

## **Rozdział I. Przedmiot zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest dostawa licencji umożliwiających korzystanie z posiadanej przez Zamawiającego Aplikacji do elektronicznej ewidencji i rejestracji materiałów niejawnych dla Ministerstwa Finansów (zwanej dalej: „Oprogramowaniem”) przez dodatkowych 135 Użytkowników (co da łącznie licencje dla 150 Użytkowników), dostawa i wdrożenie nowej wersji Oprogramowania polegająca na zwiększeniu liczby kancelarii o 3 dodatkowe kancelarie (z obecnych dwóch kancelarii do pięciu) wraz z dostarczeniem Dokumentacji wdrożenia nowej wersji oprogramowania, przeprowadzenie Przeszkolenia dla 20 nowych Użytkowników, a także świadczenie Gwarancji dla Oprogramowania.

### **Przedmiot zamówienia obejmuje:**

1. Dostawę licencji umożliwiającej korzystanie z Oprogramowania przez dodatkowych 135 Użytkowników;
2. Dostawę i wdrożenie nowej wersji Oprogramowania polegające na zwiększeniu liczby kancelarii o trzy dodatkowe kancelarie w posiadanym przez Zamawiającego Oprogramowaniu, wyspecyfikowanych zgodnie z wymaganiami opisanymi w Rozdziale III i IV;
3. Dostarczenie Dokumentacji wdrożenia nowej wersji Oprogramowania, zgodnie z wymaganiami opisanymi w Rozdziale V;
4. Przeprowadzenie Przeszkolenia dla osób wskazanych przez Zamawiającego, zgodnie z wymaganiami opisanymi w Rozdziale VIII;
5. Świadczenie Gwarancji dla Oprogramowania przez okres 24 miesiące od dnia podpisania bez zastrzeżeń Protokołu Odbioru Końcowego, zgodnie z wymaganiami opisanymi w Rozdziale VII.

## **Rozdział II. Środowisko Zamawiającego**

1. Zamawiający obecnie posiada Oprogramowanie umożliwiające korzystanie z licencji dla 15 Użytkowników oraz zaimplementowane w Oprogramowaniu dwie2 kancelarie.
2. Wykaz oprogramowania i sprzętu aktualnie eksploatowanego przez Zamawiającego, do którego zostanie dostarczona nowa wersja Oprogramowania wraz z licencjami, opisany jest w Załączniku nr 13 do OPZ – Opis Środowiska Zamawiającego.

## **Rozdział III. Wymagania dla licencji dla Oprogramowania oraz wdrożenia nowej wersji Oprogramowania.**

1. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia licencji z możliwością korzystania przez dodatkowych 135 Użytkowników (co da łącznie 150 Użytkowników) dla posiadanego Oprogramowania na:
  - 1) Środowisku Zamawiającego opisanym w Załączniku nr 13 do Opisu Przedmiotu Zamówienia – Opis Środowiska Zamawiającego (model on-premise),
  - 2) dwóch środowiskach: produkcyjnym i testowym.
2. Wymagania funkcjonalne i нефункционалне dla posiadanego przez Zamawiającego Oprogramowania zostały opisane w Załączniku nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia.
3. Wymagania funkcjonalne dla dostawy i wdrożenia nowej wersji Oprogramowania (zawierającej trzy dodatkowe kancelarie) muszą spełniać dodatkowo poniższe wymagania:
  - 1) Aplikacja ma być dostępna dla finalnie 150 Użytkowników (zwiększenie o 135 Użytkowników) w sieci lokalnie poufnej i umożliwiać rejestrację informacji niejawnych w istniejących Kancelarii Tajnej i Centralnej Kancelarii Materiałów Zastrzeżonych oraz trzech nowych Kancelarii

Materiałów Zastrzeżonych i umożliwić rejestrację informacji niejawnych oraz prowadzenie w każdej Kancelarii Materiałów Zastrzeżonych oddzielnego:

- a) Dziennika ewidencyjnego dla klauzuli zastrzeżone (DE);
  - b) Dziennika „Rejestr Wydanych Przedmiotów” (RWP);
  - c) Wykazu przesyłek nadanych (WPN);
  - d) Książki doręczeń przesyłek miejscowych (KDPM).
  - e) Dziennika „Rejestr Dzienników Ewidencji i Teczek” (RDEiT);
- 2) W aplikacji Grupy Kancelistów kolejnych dodanych KMZ i istniejących CKMZ i KT nie mogą widzieć wzajemnie prowadzonych dzienników ewidencyjnych.

#### **Rozdział IV. Wymagania w zakresie dostawy licencji Oprogramowania i wdrożenia nowej wersji Oprogramowania zawierającej trzy dodatkowe kancelarie w posiadanym przez Zamawiającego Oprogramowaniu.**

1. Zamawiający wymaga w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia Umowy, dostawy licencji Oprogramowania z możliwością korzystania przez 135 dodatkowych Użytkowników oraz dostawy i wdrożenia nowej wersji Oprogramowania zawierającej trzy dodatkowe kancelarie w posiadanym przez Zamawiającego Oprogramowaniu.
2. Wymagania w zakresie dostawy licencji Oprogramowania:
  - a) Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji dostawy na elektronicznym nośniku danych licencji dla Oprogramowania do Ministerstwa Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa.
  - b) Dostawa oraz wszelkie czynności z nią związane realizowane będą przez Wykonawcę w Dni Robocze.
3. Przed rozpoczęciem dostawy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Przedstawicielowi Zamawiającemu pisemnie lub drogą elektroniczną na e-mail

wskazany w Umowie, z wyprzedzeniem na minimum 3 Dni Robocze,  
powiadomienie o dostawie zawierające co najmniej:

- a) Datę, godzinę rozpoczęcia dostawy,
  - b) Listę osób realizujących dostawę z wyszczególnieniem ich imienia i nazwiska oraz markę, model i numer rejestracyjny samochodu.
4. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę terminu powiadomienia o dostawie, o którym mowa w wyżej wymienionym punkcie, Zamawiający ma prawo odmówić odbioru dostawy;
  5. Zamawiający wymaga udzielenia lub zapewnienia licencji na czas nieokreślony do dostarczonego Oprogramowania, w liczbie licencji, która umożliwi korzystanie z Oprogramowania przez dodatkowych 135 użytkowników.
  6. W przypadku zastrzeżeń do realizowanej przez Wykonawcę dostawy Oprogramowania, Zamawiający zgłosi je do Protokołu Odbioru Ilościowego.
  7. Wykonawca zobowiązany jest w terminie do 2 Dni Roboczych do uwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń i ponownego przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji Protokołu Odbioru Ilościowego.
  8. Niezależnie od powyższej procedury odbioru, Wykonawca zobowiązany jest do dochowania terminów określonych w Umowie.
  9. Wymagania w zakresie wdrożenia nowej wersji Oprogramowania zawierającej trzy dodatkowe kancelarie w posiadanym przez Zamawiającego Oprogramowaniu, to jest instalacji, konfiguracji oraz uruchomienia kancelarii w Oprogramowaniu:
  10. Wdrożenie oraz wszelkie czynności z nim związane realizowane będą przez Wykonawcę w Dni Robocze;
  11. Wdrożenie kancelarii do Oprogramowania ze strony Wykonawcy będą realizowały osoby wskazane na Liście osób skierowanych do realizacji Umowy stanowiącej Załącznik nr 3 do Umowy – Lista osób Wykonawcy.
  12. Wykonawca zobowiązany jest do instalacji i konfiguracji oraz uruchomienia kancelarie w Oprogramowaniu na Środowisku Zamawiającego w Warszawie, ulicy Świętokrzyskiej 12, 00-916 Warszawa.

