

**WSTĘPNE ZAŁOŻENIA MERYTORYCZNE I
TECHNICZNE APLIKACJI DOKUMENTUJĄCEJ
OBIEG FORMULARZY I WNIOSKÓW
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W INSTYTUCIE PAMIĘCI NARODOWEJ –
KOMISJI ŚCIGANIA ZBRODNI PRZECIWKO
NARODOWI POLSKIEMU**

ZAŁOŻENIA PODSTAWOWE

1. Wprowadzenie wyłącznie elektronicznego systemu obiegu formularzy oraz wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w Instytucie. Podwójny obieg formularzy/wniosków, tj. forma elektroniczna oraz forma papierowa, ewentualnie obowiązywałby jedynie w okresie wdrażania aplikacji (okres ok. 3 miesięcy). Umożliwiłoby to przeprowadzenie testów nowego systemu oraz pozwoliłoby jego użytkownikom na zapoznanie się z jego funkcjonalnością oraz uwarunkowaniami technicznymi.

Zaletą elektronicznego systemu obiegu formularzy oraz wniosków o udzielenie zamówienia publicznego byłyby:

- 1) Umieszczenie aktualnie obowiązujących oryginalnych dokumentów w jednym elektronicznym miejscu, dostępnym dla wszystkich zainteresowanych komórek/jednostek (w zależności od uprawnień),
- 2) Ujednoczenie i usprawnienie przepływu ww. dokumentów pomiędzy komórkami/jednostkami organizacyjnymi Instytutu,
- 3) Możliwość dostępu do tworzonych dokumentów, ich weryfikacja i edycja na każdym etapie,
- 4) Możliwość dokonywania wszelkiego rodzaju analiz i sprawozdań dzięki skomunikowaniu interfejsu formularz/wniosków z założonymi planami rzeczowymi jednostek /komórek organizacyjnych.

Uzasadnione jest to kierunkiem rozwoju istniejącego systemu informatycznego, zmierzającym do integracji aplikacji odwołujących się do tych samych obiektów rzeczywistości. Łączenie ze sobą aplikacji obsługujących procesy przebiegające w wielu jednostkach/komórkach organizacyjnych pozwoli przede wszystkim na oszczędność pracy, lepszą efektywność działań (poprzez unikanie dublowania tych samych czynności), a także umożliwi patrzenie na dane w szerszym kontekście przez możliwość tworzenia powiązań między obiektami aplikacji wspierających różne, ale ściśle ze sobą powiązane, wycinki działania organizacji.

ZAŁOŻENIA MERYTORYCZNE OGÓLNE

1. Punktem wyjścia dla przygotowania systemu jest obowiązujące Zarządzenie Prezesa IPN w sprawie udzielania zamówień publicznych oraz umożliwiać wydruk

formularza/wniosku, zgodnie ze wzorem określonym w Zarządzeniu, rozszerzonym wzorem wniosku/formularza w części biura wnioskującego o dodatkowe punkty:

- klasyfikacja wydatku zgodnie z klasyfikacją budżetu zadaniowego,
 - MPK (miejsce powstania kosztów),
 - pozycja z planu rzeczowego biura.
2. Zakłada się wdrożenie systemu obiegu formularzy oraz wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w Centrali (I etap) oraz w Oddziałach Instytutu Pamięci Narodowej (II etap).
 3. System musi zapewniać obsługę wszystkich komórek/jednostek organizacyjnych, biorących udział w procesie obiegu wniosków w Instytucie w zakresie określonym w Zarządzeniu i umożliwiać nadawanie użytkownikom systemu uprawnień do wykonywania poszczególnych operacji w zależności od etapów postępowania.
 4. System powinien posiadać możliwość uwierzytelniania użytkownika.
 5. Możliwość dodania roli edytora słowników wraz z uprawnieniami do ich edy
 6. System musi posiadać II poziomy uprawnień na etapie tworzenia:
 - I poziom – osoba sporządzająca ma możliwość edytowania tylko swoich wniosków, widzi tylko swoje wnioski;
 - II poziom – osoba weryfikująca musi mieć możliwość modyfikacji sporządzania wniosków. Widzi wszystkie wnioski swojego Biura.

ZAŁOŻENIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE

1. Automatyzacja wypełniania formularza/wniosku w zakresie danych wynikających z opisu użytkownika wykonującego operację (komórka/jednostka organizacyjna);
2. Automatyczne nadanie formularzom/wnioskom przez system kolejnych numerów (sygnatur);
3. System powinien uniemożliwić złożenie formularza/wniosku, który nie jest wypełniony kompletnie np. brak wskazania pozycji planu przy wypełnianiu wartości szacunkowej, (system powinien być intuicyjny) ;
4. Możliwość dołączenia do wniosków załączników w formie plików edytowalnych;
5. Możliwość wydruku formularzy/wniosków wraz z załącznikami na każdym etapie;
6. Aplikacja powinna rejestrować informacje o dacie i użytkowniku wykonującym operację podczas obiegu formularzy/wniosków;

7. Aplikacja powinna umożliwiać utworzenie formularza/wniosku każdej komórce/jednostce organizacyjnej Instytutu;
8. Komórka/jednostka wnioskująca powinna mieć możliwość monitorowania realizacji swoich formularzy/wniosków. Dyrektor Generalny, Biuro Budżetu i Finansów oraz Biuro Administracyjno-Gospodarcze powinni mieć pełny dostęp do wszystkich formularzy i wniosków;
9. Automatyczne nadawanie przez system poszczególnym formularzom/wnioskom różnych statusów, dla przykładu:
 - 1) status zatwierdzony - nikt poza Dyrektorem Generalnym bądź Głównym księgowym, za zgodą Dyrektora Generalnego, nie będzie mógł dokonywać zmian;
 - 2) status niezatwierdzony - brak akceptacji Dyrektora Generalnego;
 - 3) status otwarty - możliwość dokonywania zmian przez uprawnionych użytkowników na odpowiednim etapie;
 - 4) status anulowany - anulowanie przez wnioskodawcę przed zatwierdzeniem lub niezatwierdzeniem Dyrektora Generalnego;
 - 5) status uchylony - anulowanie przez wnioskodawcę po zatwierdzeniu Dyrektora Generalnego;
10. Możliwość odsyłania formularza/wniosku na każdym etapie jego opisywania z podaniem uzasadnienia;
11. Możliwość korekty formularza/wniosku przez jednostkę wnioskującą na każdym etapie, przed zatwierdzeniem przez Dyrektora Generalnego. Powtórzenie czynności dokonanych przez Biuro Budżetu i Finansów oraz przez Biuro Administracyjno-Gospodarcze. Ponowna ścieżka akceptacji;
12. W przypadku dokonania modyfikacji zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego formularzy/wniosków system powinien zachować rejestrację zmian;
13. Każda zmiana danych zawartych w zatwierdzonym formularzu/wniosku powinna być zaktualizowana w aplikacji bazodanowej;
14. Będzie obowiązywał dotychczasowy obieg wniosków/formularzy, tj.:
 - 1) w sytuacji gdy przedmiot zamówienia powinien być finansowany z wydatków majątkowych (§ 6060 lub 6050):
jednostka/komórka wnioskująca → BBiF → BAG → BBiF → BAG → Kierownik Zamawiającego;

- 2) w sytuacji gdy przedmiot zamówienia powinien być finansowany z wydatków bieżących (innych niż § 6060 lub 6050):
jednostka/komórka wnioskująca → BBiF → BAG → Kierownik Zamawiającego¹;
- 3) po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego formularza/wniosku powinien trafić (być widoczny) do Biura realizującego (osoby realizującej);
15. Możliwość wprowadzania informacji o zawartej umowie i jej wartości. W przypadku umów wieloletnich możliwość rozbicia kwoty umowy na poszczególne lata.
16. Wprowadzenie do aplikacji na poziomie użytkownika planów rzeczowych poszczególnych biur w układzie klasyfikacji budżetowej. Konieczne będzie też powiązanie planów z wnioskami/formularzami lub zleceniami (zaangażowanie środków) oraz fakturami (wykonanie planu). Obecnie plany poszczególnych biur prowadzone są przez pracowników biur merytorycznych, a stopień ich realizacji jest uzgadniany i porównywany z BBiF.
17. Powiązanie zlecenia oraz faktury z podpisaną umową np. w przypadku umowy na tłumaczenia.
18. Możliwość rozliczenia wydatku w aplikacji po otrzymaniu faktury na poziomie biura merytorycznego i jego weryfikacja na poziomie BBiF (np. przy zmianie klasyfikacji).
19. Po rozstrzygnięciu postępowania i zawarciu umowy możliwość powiązania umowy z wnioskiem/ formularzem, z jednoczesnym rozbiciem kwoty umowy na paragrafy i poszczególne lata budżetowe.
20. System powinien mieć możliwość generowania danych z formularza do druku zlecenia.

