

UMOWA  
(WZÓR)  
z dnia ..... 2008 r. zawarta pomiędzy:

Łódzkim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia  
z siedzibą w Łodzi, przy ul. Kopcińskiego 58,  
reprezentowanym przez:  
Pawła Paczkowskiego – Dyrektora  
zwanym dalej Zamawiającym,

a

.....  
reprezentowanym przez:

.....  
zwanym dalej Wykonawcą

wybrany w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr..... prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r., poz. 1655 z późn. zm.) o następującej treści:

**§ 1.  
Definicje**

Na potrzeby niniejszej umowy i w celu uzgodnienia pojęć Strony ustalają następujące definicje:

1. *System Obiegu Dokumentów* – system będący przedmiotem umowy zwany dalej *Systemem* lub *SOD*, dedykowany do obsługi działalności ŁOW NFZ w zakresie obiegu i archiwizacji dokumentów oraz zarządzania zadaniami i pracą grupową, współpracujący z podpisem elektronicznym i elektroniczną skrzynką podawczą.
2. *ŁOW NFZ* – Łódzki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia.
3. *Administrator Systemu* – pracownik Zamawiającego, który wykonuje zadania i jest odpowiedzialny za konfigurację środowiska eksploatacyjnego (platformy sprzętowej, systemowej, bazodanowej i aplikacyjnej) w zakresie niezbędnym dla poprawnego funkcjonowania Systemu.
4. *Błędy Systemu* – powtarzalne, niezawinione przez użytkownika działanie Systemu:
  - a) niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) niezgodne z Dokumentacją Administratora, Dokumentacją Techniczną i Dokumentacją Użytkownika,
  - c) prowadzące do otrzymywania błędnych wyników przetwarzania poprawnych pod względem formalnym i merytorycznym danych.
5. *Czas roboczy* – czas pomiędzy godziną 8.00 a 17.00 w dniu roboczym Zamawiającego.
6. *Czas wolny* - czas z wyłączeniem *Czasu roboczego* Zamawiającego.
7. *Dokumentacja Administratora* – opis wymaganych czynności i działań związanych z instalacją i konfiguracją Systemu, a także opis wymagań odnośnie konfiguracji środowiska eksploatacyjnego (platformy sprzętowej, systemowej, bazodanowej i aplikacyjnej) w zakresie niezbędnym dla poprawnego funkcjonowania Systemu.
8. *Dokumentacja Techniczna* – opis struktur baz danych i relacji zastosowanych w Systemie, a także algorytmów przetwarzania danych zastosowanych w poszczególnych modułach Systemu. Dokumentacja

Techniczna powinna między innymi umożliwić budowę raportów przez Zamawiającego przy pomocy specjalizowanych narzędzi informatycznych.

9. *Dokumentacja Użytkownika* – opis działania Systemu w zakresie niezbędnym do jego prawidłowego użytkowania, dostępna na bieżąco jako funkcja w Systemie oraz jako tzw. instrukcja obsługi (w formie pliku PDF).
10. *Dostępność Systemu dla Użytkownika Końcowego* – czas, w którym Użytkownik Końcowy ma możliwość korzystania z Systemu, z wyjątkiem czasu uzgodnionego przez Strony na wykonanie koniecznych przerw konserwacyjnych.
11. *Dostosowanie Systemu* – zmiany funkcjonalne w Systemie polegające na dostosowaniu Systemu do obowiązujących przepisów prawnych i Podstawowych Zasad Funkcjonowania Zamawiającego. Dostosowanie Systemu obejmuje także usuwanie Dysfunkcji Systemu.
12. *Dysfunkcja Systemu* – działanie Systemu powodujące nieergonomiczną pracę Użytkownika systemu (dyskomfort), polegającą np. na konieczności użycia różnych niepowiązanych logicznie funkcji w Systemie do realizacji jednego, spójnego zadania.
13. *Formularz Zgłoszenia Serwisowego* – dokument wypełniony zgodnie z umową przez Reprezentanta Zamawiającego stanowiący zgłoszenie Sytuacji Awaryjnej, Sytuacji Krytycznej, naprawy sprzętu lub Dostosowania Systemu, zawierający informacje niezbędne do podjęcia czynności naprawczych lub wykonania Dostosowania, potwierdzany zwrotnie przez Wykonawcę, zgodnie z zasadami świadczenia usług gwarancji.
14. *Następca prawny* – podmiot przejmujący prawa i obowiązki Zamawiającego w zakresie finansowania świadczeń opieki zdrowotnej, którego zasady działania zostaną określone w odrębnych przepisach prawnych.
15. *Podstawowe Zasady Funkcjonowania Zamawiającego* – organizacja i sposób działania Zamawiającego wynikający z przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych i struktury organizacyjnej, a w szczególności z zakresu prowadzonej działalności.
16. *Przepisy Prawne* – akty normatywne tworzone przez uprawnione urzędy i instytucje zewnętrzne (np.: Sejm, Rada Ministrów, Ministerstwo Zdrowia) lub wewnętrzne organy NFZ regulujące zasady i zakres działania Zamawiającego.
17. *Reprezentant Zamawiającego* – pracownik Zamawiającego upoważniony do sygnowania zgłoszeń przekazywanych przez Zamawiającego, w tym obejmujących zgłoszenia Sytuacji Awaryjnych, Krytycznych Dostosowań Systemu i napraw Systemu.
18. *Reprezentant Wykonawcy* – pracownik Wykonawcy upoważniony do podejmowania decyzji o przyjmowaniu zgłoszeń Zamawiającego, w tym dotyczących zgłoszeń Sytuacji Awaryjnych, Krytycznych Dostosowań Systemu i napraw Systemu.
19. *Strony* – Wykonawca i Zamawiający.
20. *Sytuacja Awaryjna* – sytuacja, w której wystąpiły Błędy Systemu uniemożliwiające właściwe wykorzystanie zaimplementowanych w nim algorytmów i zasad przetwarzania, objawiająca się nieprawidłową pracą modułów lub Systemu jako całości.
21. *Sytuacja Krytyczna* – sytuacja, w której wystąpiły Błędy Systemu uniemożliwiające prawidłowe użytkowanie Systemu lub jego części, wymagająca niezwłocznej interwencji Wykonawcy celem przywrócenia stanu funkcjonalnego Systemu sprzed awarii, w tym również usunięcia nieprawidłowości w bazie danych. Sytuacja Krytyczna oznacza nieprawidłowe działanie Systemu, które prowadzi do zatrzymania eksploatacji Systemu, utraty danych lub naruszenia ich spójności, w wyniku której niemożliwe jest prowadzenie bieżącej działalności przy użyciu Systemu.
22. *Trener* - pracownik Zamawiającego przeszkolony w ramach szkoleń przeprowadzanych przez Wykonawcę, którego zadaniem jest przeszkolenie innych użytkowników.
23. *Użytkownik Końcowy* – pracownik Zamawiającego, który posiada uprawniony dostęp do Systemu.

24. *Wersja Systemu* – pakiet oprogramowania Systemu stanowiący funkcjonalną całość (sprawdzona pod tym względem przez Wykonawcę), po wprowadzeniu niezbędnych zmian lub poprawek, nie wymagający dostarczenia nowej dokumentacji Administratora.
25. *Właściciel Biznesowy* – Użytkownik Końcowy, który odpowiada za funkcjonowanie danej komórki organizacyjnej Zamawiającego i procesy w niej realizowane wspomagane przez System.
26. *Wydanie Systemu* – pakiet oprogramowania Systemu stanowiący funkcjonalną całość (sprawdzona pod tym względem przez Wykonawcę), dostarczany Zamawiającemu po wprowadzeniu zmian lub adaptacji funkcji Systemu do obowiązujących przepisów prawnych jako pakiet instalacyjny wraz z Dokumentacją Użytkownika, Administratora i Techniczną.

## **§ 2.**

### **Przedmiot Umowy**

Przedmiotem umowy jest:

1. Dostawa, instalacja i uruchomienie Systemu Obiegu Dokumentów, którego zakres i specyfikację funkcjonalną i techniczną opisuje Załącznik nr 1 do umowy.

## **§ 3.**

### **Licencja**

1. Wykonawca udziela bezterminowej licencji na dostarczony System.
2. Posiadana przez Zamawiającego licencja na System upoważnia Zamawiającego do jednoczesnej pracy z Systemem wszystkich Użytkowników Końcowych zgodnie z wymaganiami określonymi w Załączniku nr 1 do umowy.
3. Wykonawca potwierdzi dostawę wymaganych do pracy Zamawiającego licencji dokumentami licencyjnymi, wystawionymi przez producenta (aplikacji lub innych dostarczonych narzędzi), które potwierdza prawo Zamawiającego do licencji.
4. Wykonawca udziela licencji na System, niezależnie od eksploatowanej infrastruktury sprzętowej w przedmiotowym zakresie (nie dotyczy punktu II.2 zał. nr 1 do umowy).
5. Wykonawca dostarczy dokumenty licencyjne w terminie 7 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy.
6. Wykonawca dostarczy w terminie 10 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy wersję instalacyjną Systemu na nośnikach danych w wersji wykonywalnej.
7. W przypadku zmian w organizacji Zamawiającego jego Następca Prawny przejmuje prawa i obowiązki wynikające z umowy z uwzględnieniem licencji.

## **§ 4.**

### **Prawa Autorskie**

Wykonawca oświadcza, że System oraz materiały szkoleniowe nie naruszają praw autorskich oraz praw do znaków towarowych i dóbr osobistych oraz, że ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność finansową i prawną.

