

**WZÓR UMOWY NR DZ/TA/ /201.../K**

Zawarta w dniu ..... w Bytomiu pomiędzy:

**Bytomskim Przedsiębiorstwem Komunalnym Sp. z o.o., pl. T. Kościuszki 11, 41-902 Bytom,**

Zarejestrowanym w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Katowicach, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000016744, kapitał zakładowy 335.785.000 zł, NIP 626-000-28-26, w imieniu którego działają:

1. Dawid Zięba - Prezes Zarządu
2. Ewa Truchan - Członek Zarządu, Dyrektor ds. Finansowych

Zwanym dalej Zamawiającym,

a firmą,

.....  
.....

w imieniu której działają:

.....

Zwaną dalej Wykonawcą

**§1. Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest:

- 1.1. Wykonanie projektu, dostawa i kompleksowe wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanego dalej „SEOD” wraz z modułem wspomagającym zarządzanie archiwum oraz usługą digitalizacji dokumentacji Zamawiającego. System musi być dostarczony wraz z niezbędną platformą programową i bazodanową. SEOD powinien zawierać niezbędne oprogramowanie wspomagające jego funkcjonalność.
  - 1.2. Objęcie przez Wykonawcę wdrożonego Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów 12 miesięcznym serwisem gwarancyjnym w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w §5 ust. 1.
  - 1.3. Zapewnienie przez Wykonawcę dla wdrożonego Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów 60 miesięcznego okresu wsparcia serwisowego pogwarancyjnego dodatkowo płatnego.
2. Szczegółowy opis wdrożenia wskazanego w ustępie 1.1 niniejszego paragrafu znajduje się w załączniku nr. 1 – *Opis wdrożenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.*

**§2. Warunki gwarancji, serwisu, wsparcia technicznego, szkoleń oraz licencjonowania.**

1. System objęty jest 3 miesięcznym okresem strojenia począwszy od dnia podpisania *protokołu przekazania przedmiotu umowy do eksploatacji*, w którym Wykonawca na własny koszt dokona wszelkich poprawek.
2. System objęty jest 12 miesięcznym okresem gwarancji począwszy od dnia podpisania *protokołu przekazania przedmiotu umowy do eksploatacji* zarówno na oprogramowanie jaki i na funkcjonalność.





3. W okresie trwania gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ustęp 1 serwisu gwarancyjnego oraz do modyfikacji wdrożonego oprogramowania SEOD. Przez modyfikację rozumie się dostosowanie Oprogramowania do zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, odnoszących się do funkcji realizowanych przez Oprogramowanie wraz z jego zainstalowaniem na serwerze Zamawiającego
4. Serwis gwarancyjny odbywać się będzie na następujących zasadach:
  - 4.1. Czas reakcji serwisu - 4 godziny od dokonania zgłoszenia zgodnie z przyjętą procedurą. Zgłoszenia dokonane w soboty, dni ustawowo wolne od pracy oraz po godzinie 16:00, każdego dnia roboczego, traktowane będą jako przyjęte o godz. 08:00 następnego dnia roboczego.
  - 4.2. Czas usunięcia awarii - do rozpoczęcia drugiego dnia roboczego następującego po dniu przyjęcia zgłoszenia błędu. Jako awarię rozumie się stan oprogramowania, rozumiany jako brak możliwości przetwarzania charakteryzujący się całkowitym brakiem możliwości uzyskania efektów pracy systemu, odpowiadających ustalonym założeniom funkcjonalnym w postaci rejestracji zdarzeń, wyszukiwania i edycji danych, dokonywania obliczeń, generowania zestawień i raportów itp.
  - 4.3. Czas usunięcia wady oprogramowania - 7 dni roboczych następujących po dniu przyjęcia zgłoszenia błędu. Jako wadę oprogramowania rozumie się stan systemu, rozumiany jako ograniczona możliwość przetwarzania, w którym uzyskanie efektów pracy systemu, odpowiadających ustalonym założeniom funkcjonalnym w postaci rejestracji zdarzeń, wyszukiwania i edycji danych, dokonywania obliczeń, generowania zestawień i raportów itp. jest możliwe dopiero po zastosowaniu odpowiednich procedur wskazanych przez Wykonawcę.
  - 4.4. Czas usunięcia usterki programistycznej — 14 dni roboczych następujących po dniu przyjęcia zgłoszenia błędu. Jako usterkę programistyczną rozumie się stan systemu, w którym nie występuje ograniczenie możliwości realizacji zakładanych funkcjonalności, występuje natomiast obniżenie jakości warunków pracy.
  - 4.5. W ramach prac serwisu gwarancyjnego Wykonawca zobowiązuje się w stosunku do Zamawiającego do:
    - 4.5.1. dokonywania niezbędnych reinstalacji wdrożonego oprogramowania SEOD, oraz do instalacji nowych wersji wdrożonego oprogramowania SEOD.
    - 4.5.2. usunięcia usterek programistycznych, wad i awarii wdrożonego oprogramowania SEOD.
    - 4.5.3. wprowadzania bieżących optymalizacji konfiguracji wdrożonego oprogramowania SEOD uwzględniających potrzeby Zamawiającego.
    - 4.5.4. udzielania konsultacji w zakresie użytkowania wdrożonego oprogramowania SEOD przez pracowników Zamawiającego.
    - 4.5.5. pomocy w awaryjnym odtwarzaniu na wniosek Zamawiającego, stanu wdrożonego oprogramowania SEOD i zgromadzonych danych archiwalnych, poprawnie zabezpieczonych przez Zamawiającego na odpowiednich nośnikach.
    - 4.5.6. udzielania konsultacji telefonicznych.
    - 4.5.7. prowadzenia rejestru kontaktów z Zamawiającym, obejmującego wykonane czynności, w tym zmiany konfiguracyjne oprogramowania.
    - 4.5.8. wykonywania obowiązków wynikających z gwarancji w sposób zapobiegający utracie danych Zamawiającego, do których będzie miał dostęp w trakcie wykonywania naprawy. W przypadku, gdy dokonanie usunięcia wady wiąże się z ryzykiem utraty danych, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do usuwania wady oraz umożliwić Zamawiającemu dokonanie kopii zapasowych danych.
    - 4.5.9. zapewnienia ciągłości serwisu w wypadku zakończenia działalności swojego przedsiębiorstwa w czasie określonym w umowie.



