

Załącznik nr 2

Usługi i Produkty

§ 1

1. Wykonawca opracuje dokumentację techniczną Oprogramowania. Dokumentacja będzie zawierała schemat architektury oraz opisy poszczególnych jej komponentów
2. Wykonawca opracuje i przekaże Zamawiającemu dokumentację testów Oprogramowania
3. Wykonawca opracuje dokumentację bezpieczeństwa Oprogramowania.
4. Wykonawca opracuje i przekaże Zamawiającemu dokumentację opisującą sposób realizacji wszystkich wymagań dotyczących Oprogramowania opisanych w Załączniku 1.
5. Na wezwanie zamawiającego wykonawca dokona prezentacji funkcjonalności realizujących wszystkie wymagania dotyczące Oprogramowania opisane w Załączniku 1.
6. Wykonawca przekaże Zamawiającemu wyniki prac, o których mowa w ust. 1, 2, 3 i 4 w formie pisemnej. Jeden egzemplarz każdego z Produktów zostanie przekazany w postaci papierowej, a drugi egzemplarz zostanie przekazany na płycie CD lub DVD lub nośniku USB, w formacie umożliwiającym edycję, uzgodnionym z Zamawiającym.
7. Wykonawca zaimplementuje (opracuje i wdroży) Oprogramowanie zgodnie z:
 - a) wymaganiami określonymi w Załączniku 1,
 - b) wynikami Usług opisanych w Załączniku 3,
 - c) dokumentacją Oprogramowania,
8. Wykonawca zainstaluje i uruchomi Oprogramowanie w środowisku udostępnionym przez Zamawiającego – usługa chmurowa Microsoft Azure, Oprogramowanie będzie zawierało wyniki prac, o których mowa w niniejszym paragrafie.
9. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wsparcia w siedzibie Zamawiającego na etapie uruchomienia Oprogramowania, w wymiarze 3 osobodni, mającego na celu sprawne rozwiązywanie problemów, jakie mogą wystąpić na tym etapie.
10. Wykonawca opracuje i wdroży w oparciu o zainstalowane oprogramowanie proces elektronicznego obiegu faktury kosztowej w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej
11. Proces elektronicznego obiegu faktury kosztowej w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej będzie spełniał wymagania opisane w *Załączniku 1*
12. Wykonawca opracuje i wdroży w oparciu o zainstalowane oprogramowanie repozytorium umów cywilno-prawnych
13. Repozytorium umów cywilno-prawnych będzie spełniał wymagania opisane w *Załączniku 1*
14. Wykonawca, na żądanie Zamawiającego, wykona testy wydajnościowe oprogramowania, po których zostaną przekazane rekomendacje modyfikacji konfiguracji parametrów sprzętowych.

§ 2

1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca przeprowadzi następujące szkolenia:
 - a) dla użytkowników końcowych systemu w formie warsztatów z zakresu użytkowania systemu, z wyłączeniem administrowania i projektowania procesów – w wymiarze co najmniej 1 dnia (6 godzin zegarowych) dla grupy maksymalnie 15 osób
 - b) dla administratorów systemu i projektantów procesów po stronie Zamawiającego – w wymiarze co najmniej 2 dni (12 godzin zegarowych), dla grupy maksymalnie 4 osób
2. Szkolenia zostaną przeprowadzone w języku polskim, w sali szkoleniowej przygotowanej przez Zamawiającego w jego siedzibie.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 lit. a), lit. b), będą prowadzone w oparciu o Oprogramowanie w wersji testowej zaimplementowane przez Wykonawcę u Zamawiającego.
4. Programy szkoleń zostaną opracowane w taki sposób, aby zapewnić przekazanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do samodzielnej realizacji odpowiednich zadań.
5. Uczestnicy szkolenia o których mowa w ust. 1 lit. a) po zakończeniu szkolenie powinni być przygotowani do przekazywania wiedzy na temat obsługi systemu w zakresie:
 - a) Ogólnych zasad posługiwania się systemem
 - b) Obsługi procesu obiegu faktury kosztowej
 - c) Obsługi repozytorium umów
6. Wymiary poszczególnych szkoleń określone w ust. 1 są minimalne. W przypadku, gdy do przekazania wiedzy i umiejętności niezbędnych do samodzielnej realizacji odpowiednich zadań wymagany jest większy wymiar szkoleń niż określono w ust. 1, wymiar ten ulegnie odpowiedniemu powiększeniu, bez zwiększenia wynagrodzenia Wykonawcy.
7. Wykonawca przygotowuje i przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia materiały szkoleniowe przeznaczone dla poszczególnych szkoleń.
8. Zatwierdzone materiały szkoleniowe zostaną przekazane Zamawiającemu, wraz ze zgodą na ich wykorzystanie przez Zamawiającego na potrzeby szkoleń wewnętrznych
- 8-9. Terminy poszczególnych szkoleń, o których mowa w ust 1, muszą być uzgodnione z zamawiającym

§ 3

Wykonawca opracuje opisaną poniżej dokumentację w języku polskim i przekaze ją Zamawiającemu w formie pisemnej. Jeden egzemplarz zostanie przekazany w postaci papierowej oraz jeden egzemplarz zostanie przekazany w postaci elektronicznej na płycie CD lub DVD, w formacie umożliwiającym edycję, który zostanie uzgodniony z Zamawiającym.

