

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

### 1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Narodowy Fundusz Zdrowia Centrala (w skrócie NFZ)  
ul. Grójecka 186  
02-390 Warszawa

### 2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

### 3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest wdrożenie systemów: usług katalogowych, poczty elektronicznej i monitorowania, w strukturach systemów informatycznych NFZ i opieka serwisowa przez okres 12 miesięcy rozpoczynająca się od dnia podpisania protokołu odbioru kończącego Etap II projektu.
- 3.2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do Specyfikacji.
- 3.3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków związanych z realizacją zamówienia określa wzór umowy (załącznik nr 2 do Specyfikacji).
- 3.4. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców w wykonaniu zamówienia. W przypadku wykonywania części zamówienia przez podwykonawcę Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 3 do Specyfikacji, część zamówienia, które powierza podwykonawcy.
- 3.5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych oraz wariantowych.

### 4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

- a) Realizacja Etapu I, opracowanie „Szczegółowego projektu technicznego (wykonawczego) systemów: usług katalogowych, poczty elektronicznej i monitorowania zwanych dalej Systemami”, obejmującego:
  - i. Projekt architektury, w oparciu o analizę istniejącej struktury informatycznej NFZ.
  - ii. Konfiguracje poszczególnych serwerów i komponentów.
  - iii. Konfiguracje usług.
  - iv. Konfiguracje bezpieczeństwa.oraz opracowanie „Projektu wdrożenia wraz z szczegółowymi procedurami migracji użytkowników i danych” nastąpi w terminie do 4 m-cy od daty zawarcia umowy.
- b) Realizacja Etapu II, wykonanie całego procesu wdrożenia Systemów w strukturach systemów informatycznych NFZ zgodnie z Projektami, o których mowa w pkt a) wraz z przeprowadzeniem testów oraz akceptacją ich wyników, a także przeprowadzenie warsztatów dla pracowników Zamawiającego zakończona zostanie w terminie do 8 m-cy od odbioru Etapu I.
- c) Realizacja Etapu III, świadczenie usługi opieki serwisowej dla Systemów trwać będzie przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru Etapu II.

### 5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy dotyczące:

- 5.1) posiadania uprawnień do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 5.2) posiadania wiedzy i doświadczenia,

*Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku*

1. Wykonawca w okresie ostatnich trzech lat zrealizował minimum dwa systemy, zbudowane na bazie rozwiązań firmy Microsoft, obsługujące proces zabezpieczonej kryptograficznie wymiany dokumentów elektronicznych, wykorzystujących infrastrukturę klucza publicznego (PKI), obsługujące organizację zatrudniającą nie mniej niż 2.000 (dwa tysiące) pracowników,
  2. Wykonawca w okresie ostatnich trzech lat zrealizował minimum dwa, zbudowane na bazie rozwiązań firmy Microsoft, wdrożenia korporacyjnych systemów usług katalogowych i poczty elektronicznej obejmujące migrację kont użytkowników i zasobów,
- 5.3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia,

*Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku*

1. Wykonawca musi posiadać aktualną certyfikację Microsoft – Microsoft Gold Certified Partner w zakresie:
  - i) Serwer Platform
  - ii) Networking Infrastructure Solutions Competency
  - iii) Security Solutions Competency
2. Wykonawca na potrzeby realizacji projektu musi dysponować zespołem projektowym składającym się co najmniej ze specjalistów spełniających następujące wymagania:
  - 1) Kierownik projektu:
    - i) wykształcenie wyższe techniczne, lub z zakresu nauk ścisłych,
    - ii) posiada wiedzę i umiejętności z zakresu zarządzania projektami potwierdzoną ukończeniem Magisterskich Studiów Menedżerskich (MBA), lub posiadaniem certyfikatu Prince2 Practitioner, lub równoważnego
    - iii) posiada minimum 10 letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 5 lat doświadczenia w pełnieniu funkcji Kierownika projektów informatycznych
    - iv) udział w roli Kierownika projektu w co najmniej 2 projektach o wartości minimum 2 000 000 zł netto
  - 2) Zespół architektów rozwiązania – co najmniej 3 członków zespołu, o następujących kwalifikacjach minimalnych:
    - a) Architekt rozwiązania:
      - i) wykształcenie wyższe techniczne, lub z zakresu nauk ścisłych
      - ii) udział w roli architekta rozwiązania w minimum 2 projektach o wartości zamówienia na kwotę minimum 2 000 000 zł netto,
      - iii) potwierdzona posiadaniem certyfikatu TOGAF znajomość frameworku The Open Group Architecture Framework,
      - iv) posiadanie certyfikatu Microsoft Certified System Engineer (MCSE), lub certyfikatu Microsoft Certifications for IT professional: Enterprise Administrator, lub równoważnego,
      - v) posiadanie następujących certyfikatów z zakresu bezpieczeństwa informacji:
        - certyfikatu CISSP: Certified Information System Security Professional (<http://www.isc2.org>) lub równoważnego,
        - certyfikatu CEH: Certified Ethical Hacker (<http://www.eccouncil.org/>) lub równoważny,
        - uprawnienia audytora systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji według normy bezpieczeństwa ISO27001, lub równoważne,
        - uprawnienia audytora systemu zarządzania ciągłością działania według normy BS25999, lub równoważne,
        - posiadanie uprawnień audytora systemu zarządzania usługami IT według normy ISO20000, lub równoważne
    - b) Architekt ds. bezpieczeństwa:
      - i) wykształcenie wyższe techniczne, lub z zakresu nauk ścisłych

- ii) udział w roli architekta rozwiązania w minimum 2 projektach o wartości zamówienia na kwotę minimum 2 000 000 zł netto,
  - iii) potwierdzona posiadaniem certyfikatu TOGAF znajomość frameworku The Open Group Architecture Framework,
  - iv) posiadanie certyfikatu Microsoft Certified System Engineer (MCSE), lub certyfikatu Microsoft Certifications for IT professional: Enterprise Administrator, lub równoważnego,
  - v) posiadanie co najmniej następujących certyfikatów z zakresu bezpieczeństwa informacji:
    - certyfikatu CISM: Certified Information Security Manager (<http://www.isaca.org>) lub równoważny,
    - certyfikatu CISA: Certified Information System Auditor (<http://www.isaca.org>) lub równoważny,
    - certyfikatu CEH: Certified Ethical Hacker (<http://www.eccouncil.org/>) lub równoważny,
    - uprawnienia audytora systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji według normy bezpieczeństwa ISO27001, lub równoważne,
    - posiadanie uprawnień audytora systemu zarządzania usługami IT według normy ISO20000, lub równoważne
    - uprawnienia audytora systemu zarządzania ciągłością działania według normy BS25999, lub równoważne,
  - c) członkowie zespołu architektów rozwiązania posiadać muszą minimum 10 letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 5 lat doświadczenia w pełnieniu funkcji Architekta Projektu w zakresie projektów informatycznych i wdrażania systemów aplikacyjnych,
  - d) uczestniczyć powinni w projektowaniu i wdrożeniu przynajmniej jednego projektu systemu usług katalogowych lub poczty elektronicznej obsługującego co najmniej 8.000 użytkowników,
  - e) członkowie zespołu architektów rozwiązania muszą biegle posługiwać się językiem polskim w mowie i piśmie,
- 3) Specjalista ds. bezpieczeństwa - kwalifikacje minimalne:
- a) wykształcenie wyższe,
  - b) udział w roli głównego specjalisty ds. bezpieczeństwa w minimum 2 projektach o wartości zamówienia na kwotę minimum 1 000 000 zł netto,
  - c) posiadanie uprawnień audytora systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji według normy bezpieczeństwa ISO27001, lub równoważne,
  - d) posiadanie uprawnień audytora systemu zarządzania usługami IT według normy ISO20000, lub równoważne
  - e) posiadanie uprawnień audytora systemu zarządzania ciągłością działania według normy BS25999, lub równoważne,
  - f) specjalista ds. bezpieczeństwa powinien posiadać minimum 10 letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 5 lat doświadczenia w pełnieniu funkcji Specjalista ds. bezpieczeństwa w zakresie projektów informatycznych i wdrażania systemów aplikacyjnych,
  - g) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „poufne”
  - h) specjalista ds. bezpieczeństwa musi biegle posługiwać się językiem polskim w mowie i piśmie
- 4) Zespół Projektantów – co najmniej 4 członków zespołu, o następujących kwalifikacjach minimalnych:
- a) wykształcenie wyższe techniczne,
  - b) udział w roli projektanta w minimum 2 projektach o wartości zamówienia na kwotę minimum 1 000 000 zł netto,
  - c) posiadają certyfikat Microsoft Certified System Engineer (MCSE) lub Microsoft Certifications for IT professional: Enterprise Administrator, lub równoważny,

- d) członkowie zespołu projektantów powinni posiadać minimum 8 letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 5 lat doświadczenia w pełnieniu funkcji projektanta w zakresie projektów informatycznych i wdrażania systemów aplikacyjnych,
- e) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa osobowego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „poufne”,
- f) członkowie zespołu projektantów muszą biegle posługiwać się językiem polskim w mowie i piśmie.

5.4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

*Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku*

- wykażą się posiadaniem środków finansowych lub zdolności kredytowej w wysokości nie mniejszej niż 1 000 000 zł.

Ocena spełniania warunków zostanie dokonana według formuły „spełnia” / „nie spełnia” warunków udziału w postępowaniu w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach zawartych w pkt 6 Specyfikacji. Nie spełnienie warunków udziału w postępowaniu skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

## **6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY**

6.1. W celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty następujące dokumenty i oświadczenia:

6.1.1. **Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z załącznikiem nr 4 do Specyfikacji.**

6.1.2. **Wykaz wykonanych usług wraz z dokumentami, że usługi te zostały wykonane należycie.**

1. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić pisemny wykaz wykonanych (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych uwzględniane są również wykonywane) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert , a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2 usług polegających na realizacji co najmniej dwóch systemów informatycznych obejmujących systemy usług katalogowych oraz korporacyjnej poczty elektronicznej wraz z infrastrukturą PKI w organizacji nie mniejszej niż 2.000 (dwa tysiące) użytkowników, z podaniem przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

2. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić pisemny wykaz wykonanych (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych uwzględniane są również wykonywane) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert , a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2 usług polegających na realizacji co najmniej dwóch systemów informatycznych obejmujących systemy usług katalogowych oraz korporacyjnej poczty elektronicznej o wartości nie mniejszą niż 1 000 000 zł.

Wzór wykazu stanowi Załącznik nr 6 do SIWZ.

W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wyżej wymieniony warunek musi spełniać co najmniej 1 podmiot lub warunek podmioty te mogą spełniać łącznie.

Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunków, o których mowa w pkt 5.2) Specyfikacji, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w punkcie 6.2 Specyfikacji.

Wykaz wykonanych usług musi być sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do SIWZ. Wykaz oraz dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług muszą zawierać informacje niezbędne do stwierdzenia czy wykonawca spełnia warunek określony w pkt 5.2) SIWZ.

### **6.1.3. Wykaz osób, które będą brały udział w realizacji zamówienia.**

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić pisemny wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, posiadanych certyfikatów, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia.

Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunku, o którym mowa w pkt 5.3) polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia Zamawiający wymaga od Wykonawcy przedłożenia informacji dotyczącej tych podmiotów określonej w pkt. 6.2.

Wykaz osób musi być sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do SIWZ. Wykaz musi zawierać informacje niezbędne do stwierdzenia czy Wykonawca spełnia warunek określony w pkt 5.3) SIWZ.

### **6.1.4. Dokument potwierdzający wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową**

Dokumentem takim będzie informacja banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w której Wykonawca posiada rachunek, potwierdzająca wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy w wysokości nie mniejszej niż 1 000 000 zł., wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunku, o którym mowa w pkt 5.4) polega na zdolnościach finansowych innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, Zamawiający wymaga przedłożenia informacji dotyczącej tych podmiotów.

W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wyżej wymieniony warunek musi spełniać co najmniej 1 podmiot lub warunek podmioty te mogą spełniać łącznie.

**6.2.** W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty następujące dokumenty i oświadczenia:

**6.2.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia** zgodnie z załącznikiem nr 5 do Specyfikacji.

**6.2.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie Wykonawcy w zakresie art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy.

**6.2.3. Dokumenty potwierdzające wywiązywanie się z obowiązków płatności podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.**

Dokumentami takimi będą aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

Za aktualne zaświadczenia uznaje się jedynie zaświadczenia wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokumenty /zaświadczenia/ muszą być złożone przez każdego Wykonawcę.

**6.2.4. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy.**

Dokumentem takim będzie aktualna (**wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**) informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy.

W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument musi być złożony przez każdego Wykonawcę.

#### **6.2.5. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy.**

Dokumentem takim będzie aktualna (**wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**) informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy.

W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument musi być złożony przez każdego Wykonawcę.

#### **6.2.6. Wykonawcy zagraniczni.**

- 1) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt 6.2.2, 6.2.3, 6.2.5 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że:
  - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
  - b) nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
  - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
- 2) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu o którym mowa w pkt 6.2.4 – składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1 lit a i c oraz w pkt 2 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt 1 lit. b powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 i pkt 2 zastępuje je się dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

- 3) Jeżeli w przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 5-8 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenia właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 5-8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu podpisania umowy, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń- zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.

#### **6.2.7. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.**

1. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Fakt ustanowienia pełnomocnika musi wynikać

z załączonych do oferty dokumentów (np. pełnomocnictwa). Dokument pełnomocnictwa musi być złożony w oryginale lub poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.

2. Wykonawcy, o których mowa w pkt 1, składają jedną ofertę, przy czym:
  - a. wymagane oświadczenia lub dokumenty wskazane w pkt 6.2.1 do 6.2.5. składa osobno każdy z Wykonawców,
  - b. warunek określony w pkt 5.2) i 5.4) musi spełniać co najmniej 1 podmiot lub warunek podmioty te mogą spełniać łącznie,
  - c. załączone do oferty dokumenty muszą być przedłożone w formie oryginałów bądź kserokopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem” przez wykonawcę na każdej zapisanej stronie kserowanego dokumentu. Poświadczenie „za zgodność z oryginałem” musi zostać sporządzone przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy - wskazane we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Podpisy złożone przez Wykonawcę powinny być opatrzone czytelnym imieniem i nazwiskiem lub pieczęcią imienną. Uwaga! każdy z Wykonawców poświadcza „za zgodność z oryginałem” dokumenty, które go dotyczą.

## **7. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

Zgodnie z art. 38 ustawy, Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień treści specyfikacji na zasadach określonych w art. 38 ust. 1, 1a i 1b. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami (bez ujawniania źródła zapytania) Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał Specyfikację, a jeżeli Specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej - zamieszcza na tej stronie.

Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści Specyfikacji.

Zamawiający zastrzega, że zgodnie z art. 38 ust. 4 ustawy w uzasadnionych przypadkach może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano Specyfikację, a jeżeli Specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują faksem lub drogą elektroniczną.

Nr faksu Zamawiającego: 022 572 -63-05

Zamawiający przekazywać będzie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną i żąda niezwłocznego potwierdzenia przez Wykonawcę faktu ich otrzymania.

Uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami pracownikami Zamawiającego są:

- 1) w sprawach dotyczących strony formalnej niniejszego postępowania:
  - Zbigniew Johne w godz. 09:00-15:00,
- 2) w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia:
  - Paweł Malara w godz. 09:00-15:00.

## **8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

1. Wykonawca zobowiązany jest pod rygorem wykluczenia z udziału w postępowaniu wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert.
2. Wadium musi być wniesione w wysokości 30.000 zł. (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).
3. Wadium można wnieść w jednej lub kilku formach przewidzianych w art. 45 ust. 6 Ustawy.
4. Jako termin wniesienia wadium uznaje się termin zaksięgowania przelewu na koncie Zamawiającego.
5. Wadium zostanie zwrócone zgodnie z przepisami art. 46 ust 1, 1a i 2 Ustawy.
6. Wadium zostanie zatrzymane wraz z odsetkami jeżeli zaistnieją okoliczności przewidziane w art. 46 ust. 4a oraz ust. 5 Ustawy.
7. Zamawiający przyjmuje wadium wnoszone w jednej lub kilku następujących formach: w pieniądzu, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym

że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tj. Dz.U. z 2007 Nr 42, poz.275 ). Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.

Dowodem wniesienia wadium będzie:

- 1) pokwitowanie przelewu kwoty pieniężnej na rachunek bankowy Zamawiającego nr: **77 1130 1017 0020 0734 8625 7421**, potwierdzone faktycznym wpływem środków na rachunek przed upływem terminu wnoszenia wadium,
  - 2) dokument potwierdzający zobowiązanie do pokrycia wadium (wadium w formie niepieniężnej).
- Wadium wnoszone w innej formie niż w pieniądzu, powinno zawierać bezwzględne i nieodwołalne zobowiązanie podmiotu udzielającego do wypłaty kwoty wadium w przypadkach wymienionych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy.

Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty potwierdzenie wniesienia wymaganego wadium przetargowego (kopię przelewu kwoty pieniężnej na rachunek bankowy Zamawiającego) lub załączyć do oferty dokument (**oryginał**) potwierdzający zobowiązanie do pokrycia wadium (wadium w formie niepieniężnej). Oryginał dokumentu potwierdzający wniesienie wadium w innej formie niż pieniądz należy złożyć wraz z ofertą w oddzielnej wewnętrznej kopercie oznaczonej „WADIUM”.