5. Na podstawie niniejszej umowy Wykonawca zapewnia Zamawiającemu 60 miesięczny okres wsparcia serwisowego pogwarancyjnego dodatkowo płatny. W tym okresie Wykonawca będzie zapewniał Zamawiającemu serwis oraz wszelkie poprawki do systemu SEOD na zasadach identycznych jak przy serwisie gwarancyjnym opisanym w ustępie 3 i 4 niniejszego paragrafu. Zamawiający może zrezygnować z usług serwisu pogwarancyjnego powiadamiając o tym pisemnie Wykonawcę z jednomiesięcznym wyprzedzeniem. Wypowiedzenie takie nie będzie rodzić po stronie Wykonawcy żadnych roszczeń odszkodowawczych.
6. Wykonawca zapewni wsparcie serwisowe pogwarancyjne, za które Zamawiający zapłaci nie więcej niż 10% netto wartości umowy netto za każde kolejne 12 miesięcy wsparcia. Ostateczna kwota zostanie ustalona przez Strony w terminie do 30 dni przed rozpoczęciem okresu serwisu pogwarancyjnego.
7. Faktury za serwis pogwarancyjny płatne będą w systemie rozliczeń miesięcznych, z dołu, w ciągu 14 dni licząc od daty jej doręczenia Zamawiającemu.
8. Wykonawca przeprowadzi szkolenie teoretyczne oraz praktyczne dla 4 administratorów systemu w dwóch ustalonych z Zamawiającym terminach. Szkolenia muszą odbyć się w siedzibie Zamawiającego. Czas trwania szkolenia to co najmniej 8 godzin.
9. Wykonawca przeprowadzi szkolenie teoretyczne oraz praktyczne dla maksymalnie 150 użytkowników w 6 transzach w ustalonych z Zamawiającym terminach. Szkolenia muszą odbyć się w siedzibie Zamawiającego. Czas trwania jednego szkolenia to co najmniej 1,5 godziny. Szkolenia odbędą się w grupach maksymalnie 25 osób. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej dla każdego z uczestników.
10. Szkolenie dla użytkowników o którym mowa w ustępie 5 niniejszego paragrafu musi zakończyć się dla każdego uczestnika testem w postaci testu wyboru. Wykonawca po przeprowadzeniu testu prześle Zamawiającemu wyniki.
11. Wykonawca wykona podczas instalacji stacji końcowej indywidualne podstawowe szkolenie dla pracowników Zamawiającego w liczbie nie większej niż 150. Szkolenie podstawowe musi trwać nie krócej niż 15 minut i zawierać podstawy oraz poruszanie się po interfejsie użytkownika. Indywidualne szkolenia muszą zakończyć się pisemnym pokwitowaniem przez pracownika.
12. Wskazane w ustępach 8, 9 i 11 niniejszego paragrafu szkolenia muszą odbyć się w trakcie wdrożenia. Ich odbycie jest warunkiem podpisania *Protokołu przekazania przedmiotu umowy do eksploatacji*.
13. Wykonawca oświadcza, że na dostarczone w ramach wdrożenia oprogramowanie SEOD, wraz z jego elementami, będącego utworem w rozumieniu przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, przysługują autorowi lub/i Wykonawcy wyłączne i nieograniczone autorskie prawa majątkowe i nie są one obciążone jakimikolwiek roszczeniami i prawami osób trzecich.
14. Wykonawca udziela Zamawiającemu licencji na użytkowanie wdrożonego oprogramowania SEOD. Licencja na użytkowanie wdrożonego oprogramowania SEOD jest licencją niewyłączną i zostaje udzielona Zamawiającemu na czas nieokreślony.
15. Zamawiający ma prawo tylko do takich kopii wdrożonego oprogramowania SEOD, które są niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa jego eksploatacji.
16. Kopie niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa eksploatacji wdrożonego oprogramowania SEOD nie mogą być eksploatowane równocześnie z jego instalacjami produkcyjnymi.
17. Zamawiający nie ma prawa do usuwania bądź zmiany znaków handlowych i informacji o Wykonawcy, bądź producencie podanych w oprogramowaniu aplikacyjnym i materiałach towarzyszących.
18. Zamawiający ma prawo do rozpowszechniania bez ograniczeń rezultatów wykonywania wdrożonego oprogramowania SEOD oraz danych i zestawień utworzonych za jego pomocą.
19. Zamawiający nie ma prawa do sprzedaży, odsprzedaży, wypożyczenia, użyczenia, powielania, odstępowania lub rozpowszechniania w innej formie, zmienienia, dekompilacji, tłumaczenia wdrożonego oprogramowania SEOD.



20. Zamawiający ma prawo do rozpowszechniania obrazów graficznych wdrożonego oprogramowania SEOD poprzez publiczną prezentację, wystawienie, wyświetlenie oraz odtwarzanie publiczne w celach niezbędnych do promocji i potrzeb Zamawiającego, jeżeli obrazy te będą opatrzone informacją o prawach własności Wykonawcy.
21. Dostarczenie przez Wykonawcę certyfikatów licencyjnych SEOD jest warunkiem podpisania *Protokołu przekazania przedmiotu umowy do eksploatacji*.
22. Wszelkie prawa do licencji oprogramowania nabyte przez Zamawiającego na mocy niniejszej umowy nie są ograniczone w czasie ani terytorialnie ani limitem ilościowym jednocześnie uruchomionych licencji.

### **§3. Pełnomocnicy i komunikacja**

1. Zamawiający i Wykonawca wyznaczają Pełnomocników w celu realizacji postanowień niniejszej umowy.  
Zamawiający wyznacza jako Pełnomocników:  

.....	adres mailowy .....	nr. telefonu .....	.....
.....	adres mailowy .....	nr. telefonu .....	.....

 Wykonawca wyznacza jako Pełnomocników:  

.....	adres mailowy .....	nr. telefonu .....	.....
.....	adres mailowy .....	nr. telefonu .....	.....
2. Pełnomocnicy upoważnieni są do uzgadniania spraw związanych z realizacją niniejszej umowy.
3. Nieobecność pełnomocnika nie zwalnia stron od obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
4. Każda ze stron zobowiązuje się zawiadomić pisemnie drugą stronę o zmianie pełnomocnika.
5. Pełnomocnicy nie są upoważnieni do dokonywania zmian niniejszej Umowy w formie aneksu.
6. Korespondencja w sprawach związanych z umową prowadzona będzie pisemnie w języku polskim, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na niżej podane adresy:
  - 6.1. ze strony Zamawiającego: .....
  - 6.2. ze strony Wykonawcy: .....
7. W sprawach nie dotyczących istotnych postanowień Umowy dopuszczalna jest forma elektroniczna korespondencji na adresy mailowe wyznaczonych w umowie pełnomocników.
8. Wszelkie zgłoszenia dotyczące serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego odbywać się będą drogą mailową w dni robocze w godzinach 8:00 -16:00, a jeżeli nie będzie to możliwe, to drogą faksową:
  - 8.1. ze strony Zamawiającego: e-mail: ..... faks: .....
  - 8.2. ze strony Wykonawcy: e-mail: ..... faks: .....
9. Wykonawca jest zobowiązany potwierdzać otrzymane zgłoszenie oraz informować na bieżąco o stopniu realizacji zgłoszenia.

### **§4. Termin i warunki wykonania przedmiotu umowy.**

1. Wszelkie uzgodnienia oraz spotkania projektowe muszą odbywać się w siedzibie Zamawiającego tj. pl. Kościuszki 11, 41-902 Bytom.



2. Wykonawca wykona wdrożenie w sposób nie kolidujący z funkcjonowaniem BPK Sp. z o.o. wyłącznie w dni powszednie z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 8:00-15:00.
3. Wykonawca w ramach wdrożenia przeprowadzi konsultacje z działami branżowymi BPK Sp. z o.o. i uzgodni niezbędne wzory pism i formularzy, ścieżki dekretacji, które zostaną utworzone w SEOD.
4. Wykonawca przystąpi do wdrożenia po dostarczeniu stworzonego przez siebie harmonogramu wdrożenia i zatwierdzeniu go w formie pisemnej pod rygorem nieważności przez Zamawiającego.
5. Czas wykonania wdrożenia o którym mowa w §1 ustęp 1.1 musi być nie dłuższy niż 120 dni kalendarzowych począwszy od dnia podpisania umowy.
6. Część wdrożenia obejmującą instalacje, konfigurację stacji końcowych oraz szkolenie pracowników Wykonawca przeprowadzi wyłącznie własnymi zasobami bez udziału pracowników działu informatyki Zamawiającego.
7. Datą realizacji przedmiotu umowy dotyczącego wdrożenia o którym mowa w §1 ustęp 1.1 jest dzień obustronnego podpisania *Protokołu przekazania przedmiotu umowy do eksploatacji*, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
8. Zamawiający nie dopuszcza pracy zdalnej spoza sieci wewnętrznej na urządzeniach zamontowanych w budynkach Zamawiającego (wszelkie prace konfiguracyjne muszą odbywać się w miejscu gdzie zostało zamontowane urządzenie lub z pomieszczeń działu informatyki).
9. W ramach umowy Wykonawca przekaze Zamawiającemu procedury administracyjne zawierające między innymi procedury kopii zapasowych oraz procedury awaryjne. Przekazanie tych dokumentów jest warunkiem podpisania *Protokołu przekazania przedmiotu umowy do eksploatacji*.
10. W przypadku powierzenia wykonania części umowy podwykonawcom Wykonawca odpowiada za czynności wykonane przez podwykonawców oraz jego personel, jak za działania i zaniechania własne.
11. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym i niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość lub terminowość realizacji umowy.
12. Ramowa procedura przekazania i odbioru wdrożenia SEOD:
  - 12.1. Po stwierdzeniu poprawności funkcjonowania wszystkich wdrożonych elementów SEOD Wykonawca pisemnie zgłosi gotowość do odbioru wdrożonego systemu.
  - 12.2. Po otrzymaniu zgłoszenia gotowości do odbioru wdrożenia SEOD Zamawiający przystąpi do czynności odbiorowych, a po ich wykonaniu i nie stwierdzeniu usterek, w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych podpisze Wykonawcy *Protokół przekazania przedmiotu umowy do eksploatacji*.
  - 12.3. W przypadku stwierdzenia usterek podczas odbioru Wykonawca zobowiązany jest usunąć usterki i nieprawidłowości stwierdzone w trybie odbioru w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od Zamawiającego pisemnej informacji o nich i ponownego pisemnego Zgłoszenia Gotowości Odbioru.
  - 12.4. Warunkiem podpisania *Protokołu przekazania przedmiotu umowy do eksploatacji* jest:
    - 12.4.1. wykonanie przez Wykonawcę testów poprawności działania wdrożonych elementów,
    - 12.4.2. pisemne zaakceptowanie przez Zamawiającego przekazanych przez Wykonawcę wyników testów.
    - 12.4.3. przeprowadzenie szkoleń o których mowa w §2 w ustępach 8, 9 i 11.
13. Wykonawca gwarantuje ciągłość rozwoju wdrożonego Oprogramowania Aplikacyjnego przez okres minimum 72 miesięcy liczony od daty podpisania *Protokołu przekazania przedmiotu umowy do eksploatacji*.



