć wielokrotnego wprowadzania tych samych danych do Systemu;
- 3.5. System musi charakteryzować się elastyczną konfiguracją zapewniającą przystosowanie Systemu do zmian zachodzących w organizacji Zamawiającego;
- 3.6. Wymagana jest funkcjonalność umożliwiająca podłączenie dokumentów w formie elektronicznej w odpowiednie miejsce Systemu w zależności od kontekstu pracy (niezależnie od modułu).
- 3.7. System zapewni dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw oraz dokumentowanie postępowania z dokumentacją nietworzącą akt spraw.
- 3.8. System musi zapewniać gromadzenie dokumentacji elektronicznej wpływającej do podmiotu oraz tworzonej w podmiocie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji. Czynności na dokumentach w systemie muszą zostać odzwierciedlone w EZD, ponieważ proces archiwizacji/usuwania/brakowania dokumentacji będzie dokonywany poprzez EZD.
- 3.9. Użytkownikami Systemu będą:
 - 3.9.1. Użytkownicy mający dostęp do modułów (funkcji, widoków, pól lub wydzielonych grup danych) Systemu w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków służbowych;

- 3.9.2. Administratorzy mający dostęp do każdego modułu (funkcji, widoków, pól, itp.) wraz z możliwością nadawania uprawnień Użytkownikom Systemu;
- 3.9.3. System będzie posiadał minimum 3 środowiska pracy: Środowisko Produkcyjne, Środowisko Testowe oraz Środowisko Deweloperskie.

4. Wymagania w zakresie Stabilizacji Systemu

- 4.1. Wykonawca przygotuje plan Asysty Technicznej, który będzie stanowił dokument zawierający uzgodnione z Zamawiającym szczegółowe zasady realizacji Asysty Technicznej w Etapie Stabilizacji, przeprowadzonej zgodnie z wymaganiami zawartymi w niniejszym rozdziale.
- 4.2. W Etapie Stabilizacji Wykonawca będzie świadczył co najmniej poniższe świadczenia:
 - 4.2.1. dedykowaną Asystę Techniczną poprzez udzielanie pomocy i konsultacji Użytkownikom w zakresie funkcjonowania Systemu;
 - 4.2.2. badanie wydajności i funkcjonalności Systemu za pomocą testów automatycznych;
 - 4.2.3. optymalizację Systemu polegającą na utrzymaniu Systemu w stanie realizacji wymagań technicznych określonych w OPZ (w tym raporty, analityka);
 - 4.2.4. usuwanie wszystkich Błędów, które nie zostały zidentyfikowane w trakcie trwania poprzednich Etapów;
 - 4.2.5. stworzenie i rozwijanie Bazy Wiedzy;
 - 4.2.6. uzgodnienie Katalogu Usług i postanowień SLA;
 - 4.2.7. aktualizację Dokumentacji powykonawczej;
 - 4.2.8. dostawę aktualizacji Oprogramowania (Wykonawcy oraz Producenta lub podmiotu upoważnionego przez Producenta) wraz z zapewnieniem wsparcia producenta lub podmiotu upoważnionego przez Producenta do Oprogramowania, którego Wykonawca nie jest producentem.
- 4.3. Asysta techniczna będzie realizowana kanałami wskazanymi w pkt. 5.2.5.
- 4.4. Wykonawca zobowiązany jest do usuwania Błędów w Etapie Stabilizacji w trybie i na zasadach przewidzianych w pkt. 5.2.
- 4.5. W przypadku ujawnienia w trakcie Etapu Stabilizacji faktu, że System nie realizuje funkcji określonych w Umowie, a w szczególności określonych w OPZ i dokumentach Analizy Przedwdrożeńiowej, Wykonawca bez kosztowo dokona zmian Systemu lub jego części na wersję Systemu poprawną, w terminie uzgodnionym przez Strony.
- 4.6. Wykonawca w Etapie Stabilizacji do przygotuje i przekaże Zamawiającemu sprawozdania z realizacji Etapu Stabilizacji, w cyklach miesięcznych, zawierających, co najmniej zakres:
 - 4.6.1. ewidencję Zgłoszeń realizowanych w zakresie Asysty Technicznej;
 - 4.6.2. ewidencję wprowadzonych poprawek i modyfikacji;
 - 4.6.3. raport z badania wydajności i funkcjonalności Systemu;
 - 4.6.4. rejestr zmian dot. optymalizacji Systemu;
 - 4.6.5. inne informacje na żądanie Zamawiającego.
- 4.7. Sprawozdania będą podlegały weryfikacji i akceptacji Zamawiającego. Zaakceptowane Sprawozdania będą stanowiły część Raportu z wdrożenia Systemu.
- 4.8. Wykonawca zrealizuje w Etapie Stabilizacji Systemu testy automatyczne (wydajności i funkcjonalne) w każdym Obszarze.

5. Zakres Usług wsparcia technicznego i serwisowego

5.1. Wykonawca udziela wsparcia technicznego i serwisowego na prawidłowe działanie poszczególnych składników Systemu od dnia zakończenia okresu Stabilizacji Systemu, tj. 6 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Etapu III do końca okresu trwania umowy, o którym mowa w części I ppkt. 1.15.

5.2. Wsparcie techniczne odbywać się będzie na następujących zasadach:

5.2.1. w przypadku **błędu krytycznego**:

5.2.1.1. czas reakcji nie może być dłuższy niż **4 godziny robocze**, liczone od momentu przekazania zgłoszenia o błędzie krytycznym przez Zamawiającego,

5.2.1.2. czas usunięcia błędu krytycznego przez Wykonawcę nie może być dłuższy niż **8 godzin roboczych**, liczonych od momentu przekazania zgłoszenia o błędzie krytycznym przez Zamawiającego,

5.2.1.3. Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia czasu usunięcia błędu krytycznego przez Wykonawcę do 40 godzin roboczych, liczonych od dnia przekazania zgłoszenia przez Zamawiającego, w przypadku zaproponowania przez Wykonawcę rozwiązania tymczasowego doraźnie rozwiązującego problem błędu krytycznego. Rozwiązanie to musi zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.