## **9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

Wykonawca jest związany treścią oferty przez okres 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

## **10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

1. Oferta winna być sporządzona zgodnie z treścią formularza oferty załączonego do Specyfikacji. Wykonawca może złożyć ofertę na własnych formularzach, których treść musi być zgodna z formularzami załączonymi do Specyfikacji.
2. Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę wraz z wymaganymi Specyfikacją oświadczeniami i dokumentami.
3. **Ofertę** (wypełniony formularz oferty wraz z wymaganymi przez SIWZ oświadczeniami) **muszą podpisać osoby uprawnione** do reprezentowania Wykonawcy - wskazane we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Ofertę podpisać może pełnomocnik wykonawcy, jeżeli do oferty zostanie załączone pełnomocnictwo do podejmowania określonych czynności, wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w których bierze udział wykonawca, albo szczególne dotyczące niniejszego postępowania. **Dokument pełnomocnictwa musi być złożony w oryginale lub poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.** Podpisy złożone przez Wykonawcę powinny być opatrzone czytelnym imieniem i nazwiskiem lub pieczęcią imienną.
4. **Załączone do oferty dokumenty** muszą być przedłożone w formie oryginałów bądź kserokopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem” przez wykonawcę na każdej zapisanej stronie kserowanego



dokumentu. Poświadczenie "za zgodność z oryginałem" musi zostać sporządzone przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy - wskazane we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. **Podpisy złożone przez Wykonawcę powinny być opatrzone czytelnym imieniem i nazwiskiem lub pieczęcią imienną.** Uznaje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów załączanych do oferty. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

5. Każdy wykonawca może złożyć jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego wykonawcę.
6. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
7. Treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji.
8. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na komputerze lub inna trwałą i czytelną techniką. Poprawki lub zmiany w ofercie muszą być dokonane w sposób czytelny i parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
9. Zaleca się aby oferta wraz z załączonymi do oferty oświadczeniami i dokumentami była zszyta lub spięta (np. zbindowana) i posiadała ponumerowane strony.
10. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
11. Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji powinny one być umieszczone w osobnej wewnętrznej kopercie zatytułowanej „**ACTIVE DIRECTORY. Tajemnica przedsiębiorstwa**”.
12. Sporządzoną ofertę należy opakować w kopertę oznaczoną dokładną nazwą i adresem wykonawcy oraz napisem „**POSTĘPOWANIE NR AZP – 2611 - 07/10. OFERTA – ACTIVE DIRECTORY. NIE OTWIERAĆ PRZED 14.07.2010 r. GODZ. 10:30.**”.

## **11. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w Narodowym Funduszu Zdrowia Centrala w Warszawie, przy ul. Grójeckiej 186, 02-390 Warszawa, I p., pok. 1.14 **w terminie do dnia 14.07.2010 r. do godz. 10:00.**
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana w ten sposób, że osoba przyjmująca oznaczy kopertę kolejnym numerem oraz odnotuje datę i dokładny czas wpływu. Na żądanie wykonawcy zostanie wydany dowód wpływu oferty, zawierający odcisk pieczęci organizatora postępowania, nazwisko i imię osoby przyjmującej, oznaczenie postępowania oraz datę i dokładny czas wpływu.
3. Jeżeli oferta jest wysyłana za pomocą przesyłki kurierskiej/listowej, Wykonawca winien zaznaczyć, że przesyłka zawiera ofertę oraz wskazać numer postępowania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za następstwa spowodowane brakiem zabezpieczenia oferty lub brakiem którejkolwiek z ww. informacji.
4. Zamawiający zastrzega, że wyłączne ryzyko nieterminowego dostarczenia oferty oraz pomyłkowego otwarcia wskutek nienależytego oznaczenia koperty ponosi Wykonawca.
5. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wycofać ofertę lub wprowadzić zmiany do złożonej oferty. Informacja o wycofaniu oferty lub zmiany do oferty Wykonawca winien doręczyć Zamawiającemu na piśmie przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wycofaniu oferty lub wprowadzeniu zmian w ofercie winno być opakowane tak jak oferta, a opakowanie winno być dodatkowo oznaczone odpowiednio wyrazem „**WYCOFANIE**” lub „**ZMIANA**”. Opakowania te będą otwierane w terminie otwarcia ofert, określonym w niniejszej specyfikacji. Koperty oznakowane „**WYCOFANIE**” będą otwierane w pierwszej kolejności. Po stwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy, oferty wycofane nie będą otwierane.

6. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **14.07.2010 r. o godz. 10:30** w Narodowym Funduszu Zdrowia Centrala w Warszawie przy ul. Grójeckiej 186, I p., pok. 1.14.

## 12. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

Zamawiający wymaga, by oferowana cena za realizację przedmiotu zamówienia została wyliczona zgodnie z formułą określoną w formularzu ofertowym. Jako podstawę do oceny ofert Zamawiający przyjmuje cenę brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT) za realizację zamówienia.

### UWAGA!

Zamawiający wymaga, by oferowana cena została przedstawiona w rozbiciu na:

- cenę netto, podatek od towarów i usług (VAT) oraz cenę brutto – cenę tę można podać z dokładnością do setnych części grosza.

Jako podstawę do oceny ofert Zamawiający przyjmuje łączną cenę brutto za realizację przedmiotu zamówienia, która w toku postępowania nie może ulec zmianie.

Wszystkie ceny powinny zawierać w sobie ewentualne upusty proponowane przez Wykonawcę (nieodpuszczalne są żadne negocjacje cenowe).

Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w PLN.

## 13. OCENA OFERT

Do oceny ofert zakwalifikowanych jako ważne Zamawiający przyjął kryterium określone w ogłoszeniu o zamówieniu wraz ze wskazaniem jego znaczenia (wagą wyrażoną w % udziale w ocenie oferty).

Zaokrąglenia w obliczeniach końcowych punktacji – do dwóch miejsc po przecinku.

Szczegółowe zasady oceny z tytułu kryterium zostały przedstawione poniżej.

### 13.1 Kryterium: CENA (100% wagi oceny)

Z tytułu niniejszego kryterium maksymalna liczba punktów wynosi 100.

Oferta o najkorzystniejszej (najniższej) cenie brutto uzyska 100 pkt. Pozostałe ceny obliczone dla badanych ofert zostaną porównane z ofertą o najkorzystniejszej (najniższej) cenie brutto, stosując poniższy wzór:

$$K_m = \frac{C_n}{C_m} \times 100 \text{ pkt}$$

Gdzie:  $m$  – oznacza kolejną badaną ofertę,  
 $K_m$  – oznacza **wynik oceny kolejnej badanej oferty w zakresie kryterium ceny**,  
 $C_n$  – oznacza **najkorzystniejszą (najniższą) cenę brutto badanej oferty**,  
 $C_m$  – oznacza **cenę brutto kolejnej badanej oferty**.

### 13.2 Ocena łączna

Dla każdej oferty wyniki oceny z tytułu kryterium zostaną obliczone według poniższego wzoru.

$$O = K_m \times X \times W_c$$

Gdzie:

$O$  – oznacza **ocenę łączną oferty**

$K_m$  – oznacza **wynik oceny kolejnej badanej oferty w zakresie kryterium ceny**,

$X$  – oznacza **niezmienną liczbę członków Komisji przetargowej biorących udział w ocenie**,

$W_c$  – oznacza **wagę oceny kryterium**.

Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów zgodnie z powyższym wzorem.

#### **14. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Treść umowy o realizację zamówienia zostanie ustalona zgodnie z treścią wybranej oferty i załączonego do Specyfikacji wzoru umowy.

W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy muszą posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy.

#### **15. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na sumę stanowiącą 5 % ceny całkowitej /brutto/ podanej w ofercie.

Dopuszczalne są następujące formy zabezpieczenia:

- 1) w pieniądzu - wpłacane przelewem na konto bankowe Zamawiającego:  
**77 1130 1017 0020 0734 8625 7421,**
- 2) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

**Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku formach.**

Kwoty pieniężne wpłacone tytułem zabezpieczenia Zamawiający przechowuje na oprocentowanym rachunku bankowym.

Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszonymi o koszty prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

Wykonawca jest obowiązany wnieść całość zabezpieczenia **najpóźniej w dniu podpisania umowy**. Zwrot zabezpieczenia nastąpi na warunkach określonych w umowie. Wadium wniesione w pieniądzu przez Wykonawcę, którego oferta została wybrana, za zgodą tego Wykonawcy zaliczane jest przez Zamawiającego na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia, na jedną lub kilka form, o których mowa w pkt 1 i 2. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

#### **16. WZÓR UMOWY – ZGODNIE Z ZAŁĄCZNIKIEM NR 2 DO SIWZ**

#### **17. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Wykonawcom a także innym osobom, których interes prawny, w uzyskaniu zamówienia, doznał lub może doznać uszczerbku, w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy.

**Do Specyfikacji załączono:**

- 1) opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1),
- 2) wzór umowy o wykonanie zamówienia (załącznik nr 2),
- 3) formularz oferty (załącznik nr 3),
- 4) formularz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 4),
- 5) formularz oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 5),
- 6) wykaz usług (załącznik nr 6).

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **Słowniczek**

- **Active Directory (AD)** - to usługa katalogowa (hierarchiczna baza danych) dla systemów Microsoft Windows Servers będąca implementacją protokołu LDAP. W AD informacje grupowane są hierarchicznie. Podstawową jednostką jest tzw. liść, który położony jest w kontenerze w Active Directory nazywanym jednostką organizacyjną (ang. organizational unit, OU). Liście i kontenery zorganizowane są w domeny. Głównym powodem istnienia AD jest autoryzacja obiektów (np. użytkowników), którzy mają prawo lub go nie mają dostępu do innych obiektów AD oraz do zasobów innych, w tym: dyskowych, sieciowych oraz aplikacji. Żeby była możliwa automatyczna autoryzacja użytkownika wobec innej usługi Active Directory lub zasobów korzystających z tej innej usługi, musi istnieć relacja zaufania pomiędzy domenami Active Directory.
- **DHCP** (ang. Dynamic Host Configuration Protocol – protokół dynamicznego konfigurowania węzłów) – protokół komunikacyjny umożliwiający komputerom uzyskanie od serwera danych konfiguracyjnych, np. adresu IP hosta, adresu IP bramy sieciowej, adresu serwera DNS, maski podsieci. DHCP został opublikowany jako standard w roku 1993.
- **DMZ** – (ang. Demilitarized Zone), strefa zdemilitaryzowana bądź ograniczonego zaufania – jest to wydzielany na zaporze sieciowej (ang. firewall) obszar sieci komputerowej nie należący ani do sieci wewnętrznej, ani do sieci zewnętrznej (na ogół jest to Internet). W strefie zdemilitaryzowanej umieszczane są serwery "zwiększonego ryzyka włamania", przede wszystkim serwery świadczące usługi użytkownikom sieci zewnętrznej, którym ze względów bezpieczeństwa nie umożliwia się dostępu do sieci wewnętrznej (np. serwery WWW). W strefie zdemilitaryzowanej umieszczane są także te serwery usług świadczonych użytkownikom sieci wewnętrznej, które muszą kontaktować się z obszarem sieci zewnętrznej (serwery DNS, proxy, poczty i inne), oraz serwery monitorujące i reagujące na próby włamań.
- **DNS** (ang. Domain Name System, system nazw domenowych) - System tworzenia nazw domenowych dla urządzeń (hostów) w Internecie oraz ich zamiany na liczbowe adresy IP zrozumiałe dla urządzeń sieciowych. Usługa DNS warstwy aplikacji modelu TCP/IP, jest związana z portem 53 TCP/UDP.
- **GPO** (ang. Group Policy Objects) - Zasady grupy to funkcja firmy Microsoft rodziny systemów operacyjnych. Zasady grupy to zbiór zasad, które służą kontroli środowiska pracy kont użytkownika i komputera. Zasady grupy zapewniają scentralizowane zarządzanie i konfiguracją systemów operacyjnych, aplikacji i ustawienia użytkowników w środowisku "Active Directory". Zasady grupy mogą kontrolować, co użytkownicy mogą lub nie mogą zrobić w systemie komputerowym. Zasady grupy są często wykorzystywane do ograniczania pewnych działań, które mogą stanowić potencjalne zagrożenie bezpieczeństwa.
- **LDAP** (ang. Lightweight Directory Access Protocol) - Jest to protokół przeznaczony do dostępu do usług katalogowych (AD). Bazuje na usługach katalogowych X.500. Wykorzystywany praktycznie w adresacji sieci Internet/Intranet w celu zapewnienia niezawodności, skalowalności i bezpieczeństwa danych.

X.500 - jest zbiorem sieciowych standardów pokrywających usługi katalogowe.

- **PKI** – (ang. Public Key Infrastructure) - Infrastruktura Klucza Publicznego. Jest to szeroko pojęty kryptosystem, w skład którego wchodzi urzędy certyfikacyjne (CA), urzędy rejestracyjne (RA), subskrybenci certyfikatów (użytkownicy - właściciele certyfikatu), oprogramowanie i sprzęt. Do podstawowych funkcji PKI należą:

1. Generowanie kluczy kryptograficznych.
2. Weryfikacja tożsamości subskrybentów.
3. Wystawianie certyfikatów.
4. Weryfikacja certyfikatów.
5. Podpisywanie przekazu.
6. Szyfrowanie przekazu.
7. Potwierdzanie tożsamości.
8. Znakowanie czasem.

CA – (ang. Certification Authority) - urząd certyfikacji - wystawia certyfikaty, listy CRL, certyfikuje inne CA.

RA – (ang. Registration Authority) - urząd rejestracji - zbiera wnioski o wydanie certyfikatu, weryfikuje tożsamość subskrybentów.

- **OU** (ang. Organizational Unit) – jest podstawową jednostką organizacyjną tzw. liść, który położony jest w kontenerze w „Active Directory”. Liście i kontenery zorganizowane są w domeny.
- **SPAM** – niechciane lub niepotrzebne wiadomości elektroniczne. Najbardziej rozpowszechniony jest spam za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- **IIS** - ([ang. Internet Information Services](#)) jest zbiorem usług internetowych dla systemów rodziny Microsoft Windows. IIS serwerem stron internetowych. Obecnie pełni funkcje serwera [FTP](#), [HTTP](#), [HTTPS](#), [NNTP](#) oraz [SMTP](#)

## PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wdrożenie systemów: usług katalogowych, poczty elektronicznej i monitorowania, w strukturach systemów informatycznych NFZ i opieka serwisowa przez okres 12 miesięcy rozpoczynający się od dnia podpisania protokołu odbioru kończącego Etap II projektu.

### Specyfikacja ilościowa przedmiotu zamówienia.

Struktura Usług Katalogowych, Pocztowych i Monitorowania NFZ (w skrócie: UKPM-NFZ) będzie odzwierciedlała hierarchiczną strukturę organizacyjną Narodowego Funduszu Zdrowia, w skład której wchodzi:

- a) Centrala
- b) 16 oddziałów wojewódzkich
- c) 35 delegatur terenowych.

Projekt dotyczy wdrożenia w jednostkach NFZ ujętych w Tabeli nr. 1- struktura Organizacyjna NFZ

### Wymagania ogólne

Niniejszy projekt ma na celu budowę struktury usług katalogowych, pocztowych i monitorowania (UKPM-NFZ), mającej docelowo objąć zasięgiem całość infrastruktury informatycznej wykorzystywanej w Narodowym Funduszu Zdrowia, rozbudowę obecnego systemu pocztowego dla zapewnienia zwiększonej wydajności.

Celem wdrożenia UKPM-NFZ jest stworzenie spójnej platformy usług katalogowych, pocztowych i monitorowania, umożliwiającej realizację przedsięwzięć informatycznych, obejmujących zasięgiem całą organizację Narodowego Funduszu Zdrowia tj.:

- Zoptymalizowanie i ułatwienie procesu zarządzania systemem informatycznym i infrastrukturą informatyczną,
- Uproszczenie: zasad, procedur i ich technicznej realizacji związanych z eksploatacją serwerowych i indywidualnych systemów operacyjnych w skali Funduszu.
- Ujednolicenie infrastruktury informatycznej,
- Umożliwienie wdrożenia zasady pojedynczego logowania z użyciem PKI,
- Umożliwienie budowy mechanizmów dostępu do informacji w systemie w oparciu o role,
- Zapewnienie bezpiecznego dostępu do zasobów poczty elektronicznej wybranym użytkownikom znajdującym się poza siedzibami NFZ,
- Zwiększenie niezawodności usług katalogowych oraz systemu pocztowego,
- Zapewnienie obsługi mechanizmów silnego szyfrowania i uwierzytelniania wiadomości,
- Podniesienie bezpieczeństwa systemu

Ponadto przyjęto:

1. Projekt budowy UKPM-NFZ zakłada wieloetapową realizację projektu.
2. Połączenie między lokalizacjami NFZ będzie się odbywało z wykorzystaniem łączy WAN o zakładanej docelowo przepustowości minimum 4Mb.
3. Zasady bezpieczeństwa dotyczącego całej struktury określone będą na poziomie centralnym (w porozumieniu z oddziałami wojewódzkimi).
4. Zamawiający wskaże osoby odpowiedzialne za realizację projektu w Centrali NFZ i Oddziałach Wojewódzkich NFZ, w tym:
  - zostanie powołany administrator centralny odpowiadający za wdrożenie zasad bezpieczeństwa dotyczących głównych struktur UKPM-NFZ.

- zostaną powołani administratorzy regionalni wykonujący zadania administracyjne IT w ramach przedzielonych im uprawnień. Wszelkie zmiany konfiguracji mające wpływ na poprawne działania UKPM-NFZ, jako całości będą konsultowane z administratorem centralnym.