1. Dokumentacja użytkownika

- Zakres tematyczny będzie obejmował obsługę funkcjonalności związanych z bieżącym użytkowaniem Oprogramowania dla poszczególnych grup pracowników i zostać opracowany zgodnie z następującym podziałem:
 - a) Ogólna instrukcja obsługi
 - b) Instrukcja obsługi modułu obiegu faktur
 - c) Instrukcja obsługi repozytorium umów
 - Dokumentacja zostanie opracowana w taki sposób, aby była ona zrozumiała dla użytkowników nieposiadających biegłości w obsłudze komputera.
 - Dokumentacja będzie zawierała, co najmniej:
 - a) dokładny opis ekranów, pól i akceptowalnych wartości dla poszczególnych pól,
 - b) dokładny opis możliwych do wykonania funkcji,
 - c) dokładny opis tworzenia zapytań pozwalających wyszukać żądane dane,
 - d) listę komunikatów i komunikatów o błędach z opisami, w przypadku wyświetlania przez Oprogramowanie komunikatów nie posiadających pełnych opisów,
 - e) opis możliwych do uzyskania raportów i sposobów ich uzyskania – opis wyboru parametrów, filtrowania i sortowania danych.
2. Dokumentacja projektanta procesów
- Zakres tematyczny będzie obejmował obsługę narzędzia do modelowania procesów
 - Dokumentacja będzie zawierała co najmniej:
 - a) instrukcje projektowania obiegu procesów
 - b) instrukcje projektowania formularzy
 - c) instrukcje projektowania szablonów dokumentów
3. Dokumentacja obiegu faktury kosztowej
- Zakres tematyczny będzie obejmował obsługę obiegu faktury kosztowej
 - Dokumentacja będzie zawierała co najmniej:
 - a) Listę zdefiniowanych procesów i podprocesów wraz z schematami
 - b) Listę ról i uprawnień zdefiniowanych na potrzeby obsługi procesu
 - c) Listę pól metadanych opracowanych na potrzeby rejestru wraz z opisem tych pól
 - d) Listę formularzy wykorzystywanych w obsłudze procesu wraz z opisem pól
 - e) Listę szablonów dokumentów zdefiniowanych na potrzeby obsługi procesu wraz z opisem danych przekazywanych do szablonu podczas generowania dokumentu
4. Dokumentacja repozytorium umów
- Zakres tematyczny będzie obejmował repozytorium umów cywilno-prawnych
 - Dokumentacja będzie zawierała co najmniej:
 - a) Strukturę katalogów stworzonych na potrzeby rejestru

b) Listę ról i uprawnień zdefiniowanych na potrzeby obsługi rejestru

5. Dokumentacja administratora

- Zakres tematyczny będzie obejmował obsługę funkcjonalności związanych z administrowaniem Oprogramowaniem.
- Podręcznik będzie zawierał, co najmniej:
 - a) opis mechanizmów wykorzystywanych do administrowania Oprogramowaniem,
 - b) opis instalacji Oprogramowania na serwerze,
 - c) opis wszystkich ról i uprawnień użytkowników,
 - d) opis definiowania nowego użytkownika i nadawania mu uprawnień oraz zmiany w uprawnieniach użytkownika,
 - e) opis rozmieszczenia plików Oprogramowania w systemie operacyjnym wraz z plikami bazy danych i wszystkimi plikami konfiguracyjnymi, plikami logów i rejestrów,
 - f) opis konfiguracji stacji roboczej w tym opis parametrów przeglądarki internetowej, rejestrów i innych zmiennych środowiskowych stacji roboczej,
 - g) dokładny opis sposobu konfigurowania Oprogramowania, definiowania słowników i parametrów oraz opis ekranów, pól i akceptowalnych wartości dla poszczególnych pól,
 - h) dokładny opis mechanizmów integracji z innymi systemami,
 - i) procedurę wykonywania kopii bezpieczeństwa Oprogramowania oraz bazy danych Oprogramowania, a także procedurę przywracania Oprogramowania oraz bazy danych Oprogramowania z kopii,
 - j) listę komunikatów i komunikatów o błędach z opisami, w przypadku wyświetlania przez Oprogramowanie komunikatów nie posiadających pełnych opisów.