

## **Platforma SIP dla Gminy Wrocław 2023-2025**

### ZADANIE 2 WARIANT 2 - opis przedmiotu zamówienia

#### **I. Cel zamówienia**

Zamówienie jest realizowane w celu zapewnienia jednostkom miasta stałego dostępu do Systemu informacji prawnych (SIP) zawierającego aktualizowaną na bieżąco bazę różnorodnych publikacji prawnych dotyczących obszarów prawa, które Zamawiający wyspecyfikował w niniejszym dokumencie. System zostanie udostępniony pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim Wrocławia oraz w wybranych jednostkach miasta spośród wszystkich wymienionych na stronie BIP Urzędu Miasta Wrocław pod adresem <http://bip.um.wroc.pl/arttykul/159/39137/jednostki-budzetowe-gminy> w poszczególnych zakładkach z kategoriami jednostek.

Do zakresu tego nie wlicza się jednostek wymienionych w zakładce Spółki Miejskie. Zamawiający zakłada dynamiczną listę jednostek korzystający z Systemu oraz swobodne nadawanie i odbieranie uprawnień pracownikom jednostek w całym okresie obowiązywania umowy.

#### **II. Przedmiot zamówienia i terminy**

Zakres przedmiotu zamówienia i szczegółowe terminy jego realizacji zostały określone w umowie.

#### **III. Wymagany zakres Pakietu Pracownika**

System będzie zawierał zawartość prawną, która poprzez mechanizmy personalizacji umożliwi logiczne wyodrębnienie co najmniej poniżej wymienionych obszarów prawa zwanych łącznie Pakietem Pracownika.

##### **1. Obszar Urzędnika**

Musi zapewniać dostęp do publikacji prawnych przeznaczonych dla każdego pracownika jednostki samorządu terytorialnego.

Wymagania minimalne :

- 1) Kompleksowa baza aktualnych aktów prawnych oraz dostęp do prawa europejskiego.
- 2) Kompleksowa baza aktów prawa miejscowego poczynając od tych wydanych z dniem 01.01.2010 r. dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Wrocławia – dzienniki urzędowe województwa dolnośląskiego od 2000r.
- 3) Komentarze z ww. obszarów prawa zawierające interpretacje aktów prawnych związanych z realizacją zadań należących do jednostek samorządu terytorialnego, w tym m.in. z zakresu dostępności podmiotu publicznego, działalności samorządowych instytucji kultury, ustawy o rewitalizacji.
- 4) Codzienna aktualizacja zagadnień prawnych dotyczących samorządu terytorialnego oraz prawa szeroko pojętego w publikacjach prasowych, dziennikach urzędowych i orzecznictwie.
- 5) Kalendarium aktualnie wchodzących w życie aktów prawnych oraz ustaw wygasających lub zmieniających.

- 6) Roczniki pozwalające w łatwy i szybki sposób odnaleźć akt prawny czy artykuł w wybranym periodyku z uwzględnieniem wydań archiwalnych i bieżących.
- 7) Kompleksowa baza dzienników resortowych.
- 8) Linie orzecznicze prezentujące różne poglądy w orzecznictwie.

## **2. Obszar Prawo Pracy**

Musi zapewniać dostęp do publikacji prawnych wspierających pracę pracowników zajmujących się sprawami kadrowymi w jednostkach samorządu terytorialnego/administracji publicznej.

Wymagania minimalne:

- 1) Ujednolicone teksty aktów prawnych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, oraz zasiłków i ubezpieczeń chorobowych.
- 2) Orzeczenia wydane przez TK, SN wraz z uzasadnieniami.
- 3) Stanowisko Głównego Inspektora Pracy oraz Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.
- 4) Komentarze specjalistów, które zawierają rozwiązania skomplikowanych problemów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz zasiłków i ubezpieczeń chorobowych
- 5) Wzory druków w sprawach pracowniczych.
- 6) Aktualności, projekty ustaw i rozporządzeń, zmiany w prawie pracy i ubezpieczeń społecznych.
- 7) Dostęp do bazy czasopism i serwisów bieżących i archiwalnych z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, BHP, zasiłków i świadczeń, porad prawników.