5. Struktura UKPM-NFZ ma uwzględniać minimalizację ruchu wynikającego ze standardowych operacji związanych z pracą w UKPM-NFZ.
6. Projekt ma uwzględniać ograniczoną możliwość pracy użytkowników (tryb off-line) w sytuacji awarii łącza WAN.
7. Projekt ma uwzględniać istniejącą strukturę usług katalogowych Centrali NFZ. Struktura UKPM-NFZ powstanie przez rozbudowę funkcjonującej obecnie struktury.
8. Zastosowane mechanizmy bezpieczeństwa powinny co najmniej spełniać wymagania określone w Załączniku A do normy PN-ISO/IEC 27001:2007
9. Wykonanie zamówienia ma objąć następujące etapy:
  - a. Wykonanie szczegółowego projektu funkcjonalnego i technicznego oraz jego odbiór przez Zamawiającego
  - b. Wdrożenie i warsztaty pracowników
  - c. Opieka serwisowa

#### System usług katalogowych

Projekt zakłada konsolidację wszystkich obecnie eksploatowanych systemów usług katalogowych.

Konsolidacja systemu usług katalogowych do jednej struktury UKPM-NFZ, zapewnić ma centralizację zarządzania systemem przy jednoczesnym zachowaniu odrębności ustawień w ramach oddzielnych GPO, oraz rozdzielić zadania administracyjne poprzez przypisanie uprawnień do poszczególnych OU.

Struktura jednostek organizacyjnych musi odzwierciedlać strukturą geograficzną NFZ. Struktura jednostek organizacyjnych musi zostać tak zaprojektowana, aby umożliwić wykonywanie normalnych czynności administracyjnych przez wyznaczonych administratorów poszczególnych jednostek organizacyjnych i podlegających im delegatur.

Optymalizację ruchu sieciowego między serwerami znajdującymi się w poszczególnych, rozdzielonych łączami WAN, jednostkami NFZ, ma zapewnić zdefiniowanie w UKPM-NFZ odpowiedniej struktury logicznej (sites), odzwierciedlającej fizyczny podział sieci.

#### *System PKI*

W ramach budowy systemu usług katalogowych uruchomiona musi zostać zintegrowana z systemem usług katalogowych hierarchia urzędów certyfikacji. Certyfikaty wydawane przez urzędy certyfikacji umożliwiać muszą:

- o szyfrowanie poczty elektronicznej,
- o stosowanie niekwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- o stosowanie bezpiecznych kanałów komunikacyjnych,
- o uwierzytelnianie użytkowników i zasobów

W ramach projektu opracowane i dostarczone muszą zostać następujące dokumenty:

- o Polityka certyfikacji
- o Kodeks postępowania certyfikacyjnego

#### *Usługi sieciowe*

W ramach systemu usług katalogowych uruchomione zostaną następujące usługi sieciowe:

- o DNS – hierarchiczny system rozwiązywania nazw sieciowych
- o DHCP – system automatycznego przydzielania sieciowych adresów IP
- o OCSP – system weryfikacji ważności certyfikatów elektronicznych

- System automatycznej dystrybucji poprawek systemowych

### System poczty elektronicznej

System poczty elektronicznej musi zapewniać różnym grupom użytkowników (wewnętrznym i zewnętrznym), biorącym udział w procesach komunikacyjnych ochronę, zgodną z wymogami NFZ, dostęp do informacji z dowolnego miejsca oraz potrzebną działom IT wydajność operacyjną.

System poczty ma dostarczać usługi poczty elektronicznej w oparciu o usługi katalogowe Active Directory i integrować się w pełni z katalogiem Active Directory, przechowując w nim zarówno dane konfiguracyjne usług jak i dane o użytkownikach systemu pocztowego.

Wymagania związane z przyszłym systemem pocztowym:

- **Dostępność i niezawodność**

Projektowany system ma zapewniać wysoką dostępność usług i możliwość zastosowania rozwiązań odpornych na awarie w celu zwiększenia niezawodności.

- **Wydajność**

Rozwiązanie ma zapewnić wysoką wydajność poprzez zastosowanie technologii 64bit i obniżenie wymagań na podsystem dyskowy w porównaniu do obecnego systemu.

- **Administracja**

Administratorzy systemu muszą posiadać pełną kontrolę nad kontami i zasobami użytkowników w projektowanym systemie informatycznym.

- **Zarządzanie i nadzór nad działaniem systemu**

Administratorzy systemu muszą mieć możliwość nadzorowania i sprawnego zarządzania całym systemem.

### *Podstawowe parametry docelowego systemu pocztowego*

#### *Skrzynki pocztowe*

W systemie będą istnieć dwie kategorie skrzynek pocztowych o następujących parametrach:

#### **VIP:**

- planowana liczba skrzynek 500
- wielkość skrzynki 1024 MB
- planowany wskaźnik korespondencji wysłanej / odebranej dla skrzynki w ciągu dnia: 30 wysłanych / 120 odebranych

#### **STANDARD:**

- planowana liczba skrzynek 5500
- wielkość skrzynki 1024 MB
- planowany wskaźnik korespondencji wysłanej / odebranej dla skrzynki w ciągu dnia: 10 wysłanych / 40 odebranych

#### *Pojemność systemu i parametry*

Planowana liczba użytkowników systemu (ilość skrzynek – zakładana pojemność systemu): **6000**

Indeksowanie zawartości: **TAK**

Retencja obiektów usuniętych (w dniach): **90**

Ilość jednoczesnych połączeń: **60 %**

Realizacja dostępu:

Outlook: **85 %**

Dostęp przy pomocy przeglądarki Internet: **15 %**

Tryb pracy Outlook: **95% użytkowników używa trybu buforowanego**

#### *Poczta SMTP*

W wymianie poczty między Internetem a organizacją pocztową pośredniczyć będą bramy pocztowe umiejscowione w strefie DMZ. Każda z bram będzie pełniła rolę zewnętrznego Mail Exchanger (MX) dla poczty NFZ. Systemy MX będą wyposażone w systemy antywirusowe i antyspamowe. Oprogramowanie



antyspamowe bram pocztowych ma zapewniać możliwość samodzielnego definiowania list niechcianych (blacklist) i pożądaných (whitelist) przez administratorów systemu pocztowego.

### ***Dostęp zdalny***

System poczty elektronicznej musi zapewniać zdalny dostęp do zasobów poczty elektronicznej z sieci Internet. Możliwe sposoby realizacji dostępu zdalnego (bez udziału VPN):

- Dostęp przy pomocy przeglądarki (połączenie HTTPS)
- Dostęp przy pomocy oprogramowania Outlook (RPC over HTTPS)
- Dostęp z urządzeń mobilnych (Windows Mobile, Symbian)

Jednocześnie system musi umożliwiać wykorzystanie automatycznej konfiguracji klientów pocztowych (funkcje autodiscover).

Komunikacja pomiędzy serwerami w Internecie a systemami dostępowymi znajdującymi się w strefie DMZ musi się odbywać z wykorzystaniem bezpiecznych połączeń.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość certyfikatów dla serwerów systemu poczty elektronicznej, koniecznych do uruchomienia wszystkich funkcjonalności (związanych z dostępem z Internetu) wymagających szyfrowania. Minimalny okres ważności certyfikatu dla serwera poczty elektronicznej musi wynosić 3 lata. Certyfikat musi zostać wystawiony przez zaufany urząd certyfikacji.

Do realizacji dostępu zdalnego do zasobów poczty elektronicznej musi zostać wykorzystane rozwiązanie zapewniające odporność na awarię pojedynczego elementu infrastruktury. Rozwiązanie zdalnego dostępu musi być zintegrowane z istniejącymi usługami katalogowymi (obsługiwać autoryzację) na poziomie firewalla.

### ***Wykonawca z ramach migracji systemu pocztowego zapewni:***

- wszystkie aktualnie wykorzystywane funkcjonalności systemu EXCHANGE 2003 powinny zostać przeniesione do nowego systemu pocztowego
- należy zachować istniejące adresy, aliasy pocztowe oraz kontakty
- należy utrzymać istniejącą obecnie funkcjonalność przekazywania poczty dla serwerów aplikacyjnych zachowując poziom bezpieczeństwa nie niższy niż w przypadku systemu Exchange 2003
- należy opracować strukturę uprawnień do zasobów systemu pocztowego

## **System Monitorowania Poczty**

**System Monitorowania Poczty (SMP)** ma na celu śledzenie, gromadzenie, analizę i wizualizację informacji o incydentach mających wpływ na poziom dostępności i bezpieczeństwa usług.

**SMP** dostarcza mechanizmy, które umożliwiają, zespołom odpowiedzialnym za utrzymanie systemu poczty elektronicznej, gromadzenie i przetwarzanie wymaganej ilości informacji związanych z funkcjonowaniem wykorzystywanych systemów oraz sygnalizowanie występujących nieprawidłowości. Wszystkie zbierane i przetwarzane dane gromadzone będą w jednym repozytorium danych, co pozwala na analizy historyczne, analizy trendów oraz, w przypadku zaistnienia incydentów, na analizy powypadkowe w szczególności wypracowywanie zaleceń prewencyjnych.

Wdrożenie oferowanej przez SMP funkcjonalności umożliwi obniżenie poziomu ryzyka operacyjnego związanego z funkcjonowaniem i bezpieczeństwem prowadzonej przez Zamawiającego działalności.

### ***Funkcjonalność i budowa SMP***

Podstawową funkcjonalnością systemu ma być zbieranie, normalizowanie, analizowanie i korelowanie w czasie rzeczywistym, danych pochodzących z systemu pocztowego. Wyniki analizy zebranych i przetworzonych danych powinny być prezentowane na centralnej konsoli w postaci odpowiednio zdefiniowanych raportów

W ramach funkcjonowania **SMP** mają być realizowane następujące podstawowe zadania:

- gromadzenie wszystkich danych o zdarzeniach,
- detekcja i identyfikacja incydentów – określenie różnych sposobów identyfikacji incydentu
- raportowanie alertów dla administratorów systemów i użytkowników - określenie oczekiwanych działań użytkowników w przypadku pojawienia się i zaobserwowania nietypowych lub podejrzanych działań,
- określanie koncepcji odpowiedzi na incydenty (natychmiastowa odpowiedź, zbieranie informacji, uszeregowanie, wdrożenie czynników korygujących itp.),
- określanie taksonomii incydentów,

- określanie poszczególnych poziomów alertów,
- stałe monitorowanie działań użytkowników w systemach i aplikacjach,
- monitorowanie zasobów z jednej konsoli,
- wykrywanie podatności i zagrożeń.

SMP musi być systemem modułowym zbudowanym w oparciu o, co najmniej następujące moduły funkcjonalne:

**a) Moduł monitorowania wydajności oraz dostępności aplikacji i usług**

Moduł przeznaczony do wykrywania przekroczenia ustalonych progów wydajności sprzętu i oprogramowania oraz dostępności aplikacji usług i procesów kluczowych dla działalności Zamawiającego.

**b) Moduł zarządzania zdarzeniami i logami**

Moduł przeznaczony do gromadzenia i przetwarzania informacji o zdarzeniach występujących w całym monitorowanym systemie teleinformatycznym. W ramach tego modułu zbierane będą i przetwarzane informacje pochodzące z różnorodnych źródeł. Najważniejsze z nich to: logi urządzeń, systemów i aplikacji, bazy danych, pliki konfiguracyjne, inne moduły SMP. W ramach tego modułu realizowana będzie normalizacja, agregacja, kategoryzacja oraz korelacja danych. Moduł ma służyć wykryciu zdarzeń istotnych z punktu widzenia dostępności usług systemu i jego bezpieczeństwa spośród tysięcy zdarzeń rejestrowanych dziennie w rozmaitych logach systemów teleinformatycznych. Wykonywanie korelacji zdarzeń ma na celu zbadanie czy występują w nich pewne znane wzorce i wzajemne zależności. Moduł ten będzie także odpowiedzialny za przetwarzanie informacji zawartych we wszystkich logach urządzeń i systemach znajdujących się w obszarze monitorowanego systemu. Treść logów ma wspomagać proces diagnostyki i kontroli sieci, urządzeń i systemów oraz poczynań użytkowników.

**c) Moduł wykrywania podatności**

Moduł przeznaczony do wykrywania, analizy błędów w systemach zabezpieczeń sieci komputerowych i informowania o znalezionych lukach i ułomnościach zabezpieczeń, jako działań niezbędnych do ochrony zagrożonych zasobów przed wykorzystaniem ich podatności i jednoczesnego zapewnienia ciągłości działania systemów. W ramach tego modułu mają być realizowane następujące zadania:

- skanowanie urządzeń sieciowych serwerów i systemów operacyjnych w poszukiwaniu ewentualnych błędów w konfiguracji zabezpieczeń,
- wykrywania typowych błędów z zamiarem uodpornienia zagrożonych zasobów,
- skanowanie systemów zapór (firewall) w celu weryfikacji szczelności i efektywności ich działania,
- sprawdzenie konfiguracji serwerów WWW,
- wykrywanie zbędnych usług uruchomionych na serwerach,
- weryfikacja zgodności aktualnych zabezpieczeń z bieżącymi zaleceniami,
- raportowanie wykrytych podatności.

**d) Moduł wizualizacji, raportowania i analiz**

Moduł ściśle powiązany z modułem zarządzania zdarzeniami, który ma za zadanie graficzne przedstawienie informacji uzyskanych przez pozostałe moduły SMP, w szczególności informacje o incydentach, zagrożeniach, podatnościach, lub próbach naruszenia bezpieczeństwa. Moduł ma umożliwić pracownikom związanym z obszarem utrzymania systemów na szybką identyfikację incydentów i reakcję na zagrożenia. W ramach modułu raportowania realizowane będą powiadamiania, za pomocą poczty elektronicznej, określonych odbiorców o wykrytych incydentach dot. bezpieczeństwa.

## Wymagania szczegółowe

W poniżej części przedstawione są wymagania funkcjonalne dotyczące technologii i komponentów UKPM-NFZ.

### System usług katalogowych

#### Wymagania podstawowe

- System usług katalogowych będzie realizować usługi sieciowe: DNS, DHCP, LDAP.
- Zastosowane rozwiązania techniczne powinny gwarantować wysoką niezawodność usług.
- Struktura jednostek organizacyjnych musi odzwierciedlać strukturę geograficzną Centrali NFZ i OW

NFZ.

- Zapewnienie możliwości delegacji uprawnień administracyjnych do poszczególnych obiektów (kont użytkowników, grup, kont komputerów, itp.), do poziomu poszczególnych jednostek organizacyjnych i podlegających im delegatur.
- Liczba użytkowników systemu 6 000.

### **Wymagania funkcjonalne**

- Usługi systemu usług katalogowych powinny być dostępne we wszystkich objętych projektem lokalizacjach Zamawiającego połączonych za pośrednictwem sieci korporacyjnej.
- Podstawowy zakres usług:
  - Centralny katalog informacji o użytkownikach, komputerach i zasobach.
  - Logowanie użytkowników na stacji roboczej.
  - Uwierzytelnienie i autoryzacja użytkowników przy dostępie do aplikacji i zasobów.
  - Zarządzanie konfiguracją komponentów oprogramowania na stacjach roboczych w tym konfiguracja ustawień bezpieczeństwa.
  - Scentralizowane zarządzanie konfiguracją bezpieczeństwa dla serwerów.
  - Usługi sieciowe: DNS, DHCP, LDAP.
  - Automatyczna dystrybucja poprawek i aktualizacja dla oprogramowania dla stacji roboczych oraz serwerów.

### **System PKI**

Rozwiązanie dla obsługi urzędu certyfikacji zapewnić musi następującą funkcjonalność:

- Możliwość tworzenia wielopoziomowej hierarchii serwerów CA.
- Możliwość zapisu certyfikatu na karcie elektronicznej/tokenie.
- Możliwość pracy w konfiguracji „failover cluster”.
- Możliwość dostępu do narzędzi zarządzających z różnym poziomem uprawnień (administrator/operator).
- Możliwość weryfikacji statusu certyfikatu użytkownika z wykorzystaniem protokołu OCSP (Online Certificate Status Protocol).
- Możliwość publikowania list CRL w postaci plików oraz wykorzystaniem protokołu LDAP.
- Możliwość archiwizacji wybranych kluczy prywatnych.
- Definiowanie profili (szablonów) certyfikatów dla różnych typów i zawartości certyfikatów, a w szczególności następujących typów wykorzystywanych w następujących operacjach:
  - szyfrowanie Windows EFS/odzyskiwanie zaszyfrowanych danych w systemie EFS,
  - podpis oraz szyfrowanie listów w poczcie elektronicznej,
  - logowanie w systemie Windows z wykorzystaniem karty (Smart Card Logon),
- Publikowanie certyfikatów z wykorzystaniem Active Directory.
- Dostarczone narzędzia i procedury winny zapewnić możliwość odtworzenia urzędu certyfikacji po katastrofie bez utraty informacji o wydanych certyfikatach, w szczególności musi być możliwe unieważnienie certyfikatów wydanych po wykonaniu ostatniej kopii zapasowej urzędu certyfikacji.