## §5. Wartość przedmiotu umowy

1. Strony ustalają wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy z wyłączeniem zapisów §1 ust. 1 pkt. 1.3, na kwotę netto:  
..... zł + należny podatek VAT  
(słownie: .....)
2. Wynagrodzenie o którym mowa w ustępie pierwszym niniejszego paragrafu obejmuje również licencje na wszelkie dostarczone w ramach umowy oprogramowanie, udzielenie rocznej gwarancji i świadczenie rocznego serwisu gwarancyjnego oraz rocznego nadzoru autorskiego na zasadach określonych w umowie. Wykonawcy nie przysługuje zwrot od Zamawiającego jakichkolwiek dodatkowych kosztów, opłat, ceł i podatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z realizacją umowy.
3. Płatność dokonana będzie na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę na konto wskazane na fakturze VAT.
4. Podstawą do wystawienia faktury VAT jest obustronnie podpisany bez zastrzeżeń *Protokół przekazania przedmiotu umowy do eksploatacji*, który stanowi załącznik nr 2.
5. Faktura będzie płatna w ciągu 30 dni licząc od daty jej doręczenia Zamawiającemu.
6. Za datę płatności przyjmuje się obciążenie rachunku w banku Zamawiającego.

## §6. Kary umowne

1. Strony ustanawiają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy poprzez zapłatę kar umownych:
  - 1.1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości umowy brutto, określonej w §5 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w realizacji wdrożenia opisanego w §4.
  - 1.2. W wypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę lub Zamawiającego z winy Wykonawcy, Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto przewidzianego w § 5 ust. 1 umowy.
  - 1.3. W wypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego na etapie wdrożenia Wykonawcy przysługuje zapłata rzeczywiście poniesionych kosztów związanych z realizacją umowy.
  - 1.4. W przypadku okresu wsparcia serwisowego pogwarancyjnego Zamawiający bez żadnych konsekwencji ma prawo odstąpić od umowy w dowolnym momencie z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia.
  - 1.5. Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w razie opóźnienia w wykonywaniu usług gwarancyjnych oraz pogwarancyjnych w następującej wysokości:
    - 1.5.1. W odniesieniu do czasu reakcji serwisu - karę umowną w wysokości 0,01 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 umowy, za każdy dzień przekraczający ustalony przez Strony okres maksymalnego czasu reakcji.
    - 1.5.2. W odniesieniu do czasu usunięcia Awarii - karę umowną w wysokości 0,05 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 umowy, za każdy dzień przekraczający ustalony przez Strony okres maksymalnego czasu usunięcia awarii.



- 1.5.3. W odniesieniu do czasu usunięcia wady oprogramowania SEOD - karę umowną w wysokości 0,01 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 umowy, za każdy dzień przekraczający ustalony przez Strony okres usunięcia wady aplikacji.
- 1.5.4. W odniesieniu do czasu usunięcia usterki programistycznej - karę umowną w wysokości 0,02 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 Umowy, za każdy dzień przekraczający ustalony przez Strony okres usunięcia usterki programistycznej.
2. Kary umowne liczone będą odrębnie do każdego pojedynczego zgłoszenia dokonanego przez Zamawiającego w zakresie usługi serwisowej i nadzoru autorskiego. Pojedyncze zgłoszenie rozumiane jest jako co najmniej jednokrotne przekazanie Wykonawcy informacji przez Zamawiającego dotyczącego tego samego zdarzenia, w formie przewidzianej umową.
3. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić karę umowną na rachunek bankowy Zamawiającego po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty kary oraz określeniu jej wysokości, terminu zapłaty oraz tytułu obciążenia w postaci noty obciążeniowej.
4. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy na podstawie umowy lub z zabezpieczenia należytego wykonania umowy, według uznania Zamawiającego.
5. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, na zasadach ogólnych uregulowanych w Kodeksie cywilnym.

### **§7 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy najpóźniej w dniu zawarcia umowy, w wysokości 3 % łącznej wartości umowy brutto określonej w §5 ust. 1.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w formie gotówki. Przy czym, o ile zostanie wniesione w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej muszą one być wystawione bezwarunkowo, nieodwołalnie i winny być wpłacone na pierwsze żądanie Zamawiającego. Z kwoty zabezpieczenia Zamawiający ma prawo potrącić wszelkie koszty, opłaty i kary umowne powstałe z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
1. Zabezpieczenie musi być wniesione najpóźniej w dniu podpisania umowy w pełnej wysokości.
2. Zabezpieczenie zostanie zwrócone w wysokości:
- 2.1. 70% całkowitej wartości zabezpieczenia w terminie 30 dni od daty podpisania *Protokołu przekazania przedmiotu umowy do eksploatacji*.
- 2.2. w wysokości 30% kwoty zabezpieczenia - w ciągu 15 dni od upływu rocznego okresu gwarancyjnego.

### **§8. Tajemnica przedsiębiorstwa**

1. Postanowienia niniejszej umowy są objęte tajemnicą przedsiębiorstwa i nie mogą być ujawniane bez pisemnej zgody Zamawiającego.
2. Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego:
- 2.1. Ujawnić jakiegokolwiek osobie trzeciej jakichkolwiek materiałów lub innej informacji dostarczonej przez Zamawiającego lub na jego rzecz w związku z tą Umową.
- 2.2. Wykorzystywać jakichkolwiek dokumentów lub innych informacji, o których mowa w niniejszej umowie w innych celach niż wykonanie tej Umowy.



3. Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się do zachowania poufności otrzymanych dokumentów i innych informacji co jednakże nie dotyczy informacji powszechnie znanych lub objętych przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej. Zobowiązanie niniejsze oraz zakazy, o których mowa w ust. 2, wiążą Wykonawcę zarówno w okresie obowiązywania Umowy, jak i po jej ustaniu.
4. Na wypadek naruszenia obowiązku poufności, o którym mowa w ust. 2 Wykonawca obowiązany będzie do zapłacenia kary umownej w wysokości 10 000,00 zł za każdy ujawniony przypadek naruszenia.

### **§9. Postanowienia końcowe**

1. Integralną częścią umowy są:
  - 1.1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia do przetargu „Projekt, dostawa i kompleksowe wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanego dalej „SEOD” wraz z modułem wspomagającym zarządzanie archiwum oraz usługą digitalizacji dokumentacji Zamawiającego”.
  - 1.2. Oferta Wykonawcy wyłoniona w wyniku przetargu „Projekt, dostawa i kompleksowe wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanego dalej „SEOD” wraz z modułem wspomagającym zarządzanie archiwum oraz usługą digitalizacji dokumentacji Zamawiającego”.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz przepisy z zakresu ochrony środowiska.
3. Wszelkie spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla Zamawiającego.
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci dwustronnie uzgodnionego aneksu, pod rygorem ich nieważności. W każdym przypadku, w którym na mocy niniejszej umowy wymagane jest pisemne oświadczenie woli danej Strony, oświadczenie takie będzie nieważne, jeżeli nie zostanie złożone pisemnie.
5. Wykonawca bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego nie może przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.
6. Osoby podpisujące umowę oświadczają, że są upoważnione do podpisywania umowy w imieniu Strony, którą reprezentują.
7. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Załączniki:

załącznik nr. 1 – Opis wdrożenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

załącznik nr. 2 – protokół przekazania przedmiotu umowy do eksploatacji

Zamawiający:

Wykonawca:

.....