## **3. Obszar Księgowość**

Musi zapewniać dostęp do publikacji prawnych wspierających pracę pracowników działów księgowych.

Wymagana minimalna zawartość:

- 1) Ujednolicone teksty aktów prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości (budżetowej i finansowej), prawa podatkowego, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, windykacji.
- 2) Orzeczenia wydane przez TK, SN, NSA, WSA i ETS wraz z uzasadnieniami.
- 3) Komentarze specjalistów, które zawierają rozwiązania skomplikowanych problemów z zakresu prawa podatkowego, rachunkowości, windykacji
- 4) Wyjaśnienia izb i urzędów skarbowych oraz Ministerstwa Finansów.
- 5) Wzory dokumentów z indeksem tematycznym.
- 6) Wzory pism, umów, deklaracji i formularzy podatkowych. Formularze GUS, ZUS i KRS. Formularze sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 7) Klasyfikacje środków trwałych, PKD, PKWU, PKOB jak również zestawienie pozycji PKWiU ze stawkami VAT.
- 8) Bazy teleadresowe izb i urzędów skarbowych, oddziałów ZUS oraz numery rachunków bankowych urzędów skarbowych, wykaz siedzib i terytorialnych zasięgów działania.
- 9) Zakładowy plan kont z komentarzem oraz powiązaniem kont syntetycznych i analitycznych.

- 10) Stawki i wskaźniki z zakresu prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i prawa pracy oraz zestaw kalkulatorów (odsetek ustawowych, odsetek od zaległości podatkowych, walutowy, wartości celnej, wynagrodzeń, "kilometrówka").
- 11) Wszystkie akty prawne wraz z wersjami czasowymi opublikowane w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim w okresie ostatnich 5 lat oraz wydane wcześniej, które przestały obowiązywać w ciągu ostatnich 5 lat.
- 12) Aktualności, projekty ustaw i rozporządzeń, zmiany w prawie, pisma urzędowe oraz ważne terminy.
- 13) Dostęp do bazy czasopism i serwisów bieżących oraz archiwalnych z zakresu prawa podatkowego, rachunkowości, finansów publicznych, prawa UE, budżetowego, porad prawników.

#### **4. Obszar Prawo Budowlane**

Musi zapewniać dostęp do publikacji prawnych wspierających pracę osób odpowiedzialnych za sprawy budowlane w jednostkach samorządu terytorialnego.

Wymagania minimalne:

- 1) Dostęp do tekstów aktów prawnych z zakresu:
  - planowania i zagospodarowania przestrzennego,
  - prawa budowlanego,
  - prawa nieruchomości,
  - gospodarki nieruchomościami,
  - geodezji i kartografii,
  - normalizacji i certyfikacji,
  - bezpieczeństwa pracy w budownictwie,
  - mieszkalnictwa,
  - energetyki,
  - ochrony środowiska,
  - ochrony zabytków
  - użytkowania wieczystego
  - ochrony przeciwpożarowejw formie ujednoliconej wraz z zachowaniem ich z wersji czasowych opublikowanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim i pismach resortowych w okresie ostatnich 10 lat oraz wydanych w okresie wcześniejszym, które przestały obowiązywać.
- 2) Dostęp do analiz problemów prawnych, komentarzy specjalistów, orzeczeń TK, SN, NSA i WSA w zakresie aktów prawnych wymienionych punkcie powyższym wraz z przykładami praktycznych rozwiązań omawianych zagadnień.
- 3) Dostęp do wzorów wniosków, decyzji, umów i pism.
- 4) Dostęp do informacji o normach budowlanych.
- 5) Aktualizacje zawartości publikacji w trybie „na bieżąco”, tj. w momencie pojawienia się zmian w prawie, orzecznictwie, itd.