### **System obsługi poczty**

System obsługi poczty musi charakteryzować się następującymi cechami, bez konieczności użycia rozwiązań firm trzecich:

1. Funkcjonalność podstawowa:
  - a. Odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej do adresatów wewnętrznych oraz zewnętrznych.
  - b. Mechanizmy powiadomień o dostarczeniu i przeczytaniu wiadomości przez adresata.
  - c. Tworzenie i zarządzanie osobistymi kalendarzami, listami kontaktów, zadaniami, notatkami.
  - d. Zarządzanie strukturą i zawartością skrzynki pocztowej samodzielnie przez użytkownika końcowego, w tym: organizacja hierarchii folderów, kategoryzacja treści, nadawanie ważności, flagowanie elementów do wykonania wraz z przypisaniem terminu i przypomnienia.
  - e. Wsparcie dla zastosowania podpisu cyfrowego i szyfrowania wiadomości.
2. Funkcjonalność wspierająca pracę grupową:

- a. Możliwość przypisania różnych akcji dla adresata wysyłanej wiadomości, np. do wykonania czy do przeczytania w określonym terminie. Możliwość określenia terminu wygaśnięcia wiadomości.
  - b. Udostępnianie kalendarzy osobistych do wglądu i edycji innym użytkownikom, z możliwością definiowania poziomów dostępu.
  - c. Podgląd stanu dostępności innych użytkowników w oparciu o ich kalendarze.
  - d. Mechanizm planowania spotkań z możliwością zapraszania wymaganych i opcjonalnych uczestników oraz zasobów (np. sala, rzutnik), wraz z podglądem ich dostępności, raportowaniem akceptacji bądź odrzucenia zaproszeń, możliwością proponowania alternatywnych terminów spotkania przez osoby zaproszone.
  - e. Mechanizm prostego delegowania zadań do innych pracowników, wraz ze śledzeniem statusu ich wykonania.
  - f. Tworzenie i zarządzanie współdzielonymi repozytoriami kontaktów, kalendarzy, zadań.
  - g. Obsługa list i grup dystrybucyjnych.
3. Funkcjonalność wspierająca zarządzanie informacją w systemie pocztowym:
- a. Zarządzanie cyklem życia informacji przechowywanych w systemie pocztowym, w tym śledzenie i rejestrowanie ich przepływu, wygaszanie po zdefiniowanym okresie czasu, archiwizacja.
  - b. Definiowanie kwot na rozmiar skrzynek pocztowych użytkowników, z możliwością ustawiania progu ostrzegawczego poniżej górnego limitu. Możliwość definiowania różnych limitów dla różnych grup użytkowników.
4. Wsparcie dla użytkowników mobilnych:
- a. Możliwość pracy off-line przy słabej łączności z serwerem lub jej całkowitym braku, z dostępem do danych przechowywanych w skrzynce pocztowej oraz z zachowaniem podstawowej funkcjonalności systemu opisanej w punkcie a). Automatyczne przełączanie się aplikacji klienckiej pomiędzy trybem on-line i off-line w zależności od stanu połączenia z serwerem.
  - b. Możliwość „lekkiej” synchronizacji aplikacji klienckiej z serwerem w przypadku słabego łącza (tylko nagłówki wiadomości, tylko wiadomości poniżej określonego rozmiaru itp.).
  - c. Możliwość korzystania z usług systemu pocztowego w podstawowym zakresie przy pomocy urządzeń mobilnych typu SmartPhone.
  - d. Możliwość dostępu do systemu pocztowego spoza sieci wewnętrznej poprzez publiczną sieć Internet – z dowolnego komputera poprzez interfejs przeglądarkowy, z własnego komputera przenośnego z poziomu standardowej aplikacji klienckiej poczty bez potrzeby zestawiania połączenia RAS czy VPN do firmowej sieci wewnętrznej.
  - e. Umożliwienie – w przypadku korzystania z systemu pocztowego przez interfejs przeglądarkowy – podglądu typowych załączników (dokumenty PDF, MS Office) w postaci stron HTML, bez potrzeby posiadania na stacji użytkownika odpowiedniej aplikacji klienckiej.
5. Funkcje związane z niezawodnością systemu:
- a. Możliwość budowania rozwiązań klastrowych.
  - b. Obsługa baz danych pocztowych większych niż 1TB.

## System monitorowania

System monitorowania musi zapewnić:

1. monitorowanie dostępności serwerów i innych urządzeń wchodzących w skład infrastruktury technicznej (macierzy, urządzeń sieciowych);
2. monitorowanie, pod kątem dostępności, wydajności i pojemności usług następujące systemy operacyjne:
  - Windows Server 2003 (również wersje x64),
  - Windows Server 2008 (również core i x64);
3. możliwość weryfikowania poprawności pracy agentów monitorowania (lub innych komponentów zlokalizowanych na monitorowanych zasobach);

4. możliwość definiowania odrębnych parametrów monitorowania oraz wartości progowych dla różnych rodzajów serwerów w zależności od ich konfiguracji i roli;
5. możliwość definiowania grup serwerów w zależności od ich konfiguracji i roli (dynamicznych i statycznych);
6. gromadzenie i utrzymywanie informacji historycznej dotyczącej pojemności, wydajności i dostępności monitorowanych elementów infrastruktury;
7. udostępnianie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem interfejsu graficznego informacji o skonsolidowanym stanie serwerów;
8. udostępnianie za pośrednictwem interfejsu graficznego informacji o aktualnych listach problemów wymagających reakcji;
9. możliwość śledzenia reakcji na alarmy (podjęcie problemu, jego eskalację oraz rozwiązanie);
10. powiadamianie administratorów o niedostępności monitorowanych serwerów i urządzeń;
11. szyfrowaną komunikację pomiędzy serwerem monitorowania a agentami (lub innymi komponentami zlokalizowanymi na monitorowanych serwerach);
12. możliwość monitorowania zarówno w trybie agentowym jak i bezagentowym;
13. możliwość wykonywania zdalnych akcji (komenda na systemie, uruchomienie skryptu, etc) na systemie monitorowanym z poziomu konsoli centralnego systemu zarządzania;
14. możliwość definiowania automatycznego uruchamiania zdalnych akcji w przypadku wybranych klas zdarzeń;
15. udostępnienie konsoli alarmów oraz stanu monitorowanych usług z wykorzystaniem mechanizmów przeglądarki internetowej;
16. dostęp do własnych zasobów poprzez indywidualne konta dla upoważnionych użytkowników;
17. chroniony hasłem dostęp użytkowników do zasobów własnych systemu monitorowania;
18. możliwość definiowania uprawnień dla użytkowników w oparciu o przydzielone im role;
19. możliwość elastycznego definiowania widoków dla użytkowników w zależności od ich roli, potrzeb oraz uprawnień.

### ***Moduł monitorowania wydajności oraz dostępności aplikacji i usług***

Moduł musi zapewnić:

1. monitorowanie pod kątem dostępności i wydajności aplikacji i usług następującego oprogramowania narzędziowego:
  - Microsoft Exchange,
  - systemy usług katalogowych Microsoft Active Directory,
  - serwery rozwiązywania nazw DNS,
  - serwery webowe MS IIS.
2. monitorowanie wydajności i pojemności następujących zasobów sprzętowych serwerów:
  - procesory,
  - pamięć operacyjna,
  - przestrzeń dyskowa,
  - interfejsy sieciowe.
3. możliwość wykonywania, na podstawie zgromadzonych danych, raportów w zakresie:
  - monitorowania dostępności,
  - monitorowania wydajności,
  - monitorowania pojemności.
4. na podstawie zgromadzonych danych możliwość elastycznego definiowania raportów;
5. możliwość graficznego przedstawienia informacji o stanie monitorowanych elementów infrastruktury;
6. możliwość wykonywania analizy danych historycznych pod kątem planowania w zakresie wydajności i pojemności;
7. powiadamianie administratorów o przekroczeniu dopuszczalnych progów wykorzystania monitorowanych zasobów.

### ***Moduł zarządzania zdarzeniami i logami***

Moduł musi zapewnić:

1. monitorowanie, pod kątem występowania błędów, następujących systemów operacyjnych:
  - Windows Server 2003 (również wersje 64bit),
  - Windows Server 2008 (wersja 64bit).
2. monitorowanie, pod kątem występowania błędów, dzienników zdarzeń następującego oprogramowania narzędziowego:

- systemy baz danych MS SQL,
  - systemy usług katalogowych MS Directory,
  - serwery rozwiązywania nazw DNS,
  - systemy kolejkowania MSMQ,
  - serwery webowe MS IIS,
  - serwery usług terminalowych MS Terminal Server,
  - MS Exchange.
3. monitorowanie dostępności aplikacji użytkowych;
  4. monitorowanie dostępności systemów i aplikacji pracujących w układach klastrowych;
  5. monitorowanie istnienia wybranych plików;
  6. monitorowanie uruchomionych usług w systemie operacyjnym serwerów;
  7. wsparcie monitorowania logów w formatach:
    - syslog,
    - Windows EventLog,
    - logi tekstowe,
    - logi IIS (W3S Extended Log File).
  8. informowanie o krytycznych błędach zarejestrowanych w logach systemów operacyjnych i aplikacji;
  9. możliwość wykonywania akcji automatycznych jako reakcji na zdefiniowane zdarzenia.

### ***Moduł wykrywania podatności***

Moduł musi zapewnić:

1. możliwość wykrywania podatności, co najmniej, następujących zasobów:
  - systemy operacyjne:
    - Windows Server 2003 (również wersje 64bit),
    - Windows Server 2008 (wersja 64bit),
  - aplikacje (co najmniej):
    - IIS,
    - Microsoft Exchange Server
    - MS DNS,
2. skanowanie określonych zasobów pod kątem wykrywania podatności;
3. skanowanie zasobów w trybie sieciowym (bez lokalnego agenta);
4. prowadzenie operacji skanowania w poszukiwaniu podatności tylko dla architektury skanowanego systemu: np. na platformie MS Windows tylko słabości dotyczące tej platformy;
5. automatyczny sposób zasilania informacjami o nowych podatnościach;
6. skalowalność systemu dla dowolnej wielkości sieci;
7. elastyczne definiowanie zadań skanowania w taki sposób, aby nie występowały zakłócenia normalnej pracy sieci;
8. możliwość prowadzenie zadań wykrywania podatności zgodnie ze zdefiniowanym harmonogramem, lub na żądanie administratora;
9. przedstawienie danych o wynikach skanowania w formie raportów z wyszczególnieniem podatności krytycznych oraz rekomendacjami usunięcia wykrytych podatności;
10. możliwość eksportu raportów do formatu HTML.

### ***Moduł wizualizacji, raportowania i analiz***

Moduł musi zapewnić:

1. możliwość wykonywania raportów na podstawie zgromadzonych danych w zakresie:
  - monitorowanie dostępności,
  - monitorowanie wydajności,
  - monitorowanie pojemności;
2. możliwość eksportowania raportów w formatach: csv, xml, xls, pdf, html;
3. elastyczne definiowanie raportów na podstawie zgromadzonych danych; możliwość graficznego przedstawienia informacji o stanie monitorowanych elementów infrastruktury;
4. możliwość wykonywania analiz danych historycznych pod kątem planowania w zakresie wydajności i pojemności.

## **Wymagania dotyczące realizacji projektu**

Pierwszą fazą projektu musi być szczegółowa inwentaryzacja zasobów informatycznych i wytypowanie sprzętu i oprogramowania nie spełniającego wymogów nowego środowiska informatycznego. Obowiązującym środowiskiem stacji roboczych będzie Windows XP, Windows Vista i Windows 7.

### ***Strategia Migracji***

Ponieważ tworzona struktura Usług Katalogowych, Pocztowych i Monitorowania Systemu Pocztowego ma objąć funkcjonujące obecnie środowiska informatyczne poszczególnych oddziałów i delegatur, niezbędne będzie opracowanie optymalnej strategii migracji tych zasobów do nowej domeny Usług Katalogowych i Pocztowych.

Wymogi przeprowadzenia takiej migracji zostaną uszczegółowione na etapie przygotowywania projektu migracji w fazie realizacji projektu.

Zakłada się etapowe przenoszenie do nowej struktury poszczególnych oddziałów wraz z podległymi delegaturami.

### ***Proponowane narzędzia do wykonania testów poprawności działania nowej struktury domeny***

Testy powinny zostać wykonane zgodnie z zaleceniami Microsoft, publikowanymi w opracowaniach Technet takich jak „Post Deployment Monitoring of Domain Controllers”.

Najważniejsze elementy tych testów to:

1. Poprawność konfiguracji poszczególnych serwerów.
2. Analiza działania poszczególnych serwisów sieciowych: jak DHCP, DNS itd.
3. Analiza poprawnego funkcjonowania kontrolerów domen. Właściwe rozmieszczenie ról FSMO, poprawność replikacji UKP-NFZ i FRS.
4. Analiza polityki domenowej.
5. Uprawnienia przypisane poszczególnym grupom.
6. Właściwe ustawienia właściwości kont pracowników.

Opracowanie dokładnej procedury testów jest jednym z pierwszych etapów planowanego projektu. Wyniki testów zostaną przekazane w postaci dokumentacji zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

### ***Budowa architektury rozwiązania***

Rozwiązanie opracowane musi zostać w oparciu o otwarte standardy architektury korporacyjnej zdefiniowane w framework'u architektonicznym TOGAF, lub równoważnym spełniającym wszystkie poniższe kryteria:

- framework jest otwartym standardem,
- korzystanie z frameworka jest bezpłatne dla podmiotu, w którym wdrażane są rozwiązania zaprojektowane przy jego wykorzystaniu,
- znajomość frameworka może być potwierdzona uznawanym na świecie certyfikatem,
- uzyskanie certyfikatu jest możliwe w więcej niż jednej firmie,
- na rynku istnieją narzędzia informatyczne wspierające korzystanie z frameworka,
- framework nie jest związany z żadną dostawcą rozwiązań IT,
- framework jest skalowalny (może być wprowadzany w kolejnych obszarach i systemach),
- framework jest obecnie utrzymywany i rozwijany,
- framework może być wykorzystywany zarówno do budowy architektury biznesowej, jak i korporacyjnej.

### ***Zarządzanie i administracja UKPM-NFZ***

Wymagane jest wdrożenie procedur administracyjnych bazujących na Microsoft Operations Framework.

Szczegółowe lista procedur administracyjnych musi zostać opracowana w początkowej fazie projektu.

Pozostałe zadania administracyjne powinny być wykonywane przez administratorów regionalnych poszczególnych oddziałów, ewentualnie delegatur.

Najbardziej typową czynnością regionalnych administratorów będzie dodawanie i usuwanie zasobów sieciowych, w ramach konkretnej jednostki organizacyjnej OU, takich jak konta użytkowników czy drukarek i przypisywanie im odpowiednich uprawnień, poprzez członkostwo w grupach. A także weryfikacja poprawnej pracy systemu poprzez sprawdzanie stanu logów. Podejmowanie odpowiednich kroków w celu usunięcia awarii lub w przypadku poważniejszych problemów zgłaszanie ich do pomocy technicznej w centrali NFZ.

## **Dokumentacja projektowa**

Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu następujących dokumentów dotyczących migracji oraz utrzymania systemu:

1. Dokumentacji wdrożeniowej – projekt techniczny zawierający między innymi:
  1. Architekturę projektowanego systemu poczty, usług katalogowych i systemu monitorowania poczty.
  2. Ustawienia poszczególnych komponentów.
  3. W dokumentacji powinny zostać poruszone następujące tematy: konfiguracja serwerów, metody (i konfiguracja) zdalnego dostępu, certyfikaty, ustawienia antyspam wynikające z przeprowadzonego tuningu, konieczne do wykonania zmiany w obecnej infrastrukturze (VLAN-y, konfiguracja firewall-i, zmiany w GPO itp.)
2. Planu migracji, który kończy się wyłączeniem serwerów obsługujących system EXCHANGE 2003.
3. Harmonogramu wdrożenia i migracji.
4. Dokumentacji powykonawczej.
5. Zaleceń dotyczących archiwizacji i odtworzenia systemu, w tym procedury disaster recovery dla poszczególnych scenariuszy:
  1. awaria pojedynczego serwera pocztowego,
  2. awaria pojedynczego kontrolera Active Directory,
  3. awaria węzła klastra mailbox,
  4. awaria pojedynczej bazy systemu pocztowego,
  5. awaria pojedynczej skrzynki pocztowej.
6. Procedur dotyczących skalowania systemu:
  1. dodanie kolejnych serwerów i ich odpowiednich ról (procedury instalacyjne),
  2. szacunkowych wielkości przy których konieczna jest rozbudowa danego elementu systemu.
7. Zaleceń operacyjnych, w tym procedura odnowienia certyfikatu.

## **Wymagania w zakresie opieki serwisowej**

Wymagane jest zapewnienie opieki serwisowej nad oprogramowaniem wykorzystanym do wdrożenia UKP-NFZ na następujących zasadach:

Wykonawca będzie świadczyć usługi w zakresie organizacji i koordynacji usług w zakresie wsparcia technicznego oprogramowania wyprodukowanego przez producenta oprogramowania lub spółki zależnej producenta bądź podmiotów równoważnych, w odniesieniu do którego nie zakończył się tzw. okres dodatkowego wsparcia.

Usługi w zakresie opieki serwisowej będą świadczone przez okres 12 miesięcy rozpoczynający się od dnia podpisania protokołu odbioru kończącego Etap II projektu

Warunki szczegółowe świadczenia usług w zakresie wsparcia technicznego wykonanego projektu opartego na Produktach Microsoft (zwanymi dalej Produktami):

1. Usługi w zakresie wsparcia technicznego Produktów mają obejmować świadczenie Zamawiającemu przez certyfikowanych specjalistów producenta Produktów lub jego spółek zależnych bądź podmiotów równoważnych pomocy przy rozwiązywaniu problemów dotyczących Produktów, które pojawiły się u Zamawiającego przy korzystaniu z takich Produktów, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że taki problem został spowodowany przez Produkty (w szczególności, z możliwością tworzenia poprawek z wykorzystaniem dostępu do kodu źródłowego Produktów). W ramach usług w zakresie wsparcia technicznego świadczone mają być również usługi mające na celu efektywne i skuteczne rozwiązywanie i zapobieganie problemom dotyczącym Produktów (tzw. opieka techniczna), polegające w szczególności na okresowych spotkaniach z certyfikowanymi specjalistami producenta Produktów lub jego spółki zależnej bądź podmiotów równoważnych i przygotowywaniu odpowiednich raportów, uzyskaniu dostępu do poprawek do Produktów czy zasobów producenta Produktów z artykułami i wskazówkami dotyczącymi rozwiązywania i zapobiegania problemom.



