

WZÓR  
UMOWA nr \_\_\_\_\_

zawarta w Olsztynie, w dniu \_\_\_\_\_ pomiędzy:

**Gminą Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna**, Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn, NIP 739-384-70-26, reprezentowaną przez Pana Piotra Grzymowicza - Prezydenta Olsztyna, w imieniu którego działa \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

zwaną dalej „**Zamawiającym**”

a

---

zwaną dalej „**Wykonawcą**”,

w wyniku przeprowadzenia przez Zamawiającego postępowania zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem nr 4/2019 Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia 30 stycznia 2019 r. w trybie przetargu z ogłoszeniem zawarta została umowa o następującej treści:

### § 1. PRZEDMIOT UMOWY

- 1.1. Przedmiotem umowy jest zapewnienie Zamawiającemu – Gminie Olsztyn prawa do korzystania z usług o nazwie: Microsoft Office 365 Enterprise E1 User, zwanego dalej „Oprogramowaniem”, przez 100 użytkowników przez okres 3 miesięcy począwszy od dnia 1 października 2020 r.
- 1.2. Ilekroć w niniejszej umowie jest mowa o urządzeniu użytkownika, należy przez to rozumieć:
  - 1) Komputery klasy PC,
  - 2) Notebooki,
  - 3) Telefony komórkowe.
- 1.3. Udostępnione Oprogramowanie musi być zgodne z parametrami technicznymi i użytkowymi oraz wymaganiami określonymi w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia zawartym w załączniku nr 1 do umowy, ofertą Wykonawcy, stanowiącą załącznik nr 3, warunkami producenta dla usługi o nazwie: Microsoft Office 365 Enterprise E1 User oraz z wymaganiami określonymi w umowie.
- 1.4. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do zapewnienia Zamawiającemu prawa do korzystania z Oprogramowania na warunkach wskazanych w ofercie i w niniejszej umowie. Wykonawca oświadcza także, że brak jest jakichkolwiek innych okoliczności mogących ograniczyć prawa Zamawiającego wynikające z niniejszej umowy.
- 1.5. Wykonawca oświadcza, że niniejsza umowa nie narusza prawem chronionych dóbr osobistych, jak i majątkowych osób trzecich, ani też praw na dobrach niematerialnych, w szczególności: praw autorskich, pokrewnych, praw patentowych, itp.
- 1.6. Wykonawca oświadcza, że posiada fachową wiedzę i dysponuje wszelkimi niezbędnymi informacjami związanymi z wykonaniem przedmiotu umowy, a także dysponuje odpowiednim personelem i odpowiednimi środkami gwarantującymi profesjonalną realizację niniejszej umowy.
- 1.7. Zamawiający oświadcza, że posiada pakiet oprogramowania umożliwiający korzystanie z Oprogramowania.

### § 2. DOSTAWA, INSTALACJA I ODBIÓR

- 2.1. Przez zapewnienie prawa do korzystania z Oprogramowania, w rozumieniu ust. 1.1, należy rozumieć udostępnienie Oprogramowania, w tym, w udostępnionym przez producenta zakresie, zapewnienie możliwości pobrania i zainstalowania wersji instalacyjnej oprogramowania Microsoft Office 365 Enterprise E1 User na urządzeniach użytkowników (pliki instalacyjne będą dostępne do pobrania

przez Zamawiającego z oficjalnej strony internetowej podanej przez producenta bądź dystrybutora). Ponadto Wykonawca przekaze Zamawiającemu odpowiednie dokumenty, w postaci papierowej oraz w postaci elektronicznej, potwierdzające zgodnie z zasadami dystrybucji producenta bądź dystrybutora, fakt uzyskania przez Zamawiającego stosownych uprawnień do korzystania z Oprogramowania.

- 2.2. Oprogramowanie zostanie przekazane Zamawiającemu w postaci zapewniającej faktyczną możliwość korzystania z Oprogramowania zgodnie z umową.
- 2.3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia Zamawiającemu prawa do korzystania z Oprogramowania oraz przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 2.1 w terminie do dnia 1 października 2020 r.
- 2.4. Zamawiający potwierdzi wykonanie czynności opisanych w ust. 2.1 - 2.3 podpisaniem protokołu odbioru końcowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2. Zamawiający ma prawo zgłosić uwagi do przedmiotu odbioru. Ewentualne uwagi Zamawiającego do przedmiotu odbioru winny zostać przez Wykonawcę usunięte w terminie 7 dni od ich zgłoszenia.
- 2.5. Za datę wykonania poszczególnych zobowiązań określonych w ust. 2.1 - 2.3, uważa się datę zakończenia odpowiedniej czynności przez Wykonawcę, do której Zamawiający nie zgłosił uwag. Daty tych czynności określi protokół odbioru odnoszący się do danej czynności Zamawiającego. Zamawiający może dokonać odbioru częściowego przedmiotu odbioru. Odbiór częściowy nie upoważnia Wykonawcy do wystawiania faktury, lecz zwalnia z obowiązku późniejszego zgłoszenia do odbioru odebranego częściowo świadczenia. Za datę wykonania poszczególnych czynności uważa się datę zakończenia odpowiedniej czynności przez Wykonawcę, do której Zamawiający nie zgłosił uwag. Wzór protokołu odbioru częściowego stanowi załącznik nr 2.
- 2.6. Umowa w zakresie postanowień umowy dotyczących prawa do korzystania z Oprogramowania zawarta jest na czas określony, tj. 3 miesięcy licząc od dnia 1 października 2020 r.