#### **5. Obszar Zamówienia Publiczne**

Musi zapewniać dostęp do publikacji prawnych dedykowanych pracownikom działów zamówień w jednostkach samorządu terytorialnego.

Wymagana minimalna zawartość:

- 1) Ujednolicone teksty aktów prawnych z zakresu prawa zamówień publicznych
- 2) Orzeczenia wydane przez Krajową Izbę Odwoławczą, TK, SN wraz z uzasadnieniami.
- 3) Komentarze specjalistów, które zawierają rozwiązania skomplikowanych problemów z zakresu prawa zamówień publicznych.
- 4) Wzory druków w sprawach z zakresu prawa zamówień publicznych.
- 5) Aktualności, projekty ustaw i rozporządzeń, zmiany w prawie zamówień publicznych.

## **6. Obszar Prawo Oświatowe**

Musi zapewniać dostęp do pakietu publikacji prawnych z obszaru oświatowego.

Wymagana minimalna zawartość:

- 1) Publikacja powinna stanowić kompletne zestawienie ujednoliconych aktów prawnych publikowanych w Dziennikach Ustaw i Monitorach Polskich, a także obowiązujących zarządzeń, decyzji i okólników Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.
- 2) Profesjonalne omówienia aktualnych problemów z zakresu szeroko pojętego zarządzania szkołami i placówkami oświatowymi.
- 3) Publikacje prawne dotyczące interpretacji przepisów o żywieniu zbiorowym.
- 4) Informacje publikowane na stronach internetowych MEN oraz wybór orzecznictwa sądowego.
- 5) Wzory dokumentów przydatnych w jednostkach oświatowych.
- 6) Przepisy wzbogacone o komentarze do bieżących zmian w prawie.
- 7) Interpretacje specjalistów.

## **7. Obszar Ochrona Środowiska**

Musi zapewniać dostęp do pakietu publikacji prawnych dotyczących obszaru ochrony środowiska.

Wymagana minimalna zawartość:

- 1) Ujednolicone teksty aktów prawnych z zakresu ochrony środowiska.
- 2) Orzeczenia wydane przez NSA wraz z uzasadnieniami.
- 3) Stanowiska Ministerstwa Środowiska.
- 4) Komentarze specjalistów, które zawierają rozwiązania skomplikowanych problemów z zakresu prawa ochrony środowiska i prawa ochrony przyrody.
- 5) Wzory pism i druków w sprawach ochrony środowiska.
- 6) Aktualności, projekty ustaw i rozporządzeń, zmiany w prawie ochrony środowiska.
- 7) Opisane w dowolnej formie procedury z zakresu prawa ochrony środowiska.

## **8. Obszar Ochrona Zdrowia**

Musi zapewniać dostęp do pakietu publikacji prawnych z obszaru ochrony zdrowia.

Wymagana minimalna zawartość:

- 1) Ujednolicone teksty aktów prawnych z zakresu ochrony zdrowia, w tym aktów prawnych dotyczących zdrowia publicznego.
- 2) Komentarze specjalistów, które zawierają rozwiązania skomplikowanych problemów z zakresu ochrony zdrowia.
- 3) Aktualności, projekty ustaw i rozporządzeń, zmiany w prawie ochrony zdrowia.
- 4) Wzory dokumentów dotyczących ochrony zdrowia.
- 5) Linie orzecznicze dotyczące przepisów o ochronie zdrowia.

## **9. Obszar Ochrona Danych Osobowych**

Musi zapewniać dostęp do pakietu zawierającego publikacje prawne z obszaru ochrony danych osobowych.

Wymagana minimalna zawartość:

- 1) Teksty aktów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych,
- 2) Orzecznictwo sądów polskich, Trybunału Sprawiedliwości UE oraz decyzje Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z zakresu spraw objętych Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych lub w sprawie oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 3) Komentarze do rozporządzenia i ustawy o których mowa powyżej, w tym komentarze praktyczne.