5.2.2. w przypadku **błędu**:

5.2.2.1. czas reakcji nie może być dłuższy niż **16 godzin roboczych**, liczonych od momentu przekazania zgłoszenia błędu przez Zamawiającego,

5.2.2.2. czas usunięcia błędu przez Wykonawcę nie może być dłuższy niż **40 godzin roboczych**, liczonych od momentu przekazania zgłoszenia o błędzie przez Zamawiającego,

5.2.2.3. Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia czasu usunięcia błędu przez Wykonawcę do 14 dni roboczych (112 godzin roboczych) liczonych od momentu przekazania zgłoszenia o błędzie przez Zamawiającego w przypadku zaproponowania przez Wykonawcę rozwiązania tymczasowego doraźnie rozwiązującego problem, o ile takie rozwiązanie zostanie zaakceptowane przez Zamawiającego.

5.2.2.4. w wyjątkowych wypadkach, za zgodą Zamawiającego, czas usunięcia błędu Systemu może być uzgadniany pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym wspólnie;

5.2.2.5.

Zgłoszenia błędów i błędów krytycznych Zamawiający może dokonywać całodobowo z wyłączeniem zgłoszeń telefonicznych, które mogą się odbywać w godzinach od 7.30 – 15.30. Przyjmuje się, że w przypadku, gdy zgłoszenie zostanie wykonane w dni robocze po godzinie 15.30 lub w dni ustawowo wolne od pracy, będzie ono traktowane jako zgłoszenie dokonane w najbliższym dniu roboczym po dniu zgłoszenia;

5.2.3. Zgłoszenia będą realizowane następującymi kanałami:

5.2.3.1. telefonicznie w godzinach od 7.30-15.30,

5.2.3.2. na ustalony adres e-mail,

5.2.3.3. przez dedykowaną aplikację do obsługi zgłoszeń,

5.2.3.4. przez konsultacje osobiste Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego;

5.3. Dostarczanie nowych wersji oprogramowania uwzględniających:

- 5.3.1. zmiany zachodzące w powszechnie obowiązujących przepisach prawa lub przepisach prawa wewnętrznego obowiązujących na podstawie delegacji ustawowej, z zastrzeżeniem, że zmiany zostaną udostępnione nie później niż w dniu rozpoczęcia ich obowiązywania.
- 5.3.2. wymagania w zakresie przekazywania danych określonych przez, GUS, US i innych jednostek działających na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- 5.3.3. zmiany związane z podniesieniem jakości i funkcjonalności oprogramowania lub usuwających wykryte przez Wykonawcę błędy w działaniu oprogramowania,
- 5.3.4. liczba wersji objętych serwisem: 2 (słownie: dwie).
- 5.3.5. Wykonawca zobowiązany jest informować o wszystkich nowych wersjach oprogramowania wraz z przedstawieniem wykazu dokonanych zmian, na wskazany przez Zamawiającego adres poczty elektronicznej nie później niż w terminie 5 dni od dnia ich opublikowania, chyba że Zamawiający zdecyduje inaczej. Wsparcie przy instalacji nowych wersji oprogramowania w przypadku podjęcia działań ze strony Wykonawcy włącznie z koniecznością przyjazdu do Zamawiającego serwisanta wchodzi w zakres opieki powdrożeniowej.
- 5.3.6. Wykonawca każdorazowo zapewni poprawność działania systemu po realizacji upgrade systemów operacyjnych i bazodanowych w środowisku Zamawiającego.
- 5.3.7. Wsparcie serwisowe obejmuje m.in.:
 - 5.3.7.1 Dostęp do telefonicznych konsultacji (helpdesk) przynajmniej w dni robocze w godz. 7:30 – 15:30.
- 5.4. Usługi wsparcia technicznego i serwisowego po okresie Stabilizacji Systemu będą realizowane na następujących zasadach:
 - 5.4.1. zapewnienie **1000 godzin łącznej opieki powdrożeniowej oraz godzin serwisowych konsultantów** w czasie trwania umowy, tworzących pulę godzin serwisowych mogących zostać wykorzystane również jako wizyty serwisowe do wykorzystania zgodnie z aktualnymi potrzebami,
 - 5.4.2. w ramach godzin wsparcia technicznego i serwisowego wykonywane będą czynności, m.in.:
 - 5.4.2.1. konsultacje w zakresie administrowania Systemem i bazami danych w tym sprawdzanie poprawności wykonywania kopii bezpieczeństwa, poprawności działania motoru bazy/baz danych, kontrola przyrostu i ilości wolnego miejsca oraz wydajności bazy/baz danych z ewentualnym strojeniem, poprawność działania serwerów i innych współpracujących z Systemem urządzeń, pomoc w nadawaniu i kontroli uprawnień użytkowników do korzystania z Systemu,
 - 5.4.2.2. pomoc w awaryjnym odtwarzaniu, na wniosek Zamawiającego, stanu oprogramowania aplikacyjnego i zgromadzonych danych archiwalnych,
 - 5.4.2.3. pomoc w instalacji, konfiguracji i aktualizacji oprogramowania na wskazanych przez Zamawiającego zasobach,
 - 5.4.2.4. bieżące optymalizowanie oprogramowania uwzględniające potrzeby Zamawiającego,
 - 5.4.2.5. przeprowadzanie dodatkowych przeszkoleń pracowników Zamawiającego w zakresie obsługi oprogramowania i wprowadzanych w nim zmian,

- 5.4.2.6. konsultacje w zakresie obsługi oprogramowania i zgłaszanych przez użytkowników systemu problemów,
- 5.4.2.7. doradztwo w zakresie rozbudowy środków informatycznych, dokonywanie ponownych instalacji oprogramowania w przypadku rozbudowy infrastruktury informatycznej Zamawiającego,
- 5.4.2.8. wsparcie przy instalacji nowych wersji wraz z aktualizacją modyfikacji, realizowane na wniosek Zamawiającego,
- 5.4.2.9. wsparcie przy instalacji pakietów serwisowych, realizowane na wniosek Zamawiającego,
- 5.4.2.10. wsparcie przy instalacji pakietów aktualizacyjnych, realizowane na wniosek Zamawiającego,
- 5.4.2.11. powyższe usługi na rzecz Zamawiającego będą realizowane przez Wykonawcę zdalnie, z wykorzystaniem szyfrowanych łączy teleinformatycznych (VPN). W przypadku usług wymagających przyjazdu serwisanta/konsultanta, Wykonawca uzgodni każdorazowo termin wizyty serwisowej z Zamawiającym.
Wykonawca zapewni wsparcie i dostępność do aktualizacji i poprawek producentów dostarczonego oprogramowania klasy ERP.