## **§ 5.**

### **Wdrożenie, Dokumentacja, Szkolenia**

1. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca przeprowadzi następujące prace wdrożeniowe:
  - a) Dokona analizy przedwdrożeniowej na którą składa się, w szczególności:

- modelowanie procesów funkcjonujących u Zamawiającego, objętych funkcjonalnością i mających wpływ na działanie Systemu,
  - wyznaczenie optymalnych kanałów dystrybucji Dokumentów realizowanych przez komórki i jednostki organizacyjne Zamawiającego,
  - inne czynności niezbędne dla należytego zaplanowania i realizacji prac wdrożeniowych.
- b) Dostarczy dokumentację z analizy przedwdrożeniowej, która będzie stanowić załącznik do harmonogramu wdrożenia Systemu.
  - c) W czasie do 10 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy Wykonawca dostarczy szczegółowy harmonogram prac wdrożeniowych Systemu, obejmujący chronologicznie wszystkie czynności zmierzające do wdrożenia pełnej funkcjonalności Systemu wyspecyfikowanej w załączniku nr 1 do umowy. Harmonogram powinien zawierać szczegółowy opis realizowanych czynności wdrożeniowych, z przypisanymi terminami uruchamiania kolejnych elementów i funkcjonalności Systemu oraz przypisanymi osobami odpowiedzialnymi ze strony Wykonawcy i Właścicielami Biznesowymi Zamawiającego.
  - d) Terminy realizacji poszczególnych zadań ustalone w harmonogramie prac wdrożeniowych powinny być nie dłuższe niż 180 dni od daty podpisania umowy.
  - e) Harmonogram wdrożenia po dostarczeniu przez Wykonawcę Zamawiającemu po dokonaniu ewentualnych uzgodnień między Stronami jest akceptowany przez Strony w terminie do 7 dni kalendarzowych i przekazywany do realizacji.
  - f) Zakończenie wszystkich prac określonych w harmonogramie prac wdrożeniowych zostanie potwierdzone przez Strony podpisaniem protokołu odbioru prac wdrożeniowych.
2. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia koniecznych Dokumentów niezbędnych do wykonania analizy przedwdrożeniowej przez Wykonawcę.
  3. Wykonawca dostarczy w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy aktualne wersje:
    - a. Dokumentacji Administratora (w formie elektronicznej i papierowej – 5 szt.).
    - b. Dokumentacji Technicznej (w formie elektronicznej i papierowej – 5 szt.).
    - c. Dokumentacji Użytkownika (w formie elektronicznej i papierowej – 30 szt.).
  4. Dokumentacja Użytkownika, Dokumentacja Administratora i Dokumentacja Techniczna powinny być sporządzone w języku polskim.
  5. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca przeprowadzi następujące szkolenia:
    - a) dla Administratorów Systemu – przeszkolonych powinno zostać nie mniej niż 6 osób. Szkolenia zostaną przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego.
    - b) dla Trenerów – przeszkolonych powinno zostać nie mniej niż 30 osób. Szkolenia zostaną przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego.
  6. Szkolenia zostaną przeprowadzone przez instruktorów posiadających odpowiednie kwalifikacje i umiejętności, potwierdzone przez Wykonawcę.
  7. Wykonawca zapewni odpowiednie materiały szkoleniowe, adekwatne do zakresu szkolenia. Wszystkie szkolenia zostaną przeprowadzone w okresie gwarancji w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
  8. Wykonawca wystawi uczestnikom ww. szkoleń odpowiednie świadectwa (certyfikaty) o odbyciu i zaliczeniu szkolenia.
  9. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyznaczenia terminu przeprowadzenia szkolenia również w dni wolne od pracy.

## **§ 6.**

### **Gwarancja**

1. Wykonawca udziela na przedmiot zamówienia określony w § 2 niniejszej umowy dwunastomiesięcznej gwarancji liczonej od daty podpisania protokołu odbioru, o którym mowa w § 7 pkt 2.

2. Gwarancja Systemu obejmuje nieodpłatne wykonywanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego:
  - a) usług i czynności prowadzących do usunięcia Błędów Systemu, będących powodem wystąpienia Sytuacji Awaryjnych i Krytycznych,
  - b) realizacji usługi Dostosowania Systemu, w tym usuwania Dysfunkcji Systemu,
  - c) innych czynności i usług wymienionych w § 6 pkt 12.- wg określonych poniżej zasad świadczenia usług gwarancji.
3. Wystąpienie Sytuacji Awaryjnej lub Krytycznej Systemu zgłaszane będzie przez Zamawiającego wg wzoru Formularza Zgłoszenia Serwisowego określonego w Załączniku nr 4, wg następujących zasad:
  - a. Zgłoszenia będą przekazywane na numer faksu Wykonawcy określony w Załączniku nr 7 do umowy.
  - b. Zamawiający równoległe z przesłaniem zgłoszenia drogą faksową może je przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail Wykonawcy wskazany w załączniku nr 7 do umowy. Korespondencja e-mailowa może zawierać dodatkowe informacje nieprzekazane ze względów technicznych faksem.
  - c. Za termin przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę uznaje się termin wysłania zgłoszenia drogą faksową przez Zamawiającego.
  - d. Wykonawca potwierdzi przyjęcie zgłoszenia Sytuacji Awaryjnej lub Krytycznej Systemu poprzez zwrotne przesłanie Formularza Zgłoszenia Serwisowego z adnotacją potwierdzającą przyjęcie zgłoszenia. Potwierdzenie zostanie przesłane na numer faksu Zamawiającego wskazany w Załączniku nr 7.
4. W przypadku zgłoszenia Sytuacji Krytycznej, przywrócenie pełnej funkcjonalności Systemu winno nastąpić:
  - a. do końca Czasu Roboczego bieżącego dnia roboczego dla zgłoszeń dokonanych przed godz. 12:00 bieżącego dnia roboczego,
  - b. przed początkiem Czasu Roboczego kolejnego dnia roboczego dla wszystkich innych zgłoszeń Sytuacji Krytycznej,
5. W przypadku zgłoszenia Sytuacji Awaryjnej, usunięcie tej sytuacji winno nastąpić:
  - a. do godz. 12:00 następnego dnia roboczego w przypadku, gdy zgłoszenie dokonane zostało do godz. 12:00 w Czasie Roboczym,
  - b. do końca Czasu Roboczego następnego dnia roboczego dla wszystkich innych zgłoszeń Sytuacji Awaryjnej,
6. Przywrócenie pełnej funkcjonalności Systemu w terminach określonych w pkt 4 i pkt 5 niniejszego rozdziału, obejmuje wszelkie czynności Wykonawcy związane z osiągnięciem pełnej poprawności działania Systemu i baz danych.
7. W przypadku wystąpienia Sytuacji Krytycznej Wykonawca zobowiązuje się przyjmować zgłoszenia Zamawiającego również w czasie wolnym.
8. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia pełnej dokumentacji wszystkich wykonywanych czynności w sposób umożliwiający zakwalifikowanie tych czynności do grupy czynności związanych z wadami Systemu lub zawinionych przez Wykonawcę, albo do grupy czynności nie związanych z wadami Systemu lub nie zawinionych przez Wykonawcę. Po usunięciu awarii Wykonawca przedłoży Zamawiającemu przyczyny, wnioski i zalecenia dotyczące awarii.
9. Wykonawca jest zobowiązany przed przystąpieniem do realizacji usługi Dostosowania Systemu potwierdzić kompletność posiadanych Dokumentów niezbędnych do prawidłowego jego wykonania oraz podać ostateczny termin jego wykonania. Potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia do realizacji jest zwrotne przesłanie przez Wykonawcę Formularza Zgłoszenia Serwisowego z adnotacją o akceptacji na numer faksu Zamawiającego wskazany w załączniku nr 7.
10. Po wprowadzeniu zmian do Systemu, Wykonawca zobowiązuje się do przetestowania i potwierdzenia poprawności działania całości Systemu. Wystąpienia błędów lub dysfunkcji w Systemie z powodu wprowadzonych zmian będą traktowane na zasadach ogólnych (Dysfunkcja, Sytuacja Awaryjna, Sytuacja Krytyczna).
11. Jeżeli zlecone zadanie może naruszyć dotychczasową strukturę lub integralność pozostałych modułów Systemu eksploatowanego u Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się przed rozpoczęciem prac

powiadomić Zamawiającego pisemnie, wraz z załączonym uzasadnieniem o konsekwencjach wykonania zleconego zadania.

12. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązuje się również do wykonywania na rzecz Zamawiającego następujących czynności i usług:
  - a) szkoleń w zakresie obsługi wprowadzonych do Systemu zmian funkcjonalnych i użytkowych;
  - b) aktualizacji dostarczonych Dokumentacji zgodnie ze zmianami wprowadzonymi w Wersjach i Wydaniach Systemu;
  - c) konsultacji w zakresie rozbudowy, zmiany konfiguracji i optymalizacji środowiska sprzętowego (serwery: baz danych, aplikacji) w zakresie koniecznym do poprawnej i wydajnej pracy Systemu;
  - d) konsultacji w zakresie rozbudowy, zmiany konfiguracji i optymalizacji środowiska sieciowego oraz bezpieczeństwa wymiany danych (firewall, szyfrowanie, wydajność, kontrola dostępu);
  - e) aktualizacji, optymalizacji i konfiguracji środowiska bazodanowego w zakresie koniecznym do poprawnej i wydajnej pracy Systemu;
  - f) porządkowania zasobów na dyskach serwerów, w celu przyspieszenia dostępu do danych oraz optymalnego wykorzystania przestrzeni dyskowej;
  - g) konsultacji w zakresie konstruowania zapytań do bazy danych Systemu, wykonywanych przez Administratorów Systemu;
  - h) przedstawiania i opiniowania nowych rozwiązań technologicznych, dotyczących środowiska sprzętowego, sieciowego i bazodanowego pracy Systemu oraz jego bezpieczeństwa;
  - i) dostosowania Systemu do uaktualnień i poprawek stosowanej platformy systemowej i bazodanowej;
  - j) sprawowania stałej kontroli i nadzoru nad wykonywaną procedurą archiwizacji i odtwarzania danych Systemu;
  - k) udzielenia wszelkiej pomocy w odtworzeniu całości środowiska pracy Systemu (środowisko sprzętowe, sieciowe, bazodanowe, aplikacja) oraz jego uruchomienie w przypadku zaistnienia sytuacji katastroficznej (Disaster Recovery) i analogicznie w przypadku awarii jednego lub większej ilości elementów środowiska pracy Systemu w celu zapewnienia ciągłości pracy (Business Continuity).
13. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi bieżącej pomocy technicznej, w tym udzielania konsultacji i porad na temat Systemu, realizowanej w dni robocze, w godz. 8.00-17.00 – za pośrednictwem telefonu/poczty elektronicznej.
14. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać usługi i czynności wymienione w § 6 pkt 12 niniejszej umowy w terminach uzgodnionych przez Strony, umożliwiając terminowe wykonywanie bieżącej pracy i zadań Zamawiającego.
15. Usługi gwarancji realizowane są w dni robocze, za wyjątkiem Sytuacji Krytycznych lub okresowych szkoleń, które za zgodą stron mogą odbywać się w Czasie Wolnym.
16. Wszelkie aktualizacje i dostosowania Systemu dokonywane przez Wykonawcę będą przekazywane Zamawiającemu na nośnikach, lub metoda zdalna za pośrednictwem powszechnie dostępnych mediów teletransmisyjnych.
17. W przypadku przekazania Zamawiającemu nowej Wersji Systemu, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia:
  - a) pełnego pakietu instalacyjnego Wersji Systemu na nośnikach, lub elementów składowych niezbędnych do zmian wersji Systemu,
  - b) dokumentacji zawierającej pełny opis instalacji (aktualizacji) Wersji Systemu oraz dokładnej specyfikacji zmian wprowadzonych w danej wersji.
18. W przypadku, gdy zmiana wersji związana jest z usunięciem błędów lub dysfunkcji Systemu, Wykonawca zobowiązany jest do wyspecyfikowania błędów korygowanych przez daną wersję.
19. W przypadku przekazania Zamawiającemu nowego Wydania Systemu, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia:
  - a) pełnego pakietu instalacyjnego nowego Wydania Systemu na nośnikach,