13. W przypadku, gdy kancelarie w Oprogramowaniu nie będą współdziałać ze Środowiskiem Zamawiającego lub spowoduje zakłócenia w funkcjonowaniu pracy tego Środowiska, Wykonawca na własny koszt dokona niezbędnych modyfikacji przywracających właściwe działanie tego Środowiska.
14. Testy Akceptacyjne będą wykonywane przez Zamawiającego w obecności Wykonawcy. Testy Akceptacyjne wdrożenia będą polegać na sprawdzeniu zgodności wdrożonych kancelarii w Oprogramowaniu z wymaganiami określonymi w Rozdziale III.
15. W przypadku zastrzeżeń do realizowanej przez Wykonawcę wdrożenia, Zamawiający zgłosi je do Protokołu Odbioru Wdrożenia licencji do Oprogramowania. Wykonawca zobowiązany jest w terminie do 5 Dni Roboczych do uwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń i ponownego przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji Protokołu Odbioru Wdrożenia kancelarii w Oprogramowaniu.
16. Niezależnie od powyższej procedury odbioru, Wykonawca zobowiązany jest do dochowania terminów określonych w Umowie.

## **Rozdział V. Wymagania w zakresie Dokumentacji**

1. Wykonawca w ramach przedmiotu zamówienia zobowiązany jest dostarczyć następującą Dokumentację
  - a) Projekt Techniczny,
  - b) Plan Testów Akceptacyjnych wraz z Scenariuszami Testów Akceptacyjnych,
  - c) Dokumentację Powykonawczą,
  - d) Procedury operacyjne (dla Użytkowników),
  - e) Procedury administracyjne (dla Administratorów),
  - f) Dokumentację Oprogramowania.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Dokumentację sporządzoną w języku polskim w formie elektronicznej z wykorzystaniem jednego lub kilku z następujących formatów zapisu plików:

- a) MS Word i PDF;
  - b) MS Excel (w przypadku dużych zestawień tabelarycznych);
  - c) HTML;
  - d) JPG, GIF, PNG;
  - e) w przypadku schematów - w wersji edytowalnej wektorowej;  
oraz innych za uprzednią zgodą Zamawiającego.
3. Dokumentacja musi być przekazana do Przedstawiciela Zamawiającego w formie elektronicznej (na płycie CD/DVD lub pamięci typu flash, np. pendrive).
  4. W terminie do 1 miesiąca od dnia zawarcia Umowy, Wykonawca opracuje i przekaże do akceptacji Zamawiającego:
  5. Projekt Techniczny zawierający co najmniej informacje, o których mowa w Załączniku nr 4 do Opisu Przedmiotu Zamówienia - Wzór Projektu Technicznego/Dokumentacji Powykonawczej;
  6. Plan Testów Akceptacyjnych, w tym Scenariusze Testów Akceptacyjnych, uwzględniający wymagania w zakresie Wdrożenia i odbiorów, określone odpowiednio w rozdz. III, IV i VI .
  7. Scenariusze Testów Akceptacyjnych, muszą:
    - a) zapewniać jednoznaczną weryfikację spełniania przez Oprogramowanie wymagań określonych w rozdz. III,
    - b) Zapewniać możliwość weryfikacji prawidłowej instalacji, konfiguracji i uruchomienia Oprogramowania w środowisku produkcyjnym, a także integracji z istniejącym u Zamawiającego Środowiskiem.
  8. Przedstawiciel Zamawiającego w terminie do 5 Dni Roboczych od przekazania przez Wykonawcę Projektu Technicznego i Planu i Scenariuszy Testów Akceptacyjnych, zaakceptuje je lub przekaże uwagi.
  9. Wykonawca przekaże Przedstawicielowi Zamawiającemu poprawiony Projekt Techniczny oraz Plan i Scenariusze Testów Akceptacyjnych w terminie do 5 Dni Roboczych od dnia przekazania uwag przez Przedstawiciela Zamawiającego. Wykonawca na każdym etapie wdrożenia Oprogramowania zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji Projektu Technicznego i Planu Testów Akceptacyjnych po uprzednim uzgodnieniu z Przedstawicielem Zamawiającym.

10. W terminie do 1 miesiąca od dnia podpisania Protokołu Odbioru dostawy licencji oraz Protokołu Odbioru wdrożenia nowej wersji Oprogramowania zawierającej trzy dodatkowe kancelarie w posiadanym przez Zamawiającego Oprogramowaniu, Wykonawca opracuje i przekaze Przedstawicielowi Zamawiającemu Dokumentację Powykonawczą, Procedury Operacyjne i Procedury Administracyjne zawierające co najmniej informacje, o których mowa w Załączniku nr 4 - Wzór Projektu Technicznego/Dokumentacji Powykonawczej oraz zgodnie z Załącznikiem nr 7 do Opisu Przedmiotu Zamówienia – Wzór Procedur Administracyjnych i Załącznikiem nr 8 do Opisu Przedmiotu Zamówienia – Wzór Procedur Operacyjnych,
11. Wykonawca jest zobowiązany do opracowania i przekazania Dokumentacji Oprogramowania na potrzeby przygotowania dokumentów niezbędnych do uzyskania akredytacji systemu uprawniającej do przetwarzania informacji niejawnych do klauzuli „poufne” włącznie.
12. Poza wymaganiami opisanymi powyżej, Dokumentacja Oprogramowania musi być wykonana zgodnie z wytycznymi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, w szczególności z „Zaleceniami dotyczącymi opracowania dokumentu Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa dla systemu teleinformatycznego” oraz „Zaleceniami dotyczącymi opracowania dokumentu Procedury Bezpiecznej Eksploatacji systemu teleinformatycznego.