6. Zakres świadczenia Usług rozwoju systemu

- 6.1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia Usług Rozwoju Systemu w wymiarze do **8 000 roboczogodzin** od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego do końca okresu trwania umowy.
- 6.2. Zakres prac usługowych będzie obejmował prace analityczne, programistyczne, konfiguracyjne, konsultacje i inne niezbędne do zrealizowania Zlecenia Usługi w zakresie:
 - 6.2.1. tworzenia nowych funkcjonalności wynikających z dodatkowych potrzeb Zamawiającego;
 - 6.2.2. modyfikacji posiadanych w Systemie funkcjonalności na wniosek Zamawiającego – nie wynikających ze zmian powszechnie obowiązującego prawa.
- 6.3. Wykonawca, w okresie obowiązywania Umowy, pozostawać będzie w gotowości do świadczenia Usług Rozwoju Systemu.
- 6.4. Usługi Rozwoju Systemu będą realizowane na podstawie Zleceń Zamawiającego, opisanych w załączniku nr 5 do Umowy.
- 6.5. Cel i zakres prac zostanie określony w Zleceniu Usługi Rozwoju Systemu.
- 6.6. Wraz z podpisaniem Protokołu Odbioru zleconej Usługi z wynikiem pozytywnym, Zamawiający przejmuje związane z Produktem licencje, majątkowe prawa autorskie Produktu, prawo do wykonywania prawa zależnego oraz zezwolenie na wykonywanie prawa zależnego zgodnie z Wymaganiami w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia, opisanymi w części II OPZ.
- 6.7. Każdorazowo, gdy zostanie to ujęte w Zleceniu, wraz z przekazaniem przez Wykonawcę Produktów, Wykonawca zaktualizuje Zamawiającemu Testowy System.

7. Infrastruktura systemowo- serwerowa Zamawiającego

Oprogramowanie Klasy ERP zostanie posadowione w Chmurze MS Azure Zamawiającego.

8. Wymagania dotyczące integracji

Wykonawca w ramach realizacji Wdrożenia musi zrealizować integrację Systemu m.in.: z następującymi systemami wewnętrznymi i zewnętrznymi:

- 8.1. **Płatnik** – system zewnętrzny, integracja jednokierunkowa w zakresie eksportu deklaracji rozliczeniowych oraz zgłoszeniowych,
- 8.2. **PUE ZUS** – system zewnętrzny, integracja jednokierunkowa, pobieranie dokumentów eZLA z PUE ZUS,
- 8.3. **BGK** – system zewnętrzny, integracja dwukierunkowa w zakresie pobrania wyciągów bankowych oraz wysyłki paczek przelewów,
- 8.4. **Inne wskazane systemy elektronicznej bankowości – maksimum 2 systemy,**
- 8.5. **GUS/REGON** – system zewnętrzny, integracja jednokierunkowa w zakresie pobrania danych dotyczących kontrahentów,
- 8.6. **NBP** – system zewnętrzny, integracja jednokierunkowa w zakresie pobrania kursów walut,
- 8.7. **Portal MF** – system zewnętrzny, integracja dwukierunkowa w zakresie pobrania informacji o statusie podatnika VAT oraz o przypisanych numerach kont bankowych („Biała lista VAT”). Wysyłka do Ministerstwa Finansów PIT- 4R, PIT-11 i innych wymaganych oraz pobieranie UPO,
- 8.8. **Microsoft Active Directory** – system wewnętrzny Zamawiającego, w ramach integracji możliwa będzie autentykacja i autoryzacja Użytkowników,
- 8.9. **Microsoft Exchange** – system wewnętrzny Zamawiającego, w ramach integracji możliwe będzie generowanie maili z Systemu zawierających alerty,
- 8.10. **e-OPLATYgeolog** – system wewnętrzny integracja dwukierunkowa w zakresie wymiany danych we wskazanych przez Zamawiającego obszarach,
- 8.11. **eLiZZa** – system wewnętrzny Zamawiającego, integracja dwukierunkowa w zakresie wymiany danych we wskazanych przez Zamawiającego obszarach.
- 8.12. **Elektroniczny system do zarządzania dokumentacją (klasy EZD)** – system zewnętrzny, integracja dwukierunkowa w zakresie wysyłania, pobierania i zapisywania danych,
- 8.13. **iPPK (PPK PKO TFI SA)** – system zewnętrzny, integracja dwukierunkowa dedykowana do wymiany danych pomiędzy podmiotami realizującymi czynności związane z prowadzeniem PPK, w szczególności pomiędzy Pracodawcą a Funduszem za pośrednictwem Agenta Obsługującego. N dodatkowe informacje dot. integracji znajdują się na stronie: <https://ippk.pl/login-employer>.
- 8.14. **Platforma e-Zamówienia** – system zewnętrzny, integracja dwukierunkowa w zakresie:
 - odczytu ogłoszeń i statystyk dot. ogłoszeń z Biuletynu Zamówień Publicznych (API BZP WebService);
 - uwierzytelnienia użytkowników z wykorzystaniem modułu MT Platformy e-Zamówienia (API MT);
 - przekazywania ogłoszeń do publikacji w BZP (API MO);
 - przekazania planu postępowań do publikacji w BZP (API PP);
 - przekazywania i korekty rocznego sprawozdania (API MMIA);
 - generowania unikalnego identyfikatora postępowania OCID (API CRD);

- przekazania informacji o zdarzeniu dot. postępowania do umieszczenia w repozytorium danych zgodnych z OCDS (API CRD).

Dodatkowe <https://ezamowienia.gov.pl/pl/integracja/>

9. Wymagania w zakresie migracji

9.1. Migracja będzie obejmować dane:

9.1.1. w zakresie obszaru Finanse i Księgowość – dane historyczne nie będą migrowane.