2. W ramach usług w zakresie wsparcia technicznego, Zamawiający ma uzyskać priorytetowy dostęp, przez zapewnienie dedykowanego numeru telefonicznego i internetowego dostępu technicznego do certyfikowanych specjalistów producenta Produktów lub jego spółki zależnej bądź podmiotów równoważnych, w celu szybkiego zgłaszania problemów dotyczących Produktów oraz uzyskiwania wsparcia. Dodatkowa wymagana przez Zamawiającego pula godzin usług w zakresie wsparcia technicznego w jego siedzibach winna wynieść minimum 125 godzin pracy w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru kończącego etap II projektu.
3. Usługi w zakresie wsparcia technicznego Produktów powinny być dostępne przez 24 godziny na dobę i 7 dni w tygodniu. Zgłoszenia problemów powinny być dokonywane na dedykowany numer telefoniczny lub zgłaszane w formie elektronicznej na dedykowanym serwisie internetowym, do certyfikowanych specjalistów producenta Produktów lub jego spółki zależnej bądź podmiotów równoważnych. Termin rozpoczęcia prac nad zgłoszonym problemem objętym usługami w zakresie wsparcia technicznego Produktów przez takich specjalistów powinien zależeć od rodzaju zgłoszenia błędu.
4. Zgłoszenie krytyczne – błąd zagrażający bezpieczeństwu lub stabilności systemu i uniemożliwiający użytkowanie systemu w pełnym zakresie jego funkcjonalności - czas naprawy wciągu 24 godzin od chwili zgłoszenia. Zgłoszenie normalne – błąd powtarzający się, uciążliwy, utrudniający pracę nie będący błędem krytycznym - czas naprawy wciągu 3 dni od chwili zgłoszenia.
5. W ramach usług w zakresie wsparcia technicznego przedmiotu umowy należy zapewnić świadczenie takich usług na miejscu w lokalizacjach Zamawiającego w Polsce. Usługi świadczone w lokalizacjach Zamawiającego w Polsce będą rozliczane w ramach dostępnej dla Zamawiającego puli godzin usług, o których mowa w pkt 2 powyżej. Wykaz lokalizacji Zamawiającego stanowi Tabela nr 1 do specyfikacji.
6. Wykonawca zapewni przekazywanie Zamawiającemu przez producenta Produktów lub jego spółkę zależną bądź podmioty równoważne regularnie informacji technicznych w postaci biuletynu technicznego osobom kontaktowym wskazanym przez Zamawiającego.
7. W ramach usług w zakresie wsparcia technicznego do Zamawiającego zostanie przypisany dedykowany specjalista producenta Produktów lub jego spółki zależnej bądź podmiotów równoważnych, który będzie odpowiedzialny za realizację usług w zakresie wsparcia technicznego dla Zamawiającego, a także za przekazywanie oraz otrzymywanie informacji i komentarzy zwrotnych dotyczących świadczonych usług. Jednocześnie Zamawiający w terminie do 14 dni od daty podpisania umowy wyznaczy ze swojej strony osoby (w tym koordynatora wsparcia technicznego) uprawnione do składania u specjalisty producenta Produktów lub jego spółki zależnej bądź podmiotów równoważnych zgłoszeń w ramach usług w zakresie wsparcia technicznego Produktów.
8. Po podpisaniu umowy w zakresie usług wsparcia technicznego, w uzgodnionym terminie, przedstawiciel producenta Produktów lub jego spółki zależnej bądź podmiotów równoważnych oraz wyznaczeni przez Zamawiającego pracownicy przeprowadzą sesję orientacyjno-przeładową u Zamawiającego. Sesja może być przeprowadzona telefonicznie lub w lokalizacji Zamawiającego. Celem takiej sesji jest szczegółowe omówienie dostępnych usług w zakresie wsparcia technicznego, zasad ich świadczenia, zebranie informacji o potrzebach Zamawiającego w zakresie wsparcia oraz opracowanie planu współpracy obejmującego okres świadczenia usług wsparcia technicznego, który będzie dokumentem roboczym, przeglądany i uaktualnianym przez strony w regularnych odstępach czasu i który będzie obejmował wiedzę na temat planowanych i aktualnych działań w stosunku do zamawiającego, jak również usług wykonanych w przeszłości.

#### **Wymagania w zakresie metodyki wdrożenia**

Wymagana metodyka wdrożenia UKP-NFZ (dalej MWUKP) ma wyeliminować najczęściej spotykane przyczyny niepowodzeń projektów informatycznych. Określa ona następujące zasady:

- MWUKP jest zestawem wzorców (Framework)

MWUKP może współistnieć z innymi metodykami planowania, realizacji i zarządzania projektami. Winna być elastyczna i umożliwiać wybór potrzebnych elementów spośród proponowanych wzorców. Bazuje na kolejnych iteracjach (Iteration based)

MWUKP jest rozwiązaniem interaktywnym. Pozwala na tworzenie własnych planów oraz ich udoskonalanie w trakcie trwania projektu. Umożliwia implementację posiadanej wiedzy oraz wprowadzanie kolejnych wersji rozwiązań.

- Jest sterowany przez kamienie milowe (Milestone driven)

Jest ukierunkowany na monitorowanie postępu prac, sygnalizowanie zespołowi zarządzającemu kluczowych momentów projektu oraz na pomoc w efektywnym podziale zadań.

- Wymaga pracy Zespołu Partnerów (Team of Pears)

Projekt należy oprzeć na poniższych zasadach:

### Struktura organizacyjna zespołu realizującego przedmiot umowy

1. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji przedmiotu umowy Strony powołują:
  - 1) po jednym Kierowniku Umowy, zwanych odpowiednio Kierownikiem Umowy ze strony **Zamawiającego** i Kierownikiem Umowy ze strony **Wykonawcy**, którzy zgodnie z przypisanymi kompetencjami i obowiązkami zarządzają na bieżąco w imieniu Stron realizacją przedmiotu umowy. Strony umowy w każdym czasie mogą zmienić Kierownika Umowy lub powołać jego zastępcę, zawiadamiając drugą stronę na piśmie,
  - 2) Koordynatorów Oddziałowych – po jednym dla każdego OW i jednego dla systemów Centrali NFZ, który jest także koordynatorem systemów centralnych. Koordynator Oddziałowy powoływany jest, na wniosek Kierownika Umowy ze strony **Zamawiającego**, przez właściwego kierownika jednostki **Zamawiającego**,
  - 3) Komitet Sterujący - do strategicznego nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy.
2. Kierownicy Umowy oraz Koordynatorzy Oddziałowi działają samodzielnie lub poprzez osoby przez nich pisemnie upoważnione. Kierownicy Umowy oraz Koordynatorzy Oddziałowi prowadzą rejestr udzielonych przez siebie upoważnień.
3. Kierownicy Umowy z obu Stron są odpowiedzialni za realizację przedmiotu umowy jako całości.
4. Do kompetencji i obowiązków Kierownika Umowy ze strony **Zamawiającego** należy w szczególności:
  - 1) koordynacja prac w zakresie realizacji usług konserwacji *Oprogramowania*,
  - 2) wnioskowanie do kierowników jednostek organizacyjnych **Zamawiającego** o powołanie w każdej lokalizacji Koordynatora Oddziałowego,
  - 3) nadzór nad pracą Koordynatorów Oddziałowych,
  - 4) bezzwłoczne rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy Koordynatorami Oddziałowymi oraz **Wykonawcą**,
  - 5) współpracę z **Wykonawcą** w realizacji przedmiotu umowy,
  - 6) określenie formy sprawozdań przedstawianych przez Koordynatora Umowy ze strony **Wykonawcy**,
  - 7) przyjmowanie i akceptacja sprawozdań z realizacji etapów przedmiotu umowy,
  - 8) przedkładanie sprawozdań, wniosków, sugestii i propozycji Komitetowi Sterującemu zgodnie z potrzebami,
  - 9) prawo i obowiązek formalnego zgłoszenia żądania zmiany, jeżeli uzna, że dla zapewnienia prawidłowej realizacji przedmiotu umowy konieczne jest podjęcie działań mających wpływ na ustalony zakres prac.
  - 10) przegląd, zgłaszanie uwag, akceptacja oraz odbiór poszczególnych Etapów Umowy od Wykonawcy
5. Do kompetencji i obowiązków Koordynatora Oddziałowego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie, we właściwej mu jednostce organizacyjnej **Zamawiającego**, osób upoważnionych do realizacji przedmiotu umowy. Lista osób upoważnionych zostanie przekazana Kierownikowi Umowy ze strony **Zamawiającego** oraz **Wykonawcy** bezzwłocznie po podpisaniu umowy oraz bezzwłocznie po każdej zmianie osób upoważnionych,
  - 2) nadzór nad czynnościami realizowanymi, w ramach realizacji przedmiotu umowy, przez osoby upoważnione o których mowa w pkt 1), w szczególności w zakresie zgodności z postanowieniami umowy,
  - 3) zgłaszanie, zatwierdzanie i odbiór usług Kierownikowi Umowy,
  - 4) zgłaszanie potrzeby konsultacji i doradztwa w zakresie realizacji projektu,
  - 5) nadzór i kontrola realizacji prac i zobowiązań zgodnie z uzgodnionymi terminami,

- 6) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji zdarzeń i czynności wykonanych w ramach realizacji umowy, w zakresie obowiązków Koordynatora Oddziałowego, pozwalających na ustalenie faktów związanych m.in. ze zlecaniem, odbiorem i rozliczeniem usług,
  - 7) zapewnienie odpowiedniego zastępstwa na czas swojej nieobecności z poinformowaniem Kierownika Umowy ze strony **Wykonawcy** i **Zamawiającego**,
  - 8) przedkładanie danych, sprawozdań i raportów Kierownikowi Umowy ze strony **Zamawiającego** zgodnie z jego potrzebami,
  - 9) przedkładanie wniosków, sugestii i propozycji Kierownikowi Umowy ze strony **Zamawiającego** zgodnie z potrzebami.
6. Do kompetencji i obowiązków Kierownika Umowy ze strony **Wykonawcy** należy w szczególności:
- 1) nadzór nad realizacją przedmiotu umowy,
  - 2) podpisywanie w imieniu **Wykonawcy** dokumentów i formularzy wymienionych w umowie,
  - 3) bieżąca współpraca z Koordynatorami Oddziałowymi oraz Kierownikiem Umowy ze strony **Zamawiającego**,
  - 4) zgłaszanie Kierownikowi Umowy ze strony **Zamawiającego** do rozstrzygnięcia kwestii spornych dotyczących realizacji przedmiotu umowy,
  - 5) dostarczanie Kierownikowi Umowy ze strony **Zamawiającego** informacji, danych, sprawozdań i raportów dotyczących realizacji przedmiotu umowy zgodnie z jego potrzebami,
  - 6) przedkładanie Kierownikowi Umowy ze strony **Zamawiającego** wniosków, sugestii i propozycji dotyczących realizacji przedmiotu umowy,
  - 7) przygotowywanie i przeprowadzenie prezentacji na spotkaniach z **Zamawiającym**,
  - 8) prawo i obowiązek formalnego zgłoszenia żądania zmiany, jeżeli uzna, że dla zapewnienia sukcesu projektu konieczne jest podjęcie działań mających wpływ na ustalony zakres prac, harmonogram, budżet, jakość lub ryzyko projektu
7. Do kompetencji i obowiązków Komitetu Sterującego należy:
- 1) rozstrzyganie sporów pomiędzy Koordynatorami Umowy obu Stron związanych z realizacją umowy,
  - 2) podejmowanie kluczowych decyzji wynikających z analiz strategicznych kluczowych czynników mogących mieć wpływ na realizację umowy,
  - 3) reagowanie na sygnały o sytuacjach wyjątkowych,
  - 4) możliwość dokonywania okresowych przeglądów realizacji umowy,
  - 5) decyzje podejmuje Przewodniczący Komitetu Sterującego, po wysłuchaniu i rozważeniu przedstawionych stanowisk Członków Komitetu Sterującego,
  - 6) Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie Komitetu Sterującego osoby nie będące Członkami Komitetu Sterującego na pisemny wniosek Koordynatora Umowy jednej ze Stron wskazujący na przyczyny zaproszenia,
  - 7) posiedzenia Komitetu Sterującego zwołuje jego Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Koordynatora Umowy jednej ze Stron,
  - 8) zawiadomienia Członków Komitetu Sterującego dokonuje Przewodniczący Komitetu Sterującego określając przyczynę zwołania Komitetu Sterującego jak również miejsce i godzinę posiedzenia.
8. Kierownicy Umowy obu Stron oraz Koordynatorzy Oddziałowi są zobowiązani ściśle ze sobą współpracować. W przypadku braku porozumienia związanego w szczególności z odmową realizacji wyznaczonego zadania Kierownik Umowy ze strony Zamawiającego lub Wykonawcy może złożyć wniosek o zwołanie posiedzenia Komitetu Sterującego w celu jego rozstrzygnięcia.
9. Kierownik Umowy każdej ze Stron może wnioskować o zwołanie spotkania zespołów koordynatorów oraz innych niezbędnych przedstawicieli obu Stron.
10. Głównym zadaniem Komitetu Sterującego jest strategiczny nadzór nad realizacją przedmiotu umowy. W jego skład wchodzi przedstawiciele **Zamawiającego**, oraz przedstawiciele **Wykonawcy**.
11. Przewodniczącym Komitetu Sterującego jest Dyrektor Departamentu Informatyki Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia albo osoba przez niego upoważniona.
12. Strony umowy mogą w każdym czasie zmienić swoich przedstawicieli w Komitecie Sterującym lub powołać ich zastępców. Postanowienie Strony o zmianie jej przedstawiciela lub powołaniu zastępcy powinno być przekazane na piśmie drugiej Stronie niezwłocznie, ale nie później niż na 3 *Dni Robocze* przed planowanym spotkaniem Komitetu Sterującego.
13. Wykaz Kierowników Umowy, Koordynatorów Oddziałowych oraz skład Komitetu Sterującego Strony umowy przekażą niezwłocznie po podpisaniu umowy.
14. Zarówno **Zamawiający** jak i **Wykonawca** zastrzegają sobie prawo do powołania eksperta (osoby fizycznej lub osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej) w celu

zlecenia wykonania audytu lub ekspertyzy w związku z realizacją umowy. **Zamawiający i Wykonawca** zobowiązują się do współpracy z tak powołanym ekspertem lub firmą, w szczególności do udostępnienia wszelkich informacji dotyczących aktualnego i planowanego sposobu realizacji umowy. Powołany ekspert – osoba lub firma – przed przystąpieniem do realizacji usług i udostępnieniem danych osobowych, zobowiązany zostanie do złożenia oświadczenia oraz do zachowania poufności w sprawach dotyczących przedmiotu umowy na warunkach analogicznych jak Strona umowy. Koszty wykonania audytu ponosi Strona powołująca eksperta.

15. O zakresie audytu i terminie jego wykonania, druga Strona zostanie powiadomiona nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem audytu.

## Testowanie

### Zasady przeprowadzania testów

Zarówno testy wstępne jak i akceptacyjne, będą prowadzone przez uprzednio przeszkolonych członków zespołu wdrożeniowego ze strony Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z Zamawiającym przy przygotowywaniu scenariuszy testowych i danych testowych, przeprowadzaniu testów oraz przygotowaniu wyników testów.

Testy obejmować będą następujące etapy:

- Opracowanie i akceptacja planu testów;
- Opracowanie i akceptacja scenariuszy (skryptów testowych);
- Przeprowadzenie testów;
- Opracowanie i akceptacja analizy uwag testowych.

Testy będą przeprowadzone przez Zamawiającego w terminie przewidzianym w harmonogramie, zgodnie z zaakceptowanym planem testów. Nie przystąpienie do testów w tym terminie jest równoznaczne, z przeprowadzeniem testów bez uwag.

Testy zostaną przeprowadzone w oparciu o przygotowane wcześniej i zatwierdzone scenariusze (skrypty) testowe. Scenariusze (skrypty) testów zostaną przygotowywane dla każdego testu, zgodnie z planem testów i planem projektu przez administratorów lub / i użytkowników kluczowych Zamawiającego. Testy zostaną wykonane z użyciem środowiska testowego, na bazie reprezentatywnej próbki danych eksploatacyjnych. Dane testowe zostaną przygotowane przez administratorów lub / i użytkowników kluczowych Zamawiającego. Testy będą przeprowadzone przez użytkowników kluczowych Zamawiającego, którzy uczestniczyli w procesie definiowania sposobu realizacji wymagań biznesowych.

Zakres testów nie może wykraczać poza merytoryczny zakres projektu.

Test może zostać przerwany, jeżeli z jakiegokolwiek przyczyny nie może być kontynuowany (np. poważny błąd w oprogramowaniu lub awaria systemu). Test taki może zostać powtórzony lub kontynuowany w innym terminie po obustronnym uzgodnieniu.