## **10. Obszar Prawno-Gospodarczy**

Musi zapewniać dostęp do pakietu wspomagającego weryfikację biznesową podmiotów i osób.

Wymagana minimalna zawartość:

- 1) Dostęp do ogłoszeń z Monitora Sądowego i Gospodarczego opracowanych w sposób usprawniający weryfikację biznesową podmiotów.
- 2) Możliwość zweryfikowania aktualnych i historycznych informacji o reprezentacji podmiotu oraz wpisów do KRS.
- 3) Możliwość sprawdzenia informacji o zadłużeniu podmiotu.
- 4) Możliwość zaawansowanego wyszukiwania udostępnionych informacji prawno-gospodarczych wg wielu kryteriów.
- 5) Wgląd w kompletne informacje o powiązaniach kapitałowo-osobowych podmiotów zarejestrowanych w KRS na zadany dzień prezentowany w sposób ułatwiający szybką weryfikację relacji łączących podmioty i osoby.

## **IV. Zgodność z przepisami prawa**

1. System musi spełniać wymagania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w szczególności w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania Danych Osobowych i praw podmiotów danych.

2. System powinien spełniać wybrane wymagania dostępności cyfrowej określone w Ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w maksymalnym możliwym zakresie.
3. Oprogramowanie musi spełniać wymagania opisane w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla Systemów teleinformatycznych (j,t, Dz.U. 2017 poz. 2247)..

## **V. Wymagania ogólne dla Systemu**

1. System będzie zainstalowany i utrzymywany na serwerach Wykonawcy.
2. System będzie dostępny poprzez Internet w trybie 24/7/365. Wymagana dostępność Systemu na poziomie co najmniej 97% w godzinach pracy Zamawiającego i co najmniej 85% poza dniami i godzinami pracy Zamawiającego. Dopuszczalne są krótkie przerwy techniczne z zachowaniem powyższych poziomów dostępności.
3. Dostęp do Systemu będzie możliwy poprzez interfejs webowy.
4. Wymagana zgodność przynajmniej z przeglądarkami internetowymi Edge, Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Safari, Opera w wersji aktualnie wspieranej przez producenta oraz nowszych.
5. System będzie wyposażony w mechanizm automatycznego wylogowania po określonym czasie bezczynności (maksymalnie 30 minut).
6. System będzie wyposażony w instrukcję użytkownika dostępną w Systemie po zalogowaniu.
7. Treść wszystkich dokumentów w Systemie dostępna w języku polskim.

## **VI. Wymagana funkcjonalność Systemu:**

1. Możliwość śledzenia zmian w prawie przez:
  - a) porównanie treści przepisu przed zmianą i po zmianie;
  - b) przywołanie całego Systemu prawa na dowolnie wybrany dzień z przeszłości;
  - c) możliwość przeglądania projektów zmieniających akt prawny.
  - d) identyfikację aktów prawnych obowiązujących, nieobowiązujących (archiwalnych) i oczekujących;
  - e) możliwość ustawiana e-mail'owego informowania o zmianach do wybranych przez użytkownika aktów prawnych.
2. Wyszukiwanie zawartych w Systemie dokumentów:
  - a) według identyfikatora/sygnatury;
  - b) według rocznika;
  - c) według daty wydania/opublikowania/obowiązania;
  - d) poprzez klasyfikację przedmiotową (dotyczy aktów prawnych i orzeczeń);
  - e) według słów w części dokumentów;
3. Wyszukiwanie zawartych w nim dokumentów:
  - a) według identyfikatora/sygnatury;
  - b) według rocznika;
  - c) według daty wydania/opublikowania/obowiązania;
  - d) poprzez klasyfikację przedmiotową (dotyczy aktów prawnych i orzeczeń);
  - e) według słów w treści dokumentów

4. Tworzenie osobistych zestawień i list dokumentów indywidualnie wybieranych w publikacji.
5. Narzędzia pomocne w poprawnym redagowaniu pism i dokumentów.
6. Możliwość eksportowania z poziomu Systemu treści publikacji prawnych do pliku
7. Możliwość kopiowanie całości lub części dokumentu do edytorów tekstu.
8. Odwołania z poziomu jednostki redakcyjnej aktu prawnego do powiązanych:
  - a) orzeczeń;
  - b) komentarzy;
  - c) pism urzędowych;
  - d) cytatów z piśmiennictwa prawniczego.