9.1.2. w zakresie obszarów Środki Trwałe, Kadry i Płace – dane historyczne muszą być zmigrowane.

9.2. Wykonawca musi wykonać migrację z eksploatowanych aktualnie przez Zamawiającego systemów informatycznych i programów komputerowych do Systemu (dotyczy to wszelkich danych aktualnie gromadzonych i przetwarzanych w systemach komputerowych Zamawiającego przez systemy informatyczne i programy komputerowe, których funkcje realizować będą odpowiednio moduły wdrażanego Systemu).

9.3. Migracja zostanie zrealizowana w zakresie niezbędnym do zachowania ciągłości realizacji procesów biznesowych i realizacji obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań.

9.4. Zamawiający zapewnia wyeksportowanie danych z dotychczas używanych systemów do formatu xls/xlsx, xml, csv, sql po ustaleniu z Wykonawcą schematu danych. Inne formaty wymagają uzgodnienia z Zamawiającym. Zamawiający może nie wyrazić zgody na wyeksportowanie danych w innych formatach, w szczególności, gdy ich użycie skutkowałoby znacznym nakładem pracy albo koniecznością budowy interfejsów wymiany danych.

9.5. Wymagane jest zorganizowanie minimum następujących migracji:

9.5.1. Migracji próbnej, która odbędzie się przed Testami Akceptacyjnymi w środowisku testowym oraz przeszkoleniami Użytkowników i Administratorów. Jej celem jest przetestowanie procedur eksportu/importu danych, procedur czyszczenia, uzupełniania, agregacji danych, procedur weryfikacji danych. Migracja próbna musi być wykonywana na reprezentatywnej próbce danych, po wcześniejszym ustaleniu z Zamawiającym.

9.5.2. Migracji końcowej, na potrzeby Startu Produkcyjnego w danym Obszarze. W Obszarach wytypowanych podczas Analizy Przedwdrożeńowej, może być zastosowana praca równoległa w nowym i obecnym systemie przez czas ustalony z Zamawiającym.

9.6. Wykonawca musi przenieść do Systemu dane w poniższym zakresie:

9.6.1. Moduł kadry – płace,

9.6.2. Moduł Słowniki,

9.6.3. Moduł Sprawozdania,

9.6.4. Bankowość elektroniczna,

- 9.6.5. Finanse i Księgowość – kartoteka kontrahentów, nr rachunków bankowych pracowników, nazwy i numery dysponentów, bilans otwarcia, należności i zobowiązania,
- 9.6.6. Moduł Środki trwałe – wszystkie dane dotyczące środków trwałych, ,
- 9.6.7. Planowanie w tym (Decyzje, Słowniki),
- 9.6.8. Sprawozdawczość,
- 9.6.9. Finanse (wyciągi, operacje finansowe, przelewy),
- 9.6.10. Księga Główna w tym (dokumenty, słowniki, dziennik baza kontrahentów),
- 9.6.11. Księgi pomocnicze,
- 9.6.12. Rozrachunki w tym: (Dokumenty, Umowy, Decyzje, Odsetki, Salda, Windykacja, Słowniki),
- 9.6.13. Zamawiający posiada dodatkowe informacje kadrowo – płacowe, magazynowe w innych plikach płaskich, które należy zmigrować do Systemu. Dokładny zakres zostanie opracowany podczas Analizy Przedwdrożeniowej
- 9.7. Wykonawca musi poprawić wszystkie błędy wynikające ze źle przeprowadzonej migracji.
- 9.8. Zakres migrowanych danych musi zapewniać poprawną pracę Systemu.
- 9.9. **Wymagania w zakresie przeszkolenia użytkowników.** Wykonawca zaplanuje, zorganizuje i przeprowadzi odrębne przeszkolenia dotyczące obsługi Systemu dla Użytkowników z każdego obszaru biznesowego objętego wdrożeniem oraz Administratorów Systemu,
- 9.10. Przeszkolenia mają mieć charakter ćwiczeń, oznacza to, że każdy z uczestników samodzielnie wykonuje ćwiczenia pod nadzorem prowadzącego.
- 9.11. Przeszkolenia zostaną przeprowadzone w formule on-line przez dostępne powszechnie narzędzia.
- 9.12. Przeszkolenia powinny być nagrywane co będzie stanowiło materiał instruktażowy dla pracowników Zamawiającego
- 9.13. Wszelkie błędy Systemu, które zostaną wykryte w procesie przeszkolenia administracyjnego lub użytkowników, będą na bieżąco usuwane przez Wykonawcę, tak aby System był wolny od tych błędów.
- 9.14. Celem przeszkoleń jest przekazanie uczestnikom wiedzy dotyczącej funkcjonowania Systemu w zakresie objętym przeszkoleniem, w tym w szczególności nauczanie uczestników obsługi Systemu w stopniu pozwalającym na samodzielną pracę w Systemie oraz dalsze przekazywanie wiedzy dotyczącej obsługi Systemu innym użytkownikom.
- 9.15. Przeszkolenia zostaną podzielone na grupy tematyczne obejmujące swoim zakresem wszystkie funkcjonalności Systemu w tym w szczególności: podstawowa obsługa Systemu (przechodzenie po oknach Systemu, wyszukiwanie informacji, generowanie zdefiniowanych raportów), zaawansowana obsługa modułów, tworzenie raportów, administrowanie wszystkimi warstwami Systemu oraz zarządzanie kontami użytkowników. Szczegółowe grupy tematyczne określi Wykonawca w ramach opracowywania Planu przeszkoleń.
- 9.16. Przeszkolenia zostaną przeprowadzane w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.
- 9.17. Wykonawca ma obowiązek zapewnić wykładowców posiadających odpowiednie doświadczenie (dydaktyczne/trenerskie) umożliwiające w sposób akceptowalny przyswoić przekazywaną wiedzę merytoryczną i praktyczną do przeprowadzenia przeszkoleń.

