**Załącznik nr 5 Opis przedmiotu zamówienia**

### **I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. dostawa i wdrożenie dodatkowych modułów funkcjonalności systemu ERP polegająca na rozbudowie posiadanego systemu ERP IMPUL EVO produkcji BPSC Sp. z o.o., gdzie przewidziane jest dostarczenie licencji opisanych w tabeli nr 1, z przeprowadzeniem pełnego wdrożenia opisanych modułów.
2. przeprowadzenie instruktaży stanowiskowych,
3. gwarancję na system oraz zapewnienia utrzymania systemu w okresie 36 miesięcy liczonego od daty końcowego odbioru przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający wymaga aby oferowane moduły był zintegrowane z posiadanym przez Zamawiającego systemem ERP Impuls EVO przez co rozumie się zintegrowaną pracę wszystkich systemów/modułów w oparciu o swobodną, automatyczną wymienialność danych pomiędzy elementami (modułami) systemu zgodnie z zasadą jednokrotnego wprowadzania danych.
5. Przedmiot zamówienia musi być dostarczony, wdrożony i zainstalowany w całości do siedziby Zamawiającego
6. Wszystkie dostarczane:

* komponenty (rozumiane jako integralna część dostawy i wdrożenia Przedmiotu Zamówienia, składający się przynajmniej z jednego Produktu lub wielu Produktów powiązanych ze sobą merytorycznie) podlegają usługom projektowania, dostaw, instalacji, konfiguracji i wdrożenia.
* usługi instalacji, konfiguracji i wdrożenia Wykonawca przeprowadzi zgodnie z zapisami niniejszego OPZ w uzgodnieniu z Zamawiającym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami wykonywania projektów teleinformatycznych oraz najlepszymi praktykami w ich realizacji.

1. Zamawiający wymaga, aby zaoferowane rozwiązanie (System) było rozwiązaniem istniejącym, działającym, gotowym do wdrożenia i zapewniającym realizację wszystkich wymaganych w SWZ (w szczególności OPZ) funkcjonalności na dzień składania ofert i nie może być w fazie opracowywania, budowy, testów, projektowania itp.
2. Zamawiający wymaga aby realizacja przedmiotu umowy realizowana będzie w następujących etapach:
3. etap I obejmujący przeprowadzenie analizy przedwdrożeniowej
4. etap II obejmujący wdrożenie i odbiór modułów
5. etap III przeprowadzi instruktaży stanowiskowych w siedzibie Zmawiającego
6. etap IV obejmujący odbiór - dokumentacja powykonawcza

### II**. LICENCJE**

1. Zakres rozbudowy modułów systemu ERP (tabela nr 1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LP. | NAZWA MODUŁU | PRZEDMIOT LICENCJI | ILOŚĆ LICENCJI |
|  | Portal Pracowniczy | Jednoczesny Użytkownik | 100 |
|  | Elektroniczna Akceptacja Urlopów | Jednoczesny Użytkownik | 100 |
|  | Elektroniczna Akceptacja Zapotrzebowań | Jednoczesny Użytkownik | 10 |
|  | Harmonogramy pracy | Jednoczesny Użytkownik | 20 |