.....



Załącznik nr 1 do umowy ..... Z dnia .....

### ***Opis wdrożenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.***

#### **1. Przedmiotem wdrożenia jest:**

- 1.1. Projekt, dostawa i kompleksowe wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanego dalej „SEOD” wraz z modułem wspomagającym zarządzanie archiwum oraz usługą digitalizacji dokumentacji Zamawiającego. System musi być dostarczony wraz z niezbędną platformą programową i bazodanową. Projektowany SEOD powinien zawierać niezbędne oprogramowanie wspomagające jego funkcjonalność.
- 1.2. Realizacja wdrożenia składa się z następujących etapów:
  - 1.2.1. Etap I. Dostarczenie niezbędnych licencji oraz wdrożenie Oprogramowania Aplikacyjnego, na serwerze i stanowiskach wskazanych przez Zamawiającego, a także dostarczenie sprzętu o którym mowa w punkcie 5 niniejszego dokumentu.
  - 1.2.2. Etap II. Przeszkolenie pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania wdrożonego Oprogramowania Aplikacyjnego.
  - 1.2.3. Etap III. Digitalizacja Zasobów archiwalnych Zamawiającego w zakresie wskazanym w punkcie 6 niniejszego dokumentu.

#### **2. Opis przedmiotu wdrożenia.**

- 2.1. Wykonanie projektu wdrożenia wraz z harmonogramem. Dostawa (wraz z pełną dokumentacją), instalacja i konfiguracja platformy systemowej i bazodanowej wymaganej przez oferowany System oraz przeprowadzenie ich strojenia w siedzibie Bytomskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o.
- 2.2. Dostarczenie Systemu wraz z dokumentacją: techniczną (zawierającą pełne opisy tablic, pól, relacji), administratora (z aktualnym opisem tablic, pól i ról) i użytkownika (zawierającą pełny opis funkcji wdrażanego podsystemu) oraz wersji instalacyjnych Systemu na nośniku informacji.
- 2.3. Utworzenie bazy danych i instalacja Systemu na serwerach Zamawiającego.
- 2.4. Przygotowanie i Instalacja systemu na komputerach użytkowników końcowych (około 150 stanowisk).
- 2.5. Wdrożenie SEOD w siedzibie Zamawiającego, umożliwiającego zarządzanie korespondencją, dokumentami, sprawami i ich obiegiem we wszystkich lokalizacjach Zamawiającego. Konieczne jest spełnienie wymienionych dalej wymagań funkcjonalnych, technicznych i bezpieczeństwa. (wszystkie 5 lokalizacji znajduje się w mieście Bytom)
- 2.6. Dostawa trzech dedykowanych skanerów.
- 2.7. Dostosowanie Systemu do indywidualnych potrzeb Zamawiającego.
- 2.8. Cykl szkoleń dla 4 administratorów w zakresie administrowania systemem SEOD.



2.9. Przeprowadzenie szkoleń pracowników - użytkowników oraz administratorów w zakresie eksploatacji SEOD z uwzględnieniem wskazanych w niniejszym dokumencie zagadnień.

### 3. Wymagania wobec przedmiotu zamówienia.

- 3.1. System musi posiadać lokalne centrum certyfikacji umożliwiające wygenerowanie podpisu niekwalifikowanego pozwalającego na podpisywanie dokumentów wewnątrz systemu SEOD.
- 3.2. System musi umożliwiać obsługę profilu zaufanego ePUAP (zarówno weryfikację istniejących podpisów na dokumentach przychodzących jak i podpisywanie za jego pomocą dokumentów tworzonych w SEOD)
- 3.3. System musi przechowywać dane binarne dokumentów (pliki) bezpośrednio w bazie danych jednocześnie z możliwością przeniesienia treści starszych dokumentów do repozytorium plikowego.
- 3.4. Do systemu musi być dostarczany e-learning, który swoim zakresem obejmuje całość wiedzy potrzebnej użytkownikowi merytorycznemu.
- 3.5. System musi dostarczać narzędzie umożliwiające integrację wszystkich systemów Zamawiającego w taki sposób aby umożliwić obsługę zadań użytkownika z wykorzystaniem formularzy, pochodzących ze zintegrowanych systemów dziedzinowych.
- 3.6. System SEOD musi posiadać mechanizm backupu umożliwiający zarówno automatyczne jak i ręczne wykonywanie kopii zapasowych umożliwiających odtworzenie systemu po awarii.
- 3.7. System musi zostać zintegrowany z systemami pracującymi u Zamawiającego oraz z systemem obiegu dokumentacji Urzędu Miejskiego w Bytomiu.

### 4. Wymagania dotyczące integracji z innymi systemami.

- 4.1. Wykonawca wykona integrację wdrażanego systemu polegającą na zaimportowaniu wszelkich dokumentów z funkcjonującego obecnie u Zamawiającego systemu rejestracji dokumentów „Intradok” firmy Wasko wersja 3.17.p36.
- 4.2. We wdrażanym systemie SEOD wymagania jest integracja z serwerami Active Directory Zamawiającego (dwa serwery) w zakresie autentykacji i informacji o użytkownikach.
- 4.3. Wymagana jest integracja systemu SEOD z usługą Google Apps Zamawiającego w zakresie synchronizacji kalendarzy i zadań.
- 4.4. Wymagana jest integracja systemu SEOD z systemami ERP Zamawiającego tj. Microsoft Business Solutions – Axapta wersja 3.0 oraz Kompakt Kommedia wersja 2.0. w zakresie:
  - 4.4.1. Biblioteki kontrahentów,



- 4.4.2. Dokumentów księgowych (dopuszcza się wykonanie integracji polegającej na przechowywaniu w systemie SEOD jedynie odnośników do dokumentów w systemie ERP jednak dokument musi mieć możliwość otwarcia z systemu SEOD),
- 4.5. Wymagana jest integracja z system obiegu dokumentacji COIG Mdok Urzędu Miejskiego w Bytomiu ul. Parkowa 2 41-902 Bytom w zakresie dekretacji dokumentów pomiędzy instytucjami Bytomskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. a Urzędem Miejskim w Bytomiu.
5. Wymagania wobec dostawy skanerów.
- 5.1. Wykonawca dostarczy oraz zainstaluje na stacjach roboczych trzy skanery <nazwa i model skanerów> dedykowane do systemu SEOD wraz z niezbędnym oprogramowaniem i licencjami jeżeli takie będą niezbędne.
- 5.2. Wykonawca dostarczy trzy identyczne skanery służące do wprowadzania dokumentów do systemu SEOD.
- 5.3. Skanery muszą być objęte minimum 24 miesięcznym serwisem gwarancyjnym realizowanym przez Wykonawcę w pełnym zakresie.
6. Wymagania do usługi digitalizacja dokumentacji Zamawiającego:
- 6.1.1. Zamawiający przygotowuje wymaganą dokumentację i przekazuje Wykonawcy.
- 6.1.2. Wykonawca wykona usługę skanowania oraz umieszczenia w systemie dokumentacji wskazanej przez Zamawiającego.
- 6.1.3. Skanowane dokumenty muszą zostać oznaczone oraz przypisane do konkretnych spraw.
- 6.1.4. Wszelkie prace związane ze skanowaniem dokumentów muszą odbyć się w wyznaczonym pomieszczeniu Zamawiającego w siedzibie BPK lub w siedzibie Wykonawcy lub Podwykonawcy pod warunkiem zachowania wszelkich regulacji o ochronie tajemnicy przedsiębiorcy oraz ochronie danych osobowych. W przypadku wykonania usługi poza lokalem Zamawiającego Wykonawca ponosi koszty logistyczne.
- 6.1.5. Zakres dokumentacji do zeskanowania.
- 6.1.5.1. Mapy wielkoformatowe (A0 do A3) ok. 600 sztuk skanowanie kolor,
- 6.1.5.2. Przedwojenna dokumentacja techniczna (A4 do A1) 20 metrów bieżących (ok 2000 teczek, ok 30 000 stron). Skanowanie kolor.
- 6.1.5.3. Pojedyncze dokumenty w segregatorach i teczkach (format A4 oraz A3) ok 150 000 stron. Skanowanie czarno-białe.