ZAŁOŻENIA MERYTORYCZNE UŻYTKOWNIKÓW

I. BIURO BUDŻETU I FINANSÓW:

1. Możliwość klasyfikowania wydatków do różnych paragrafów na tym samym formularzu/wniosku tj. podział kwoty z wniosku na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej;
2. Klasyfikacja wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetu zadaniowego;
3. Możliwość dodawania uwag do wniosku;

¹ Wzór obiegu formularzy/wniosków na przykładzie Centrali IPN.

4. Klasyfikowanie wydatku po otrzymaniu faktury do odpowiedniego paragrafu/paragrafów (możliwość podania kilku kwot i paragrafów),
5. Możliwość zmiany klasyfikacji wydatku – zgodnie z określonymi uprawnieniami ;
6. System powinien umożliwić wprowadzanie każdej faktury przez Wnioskodawcę (kwota, nr faktury uwagi), a w przypadku gdy kwota faktury przekracza wartość szacunkową zamówienia, powinien sygnalizować konieczność korekty w tym zakresie.
7. System powinien posiadać możliwość generowania opisów faktur.
8. Możliwość wprowadzania informacji dotyczącej realizacji wniosku (realizacja jednorazowa lub częściowa, realizacja przez jeden lub wiele podmiotów):
 - 1) w przypadku realizacji jednorazowej – automatyczne zwolnienie pozostałej kwoty po wpisaniu faktury,
 - 2) w przypadku realizacji częściowej – wprowadzenie informacji o zakończonej realizacji formularza/wniosku - zwolnienie niewykorzystanej kwoty;
9. Możliwość przypisywania kilku faktur do jednego formularza/wniosku w przypadku realizacji częściowej;
10. W przypadku formularzy/wniosków wieloletnich konieczność rozbicia wartości zamówienia na kwoty przypadające do realizacji w poszczególnych latach budżetowych
11. Możliwość automatycznej prolongaty wniosku na kolejny rok budżetowy w przypadku nie zrealizowania go w roku bieżącym.
12. Możliwość generowania analiz w różnych przekrojach:
 - 1) obliczanie zaangażowania środków na podstawie zatwierdzonych formularzy/wniosków:
 - na poszczególnych §§,
 - na poszczególnych szczeblach budżetu zadaniowego,
 - w podziale na komórki/jednostki wnioskujące/ osoby odpowiedzialne za realizację formularza /MPK,
 - w podanym wymiarze czasowym (dzień, miesiąc, kwartał, rok),
 - w odniesieniu do poszczególnych pozycji planu rzeczowego komórki/jednostki wnioskującej – informowanie o wolnych środkach w danej pozycji planu rzeczowego,
 - 2) możliwość sporządzania raportów (z możliwością exportu danych do Excela), drukowanie, PDF:

- wykonania planów rzeczowych,
 - wykonania zgodnie z klasyfikacją budżetu zadaniowego,
 - wykonania formularzy/wniosków (faktury),
 - kwot z planu pozostałych do realizacji (plan – formularze/wnioski po korekcie);
- 3) możliwość definiowania i modyfikacji planów wydatków komórek organizacyjnych poprzez:
- wprowadzanie przez uprawnionych użytkowników projektów planów wydatków biur (referatów) oraz propozycji ich zmian w trakcie roku budżetowego,
 - weryfikację i zatwierdzanie planów (zmian) kolejno przez dyrektora biura, głównego księgowego i kierownika jednostki.
- 4) możliwość definiowania planów oraz ich modyfikacji;
- 5) w przypadku podpisania umowy na niższą kwotę niż kwota w formularzu/wniosku system powinien pobierać dane z umowy do dokonania obliczenia zaangażowania środków;