- b) dokumentacji: Technicznej, Administratora i Użytkownika, właściwych dla danego Wydania Systemu.  
Dopuszcza się przekazanie powyższej dokumentacji w formie elektronicznej.
20. Każda Wersja Systemu zrealizowana poza zleconymi zadaniami przekazana przez Wykonawcę wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego, przed ostatecznym wprowadzeniem jej do eksploatacji.
  21. Przy zmianie Wydania Systemu, Strony uzgodnią każdorazowo potrzebę przeprowadzenia szkolenia pracowników Zamawiającego. Szkolenia pracowników Zamawiającego w zakresie wykorzystania zmienionych mechanizmów i funkcji Systemu odbywać się będą w terminach i miejscach uzgodnionych przez Strony.
  22. W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązuje się na życzenie Zamawiającego, w wyznaczonym przez niego terminie, do oddelegowania pracownika do siedziby Zamawiającego w wymiarze 12 dni roboczych, w celu przeprowadzenia prac dotyczących konfiguracji środowiska eksploatacyjnego (platformy sprzętowej, systemowej, bazodanowej i aplikacyjnej) w zakresie niezbędnym dla poprawnego funkcjonowania Systemu.
  23. Wykonawca prześle Zamawiającemu listę Reprezentantów Wykonawcy upoważnionych do realizowania usług gwarancji. Lista ta stanowi załącznik nr 6 do umowy. W przypadku konieczności dokonania zmian na liście Reprezentantów, Wykonawca powiadomi bezzwłocznie Zamawiającego w formie pisemnej o tych zmianach oraz prześle w załączeniu podpisane przez Reprezentantów Wykonawcy załączniki nr 8 do niniejszej umowy. Zmiana listy Reprezentantów Wykonawcy nie jest zmianą umowy i nie wymaga podpisania Aneksu do umowy.
  24. Zamawiający wyznaczy pracowników upoważnionych do współpracy z pracownikami Wykonawcy w ramach niniejszej umowy. Lista Reprezentantów Zamawiającego stanowi załącznik nr 5 do umowy. Zmiana na liście Reprezentantów Zamawiającego nie jest zmianą umowy i nie wymaga podpisania Aneksu do umowy.
  25. Każda ze Stron zapewni poprawne funkcjonowanie wskazanych w załączniku nr 7, faksów, telefonów oraz poczty elektronicznej, będących w jej dyspozycji.

## **§ 7.**

### **Rozliczenie, Wynagrodzenie**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy określonego w § 2 w okresie do 180 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy.
2. Potwierdzeniem realizacji przedmiotu umowy określonego w § 2 będzie protokół odbioru Załącznik nr 3 podpisany przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego po spełnieniu warunków odbioru Systemu.
3. Podpisanie protokołu odbioru stanowi podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za przedmiot umowy określony w § 2 cenę w wysokości: ..... zł (słownie zł: .....).
5. Zapłata nastąpi przelewem, na podstawie faktury VAT, w terminie 21 dni od daty jej doręczenia do ŁOW NFZ w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 58.
6. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku płatnika, którym jest ŁOW NFZ w Łodzi ul. Kopcińskiego 58, 90-032 Łódź.
7. Dane do wystawienia faktury: Nabywca: .....

## **§ 8.**

### **Zobowiązania i Oświadczenia Stron**

1. Wykonawca oświadcza, iż wszelkie działania, które będą wykonywane na podstawie niniejszej umowy, wykonywane będą z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z zasadami wiedzy i sztuki oraz zgodnie z obowiązującymi w Rzeczpospolitej Polskiej przepisami prawa.

2. Wykonawca zobowiązuje się zapoznać z Podstawowymi Zasadami Funkcjonowania Zamawiającego określonymi w załączniku nr 2 do umowy, w celu ich implementacji do Systemu.
3. Wykonawca oświadcza, że dostarcza, instaluje i uruchamia u Zamawiającego System zgodny z Podstawowymi Zasadami Funkcjonowania Zamawiającego określonymi w załączniku nr 2 do umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że dostarcza, instaluje i uruchamia u Zamawiającego sprawdzony, sprawnie działający System Obiegu Dokumentów, umożliwiający prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnoprawnym wspomaganie pracy Zamawiającego, zapewniając przy tym realizację czterech podstawowych usług bezpieczeństwa: uwierzytelnienia, integralności, poufności i niezaprzeczalności.
5. Wykonawca zapewnia sprawność działania oraz wydajność Systemu jako całości rozwiązania, w szczególności w zakresie współpracy w obrębie platform: sprzętowej, systemowej, bazodanowej i aplikacyjnej Systemu.
6. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć Wykonawcy materiały niezbędne do zapoznania się z Podstawowymi Zasadami Funkcjonowania Zamawiającego
7. Zamawiający zobowiązuje się do:
  - a. zapłaty wynagrodzenia w wysokości określonej w umowie § 7 pkt 4,
  - b. eksploatacji Systemu na warunkach zawartych w niniejszej umowie,
  - c. wyznaczenia Administratorów Systemu i Reprezentantów Zamawiającego, współpracujących z Wykonawcą w zakresie realizacji przedmiotu umowy wskazanych w załączniku nr 5 do umowy.
8. Wszelkie informacje uzyskane przez Wykonawcę w związku z realizacją niniejszej umowy podlegają ochronie i nie mogą być bez pisemnej zgody Zamawiającego przekazane innym podmiotom lub wykorzystane w innym celu niż realizacja niniejszej umowy.
9. Wykonawca zapewnia Zamawiającemu odzyskiwanie danych zawartych w bazie danych Systemu informatycznego utraconych w wyniku wady programów dostarczonych przez Wykonawcę, pod warunkiem posiadania przez Zamawiającego archiwalnych kopii danych zawartych w bazie danych Systemu, sporządzanych zgodnie z zaleceniami Wykonawcy.
10. Wykonawca zobowiązuje się sprawdzić i potwierdzić protokolarnie prawidłowość stosowanej przez Zamawiającego procedury wykonywania archiwalnych kopii danych zawartych w bazie danych Systemu.

## **§ 9.**

### **Ochrona Danych Osobowych**

1. W celu prawidłowego wykonania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z niniejszej umowy i wyłącznie w zakresie niezbędnym dla wykonania przez Wykonawcę takich obowiązków, Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie wszelkich rodzajów danych osobowych przetwarzanych w Systemie Zamawiającego jednak wyłącznie w zakresie ich opracowywania, utrwalania i przechowywania zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Wykonywanie przez Wykonawcę operacji przetwarzania danych w zakresie lub celu przekraczających zakres i cel opisane powyżej wymaga każdorazowo pisemnej zgody Zamawiającego.
2. Dostęp Wykonawcy do danych osobowych odbywa się z zastrzeżeniem dopełnienia przez Zamawiającego wymogów określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r., w sprawie dokumentacji i przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać narzędzia oraz systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 Nr 100, poz. 1024), przy czym środki bezpieczeństwa powinny spełniać wymagania określone dla środków bezpieczeństwa na poziomie wysokim.
3. Wykonawca zobowiązuje się zapoznać upoważnione osoby z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego oraz zobowiązać je do ich stosowania, a także do zachowania w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem

niniejszej umowy. W celu wykonania niniejszego obowiązku Zamawiający zobowiązuje się każdorazowo dostarczyć Wykonawcy odpowiednie przepisy wewnętrzne.

4. Wykonawca oświadcza, iż zastosuje środki zabezpieczające, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych (t. jedn. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz wymogów określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004, w sprawie dokumentacji i przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać narzędzia oraz systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 Nr 100, poz. 1024) na poziomie wysokim.

## **§ 10.**

### **Poufność**

1. Wszelkie dane udostępnione Wykonawcy przez Zamawiającego są wyłączną własnością Zamawiającego i niewynikające z realizacji niniejszej Umowy rozporządzanie nimi przez Wykonawcę wymaga pisemnej zgody.
2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić poufność Dokumentów uzyskanych przez Wykonawcę od Zamawiającego w związku z realizacją niniejszej umowy i nie ujawniać tych Dokumentów bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykorzystywać informacje, o których mowa w § 10 pkt 1 wyłącznie w celu należytego wykonania umowy.
4. Strony zobowiązują się do utrzymania w tajemnicy i nie ujawniania, nie publikowania, nie przekazywania i nie udostępniania w żaden inny sposób osobom trzecim, w tym także pracownikom Stron nie wymienionym w Załączniku nr 5 i Załączniku nr 6 do umowy, jakichkolwiek danych o przedsiębiorstwach, transakcjach i klientach Stron. Jak również:
  - a. dokumentów i danych dotyczących podejmowanych przez jedną ze Stron czynności w toku realizacji niniejszej umowy;
  - b. oferowanych cen, stosowanych marż, posiadanych upustów lub warunków handlowych;
  - c. dokumentów i danych stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa Stron w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - d. innych dokumentów prawnie chronionych, które to informacje Strony uzyskują w trakcie lub w związku z realizacją niniejszej umowy, bez względu na sposób i formę ich utrwalenia lub przekazania, w szczególności w formie pisemnej, kserokopii, faksu i zapisu elektronicznego, o ile informacje takie nie są powszechnie znane, bądź obowiązek ich ujawnienia nie wynika z obowiązujących przepisów, orzeczeń sądów lub decyzji odpowiednich władz, albo gdy przekazanie następuje na rzecz podwykonawcy, który będzie realizował zobowiązania jednej ze Stron. Obowiązkiem zachowania poufności nie jest objęty fakt zawarcia niniejszej umowy ani jej treść w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa.
5. Każdej ze stron wolno ujawnić informacje poufne z ograniczeniami wynikającymi z przepisów prawa, swoim członkom władz, podwykonawcom i pracownikom oraz członkom władz, podwykonawcom i pracownikom podmiotów powiązanych lub zależnych, kancelariom prawnym, firmom audytorskim, pracownikom organów nadzoru, itp. w takim zakresie, w jakim będzie to niezbędne do wypełnienia przez nią zobowiązań i obowiązków na podstawie niniejszej umowy, przy czym Strona przekazująca takie informacje wymienionym wyżej osobom będzie ponosić odpowiedzialność za przestrzeganie przez te osoby zasad poufności opisanych w niniejszym paragrafie.
6. Naruszenie obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w niniejszym paragrafie skutkować będzie obowiązkiem zapłaty przez Stronę naruszającą ten obowiązek kary umownej wynoszącej 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych) za każdy przypadek naruszenia, co nie uchybia możliwości dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych.

7. Wykonawca zobowiąże pisemnie pracowników przeznaczonych do realizacji przedmiotu Umowy do zachowania tajemnicy, przez podpisanie zobowiązań określonych w Załączniku nr 8 do umowy.
8. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia poufności udostępnionej Dokumentacji Technicznej, Dokumentacji Administratora Systemu, z wyłączeniem interfejsów.