1. W przypadku udzielenia na dany moduł licencji oznaczonej jako:
   1. Równoczesny użytkownik (RU) - Zamawiający jest uprawniony do korzystania z danego modułu oprogramowania w ramach posiadanej sieci komputerowej równocześnie przez maksymalnie taką liczbę użytkowników, na jaką została udzielona,
   2. Serwerowa (SRW) - Zamawiający jest uprawniony do korzystania z danego modułu oprogramowania na maksymalnie takiej liczbie serwerów, na jaką została udzielona przez nieograniczoną liczbę użytkowników na nieograniczonej liczbie komputerów lub terminali. Licencja reglamentuje także systemy operacyjne serwera do liczby tożsamej z ilością serwerów, na które została udzielona,
   3. Urządzenie (U) - Zamawiający jest uprawniony do korzystania z danego modułu oprogramowania z maksymalnie taką liczbie urządzeń, na jaką została udzielona.
   4. Licencja na korzystanie z oprogramowania, rozwinięć, uaktualnień i dokumentacji udzielona zostanie Zamawiającemu na następujących polach eksploatacji:
2. w zakresie oprogramowania na polach eksploatacji obejmujących prawo trwałego lub czasowego zwielokrotniania programów komputerowych w pamięci komputera z prawem do zmian w konfiguracji Systemu (bez ingerencji w kod źródłowy) w zakresie, w jakim jest to niezbędne do korzystania z oprogramowania zgodnie z jego przeznaczeniem i funkcjonalnością określoną w dokumentacji, nie mniejszą niż w OPZ
3. w zakresie rozwinięć, uaktualnień na polach eksploatacji obejmujących prawo do otrzymywania wszelkich powszechnie udostępnianych przez producenta nowych wersji i modyfikacji doraźnych (fix) Systemu zmieniających dotychczasową funkcjonalność oprogramowania w szczególności poprzez jego dostosowanie do zmieniających się wymogów prawnych.
4. w zakresie dokumentacji na polach eksploatacji obejmujących prawo zwielokrotniania egzemplarzy dokumentacji, wyłącznie w zakresie, w jakim jest to niezbędne do zgodnego z postanowieniami dokumentów licencyjnych korzystania z oprogramowania.
5. Wykonawca zobowiązany jest udzielić na dostarczane aktualizacje oraz zaoferowane Moduły licencji na czas nieoznaczony.
6. Dla zakresów funkcjonalnych systemu, dopuszcza się jedynie wprowadzenie ograniczenia, co do liczby jednocześnie pracujących osób w systemie. Jednakże ograniczenie to musi umożliwić jednoczesną pracę wymienionej w tabeli 1 liczbie osób.
7. Licencją objęte zostaną również wszelkie poprawki i aktualizacje systemu pojawiające się w trakcie obowiązywania przedmiotowej Umowy a także w trakcie następnych umów serwisowych.

### **3. Specyfikacja funkcjonalna**

3.1. Oferowane produkty muszą posiadać i realizować, co najmniej funkcjonalności przedstawione   
w tabelach poniżej. Nazwy modułów, podział funkcjonalny oraz sposób licencjonowania Zamawiający wprowadził dla potrzeb postępowania. Zamawiający uzna oferowany system za spełniający wymagania jeżeli pozwala na osiągniecie funkcjonalności zgodnej z Opisem Przedmiotu Zamówienia przy zastosowaniu alternatywnego podziału na moduły.

3.2.System musi być zintegrowany, przez co rozumie się zintegrowaną pracę wszystkich systemów/modułów w oparciu o swobodną, automatyczną wymienialność danych pomiędzy elementami (modułami) systemu zgodnie z zasadą jednokrotnego wprowadzania danych. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić wszystkie niezbędne integracje z systemem posiadanym przez Zamawiającego. Wykonanie integracji oraz poniesienie jej kosztów jest obowiązkiem Wykonawcy. Po stronie Wykonawcy należy uzyskanie wszelkich zgód, licencji, zakupów, instalacji oprogramowania jego konfiguracji, wdrożenia, szkolenia i serwisu.

#### **4. P**ortal Pracowniczy

|  |  |
| --- | --- |
| **LP.** | **WYMAGANIE BEZWZGLĘDNE** |
|  | Interfejsem użytkownika jest przeglądarka internetowa (co najmniej Chrome; Firefox) |
|  | Definiowanie sposobu prezentacji danych, w tym: |
|  | wykres liniowy |
|  | wykres słupkowy |
|  | Określenie formy prezentowanych danych, w tym: |
|  | tabelarycznej |
|  | Określenie poziomu uprawnień do poszczególnych obszarów generowanych informacji. |
|  | Zdefiniowanie grup użytkowników. |
|  | Dostęp do informacji dotyczącej wygenerowanych danych na Portalu. |
|  | Umieszczanie w portalu informacji w tym: |
|  | Odnośników do innych stron - Linków |
|  | Zestawienie wynagrodzeń |
|  | Rozrachunki z pracownikiem |
|  | Kartoteka osobowa |
|  | Zestawienie danych ewidencyjnych |
|  | Stan urlopów (w podziale na zaległy, bieżący) |
|  | Możliwość filtrowania danych pracownika na podstawie umowy |
|  | Możliwość wyświetlania PIT-ów pracownika |
|  | Tworzenie wniosku urlopowego: |
|  | automatyczne obliczanie dni roboczych na podstawie dat początku i końca urlopu |
|  | podgląd historii urlopów |
|  | podgląd ilość dostępnego urlopu |
|  | brak możliwości uruchomienia procedury akceptacji urlopów w przypadku braku wystarczających dni urlop |
|  | Procedura akceptacji urlopu: |
|  | realizacja procedury obejmującej: |
|  | akceptacja przełożonego |
|  | opcjonalną akceptację zastępującego |
|  | historia korespondencji. |
|  | filtrowanie dostępnych danych. |
|  | Podgląd w listę dokumentów do akceptacji |
|  | Rozliczenie wniosków urlopowych: |
|  | automatyczne wpisy w module KP dotyczące absencji pracownika w przypadku prawidłowej walidacji |
|  | możliwość ręcznej ewidencji wniosku w przypadku nieprawidłowej walidacji automatycznej |
|  | Raporty, wydruki |
|  | wydruk wniosku urlopowego |
|  | alert w postaci maila dotyczący zalegania korespondencji. |