## **Rozdział VI. Wymagania w zakresie odbiorów.**

1. W terminie do 3 Dni Roboczych od dnia dostawy licencji dla Oprogramowania Zamawiający dokona odbioru ilościowego, co zostanie potwierdzone Protokołem Odbioru Ilościowego (wzór Protokołu Odbioru Ilościowego stanowi Załącznik nr 2 do Opisu Przedmiotu Zamówienia ).
2. Odbiór ilościowy będzie polegał na zweryfikowaniu ilości udzielonych licencji oraz zgodności zaoferowanych licencji do Oprogramowania z Ofertą,

3. Odbiór ilościowy zostanie potwierdzony Protokołem Odbioru Ilościowego podpisanym przez obie Strony bez zastrzeżeń.
4. Po dokonaniu odbioru ilościowego bez zastrzeżeń, Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia prac związanych z wdrożeniem kancelarii dla Oprogramowania, to jest. instalacją, konfiguracją oraz uruchomieniem kancelarii w Oprogramowaniu.
5. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o gotowości do przystąpienia do odbioru nowej wersji Oprogramowania zawierającej trzy dodatkowe kancelarie w posiadanym przez Zamawiającego Oprogramowaniu, polegającego na sprawdzeniu poprawności funkcjonowania Oprogramowania. Zamawiający przystąpi do odbioru wdrożenia poprzez wykonanie testów akceptacyjnych. Zostanie to potwierdzone Protokołem Odbioru Wdrożenia kancelarii w Oprogramowaniu (wzór stanowi załącznik nr 15 do Opisu Przedmiotu Zamówienia) w terminie do 5 Dni Roboczych od zakończenia testów.
6. Testy Akceptacyjne będą wykonywane przez Wykonawcę w obecności Przedstawicieli Zamawiającego, zgodnie z Planem Testów Akceptacyjnych i Scenariuszami Testów Akceptacyjnych.
7. W przypadku, gdy licencje dla Oprogramowania lub nowa wersja Oprogramowania zawierająca trzy dodatkowe kancelarie w posiadanym przez Zamawiającego Oprogramowaniu nie przejdą pozytywnie Testów Akceptacyjnych, Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia nieprawidłowości oraz do przedstawienia licencji dla Oprogramowania lub nowej wersji Oprogramowania do ponownego odbioru w terminie nie dłuższym niż 10 Dni Roboczych od dnia wniesienia zastrzeżeń przez Zamawiającego. Ponowny odbiór będzie polegał na sprawdzeniu poprawności funkcjonowania Oprogramowania i powtórzeniu Testów Akceptacyjnych.
8. Jeżeli przy ponownym odbiorze licencja lub nowa wersja Oprogramowania nie przejdzie pozytywnie Testów Akceptacyjnych, Zamawiający nie odbierze licencji lub nowej wersji Oprogramowania.
9. Odbiór Wdrożenia nowej wersji Oprogramowania zostanie potwierdzony podpisanymi przez obie Strony Umowy bez zastrzeżeń Protokołem Odbioru



Wdrożenia Oprogramowania (Załącznik nr 15 do Opisu Przedmiotu Zamówienia).

10. Odbiór dokumentacji, będzie polegał na sprawdzeniu jej zawartości oraz kompletności z wymaganiami Zamawiającego oraz sprawdzeniu zmian wprowadzonych na etapie Wdrożenia do Projektu Technicznego i zostanie potwierdzony podpisaniem bez zastrzeżeń przez Przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcę Protokołu Odbioru Dokumentacji, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do Opisu Przedmiotu Zamówienia.
11. Prawidłowe przeprowadzenie przeszkolenia zostanie potwierdzone podpisaniem bez zastrzeżeń przez Przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcę Protokołu odbioru Przeszkolenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 14 do Opisu Przedmiotu Zamówienia.
12. Warunkiem dokonania odbioru końcowego jest podpisanie przez Przedstawiciela
13. Zamawiającego i Wykonawcę bez zastrzeżeń Protokołów Odbioru: Ilościowego, Wdrożenia Oprogramowania, Dokumentacji, Przeszkolenia.
14. Wykonawca przed odbiorem końcowym przekaze Zamawiającemu elektronicznie na adres email wskazany w Umowie lub do siedziby Zamawiającego dokumenty potwierdzające udzielenie przez producenta Oprogramowania gwarancji producenta na Oprogramowanie na okres 24 miesięcy od dnia podpisania bez zastrzeżeń Protokołu Odbioru Końcowego.
15. Odbiór Oprogramowania nastąpi na podstawie podpisanego przez Przedstawiciela.
16. Zamawiającego i Wykonawcę Protokołu Odbioru Wdrożenia, którego wzór określa Załącznik nr 15 do Opisu Przedmiotu Zamówienia.
17. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w Umowie, podpisany kwalifikowalnym podpisem elektronicznym Protokół Odbioru Końcowego w terminie do 2 Dni Roboczych od dnia podpisania Protokołu Odbioru Dokumentacji.

18. Podpisane przez Strony Protokoły Odbioru: Ilościowego, Dokumentacji, Wdrożenia Oprogramowania, Przeszkolenia będą stanowić załączniki do Protokołu Odbioru Końcowego.
19. Każdy protokół, dla swej ważności musi zostać podpisany przez obie Strony Umowy.
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korzystania ze wsparcia osób trzecich w trakcie odbiorów przedmiotu Umowy.

## **Rozdział VII. Wymagania w zakresie Gwarancji.**

1. Wykonawca zapewnia gwarancję dla dostarczonej licencji do Oprogramowania oraz wdrożenie nowej wersji Oprogramowania zawierającej trzy dodatkowe kancelarie w posiadanym przez Zamawiającego na okres 24 miesięcy od dnia podpisania bez zastrzeżeń Protokołu Odbioru Końcowego (zwaną dalej: Gwarancją).
2. Gwarancja świadczona będzie przez osoby wskazane przez Wykonawcę do realizacji umowy w Liście osób skierowanych do realizacji Umowy stanowiącej Załącznik nr 3 do Umowy Lista osób Wykonawcy.
3. Gwarancja będzie świadczona w miejscu eksploatacji Oprogramowania, w Ministerstwie Finansów, ulica Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa.
4. W ramach Gwarancji Wykonawca nie będzie dokonywał żadnych modyfikacji Oprogramowania bez wcześniejszego uzgodnienia ich z Przedstawicielem Zamawiającego.
5. Wykonawca w ramach Gwarancji dla Oprogramowania ma obowiązek zapewnić:
  - a) dostęp do aktualizacji Oprogramowania, poprzez dostarczanie na elektronicznym nośniku danych nowych wersji Oprogramowania, wersji podwyższonych, wydań uzupełniających, poprawek programistycznych bez dodatkowych opłat licencyjnych. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć nośniki do Zamawiającego na adres ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa

b) Na wniosek Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany zapewnić asystę podczas instalowania i konfigurowania aktualizacji do Oprogramowania przez administratora Oprogramowania w miejscu użytkowania Oprogramowania to jest ulica Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa

6. O konieczności asysty Zamawiający poinformuje Wykonawcę, co najmniej 2 Dni Robocze przed wyznaczonym terminem, elektronicznie na adres email wskazany w Umowie.
7. Obsługę zgłoszeń przekazywanych w formie elektronicznej poprzez serwis internetowy pod wskazanym przez Wykonawcę w Umowie adresem strony internetowej, drogą elektroniczną lub telefonicznie na adres e-mail lub numer telefonu wskazane w Umowie, od godz. 8:00 do 16:00 w Dni Robocze.
8. Wykonawca jest zobowiązany przekazać na nośnikach elektronicznych odpowiednie pliki zawierające poprawki, aktualizacje i nowe wersje Oprogramowania, nie później niż w terminie 5 Dni Roboczych po ich udostępnieniu, co zostanie potwierdzone Protokołem Przekazania, którego wzór stanowi Załącznik nr 12 do Opisu Przedmiotu Zamówienia.
9. W przypadku gdy dostarczone nośniki nie umożliwiają pobrania plików aktualizacyjnych Wykonawca jest zobowiązany na każde żądanie Zamawiającego do dostarczenia poprawek, aktualizacji, nowych wersji Oprogramowania na dodatkowych elektronicznych nośnikach danych w terminie 3 Dni Roboczych od dnia zgłoszenia takiego żądania, co zostanie potwierdzone Protokołem Przekazania, którego wzór stanowi Załącznik nr 12 do Opisu Przedmiotu Zamówienia. Żądanie Zamawiający składa w formie elektronicznej na adres e-mail lub telefonicznie pod numerem wskazanym w Umowie.
10. Czas Reakcji na Zgłoszenie gwarantowany przez Wykonawcę wynosi:
  - a) dla Incydentu o priorytecie krytycznym do 2 godzin od przekazania Zgłoszenia, w Dni Robocze;
  - b) dla pozostałych Incydentów do 4 godzin od przekazania Zgłoszenia, w Dni Robocze.

11. W Czasie Reakcji przewidzianym dla Incydentu Wykonawca potwierdza przyjęcie Zgłoszenia i diagnozuje problem.
12. Wykonawca zobowiązuje się rozwiązywać Zgłoszenia zawierające Incydent w następujących terminach:
- a) dla Incydentów o priorytecie krytycznym do 1 Dnia Roboczego od przekazania Zgłoszenia;
  - b) dla Incydentów o priorytecie poważnym maksymalnie do 3 Dni Roboczych od przekazania Zgłoszenia<sup>1</sup>;
  - c) dla Incydentów o priorytecie standardowym maksymalnie do 5 Dni Roboczych od przekazania Zgłoszenia<sup>2</sup>;
  - d) dla Incydentów o priorytecie niskim do 10 Dni Roboczych od przekazania Zgłoszenia.
  - e) dla Incydentów związanych ze zmianami legislacyjnymi w terminie do 60 dni od daty ogłoszenia zmiany w publikatorze/dzienniku urzędowym.
- W przypadku, gdy zmiany legislacyjne opublikowane są z co najmniej trzymiesięcznym wyprzedzeniem wejścia ich w życie, Wykonawca jest zobowiązany dokonać aktualizacji Oprogramowania nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed wejściem w życie zmienionych przepisów.
- W przypadku, gdy zmiany legislacyjne opublikowane są z mniejszym niż 30 dni kalendarzowych wyprzedzeniem wejścia ich w życie, Wykonawca jest zobowiązany dokonać aktualizacji Oprogramowania nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed wejściem w życie zmienionych przepisów lub bez zbędnej zwłoki w przypadkach krótszych terminów zmian legislacyjnych.

---

<sup>1</sup> Czas rozwiązania Zgłoszenia zawierającego Incydent o priorytecie poważnym stanowi kryterium oceny ofert. Wykonawca zobowiązany jest do rozwiązania Zgłoszenia zawierającego Incydent o priorytecie poważnym w terminie wskazanym przez Wykonawcę w Formularzu Oferta (Formularz 2.1.).

<sup>2</sup> Czas rozwiązania Zgłoszenia zawierającego Incydent o priorytecie standardowym stanowi kryterium oceny ofert. Wykonawca zobowiązany jest do rozwiązania Zgłoszenia zawierającego Incydent o priorytecie standardowym w terminie wskazanym przez Wykonawcę w Formularzu Oferta (Formularz 2.1.).

13. Termin rozwiązania Zgłoszenia to termin liczony od momentu zakończenia Czasu Reakcji na Zgłoszenie do rozwiązania zgłoszenia, to jest uznania zgłoszenia za rozwiązane przez Zamawiającego w serwisie internetowym.
14. Wykonawca jest zobowiązany do zawiadamiania Przedstawiciela Zamawiającego z minimum 48 godzinnym wyprzedzeniem o planowanych przerwach technologicznych serwisu internetowego, o którym mowa w punkcie 5, podpunkcie 2) powyżej, poprzez umieszczaną w nim informację lub za pomocą poczty elektronicznej. W trakcie planowanej niedostępności serwisu internetowego Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania Zgłoszeń i udzielania informacji o ich statusie telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej na adres lub numer telefonu wskazane w Umowie. W czasie braku dostępu do ww. serwisu Wykonawca jest zobowiązany do obsługi Zgłoszeń. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznej rejestracji w serwisie internetowym zgłoszenia Incydentów dokonanych poza tym Serwisem po przywróceniu jego dostępności.
15. Zamawiający zastrzega możliwość korzystania z konsultacji telefonicznych w Dni Robocze, w godz. 8.00 - 16.00 z Wykonawcą w zakresie funkcjonowania Oprogramowania.
16. W czasie nieplanowanej niedostępności serwisu internetowego, Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania Zgłoszeń i udzielania informacji o ich statusie przez telefon na numer wskazany przez Wykonawcę lub za pomocą poczty elektronicznej na adres wskazany przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznej rejestracji w serwisie internetowym zgłoszenia Incydentów dokonanych poza tym serwisem internetowym po przywróceniu jego dostępności.
17. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przedstawiciela Zamawiającego o zmianach dotyczących serwisu internetowego.
18. W wyjątkowych sytuacjach Przedstawiciel Zamawiającego, na podstawie złożonego przez Wykonawcę, przed upływem terminu rozwiązania Zgłoszenia,

wniosku wraz z uzasadnieniem, może przedłużyć ten termin, informując o tym Wykonawcę w serwisie internetowym.