7. Wymagania wobec Interfejsu użytkownika oraz wersji językowej.

- 7.1. Interfejs komunikacji z użytkownikiem, każdego modułu i podsystemu składającego się na przedmiot zamówienia oraz system pomocy muszą być dostarczone w języku polskim.
- 7.2. Polskojęzyczne formaty wartości (sortowanie, liczby, itp.).
- 7.3. Polskojęzyczna kompletna dokumentacja użytkowa, w tym:
  - 7.3.1. Podręcznik użytkownika w zakresie tworzenia i modyfikacji procesów i Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów ESOD, opisujący "jak" i "co" zrobić, opisujący i wspomagający implementacje własnych procedur obiegu dokumentów, opisujący i wspomagający tworzenie własnych raportów (dostęp do struktury bazy danych),
  - 7.3.2. Podręcznik administratora, dostarczający projektową i techniczną dokumentację, opisującą zasady obsługi i konserwacji wszystkich składników systemów, opisujący procedury naprawcze na wypadek wystąpienia awarii poszczególnych elementów systemów i umożliwiający przywrócenie stanu systemów z kopii awaryjnej,
- 7.4. Dokumentacja powinna być dostępna dla każdego użytkownika w postaci: instrukcji dostępnej z poziomu systemu obiegu dokumentów (przeglądarki internetowej) lub w postaci pliku pomocy Windows Help lub w postaci pliku PDF.
- 7.5. Każdy rodzaj instrukcji obsługi musi być wyposażony w wyszukiwarkę i indeks wyrażeń.
- 7.6. System musi być przyjazny dla użytkowników tzn. charakteryzować się łatwością i intuicyjnością obsługi oprogramowania, musi być wspomagany odpowiednim systemem pomocy i podpowiedzi, a wszystkie elementy systemu muszą być dostarczone z instrukcją obsługi i dokumentacją.
- 7.7. System musi oferować intuicyjną obsługę, łatwy i czytelny interfejs.
- 7.8. System musi posiadać narzędzia umożliwiające jego konfigurację poprzez graficzny interfejs niewymagające fachowej wiedzy.
- 7.9. System musi gwarantować dostęp do pełnej funkcjonalności poprzez przeglądarkę internetową.

8. Wymagania wobec systemu:

- 8.1. System musi zapewniać otwartą architekturę, zapewniającą możliwość integracji z innymi bazami danych i aplikacjami (np. MS Office).
- 8.2. System musi zapewnić mechanizmy administrowania niewymagające fachowej wiedzy.
- 8.3. System musi wykorzystywać relacyjną bazę danych SQL.
- 8.4. System musi wspierać zarządzanie dokumentami zgodne z założeniami norm ISO serii 9000.
- 8.5. Klient systemu musi pracować poprawnie pod kontrolą systemów operacyjnych Linux (Unix) i Windows.
- 8.6. System musi posiadać:



- 8.6.1. Zaimplementowane mechanizmy dostępu, umożliwiające wybranym użytkownikom selektywny dostęp do informacji: autoryzacja i hierarchizacja prawa dostępu do określonych funkcji, czynności, opcji, dokumentów i elementów dokumentu,
- 8.6.2. Mechanizmy ochrony, zabezpieczania i archiwizacji danych takie jak: system uprawnień dla administratorów, użytkowników z uwzględnieniem ich potrzeb, profilowanie informacji w zależności od grupy odbiorców, autoryzację danych, replikację danych, tworzenie kopii zapasowych nie rzadziej niż raz na dobę, zdolność do odtwarzania baz i ich zawartości, wysoki poziom bezpieczeństwa i ochrony danych przed utratą spójności i zniszczeniem, a także wysoki stopień bezpieczeństwa przy współdzieleniu prac: kontrola dostępu na różnych poziomach: serwera, bazy danych, zestawienia dokumentów, dokumentu, sekcji w dokumencie, pojedynczego pola w dokumencie,
- 8.6.3. Zintegrowane środowisko poczty i kalendarza,
- 8.6.4. Wbudowany mechanizm terminarzy umożliwiający definiowanie terminarzy indywidualnych oraz grupowych umożliwiający ustalanie i kontrolę nad terminami,
- 8.6.5. Funkcję umożliwiającą synchronizację terminarzy z usługą Gmail (synchronizacja),
- 8.6.6. Możliwość ustalania uprawnień do odczytu i modyfikacji terminarzy,
- 8.6.7. Funkcję umożliwiającą rezerwowanie zasobów (sale konferencyjne, sprzęt itp.). Funkcja rezerwacji musi posiadać mechanizm weryfikujący nakładające się terminy,
- 8.6.8. Mechanizm wymiany informacji i organizowania pracy grupowej,
- 8.6.9. Szybką i wygodną formę modelowania i definicji procedur poprzez wykorzystanie interfejsu graficznego. Modelowanie powinno odbywać się etapami tak, aby w dowolnym momencie można było dodawać kolejne.
- 8.7. System musi umożliwić śledzenie prowadzenia w Zakładzie dowolnej sprawy, w szczególności w celu bieżącego monitorowania jej realizacji w sposób terminowy i zgodny ze zdefiniowaną procedurą pracy.
- 8.8. System musi zapewnić pełną kontrolę nad obiegiem informacji (korespondencji, faksów, poczty elektronicznej, poleceń służbowych, plików tekstowych) zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 8.9. System musi umożliwić prowadzenie spraw w sposób zapewniający spełnienie wymagań Ustawy z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.), Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).
- 8.10. System musi posiadać mechanizm umożliwiający swobodne korzystanie z kwalifikowanego i powszechnego podpisu elektronicznego bez konieczności posiadania fachowej wiedzy.
- 8.11. System musi umożliwić przenoszenie danych zawartych w swojej bazie dla potrzeb biuletynu informacji publicznej (BIP) prowadzonego stosownie do wymagań Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

- 8.12. System musi posiadać funkcję umożliwiającą publikację dokumentów, plików, spraw na stronach WWW poprzez mechanizm WebServices lub inny zgodny. Przekazywanie informacji powinno zachodzić w oparciu o szablony XML.
- 8.13. Rozwiązanie musi zapewnić mechanizmy kontroli dostępu użytkowników do gromadzonych danych oraz realizowanych operacji wraz z ich rejestracją i możliwością odtworzenia historii zmian.
- 8.14. System musi być wyposażony w narzędzie kontekstowej pomocy merytorycznej na każdym poziomie (np. podczas wypełniania formatki była dostępna informacja, co należy wpisać).
- 8.15. Wykonawca musi przygotować procedury naprawcze na wypadek wystąpienia awarii poszczególnych elementów systemu i umożliwiających przywrócenie stanu systemu z chwili tuż przed awarią.
- 8.16. System musi posiadać możliwość importu danych o użytkownikach z systemu kadrowo-płacowego w formacie XML (szczegółowa struktura pliku wymiany danych zostanie zdefiniowana w trakcie wdrożenia) Po imporcie danych, system powinien automatycznie reagować na nieobecności pracowników w celu uruchomienia procedury zdefiniowanych wcześniej w systemie zastępstw.
- 8.17. Każdy użytkownik systemu musi mieć możliwość wskazania początku oraz końca okresu, w którym będzie zastępowany.
- 8.18. System musi posiadać możliwość modyfikacji osoby zastępowanej bądź zastępującej.
- 8.19. Wszystkie operacje realizowane przez zastępcę muszą zostać zapisane w historii zdarzeń i umożliwiać identyfikację osoby, która je wykonała.
- 8.20. System musi posiadać możliwość definicji zespołów roboczych złożonych z dowolnych użytkowników.
- 8.21. System musi być tak zaprojektowany, aby umożliwił definiowanie i modelowanie struktury organizacyjnej, a w przypadku zmian organizacyjnych w Zakładzie, łatwo definiować te zmiany i aktualizować strukturę w systemie ESOD.
- 8.22. System musi umożliwiać swobodną definicję podległości służbowych.
- 8.23. System musi umożliwiać:
  - 8.23.1. Przeszukiwanie bazy wg dowolnych atrybutów,
  - 8.23.2. Współpracę z użytkowanym u Zamawiającego pakietem biurowym MS Office 2010,
  - 8.23.3. Użytkownikom systemu podgląd z dowolnego komputera przez przeglądarkę internetową stanu realizacji spraw w systemie SEOD (zgodnie z uprawnieniami użytkownika),
  - 8.23.4. Zarządzanie słownikami: RWA, kategorie dokumentów, stany dokumentów, poziomy dostęp, użytkownicy, grupy itp.
  - 8.23.5. Na poziomie rejestracji dokumentów wyszukiwanie i wstawianie do właściwego formularza danych nadawców i adresatów (z poziomu formularza rejestracji dokumentu powinien być dostępny mechanizm łatwego wyszukiwania danych