### **§ 3. PRAWO DO KORZYSTANIA**

- 3.1. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 4.1 Wykonawca zapewni Zamawiającemu prawo do korzystania z Oprogramowania przez czas określony w ust. 1.1, w sposób zgodny z charakterem i przeznaczeniem Oprogramowania, umożliwiając korzystanie przez Zamawiającego ze wszystkich funkcjonalności Oprogramowania w pełnym zakresie.
- 3.2. Zapewnienie prawa do korzystania z Oprogramowania, o którym mowa w ust. 1.1, odbywa się na obowiązujących warunkach producenta dla usługi o nazwie: Microsoft Office 365 Enterprise E1 User.
- 3.3. W przypadku konieczności aktywacji uprawnień do korzystania, Wykonawca zapewni taką aktywację najpóźniej z momentem udostępnienia Oprogramowania, np. za pośrednictwem zdalnego dostępu.
- 3.4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli legalności i zgodności z wymaganiami umowy dostarczonego Oprogramowania u jego producenta.
- 3.5. Zamawiający ma prawo korzystać z Oprogramowania na potrzeby prowadzonej przez Zamawiającego działalności.
- 3.6. W przypadku aktualizacji lub poprawek Oprogramowania Wykonawca zapewni Zamawiającemu prawo do korzystania z aktualizacji lub poprawek Oprogramowania na zasadach określonych w niniejszym paragrafie umowy.
- 3.7. Wykonawca wyraża zgodę na korzystanie przez Zamawiającego z udostępnionych Zamawiającemu baz danych w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. z 2001, nr 128, poz. 1402, z późn. zmianami).
- 3.8. Podmiotem uprawnionym do korzystania są wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Olsztyn.

### **§ 4. WYNAGRODZENIE.**

- 4.1. Za realizację przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w łącznej wysokości: \_\_\_\_\_ netto (słownie: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_), tj. \_\_\_\_\_ brutto (słownie: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_), w tym \_\_\_\_\_ zł podatek VAT (słownie: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_).

- 4.2. Wykonawca oświadcza, że posiada firmowy rachunek bankowy związany z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą. Płatność wynagrodzenia zostanie dokonana z wykorzystaniem metody podzielonej płatności (split payment).
- 4.3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze. Zapłata nastąpi w terminie 30 dni od dnia wystawienia faktury pod warunkiem doręczenia faktury w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia jej wystawienia. W przypadku doręczenia faktury po terminie 7 (siedmiu) dni od dnia jej wystawienia, termin zapłaty ulega wydłużeniu o ilość dni przekroczenia wskazanego wyżej 7 (siedmio) dniowego terminu.
- 4.4. Na fakturze winny znajdować się następujące dane:

NABYWCA:  
Gmina Olsztyn,  
Plac Jana Pawła II 1  
10-101 Olsztyn  
NIP: 739-38-47-026

ODBIORCA:  
Centrum Informatycznych Usług  
Wspólnych Olsztyna  
Plac Jana Pawła II 1  
10-101 Olsztyn