II. BIURO ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZE:

1. System powinien umożliwiać wprowadzenie m.in. następujących informacji: nazwy postępowania, terminu wszczęcia postępowania, terminu otwarcia ofert/negocjacji, nazwy wykonawcy/ów, któremu/ym udzielono zamówienia, terminu zawarcia umowy, terminu realizacji umowy, wartości umowy (netto, brutto), w przypadku podziału na zadania z wyszczególnieniem na poszczególne kwoty dla każdej części, informacji o wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz o unieważnieniu postępowania wraz z podstawą prawną, składu komisji przetargowej itp.;
2. Możliwość powiązania powyższych danych z odpowiednim wnioskiem, z uwzględnieniem konieczności przyporządkowania do jednego postępowania kilku wniosków;
3. Możliwość nadawania numerów poszczególnym postępowaniom (BAG-1/2015);
4. Możliwość nadania odpowiedniego statusu postępowania (w opracowaniu, wszczęte, zakończone);
5. Możliwość filtrowania informacji i wykonywania prac analitycznych w różnych przekrojach, w szczególności pod kątem: terminu wszczęcia postępowania, nazwy

wnioskodawcy, przedmiotu zamówienia, wartości szacunkowej i wydatkowanej (netto, brutto), trybu udzielonego zamówienia, rodzaju zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane), nazwy wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, terminu realizacji, wartości umowy (netto, brutto), informacji o wniesieniu zabezpieczenia, członków Komisji;

6. Możliwość generowania różnych raportów np. sprawozdań na potrzeby Urzędu Zamówień Publicznych, rejestru umów oraz rejestru postępowań;
7. Możliwość dodawania uwag do poszczególnych postępowań.

III. DYREKTOR GENERALNY:

Uprawnienie do: zatwierdzania/niezatwierdzenia wraz z uzasadnieniem oraz modyfikacji formularzy i wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.

ZAŁOŻENIA TECHNICZNE (BIURO INFORMATYKI)

1. Sieć rozległa

- 1) system musi funkcjonować we wszystkich lokalizacjach Instytutu Pamięci Narodowej włączonych do sieci rozległej Instytutu Pamięci Narodowej,
- 2) system musi działać w sieci rozległej o minimalnej przepustowości połączenia sieciowego – 1 Mb/s (łącznie współdzielone z innymi aplikacjami),
- 3) wszelkie dane dotyczące autentykacji i autoryzacji użytkowników przesyłane pomiędzy serwerami oraz końcówkami systemu muszą pozostawać w pełni zabezpieczone metodami kryptograficznymi.

2. Stacje klienckie

- 1) system musi zapewniać stabilne działanie systemu na komputerach PC o minimalnych parametrach (procesor P4, 1 GB RAM) w środowisku Windows Vista/7/8.1,
- 2) w przypadku, gdy aplikacja oparta będzie o przeglądarkę jej kod musi być zgodny ze standardami W3C; aplikacja musi poprawnie pracować w przeglądarkach *Microsoft Internet Explorer od wersji 11, Mozilla Firefox od wersji 35.*

3. Interfejs

- 1) użytkownik musi mieć możliwość obsługi systemu za pomocą myszy i klawiatury oraz tylko za pomocą klawiatury,
- 2) w systemie musi obowiązywać język polski,
- 3) system musi posiadać skalowalny interfejs wspierający minimalną rozdzielczość ekranu 1280 x 720 pikseli (bez poziomego paska przewijania ekranu),
- 4) w ramach obsługi błędów komunikaty dla użytkownika muszą jasno precyzować, jakie kroki powinien on podjąć po wystąpieniu błędu w celu zachowania spójności danych w systemie i kontynuowania swojej pracy,
- 5) zoptymalizowany pod kątem jak najmniejszej liczby czynności (przesunięć kursora myszy, naciskania klawiszy myszy lub klawiatury) koniecznych do wykonania w trakcie realizacji typowych operacji,
- 6) uwzględniać zasady ergonomii, być prosty i intuicyjny w obsłudze,
- 7) estetyczny,
- 8) musi pozwalać na obsługę aplikacji przez osoby nie posiadające wiedzy z zakresu informatyki – wymaganym minimum w stosunku do osób obsługujących jest znajomość podstaw obsługi komputera (obsługa Ms Windows)

4. Dostępność

- 1) system musi być dostępny w godz. 8:15-16:15 w dni robocze; ewentualne przerwy techniczne mogą wystąpić tylko za zgodą Zamawiającego i należy je planować pomiędzy godz. 8:15 a 16:15 w dni robocze,

5. Wydajność

- 1) czas odpowiedzi systemu na zapytania (bez względu na lokalizację) nie może przekraczać 2 sekund plus opóźnienie w transmisji pakietów (latencja) zmierzone poleceniem ping,
- 2) dla raportów predefiniowanych w systemie dopuszcza się czas odpowiedzi nie dłuższy niż 2 minuty,
- 3) wymagana wydajność musi być zapewniona przy jednoczesnym korzystaniu z systemu 500 użytkowników z założeniem, że w ciągu roku kalendarzowego w systemie będzie rejestrowanych i przetwarzanych około 500 wniosków do których przypisany będzie załącznik o wielkości 2 MB,
- 4) system musi być zoptymalizowany pod względem pobierania dużych ilości danych z serwerów, w taki sposób, aby aplikacja kliencka pobierała tylko część danych wyświetlanych na ekranie.