Scenariusze testów i dane testowe przygotowywane są dla każdego testu i obejmują:

- operacje do wykonania w aplikacji,
- oczekiwany rezultat,
- uwagi - wpisywane w czasie przeprowadzania testu, gdy wystąpią różnice pomiędzy rezultatami oczekiwanymi w czasie testu a uzyskanymi.

Po zakończeniu testowania każdego z obszarów, wyznaczona ze strony Zamawiającego osoba odpowiedzialna za przebieg testowania podpisuje i przekazuje Kierownikowi Umowy strony Wykonawcy protokół testów. Protokół testów zawierać będzie uwagi rejestrowane w czasie przeprowadzania testów, w przypadku gdy wystąpią różnice pomiędzy rezultatami oczekiwanymi, a uzyskanymi w czasie testu. Uwagi zapisane w czasie testów zostaną poddane analizie podczas spotkania potestowego, w formie dokumentu „Analiza uwag potestowych”. Spotkanie potestowe musi odbyć się w ciągu 2 dni od momentu zakończenia testów. W spotkaniu uczestniczą użytkownicy kluczowi, powołani eksperci oraz Kierownicy Umowy.

### Testy wydajnościowe

Środowisko systemu pocztowego musi zostać przetestowane pod względem wydajności przed rozpoczęciem właściwego procesu migracji. Wynikiem testu powinna być informacja dotycząca rzeczywistej pojemności systemu, przy założeniach zawartych w niniejszym dokumencie.

## Testy akceptacyjne

Testy akceptacyjne stanowią podstawę do odbioru systemu i rozpoczęcia eksploatacji produkcyjnej. Celem testów akceptacyjnych jest potwierdzenie działania systemu zgodnie z odwzorowaniem na system docelowych procesów biznesowych i uzgodnionym sposobem realizacji uwag z testów wstępnych.

Uwagi z testów akceptacyjnych zostaną opracowane w formie dokumentu „Analiza uwag potestowych”. Dokument będzie zawierał status poszczególnych uwag testowych.

Każda uwaga, zapisana w czasie testów akceptacyjnych musi mieć nadany status. Działania podjęte w wyniku zgłoszenia uwagi będą zależały od nadanego statusu. Na spotkaniu potestowym mogą zostać uzgodnione następujące statusy zgłoszonych uwag:

Status	Opis
<b>Nie dotyczy</b>	Uwaga zostaje wycofana - np. mogła być nieuzasadniona lub nie odnosić się do istoty testu
<b>Brak zmian</b>	System zostanie zaakceptowany bez podejmowania żadnych akcji naprawczych
<b>Zmiana natychmiastowa</b>	Funkcja musi zostać poprawiona przed zaakceptowaniem systemu
<b>Zmiana odroczone</b>	System zostanie zaakceptowany, funkcja musi zostać poprawiona przed upływem uzgodnionego terminu
<b>Dodatkowa funkcjonalność</b>	System zostanie zaakceptowany, zmiana funkcji wymaga realizacji procedury żądania zmiany.

Uwagi o statusie „Zmiana natychmiastowa” i „Zmiana odroczone” będą opatrzone sposobem realizacji zmiany. Status „Zmiana natychmiastowa” lub „Zmiana odroczone” nie może zostać nadany funkcji, dla której nie zgłoszono uwag i nie uzgodniono zmiany podczas testów wstępnych. Status „Zmiana natychmiastowa” może zostać przypisany jedynie uwadze uniemożliwiającej działanie systemu, gdy nie istnieje sposób jego obejścia przy pomocy procedur ręcznych. Status uwag oraz sposób realizacji zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą.

Odbiór całości lub części systemu nastąpi po przeprowadzeniu testów akceptacyjnych i realizacji uwag testowych opatrzonych statusem „Zmiana natychmiastowa”.

### Żądanie zmiany:

Żądanie zmiany umożliwi wprowadzenie zmian w stosunku do zakresu planowanych prac, zatwierdzonych etapów projektu oraz harmonogramu prac

Potrzeba wprowadzenia zmian może wynikać między innymi z:

- Potrzeb, które zostały błędnie zdefiniowane, nie zostały zdefiniowane lub uległy zmianie w trakcie przebiegu projektu. W szczególności dotyczy to potrzeby zmian lub rozszerzeń standardowej funkcjonalności systemu - związanych z dopasowaniem standardowej funkcjonalności systemu do specyficznych potrzeb Zamawiającego w zakresie realizacji procesów biznesowych.
- Zaakceptowanego sposobu neutralizacji ryzyka projektowego.
- Wprowadzenia w trakcie wdrożenia zmian organizacyjnych u Zamawiającego, które mają wpływ na zatwierdzony sposób realizacji procesów biznesowych.
- Konieczności wprowadzenia zmian w zatwierdzonych etapach przedmiotu umowy.

Każde żądanie zmiany ma jeden z poniższych stanów:

Stan	Opis
<b>Zgłoszone</b>	Żądanie zmiany nie zostało przypisane do szczegółowego rozpoznania
<b>Rozpoznawane</b>	Żądanie zmiany przekazano do rozpoznania
<b>Zaprojektowane</b>	Sposób realizacji żądania zmiany wraz z harmonogramem został zaprojektowany i oszacowany. Zdefiniowany został zakres żądanych zmian i wymagana jest aprobatą dla przyjętego rozwiązania.
<b>Zatwierdzone</b>	Zaprojektowany sposób realizacji żądania zmiany, wraz ze zmianami w koszcie i harmonogramie projektu zostało zaakceptowane i jest gotowe do realizacji.

Stan	Opis
Zaniechane	Żadna akcja nie zostanie podjęta. Zaniechanie zmiany.

### Zgłoszenie żądania zmiany

Kierownik Umowy każdej ze Stron, ma prawo i obowiązek formalnego zgłoszenia żądania zmiany, jeżeli uzna, że dla zapewnienia prawidłowej realizacji przedmiotu umowy konieczne jest podjęcie działań mających wpływ na ustalony zakres prac.

Żądanie zmiany jest dokumentowane przez zgłaszającego za pomocą formularza żądania zmiany. Żądanie otrzymuje stan „zgłoszone”.

### Rozpoznanie

Kierownik Umowy ze strony Wykonawcy przypisuje osobę z zespołu projektowego do szczegółowego rozpoznania zmiany. Zmienia stan żądania na „rozpoznawane” i wyznacza datę zakończenia rozpoznania, przy czym termin nie powinien być dłuższy od 5 dni od daty zgłoszenia.

Osoba wyznaczona do rozpoznania, dokonuje szczegółowej analizy wpływu zmian na zakres prac oraz przedstawia rekomendację sposobu realizacji żądania zmiany.

Jeśli Kierownik Umowy ze strony Zamawiającego uzna, że analiza jest niewystarczająca rozpoznanie przeprowadzane jest ponownie.

### Skierowanie żądania do Komitetu Sterującego

Kierownik Umowy każdej ze stron w ciągu 3 dni od otrzymania sposobu realizacji zmiany, musi podjąć jedno z następujących działań:

- zaniechać realizacji zmiany, wraz z uzasadnieniem swej decyzji, zmienić stan żądania na „zaniechane”.
- przedstawić komitetowi sterującemu żądanie zmiany wraz ze szczegółowym planem. Zmienić stan żądania na „zaprojektowane”.
- przy bezskutecznym wyczerpaniu powyższej procedury, zmiana na stan „zaniechane”.
- zatwierdzenie.

Na najbliższym posiedzeniu, Komitet Sterujący może podjąć jedno z następujących działań:

- jednogłośnie, pisemnie zatwierdzić na formularzu żądania zmiany sposób realizacji zmiany. Stan dokumentu zostanie zmieniony na „zatwierdzone”.
- zaniechać realizacji zmiany - stan „zaniechane”
- wyłącznie jeden raz skierować do ponownego rozpoznania w ciągu 5 dni roboczych wyznaczając osobę odpowiedzialną - stan „rozpoznawane”.
- wyłącznie jeden raz odroczyć datę podjęcia decyzji do określonego dnia, lecz nie później niż o 5 dni, podając ostateczny dzień podjęcia decyzji.

Przy bezskutecznym wyczerpaniu powyższej procedury, zmiana ma stan „zaniechane”.

Po zatwierdzeniu żądania zmiany, Kierownicy Umowy są zobowiązani do wprowadzenia odpowiednich zmian.

### Odbiór etapów przedmiotu umowy

Akceptacja wszystkich wchodzących w skład każdego etapu zadań, za które odpowiedzialny jest Wykonawca, będzie skutkowało podpisaniem protokołu odbioru danego etapu.

### Przegląd i odbiór etapów realizowanych przez Wykonawcę

Etapy wykonane przez Wykonawcę są przekazywane do Kierownika Umowy ze strony Zamawiającego. Jest on odpowiedzialny za dokonanie przeglądu etapu w ciągu 2 dni od daty otrzymania. Jeśli etap jest poprawny, Kierownik Umowy ze strony Zamawiającego akceptuje wykonanie etapu projektu.

Sposób uwzględnienia uwag w wykonaniu etapu projektu jest dokumentowany. W przypadku, gdy uwag nie można uwzględnić w sposób bezpośredni, dokonuje się ich wyjaśnienia.

Jeżeli pojawiły się jakichkolwiek rozbieżności, których nie można wyjaśnić, decyzję o sposobie uwzględnienia uwag podejmują Kierownicy Umowy. Każdy z kierowników w ciągu 2 dni od daty sprawdzenia poprawności uwzględnienia uwag przedstawi Kierownikowi drugiej strony pisemną propozycję rozwiązania sporu. Jeśli w ciągu następnych 2 dni Kierownicy nie uzgodnią sposobu rozwiązania, to ich wcześniejsze pisemne propozycje są przedkładane do rozstrzygnięcia Komitetowi Sterującemu.

Przegląd i odbiór etapów projektu przez Zamawiającego jest przeprowadzany i dokumentowany przez Kierownika Umowy ze strony Zamawiającego.

## **Wymagania w zakresie warsztatów pracowników Zamawiającego**

Dla prawidłowości procesów wdrożenia systemu, a następnie jego poprawnego działania, wymagane jest przeprowadzenie odpowiednich warsztatów w obszarze każdej z projektowanych funkcjonalności Systemów oraz przeprowadzenie warsztatów dla administratorów systemu.

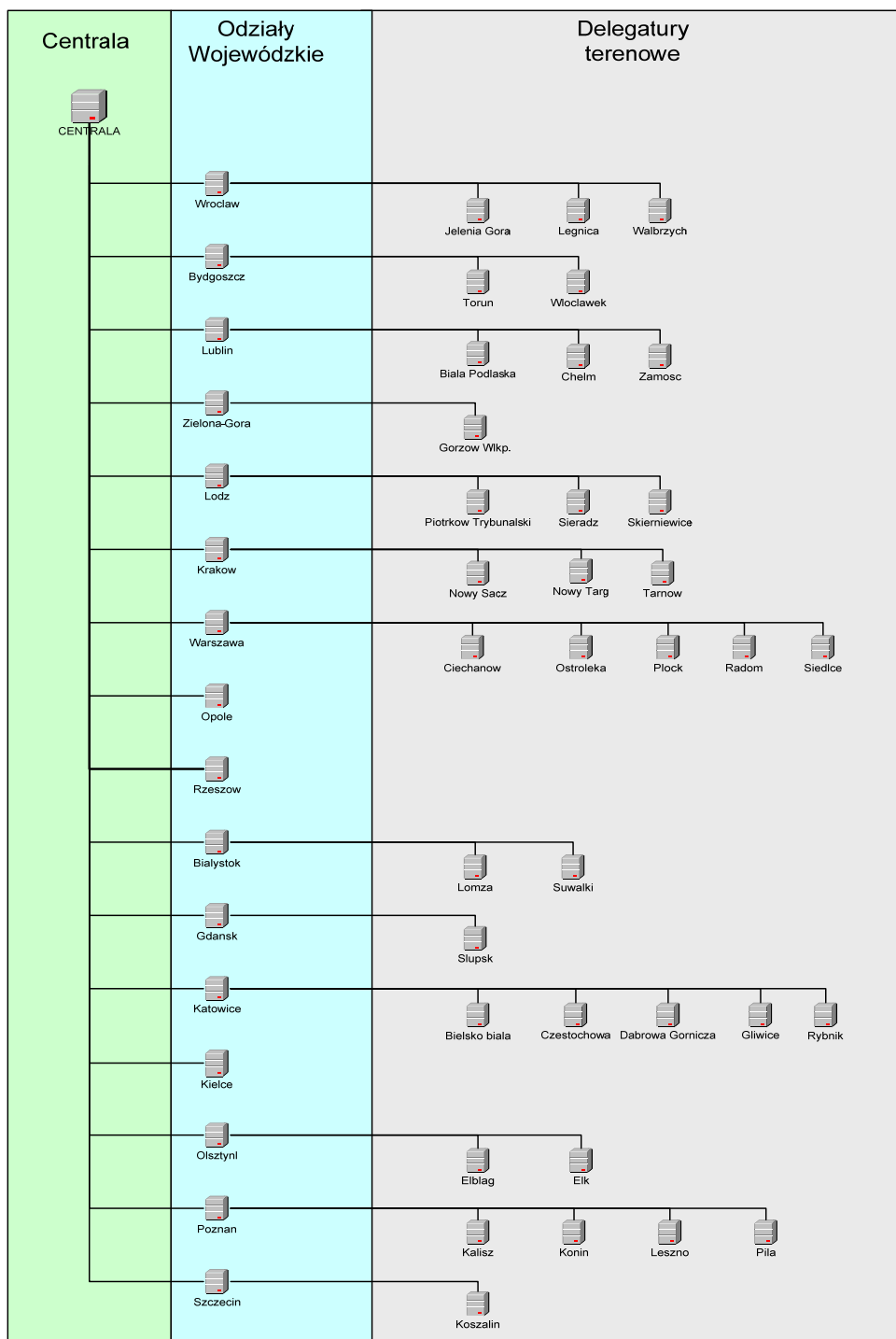
Podstawowy zakres warsztatów przewiduje:

1. Przeszkolenie wskazanych pracowników Zamawiającego w zakresie zastosowanej metodyki organizacji prac projektowych i analitycznych.
2. Przeszkolenie pracowników Zamawiającego biorących udział w opracowaniu dokumentu „Koncepcja wdrożenia systemu” w zakresie stosowanego framework’u budowy architektury korporacyjnej.
3. Przeszkolenie użytkowników końcowych z obsługi UKP-NFZ w zakresie niezbędnym do sprawnego posługiwania się Systemem w ramach pełnionych przez nich ról.
4. Zapewnienie autoryzowanego warsztatu dla pracowników, w zakresie administrowania Systemem.
5. Przekazanie dokumentacji administracyjnej i użytkowej w formie plików tekstowych lub multimedialnych, a w zakresie wymaganym przez przepisy ogólnie obowiązujące – w wersji pisemnej.

## **Licencje**

Zamawiający zapewni odpowiednią ilość licencji na Produkty Microsoft.

**Struktura organizacyjna Narodowego Funduszu Zdrowia**





**Wzór umowy****UMOWA nr ...../10**

W dniu .....2010 roku w Warszawie pomiędzy:

..... z siedzibą w Warszawie, ul. .... posiadającym NIP ....., Regon nr ....., który reprezentuje:

1.  
zwanym w treści umowy "ZAMAWIAJĄCYM" a

..... z siedzibą w ....., ul. ...., działającą w oparciu o ....., posiadającą NIP nr ....., Regon nr ....., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla ..... pod numerem KRS: ..... kapitał zakładowy:.....(jeżeli dotyczy) którą reprezentuje:

1.  
zwaną w treści umowy "WYKONAWCĄ", została zawarta umowa w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. ew. zm.) o treści następującej:

**§ 1****Przedmiot umowy**

1. W ramach umowy Wykonawca jest zobowiązany do opracowania dokumentacji projektowej, wdrożenia: systemu usług katalogowych, systemu poczty elektronicznej i systemu monitorowania, w strukturach systemów informatycznych NFZ (zwanymi dalej Systemami) oraz świadczenia opieki serwisowej dla tych Systemów przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru Etapu II, zgodnie z wymaganiami zawartymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy.
2. Realizując przedmiot zamówienia, Wykonawca zobowiązany będzie do wykonania w przedstawionej poniżej kolejności następujących Etapów:
  - a) Etap I: opracowanie „Szczegółowego projektu technicznego (wykonawczego) systemów: usług katalogowych, poczty elektronicznej i monitorowania”, obejmującego:
    - i. Projekt architektury, w oparciu o analizę istniejącej struktury informatycznej NFZ.
    - ii. Konfiguracje poszczególnych serwerów i komponentów.
    - iii. Konfiguracje usług.
    - iv. Konfiguracje bezpieczeństwa,
 oraz opracowanie „Projektu wdrożenia wraz z szczegółowymi procedurami migracji użytkowników i danych”, zwanych dalej Projektami.
  - b) Etap II: realizacja całego procesu wdrożenia Systemów w strukturach systemów informatycznych NFZ zgodnie z Projektami, o których mowa w lit. a) wraz z przeprowadzeniem testów oraz akceptacją ich wyników, a także przeprowadzenie warsztatów dla pracowników Zamawiającego.
  - c) Etap III: świadczenie usług opieki serwisowej dla Systemów przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru Etapu II.