19. W ramach Gwarancji Wykonawca zapewni rekonfigurację Oprogramowania poprzez wprowadzanie dodatkowych zabezpieczeń, aktualizacji Oprogramowania zgodnie ze szczegółowymi zaleceniami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego.
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przenoszenia Oprogramowania do innych lokalizacji, z zastrzeżeniem, że Zamawiający poinformuje Wykonawcę o tym fakcie z minimum 14 dniowym wyprzedzeniem drogą elektroniczną.
21. Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia Gwarancji w zmienionej lokalizacji.
22. Wykonawca zobowiązuje się w ramach Gwarancji do bieżącej aktualizacji Dokumentacji w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wprowadzenia przez Wykonawcę zmian w Oprogramowaniu. W przypadku zgłoszenia uwag przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego na etapie uzyskiwania akredytacji systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych, Wykonawca zobowiązuje się do aktualizacji Dokumentacji lub dostarczenia innych dokumentów lub informacji niezbędnych do akredytacji systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych, w terminie uzgodnionym z Przedstawicielem Zamawiającego.
23. Wykonawca w ramach gwarancji jest zobowiązany do dostarczania aktualizacji Oprogramowania, wynikającej z wprowadzonych przez Wykonawcę na wniosek Zamawiającego, zmian związanych z usunięciem Zgłoszonych Incydentów dla posiadanego przez Zamawiającego Oprogramowania.
25. Wykonawca nie może samodzielnie dokonać zmiany kategorii Incydentów, jest to możliwe wyłącznie za zgodą przedstawiciela Zamawiającego. Przedstawiciel Zamawiającego, na podstawie złożonego przez Wykonawcę, w Czasie Reakcji na Zgłoszenie, wniosku wraz z uzasadnieniem, może zmienić kategorię Incydentu, informując Wykonawcę w serwisie internetowym.

## **Rozdział VIII. Przeprowadzenie Przeszkolenia.**

1. Wykonawca w terminie do 1 miesiąca od dnia podpisania Protokołu Odbioru Ilościowego Oprogramowania jest zobowiązany do przeprowadzenia dla pracowników Zamawiającego przeszkolenia w środowisku testowym, w formie zdalnej, za pośrednictwem dedykowanej platformy webowej (np. MS Teams) (zwanego dalej: Przeszkoleniem).
2. Przeszkolenie będzie obejmowało, co najmniej następujące zagadnienia:
3. Dla administratorów technicznych z zakresu administrowania, konfiguracji i zarządzania Oprogramowaniem, 15 godzin, w tym:
  - a. instalowanie Oprogramowania;
  - b) zarządzanie Oprogramowaniem;
  - c) zarządzanie użytkownikami (nadawanie uprawnień, nadawanie i resetowanie haseł dostępowych);
  - d) konfigurowanie procedur;
  - e) diagnozowanie problemów.
4. Dla użytkowników merytorycznych z zakresu obsługi Oprogramowania, 15 godzin.
5. Przeszkolenie dla administratorów odbędzie się w jednej turze dla maksymalnie 5 uczestników ze strony Zamawiającego. Jedna tura Przeszkolenia będzie trwać 15 godzin, przy czym minimum 6 godzin w ciągu jednego Dnia Roboczego, jednak nie więcej niż 8 godzin w ciągu jednego Dnia Roboczego. Zamawiający wymaga przeprowadzenia Przeszkolenia dzień po dniu.
6. Przeszkolenie dla użytkowników merytorycznych odbędzie się w jednej turze dla maksymalnie 20 uczestników ze strony Zamawiającego. Jedna tura Przeszkolenia będzie trwać 15 godzin, przy czym minimum 6 godzin w ciągu jednego Dnia Roboczego, jednak nie więcej niż 8 godzin w ciągu jednego Dnia Roboczego. Zamawiający wymaga przeprowadzenia Przeszkolenia dzień po dniu.
7. Przeszkolenie będzie prowadzone w języku polskim.

8. Wykonawca zapewni wykładowcę posiadającego kwalifikacje i odpowiednią wiedzę do przeprowadzenia Przeszkolenia.
9. Każdy z uczestników przeszkolenia otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w języku polskim (w formie elektronicznej).
10. W trakcie przeszkolenia musi być zachowana interaktywna forma ich prowadzenia. Uczestnicy w czasie rzeczywistym muszą widzieć i słyszeć wykładowcę, móc zadawać pytania i wyjaśniać wątpliwości oraz wykonywać ćwiczenia praktyczne. Wykładowca musi udostępniać na bieżąco na ekranie materiały szkoleniowe. Uczestnicy muszą również widzieć i słyszeć siebie wzajemnie.
11. Wykonawca najpóźniej na 3 Dzień Roboczy przed datą rozpoczęcia Przeszkolenia, przekaże Zamawiającemu drogą mailową, wszelkie dane wymagane do podłączenia się do platformy szkoleniowej (np. loginy, hasła, link dostępowy itp.) oraz instrukcję użytkowania platformy.
12. Wykonawca po zakończeniu Przeszkolenia udostępni Zamawiającemu nagrania z jego przeprowadzenia do celów dokumentacyjnych.
13. Zamawiający wymaga aby Przeszkolenia odbywały się w Dni Robocze, w godzinach od 8:00 – do 16:00.



## **Rozdział IX. Załączniki**

Załącznik nr 1 – Wymagania funkcjonalne i нефункционалне dla posiadaneę przez Zamawiającego Oprogramowania (w oddzielnym załączniku)

Załącznik nr 2 – Protokół Obioru Ilościowego

Załącznik nr 3 – Protokół Odbioru Końcowego

Załącznik nr 4 – Wzór Projektu Technicznego/Dokumentacji Powykonawczej

Załącznik nr 5 – Plan testów akceptacyjnych Oprogramowania

Załącznik nr 6 – Scenariusze testów akceptacyjnych Oprogramowania

Załącznik nr 7 – Wzór Procedur Administracyjnych

Załącznik nr 8 – Wzór Procedur Operacyjnych

Załącznik nr 9 – Protokół Odbioru Dokumentacji

Załącznik nr 10 – Protokół przeglądu Dokumentacji Powykonawczej, Procedur Operacyjnych i Procedur Administracyjnych

Załącznik nr 11 – Formularz Zgłoszenia Incyduentu

Załącznik nr 12 – Protokół Przekazania

Załącznik nr 13 – Opis Środowiska Zamawiającego

Załącznik nr 14 – Protokół Odbioru Przeszkolenia

Załącznik nr 15 – Protokół Odbioru Wdrożenia kancelarii w Oprogramowaniu.



do Umowy nr .....z dn. .... r.

W dniu ...../...../20.... r. dokonano odbioru końcowego przedmiotu zamówienia (nazwa Oprogramowania, ilość):.....

Dokumenty potwierdzające udzielenie Gwarancji na dostarczoną licencję umożliwiającą korzystanie z Oprogramowania przez dodatkowych 135 użytkowników oraz wdrożoną nową wersją Oprogramowania na okres 24 miesiące od dnia podpisania bez zastrzeżeń Protokołu Odbioru Końcowego zostały/nie zostały<sup>1)</sup> dostarczone.