6. niezawodność

- 1) utrata danych, w przypadku wystąpienia błędu krytycznego, nie może przekroczyć operacji starszych niż sprzed 15 minut.

7. Skalowalność

- 1) wzrost poniższych wartości powinien gwarantować stabilne działanie systemu bez utraty wydajności:
 - zwiększenie liczby użytkowników o ok. 20%,
 - roczny wzrost liczby formularzy/wniosków o ok. 20%.

8. Integracja z infrastrukturą informatyczną IPN

- 1) system musi zostać zintegrowany z posiadaną przez zamawiającego infrastrukturą, w szczególności autentykacja i autoryzacja użytkowników powinna być oparta o główny katalog Active Directory,

9. Infrastruktura sprzętowa

- 1) z systemem muszą zostać dostarczone wszystkie urządzenia wymagane do jego pracy oraz integracji ze środowiskiem sprzętowym Instytutu Pamięci Narodowej,
- 2) maksymalny pobór mocy wykorzystywanej przez dostarczone urządzenia nie może przekroczyć 1kW,
- 3) Zamawiający przeznaczają na dostarczany sprzęt maksymalnie 2U w standardowej szafie serwerowej.
- 4) Dostarczone urządzenie musi być wyposażone w technologię RAID, posiadać dysk zapasowy (Hot spare) oraz wirtualny KVM.

10. Administracja

- 1) system musi zapewniać nadawanie uprawnień użytkownikom przy wykorzystaniu mechanizmów usługi katalogowej Active Directory,
- 2) system musi zapewniać pełną obsługę błędów w aplikacji z rejestracją miejsca oraz powodu wystąpienia, logi błędów powinny być dostępne do przeglądania i przeszukiwania dla administratorów w ramach modułu administracyjnego,
- 3) system musi zapewniać automatyczną (bez udziału administratora) aktualizację lub zmianę wersji oprogramowania na stacjach klienckich,
- 4) założenie konta użytkownika w każdym przypadku nie może skutkować dla Zamawiającego koniecznością zakupu licencji od producenta komponentów systemu,
- 5) zasady licencjonowania systemu i jego komponentów nie mogą ograniczać Zamawiającego w zakresie zakładania kont użytkowników, a także nie mogą

ograniczać ilości jednocześnie pracujących w systemie użytkowników; w szczególności zwiększanie liczby kont lub użytkowników w systemie nie może wiązać się z koniecznością dokonania dodatkowych zakupów licencji przez Zamawiającego,

- 6) system musi posiadać niezależne środowisko testowe.

11. Bezpieczeństwo – dostarczone produkty informatyczne muszą zapewniać:

- 1) poufność – polega na zagwarantowaniu, że informacje przesyłane w systemie mogą zostać odczytane tylko przez uprawnione osoby,
- 2) uwierzytelnienie – polega na poprawnym określeniu pochodzenia komunikatu, w tym zapewnienia autentyczności jego źródła (użytkownika),
- 3) nienaruszalność – polega na zagwarantowaniu, aby dane przechowywane w systemie oraz informacje przesyłane mogły być modyfikowane jedynie przez upoważnione osoby; do modyfikacji zaliczamy pisanie, zmiany, zmiany stanu, kasowanie, tworzenie rekordów, przetwarzanie przesyłanych pomiędzy elementami systemu komunikatów,
- 4) rozliczalność – polega na zapewnieniu pełnej informacji na temat wszystkich podejmowanych przez każdego z użytkowników systemu działań, związanych z modyfikacją i przeglądaniem danych; dla rekordu powinna być dostępna historia zmian, z odnotowaniem jakie elementy zostały zmienione, kiedy i przez kogo,
- 5) kontrola dostępu – polega na zapewnieniu, iż dostęp do zasobów systemu jest w pełni kontrolowany przez administratorów zarządzających uprawnieniami użytkowników.