- 9.18. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania każdemu uczestnikowi materiałów dydaktycznych w postaci podręczników korzystania z Systemu lub jego Modułu. Ww. materiały zostaną przekazane uczestnikom przeszkolenia w wersji elektronicznej, po jednym egzemplarzu dla każdego uczestnika.
- 9.19. Zamawiający wymaga, by Wykonawca przeprowadził test praktyczny z zakresu wiedzy merytorycznej przekazanej uczestnikom przeszkolenia po zakończeniu każdego przeszkolenia dla każdej grupy. Wyniki testu będą stanowiły podstawę do Odbioru Przeszkolenia.
- 9.20. Jeżeli Zamawiający uzna, że przeszkolenie przebiegło niezgodnie z ustalonym zakresem tematycznym lub uczestnicy przeszkolenia uzyskują niskie wyniki z testów Wykonawca zobowiązany jest do powtórnego przeprowadzenia przeszkolenia, za które Wykonawcy nie będzie przysługiwało wynagrodzenie. Za niskie wyniki z testów Zamawiający uzna średnią z wyników testów dla każdej grupy na poziomie poniżej 50%.

10. Zgodność Systemu z przepisami prawa

- 10.1. System musi być zgodny z aktualnymi przepisami prawa, na podstawie których funkcjonuje Zamawiający;
- 10.2. Zamawiający wymaga, aby System był aktualizowany i modyfikowany na bieżąco, co do zgodności z obowiązującym powszechnie prawem oraz wewnętrznymi aktami prawnymi i regulaminami;
- 10.3. W przypadku zmian w aktach prawa powszechnie obowiązującego, Wykonawca ma obowiązek dokonać aktualizacji/modyfikacji Systemu w terminie do 7 dni przed wejściem w życie nowych przepisów lub przepisów w zmienionym brzmieniu, a gdy *vacatio legis* jest krótszy niż 7 dni – w dniu ich wejścia w życie;
- 10.4. W przypadku zmian w aktach prawa i regulaminach wewnętrznie obowiązujących Zamawiający udostępni Wykonawcy treść zmienionego aktu prawnego lub regulaminu. W takim wypadku Wykonawca ma obowiązek dokonać aktualizacji/modyfikacji Systemu w terminie do 7 dni od otrzymania treści aktu prawnego lub regulaminu.

II. Wymagania w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia

1. Wszystkie Produkty Projektu będą sporządzane w języku polskim i zostaną dostarczone Zamawiającemu w formie elektronicznej w postaci edytowalnych dokumentów lub zbiorów danych wykorzystujących formaty używane w oprogramowaniu Microsoft Office oraz Enterprise Architect.
Kody źródłowe Oprogramowania Dedykowanego przekazane Zamawiającemu muszą być w postaci umożliwiającej pracę z nimi, co najmniej w postaci elektronicznej, edytowalnej, gotowej do przetwarzania wraz z ich dokumentacją: techniczną, użytkową i powykonawczą, nie mogą zawierać żadnych ograniczeń uniemożliwiających lub utrudniających pracę z kodem źródłowym Oprogramowania Dedykowanego.
2. Jeżeli do poprawnej pracy Systemu spełniającej wymagania Zamawiającego niezbędne jest dostarczenie oprogramowania firm zewnętrznych, Wykonawca musi dostarczyć to oprogramowanie wraz z licencjami bezterminowymi (w niezbędnej odpowiedniej ilości do instalowanych stacji) oraz nośnikami.

3. Uprawnienia licencyjne pozwolą Zamawiającemu na integrowanie Systemu z innymi systemami w zakresie przekazywania komunikatów i danych (dwukierunkowo).
4. Uprawnienia licencyjne pozwolą Zamawiającemu na samodzielne rozszerzanie funkcjonalności oprogramowania, w tym definiowanie i modyfikowanie raportów, z zastrzeżeniem braku wprowadzania modyfikacji w Oprogramowaniu Standardowym.
5. Licencje, kody źródłowe, prawa autorskie i zależne oraz dokumentacje związane z Oprogramowaniem Dedykowanym rozszerzającym funkcjonalności Systemu Standardowego zgodnie z potrzebami Zamawiającego muszą umożliwiać ich używanie i modyfikacje przez Zamawiającego, lub inne podmioty przejmujące usługi utrzymania, wsparcia i rozwoju, nawet po zakończeniu Umowy z Wykonawcą.

III. Organizacja Projektu

1. Wymagania dotyczące struktury i zakresu Produktów Projektu

- 1.1. Zamawiający nie narzuca Wykonawcy konkretnej metodyki zarządzania projektami. Jednocześnie wymaga, aby podczas realizacji prac stosowano, co najmniej następujące elementy prowadzenia projektu :
 - 1.1.1. Zarządzanie zakresem produktów i wdrożeń realizujących cele projektu;
 - 1.1.2. Zarządzanie harmonogramem wdrożenia w tym realizacja cyklicznych przeglądów kontrolnych postępu prac;
 - 1.1.3. Zarządzanie budżetem projektu;
 - 1.1.4. Zarządzanie komunikacją w ramach projektu oraz z interesariuszami;
 - 1.1.5. Zarządzanie zasobami wykorzystywanymi do realizacji zamówienia;
 - 1.1.6. Zarządzanie jakością dostarczanych produktów i wdrożeń;
 - 1.1.7. Zarządzanie zagadnieniami;
 - 1.1.8. Zarządzanie ryzykiem;
 - 1.1.9. Zarządzanie jakością;
 - 1.1.10. Zarządzanie zmianą.

Tabela nr 2. Opis produktów Projektu.

L.p.	Produkt Projektu	Zakres
1.	Plan Projektu	musi zawierać informacje niezbędne do zarządzania strategicznego i kierowania projektem, określać ogólne cele i potrzeby biznesowe Zamawiającego oraz składać się co najmniej z następujących elementów: • struktury organizacyjnej projektu; • standardów i procedur projektowych, wdrożeniowych, odbiorowych, w tym dotyczących w szczególności zarządzania zmianą, zarządzania zagadnieniami, zarządzania ryzykiem, zarządzaniem jakością, zarządzania komunikacją, raportowania; • rejestru ryzyka; • rejestru zmian; • planu komunikacji; • raportów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu.