**§ 2****Wartość umowy**

1. Ustala się łączne wynagrodzenie brutto za wykonanie umowy w wysokości: ..... zł (słownie: ..... zł), w tym podatek VAT: .....zł (słownie: ..... zł), w tym:
  - a) za wykonanie Etapu I :[20% ceny z oferty] opracowanie „Szczegółowego projektu technicznego (wykonawczego) systemów: usług katalogowych, poczty elektronicznej i monitorowania” oraz „Projektu wdrożenia wraz z szczegółowymi procedurami migracji użytkowników i danych” ..... zł netto, (słownie: ..... zł i 00/100) plus podatek VAT, co stanowi kwotę brutto ..... zł, (słownie: ..... zł i 00/100),

- b) za wykonanie Etapu II :[50% ceny z oferty]..... zł netto, (słownie: ..... zł i 00/100) plus podatek VAT, co stanowi kwotę brutto ..... zł, (słownie: ..... zł i 00/100),
  - c) za wykonanie Etapu III:[30% ceny z oferty]..... zł netto, (słownie: ..... zł i 00/100) w tym podatek VAT, co stanowi kwotę brutto ..... zł, (słownie..... zł i 00/100). Płatności dokonywane będą miesięcznie. W przypadku, gdy etap będzie realizowany przez niepełny miesiąc kalendarzowy, wynagrodzenie zostanie ustalone proporcjonalnie do liczby dni w tym miesiącu.
2. Cena, o której mowa w ust. 1 lit. a) obejmuje wynagrodzenie za przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do Projektów, o których mowa w § 1 ust. 2 lit. a) w wysokości 2500 zł brutto (słownie: dwa tysiące pięćset złotych), na wszystkich polach eksploatacji, a szczególności:
- a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania Projektów – wytwarzanie jakiegokolwiek techniką egzemplarzy Projektów, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
  - b) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których Projekty utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału lub egzemplarzy,
  - c) publiczne wyświetlenie, odtworzenie, a także publiczne udostępnianie Projektów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, wprowadzenie utworu do pamięci komputera i sieci multimedialnych oraz Internetu.

### § 3

#### Termin i warunki wykonania przedmiotu umowy

1. Realizacja Etapu I, o którym mowa w § 1 ust. 2 lit. a) nastąpi w terminie do 4 m-cy od daty zawarcia umowy. Realizacja Etapu I odbywać się będzie zgodnie z wymaganiami określonymi w Załączniku nr 1 do umowy oraz w oparciu o zasady opisane w załączniku nr 2 „Struktura organizacyjna zespołu realizującego przedmiot umowy”.
2. Realizacja Etapu II, o którym mowa w § 1 ust. 2 lit. b) zakończona zostanie w terminie do 8 m-cy od odbioru Etapu I. Realizacja Etapu II odbywać się będzie w oparciu o zasady opisane w załączniku nr 2 „Struktura organizacyjna zespołu realizującego przedmiot umowy” oraz w załączniku nr 3 „Testowanie”.
3. Realizacja Etapu III, o którym mowa w § 1 ust. 2 lit. c) trwać będzie przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru Etapu II.
4. Z wykonania Etapu I i II umowy sporządzony zostanie protokół odbioru danego Etapu stanowiący Załącznik nr 4.
5. Warunkiem rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu, o którym mowa w § 1 ust. 2, jest podpisanie przez obie strony, bez zastrzeżeń, protokołu odbioru etapu poprzedzającego, zgodnie z ust. 4.
6. WYKONAWCA gwarantuje, że w wykonanej dokumentacji projektowej, oraz zrealizowanych usługach wdrożeniowych zachowa wszystkie wymogi, o których mowa w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącego Załącznik nr 1.

### § 4

#### Zasady świadczenia usług opieki serwisowej

1. Wykonawca zobowiązuje się wobec Zamawiającego do świadczenia usług opieki serwisowej przez okres 12 miesięcy w stosunku do wykonanego i wdrożonego przedmiotu umowy, licząc od dnia podpisania protokołu odbioru Etapu II, stanowiący Załącznik nr 4.
2. Usługa w zakresie świadczenia opieki serwisowej dostępna będzie 24 godziny na dobę i 7 dni w tygodniu. Dodatkowo Zamawiający wymaga zapewnienia puli godzin świadczenia usług w zakresie opieki serwisowej w jego siedzibach w okresie, o którym mowa w ust. 1 w wymiarze minimum 125 godzin. Okres świadczenia usług opieki serwisowej przedłuża się każdorazowo o liczbę dni niesprawności przedmiotu umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że świadczenie usługi opieki serwisowej będzie wykonywane z należytą starannością, zgodnie z wytworzoną w ramach realizacji Systemu dokumentacją, w szczególności dokumentacją techniczną i eksploatacyjną oraz zasadami współczesnej wiedzy technicznej.
4. Usługa opieki serwisowej będzie realizowana na podstawie zgłoszenia błędu przez Zamawiającego, w tym:
  - a) zgłoszenia krytycznego – przez które Zamawiający rozumie zgłoszenie błędu, który zagraża bezpieczeństwu lub stabilności Systemów i uniemożliwia użytkowanie Systemów w pełnym zakresie jego funkcjonalności;
  - b) zgłoszenia normalnego – przez które Zamawiający rozumie zgłoszenie błędu powtarzającego się, uciążliwego, utrudniającego pracę, nie będącego jednak błędem krytycznym
5. Zgłoszenie błędu następuje na formularzu zgłoszeniowym, stanowiącym Załącznik nr 5.

6. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu możliwość zgłaszania błędów na dedykowany adres mailowy .....oraz faxem na dedykowany numer ..... Wykonawcy dostępnym dla Zamawiającego 7 dni w tygodniu i 24 godz. na dobę przez okres wskazany w ust.1.
7. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego przystąpienia do usunięcia błędu zgłoszonego zgodnie z ust. 5. Zamawiający wymaga żeby w przypadku zgłoszenia krytycznego, o którym mowa w ust. 4 lit. a) usunięcie błędu nastąpiło w ciągu 24 godzin od chwili zgłoszenia, w przypadku zgłoszenia normalnego, o którym mowa w ust. 4 lit. b) nie później niż w ciągu 3 dni od chwili zgłoszenia.
8. Usunięcie błędu zostanie potwierdzone formularzem usunięcia błędu, którego wzór stanowi Załącznik nr 6.
9. W terminie 14 dni od daty podpisania umowy do Zamawiającego zostanie przypisany dedykowany specjalista, który będzie odpowiedzialny za realizację przedmiotowej usługi, a także za przekazywanie oraz otrzymywanie informacji i komentarzy zwrotnych dotyczących świadczonych usług. Jednocześnie Zamawiający w terminie do 14 dni od daty podpisania umowy wyznaczy ze swojej strony osoby (w tym koordynatora wsparcia technicznego) uprawnione do składania u wskazanego specjalisty zgłoszeń, o których mowa w ust 4.

## **§ 5 Zasady rozliczeń**

1. Wynagrodzenie o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. a) będzie płatne w terminie 21 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z podpisanym przez Strony protokołem odbioru potwierdzającym wykonanie Etapu I, o którym mowa § 3 ust. 4.
2. Wynagrodzenie o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. b) będzie płatne w terminie 21 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z podpisanym przez Strony protokołem odbioru potwierdzającym wykonanie Etapu II, o którym mowa § 3 ust. 4.
3. Wynagrodzenie o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. c) będzie płatne w terminie 21 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Płatności dokonywane będą miesięcznie. W przypadku, gdy etap będzie realizowany przez niepełny miesiąc kalendarzowy, wynagrodzenie zostanie ustalone proporcjonalnie do liczby dni w tym miesiącu.
4. Za datę dokonania płatności strony uznają datę złożenia zlecenia przelewu w banku Zamawiającego.
5. Wynagrodzenie o którym mowa w § 2 będzie płatne na konto Wykonawcy wskazane na fakturze VAT.

## **§ 6 Odpowiedzialność Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązany jest do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie odpowiada.
2. W przypadku szkód powstałych z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub osób, którymi się posługuje, Wykonawca ponosi pełną i nieograniczoną odpowiedzialność wobec Zamawiającego.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, którym powierzył wykonanie obowiązków wynikających z umowy jak za działania lub zaniechania własne.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy służbowej odnośnie wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy.

## **§ 7 Kary umowne i odstąpienie od umowy**

1. Za każdy dzień pozostawania w zwłoce w terminie realizacji Etapu I lub II, o którym mowa w § 3 ust. 1 i 2 Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,1 % wartości brutto danego etapu.
2. W przypadku opóźnienia w usunięciu błędów w stosunku do terminów określonych w § 4 ust. 7 przy świadczeniu usług opieki serwisowej, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,1 % wartości brutto Etapu III.
3. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić karę umowną w wysokości 20 % łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1, w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z powodu okoliczności nie zależnych od Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić karę umowną w wysokości 20 % łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust.1, w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.

5. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia naliczonej kary umownej z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia wynikającego z wystawionej faktury na co Wykonawca wyraża zgodę.

## **§ 8**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% łącznego wynagrodzenia brutto, tj. w kwocie ..... zł, w formie .....
2. Zabezpieczenie służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowa, bez potrzeby uzyskania zgody Wykonawcy i obejmuje cały okres związania umową.
3. Zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zostanie zwrócone w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji Etapu III.

## **§ 9**

### **Siła wyższa**

1. Strony Umowy będą zwolnione z odpowiedzialności za niewypełnienie swoich zobowiązań zawartych w Umowie w czasie trwania siły wyższej, jeżeli okoliczności zaistnienia siły wyższej będą stanowiły przeszkodę w ich wypełnieniu.
2. Siłą wyższą jest zdarzenie zewnętrzne, nie posiadające swojego źródła wewnątrz przedsiębiorstwa, niemożliwe do przewidzenia oraz niemożliwe do zapobieżenia, w szczególności jego szkodliwym następstwom.
3. Strona może powołać się na zaistnienie siły wyższej tylko wtedy, gdy poinformuje ona o tym pisemnie drugą stronę w ciągu 3 dni od powstania tych okoliczności z uwzględnieniem § 10 ust. 4 umowy.
4. Okoliczności zaistnienia siły wyższej muszą zostać udowodnione przez stronę, która się na nie powołuje.

## **§ 10**

### **Postanowienia ogólne**

1. Wykonawca bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego nie może dokonywać przeniesienia praw lub obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie, ani regulować ich w drodze kompensaty.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez Zamawiającego z 30 dniowym terminem wypowiedzenia, w następujących sytuacjach:
  - a) Wykonawca zaprzestanie prowadzenia działalności lub wszczęte zostanie wobec niego postępowanie likwidacyjne,
  - b) Wykonawca zleci wykonanie usług będących przedmiotem niniejszej Umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego,
  - c) Wykonawca będzie świadczył usługi objęte niniejszą Umową w sposób nienależyty, w tym niezgodny z treścią niniejszej Umowy.
3. Strony oświadczają, że wyrażą zgodę na zmianę wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 2 ust. 1 w przypadku zmiany stawek podatku od towarów i usług (VAT). Zmiana będzie polegać na doliczeniu do ceny netto wynikającej ze złożonej przez Wykonawcę oferty obowiązującego na dzień wystawienia faktury podatku VAT.
4. Strony oświadczają, iż w przypadku kiedy z powodu nadzwyczajnej zmiany stosunków spełnienie świadczenia byłoby połączone z nadmiernymi trudnościami albo groziłoby jednej ze stron rażącą stratą, czego strony nie przewidywały przy zawarciu umowy zmiana umowy będzie dopuszczalna w trybie art. 357<sup>1</sup> Kodeksu Cywilnego.
5. Zamawiający może od Umowy odstąpić, w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności, powodującej że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonywania umowy do czasu skorzystania przez Zamawiającego z prawa odstąpienia.
7. Wszelkie spory mogące wynikać z zawarcia i wykonania umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

8. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), Kodeksu cywilnego, oraz odpowiednie przepisy mające związek z przedmiotem umowy.
9. Wszelkie zmiany i uzupełnienia dotyczące niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
10. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
11. Umowa zostaje zawarta z chwilą podpisania jej przez obie Strony.
12. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.

**Spis załączników:**

- Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- Złącznik nr 2 – Struktura organizacyjna zespołu realizującego przedmiot umowy
- Złącznik nr 3 - Testowanie
- Złącznik nr 4 – Protokół odbioru etapu
- Złącznik nr 5 Formularz zgłoszenia błędu
- Złącznik nr 6 - Formularz usunięcia błędu

**ZAMAWIAJĄCY**

.....

**WYKONAWCA**

.....

## Struktura organizacyjna zespołu realizującego przedmiot umowy

1. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji przedmiotu umowy Strony powołują:
  - 1) po jednym Kierowniku Umowy, zwanych odpowiednio Kierownikiem Umowy ze strony **Zamawiającego** i Kierownikiem Umowy ze strony **Wykonawcy**, którzy zgodnie z przypisanymi kompetencjami i obowiązkami zarządzają na bieżąco w imieniu Stron realizacją przedmiotu umowy. Strony umowy w każdym czasie mogą zmienić Kierownika Umowy lub powołać jego zastępcę, zawiadamiając drugą stronę na piśmie,
  - 2) Koordynatorów Oddziałowych – po jednym dla każdego OW i jednego dla systemów Centrali NFZ, który jest także koordynatorem systemów centralnych. Koordynator Oddziałowy powoływany jest, na wniosek Kierownika Umowy ze strony **Zamawiającego**, przez właściwego kierownika jednostki **Zamawiającego**,
  - 3) Komitet Sterujący - do strategicznego nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy.
2. Kierownicy Umowy oraz Koordynatorzy Oddziałowi działają samodzielnie lub poprzez osoby przez nich pisemnie upoważnione. Kierownicy Umowy oraz Koordynatorzy Oddziałowi prowadzą rejestr udzielonych przez siebie upoważnień.
3. Kierownicy Umowy z obu Stron są odpowiedzialni za realizację przedmiotu umowy jako całości.
4. Do kompetencji i obowiązków Kierownika Umowy ze strony **Zamawiającego** należy w szczególności:
  - 1) koordynacja prac w zakresie realizacji usług konserwacji *Oprogramowania*,
  - 2) wnioskowanie do kierowników jednostek organizacyjnych **Zamawiającego** o powołanie w każdej lokalizacji Koordynatora Oddziałowego,
  - 3) nadzór nad pracą Koordynatorów Oddziałowych,
  - 4) bezzwłoczne rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy Koordynatorami Oddziałowymi oraz **Wykonawcą**,
  - 5) współpracę z **Wykonawcą** w realizacji przedmiotu umowy,
  - 6) określenie formy sprawozdań przedstawianych przez Koordynatora Umowy ze strony **Wykonawcy**,
  - 7) przyjmowanie i akceptacja sprawozdań z realizacji etapów przedmiotu umowy,
  - 8) przedkładanie sprawozdań, wniosków, sugestii i propozycji Komitetowi Sterującemu zgodnie z potrzebami,
  - 9) prawo i obowiązek formalnego zgłoszenia żądania zmiany, jeżeli uzna, że dla zapewnienia prawidłowej realizacji przedmiotu umowy konieczne jest podjęcie działań mających wpływ na ustalony zakres prac.
  - 10) przegląd, zgłaszanie uwag, akceptacja oraz odbiór poszczególnych Etapów Umowy od **Wykonawcy**
5. Do kompetencji i obowiązków Koordynatora Oddziałowego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie, we właściwej mu jednostce organizacyjnej **Zamawiającego**, osób upoważnionych do realizacji przedmiotu umowy. Lista osób upoważnionych zostanie przekazana Kierownikowi Umowy ze strony **Zamawiającego** oraz **Wykonawcy** bezzwłocznie po podpisaniu umowy oraz bezzwłocznie po każdej zmianie osób upoważnionych,
  - 2) nadzór nad czynnościami realizowanymi, w ramach realizacji przedmiotu umowy, przez osoby upoważnione o których mowa w pkt 1), w szczególności w zakresie zgodności z postanowieniami umowy,
  - 3) zgłaszanie, zatwierdzanie i odbiór usług Kierownikowi Umowy,
  - 4) zgłaszanie potrzeby konsultacji i doradztwa w zakresie realizacji projektu,
  - 5) nadzór i kontrola realizacji prac i zobowiązań zgodnie z uzgodnionymi terminami,
  - 6) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji zdarzeń i czynności wykonanych w ramach realizacji umowy, w zakresie obowiązków Koordynatora Oddziałowego, pozwalających na ustalenie faktów związanych m.in. ze zlecaniem, odbiorem i rozliczeniem usług,
  - 7) zapewnienie odpowiedniego zastępstwa na czas swojej nieobecności z poinformowaniem Kierownika Umowy ze strony **Wykonawcy** i **Zamawiającego**,
  - 8) przedkładanie danych, sprawozdań i raportów Kierownikowi Umowy ze strony **Zamawiającego** zgodnie z jego potrzebami,
  - 9) przedkładanie wniosków, sugestii i propozycji Kierownikowi Umowy ze strony **Zamawiającego** zgodnie z potrzebami.
6. Do kompetencji i obowiązków Kierownika Umowy ze strony **Wykonawcy** należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad realizacją przedmiotu umowy,