#### **5. Elektroniczna Akceptacja Zapotrzebowań**

|  |  |
| --- | --- |
| **LP.** | **WYMAGANIE BEZWZGLĘDNE** |
|  | Tworzenie zapotrzebowań |
|  | Wygenerowanie Zapotrzebowania zakupu. |
|  | Sprawdzenie stanu magazynowego zapotrzebowanych pozycji asortymentowych. |
|  | Wymóg anulowania niezrealizowanych zapotrzebowań. |
|  | Akceptacja merytoryczna i finansowa zapotrzebowań |
|  | Lista dokumentów do akceptacji z informacją o statusie |
|  | Wymóg podjęcia decyzji w ramach akceptacji merytorycznej i finansowej. |
|  | Wybór osoby, do której ma trafić zapotrzebowanie. |
|  | Obsługa załączników (dodanie kolejnego). |
|  | Historia korespondencji. |
|  | Filtrowanie dostępnych danych. |
|  | Wymóg zdefiniowania oddzielnej procedury dla dokumentów zapotrzebowań oraz zamówień zakupu. |
|  | Kontrola wartości zapotrzebowania. |
|  | Na czas akceptacji merytorycznej i finansowej następuje blokada zapotrzebowania w systemie. |
|  | Zmiana statusów na podstawie etapu akceptacji |
|  | Tworzenie zamówienia |
|  | Wygenerowanie Zamówienie zakupu |
|  | Sprawdzenie stanu magazynowego zamówienia pozycji asortymentowych. |
|  | Wymóg anulowania niezrealizowanych zamówień. |
|  | Filtrowanie pozycji zapotrzebowania w zależności od rodzaju zapotrzebowania |
|  | Tworzenie jednego zamówienia z kilku zapotrzebowań oraz rozdział jednego zapotrzebowania na kilka zamówień. |
|  | Uwzględnienie ilości niezrealizowanej zapotrzebowania w następnym zamówieniu. |
|  | Akceptacja merytoryczna i finansowa zamówienia |
|  | Lista dokumentów do akceptacji z informacją o statusie. |
|  | Wymóg podjęcia decyzji w ramach akceptacji merytorycznej i finansowej. |
|  | Wybór osoby, do której ma trafić zapotrzebowanie. |
|  | Obsługa załączników - dodanie kolejnego. |
|  | Historia korespondencji. |
|  | Filtrowanie dostępnych danych. |
|  | Wymóg zdefiniowania oddzielnej procedury dla dokumentów zapotrzebowań oraz zamówień zakupu. |
|  | Na czas akceptacji merytorycznej i finansowej następuje blokada zapotrzebowania w systemie. |