## VII. Licencjonowanie i ilości dostępów

1. Zamawiający przewiduje zakup **Licencji Imiennych** lub **Licencji Pływających**. Wykonawca zadeklaruje w swojej ofercie wybrany sposób licencjonowania dostępny w ofercie Wykonawcy, a jednocześnie najkorzystniejszy dla Zamawiającego pod względem kosztów korzystania z Systemu.
2. Zamawiający wymaga aby nazwa konta użytkownika była zgodne ze służbowym adresem email użytkownika.
3. Użytkownicy Systemu będą mogli z niego korzystać z dowolnego urządzenia stacjonarnego lub mobilnego podłączonego do Internetu w dowolny sposób i z dowolnego adresu IP.
4. W przypadku **Licencji Imiennych** Zamawiający zakupi następujące ilości dostępów:

Obszar prawa	Ilość dostępów w zamówieniu podstawowym	Ilość dostępów w ramach opcji nie więcej niż:	Razem dostępów nie więcej niż:
Pakiet Pracownika	903	2142	3045

5. W przypadku **Licencji Pływających** Zamawiający zakupi następujące ilości dostępów:

Obszar prawa	Ilość dostępów w zamówieniu podstawowym	Ilość dostępów w ramach opcji nie więcej niż:	Razem dostępów nie więcej niż:
Pakiet Pracownika	181	429	610

6. W całym okresie obowiązywania umowy Zamawiający musi mieć możliwość korzystania z dynamicznie zmieniających się ilości dostępów, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z umowy i łącznych ilości podanych powyżej.

## VIII. Raporty monitorujące korzystanie z Systemu

Raporty monitorujące korzystanie z Systemu będą umożliwiać Zamawiającemu i Wykonawcy bieżące rozliczanie się z nabytych licencji, a także wspierać Zamawiającego w ocenie stopnia i zakresu wykorzystania Systemu przez jego użytkowników oraz w rozliczaniu kosztów utrzymania Systemu na poszczególne jednostki.

Wzory raportów zostały opracowane uniwersalnie, w przypadku gdy zamówienie dotyczy jednego pakietu należy je odpowiednio uprościć.

## 1. Raport dostępów

W celu umożliwienia comiesięcznego, prawidłowego rozliczania się z nabytych licencji Wykonawca zobowiązuje się dostarczać raport dostępów.

Raport będzie składała się z dwóch części:

- ilościowego zestawienia zbiorczego nadanych dostępów do pakietów wg poszczególnych domen zaszytych w kontach użytkowników (adresach email),
- zestawienia szczegółowego z którego będą wynikać ilości zbiorcze.

Wzór raportu z przykładowymi danymi:

Raport ilości dostępów nadanych w [miesiąc i rok]

Pakiet	Domena @um.wroc.pl	Domena @cui.wroc.pl	...	Domena @abc.wroc.pl	Łącznie
Pakiet 1	20	5	...	1	...
Pakiet 2	45	7	...	1	...
...	...	...	...	...	...
Pakiet X	120	3	...	1	...

Dane szczegółowe:

Użytkownik	Pakietu
xx@um.wroc.pl	Pakiet 1
xx@um.wroc.pl	Pakiet 2
zz@abc.wroc.pl	Pakiet 7
...	...

Opis kolumn w zestawieniu zbiorczym:

Domena @um.wroc.pl ... Domena @abc.wroc.pl - kolumny zawierają ilości nadanych dostępów do poszczególnych pakietów użytkownikom z danej domeny w miesiącu którego raport dotyczy.