- 2) podpisywanie w imieniu **Wykonawcy** dokumentów i formularzy wymienionych w umowie,
  - 3) bieżąca współpraca z Koordynatorami Oddziałowymi oraz Kierownikiem Umowy ze strony **Zamawiającego**,
  - 4) zgłaszanie Kierownikowi Umowy ze strony **Zamawiającego** do rozstrzygnięcia kwestii spornych dotyczących realizacji przedmiotu umowy,
  - 5) dostarczanie Kierownikowi Umowy ze strony **Zamawiającego** informacji, danych, sprawozdań i raportów dotyczących realizacji przedmiotu umowy zgodnie z jego potrzebami,
  - 6) przedkładanie Kierownikowi Umowy ze strony **Zamawiającego** wniosków, sugestii i propozycji dotyczących realizacji przedmiotu umowy,
  - 7) przygotowywanie i przeprowadzenie prezentacji na spotkaniach z **Zamawiającym**,
  - 8) prawo i obowiązek formalnego zgłoszenia żądania zmiany, jeżeli uzna, że dla zapewnienia sukcesu projektu konieczne jest podjęcie działań mających wpływ na ustalony zakres prac, harmonogram, budżet, jakość lub ryzyko projektu
7. Do kompetencji i obowiązków Komitetu Sterującego należy:
- 1) rozstrzyganie sporów pomiędzy Koordynatorami Umowy obu Stron związanych z realizacją umowy,
  - 2) podejmowanie kluczowych decyzji wynikających z analiz strategicznych kluczowych czynników mogących mieć wpływ na realizację umowy,
  - 3) reagowanie na sygnały o sytuacjach wyjątkowych,
  - 4) możliwość dokonywania okresowych przeglądów realizacji umowy,
  - 5) decyzje podejmuje Przewodniczący Komitetu Sterującego, po wysłuchaniu i rozważeniu przedstawionych stanowisk Członków Komitetu Sterującego,
  - 6) Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie Komitetu Sterującego osoby nie będące Członkami Komitetu Sterującego na pisemny wniosek Koordynatora Umowy jednej ze Stron wskazujący na przyczyny zaproszenia,
  - 7) posiedzenia Komitetu Sterującego zwołuje jego Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Koordynatora Umowy jednej ze Stron,
  - 8) zawiadomienia Członków Komitetu Sterującego dokonuje Przewodniczący Komitetu Sterującego określając przyczynę zwołania Komitetu Sterującego jak również miejsce i godzinę posiedzenia.
8. Kierownicy Umowy obu Stron oraz Koordynatorzy Oddziałowi są zobowiązani ściśle ze sobą współpracować. W przypadku braku porozumienia związanego w szczególności z odmową realizacji wyznaczonego zadania Kierownik Umowy ze strony Zamawiającego lub Wykonawcy może złożyć wniosek o zwołanie posiedzenia Komitetu Sterującego w celu jego rozstrzygnięcia.
9. Kierownik Umowy każdej ze Stron może wnioskować o zwołanie spotkania zespołów koordynatorów oraz innych niezbędnych przedstawicieli obu Stron.
10. Głównym zadaniem Komitetu Sterującego jest strategiczny nadzór nad realizacją przedmiotu umowy. W jego skład wchodzi przedstawiciele Zamawiającego, oraz przedstawiciele Wykonawcy.
11. Przewodniczącym Komitetu Sterującego jest Dyrektor Departamentu Informatyki Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia albo osoba przez niego upoważniona.
12. Strony umowy mogą w każdym czasie zmienić swoich przedstawicieli w Komitecie Sterującym lub powołać ich zastępców. Postanowienie Strony o zmianie jej przedstawiciela lub powołaniu zastępcy powinno być przekazane na piśmie drugiej Stronie niezwłocznie, ale nie później niż na 3 Dni Robocze przed planowanym spotkaniem Komitetu Sterującego.
13. Wykaz Kierowników Umowy, Koordynatorów Oddziałowych oraz skład Komitetu Sterującego Strony umowy przekażą niezwłocznie po podpisaniu umowy.
14. Zarówno Zamawiający jak i Wykonawca zastrzegają sobie prawo do powołania eksperta (osoby fizycznej lub osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej) w celu zlecenia wykonania audytu lub ekspertyzy w związku z realizacją umowy. Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się do współpracy z tak powołanym ekspertem lub firmą, w szczególności do udostępnienia wszelkich informacji dotyczących aktualnego i planowanego sposobu realizacji umowy. Powołany ekspert – osoba lub firma – przed przystąpieniem do realizacji usług i udostępnieniem danych osobowych, zobowiązany zostanie do złożenia oświadczenia oraz do zachowania poufności w sprawach dotyczących przedmiotu umowy na warunkach analogicznych jak Strony umowy. Koszty wykonania audytu ponosi Strona powołująca eksperta.
15. O zakresie audytu i terminie jego wykonania, druga Strona zostanie powiadomiona nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem audytu.

## Testowanie

### Zasady przeprowadzania testów

Zarówno testy wstępne jak i akceptacyjne, będą prowadzone przez uprzednio przeszkolonych członków zespołu wdrożeniowego ze strony Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z Zamawiającym przy przygotowywaniu scenariuszy testowych i danych testowych, przeprowadzaniu testów oraz przygotowaniu wyników testów.

Testy obejmować będą następujące etapy:

- Opracowanie i akceptacja planu testów;
- Opracowanie i akceptacja scenariuszy (skryptów testowych);
- Przeprowadzenie testów;
- Opracowanie i akceptacja analizy uwag testowych.

Testy będą przeprowadzone przez Zamawiającego w terminie przewidzianym w harmonogramie, zgodnie z zaakceptowanym planem testów. Nie przystąpienie do testów w tym terminie jest równoznaczne, z przeprowadzeniem testów bez uwag.

Testy zostaną przeprowadzone w oparciu o przygotowane wcześniej i zatwierdzone scenariusze (skrypty) testowe. Scenariusze (skrypty) testów zostaną przygotowywane dla każdego testu, zgodnie z planem testów i planem projektu przez administratorów lub / i użytkowników kluczowych Zamawiającego. Testy zostaną wykonane z użyciem środowiska testowego, na bazie reprezentatywnej próbki danych eksploatacyjnych. Dane testowe zostaną przygotowane przez administratorów lub / i użytkowników kluczowych Zamawiającego. Testy będą przeprowadzone przez użytkowników kluczowych Zamawiającego, którzy uczestniczyli w procesie definiowania sposobu realizacji wymagań biznesowych.

Zakres testów nie może wykraczać poza merytoryczny zakres projektu.

Test może zostać przerwany, jeżeli z jakiegokolwiek przyczyny nie może być kontynuowany (np. poważny błąd w oprogramowaniu lub awaria systemu). Test taki może zostać powtórzony lub kontynuowany w innym terminie po obustronnym uzgodnieniu.

Scenariusze testów i dane testowe przygotowywane są dla każdego testu i obejmują:

- operacje do wykonania w aplikacji,
- oczekiwany rezultat,
- uwagi - wpisywane w czasie przeprowadzania testu, gdy wystąpią różnice pomiędzy rezultatami oczekiwanymi w czasie testu a uzyskanymi.

Po zakończeniu testowania każdego z obszarów, wyznaczona ze strony Zamawiającego osoba odpowiedzialna za przebieg testowania podpisuje i przekazuje Kierownikowi Umowy strony Wykonawcy protokół testów. Protokół testów zawierać będzie uwagi rejestrowane w czasie przeprowadzania testów, w przypadku gdy wystąpią różnice pomiędzy rezultatami oczekiwanymi, a uzyskanymi w czasie testu. Uwagi zapisane w czasie testów zostaną poddane analizie podczas spotkania potestowego, w formie dokumentu „Analiza uwag potestowych”. Spotkanie potestowe musi odbyć się w ciągu 2 dni od momentu zakończenia testów. W spotkaniu uczestniczą użytkownicy kluczowi, powołani eksperci oraz Kierownicy Umowy.

### Testy wydajnościowe

Środowisko systemu pocztowego musi zostać przetestowane pod względem wydajności przed rozpoczęciem właściwego procesu migracji. Wynikiem testu powinna być informacja dotycząca rzeczywistej pojemności systemu, przy założeniach zawartych w niniejszym dokumencie.

### Testy akceptacyjne

Testy akceptacyjne stanowią podstawę do odbioru systemu i rozpoczęcia eksploatacji produkcyjnej. Celem testów akceptacyjnych jest potwierdzenie działania systemu zgodnie z odwzorowaniem na system docelowych procesów biznesowych i uzgodnionym sposobem realizacji uwag z testów wstępnych.

Uwagi z testów akceptacyjnych zostaną opracowane w formie dokumentu „Analiza uwag potestowych”. Dokument będzie zawierał status poszczególnych uwag testowych.

Każda uwaga, zapisana w czasie testów akceptacyjnych musi mieć nadany status. Działania podjęte w wyniku zgłoszenia uwagi będą zależały od nadanego statusu.



....., dnia .....

**Protokół wykonania Etapu I/Etapu II<sup>1</sup>**

Dotyczy umowy nr ..... zawartej w dniu .....

**Strona zlecająca:**

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

**Strona wykonująca:**

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

**Miejsce wykonania:**

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

**Zakres prac/sposób wykonania:**

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

**Uwagi strony zlecającej:**

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

*Wszelkie prace wykonane zostały poprawnie i zgodnie postanowieniami umowy.  
Niniejszy protokół jest podstawą do sporządzenia faktury za wykonane usługi.*

**Strona zlecająca:**

.....

**Strona wykonująca:**

.....

---

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić

....., dnia .....

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA BŁĘDU KRYTYCZNEGO/NORMALNEGO<sup>2</sup>**

Na podstawie umowy nr ..... zawartej w dniu .....

**Zgłaszający:**

<b>Zgłaszający błąd</b>	
<b>Osoba zgłaszająca</b>	
<b>Telefon kontaktowy</b>	
<b>Data zgłoszenia</b>	

<b>Miejsce wystąpienia błędu</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Osoba kontaktowa</b>	
<b>Telefon kontaktowy</b>	

**Opis objawów błędu:**

.....

.....

.....

.....

Podpis strony zlecającej

.....

Podpis strony wykonującej

.....

---

<sup>2</sup> Niewłaściwe skreslić

....., dnia .....

**FORMULARZ USUNIĘCIA BŁĘDU**

Na podstawie umowy nr ..... zawartej w dniu .....

Dotyczy zgłoszenia z dnia.....

**Zgłaszający:**

<b>Zgłaszający błąd</b>	
<b>Osoba zgłaszająca</b>	
<b>Telefon kontaktowy</b>	
<b>Data zgłoszenia</b>	

<b>Miejsce wystąpienia błędu</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Osoba kontaktowa</b>	
<b>Telefon kontaktowy</b>	

**Opis błędu:**

.....

.....

.....

.....

**Opis wykonanych czynności w celu usunięcia błędu:**

.....

.....

.....

.....

Podpis strony zlecającej

Podpis strony wykonującej

pieczęć Wykonawcy  
 ....., dnia .....

### Oferta

na wdrożenie systemów: usług katalogowych, poczty elektronicznej i monitorowania, w strukturach systemów informatycznych NFZ i opieka serwisowa przez okres 12 miesięcy rozpoczynająca się od dnia podpisania protokołu odbioru kończącego Etap II projektu.

Nazwa ..... Wykonawcy

Adres ..... Wykonawcy

REGON ..... NIP .....

tel. .... fax..... e-mail .....

#### 1. Oświadczenie o oferowanym wynagrodzeniu:

Za realizację przedmiotu zamówienia oferuję ceną ..... zł, (słownie: ..... zł i 00/100) plus podatek VAT, co stanowi kwotę brutto ..... zł, (słownie: ..... zł i 00/100), w tym:

- za wykonanie Etapu I :[20% ceny z oferty] opracowanie „Szczegółowego projektu technicznego (wykonawczego) systemów: usług katalogowych, poczty elektronicznej i monitorowania” oraz „Projektu wdrożenia wraz z szczegółowymi procedurami migracji użytkowników i danych” ..... zł netto, (słownie: ..... zł i 00/100) plus podatek VAT, co stanowi kwotę brutto ..... zł, (słownie: ..... zł i 00/100),
- za wykonanie Etapu II :[50% ceny z oferty]..... zł netto, (słownie: ..... zł i 00/100) plus podatek VAT, co stanowi kwotę brutto ..... zł, (słownie: ..... zł i 00/100),
- za wykonanie Etapu III:[30% ceny z oferty]..... zł netto, (słownie: ..... zł i 00/100) w tym podatek VAT, co stanowi kwotę brutto ..... zł, (słownie:..... zł i 00/100).

#### 2. Oświadczenie o akceptacji terminu realizacji zamówienia:

Oświadczam, że bez zastrzeżeń przyjmuję przedstawiony przez Zamawiającego termin realizacji zamówienia.

#### 3. Oświadczenie o akceptacji wymagań określających przedmiot zamówienia:

Oświadczam, że akceptuję wszystkie wymagania określone w załączniku nr 1 do Specyfikacji „Opis przedmiotu zamówienia”.

#### 4. Oświadczenie o akceptacji warunków płatności:

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia do przygotowania oferty.

#### 5. Oświadczenie o akceptacji przedstawionych przez Zamawiającego warunków umownych realizacji zamówienia:

Oświadczam, że bez zastrzeżeń przyjmuję przedstawione przez Zamawiającego warunki umowne realizacji zamówienia określone we wzorze umowy załączonym do specyfikacji. Zobowiązuję się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

#### 6. Wniesienie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego wadium przetargowego

Wadium przetargowe zostało wniesione na rzecz Zamawiającego w dniu .....

w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy

w formie .....

W razie zaistnienia przesłanek zwrotu wadium, proszę o jego zwrot na:

nr konta .....

na adres .....

Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty potwierdzenie wniesienia wymaganego wadium przetargowego (potwierdzenie wpłaty wadium na dobro wskazanego w specyfikacji rachunku Zamawiającego) lub załączyć do oferty dokument (**oryginał**) potwierdzający zobowiązanie do pokrycia wadium (wadium w formie niepieniężnej).

**Ponadto:**

1. Uważamy się za związani niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czyli przez okres ..... dni od daty składania ofert.

2. Oświadczamy, że sposób reprezentowania Spółki lub wykonawców składających ofertę wspólną dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

.....  
*(wypełniają jedynie wykonawcy prowadzący działalność w formie spółki lub składający ofertę wspólną)*

3. Oświadczamy, iż – za wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych w ofercie na stronach nr \_\_\_\_\_ - niniejsza oferta oraz wszelkie załączniki do niej są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

**7. Oświadczenie Wykonawcy o powierzeniu wykonania części zamówienia podwykonawcom**

Oświadczamy, że powierzmy wykonanie części zamówienia podwykonawcom zgodnie z poniższym zestawieniem \*

Lp.	Części zamówienia, której wykonanie Wykonawca powierzy podwykonawcom

*wypełnić tylko w przypadku powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcom*

**8. Oświadczenie o dokumentach załączonych do oferty:**

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

.....  
**Podpis i pieczęć Wykonawcy**

pieczęć Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO SPECYFIKACJI

....., dnia .....

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU  
W POSTĘPOWANIU**

.....

.....

.....

.....

/nazwa (firma) i adres Wykonawcy/

( w przypadku Wykonawców występujących wspólnie należy wymienić wszystkich Wykonawców )

Stosownie do treści art. 44 w zw. z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.):

niniejszym oświadczam, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

wdrożenie systemów: usług katalogowych, poczty elektronicznej i monitorowania, w strukturach systemów informatycznych NFZ i opieka serwisowa przez okres 12 miesięcy rozpoczynająca się od dnia podpisania protokołu odbioru kończącego Etap II projektu

dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....

**podpis i pieczęć Wykonawcy\***

\* - w przypadku Wykonawców występujących wspólnie podpisuje Pełnomocnik lub wszyscy Wykonawcy

pieczęć Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO SPECYFIKACJI

....., dnia .....

## **OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA**

.....

.....

.....

.....

/nazwa (firma) i adres Wykonawcy/

Oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia nas z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

wdrożenie systemów: usług katalogowych, poczty elektronicznej i monitorowania, w strukturach systemów informatycznych NFZ i opieka serwisowa przez okres 12 miesięcy rozpoczynająca się od dnia podpisania protokołu odbioru kończącego Etap II projektu.

.....

**podpis i pieczęć Wykonawcy\***

\* - w przypadku Wykonawców występujących wspólnie oświadczenie składa każdy Wykonawca

pieczęć Wykonawcy

....., dnia .....

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG**

Przedmiot usługi Krótki opis pozwalający na stwierdzenie, że został spełniony warunek określony pkt. 5.2 SIWZ	Wartość zamówienia /brutto/ w PLN	Data wykonania /dzień, miesiąc i rok/	Nazwa i adres odbiorcy
1	2	3	4

Uwaga ! Wszystkie wartości należy podać w PLN.

**Wykonawcy zobowiązani są załączyć do oferty dokumenty potwierdzające, że wskazane w wykazie usługi zostały wykonane należycie.**

.....  
Podpis i pieczęć Wykonawcy



/nazwa (firma) i adres Wykonawcy/

ZAŁĄCZNIK NR 7 DO SPECYFIKACJI

**WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA**

Wykonawca winien przedstawić pisemny wykaz osób, które będą wykonywać zamówienie wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji.

lp.	Imię i nazwisko	Przewidywana funkcja w projekcie	Kwalifikacje niezbędne do wykonania zamówienia		Podstawa dysponowania daną osobą <sup>2)</sup>
			Wykształcenie i certyfikaty	Doświadczenie – nazwa wykonywanych projektów wraz z ich wartościami—funkcja w prowadzonych projektach <sup>1)</sup>	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Oświadczam, że zobowiązuję się do utrzymania pracowników wymienionych w ww. wykazie przez cały czas trwania realizacji umowy, a w razie zmiany na danym stanowisku osoba zastępująca będzie posiadała kwalifikacje, o których mowa w specyfikacji, o czym powiadomię niezwłocznie Zamawiającego na piśmie.

.....  
Podpis i pieczęć Wykonawcy

**UWAGA:**

- 1) osoby przedstawione do realizacji zamówienia muszą spełniać minimalne warunki określone w pkt. .... Specyfikacji
- 2) wpisać podstawę do dysponowania daną osobą. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia, jeżeli wskazał, że będzie nimi dysponował.