Przedmiot zamówienia został odebrany bez zastrzeżeń/z zastrzeżeniami<sup>1)</sup>.

UWAGI: .....

Przedstawiciel Zamawiającego	Przedstawiciel Wykonawcy
<i>Czytelny Podpis</i>	<i>Czytelny Podpis</i>

<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do OPZ

do Umowy nr .....z dn. .... r.

### **Wzór Projektu Technicznego/Dokumentacji Powykonawczej**

1. Słowniki
  - 1.1 Terminy i skróty specyficzne
  - 1.2 Dane kontaktowe
2. Rodzaje środowisk
3. Disaster Recovery
4. Projekty poszczególnych środowisk
  - 4.1 Użyte Oprogramowanie
  - 4.2 Projekt środowiska
    - 4.4.3 Obciążenia połączeń sieciowych
    - 4.4.4 Architektura Środowiska
  - 4.4.6 Konfiguracja infrastruktury komunikacyjnej warstwy dostępowej
    - 4.4.6.1 Adresacja IP interfejsów produkcyjnych środowiska
    - 4.4.6.2 Konfiguracja środowiska
      - 4.4.6.2.1 Opis konfiguracji
      - 4.4.6.2.2 Certyfikaty na potrzeby komunikacji HTTPS
5. Dostęp do poszczególnych środowisk
  - 5.1 Grupy Zabezpieczeń
  - 5.2. Konta do baz danych
  - 5.3. Konta serwisowe
  - 5.4. Czynności serwisowe wymagające wyższych uprawnień
6. Wymagania dla systemu backupowego

Niniejszy dokument stanowi jedynie wzór i w związku z tym Zamawiający zastrzega sobie prawo modyfikacji listy wymaganych do opisanego przez Wykonawcę punktów.

Załącznik nr 5 do OPZ

do Umowy nr .....z dn. .... r.

### **Plan testów akceptacyjnych Oprogramowania**

1. Spis treści.
2. Wstęp.
3. Cel opracowania dokumentu:

Dokument został przygotowany w celu zaplanowania przeprowadzenia testów akceptacyjnych wdrożenia Oprogramowania. ....

Dokument ten opisuje działania, jakie należy wykonać, aby uzyskać potwierdzenie, że wdrożenie Oprogramowania osiągnęło zamierzone cele i funkcjonalności.

Zakłada się, że testy dostarczonego Oprogramowania będą realizowane w środowisku produkcyjnym i potwierdzą jego gotowość do rozpoczęcia eksploatacji.

4. Przeznaczenie dokumentu:

Niniejszy dokument jest dokumentem technicznym, dedykowanym osobom biorącym udział w realizacji zadań związanych z dostarczeniem Oprogramowania, zarówno po stronie

Zamawiającego jak i Wykonawcy.

5. Procedura testowa.
6. Identyfikacja wdrażanego Oprogramowania:

Dokument opisuje Plan Testów Akceptacyjnych wdrożenia Oprogramowania oraz Scenariusze

Testów Akceptacyjnych wdrożenia Oprogramowania. Opis symboli graficznych wykorzystywanych w rysunkach.

7. Wykaz scenariuszy testowych Procedury Testowej

Identyfikator scenariusza testowego	Nazwa scenariusza testowego	Identyfikator przypadku testowego	Wymagania podlegające testowaniu
CIRF.ST1.APL	Weryfikacja wymagań 1	CIRF.ST1.APL.P1	Weryfikacja wymagań 1
		CIRF.ST1.APL.P2	Weryfikacja wymagań 1
		CIRF.ST1.APL.P3	Weryfikacja wymagań 1
CIRF.ST2.APL	Weryfikacja wymagań 2	CIRF.ST2.APL.P1	Weryfikacja wymagań 2
		CIRF.ST2.APL.P2	Weryfikacja wymagań 2
....	....	...	...
CIRF.ST $n$ .APL	Weryfikacja wymagań $n$	CIRF.ST $n$ .APL.PN	Weryfikacja wymagań $n$
		CIRF.ST $n$ .HSM.PN	Weryfikacja wymagań $n$

## 8. Załączniki

Załącznik nr 6 do OPZ

do Umowy nr .....z dn. .... r.

## **Scenariusze testów akceptacyjnych Oprogramowania**

Dane dokumentu

Historia zmian w dokumencie

Metryka dokumentu

Akceptacja dokumentu

Spis treści

Spis rysunków

Spis tabel

Tabela 1 Słownik pojęć i skrótów

Słowniki

Słownik pojęć, skrótów, określeń i zwrotów używanych w dokumencie.

Jeśli opisywane pojęcie jest skrótem, słownik musi zawierać rozwinięcie skrótu.

Jeśli pojęcie jest słowem obcym, słownik musi zawierać tłumaczenie słowa na język polski.

Opis symboli graficznych wykorzystywanych w rysunkach

Lp.	Pojęcie/skrót	Objaśnienie
	Aplikacja1	System zarządzania infrastrukturą serwerową i aplikacyjną w CIRF

Tabela 1 Słownik pojęć i skrótów

Konwencje typograficzne

Opis sposobu oznaczania charakterystycznych treści dokumentu, np.

Wszystkie słowa obcego pochodzenia piszemy kursywą;

Wszystkie nazwy komponentów piszemy czcionką pogrubioną;

Wszystkie fragmenty komunikacji z terminalem zawarte są w szarym polu otoczonym czarną ramką; Wszelkie przykłady komunikacji z systemem operacyjnym opisywane są czcionką regularną.

Wyjątkowo istotne uwagi przedstawiono w ramce z wykrzyknikiem.

## 1. **Wstęp**

## 2. **Cel opracowania dokumentu**

Dokument został przygotowany w celu wykonania testów akceptacyjnych Oprogramowania i potwierdzenia gotowości tego Oprogramowania do rozpoczęcia eksploatacji w środowisku produkcyjnym.

Dokument ten opisuje działania, jakie należy wykonać, aby uzyskać potwierdzenie, że wdrożenie Oprogramowania osiągnęło zamierzone cele i funkcjonalności.

Zakłada się, że testy Oprogramowania zarządzania infrastrukturą serwerową i aplikacyjną będą realizowane w środowisku produkcyjnym i potwierdzą jego gotowość do rozpoczęcia eksploatacji.

## 3. **Przeznaczenie dokumentu**

Dokument przeznaczony jest dla Wykonawców wdrożenia Oprogramowania zarządzania infrastrukturą serwerową i aplikacyjną dla potwierdzenia gotowości tego Oprogramowania do rozpoczęcia eksploatacji w środowisku produkcyjnym.