#### **Harmonogramy**

|  |  |
| --- | --- |
| **LP.** | **WYMAGANIE BEZWZGLĘDNE** |
|  | Interfejsem użytkownika jest przeglądarka internetowa (co najmniej Chrome; Firefox; IE; Edge) |
|  | Możliwość tworzenia harmonogramów pracy dla wszystkich jednostek organizacyjnych w szczególności zatrudniających personel medyczny. |
|  | Możliwość nadawania uprawnień tak, aby użytkownik miał prawo wykonania blokowania miesiąca /odblokowywania miesiąca/ przeniesienia z planu na wykonanie harmonogramu. |
|  | Wymóg zdefiniowania w systemie pory nocnej. |
|  | Wymóg pracy na pracownikach zatrudnionych w module Kadry z możliwością przydzielenia pracowników do grupy harmonogramu. |
|  | Wymóg pracy na katalogach jednostek organizacyjnych, grup pracowniczych zdefiniowanych w module Kadry. |
|  | Możliwość definiowanie zmian dostępnych w harmonogramie uwzględniających podstawowe parametry: |
|  | Symbol |
|  | opis |
|  | rodzaj zmiany np. etatowa, dyżurowa, specjalna |
|  | liczba godzin |
|  | godzina od - do |
|  | jednostki na której ma wystąpić zmiana |
|  | grupy pracowniczej dla której a być zastosowana zmiana |
|  | kolor |
|  | czy zamiana jest absencyjna |
|  | czy zmiana jest aktywna |
|  | Możliwość prowadzenia oddzielnej ewidencji harmonogramu planowanego i realizowanego dla wybranego miesiąca oraz dla wybranej jednostki organizacyjnej. |
|  | Zatwierdzanie zaplanowanego i faktycznego czasu pracy przez osoby uprawnione. |
|  | Naliczenie karty ewidencji czasu pracy w połączeniu z Kadrami i harmonogramami |
|  | Możliwość nanoszenia i poprawiania bezpośrednio na harmonogramie: |
|  | zmian |
|  | godzin zmiany |
|  | godzin pracy etatowej |
|  | początek i koniec pracy etatowej |
|  | godziny pracy na dyżurze |
|  | początek i koniec pracy na dyżurze |
|  | dodawania komentarzy do zmian w danym dniu |
|  | oddelegowania |
|  | Możliwość wyświetlenia danych na harmonogramie: |
|  | symbolu zmiany |
|  | rodzaju zmiany |
|  | godzin zmiany |
|  | absencji |
|  | godzin pracy etatowej |
|  | początek i koniec pracy etatowej |
|  | godziny pracy na dyżurze |
|  | początek i koniec pracy na dyżurze |
|  | Możliwość przeglądania harmonogramów w zależności od posiadanych uprawnień dla: |
|  | pracowników występujących wybranej jednostce organizacyjnej. |
|  | wszystkich pracowników występujących w całym szpitalu |
|  | wszystkich harmonogramów dla wybranej osoby |
|  | Możliwość sprawdzenia dla pracownika norm wynikających z rozliczeń czasu pracy: |
|  | okresu rozliczeniowego, |
|  | norma dobowa - Ilość godzin do wypracowania wynikające z normy dobowej etatu, |
|  | ilości godzin do przepracowania w danym okresie, |
|  | ilości godzin zaplanowanych w danym miesiącu, |
|  | ilości godzin zaplanowanych w danym okresie, |
|  | ilości godzin zrealizowanych w danym miesiącu, |
|  | ilości godzin zrealizowanych w danym okresie, |
|  | ile pozostało godzin do rozplanowania lub ile zostało rozplanowanych za dużo , |
|  | ilości godzin pracy etatowej, |
|  | ilości godzin pracy dyżurowej. |
|  | Możliwość eksportu harmonogramu do pliku. |
|  | Możliwość prezentowania danych sumarycznych dla pracowników wynikających z wprowadzonych wartości dla poszczególnych harmonogramów. |
|  | Możliwość wykonania po zdefiniowaniu harmonogramu walidacji poprawności pod kątem zgodności z przepisami Kodeksu Pracy. |
|  | Możliwość wydruku harmonogramu pracy. |
|  | Możliwość określenia czy wydruk harmonogramu ma być kolorowy. |
|  | Możliwość podglądu wszystkich absencji naniesionych bezpośrednio w module Kadrowym |
|  | Możliwość automatycznego naliczenia ewidencji czasu pracy na podstawie wprowadzonego wcześniej harmonogramu planowanego i wykonanego. |
|  | Możliwość wydruku zestawienia godzin nocnych i świątecznych. |
|  | Możliwość dopisania uwag/informacji na harmonogramie do każdej zmiany pracownika. |
|  | Możliwość ewidencjonowania na harmonogramie dni wolnych wynikających np. z: niedziel, świąt, po dyżurze czy 5-cio dniowego tygodnia pracy. |
|  | Możliwość weryfikowania ilości zmian za pomocą graficznego wykresu. |
|  | Możliwość oddelegowania pracownika na inną jednostkę |
|  | W systemie powinna być informacja o statusie pracownika harmonogramu: w edycji, zweryfikowanego poprawnie, zatwierdzonego |
|  | W systemie powinna być widoczna informacja o harmonogramie: |
|  | status : w edycji, zamknięty, korygowany, |
|  | data zamknięcia harmonogramu, |
|  | data korygowania harmonogramu. |
|  | Możliwość wprowadzenia indywidualnego słownika wykorzystywanego na harmonogramach w celu filtrowania pracowników i tworzenia dla nich harmonogramów. |
|  | Możliwość nadania uprawnień wybranym osobą do korekty harmonogramu zatwierdzonego i dokonania korekty tylko wybranych osób bez konieczności otwierania wszystkich osób będących na harmonogramie |
|  | Możliwość podglądu na jednym ekranie harmonogramu planowanego i realizacji pracownika |
|  | Możliwość własnego ustawienia kolejności wyświetlania się listy pracowników na harmonogramie |
|  | Informacja w bieżącym harmonogramie o zmianie z ostatniego dnia poprzedniego miesiąca wpływającej na poprawność planowania |
|  | Wyszukanie harmonogramów wg osób i jednostek organizacyjnych |
|  | Możliwość nadania oddzielnych uprawnień do usuwania harmonogramów |
|  | Możliwość włączenia lub wyłączenia poszczególnych walidatorów na harmonogramie planowanym lub wykonanym dla pracowników |