		Plan Projektu musi zawierać szczegółowy przebieg procesu zarządzania projektem, obejmujący wszystkie etapy jego realizacji. W ramach Planu Wykonawca musi przygotować szablony wszystkich dokumentów projektowych (raportów, sprawozdań, rejestrów, notatek, protokołów i innych), w szczególności dokumenty, które mają zostać wykorzystane w ramach procesu opracowania Dokumentu Analizy Przedwdrożeń Systemu, zawierające spis treści oraz krótki opis zawartości poszczególnych rozdziałów. Szablony Dokumentacji muszą zostać opracowane w taki sposób, aby spełniały wszystkie wymagania dotyczące danego Produktu. Plan Projektu, w oparciu o postanowienia Umowy, będzie stanowił podstawę zarządzania realizacją projektu.
2.	Szczegółowy Harmonogram Wdrożenia	musi zawierać terminy realizacji szczegółowych prac związanych z realizacją projektu, w tym w szczególności terminy dostarczania i odbioru Produktów/ Etapów, a także udział i obciążenie pracą Zamawiającego i Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza możliwość uszczegóławiania Harmonogramu w zakresie zadań i terminów realizacji, przed rozpoczęciem realizacji każdego kolejnego Etapu.
3.	Analiza Przedwdrożeń	musi obejmować wykonanie niezbędnych prac analitycznych, w tym spotkania, warsztaty i wywiady z pracownikami Zamawiającego, mające na celu poprawne przeprowadzenie wdrożenia, migracji danych oraz opracowanie szczegółowego projektu koncepcji biznesowej. Wykonawca zapozna się ze strukturą organizacyjną Zamawiającego oraz wymianą i przepływem informacji, jaka występuje u Zamawiającego, zapozna się z organizacją pracy poszczególnych Pracowników będących jednocześnie Użytkownikami Systemu, a także pozna potrzeby Zamawiającego oraz specyfikę jego działalności. W ramach analizy uzgodnione zostaną ewentualne zmiany do OPZ celem opracowania szczegółów Systemu, wyeliminowania błędów opisu, zoptymalizowania pod względem wydajności i skalowalności Systemu. Wszelkie zmiany do OPZ muszą zostać zaakceptowane przez pracowników Zamawiającego zaangażowanych w proces analizy. Brak zaakceptowanych zmian oznacza konieczność realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z jego pierwotnymi zapisami. Analiza będzie obejmowała bezpośrednią współpracę z pracownikami Zamawiającego. Wszystkie ustalenia w zakresie analizy przedwdrożeń Systemu zostaną zapisane w dokumencie koncepcji biznesowej, który musi zawierać co najmniej: • diagramy (modele) wraz z opisami wszystkich procesów biznesowych objętych Wdrożeniem oraz zapewnienie narzędzia do modyfikacji przygotowanych diagramów procesów na okres trwania Umowy; • propozycje optymalizacji procesów biznesowych;

		• opis realizacji procesów biznesowych w Systemie z zapewnieniem spójności pomiędzy poszczególnymi obszarami merytorycznymi, wykonany w postaci szczegółowych diagramów; • opisanie architektury/mapowanie wymagań; • integracja jedno/dwukierunkowa z innymi systemami; • szczegółowy opis danych podstawowych i transakcyjnych wraz ze wskazaniem pól obligatoryjnych i opcjonalnych, a w przypadku pól słownikowych przedstawienie zawartości słowników; • kompletny i szczegółowy opis przyjętych rozwiązań funkcjonalnych, wraz z informacjami o parametrach i sposobie konfiguracji, konstrukcyjnych, użytkowych i infrastrukturalnych; • zestawienia, raporty wraz z celem i opisem działania, odbiorcą, częstotliwością uruchamiania, specyfikacją funkcjonalną i techniczną, • koncepcję administracji Systemem, zawierającą opis zasad administrowania środowiskiem systemowym, zasady ochrony danych osobowych w Systemie.
4.	Projekt Techniczny	musi zawierać co najmniej: • Plan Migracji; • Plan Integracji; • wstępny Plan Testów Akceptacyjnych; • wstępny Plan przeszkoleń; • wstępny Plan Startu Produkcyjnego; • architekturę Systemu, jego organizację oraz wszystkie funkcje przewidziane do realizowania przez System; • opis konfiguracji i parametryzacji Systemu, w tym w szczególności opis rozwiązania bazodanowego wraz z licencjonowaniem; • opis struktur bazy danych (opis tablic i pól oraz wzajemne powiązania); • opis rozszerzeń, modyfikacji, dostosowań do potrzeb Zamawiającego; • model uprawnień, w szczególności: – zasady tworzenia uprawnień w Systemie z uwzględnieniem zasad nadawania uprawnień do funkcji i do danych; – wykaz ról wraz z opisem i relacjami pomiędzy nimi; • opis programowych zasad bezpieczeństwa i ochrony danych; • koncepcję administrowania Systemem; • plan ciągłości działania, w tym plany odtworzeniowe Systemu; • wykaz licencji koniecznych do prawidłowej realizacji projektu; • wykaz Oprogramowania i Dokumentacji wraz dokumentami licencyjnymi, • opis narzędzia do przeprowadzenia testów automatycznych
5.	Oprogramowanie dostawa i instalacja	Oprogramowanie niezbędne do realizacji Przedmiotu Zamówienia oraz wszelkie wymagane licencje muszą być dostarczane zgodnie z uzgodnionym Harmonogramem w sposób odpowiadający realizacji