## 4. **Scenariusze testowe**

### 1.1. Wykaz czynności przygotowawczych Procedury Testowej

Czynności przygotowawcze do przeprowadzenia Procedury Testowej (Przykład):

Weryfikacja dostępności raportu z testów.

Weryfikacja znajomości aktualnych haseł dla użytkowników



System centralnego wydruku jest wdrożony

Jedna stacja testowa

Procesor

Minimum

System operacyjny

Ethernet

Przeglądarka internetowa (wersja)

## 1.2. Scenariusz Testowy CIRF.ST1.APL

Identyfikacja scenariusza testowego

Identyfikator scenariusza testowego	CIRF.ST1.APL
Nazwa scenariusza testowego	Weryfikacja wymagania nr. 1
Opis scenariusza testowego. Cel/cele wykonania.	Weryfikacja .....(opis wymagania nr.1).
Typ scenariusza (rodzaj testu)	Test funkcjonalny

1.2.1 Wykaz czynności przygotowawczych scenariusza testowego

1.2.2 Wykaz przypadków testowych scenariusza testowego

W ramach scenariusza testowego będzie przeprowadzony następujący przypadek testowy:

LP.	Identyfikator przypadku testowego	Opis
1	CIRF.ST1.APL.P1	Weryfikacja wymagania przypadek nr1 .....
2	CIRF.ST1.APL.P2	Weryfikacja wymagania przypadek nr2 .....
...	...	...

N	CIRF.ST1.APL.P $n$	Weryfikacja wymagania przypadek nr $n$ .....
---	--------------------	--

#### 4.2.2.1 Przypadek testowy CIRF.ST1.APL.P1

Identyfikacja przypadku testowego	Weryfikacja wymagania nr.1
Wykaz czynności przygotowawczych	
Warunki początkowe	
Zestaw danych testowych	
Lista weryfikowanych wymagań/funkcjonalności	
Wykaz kroków przypadku testowego	
Oczekiwany rezultat wykonania przypadku testowego	
Metoda weryfikacji poprawności rezultatu Wykonania przypadku testowego	
Wykaz czynności końcowych przypadku testowego	

#### 4.2.2.2 Przypadek testowy CIRF.ST1.APL.P2

Identyfikacja przypadku testowego	Weryfikacja wymagania nr.2
-----------------------------------	----------------------------

Wykaz czynności przygotowawczych	
Warunki początkowe	
Zestaw danych testowych	
Lista weryfikowanych wymagań/funkcjonalności	
Wykaz kroków przypadku testowego	
Oczekiwany rezultat wykonania przypadku testowego	
Metoda weryfikacji poprawności rezultatu Wykonania przypadku testowego	
Wykaz czynności końcowych przypadku testowego	

#### 4.2.2.. Przypadek testowy CIRF.ST1.APL.Pn

Identyfikacja przypadku testowego	Weryfikacja wymagania nr n
Wykaz czynności przygotowawczych	
Warunki początkowe	
Zestaw danych testowych	
Lista weryfikowanych wymagań/funkcjonalności	

Wykaz kroków przypadku testowego	
Oczekiwany rezultat wykonania przypadku testowego	
Metoda weryfikacji poprawności rezultatu Wykonania przypadku testowego	
Wykaz czynności końcowych przypadku testowego	

#### 4.2.3. Wykaz czynności końcowych scenariusza testowego CIRF.ST1.APL

#### 4.n. Scenariusz Testowy CIRF.ST(n).APL

##### Identyfikacja scenariusza testowego

Identyfikator scenariusza testowego	CIRF.ST(n).APL
Nazwa scenariusza testowego	Weryfikacja wymagania nr. n?
Opis scenariusza testowego. Cel/cele wykonania.	Weryfikacja .....(opis wymagania nr.n).
Typ scenariusza (rodzaj testu)	Test funkcjonalny

#### 4.n.1. Wykaz czynności przygotowawczych scenariusza testowego

#### 4.n.2. Wykaz przypadków testowych scenariusza testowego

W ramach scenariusza testowego będzie przeprowadzony następujący przypadek testowy:

LP.	Identyfikator przypadku testowego	Opis
1	CIRF.ST( <i>n</i> ).HSM.P1	Weryfikacja wymagania przypadek nr 1 .....
2	CIRF.ST( <i>n</i> ).HSM.P2	Weryfikacja wymagania przypadek nr 2 .....
...	...	...
N	CIRF.ST( <i>n</i> ).HSM.P <sub><i>n</i></sub>	Weryfikacja wymagania przypadek nr. <i>n</i> .....

#### 4.n.2.1. Przypadek testowy CIRF.ST(*n*).APL.P1

Identyfikacja przypadku testowego	Weryfikacja wymagania nr.( <i>n</i> )
Wykaz czynności przygotowawczych	
Warunki początkowe	
Zestaw danych testowych	
Lista weryfikowanych wymagań/funkcjonalności	
Wykaz kroków przypadku testowego	
Oczekiwany rezultat wykonania przypadku testowego	
Metoda weryfikacji poprawności rezultatu Wykonania przypadku testowego	
Wykaz czynności końcowych przypadku testowego	

#### 4.n.2.n. Przypadek testowy CIRF.ST1.HSM.P(*n*)

Identyfikacja przypadku testowego	Weryfikacja wymagania ( <i>n</i> )
Wykaz czynności przygotowawczych	
Warunki początkowe	
Zestaw danych testowych	
Lista weryfikowanych wymagań/funkcjonalności	
Wykaz kroków przypadku testowego	
Oczekiwany rezultat wykonania przypadku testowego	
Metoda weryfikacji poprawności rezultatu Wykonania przypadku testowego	
Wykaz czynności końcowych przypadku testowego	

#### 4.n.3. Wykaz czynności końcowych scenariusza testowego CIRF.ST*n*.APL

#### 4.3. Wykaz czynności końcowych Procedury Testowej

Każdy z opisanych scenariuszy testowych w sekcjach Wykaz czynności końcowych scenariusza testowego oraz Wykaz czynności końcowych przypadku testowego, zawiera opis działań mających na celu usunięcie wszelkich danych, kont

użytkowników i innych obiektów domenowych utworzonych dla potrzeb przeprowadzenia danego przypadku/scenariusza testowego, pod warunkiem, że nie są wymagane dla kolejnych przypadków/scenariuszy testowych.

Załącznik nr 7 do OPZ

do Umowy nr .....z dn. .... r.

### **Wzór Procedur Administracyjnych**

1. Wykaz użytych skrótów oraz symboli
2. Wstęp
3. Cel i struktura Oprogramowania
4. Odbiorcy Oprogramowania
5. Zakres
6. Referencje
7. Wykaz instrukcji i odpowiedzialności
8. Harmonogram czynności
9. Instrukcja instalacji i konfiguracji
10. Zarządzanie konfiguracją
11. Utrzymanie i zarządzanie raportami
12. Opis funkcjonalności konsoli administracyjnej
13. Mechanizmy bezpieczeństwa przetwarzania danych
14. Opis ról i uprawnień
15. Materiały szkoleniowe
16. Informacje dodatkowe
17. Spis tabel
18. Załączniki

Niniejszy dokument stanowi jedynie wzór i w związku z tym Zamawiający zastrzega sobie prawo modyfikacji listy wymaganych do opisanego przez Wykonawcę procedur.