## **§ 11.**

### **Kary Umowne**

1. Za opóźnienia w realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 0,1 % wartości przedmiotu zamówienia netto za każdy dzień opóźnienia.
2. Za pełne lub częściowe odstąpienie od umowy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, zapłaci on Zamawiającemu karę w wysokości 10 % przedmiotu zamówienia netto.
3. W przypadku wystąpienia opóźnienia w usunięciu Sytuacji Krytycznej przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 0,1 % wartości przedmiotu zamówienia netto za każdy dzień zwłoki licząc od upływu terminu wyznaczonego na usunięcie Sytuacji Krytycznej.
4. W przypadku wystąpienia opóźnienia w usunięciu Sytuacji Awaryjnej przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 0,1 % wartości przedmiotu zamówienia netto za każdy dzień zwłoki licząc od upływu terminu wyznaczonego na usunięcie Sytuacji Awaryjnej.
5. Jeżeli łączny czas braku Dostępności Systemu dla Użytkownika Końcowego spowodowany obsługą Sytuacji Krytycznej lub Awaryjnej przekroczy w ciągu miesiąca 16 godzin Czasu Roboczego, Zamawiający ma prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 0,1 % wartości przedmiotu zamówienia netto za każdą godzinę przestoju powyżej wymienionego limitu, niezależnie od wszelkich innych kar.
6. Jeżeli wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy Zamawiający poniesie szkodę przewyższającą wysokość ustanowionej kary umownej, będzie on uprawniony do żądania odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych określonych w kodeksie cywilnym z zastrzeżeniem zapisów niniejszego rozdziału.

## **§ 12.**

### **Siła Wyższa**

1. Żadna ze Stron umowy nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy spowodowane przez okoliczności traktowane jako Siła Wyższa.
2. Dla celów umowy Siła Wyższa oznacza zdarzenia pozostające poza kontrolą każdej ze Stron, których Strony nie mogły przewidzieć ani zapobiec i które zakłócają lub uniemożliwiają realizację umowy. Takie zdarzenia obejmują w szczególności: wojny, rewolucje, pożary, powodzie, strajki, działania terrorystyczne, zakłócenia spowodowane wprowadzeniem zabezpieczeń antyterrorystycznych.
3. W przypadku zaistnienia Siły Wyższej, Strona, której taka okoliczność uniemożliwia lub utrudnia prawidłowe wywiązanie się z jej zobowiązań, o ile to będzie możliwe, niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, powiadomi drugą Stronę o takich okolicznościach i ich przyczynie. Jeżeli druga Strona nie zdecyduje inaczej w formie pisemnej, Strona zgłaszająca okoliczności powinna kontynuować realizację swoich zobowiązań wynikających z Umowy w takim zakresie, w jakim jest to możliwe i powinna szukać rozsądnych środków alternatywnych dla realizowania zakresu, jaki nie podlega wpływowi siły wyższej.
4. Jeżeli Siła Wyższa, będzie trwała nieprzerwanie przez okres 180 dni lub dłużej, Strony mogą w drodze wzajemnego uzgodnienia rozwiązać umowę, bez nakładania na żadną ze Stron dalszych zobowiązań, oprócz płatności należnych z tytułu wykonanych usług.
5. Okres występowania Siły Wyższej powoduje odpowiednie przesunięcie terminów realizacji usług określonych w umowie.

### **§ 13.**

#### **Wypowiedzenie Umowy**

1. Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - a. gdy Wykonawca wykorzystał lub przetwarzał dane przekazywane Wykonawcy przez Zamawiającego niezgodnie z uzgodnionym przez strony celem lub naruszył w tym zakresie przepisy prawa,
  - b. ogłoszenia upadłości Wykonawcy.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia odszkodowawcze.

### **§ 14.**

#### **Postanowienia Końcowe**

1. Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
3. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem § 14 pkt 2 jest nieważna.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.
5. Spory, które mogą wyniknąć w trakcie realizacji umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy miejscowo dla ŁOW NFZ w Łodzi.
6. Zamawiający wyznacza .... jako osobę nadzorującą wykonanie umowy. Ze strony Wykonawcy osoba nadzorująca będzie ... .
7. Do umowy dołączono następujące załączniki:
  - I. Załącznik nr 1. Zakres i specyfikacja funkcjonalna i techniczna Systemu Obiegu Dokumentów
  - II. Załącznik nr 2. Podstawowe zasady funkcjonowania Zamawiającego
  - III. Załącznik nr 3. Protokół odbioru
  - IV. Załącznik nr 4. Wzór Formularza Zgłoszenia Serwisowego
  - V. Załącznik nr 5. Lista pracowników Zamawiającego upoważniona do współpracy z pracownikami Wykonawcy
  - VI. Załącznik nr 6. Lista pracowników Wykonawcy upoważniona do realizowania usług gwarancji Systemu
  - VII. Załącznik nr 7. Nazwiska Reprezentantów Wykonawcy i Zamawiającego, numery telefonów, faksów i adresy poczty elektronicznej do stosowania w komunikacji dotyczącej realizacji usług gwarancji
  - VIII. Załącznik nr 8. Zobowiązanie do zachowania tajemnicy.
8. Załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.
9. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:
  - 2 egzemplarze dla Zamawiającego,
  - 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJACY

## SYSTEM OBIEGU DOKUMENTÓW

### **I. Zamawiający wymaga, aby w ramach wdrożenia Wykonawca:**

1. Dostarczył oprogramowanie wraz z dokumentacją:
  - a. Administratora – opis wymaganych czynności i działań związanych z instalacją i konfiguracją Systemu, a także opis wymagań odnośnie konfiguracji środowiska eksploatacyjnego (platformy sprzętowej, systemowej, bazodanowej i aplikacyjnej) w zakresie niezbędnym dla poprawnego funkcjonowania Systemu.
  - b. Techniczną – opis struktur baz danych i relacji zastosowanych w Systemie, a także algorytmów przetwarzania danych zastosowanych w poszczególnych modułach Systemu. Dokumentacja Techniczna powinna między innymi umożliwić budowę raportów przez Zamawiającego przy pomocy specjalizowanych narzędzi informatycznych.
  - c. Użytkownika – opis działania Systemu w zakresie niezbędnym do jego prawidłowego użytkowania, dostępna na bieżąco jako funkcja w Systemie oraz jako tzw. instrukcja obsługi (w formie pliku PDF).
2. Zapewnił:
  - a. Zarządzanie projektem przy udziale Zamawiającego.
  - b. Analizę wdrożeniową przy współudziale Zamawiającego mającą na celu ustalenie zasad wykorzystania systemu przez użytkowników.
  - c. Konfigurację, testy i instalację testową oraz produkcyjną systemu na serwerach Zamawiającego przy jego współudziale.
  - d. Asystę konsultanta ze strony Wykonawcy podczas uruchamiania systemu.
  - e. Przygotowanie dokumentacji powdrożeniowej.
  - f. Przygotowanie pięciu raportów uzgodnionych pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą w ramach prac analitycznych.
  - g. Przygotowanie przebiegu pięciu procesów uzgodnionych pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą w ramach prac analitycznych.
  - h. Integrację z systemem dziedzinowym Zamawiającego w zakresie opisanym w niniejszym dokumencie.
3. Udostępnił z poziomu bazy danych, w trybie tylko do odczytu dane gromadzone przez System Obiegu Dokumentów.

4. Przeprowadził szkolenia dla trenerów użytkowników systemu i administratorów w siedzibie Klienta
5. Zamawiający wymaga, aby okres wdrożenia nie był dłuższy niż 180 dni licząc od daty podpisania umowy.

## **II. Licencje**

1. *Ilość licencji* - Zamawiający wymaga dostarczenia licencji pozwalającej na pracę minimum 300 użytkowników. W przypadku, kiedy system do uzyskania pełnej funkcjonalności wymaga również użytkownika wersji aplikacji grubo klienckiej Zamawiający wymaga dostarczenie odpowiedniej liczby takich licencji pozwalających na jednoczesną pracę minimum 70 użytkowników.
2. W przypadku zastosowania przez Wykonawcę metody licencjonowania na serwer aplikacji, wymagane jest dostarczenie licencji na jeden serwer wyposażony w maksymalnie dwa procesory dwurdzeniowe.
3. Okres obowiązywania - Zamawiający wymaga, aby udzielone licencje, o których mowa w niniejszym dokumencie dawały prawo do bezterminowego użytkowania dostarczonego systemu.
4. Licencje na oprogramowanie firm trzecich - w przypadku wykorzystywania przez Wykonawcę elementów oprogramowania firm trzecich niezbędne jest dołączenie do oferty oświadczenia Wykonawcy o posiadaniu odpowiednich licencji na używane i dostarczane w ramach realizacji zamówienia oprogramowanie.

## **III. Gwarancja**

Zamawiający wymaga objęcia dostarczonego systemu gwarancją polegającą na nieodpłatnym usuwaniu dysfunkcji i błędów w działaniu systemu przez okres 12 miesięcy licząc od dnia podpisania ostatecznego protokołu odbioru.

## **IV. Usługi serwisowe**

Zamawiający wymaga, aby w okresie 12 miesięcy licząc od dnia podpisania ostatecznego protokołu odbioru Wykonawca świadczył usługi serwisowe polegające na rozwiązywaniu problemów z działaniem systemu. Zgłoszenia, o których mowa przekazywane będą drogą elektroniczną przez wytypowanych administratorów systemu ze strony Zamawiającego na adres wskazany przez Wykonawcę.

## **V. Opis wymaganych funkcjonalności systemu**

### **1. Wymagania ogólne**

- 1.1. System Obiegu Dokumentów (SOD) musi składać się ze zintegrowanych ze sobą elementów dedykowanych do obsługi działalności ŁOW NFZ w zakresie obiegu i archiwizacji dokumentów oraz zarządzania zadaniami i pracą grupową, współpracujących z podpisem elektronicznym i elektroniczną skrzynką podawczą.
- 1.2 System musi umożliwiać integrację z pocztą elektroniczną
- 1.3 System musi zapewniać intuicyjną obsługę, posiadać polskojęzyczny interfejs użytkownika oraz administratora.
- 1.4 System musi posiadać dokumentację użytkownika końcowego, techniczną i administratora.
- 1.5 System musi posiadać wbudowaną pomoc kontekstową w języku polskim

- 1.6 Musi istnieć możliwość dostosowania domyślnego widoku po zalogowaniu do indywidualnych potrzeb użytkownika.
- 1.7 System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami regulującymi zasady archiwizacji oraz obsługi kancelaryjnej, a także przepisami dotyczącymi wykorzystania podpisu elektronicznego
- 1.8 System musi umożliwić zdefiniowanie procesów funkcjonujących w ŁOW NFZ oraz w postaci raportu prezentować ścieżki obiegu dokumentów/ załatwiania spraw.
- 1.9 System musi umożliwiać tworzenie centralnej bazy adresowej przyspieszającej proces obsługi i wyszukiwania.