Łącznie – suma ilości ze wszystkich domen dla danego pakietu ( z wiersza)

Opis kolumn w zestawieniu szczegółowym:

Użytkownik – nazwa konta użytkownika

Pakiet – nazwa Pakietu

Informacje powinny być posortowane alfabetycznie wg kolumny Użytkownik.

## 1. Raporty dodatkowe

Raporty nie są wymagane, Wykonawca jest zobowiązany dostarczać je na podstawie deklaracji w złożonej ofercie.

### a) Raport aktywności (wg złożonej oferty)

Raport będzie zawierał zestawienie wszystkich użytkowników, którzy mają nadane dostępy w dniu utworzenia raportu.

Wzór raportu z przykładowymi danymi:

Raport aktywności użytkowników w [miesiąc i rok]

Użytkownik	Ilość logowań w m-cu	Ilość logowań nieudanych	Data ostatniego logowania
xx@um.wroc.pl	20	1	21.04.2023
yy@cui.wroclaw.pl	0	0	brak
zz@abc.wroc.pl	0	0	30.03.2023

Opis kolumn:

Użytkownik – nazwa konta użytkownika

Ilość logowań w m-cu – liczba podjętych prób zalogowania się do Systemu w miesiącu którego raport dotyczy.

Ilość logowań nieudanych – liczba logowań podczas których użytkownik prawidłowo podał login i hasło, ale nie nastąpiło zalogowanie. W przypadku licencji pływających w tej kolumnie powinna zostać wykazana ilość omów dostępu z powodu przekroczenia limitu dostępnych licencji,

Data ostatniego logowania – „brak” jeśli użytkownik w ogóle nie logował się od początku trwania umowy; w innym przypadku data kiedy logował się ostatni raz.

Informacje powinny być posortowane alfabetycznie wg kolumny Użytkownik.

**b) Raport uprawnień (wg złożonej oferty)**

Raport będzie zawierał zestawienie wszystkich użytkowników, którzy mają nadane dostępy w dniu którego raport dotyczy.

Raport będzie pokazywał na dany dzień jakie pakiety ma przydzielony użytkownik, podsumowywał ilości użytkowników i pakietów wg domen zaszytych w kontaktach użytkowników (adresach email) oraz podsumowywał całość zbiorczo.

Wzór raportu z przykładowymi danymi:

Raport uprawnień użytkowników – stan na dzień [data]

Użytkownik	Pakiet 1	Pakiet 2	...	Pakiet X
xx@um.wroc.pl	x		...	x
aa@um.wroc.pl		x		x
bb@um.wroc.pl	x			x
.....	...	...	...	...
<b>Suma dla domeny: @um.wroc.pl</b>	<b>40</b>	<b>26</b>	...	<b>74</b>
<b>Ilość użytkowników: 180</b>				
yy@cui.wroclaw.pl		x	...	x
....				
<b>Suma dla domeny: @cui.wroc.pl</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	...	<b>2</b>
<b>Ilość użytkowników: 15</b>				
...	...	...	...	...
....	...	...	...	...
<b>Podsumowanie zbiorcze:</b>	<b>500</b>	<b>350</b>	...	<b>100</b>
<b>Ilość użytkowników: 666</b>				

### Opis kolumn:

Użytkownik – nazwa konta użytkownika.

Pakiet 1 ... Pakiet X – nazwy wszystkich zakupionych pakietów; „x” w kolumnie oznacza, że w dniu którego raport dotyczy użytkownik miał nadane uprawnienia do pakietu; pusta komórka oznacza, że nie miał uprawnień.

Informacje powinny być posortowane alfabetycznie wg domeny, a w ramach domeny wg użytkownika.