nadawców i adresatów wg dowolnych kryteriów na podstawie zapisów w odpowiednich słownikach, a następnie wstawienie ich do odpowiednich pól formularza; w przypadku braku poszukiwanego nadawcy lub adresata system musi umożliwić łatwe dopisanie tych danych),

8.24. System musi posiadać:

8.24.1. Mechanizm umożliwiający odbiór i wysyłanie faksów (przy wykorzystaniu istniejącego serwera faksowego) i wiadomości e-mail – szczegółowa dokumentacja fax serwera zostanie dostarczona w trakcie wdrożenia,

8.24.2. Możliwość drukowania potwierdzeń przyjęcia korespondencji w przypadku dostarczonej jej osobiście przez obywatela/firmę, po uprzednim skanowaniu dokumentu i dołączeniu do rejestru,

8.24.3. Archiwum z możliwością przeglądania zgodnie z zapisami w instrukcji kancelaryjnej dotyczącymi archiwizacji dokumentów z uwzględnieniem kategorii archiwalnych poszczególnych rodzajów spraw,

8.24.4. Możliwość bieżącego dostępu do dokumentów zarchiwizowanych,

8.25. System musi zapewnić stabilną i efektywną pracę dla min. Jednocześnie pracujących 200 użytkowników systemu, w tym skalowalność.

8.26. System musi umożliwiać rozwój, modyfikację i definiowanie procedur w systemie SEOD przez przeszkolonych administratorów systemu.

8.27. Wszystkie operacje wykonywane przez zastępcę w systemie powinny zostać odnotowane.

8.28. Z każdego poziomu systemu w odpowiednich widokach, sprawy powinny być przedstawiane w sposób hierarchiczny z powiązаныmi dokumentami i odwrotnie.

8.29. System powinien zapewnić drukowanie kopert, zwrotek, książki pocztowej, ( możliwość definiowania szablonu kopert), określenia rodzaju przesyłki pocztowej (list zwykły, polecony, priorytetowy). System powinien umożliwić tworzenie korespondencji seryjnej w wyżej wymienionym zakresie.

8.30. Aplikacja powinna zapewnić możliwość powiadamiania użytkownika o wszystkich zmianach zachodzących pośród udostępnionych mu informacji (nawet udostępnionych czasowo).

9. Wymagania wobec bezpieczeństwa.

9.1. System musi zapewniać wysoki poziom bezpieczeństwa i ochrony danych przetwarzanych, przechowywanych i transportowanych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29.04.2004 r. w sprawie dokumentacji i przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informacyjne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 100 poz. 1024).

- 9.2. System musi zapewniać ochronę zasobów informacyjnych przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz i wewnątrz systemu.
- 9.3. System musi zapewnić identyfikację i kontrolę tożsamości użytkowników.
- 9.4. System musi zapewnić szyfrowanie informacji przesyłanych do użytkownika z systemu protokołem SSL.
- 9.5. System musi umożliwić definiowane infrastruktury organizacyjnej określającej rolę i zależności pomiędzy komórkami.
- 9.6. System musi udostępniać mechanizm hierarchizowania uprawnień do jego zasobów.
- 9.7. System musi zapewnić prowadzenie kontroli dostępu do zasobów, identyfikację i analizę zagrożeń.
- 9.8. System musi umożliwiać składanie i weryfikację podpisów elektronicznych, zgodnie z wymogami ustawy o podpisie elektronicznym.
- 9.9. SEOD lub system operacyjny musi zapewniać możliwość ustawienia długości czasu trwania sesji, po której system samoczynnie wyloguje użytkownika z systemu.
- 9.10. System musi być odporny na zawieszenie się stacji roboczych, tj. usterka stacji roboczej w trakcie pracy w systemie nie może spowodować niestabilności pracy systemu SEOD dla pozostałych użytkowników.
- 9.11. System musi uniemożliwiać wprowadzanie i modyfikację danych w sposób anonimowy lub nie rejestrowany.
- 9.12. System musi umożliwiać centralne zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami.
- 9.13. Minimalny poziom autoryzacji użytkowników systemu obiegu dokumentów musi następować poprzez identyfikator i hasło.
- 9.14. System musi wymuszać odrębne i unikalne loginy oraz mieć możliwość modyfikacji ustawień długości hasła i częstotliwości jego zmiany (zmiana standardowo ustawiona na zmianę co najmniej raz na miesiąc).
- 9.15. System musi zapewniać niezmienność identyfikatora użytkownika (po wyrejestrowaniu użytkownika z systemu informatycznego nie powinien być przydzielany innej osobie).
- 9.16. Hasła przechowywane w systemie muszą być szyfrowane.

#### 10. Wymagania wobec funkcji komunikacyjnych.

- 10.1. System musi funkcjonować w zgodzie z istniejącą siecią teleinformatyczną Bytomskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego.
- 10.2. System musi umożliwiać pracownikom wydziałów wspólną pracę nad sprawami przez nich prowadzonymi.



- 10.3. System musi posiadać możliwość rozsyłania korespondencji do dowolnej liczby odbiorców bez konieczności jej powielania (każdy dokument w systemie musi istnieć tylko w jednym egzemplarzu),
- 10.4. System musi zapewniać obsługę dokumentów otrzymywanych lub wysyłanych pocztą elektroniczną, faksem, drukiem w formacie PDF z możliwością stosowania technik podpisu elektronicznego, poprzez strony www (aktywne formularze).
- 10.5. Wsparcie wymiany informacji z systemami zewnętrznymi oparte na standardach wymiany danych (np. XML).
- 10.6. System musi umożliwiać rejestrację poczty elektronicznej jako dokumentów w systemie z podziałem na treść i załączniki. Rejestracja musi być możliwa z poziomu klienta poczty elektronicznej wbudowanego w system.
- 10.7. System musi posiadać wbudowaną książkę pocztową,
- 10.8. System musi spełniać rolę systemu komunikacyjnego umożliwiającego przesłanie korespondencji wewnętrznej w formie elektronicznej pomiędzy wszystkimi wydziałami, referatami i pracownikami Zamawiającego.
- 10.9. Odebranie przez adresata korespondencji wewnętrznej, polecenia itd. musi być automatycznie odnotowane i przechowywane w systemie, a informacja o tym fakcie musi być łatwo dostępna dla nadawcy.
- 10.10. System musi posiadać możliwość personalizacji ustawień dotyczących:
  - 10.10.1. Widoku i kolejności wyświetlania kolumn na listach spraw oraz dokumentów,
  - 10.10.2. Wyłączenia powiadomienia o aktualizacjach w sprawach i dokumentach,
  - 10.10.3. Sortowania elementów w poszczególnych kolumnach,
  - 10.10.4. Konfiguracji terminarza w zakresie wyświetlanych godzin, w których można dodawać terminy oraz skali czasookresu w jakim można dodawać terminy.