### **IV. ORGANIZACJA WDROŻENIA**

1. Rozbudowa systemu ERP ma być zrealizowana w wyznaczonych jednostkach organizacyjnych w siedzibie Zamawiającego.
2. Po zakończeniu prac instalacyjnych Oprogramowanie musi zostać skonfigurowane i wdrożone w sposób kompleksowy tak, aby oferowało wszystkie funkcjonalności opisane w SWZ oraz zgodnie z Dokumentacją i wskazanymi przez Zamawiającego wytycznymi na etapie analizy przedwdrożeniowej oraz oczekiwaniami konfiguracyjnymi samego procesu wdrażania (w zakresie opisanych w OPZ wymagań funkcjonalnych).
3. Oprogramowanie aplikacyjne musi zostać zainstalowane przez Wykonawcę w środowiskach informatycznych Zamawiającego.
4. Zamawiający na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia przewidział infrastrukturę serwerową.

### **V. SZKOLENIA**

* + - 1. Z uwagi na to, iż w ramach projektu planuje się wdrożenie specjalistycznego oprogramowania   
         i aplikacji, konieczne jest przeszkolenie personelu Zamawiającego. W związku z tym w ramach zamówienia zostaną zrealizowane instruktaże stanowiskowe.
      2. Wykonawca przeprowadzi instruktaże stanowiskowe w siedzibie Zmawiającego. Zamawiający udostępni pomieszczenie celem przeprowadzenia instruktaży stanowiskowych.
      3. Na podstawie przekazanego przez Zamawiającego wykazu osób oraz przewidywanego terminu i czasu instruktażu stanowiskowego, Wykonawca zaproponuje harmonogram jak i podział na grupy. Szczegółowy harmonogram realizacji instruktaży zostanie uzgodniony na etapie Analizy Przedwdrożeniowej.

1. Harmonogramy instruktaży muszą umożliwiać informatykom Zamawiającego obecność na zajęciach z danego tematu przeznaczonych dla innych grup zawodowych, z zastrzeżeniem, że na jednych zajęciach z danego tematu może być obecny co najmniej 1 informatyk.
2. Instruktaże stanowiskowe użytkowników oprogramowania i administratora będą musiały spełniać minimum następujących wymagania:
3. zajęcia powinny odbywać się w godzinach od godz. 8.00 do 15.00,
4. zajęcia nie będą mogły trwać dłużej niż 6 godzin dziennie,
5. Za skuteczne przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego uważa się dostępność w ustalonym miejscu i terminie przedstawicieli Wykonawcy, gotowych przeprowadzić instruktaż zgodnie z ustalonym harmonogramem.
6. Wykonawca w ramach instruktażu stanowiskowego przekaże instrukcje do wdrożonego Systemu oraz materiały szkoleniowe. Instruktaże stanowiskowe będą prowadzone w języku polskim
7. W ramach przeprowadzonych instruktaży stanowiskowych wymaga się:
8. przekazania wiedzy niezbędnej do poprawnego użytkowania wdrożonego systemu, jego zakresu funkcjonalnego,
9. przekazania wiedza w zakresie tworzenia i gromadzenia informacji, tworzeniem  
    i gromadzeniem dokumentów, wykonywaniem analiz, sprawozdań i raportów.
10. Instruktaże stanowiskowe będą prowadzone w dwóch kategoriach:

dla użytkowników oprogramowania – 30 godzin

dla administratorów – 30 godzin

1. Szacowana liczba pracowników Zamawiającego planowanych do instruktaży stanowiskowych 26 osób personelu Zamawiającego i 1 administrator.
2. Po ukończeniu instruktaży stanowiskowych uczestnicy mają w szczególności umieć posługiwać się w pełni samodzielnie wdrożonym oprogramowaniem i jego modułami odpowiednio do swojej roli, a także znać i rozumieć ich funkcjonowanie w Systemie.
3. Zamawiający dopuszcza Instruktaże stanowiskowe prowadzone stacjonarnie w siedzibie zamawiającego.
4. Zamawiający udostępnieni salę szkoleniową wyposażoną w rzutnik/ekran, łącze internetowe.