## **2. Ewidencja**

- 2.1. System musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom prowadzenie ewidencji:
  - a. dokumentów przychodzących oraz wychodzących,
  - b. szablonów dokumentów wspólnych, wzorów pism i dokumentów,
  - c. prowadzonych spraw,
  - d. nadawców i adresatów,
  - e. struktury instytucji i stanowisk pracy,
  - f. zadań i terminów ich realizacji,
  - g. terminów spotkań,
  - h. zasobów wspólnych (np.: samochody służbowe, sale konferencyjne, urządzenia).
- 2.2. System musi posiadać funkcję definiowania i prowadzenia własnych rejestrów.

## **3. Obsługa korespondencji**

### **3.1. Obsługa korespondencji przychodzącej**

- 3.1.1. System musi umożliwiać rejestrowanie pism przychodzących oraz dokumentów wewnętrznych w rozległej sieci zamawiającego.
- 3.1.2. Na ewidencjonowanie poczty przychodzącej składa się: rejestracja daty wpływu, nadawcy, automatyczne nadawanie numerów przez System, drukowanie unikalnego kodu kreskowego - naklejki i oznaczanie nim przyjmowanego dokumentu. Zeskanowany dokument oznakowany kodem kreskowym powiązany z wcześniej wprowadzonym opisem, musi znaleźć się w repozytorium – bazie danych.
- 3.1.3. System musi umożliwiać zarejestrowanie pisma wraz z dołączeniem zeskanowanego dokumentu w postaci pliku.
- 3.1.4. System musi umożliwiać, zgodnie z uprawnieniami, edycję obrazu zeskanowanego dokumentu, tj.: skalowanie, obracanie, nanoszenie notatek, ukrywanie części obrazu, natomiast nie może to trwale modyfikować skanu dokumentu.
- 3.1.5. System musi umożliwiać rejestrację dokumentów złożonych w formie elektronicznej: np. nadesłane maile, pliki w formacie PDF, JPG, XML oraz dowolne pliki tekstowe.
- 3.1.6. System musi umożliwiać rejestrację pism nadesłanych faksem oraz współpracować z serwerem faksów.
- 3.1.7. System musi umożliwiać rejestrację pism składanych przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP).
- 3.1.8. Podczas rejestracji w SOD pisma złożonego w Elektronicznej Skrzynce Podawczej, musi istnieć możliwość automatycznego uzupełniania danych, które zostały podane w formularzu w ESP.
- 3.1.9. Podczas rejestracji pisma musi istnieć możliwość wykorzystania danych teleadresowych gromadzonych przez system dziedziny ŁOW NFZ. Oznacza to konieczność przygotowania funkcji synchronizującej dane przechowywane w SOD z danymi z systemu dziedziny w zakresie, o którym mowa.
- 3.1.10. System musi posiadać funkcjonalność definiowania atrybutów charakteryzujących poszczególnych nadawców i odbiorców w książce adresowej wraz z możliwością filtrowania zawartych w niej danych wg tych atrybutów.

- 3.1.11. Musi istnieć funkcjonalność uniemożliwiająca ponowne wprowadzenie do posiadanej książki adresowej już istniejących nadawców/odbiorców.
- 3.1.12. Musi istnieć możliwość wydruku potwierdzeń przyjęcia korespondencji, po zeskanowaniu i zarejestrowaniu dostarczonego osobiście przez petenta dokumentu.
- 3.1.13. System musi umożliwiać przesłanie zadekretowanej korespondencji z wykorzystaniem różnych statusów, np. : „Do wiadomości”, „Do realizacji”, „Do współpracy” „Do wykonania dalszej dekretacji” lub innych zdefiniowanych przez administratora
- 3.1.14. System musi umożliwiać powiązanie kilku dokumentów danej sprawy w celu ich szybszego wyszukiwania
- 3.1.15. Musi istnieć możliwość odrzucenia dekretacji, po uprzednim przeczytaniu treści pisma, i odesłania (z możliwością uzasadnienia) pisma do użytkownika, który dokonał dekretacji/przekierowania w celu wykonania ponownej dekretacji lub sklasyfikowania.

## **3.2. Obsługa korespondencji wychodzącej**

- 3.2.1. System musi wspierać ewidencję korespondencji wychodzącej poprzez rejestrowanie daty wysłania, nazwy adresata, nadawanie numerów i nadruk kodów kreskowych bezpośrednio na piśmie.
- 3.2.2. System musi mieć możliwość korzystania z danych teleadresowych gromadzonych przez system dziedziny oraz we wspólnej książce teleadresowej do tworzenia korespondencji seryjnej.
- 3.2.3. Musi istnieć mechanizm korespondencji seryjnej umożliwiający generowanie seryjnych listów, etykiet adresowych czy kopert. Możliwość definiowania szablonów kopert i zwrotek z wykorzystaniem danych dotyczących wysyłanych dokumentów i spraw.
- 3.2.4. System musi posiadać możliwość generowania korespondencji wychodzącej za pomocą definiowanych przez użytkownika/administratora szablonów. Musi istnieć możliwość umieszczania jako elementu ww. korespondencji kodu kreskowego pozwalającego na automatyczną identyfikację dokumentu.
- 3.2.5. Musi istnieć możliwość wyboru trybu dostarczenia pisma ze zdefiniowanego słownika.
- 3.2.6. System musi umożliwiać odnotowywanie rezultatu doręczenia korespondencji przez zacytowanie do pola wyszukiwarki dokumentów kodu kreskowego umieszczonego na zwrocie za pomocą czytnika.
- 3.2.7. System musi umożliwiać generowanie i wydruk dzienników pism wychodzących /spraw
- 3.2.8. Na podstawie danych korespondencji wychodzącej powinna generować się pocztowa książka podawcza wg zdefiniowanych w Systemie wzorów.
- 3.2.9. System powinien umożliwiać monitorowanie spraw przez upoważnione osoby, poprzez możliwość subskrypcji danej sprawy czy dokumentu, co spowoduje wysyłanie informacji (w postaci e-maila, pop-up'u lub zdarzenia w kalendarzu – do wyboru przez użytkownika) o aktualnych zdarzeniach zaistniałych w toku prowadzenia sprawy
- 3.2.10. System musi pozwalać na wieloetapowe zatwierdzanie korespondencji wychodzącej.
- 3.2.11. System musi wspierać proces wysyłania korespondencji pocztą elektroniczną oraz w postaci faksu.

## **4. Obsługa spraw**

- 4.1 System musi umożliwiać grupowanie pełnej dokumentacji w ramach konkretnej sprawy.
- 4.2 System musi zapewnić mechanizm pozwalający na łączenie nowo zarejestrowanych pism z już istniejącymi dokumentami i sprawami.
- 4.3 System musi zapewnić efektywne wyszukiwanie dokumentów/spraw wg podanych przez użytkownika parametrów wyszukiwania, np.: czas tworzenia lub modyfikacji, autor, odbiorca, temat, treść pisma) – wyszukiwanie pełnotekstowe w zakresie zdefiniowanych w Systemie

- atrybutów (z uwzględnieniem języka polskiego) z możliwością prezentowania ich wg wybranych parametrów sortowania.
- 4.4 System musi umożliwiać przeglądanie, edycje i drukowanie dokumentacji prowadzonych spraw w ramach ŁOW NFZ.
  - 4.5 Musi istnieć mechanizm określający domyślny czas realizacji danego typu spraw/dokumentów oraz funkcja pozwalająca na jego zmianę
  - 4.6 System musi mieć możliwość wstrzymania biegu sprawy w przypadku, kiedy sprawa zostanie przekazana do konsultacji zewnętrznych oraz jej wznowienie.
  - 4.7 System musi automatycznie informować użytkowników o zbliżającym się upływie terminu załatwienia sprawy lub pisma (alert) oraz informować przełożonych o zagrożeniach przekroczenia terminu realizacji (alerty, zestawienia).
  - 4.8 System musi dopuszczać zmianę i przypisywanie jednego lub kilku użytkowników do sprawy przez użytkowników uprawnionych.
  - 4.9 System musi umożliwiać przekazanie (terminowo lub bezterminowo) sprawy innemu użytkownikowi w przypadku nieobecności osoby prowadzącej sprawę poprzez przydzielanie zastępstw. Zastępstwo powinien wprowadzić sam pracownik, kiedy nieobecność jest zaplanowana lub upoważniony pracownik w przypadku niespodziewanej nieobecności.
  - 4.10 System musi być wyposażony w mechanizm rejestrujący wszystkie zmiany dokonane na dokumencie w toku załatwiania sprawy, które udostępnione będą tylko dla uprawnionych użytkowników.
  - 4.11 Możliwość zatwierdzenie dokumentu oraz zamknięcie sprawy powinni mieć tylko uprawnieni użytkownicy.
  - 4.12 System musi umożliwiać użytkownikowi zbiorcze dekretnowanie dokumentów/spraw do wybranego odbiorcy.
  - 4.13 System musi umożliwiać tworzenie komunikatu przez użytkownika – adresata podczas jego nieobecności, jaki zostanie wysłany do użytkownika – nadawcy dokumentu.

## **5. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów**

- 5.1 System musi zapewniać bezpieczeństwo przechowywania dokumentów.
- 5.2 System musi posiadać konfigurowalny system uprawnień do różnych rodzajów dokumentów.
- 5.3 Użytkownik musi mieć możliwość tworzenia własnych katalogów w widoku, umieszczania w nich dokumentów czy spraw oraz kopiowania i przenoszenia (także grupowego) danych pomiędzy katalogami.
- 5.4 System musi umożliwiać import dokumentów z lokalnego systemu plików. Importowane pliki powinny być traktowane jako załączniki do prowadzonej sprawy/dokumentu.
- 5.5 Musi istnieć funkcja archiwizacji dokumentów.
- 5.6 System musi umożliwiać sklasyfikowanie rejestrowanego dokumentu/sprawy zgodnie z Rzeczowym Wykazem Akt (RWA).
- 5.7 System musi zapewniać uprawnionym użytkownikom stały dostęp do dokumentów, w tym również do już zarchiwizowanych.
- 5.8 System musi wspomagać proces archiwizowania papierowych wersji dokumentu.
- 5.9 System musi umożliwić sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych spraw przekazywanych do archiwum.
- 5.10 System musi zapewniać możliwość monitorowania miejsca przechowywania papierowej wersji (oryginału) dokumentu z dokładnością do stanowiska pracy na podstawie danych zgromadzonych w SOD.
- 5.11 System musi wspierać proces udostępniania dokumentów wcześniej zarchiwizowanych w wersji papierowej (skanowanie i udostępnianie wersji elektronicznych dokumentów).
- 5.12 System musi umożliwić utworzenie archiwum elektronicznego z dokumentów już zarchiwizowanych w wersji papierowej, jako elementu Centralnego Archiwum Elektronicznego.