		Przedmiotu Zamówienia oraz dla zapewnienia ciągłego i prawidłowego funkcjonowania Systemu.
6.	Plan migracji	musi uwzględniać następujące założenia: • identyfikację źródeł danych (m.in.: systemy Zamawiającego SAP wersja 6.08, Zintegrowany System Informatyczny/Wnioski i Umowy/LSI), • ocenę wolumenu, jakości, aktualności, przydatności i konieczności migracji danych, • uzgodnienie sposobu wykonania migracji – ręczna, półautomatyczna, • zapewnienie mechanizmów bezpieczeństwa danych w trakcie migracji (poufność i rozliczalność), • zdefiniowanie zakresu i formatów migrowanych danych, • przygotowanie narzędzi automatyzujących wczytywanie danych, • opracowanie metody i narzędzi do weryfikacji danych – zapewnienie poprawności procesu, danych i uzyskanie potwierdzenia przez użytkowników, • sposób i formę przekazywania danych, w tym struktury pośrednie, częstotliwość i sposób uruchamiania, wolumen poszczególnych danych, monitorowanie poprawności działania, postępowanie w przypadku błędów, postępowanie awaryjne, specyfikację funkcjonalną wraz z kompletnymi założeniami technicznymi niezbędnymi do jej realizacji, • plan musi uwzględniać Migracje Próbne, opisywać narzędzia i zasady weryfikacji migracji, kolejność migracji, zasady przenoszenia ewentualnych dodatkowych danych transakcyjnych po Starcie Produkcyjnym oraz identyfikować osoby odpowiedzialne za poświadczenie prawidłowości Migracji. • Zamawiający dopuszcza możliwość migracji przyrostowej, w przypadkach, w których nie można dokonać migracji wszystkich danych jednorazowo np. z powodów opóźnień w procesie migracji, błędów w danych, itp. • Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od migracji niektórych z danych w przypadku ich złej jakości lub niekompletności.
7.	Plan Testów Akceptacyjnych	musi zawierać co najmniej: • zdefiniowany zakres i cele przeprowadzenia Testów Akceptacyjnych; • zdefiniowane etapy Testów Akceptacyjnych; • harmonogram prowadzenia Testów Akceptacyjnych; • wykaz czynności niezbędnych do wykonania wraz z podziałem odpowiedzialności pomiędzy Wykonawcę i Zamawiającego; • ustalone kryteria akceptacji Testów Akceptacyjnych; • opis klasyfikacji wykrytych nieprawidłowości; • opis zasad naprawy wykrytych nieprawidłowości Systemu;

		• opis zasad sporządzenia Raportu z przeprowadzonych Testów Akceptacyjnych; • szablon Scenariusza Testów Akceptacyjnych.
8.	Scenariusze Testów Akceptacyjnych	muszą uwzględniać w szczególności: • opis przypadków testowych; • opis kroków testowych; • dane wejściowe, na których przeprowadzony zostanie Scenariusz, • opis kryteriów poprawności danego przypadku testowego; • mapowanie wymagań podlegających testowaniu w ramach danego Scenariusza.
9.	System gotowy do Testów Akceptacyjnych	Przygotowany i przetestowany przez Wykonawcę System pod kątem poprawności i zgodności z Dokumentem Analizy przedwdrożeniowej oraz Projektem Technicznym. System powinien zostać oddany po wykonaniu co najmniej następujących czynności: • przygotowania modelu uprawnień; • przygotowania narzędzi i mechanizmów do przeniesienia danych, • wykonanie Migracji próbnej; • zasilenia środowiska danymi odzwierciedlającymi rzeczywiste dane niezbędne do przeprowadzenia Testów Akceptacyjnych; • utworzenia kont Użytkowników wraz z uprawnieniami; • przeprowadzenia instruktażu dla zespołu testowego Zamawiającego.
10.	Raport z Testów Akceptacyjnych	musi zawierać co najmniej: • lokalizację prowadzenia Testów Akceptacyjnych; • zakres prowadzenia Testów Akceptacyjnych; • wykaz osób przeprowadzających Testy Akceptacyjne; • terminy przeprowadzenia Testów Akceptacyjnych; • opis przebiegu Testów Akceptacyjnych, wraz z listą przetestowanych Scenariuszy Testów i przypadków testowych oraz wyniki ich przeprowadzenia; • wykaz zgłoszonych Błędów; • wykaz zgłoszonych zmian do Systemu; • wnioski końcowe. Załącznik do raportu z Testów Akceptacyjnych powinien zawierać wypełnione przez zespół projektowy Zamawiającego Scenariusze Testów Akceptacyjnych. Każdy Scenariusz Testów powinien zawierać wynik Testu oraz wykaz zarejestrowanych Błędów. Celem raportu z Testów Akceptacyjnych Systemu jest dostarczenie opisu Błędów, które powinny zostać wyeliminowane przez Wykonawcę przed dostarczeniem Systemu, na którym rozpoczną pracę Użytkownicy końcowi i Administratorzy Systemu. Raport z Testów Akceptacyjnych powinien zostać wykonany po każdej iteracji Testów.
11.	System po Testach Akceptacyjnych	musi być docelowym rozwiązaniem wolnym od nieprawidłowości zgłoszonych podczas przebiegu Testów Akceptacyjnych zgodnie

		z kryteriami odbioru Testów ustalonymi w Planie Testów Akceptacyjnych.
12.	Plan przeszkoleń	musi zawierać w szczególności: • wykaz planowanych przeszkoleń, zgodnie ze specyfikacją przeszkoleń wraz z opisem ich zagadnień i zakresem; • harmonogram przeszkoleń; • agendę poszczególnych przeszkoleń.
13.	Materiały dydaktyczne	mogą zostać przygotowane w formie danych tekstowych oraz danych multimedialnych i/lub przeszkoleń e-learningowych. Materiały muszą być przygotowane i dostosowane do zakresu i poziomu każdej z grup. Wszystkie materiały dydaktyczne przygotowywane przez Wykonawcę muszą obejmować całość zagadnień dotyczących zakresu prezentowanego w trakcie przeszkolenia w taki sposób, by umożliwić Użytkownikom samodzielne przejście przez poszczególne funkcjonalności Systemu. Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub Power Point i/lub PDF lub innej uzgodnionej formie. W ramach materiałów dydaktycznych, Wykonawca przygotowuje szczegółową specyfikację testów sprawdzających wiedzę uczestników przeprowadzanych po przeszkoleniu.
14.	Sprawozdanie przeszkolenia	Sprawozdanie z przeszkolenia musi zawierać: • podsumowanie przeprowadzonych przeszkoleń w formie opisowej; • informacje na temat miejsca i formy przeprowadzonych przeszkoleń; • harmonogram realizacji przeszkoleń; • listę uczestników przeszkolenia z podpisanymi listami obecności, lub w przypadku przeszkoleń zdalnych, innej, ustalonej, formy potwierdzenia obecności na przeszkoleniu; • wyniki testów sprawdzających wiedzę każdego uczestnika po przeszkoleniu; • podsumowanie i analizę testów; • wyniki zbiorcze z ankiet ewaluacyjnych. Załącznikiem do Sprawozdania będzie imienna lista obecności (uczestnicy przeszkolenia potwierdzają udział w każdym dniu swoim podpisem). Do Sprawozdania będą dołączone również ankiety ewaluacyjne przeszkolenia wypełnione przez uczestników po każdym przeszkoleniu.
15.	Plan Startu Produkcyjnego	musi zawierać plan przejścia na środowisko produkcyjne i będzie się składać z co najmniej następujących elementów: • harmonogram przejścia na środowisko produkcyjne; • harmonogram migracji danych do Systemu z uwzględnieniem elementów wymagających pracy ręcznej zgodnie z Planem migracji; • konfiguracja kont Użytkowników oraz przypisanie wymaganych uprawnień i parametrów;