## 11. Wymagania wobec funkcjonalności dokumentów i rejestrów.

- 11.1. System musi zapewniać pełną obsługę korespondencji z automatycznym (systemowym) nadawaniem dokumentom kolejnego numeru, zgodnie z instrukcją kancelaryjną - pism przychodzących (opisanie), wychodzących i dokumentów wewnętrznych - od chwili wejścia do chwili wyjścia, z następującymi uwarunkowaniami:
  - 11.1.1. Niezależnie od miejsca wpływu do systemu korespondencji (kancelaria ogólna, sekretariat dowolnej komórki organizacyjnej),
  - 11.1.2. Zapewnić wielopoziomową obsługę dekretacji i przekazywania pism, a także wysyłkę korespondencji,
  - 11.1.3. Zapewnić wyświetlanie i drukowanie dokumentów przez osoby uprawnione,
  - 11.1.4. Zapewnić łączenie dokumentów ze sprawami,

- 11.1.5. Zapewnić szybki i ciągły dostęp do spraw będących w toku wraz z dokonywaniem oceny stopnia ich realizacji.
- 11.2. System musi zapewniać prowadzenie wspólnej książki adresowej kontrahentów i książki adresowej wewnętrznej; dane adresowe muszą być wspomagane słownikami nazw miejscowości i ulic,
- 11.3. System musi zapewnić korzystanie z jednolitej bazy danych osób i firm,
- 11.4. System musi zapewniać prowadzenie dowolnej liczby rejestrów korespondencji (sekretariatów),
- 11.5. Rejestr korespondencji musi zawierać informacje o wszystkich dokumentach – zarówno korespondencji wewnętrznej, jak i zewnętrznej,
- 11.6. Rejestr korespondencji musi obejmować m.in.:
  - 11.6.1. Informację o nadawcy,
  - 11.6.2. Datę nadania, wpływu, wysłania, dane dotyczące osoby odbierającej (wysyłającej),
  - 11.6.3. Rodzaje, klasyfikację spraw wg instrukcji kancelaryjnej,
  - 11.6.4. O ile wymagany, ustawowy termin załatwienia sprawy,
  - 11.6.5. Datę i sposób załatwienia sprawy,
  - 11.6.6. Hasła tematyczne,
  - 11.6.7. Słowa kluczowe,
- 11.7. System musi umożliwiać archiwizację dokumentów – docelowo Centralne Archiwum Elektroniczne.
- 11.8. System musi dostarczać informację o miejscu przechowywania (z dokładnością do stanowiska pracy) oryginału dokumentu w formie papierowej w celu szybkiego umożliwienia jednoczesnego dostępu, w formie elektronicznej i w oryginale, do dokumentów, których oryginały przechowywane są w wersji papierowej,
- 11.9. System musi przechowywać historie sprawy, dotyczącą operacji dokonywanych przez użytkowników, tj. musi rejestrować informacje o kolejnych działaniach, jakim zostały poddane dokumenty, korespondencja (m.in. daty, kto, komu i kiedy przekazał dokument/sprawę, statusy dokumentów),
- 11.10. System musi umożliwiać przeglądanie historii opracowywania dokumentu lub załatwiania sprawy (w układzie: kto, kiedy, gdzie i jaką wykonał zmianę lub operację),
- 11.11. System musi zapewnić możliwość opisanie każdego rodzaju dokumentu, sprawy, teczki i łączenia dokumentów poprzez przypisania logiczne do różnych spraw i fizycznej lokalizacji dokumentów.
- 11.12. System musi posiadać mechanizm chronologicznej prezentacji informacji zawartych w teczkach.
- 11.13. System musi umożliwiać lokalizację dokumentów w postaci papierowej oraz możliwość zmiany informacji o lokalizacji.



11.14. System musi posiadać:

- 11.14.1. Mechanizm generowania standardowych odpowiedzi na pisma wchodzące na podstawie wzorców zdefiniowanych w systemie – w standardzie posiadanego i eksploatowanego oprogramowania biurowego,
- 11.14.2. Możliwość automatycznego tworzenia typowych dokumentów, np. poprzez wykorzystanie wzorców zdefiniowanych w systemie SEOD (nadruk firmowy Zamawiającego, szablon korespondencji wychodzącej, szablon korespondencji wewnętrznej, szablon faksu itp.).
- 11.14.3. Możliwość przechowywania dokumentów i załączników w różnych formatach (tekstowych i graficznych) z automatycznym nadawaniem nazwy dokumentom,
- 11.14.4. Możliwość przechowywania dowolnej treści istniejącej w postaci elektronicznej,
- 11.14.5. Mechanizm rejestracji dokumentów/pism przychodzących, wychodzących i wewnętrznych w dowolnej liczbie jednostek Zamawiającego, rozproszonych geograficznie,
- 11.14.6. Rejestrowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną (tworzenie rejestrów) w kancelarii ogólnej i wyznaczonych sekretariatach
- 11.14.7. Możliwość dołączania do dokumentów i spraw dowolnych elementów w formie elektronicznej,
- 11.14.8. Automatyczną lub ręczną, wielopoziomową obsługę dekretacji,
- 11.14.9. Funkcję akceptacji, która umożliwiała co najmniej:
  - 11.14.9.1. Akceptację przez jednego użytkownika – element jest zaakceptowany tylko do jednego użytkownika (np.: jeden z jeden),
  - 11.14.9.2. Przesłanie dokumentu do wielu i akceptację przez jednego z nich – element jest zaakceptowany gdy tę operację wykona jeden z grupy użytkowników (np.: jeden z trzech),
  - 11.14.9.3. Przesłanie i akceptację przez wielu użytkowników – element jest zaakceptowany gdy tę operację wykona większość użytkowników (np.: dwóch z trzech),
  - 11.14.9.4. Przesłanie i akceptację przez wszystkich – element jest zaakceptowany gdy tę operację wykonają wszyscy użytkownicy (np.: trzech z trzech),
- 11.14.10. Szybkie wyszukiwanie dokumentów wg różnych atrybutów,
- 11.14.11. Tworzenie wzorów dokumentów i mechanizm generowania standardowych odpowiedzi na pisma,
- 11.14.12. Automatyczna rejestrację wszystkich operacji na dokumencie,
- 11.14.13. Logiczne i hierarchiczne powiązania pomiędzy dokumentami,
- 11.14.14. Grupowanie w teczki spraw określonego typu w powiązaniu z RWA i miejscem utworzenia teczki,
- 11.14.15. Dostęp w sposób ciągły do dokumentów w tym również archiwalnych,

11.14.16. Przekazywanie dokumentów- zatwierdzanie, przekazywanie do wysyłki.

12. Wymagania wobec funkcji informacji, danych i dokumentów.

12.1. System musi zapewniać łatwe i szybkie wyszukiwanie (dostęp) dokumentów i informacji poprzez m.in.:

12.1.1. Wykorzystanie dodatkowych indeksów, metryk i opisów dokumentów,

12.1.2. Podanie informacji kluczowych np. numeru kancelaryjnego, przypisanego słowa kluczowego (hasła),

12.1.3. Wykorzystanie różnych atrybutów: słów kluczowych, atrybutów pisma, względnie innych identyfikatorów użytkownika ( wyszukiwanie pełno-tekstowe, dedykowane formatki itp.),

12.2. System musi zapewniać przeszukiwanie z uwzględnieniem polskiej pisowni.

13. Wymagania wobec funkcjonalności zarządzania sprawami.

13.1. System musi posiadać obsługę spraw wg Rzecznego Wykazu Akt (RWA) i bieżącą jego aktualizację.

13.2. System musi posiadać wbudowany słownik haseł RWA, powinien umożliwić użytkownikowi szybkie scharakteryzowanie sprawy. Słownik ten jest wykorzystywany przy tworzeniu rejestrów numeracyjnych oraz pozwalający na grupowanie spraw zgodnie z tą klasyfikacją. Symbol RWA jest zawarty w numerze sprawy. Numery dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych zawierają w sobie numer sprawy.