- 5.13 System musi dawać możliwość określenia czasu, po którym dokumenty zostaną przeniesione do archiwum od momentu ich zakończenia.
- 5.14 System musi umożliwić:
- tworzenie dowolnej ilości archiwów,
  - otwieranie i zapisywanie załączników z archiwum,
  - obsługę wniosków o wypożyczenie/udostępnienie akt.
- 5.15 System musi umożliwiać wsadowe importowanie zeskanowanych dokumentów uprzednio zarejestrowanych w systemie, a dzięki umieszczonej na dokumencie naklejce w postaci kodu paskowego, system automatycznie rozpozna wprowadzony dokument systemu i skojarzy z nim zeskanowane załączniki.

## **6. OCR**

- 6.1 System musi posiadać wbudowaną funkcjonalność OCR - rozpoznawania pisma w języku polskim (zarówno drukowanego, jak i odręcznego z formularzy), występującego na obrazie po zeskanowaniu dokumentu. Wszystkie związane z tym licencje muszą być dostarczone w ramach niniejszego zamówienia.
- 6.2 Przetwarzanie OCR musi odbywać się w trybach: natychmiast lub w tle dla wszystkich lub wskazanych dokumentów. OCR musi posiadać opcję przetwarzania dokumentów wg dowolnie ustalanego przez użytkownika scenariusza (określanie dni oraz godzin uruchamiania i zakończenia przetwarzania OCR dla wybranego zakresu dokumentów) oraz pełnotekstowego wyszukiwania wśród dokumentów już przetworzonych przez OCR.
- 6.3 System musi umożliwiać poprzez OCR konwersję dokumentów graficznych do formatu tekstowego, np. \*.doc, \*.txt, \*.html.

## **7. Praca grupowa**

- 7.1 System musi zezwalać na prace nad dokumentem wielu osobom, jednak pozwalać na edycje i zapis w tym samym czasie wyłącznie jednemu użytkownikowi. Jednocześnie inni użytkownicy powinni mieć możliwość jego podglądu.
- 7.2 System musi umożliwiać rejestrowanie każdej operacji wykonanej na danej jednostce korespondencji oraz podgląd wersji nieaktualnych.. Historia zmian powinna zawierać informacje na temat aktualnej wersji dokumentu i daty utworzenia wersji.
- 7.3 Uprawniony użytkownik powinien posiadać możliwość zablokowania nieaktualnej wersji dokumentu oraz cofanie aktualnej wersji do wersji poprzedniej.
- 7.4 Przy próbie otwarcia nieaktualnej wersji dokumentu, System powinien informować o istnieniu nowszej wersji.
- 7.5 System musi posiadać mechanizm umożliwiający przesłanie dokumentu do akceptacji, weryfikacji i opiniowania przez innych użytkowników Systemu.

## **8. Tworzenie/edycja dokumentów**

- 8.1 System musi być zintegrowany z pakietem MS Office, co oznacza dokładnie eksport i import dokumentów do i z formatów obsługiwanych przez MS Office. System ma umożliwiać otwarcie dokumentu w MS Office z poziomu SOD na etapie przygotowania i edycji dokumentów.
- 8.2 System musi umożliwiać generowanie dokumentów na podstawie szablonów pism funkcjonujących w ŁOW NFZ z możliwością pozyskiwania danych z dostarczonego Systemu
- 8.3 System musi umożliwiać tworzenie, przeglądanie, edycje, usuwanie i drukowanie utworzonych dokumentów przez uprawnione do tego osoby.
- 8.4 System musi umożliwiać tworzenie dokumentów korespondencji seryjnej na podstawie zdefiniowanych szablonów pism.

- 8.5 System musi zapewniać możliwość automatycznego sygnaturowania pism (numery kancelaryjne i wydziałowe) zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i Rzeczym Wykazem Akt.
- 8.6 System musi z poziomu administratora Systemu umożliwiać definiowanie reguł sygnaturowania w odniesieniu do zdefiniowanej wcześniej struktury organizacyjnej z możliwością dodefiniowania jej do poziomu użytkownika końcowego (np. jego inicjałów).

## **9. Terminarz**

- 9.1 System musi przechowywać informacje na temat spotkań wraz z możliwością umieszczania notatek przez poszczególnych użytkowników Systemu
- 9.2 System musi wspierać planowanie i zabezpieczać przed możliwością nakładania się tych samych zdarzeń.
- 9.3 System musi umożliwiać edycje zawartości kalendarza i notatnika innych użytkowników i ich grup przez osoby uprawnione.
- 9.4 System musi umożliwiać harmonogramowanie dostępu do współdzielonych zasobów (sal, rzutników).
- 9.5 Terminarz musi zawierać: kalendarz, pole zadań oraz widok jednodniowy, tygodniowy i miesięczny.
- 9.6 Terminarz powinien umożliwiać w terminarzu zapis prywatny lub publiczny.
- 9.7 Przełożony musi mieć możliwość wglądu w publiczne zadania podległych mu pracowników oraz monitorować dostępność pracowników na podstawie ich kalendarzy oraz zastępstw.
- 9.8 System musi umożliwiać tworzenie zadań dla wielu osób.
- 9.9 System musi umożliwiać definiowanie zadań cyklicznych, czyli powtarzających się np. co dzień, tydzień, miesiąc, rok.

## **10. Zarządzanie procesami**

- 10.1 System musi umożliwiać definiowanie, zarządzanie i wykonywanie procesów automatycznie przetwarzających zadania.
- 10.2 System musi umożliwiać definiowanie procesów w oparciu o obieg dokumentów/spraw.
- 10.3 System w ramach zarządzania procesami musi umożliwiać wykorzystanie informacji o strukturze organizacyjnej, jednostkach organizacyjnych, pracownikach, ich rolach w Systemie do wyznaczania osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych etapów procesu.
- 10.4 System musi umożliwiać ręczne uruchomienie schematu obiegu dokumentów, przydzielając zadanie pracownikom przez osoby do tego uprawnione.
- 10.5 System musi umożliwiać automatyczne uruchamianie schematów obiegu dokumentów (workflow) na podstawie rodzaju dokumentu.
- 10.6 Musi istnieć funkcjonalność pozwalająca z poziomu uprawnionego użytkownika samodzielnie tworzyć i edytować procesy bez angażowania Dostawcy. Tworzenie procesów powinno odbywać się za pomocą wbudowanego graficznego edytora, który będzie umożliwiał modyfikowanie formularzy i logiki zamodelowanych procesów.
- 10.7 Zmiana roli określonej w procesie powinna spowodować automatyczne przydzielenie zadania nowemu uprawnionemu użytkownikowi.
- 10.8 System musi udostępniać bazę procedur/procesów odpowiednim użytkownikom, zgodnie ze zdefiniowanymi uprawnieniami.
- 10.9 System powinien udostępniać uprawnionym użytkownikom informację o zmieniających się statusach procedur poprzez wgląd w historię procesów.

## **11. Raporty**

- 11.1 System musi umożliwiać generowanie raportu dotyczącego etapu realizacji spraw przydzielonych poszczególnym użytkownikom.

- 11.2 System musi umożliwiać podgląd raportu przed jego wydrukiem i zapisem.
- 11.3 System musi umożliwiać generowanie raportów przedstawiających stan realizacji zadań oraz raportów porównawczych dotyczących przebiegu pracy użytkowników m.in. terminowość i ilość wykonywanych zadań.
- 11.4 System musi umożliwiać definiowanie własnych raportów (tabele, wykresy) za pomocą wbudowanego w system graficznego edytora raportów .
- 11.5 System musi ułatwiać efektywne zarządzanie czasem pracy pracowników poprzez informowanie o obciążeniu ilością spraw pracowników.
- 11.6 System musi umożliwiać eksport raportów do formatów: .doc, xls, .pdf, .jpg, .html.
- 11.7 System musi posiadać odpowiednie mechanizmy umożliwiające wypełnianie wniosków urlopowych, delegacji oraz innych dokumentów związanych z nieobecnością pracownika oraz ich obsługę zgodnie ze zdefiniowanymi procesami przetwarzania tych zadań.
- 11.8 System musi oferować możliwość wydruku wypełnionego wniosku urlopowego według zdefiniowanego wzoru.

## **12. Współpraca z innymi systemami i urządzeniami**

- 12.1 System musi umożliwiać zastosowanie XML jako standardu wymiany danych oraz opisu konfiguracji Systemu.
- 12.2 System musi docelowo pracować na produkcyjnej bazie danych Oracle 9i eksploatowanej przez ŁOW NFZ. Wymagana jest poprawna praca systemu na wersji bazy danych Oracle 9i oraz 10g with partitioning option.
- 12.3 System musi zapewniać możliwość współpracy z urządzeniami peryferyjnymi, np. drukarka, fax, skaner, czytnik kodów kreskowych, drukarka kodów kreskowych.
- 12.4 System musi zapewniać możliwość wydajnej współpracy ze skanerami przemysłowymi.
- 12.5 System musi umożliwiać definiowanie rozdzielczości skanowania.
- 12.6 System musi współpracować ze serwerem faxów.
- 12.7 System musi umożliwiać współpracę z czytnikami kodów kreskowych w celu szybkiego wyszukiwania dokumentów i rejestracji zwrotek.
- 12.8 System musi posiadać wbudowany komunikator umożliwiający porozumiewanie się pomiędzy wszystkimi wydziałami, działami, sekcjami, grupami pracowników i pracownikami.

## **13. Użytkownicy systemowi/uprawnienia**

- 13.1 System musi mieć możliwość synchronizacji bazy danych użytkowników SOD z Active Directory z wykorzystaniem protokołu LDAP. Zalogowanie użytkownika do SOD musi nastąpić po podaniu nazwy użytkownika oraz hasła zgodnego z Active Directory. Zablokowanie użytkownika w Active Directory powinno przekładać się na zablokowanie dostępu do SOD.
- 13.2 Minimalny poziom autoryzacji użytkowników Systemu musi korzystać z usług katalogowych Active Directory (w zakresie kont użytkowników i autoryzacji dostępu).
- 13.3 System musi zapewniać łatwe zarządzanie strukturą organizacyjną i użytkownikami (wraz z odzwierciedleniem zależności pomiędzy pracownikami – np. relacji przełożony/podwładny) oraz ich uprawnieniami dostępu do poszczególnych funkcji, elementów Systemu oraz praw do wykonywania określonych zadań (wraz z zachowaniem historii o nieaktualnych wersjach struktury organizacyjnej).
- 13.4 System musi umożliwiać centralne zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami, pozwalać na określanie praw dostępu do poszczególnych rodzajów dokumentów/spraw dla danego użytkownika lub grupy użytkowników oraz umożliwiać definiowanie uprawnień nadawanych poszczególnym użytkownikom w zależności od rodzaju wykonywanych przez nich funkcji zgodnie z wcześniej zdefiniowanym obiegiem dokumentów.
- 13.5 System musi ewidencjonować użytkowników.
- 13.6 System musi mieć możliwość tworzenia dowolnych grup użytkowników.