		• plan awaryjny obejmujący działania w przypadku braku Startu Produkcyjnego w zakładanym terminie, z uwzględnieniem przypisania odpowiedzialności za poszczególne działania; • plan wsparcia po Starcie Produkcyjnym • plan Asysty technicznej konsultantów Wykonawcy z uwzględnieniem wsparcia zdalnego i dostępności w siedzibie Zamawiającego na Etapie Stabilizacji;
16.	Raport z Testów Akceptacyjnych (w środowisku produkcyjnym)	musi zawierać co najmniej zakres zdefiniowany w PP.9.
17.	Dokumentacja użytkownika	musi zawierać co najmniej: • opisy ról, • opis struktury interfejsu Użytkownika, • opis zasad pracy Użytkownika z interfejsem Użytkownika, • opis możliwości konfiguracyjnych interfejsu Użytkownika, • opis sposobu wykorzystania Funkcjonalności dostępnych w ramach Systemu.
18.	Dokumentacja administratora	musi zawierać co najmniej: • procedury tworzenia kopii zapasowych, • procedury odtwarzania wszystkich Wymaganych środowisk z kopii zapasowych, • procedury odtwarzania wszystkich Wymaganych środowisk po katastrofach (disaster recovery), • zasady parametryzacji Systemu, • zasady zarządzania logami, • opis możliwości stosowania standardowych rozwiązań sprzętowych i aplikacyjnych, wspierających procedury poprawnej eksploatacji, • opis rutynowych działań mających na celu utrzymanie poprawnej eksploatacji systemu.
19.	Dokumentacja techniczna	musi wypełniać co najmniej: • opis otoczenia biznesowego Systemu, • docelową architekturę rozwiązania, • opis struktury bazy/baz danych (opis tablic i pól oraz wzajemne powiązania), • opis konfiguracji i parametryzacji Systemu, • opis rozszerzeń modyfikacji, dostosowań do potrzeb Zamawiającego, • opis interfejsów międzymodułowych, • opis sposobu i zasad integracji z systemami zewnętrznymi, • opis programowych zasad bezpieczeństwa i ochrony danych; • wykaz dostarczonego oprogramowania (aplikacji);
20.	System po Starcie Produkcyjnym	musi umożliwić pracę Użytkownikom Systemu i Administratorom po finalnej migracji końcowej w zakresie każdego Obszaru oddzielnie,

		pełnej konfiguracji i weryfikacji poprawności działania Systemu, potwierdzonej w Testach Akceptacyjnych. System musi być skalowalny, w zakresie: • zwiększania liczby użytkowników • rozbudowy warstwy aplikacyjnej, • rozbudowy warstwy bazodanowej.
21.	Dokumentacja Powykonawcza	musi zawierać ujednolicone wersje Produktów powstałych w ramach wcześniejszych Etapów projektu, w tym co najmniej: • Ujednolicony Dokument Analizy przedwdrożeniowej, • Ujednolicony Projekt Techniczny, • Ujednoliconą Dokumentację użytkownika, • Ujednoliconą Dokumentację administratora, • Ujednoliconą Dokumentację techniczną, • Katalog Usług – uzgodniony z Zamawiającym projekt dokumentu zawierający zestaw usług realizowanych przez dział IT w celu wsparcia procesów biznesowych. Katalog Usług IT zawierać będzie usługi biznesowe i techniczne wraz z opisem parametrów poziomu świadczenia usług (SLA). Dokumentacja musi być aktualna i spójna z wersją oprogramowania przekazaną po stabilizacji Systemu.
22.	Baza Wiedzy	musi zawierać wszystkie informacje o Systemie i stanowić pomoc techniczną dla Użytkowników, w tym informacje o rozwiązywanych problemach, obejścia i innych poradach, wskazówkach, instrukcjach. Baza Wiedzy będzie prowadzona przez Wykonawcę i utrzymywana w środowisku Zamawiającego, na oprogramowaniu dostarczonym i zainstalowanym przez Wykonawcę (dopuszczone jest rozwiązanie Open Source).
23.	Raport z wdrożenia Systemu	musi zawierać podsumowanie przebiegu wdrożenia, w tym co najmniej: • podsumowanie przebiegu wykonania i wdrożenia Systemu; • pełną, szczegółową ewidencję Zgłoszeń realizowanych w zakresie Asysty Technicznej wraz z informacją o wprowadzonych poprawkach i modyfikacji; • zaakceptowane miesięczne Sprawozdania z realizacji Etapu Stabilizacji, • raport testów wydajności Systemu; • potwierdzenie poprawnego działania Systemu i spełniania wszystkich wymagań zapisanych w niniejszym OPZ; • opis osiągnięcia końcowych efektów udostępnienia Systemu; • raport z zebranych doświadczeń.
24.	Raporty z realizacji Serwisu Gwarancyjnego	Comiesięczne raporty zawierające co najmniej: • liczbę wszystkich Zgłoszeń w tym Błędów wraz z opisem dotrzymania lub opóźnienia terminów usunięcia wynikających z SLA,

		• liczbę przeprowadzonych konsultacji, • wykaz zastosowanych i zaimplementowanych rozwiązań Błędów i/lub innych Zgłoszeń, • opis przekazanych aktualizacji Systemu, • inne informacje wskazane na żądanie Kierownictwa projektu.
--	--	---