Załącznik nr 8 do OPZ

do Umowy nr .....z dn. .... r.

## **Wzór Procedur Operacyjnych dla Użytkowników**

1. Wykaz użytych skrótów oraz symboli
2. Wstęp
3. Użytkownicy i ich uprawnienia
4. Uruchomienie systemu
5. Widok obszaru roboczego
6. Opis funkcjonalności konsoli Użytkownika
7. Rejestrowanie wchodzących materiałów niejawnych
8. Rejestrowanie wychodzących materiałów niejawnych
9. Rozliczanie materiałów niejawnych
10. Baza adresowa
11. Wydruk kopert i etykiet
12. Wprowadzanie i modyfikowanie uprawnień do informacji niejawnych
13. Utrzymanie i zarządzanie raportami
14. Materiały szkoleniowe
15. Informacje dodatkowe
16. Spis tabel
17. Załączniki

Niniejszy dokument stanowi jedynie wzór i w związku z tym Zamawiający zastrzega sobie prawo modyfikacji listy wymaganych do opisanie przez Wykonawcę procedur

do Umowy nr .....z dn. .... r.

Miejsce odbioru: Centrum Informatyki Resortu Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa

W dniu .....r. na podstawie § .... ust. .... ww. Umowy dokonano odbioru Dokumentacji wraz z autorskimi prawami majątkowymi do Dokumentacji:

.....

.....

.....

Przedmiot Umowy w zakresie objętym odbiorem został wykonany w terminie /nie  
został wykonany w terminie\*

UWAGI: .....

Przedstawiciel Zamawiającego	Przedstawiciel Wykonawcy
<i>Czytelny Podpis</i>	<i>Czytelny Podpis</i>

34

do Umowy nr .....z dn. .... r.

....., dnia ..... / ..... / .....

				/20...

Lp.	Nazwa	Zaktualizowano	Opis wprowadzonych zmian
1	Dokumentacja Powykonawcza	Tak/Nie	
2	Procedury Operacyjne	Tak/Nie	
3	Procedury Administracyjne	Tak/Nie	

Uwagi Wykonawcy:.....

Uwagi Zamawiającego:.....

Przedstawiciel Zamawiającego	Przedstawiciel Wykonawcy
<i>Czytelny Podpis</i>	<i>Czytelny Podpis</i>

Załącznik nr 11 do OPZ

do Umowy nr .....z dn. .... r.

## Formularz Zgłoszenia Incydentu

1. Kolejny numer zgłoszenia Incydentu

--	--	--	--	--	--

2. Objawy:

3. Uwagi:

4. Data/godz. wystąpienia

5. Data/godz. zgłoszenia

Imię i Nazwisko zgłaszającego awarię	Podpis Zgłaszającego
.....	Czytelny Podpis

Załącznik nr 12 do OPZ

do Umowy nr .....z dn. .... r.

## Protokół Przekazania

Odbiór został dokonany w ..... w dniu .....

Przedmiotem odbioru w ramach Umowy nr ... z dnia ..... jest przekazanie następujących elementów:

Lp.	Nazwa	Oprogramowanie, w tym wersji podwyższonych, aktualizacji, wydań uzupełniających, poprawek programistycznych*	Ilość	Rodzaj nośnika	Uwagi

Zamawiający:

- odbiera bez zastrzeżeń / z uwagami \*
- odrzuca w całości.\*

Odbiór został dokonany w terminie / nie został dokonany w terminie\*.

Powód odrzucenia:.....

Uwagi dotyczące odbioru:.....	<b>Przedstawiciel Wykonawcy</b>
<b>Przedstawiciel Zamawiającego</b>	
Czytelny Podpis	Czytelny Podpis

\* - niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 13 do OPZ

do Umowy nr .....z dn. .... r.

## **Opis Środowiska Zamawiającego**

1. Sprzęt i oprogramowanie Zamawiającego:

2. Oprogramowanie:

Platforma wirtualizacji zasobów opiera się na funkcjonalnościach oprogramowania wiodącego producenta VMware.

3. Sprzęt:

Infrastruktura sprzętowa składa się z czterech serwerów: x86-64, 2x24cCPU, 2xDual port SAN 16Gb

4. Środowisko

Platforma wirtualizacji została zainstalowana na fizycznych maszynach, które udostępniają wysokodostępny klastery wirtualny. Całe środowisko zostało zbudowane w sposób zapewniający ciągłość świadczenia usług, nawet w przypadku awarii jednego z elementów infrastruktury systemu wirtualizacji zasobów.

Jako podstawowy system operacyjny dla serwerów pełniących rolę wirtualizatora w ramach platformy wirtualizacyjnej przyjęto VMware ESXi 7.x/8.x, która zarządzana jest przez oprogramowanie VMware vCenter Server Standard.

Zamawiający w ramach środowiska posiada licencje MS Windows serwer 2019 Standard.

do Umowy nr .....z dn. .... r.

Strony potwierdzają dokonanie Odbioru Przeszkolenia w ramach Umowy nr .....

Termin Przeszkolenia: .....

Liczba godzin: .....

Liczba uczestników: .....

Prowadzący: .....

Potwierdzenie udziału w przeszkoleniu uzyskało ..... administratorów/użytkowników.

Przedmiot Umowy w zakresie objętym Odbiorem został wykonany w terminie / nie został wykonany w terminie\*.

Zamawiający akceptuje realizację bez zastrzeżeń/z następującymi zastrzeżeniami\*:

Wykonanie Przedmiotu Umowy objętego niniejszym Odbiorem nastąpiło w dniu .....

Przedstawiciel Zamawiającego	Przedstawiciel Wykonawcy
<i>Czytelny Podpis</i>	<i>Czytelny Podpis</i>

do Umowy nr .....z dn. .... r..

W dniu..... wykonano zgodnie z Umową .....

Lp.	Nazwa	Wynik sprawdzenia Pozytywny
1		TAK/NIE
2		TAK/NIE
2		TAK/NIE
3		TAK/NIE
4		TAK/NIE
5		TAK/NIE
6		TAK/NIE

Przedmiot Umowy w zakresie objętym odbiorem został wykonany w terminie /nie  
został wykonany w terminie\* (jeśli określono)

UWAGI: .....

Przedstawiciel Zamawiającego	Przedstawiciel Wykonawcy
<p><i>Czytelny Podpis</i></p>	<p><i>Czytelny Podpis</i></p>