- 13.7 System musi mieć możliwość dostosowania interfejsu indywidualnie dla każdego użytkownika, zwłaszcza jeśli chodzi o modyfikowanie widoku: sposobu sortowania grupowania, filtrowania, wyświetlanych kolumn oraz zmianę tzw. „skórki”. Administrator musi mieć możliwość modyfikowania listy dostępnych użytkownikowi pól (do odczytu, do edycji).
- 13.8 Hasła użytkowników przechowywane w Systemu muszą być szyfrowane.

#### **14. Podpis elektroniczny**

- 14.1 System musi umożliwiać wykorzystanie podpisu elektronicznego do podpisywania załączników oraz szablonów dokumentów.
- 14.2 System musi umożliwiać składanie i weryfikacje podpisów elektronicznych, zgodnie z wymogami ustawy o podpisie elektronicznym.
- 14.3 System musi zapewniać możliwość bezpiecznego przechowywania dokumentów podpisanych elektronicznie.

#### **15. Elektroniczna skrzynka podawcza**

- 15.1 Elektroniczna skrzynka podawcza musi spełniać warunki określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie.
- 15.2 System musi umożliwiać samodzielne wnoszenie pism przez interesantów w formie dokumentów elektronicznych, przy wykorzystaniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
- 15.3 System musi umożliwiać składanie pism do elektronicznej skrzynki podawczej z wykorzystaniem przeglądarki internetowej.
- 15.4 System musi zawierać narzędzie/edytor typu WYSIWYG do projektowania oraz publikowania formularzy elektronicznych w elektronicznej skrzynce podawczej.
- 15.5 System musi przechowywać formularze w formacie XML oraz umożliwiać definiowanie reguł walidacyjnych dla tych formularzy (pliki XSD).
- 15.6 System musi posiadać mechanizm wersjonowania publikowanych formularzy.
- 15.7 System musi generować urzędowe potwierdzenia odbioru oraz przysyłać je do nadawcy pisma.
- 15.8 System musi mieć możliwość wykonywania on-line'owej weryfikacji kwalifikowanych podpisów elektronicznych wystawionych przez wszystkich polskich wystawców.
- 15.9 System musi posiadać zintegrowany z elektroniczną skrzynką podawczą portal internetowy, który umożliwi tworzenie kont interesantom, służących do komunikacji (wysyłanie oraz odbieranie pism) z ŁOW NFZ oraz monitorowania postępu prac nad wysłanym przez siebie dokumentem poprzez portal internetowy.
- 15.10 System musi umożliwiać wysłanie dokumentu z Systemu, które interesant (jeśli posiada odpowiednie konto) będzie mógł odebrać poprzez portal internetowy zintegrowany z elektroniczną skrzynką podawczą.
- 15.11 System musi być zintegrowany z EPUAP. W przypadku opublikowania przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji struktury komunikatów Web Services Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia funkcjonalności obsługującej te komunikaty w ramach gwarancji.
- 15.12 W przypadku opublikowania przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji struktury komunikatów Web Services Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia funkcjonalności obsługującej te komunikaty w ramach gwarancji.

#### **16. Wymagania techniczne**

- 16.1 System musi zapewniać szybką i sprawną aktualizację oprogramowania z zachowaniem środków bezpieczeństwa przed utratą danych.
- 16.2 System musi umożliwiać automatyczną instalację/aktualizację programu do nowej wersji na stanowiskach użytkowników.

- 16.3 System musi posiadać mechanizm zabezpieczający zgromadzone dane przed utratą i uszkodzeniem podczas aktualizacji oprogramowania nawet, gdy aktualizacja przebiegnie błędnie lub wystąpi awaria.
- 16.4 System powinien posiadać wyodrębniony moduł administracyjny, pozwalający m.in. na:
- a. zarządzanie użytkownikami i/lub grupami użytkowników,
  - b. zarządzanie systemem uprawnień użytkowników i grup użytkowników,
  - c. definiowanie ról systemowych dla użytkowników i grup użytkowników,
  - d. modyfikacje Systemu (bez udziału dostawcy oprogramowania). Modyfikacje powinny obejmować zmianę wyglądu szablonów, tworzenie nowych klas dokumentów, modyfikowanie i budowanie procesów pracy (workflow).
- 16.5 System musi pozwalać na konfigurację zapewniającą przystosowanie do zmian zachodzących w strukturze organizacyjnej ŁOW NFZ.
- 16.6 System musi posiadać konstrukcję modułową, z możliwością niezależnego, stopniowego uruchamiania poszczególnych funkcjonalności. Jednocześnie System musi stanowić integralną całość. System powinien posiadać wersje: typu „desktop” (gruby klient) uruchamiany w systemie operacyjnym Microsoft Windows XP lub nowszym oraz przeglądarkową (cienki klient) poprawnie pracującą w przeglądarkach Internet Explorer i Mozilla Firefox, o podobnym zbiorze funkcjonalności i spójnym interfejsie.
- 16.7 System musi charakteryzować się otwartą architekturą, zapewniającą możliwość integracji z innymi bazami danych ŁOW NFZ (min. poprzez ODBC, integracje plikowa XML).
- 16.8 Sporządzanie kopii zapasowej systemu (bazy danych, zasobów plikowych przechowywanych na serwerze, serwera aplikacji) musi być możliwe za pomocą narzędzia IBM Tivoli Storage Manager, które wykorzystuje Zamawiający.
- 16.9 System musi zapewniać spójność poprzez wykorzystywanie odpowiednich mechanizmów gwarantujących spójność danych (danych konfiguracyjnych i danych użytkowników) w przypadku awarii systemu.
- 16.10 System musi być odporny na zawieszenie się stacji roboczych, tj. usterka stacji roboczej w trakcie pracy w Systemie nie może spowodować niestabilności pracy Systemu dla pozostałych użytkowników.
- 16.11 System musi pracować z rozdzielczością ekranu (min. 800 x 600) ustawioną na stacji roboczej przez użytkownika końcowego.
- 16.12 W przypadku zastosowania technologii trójwarstwowej System w warstwie aplikacyjnej musi mieć możliwość instalacji, sprawnej i wydajnej pracy na serwerze IBM xSeries 346 o parametrach: dwa jednordzeniowe procesory Intel Xeon 3,4GHz, 4GB RAM, podłączonego do macierzy IBM DS4300 Turbo.
- 16.13 System musi wizualnie oznaczać w interfejsie użytkownika pola, których uzupełnienie w Systemie jest obligatoryjne.
- 16.14 System musi umożliwiać prace min. 300 użytkowników końcowych, przetwarzających średnio dziennie ok. 230 dokumentów wchodzących (3-10 stron) i 230 dokumentów wychodzących (3-10 stron), z uwzględnieniem dni w których maksymalny ruch dokumentów sięga 1000 dokumentów wchodzących (3-10 stron) i 1000 dokumentów wychodzących (3-10 stron) dziennie.
- 16.15 System musi posiadać możliwość jego przeskalowania w przyszłości na prace 600 użytkowników (w przypadku wystąpienia takich okoliczności finansowane odbywać się będzie na odrębnie ustalonych zasadach).
- 16.16 Zamawiający wymaga aby dostarczony system wykorzystywał bazę danych Oracle 9.2.0.8 z opcją partycjonowania. Zamawiający nie wymaga dostarczania przez Wykonawcę licencji na ww. bazę danych. Nie dopuszcza się również konieczności zakupu licencji na jakąkolwiek inną bazę danych. Serwer bazy danych Oracle Zamawiającego, działa pod kontrolą systemu IBM AIX 5.3 na maszynie IBM pSeries model 9113-550 współpracującej z macierzą dyskową IBM DS4300 Turbo

## **17. Dostęp do Systemu i jego zasobów**

- 17.1 System musi umożliwiać uwierzytelnianie i autoryzację użytkowników.
- 17.2 System musi umożliwiać jednoczesny dostęp do danych przez wielu użytkowników, z ochroną tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
- 17.3 System musi umożliwiać personalizację prezentacji danych indywidualnie dla każdego z użytkowników lub dla grupy użytkowników.
- 17.4 System musi posiadać zabezpieczenia danych przed niepowołanym dostępem, dzięki możliwości przydzielania zakresu uprawnień poszczególnym użytkownikom.
- 17.5 System musi posiadać możliwość zabezpieczenia wybranego zakresu dokumentów (np. szyfrowanie danych i dokumentów w bazie danych) z poziomu użytkownika.
- 17.6 System musi zapewniać prowadzenie dzienników prób nieautoryzowanego dostępu do Systemu i jego poszczególnych komponentów.
- 17.7 System musi zapewniać prowadzenie dzienników zdarzeń i dostępu do obiektów danych, spraw i dokumentów.
- 17.8 System musi rejestrować każdą operację logowania i wylogowania z Systemu oraz dodawania, edycji i usuwania wraz z datą i godziną ich wykonania. Wprowadzanie i modyfikacja danych w sposób anonimowy jest niemożliwy.
- 17.9 Dostęp do logów Systemu powinien być możliwy z poziomu administratora.
- 17.10 Architektura SOD powinna umożliwiać jego wdrożenie we wszystkich jednostkach organizacyjnych ŁOW NFZ.
- 17.11 Architektura SOD powinna zakładać jedną centralną bazę danych, która będzie przetwarzana w siedzibie Oddziału, niezależnie od miejsca zarejestrowania dokumentu w Systemie. Nowy dokument musi być bezpośrednio wprowadzany do centralnej bazy danych .
- 17.12 System musi posiadać możliwość przechowywania dołączonych do dokumentów plików, zeskanowanych obrazów, nagrań itp. bezpośrednio w bazie danych, jak i w formie plików na zdefiniowanym przez administratora zasobie sieciowym. Wybór miejsca przechowywania powinien być zdefiniowany na poziomie rodzaju dokumentu
- 17.13 System musi zapewnić możliwość efektywnej pracy przy minimalnej przepustowości łącz: 2 Mbps/256kbps
- 17.14 System musi posiadać możliwość elastycznego definiowania zestawów pól opisujących dokumenty. W ramach zdefiniowanych pól konieczne jest określenie typu danych, maksymalnej długości pola, wymagalności pola w ramach oddzielnie definiowanych reguł walidacyjnych, możliwej do wybrania listy wartości lub powiązania z istniejącym rejestrem oraz zasad walidacji poprawności wprowadzonych danych.

System obiegu spraw i dokumentów powinien być zainstalowany na serwerze wskazanym przez Zamawiającego. Serwer zlokalizowany jest w siedzibie Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ przy ul. Kopcińskiego 58.

Zamawiający przewiduje, że system będzie również użytkowany w czterech pozostałych lokalizacjach.