12. Dokumentacja – całość dokumentacji musi zostać sporządzona w języku polskim i dostarczona Zamawiającemu w wersji papierowej i elektronicznej

- 1) ***dokumentacja projektowa (projekt techniczny) musi zawierać co najmniej:***
 - spójny opis systemu uwzględniający wszystkie jego aspekty wchodzące w zakres projektu przedstawiony za pomocą modelu funkcjonalnego prezentującego m.in. rejestr procesów biznesowych,
 - opis architektury sprzętowej, sieciowej i systemowej,
 - plany testów akceptacyjnych odbioru systemu wraz z kryteriami ich akceptacji oraz procedury przeprowadzenia testów,
 - plany instalacji, uruchomienia i wdrożenia systemu uwzględniając wszystkie elementy niezbędne do stabilnego działania systemu,

- politykę tworzenia i odtwarzania kopii zapasowych dla zasobów aplikacyjnych oraz danych,
 - wymagania dotyczące zasilania oraz chłodzenia dla dostarczonego sprzętu;
- 2) ***dokumentacja eksploatacyjno-administracyjna musi zawierać procedury administracyjne, zabezpieczeń i awaryjne opisane według poniższych cech:***
- identyfikator i nazwa procedury,
 - rodzaj procedury,
 - data utworzenia i zatwierdzenia procedury,
 - wersja procedury,
 - cel i zakres procedury,
 - warunki uruchomienia procedury i oczekiwany rezultat jej wykonania,
 - numer wersji oprogramowania, wymaganych narzędzi, sprzętu,
 - dane osób, które opracowały, sprawdziły, zaakceptowały i zatwierdziły procedurę,
 - kolejne działania, jakie należy wykonać, aby osiągnąć postawiony cel, w tym informacja o osobie, która powinna wykonać dane czynności (zgodnie z zaproponowanymi rolami);
- 3) ***dokumentacja użytkowa (instrukcja obsługi dla użytkownika)*** musi zawierać szczegółowy opis wszystkich funkcjonalności dostępnych w systemie dla użytkowników, umożliwiający sprawne korzystanie z systemu zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) ***dokumentacja powykonawcza – dokumentacja projektowa rozszerzona o:***
- opis struktury danych dla dostarczonego systemu
 - charakterystykę serwerów zawierającą ich przeznaczenie, ustawienia konfiguracyjne poszczególnych elementów sprzętowych oraz zainstalowanych aplikacji wymaganych do prawidłowego działania zamawianego systemu,
 - instrukcje obsługi sprzętu oraz inną dokumentację wydaną przez producenta w przypadku urządzeń dostarczonych przez Wykonawcę w ramach realizacji projektu,
 - szczegółowy opis procedury tworzenia kopii zapasowych danego serwera oraz odtwarzania danych z backupu,
 - opis architektury systemu wraz z dokładnym opisem instalacji, uruchomienia oraz logowania się do poszczególnych modułów systemu,

- wskazania na ewentualne sytuacje mogące spowodować niestabilną pracę systemu oraz opis działania użytkownika/administratora w celu wyeliminowania zagrożenia niestabilnej pracy,
- prawa autorskie oraz kody źródłowe części oprogramowania wyprodukowanego przez Wykonawcę specjalnie dla potrzeb Instytutu Pamięi Narodowej,
- licencje bezterminowe na elementy wykorzystane w systemie a niewykonane przez Wykonawcę.

13. Wszelkie zmiany dokonane w systemie w okresie jego gwarancji wymagają aktualizacji dokumentacji i przekazania jej do IPN w terminie do 14 dni od wprowadzenia zmiany do systemu.

UWAGI KOŃCOWE:

Mając na uwadze powyższe oraz fakt, iż system obiegu formularzy i wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w Instytucie będzie podlegał niejednokrotnie różnego rodzaju modyfikacjom, aktualizacjom i rozbudowom (np. dodawanie funkcjonalności, modułów) Zespół proponuje stworzenie dedykowanej aplikacji, zaprojektowanej specjalnie dla potrzeb Instytutu. Zapewnimy sobie wówczas, odpowiedni zakres uprawnień i wiedzy o nim, co pozwoli na udzielanie w przyszłości ww. zamówień bez zgody pierwotnego wykonawcy systemu, w jednym z trybów konkurencyjnych, przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

W przeciwnym wypadku, tj. przy zakupie pudełkowego (gotowego) produktu, występującego na rynku, niemożliwe będzie - zgodnie z Rekomendacjami Urzędu Zamówień Publicznych udzielania zamówień na systemy informatyczne - dokonywanie jakichkolwiek zmian w aplikacji w trybie zamówienia z wolnej ręki.