## **IX. Panel administratora**

1. Panel administratora będzie pozwalał na samodzielne zarządzanie użytkownikami przez administratorów Zamawiającego, w szczególności nadawania i odbierania uprawnień do poszczególnych obszarów prawa w ramach zakupionych dostępów
2. Wykonawca może wykonywać czynności związane z zarządzaniem użytkownikami w sytuacjach wyjątkowych, tylko za zgodą Zamawiającego wyrażoną każdorazowo i tylko w uzgodnionym zakresie.
3. Administrator będzie mógł zarządzać sesjami aktywnymi.
4. Dostęp do panelu administratora będą mieli wskazani pracownicy Zamawiającego – maksymalnie 3-4 osoby.
5. Wykonawca nada wskazanym osobom dostęp do panelu administratora i przeszkoli z jego obsługi stacjonarnie lub zdalnie.
6. Wykonawca prześle Zamawiającemu instrukcję administratora w postaci elektronicznej lub wskaże sposób dostępu do niej (np. link).
7. Zamawiający wymaga by instrukcja zawierała informację o sposobie przypisania produktów udostępnionych przez Wykonawcę do pakietów wyspecyfikowanych przez Zamawiającego w umowie oraz wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego przydzielania uprawnień do wyspecyfikowanych pakietów.

## **X. Szkolenia elektroniczne z podstawowej obsługi Systemu w zakresie użytkowania i administracji**

1. Wykonawca udostępni Zamawiającemu szkolenia elektroniczne z podstawowej obsługi Systemu i administrowania nim w formie tematycznych filmów instruktażowych, które pozwolą osobom nie korzystającym wcześniej z Systemu na samodzielne zapoznanie się z nim w krótkim czasie.
2. Materiały będą przygotowane i udostępnione w taki sposób by pracownicy Zamawiającego bez konieczności instalowania dodatkowych specjalistycznych narzędzi mogli swobodnie korzystać ze szkoleń bez żadnych ograniczeń, w dowolnym czasie, w całym okresie obowiązywania umowy.
3. Szkolenia powinny zawierać przynajmniej informacje o:
  - sposobie zalogowania i wylogowania się do/z Systemu
  - nawigacji
  - koncepcji rozmieszczenia informacji i danych w Systemie
  - lokalizacji instrukcji użytkownika
  - sposobie przeprowadzenia najczęściej wykonywanych w Systemie akcji
  - metodach wyszukiwania informacji dostępnych w Systemie

- zasadach udzielania wsparcia użytkownikom
- administrowaniu Systemem

## **XI. Szkolenia stacjonarne i zdalne**

1. Zamawiający w ramach prawa opcji, w całym okresie obowiązywania umowy będzie mógł zamawiać u Wykonawcy przeprowadzenie szkoleń dotyczących obsługi Systemu stacjonarnych lub zdalnych, które będą miały formę prezentacji.
2. Każdorazowo zlecając szkolenie Zamawiający będzie określał oczekiwany szczegółowy zakres tematyczny szkolenia oraz ustalał z Wykonawcą termin i czas jego trwania.
3. Szkolenia stacjonarne będą się odbywały we Wrocławiu w lokalizacjach zapewnionych przez Zamawiającego. Zamawiający ma obowiązek zapewnić salę odpowiednią do przeprowadzenia prezentacji za pomocą rzutnika. Wykonawca ma obowiązek zapewnić sprzęt (laptop, rzutnik) oraz dostęp do Internetu, a także przygotować listę obecności, a po zakończonym szkoleniu zebrać podpisy uczestników i przesłać skan listy do Zamawiającego.
4. Szkolenia zdalne będą prowadzone na platformie zdalnej udostępnionej przez Wykonawcę. Po zakończonym szkoleniu Wykonawca ma obowiązek przesłać Zamawiającemu listę uczestników szkolenia.
5. Przeprowadzenie szkolenia zostanie każdorazowo potwierdzone protokołem odbioru, strony rozliczą się za faktyczny czas trwania szkolenia przy czym nie może on być dłuższy niż ustalony podczas zlecenia.