Pomiędzy poszczególnymi lokalizacjami Łódzki OW NFZ posiada łącza o następującej przepustowości :

|                                                           |                |
|-----------------------------------------------------------|----------------|
| Łódź, ul. Kopcińskiego 58 – Łódź, ul. Żeligowskiego 32/34 | 4 Mbps/4Mbps   |
| Łódź, ul. Kopcińskiego 58 – Delegatura Sieradz            | 2 Mbps/256kbps |

Łódź, ul. Kopcińskiego 58 – Delegatura Skierniewice

2 Mbps/256kbps

Łódź, ul. Kopcińskiego 58 – Delegatura Piotrków Tryb.

2 Mbps/512kbps

## **Podstawowe zasady funkcjonowania Zamawiającego.**

### **Zasady wewnętrzne:**

1. „Instrukcja Kancelaryjna Narodowego Funduszu Zdrowia”.
2. „Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego Narodowego Funduszu Zdrowia” .
3. „Rzeczowy wykaz akt Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszy Zdrowia” .
4. Regulamin Organizacyjny Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 294/2008 Dyrektora Łódzkiego OW NFZ z dnia 19 listopada 2008 r.
5. Zakładowy Schemat Obiegu Dowodów Księgowych, wprowadzony Zarządzeniem nr 141/08 Dyrektora Łódzkiego OW NFZ z dnia 10 czerwca 2008 roku

### **Akty prawne powszechnie obowiązujące:**

1. Ustawa z dn. 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U z 2008 r Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2005 Nr 64, poz. 565 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. 2005 Nr 200, poz. 1651)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 w sprawie minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej (Dz. U. 2005 Nr 214, poz. 1781)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2005, Nr 212, poz. 1766)
6. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2001 Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie warunków udostępniania formularzy i wzorów dokumentów w postaci elektronicznej (Dz. U. 2007 Nr 151, poz. 1078)
8. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 listopada 2007 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006 Nr 227, poz. 1664)
10. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.)
11. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006 Nr 206, poz. 1517)
12. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. 2006 Nr 206, poz. 1518)
13. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych W-M OW NFZ (Dz. U. 2006 Nr 206, poz. 1519)
14. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002, Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)

15. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004, Nr 100, poz. 1024)
16. Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

**Protokół odbioru  
Dostarczenia i wdrożenia Systemu Obiegu Dokumentów w Łódzkim OW NFZ**

W dniu ..... w Łodzi w obecności:  
przedstawicieli Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia :

.....  
.....

oraz przedstawicieli .....:

.....  
.....

przeprowadzono odbiór umowy nr ..... z dnia .....

dostawa, wdrożenie i uruchomienie systemu obiegu dokumentów

1. Zakres, kompletność i termin wykonania:

.....  
.....  
.....

2. Wykaz elementów stanowiących przedmiot odbioru prac:

| Zakres odbioru                                                                                                                                                        | Zrealizowano<br>(TAK/NIE) | Uwagi |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------|
| Dostarczenie oprogramowania wraz z dokumentacją;                                                                                                                      |                           |       |
| Skonfigurowanie systemu bazy danych udostępnionego przez Zamawiającego, zainstalowanego na serwerach będących jego własnością, do współpracy z oprogramowaniem        |                           |       |
| Zainstalowanie oprogramowania na serwerach udostępnionych przez Zamawiającego i będących jego własnością                                                              |                           |       |
| Uruchomienie oprogramowania                                                                                                                                           |                           |       |
| Skonfigurowanie oprogramowania zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, a w szczególności: utworzenie struktury organizacyjnej, Użytkowników oraz zdefiniowanie uprawnień |                           |       |
| Przeniesienie danych i słowników z systemów dotychczas użytkowanych w Łódzkim Oddziale Wojewódzkim NFZ                                                                |                           |       |
| Przygotowanie szablonów dokumentów według wzorów użytkowanych w Łódzkim Oddziale Wojewódzkim NFZ, dostarczonych przez Zamawiającego oraz schematów przepływu prac     |                           |       |
| Przeszkolenie pracowników Zamawiającego (administratorów oraz trenerów) w zakresie obsługi oprogramowania                                                             |                           |       |

3. Opis braków, błędów itp. stwierdzonych przez Zamawiającego oraz termin ich usunięcia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Podpisy:

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

**Wzór Formularza Zgłoszenia Serwisowego**

|                                                                                 |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Zamawiający:</b><br>Łódzki Oddział Wojewódzki NFZ, ul. Kopcińskiego 58, Łódź | <b>Wykonawca:</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|

☐**Sytuacja krytyczna\***☐**Sytuacja awaryjna\***\* **zakreślić właściwy rodzaj zgłoszenia**

|                       |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| <b>Z<sup>*)</sup></b> | <b>ZGŁOSZENIE Nr:</b>              |
| <b>U<sup>*)</sup></b> | <b>UZUPEŁNIENIE ZGŁOSZENIA Nr:</b> |
| <b>M<sup>*)</sup></b> | <b>MONITORING ZGŁOSZENIA Nr:</b>   |

|                                             |  |                 |  |
|---------------------------------------------|--|-----------------|--|
| Nazwisko i imię<br>zgłaszającego            |  | Data Zgłoszenia |  |
| Telefon kontaktowy i mail<br>zgłaszającego: |  |                 |  |

**Treść zgłoszenia z uzasadnieniem**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Oczekiwany tryb, czas i miejsce realizacji zgłoszenia**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Załączniki dołączone do zgłoszenia**

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |

|                               |                                                          |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Sporządził (data oraz podpis) | Potwierdzenie osoby upoważnionej ze strony ZAMAWIAJĄCEGO |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------|

|                                |                              |                                 |
|--------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| Imię i nazwisko przyjmującego: |                              |                                 |
| Data przyjęcia zgłoszenia      | Godzina przyjęcia zgłoszenia | Uwagi przyjmującego oraz podpis |

**Potwierdzenie realizacji zgłoszenia/usunięcia awarii:**

|                                               |                     |                                                                        |               |
|-----------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Data:</b>                                  | <b>Opis usługi:</b> | <b>Czas realizacji:</b>                                                | <b>Uwagi:</b> |
|                                               |                     |                                                                        |               |
| Data, stanowisko i podpis wykonującego usługę |                     | Data, stanowisko i podpis odbierającego usługę w imieniu ZAMAWIAJĄCEGO |               |

## Lista pracowników Zamawiającego upoważniona do współpracy z pracownikami Wykonawcy

| Lp. | Imię i nazwisko pracownika | Stanowisko | Numer telefonu | Adres e-mail |
|-----|----------------------------|------------|----------------|--------------|
| 1   |                            |            |                |              |
| 2   |                            |            |                |              |
| 3   |                            |            |                |              |
| 4   |                            |            |                |              |

## Listę Reprezentantów Wykonawcy upoważnionych do realizowania usług gwarancji

| Lp. | Imię i nazwisko pracownika | Stanowisko | Numer telefonu/ faksu | Adres e-mail |
|-----|----------------------------|------------|-----------------------|--------------|
| 1   |                            |            |                       |              |
| 2   |                            |            |                       |              |
| 3   |                            |            |                       |              |
| 4   |                            |            |                       |              |

Nazwiska reprezentantów Wykonawcy i Zamawiającego, numery telefonów, faksów i adresy poczty elektronicznej do stosowania w komunikacji dotyczącej realizacji usług gwarancji

I. Dane Wykonawcy do realizacji zgłoszeń

| Rodzaj zgłoszenia                           | Lp. | Nazwiska reprezentantów | Numer faksu | Numer telefonu | Adres e-mail |
|---------------------------------------------|-----|-------------------------|-------------|----------------|--------------|
| Sytuacja Krytyczna<br><br>Sytuacja Awaryjna | 1   |                         |             |                |              |
|                                             | 2   |                         |             |                |              |
|                                             | ... |                         |             |                |              |

II. Dane Zamawiającego do realizacji zgłoszeń

| Rodzaj zgłoszenia                            | Lp. | Nazwiska reprezentantów | Numer faksu | Numer telefonu | Adres e-mail |
|----------------------------------------------|-----|-------------------------|-------------|----------------|--------------|
| Sytuacja Krytyczna,<br><br>Sytuacja Awaryjna | 1   |                         |             |                |              |
|                                              | 2   |                         |             |                |              |
|                                              | ... |                         |             |                |              |

**ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA TAJEMNICY**

Nazwisko i imię: .....

Numer identyfikacyjny PESEL: |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Dowód tożsamości: Seria |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Nr |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

wydany przez

.....

Ja niżej podpisany, potwierdzając zgodność moich danych osobowych ze stanem faktycznym, oświadczam, że:

1. Zapoznałem się z treścią ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i wynikających z niej przepisów prawnych,
2. Zostałem uprzedzony, iż dane osobowe i medyczne przetwarzane w Systemie ŁOW NFZ podlegają ustawowej ochronie prawnej na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. nr 210, poz. 2135 z późn. zm.).
3. Zostałem poinformowany, iż informacje związane z technologią i metodyką ich przetwarzania w Systemie ŁOW NFZ, ze względu na ważny interes NFZ, jak również osób w niej ubezpieczonych, podlegają szczególnej ochronie prawnej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).
4. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania wszelkich danych osobowych, medycznych oraz innych danych uzyskiwanych i przetwarzanych przez ŁOW NFZ wraz ze sposobami ich zabezpieczenia w zakresie i trybie objętym ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
5. Zobowiązuję się nie pozostawiać bez dozoru, ani udostępniać osobom nieupoważnionym dokumentów materialnych (w formie elektronicznej, papierowej itp.) z danymi oraz do niezwłocznego zniszczenia, w sposób uniemożliwiający zidentyfikowanie danych, wydrukowanych nadmiarowo, niepotrzebnych lub błędnych dokumentów.
6. Zobowiązuję się w przypadku stwierdzenia naruszenia lub zaistnienia okoliczności wskazujących na naruszenie ochrony danych, bezzwłocznie powiadomić Reprezentanta Zamawiającego w załączniku nr 5 do umowy.
7. Zobowiązuję się przy przetwarzaniu danych, do szczególnej dbałości o zachowanie poufności, integralności i dostępności danych związanych z dokumentami znajdującymi się w obrocie w Funduszu, także dotyczących danych pracowników, dokumentacji systemu przetwarzania danych oraz infrastruktury sprzętowo - programowej systemów informatycznych.
8. Zobowiązuję się do nierozpowszechniania nabytej informacji o charakterze technicznym, technologicznym, organizacyjnym i handlowym, stanowiących tajemnicę ŁOW NFZ pod rygorem odpowiedzialności cywilnej i karnej.
9. Obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących wyżej wymienionych danych uzyskanych w związku z realizacją zadań wynikających z przedmiotu umowy zawartej pomiędzy ŁOW NFZ a ..... ciąży na mnie nawet po wygaśnięciu stosunku umownego stanowiącego podstawę uzyskania przeze mnie dostępu do tych informacji (pracy, zlecenia, dzieła).

Powyższe zobowiązanie zachowuje ważność w przypadku danych osobowych i medycznych bezterminowo, a w przypadku pozostałych danych przez cały okres trwania umowy, oraz przez okres 3-let po jego zakończeniu.

..... dnia .....

Podpis pracownika : .....