13.3. System musi posiadać obsługę listy spraw i teczek (łączenie dokumentów w sprawy i teczki),

13.4. Wymagany jest obieg dokumentów z możliwością tworzenia i modyfikowania definicji obiegu przez upoważnionych pracowników Zamawiającego, ( szybką i wygodną formę modelowania i definiowania procedur poprzez wykorzystanie interfejsu graficznego obiegu dokumentów).

13.5. System musi posiadać mechanizm graficznego przedstawienia ścieżki automatycznego przebiegu dokumentu.

13.6. System musi umożliwiać zakładanie spraw przez każdego użytkownika.

13.7. Wymagany jest mechanizm automatycznie łączący sprawę z danymi teleadresowymi podmiotu będącego przyczyną założenia sprawy.

13.8. Wymagane są mechanizmy pracy grupowej umożliwiające np.: wspólną pracę nad prowadzonymi sprawami.



- 13.9. System musi posiadać szybki i stały dostęp do spraw w toku i dokonywanie oceny stopnia ich realizacji (statusu).
  - 13.10. Wymagana jest funkcja określenia cykliczności przypomnień dla realizowanych spraw.
  - 13.11. Wymagane jest dzielenie spraw na sprawy podrzędne i delegowania ich do różnych osób i różnych wydziałów.
  - 13.12. System musi posiadać możliwość zablokowania dostępu do danej sprawy/dokumentu dla danego użytkownika któremu wcześniej sprawa/dokument został przydzielony.
  - 13.13. Wymagany jest zintegrowany moduł zastępstw umożliwiający realizację spraw przez osobę zastępującą wybranego użytkownika systemu. Mechanizm nie może wymuszać przekazywania haseł pomiędzy pracownikami.
  - 13.14. System musi posiadać możliwość wglądu do spraw z poziomu dokumentu oraz wglądu do dokumentów z poziomu spraw.
  - 13.15. Wymagana jest możliwość tworzenia standardów pism wyjściowych w ramach załatwiania typowych spraw.
  - 13.16. System musi mieć możliwość tworzenia raportów dla kierownictwa, które będą analizowały obciążenie pracowników.
  - 13.17. System musi posiadać automatyczną kontrolę terminów załatwiania poszczególnych spraw z możliwością ustalania indywidualnych terminów.
  - 13.18. System musi umożliwiać śledzenie procesów załatwiania spraw.
  - 13.19. Wymagane jest aby system automatycznie generował przypomnienia i ponaglenia.
  - 13.20. System musi przechowywać pełną historię każdej sprawy.
  - 13.21. System musi zapewnić kontrolę procesu archiwizacji akt sprawy.
  - 13.22. System musi mieć możliwość dzielenia spraw na podzadania.
  - 13.23. Wymagane jest aby system miał możliwość publikacji przez Internet/intranet w środowisku przeglądarek internetowych, infomatów dowolnie wybranej sprawy (Biuletyn Informacji Publicznej).
14. Wymagania wobec funkcjonalności monitorowania oraz raportowania.
- 14.1. System musi umożliwiać tworzenie raportów oraz analiz (dotyczących np. dowolnych spraw, dokumentów czy zestawień dotyczących sposobu załatwienia sprawy).
  - 14.2. System musi mieć wbudowane standardowe raporty (wzory), z możliwością ich modyfikacji przez upoważnionego pracownika Zamawiającego, w tym m.in.:
    - 14.2.1. Wydruk dziennika pism, które w określonym terminie: wpłynęły do określonej komórki oraz wyszły z określonej komórki organizacyjnej,

- 14.2.2. Wydruk informacji związanych z obsługą spraw oraz obiegiem korespondencji i dokumentów, w tym m.in. dotyczących poczty wychodzącej i przychodzącej oraz dotyczących nie załatwionych spraw.
- 14.3. System musi pozwalać użytkownikom, mającym do tego uprawnienia, na tworzenie własnych szablonów raportów, z wykorzystaniem danych znajdujących się w systemie.
- 14.4. System musi umożliwiać automatyczne generowanie zdefiniowanych wcześniej raportów z systemu oraz raportów definiowanych na bieżąco z wykorzystaniem danych znajdujących się w systemie.
- 14.5. System musi posiadać odpowiednie mechanizmy umożliwiające wypełnianie wniosków urlopowych, delegacji oraz innych dokumentów związanych z nieobecnością pracownika.
- 14.6. System musi oferować możliwość wydruku wypełnionego wniosku urlopowego według ustalonego wzoru.
- 14.7. System musi umożliwić sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych spraw przekazywanych do archiwum.
- 14.8. System musi zapewnić możliwość monitorowania pracy podwładnych.
- 14.9. ESOD musi być wyposażony w odpowiedni system aktywnego monitoringu umożliwiający gromadzenie i przekazywanie informacji o stanie zaawansowania realizacji poleceń, spraw i zadań (terminowość, opóźnienia, zagrożenia itp.).
- 14.10. System musi umożliwić monitorowanie stanu i obiegu dokumentów, realizacji spraw i zadań z poziomu użytkownika zgodnie z posiadanymi przez niego uprawnieniami.
- 14.11. System musi posiadać mechanizm sprawnego przechodzenia od spraw do przypisanych mu pism i odwrotnie od pisma do sprawy.
- 14.12. System musi posiadać mechanizm sygnalizowania nieodebranych przesyłek skierowanych do użytkownika końcowego, np. o nieodebraniu polecenia.
- 14.13. System musi zapewniać automatyczną kontrolę terminów załatwiania wszystkich prowadzonych w nim spraw (np. upływu ustawowego czasu załatwiania sprawy).
- 14.14. System musi przypominać o zbliżającym się terminie nie załatwionych spraw i dokumentów w ramach ustalonych terminów, z możliwością ustalania indywidualnych terminów.
- 14.15. System musi zapewniać automatycznie ostrzeżenie przy próbie otwarcia nieaktualnej wersji dokumentu (ostrzegać, że ta wersja jest już nieaktualna) z propozycją otwarcia najnowszej wersji.
15. Wymagania wobec funkcjonalności zarządzania procesami w SEOD.
- 15.1. Wymagana jest łatwa integracja istniejącego procesu (definicji) z wyglądem formularzy (przypisanymi do konkretnego zadania).



- 15.2. Wymagana jest możliwość graficznego projektowania procesów oraz definicji przynależności osób/grup do zadań.
- 15.3. System musi mieć możliwość graficznego projektowania w pełni funkcjonalnych formularzy.
- 15.4. Wymagana jest możliwość tekstowego redagowania i podglądu formularzy.
- 15.5. System musi posiadać możliwość rozszerzania funkcjonalności formularzy (własne skrypty).
- 15.6. System musi posiadać możliwość definiowania nowych typów dokumentów oraz ich właściwości (metadanych).
- 15.7. Wymagane jest aby system posiadał możliwość definiowania grup metadanych (podstawowej, dodatkowych).
- 15.8. System musi mieć możliwość bezpośredniego podglądu dokumentów (bez konieczności pobierania pliku na dysk).
- 15.9. System musi mieć możliwość wprowadzania nowych wersji procesów bez zakłócania pracy instancji, które zostały uruchomione w poprzedniej wersji (dynamiczne wersjonowanie procesów).
- 15.10. System musi mieć możliwość dynamicznej modyfikacji osób / grup przydzielonych do zadania bez potrzeby redefiniowania całego procesu z wykorzystaniem zakładowych rejestrów nieobecności i zastępstw.
- 15.11. System musi umożliwiać czasowe upoważnienie innego użytkownika do obsługi dokumentów/spraw/zadań na czas sprawowania przez niego zastępstwa.
- 15.12. Wymagane jest aby system posiadał funkcjonalność wersjonowanie dokumentów / załączników (np. przez repozytorium dokumentów).

Załącznik nr 2 do umowy ..... z dnia .....

**Protokół przekazania przedmiotu umowy do eksploatacji.**

Zgodnie z umową nr ..... z dnia .....

w dniu ..... przekazano Bytomskiemu Przedsiębiorstwu Komunalnemu Sp. z o.o. do użytkowania System Elektronicznego Obiegu Dokumentacji wdrożony przez firmę .....

Strony nie wnoszą żadnych uwag.

Bytomskie Przedsiębiorstwo  
Komunalne Sp. z o.o.

.....

Wykonawca

.....