### **VI. DOKUMENTACJA**

* + - 1. W ramach procesu prac Wykonawca opracuje dla Zamawiającego Dokumentację Przedmiotu Zamówienia (zwaną dalej Dokumentacją), która składa się z nw. zakresów:

1. Dokumentacja Analizy Przedwdrożeniowej **(DAP).**
2. Dokumentacja Powykonawcza **(DP).**
3. Dokumentacja będzie zawierać bazowe zapisy opisujące budowane rozwiązania, procesy oraz sposób organizacji prac i wdrożenia.
4. Na podstawie zapisów w DAP będą prowadzone i odbierane poszczególne etapy realizowane w ramach Przedmiotu zamówienia.
5. Dokumentacja podlega uzgadnianiu i akceptacji Zamawiającego zgodnie z terminami przewidzianymi w Umowie. Akceptacja DAP warunkuje rozpoczęcie prac Wykonawcy.
6. Dokumentacja Analizy Przedwdrożeniowej DAP zostaną opracowane w oparciu o wymagania określone w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia

**5.1 Analiza Przedwdrożeniowa**

1. Analiza przedwdrożeniowa, którą należy rozumieć, jako zakres czynności do wykonania przez Wykonawcę mający na celu analizę środowiska biznesowego i informatycznego Zamawiającego. W wyniku przeprowadzenia Analizy przedwdrożeniowej Wykonawca przedstawi Zamawiającemu Dokumentację analizy przedwdrożeniowej (zwana dalej DAP), na podstawie, której będzie realizowany organizacyjnie i technicznie Przedmiot Zamówienia.

2. Dokumentacja Analizy Przedwdrożeniowej (DAP) powinna zawierać w szczególności:

1. wykaz oraz szczegółowy opis i harmonogram instalacji nowo dostarczanych modułów.
2. wykaz oraz szczegółowy opis i harmonogram niezbędnych prac konfiguracyjnych
3. harmonogram instruktażu personelu oraz administratorów Systemu.
4. plan i sposób komunikacji Stron oraz obsadzenie poszczególnych ról we wdrożeniu
5. zadania i czynności realizowane przez poszczególne role w trakcie wdrożenia
6. szczegółową specyfikację oprogramowania

**5.2. Dokumentacja Powykonawcza**

1. Warunkiem dokonania Odbioru Końcowego jest dostarczenie przez Wykonawcę Dokumentacji Powykonawczej obejmującej dokumentację użytkową, techniczną i eksploatacyjną. Dokumentacja Powykonawcza musi być dostarczona w języku polskim, w wersji elektronicznej.

2. W dokumentacji muszą być zawarte opisy wszelkich cech, właściwości i funkcjonalności pozwalających na poprawną z punktu widzenia technicznego eksploatację rozwiązań.

3. W szczególności dokumentacja ta powinna zawierać następujące elementy:

1. Wyszczególnienie oraz opis minimalnych wymagań sprzętowych, systemowych i aplikacyjnych wymaganych do poprawnej pracy aplikacji zgodnie z wymaganiami wydajności, funkcjonalności i bezpieczeństwa.
2. Opis struktury bazy danych.
3. Dokumentacja administracyjna wskazująca czynności niezbędne do administracji i poprawnej eksploatacji Systemu oraz opis podstawowych ról użytkowników oraz sposobu nadawania im uprawnień.
4. Dokumentacja wdrożeniowa: zawiera opis wykonanych czynności instalacyjnych oraz konfiguracyjnych wszystkich komponentów systemu.
5. Instrukcje obsługi i instrukcje użytkowania dla wersji dostarczonego oprogramowania z podziałem na poszczególne moduły.

### **VII. GWARANCJA I ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG SERWISOWYCH**

Wykonawca w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia udzieli Zamawiającemu gwarancji na niniejszy przedmiot zamówienia zgodnie z § 8 umowy stanowiącej załącznik nr 4 do SWZ oraz z Załącznikiem nr 3 do wzoru umowy.