- 4.5. Faktura powinna być dostarczona Zamawiającemu w jeden z następujących sposobów:
- 1) na adres Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn, lub
  - 2) na adres e-mail: sekretariat@ciuwo.olsztyn.eu, według oświadczenia złożonego przez Strony zgodnie z załącznikiem nr 4, lub
  - 3) przy użyciu Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF).
- 4.6. W przypadku, gdy Wykonawca skorzysta z możliwości wysyłania Zamawiającemu faktury (tzw. ustrukturyzowanej faktury elektronicznej) przy użyciu Platformy Elektronicznego Fakturowania, o czym mowa w ust. 4.5.3), numer PEPPOL Zamawiającego to 7393921082. Oprócz danych zawartych w ust. 4.4 w opisie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej Wykonawca zobowiązany jest do wskazania numeru i daty zawarcia niniejszej umowy.
- 4.7. Korekty faktur i noty księgowe (tzw. inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne) mogą być wysyłane przy użyciu Platformy Elektronicznego Fakturowania.
- 4.8. Za dzień zapłaty Strony uznają datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
- 4.9. W przypadku nieterminowego przekazania należności wynikających z umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki w ustawowej wysokości.
- 4.10. Wynagrodzenie określone w ust. 4.1 obejmuje wszelkie koszty i obciążenia związane z realizacją umowy oraz wynikające z przepisów prawa, w tym wynagrodzenie za udzielenie prawa do korzystania z Oprogramowania przez Zamawiającego, jak również wszystkie koszty, opłaty, wydatki Wykonawcy, a także podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT), jeśli jest należny.
- 4.11. Podstawą do wystawienia faktury jest podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru bez uwag (końcowy), którego wzór stanowi załącznik nr 2.
- 4.12. Wykonawca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku VAT i zgodnie z art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 z późn. zm.) znajduje się w wykazie podmiotów zarejestrowanych, jako podatnicy VAT (tzw. biała lista podatników VAT), w którym m.in. ujawniony został numer rachunku bankowego związany z prowadzoną przez Wykonawcę działalnością gospodarczą, służący do rozliczenia transakcji w ramach tej działalności i który zostanie wskazany na fakturze VAT wystawionej Zamawiającemu zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu. Wykonawca oświadcza, że teraz i na przyszłość zrzeka się wszelkich roszczeń wobec Zamawiającego, w szczególności z tytułu braku terminowej zapłaty wynagrodzenia i wstrzymania się przez Zamawiającego z zapłatą wynagrodzenia w ramach niniejszej umowy w przypadku, gdy okaże się, że wskazany przez Wykonawcę na fakturze VAT numer rachunku bankowego nie będzie w dniu dokonania zapłaty przez Zamawiającego kwoty tytułem wynagrodzenia w ramach niniejszej umowy tożsamy z numerem rachunku bankowego ujawnionym na tzw. białej liście podatników VAT albo nie będzie ujawniony na tzw. białej liście podatników VAT – jeżeli zapłata wynagrodzenia na rachunek Wykonawcy nie ujęty na tzw. białej liście podatników VAT łączyłoby się dla Zamawiającego z jakimikolwiek negatywnymi konsekwencjami prawnymi - do czasu wskazania przez Wykonawcę rachunku bankowego ujawnionego na tzw. białej liście podatników VAT lub ujęcia na tej liście wskazanego wcześniej rachunku bankowego Wykonawcy.

## **§ 5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

- 5.1. W razie opóźnienia w zapewnieniu Zamawiającemu prawa do korzystania z Oprogramowania lub w przekazaniu dokumentów, o których mowa w ust. 2.1, w stosunku do terminu wskazanego w ust. 2.3, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu za każdy dzień opóźnienia karę umowną w wysokości 250 zł.
- 5.2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wartości wynagrodzenia brutto określonego w ust. 4.1 w przypadku odstąpienia od umowy lub wypowiedzenia umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
- 5.3. Kary umowne przewidziane w niniejszym paragrafie obowiązują niezależnie od siebie. W razie odstąpienia od umowy lub wypowiedzenia umowy przez Zamawiającego, Zamawiający zachowuje prawo do naliczenia kar umownych, o których mowa w ust. 5.1 i ust. 5.2.
- 5.4. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne na zasadach ogólnych.

## **§ 6. OSOBY ODPOWIEDZIALNE**

- 6.1. Osobami upoważnionymi do kierowania całością spraw związanych z realizacją umowy, w tym podpisywania protokołów odbioru, są:
  - 1) w imieniu Zamawiającego:  
(a) \_\_\_\_\_
  - 2) w imieniu Wykonawcy:  
(a) \_\_\_\_\_
- 6.2. Osobami odpowiedzialnymi za realizację postanowień umowy, ze strony Zamawiającego, są:
  - 1) Kamil Wojciechowski (e-mail: wojciechowski.kamil@olsztyn.eu);
  - 2) \_\_\_\_\_ (e-mail: \_\_\_\_\_).
- 6.3. Osobami odpowiedzialnymi za realizację postanowień umowy, ze strony Wykonawcy, są:
  - 1) \_\_\_\_\_ (e-mail: \_\_\_\_\_);
  - 2) \_\_\_\_\_ (e-mail: \_\_\_\_\_).
- 6.4. Osoby wskazane w ust. 6.2 i 6.3 są upoważnione do wykonywania w imieniu Stron wszelkich czynności określonych w niniejszej umowie, z wyłączeniem zmiany postanowień tej umowy, jej rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia.
- 6.5. Zmiana osób wymienionych w ust. 6.1 – 6.3 w trakcie realizacji umowy wymaga poinformowania drugiej Strony w formie dokumentowej i nie stanowi zmiany umowy.
- 6.6. Strony zobowiązują się do kierowania wszelkiej korespondencji i oświadczeń, co do których umowa nie dopuszcza zachowania formy dokumentowej, na adresy stron wymienione w komparycji umowy, a w przypadku zmiany adresu, do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o tym fakcie drugiej Strony.
- 6.7. W przypadku braku powiadomienia, o którym mowa w ust. 6.6, doręczenie korespondencji na adres wskazany w komparycji umowy wywiera przewidziane prawem skutki prawne.

## **§ 7. OBOWIĄZYWANIE UMOWY, WYPowiedzenie, odstąpienie**

- 7.1. Umowa w zakresie postanowień umowy dotyczących zapewnienia prawa do korzystania z Oprogramowania zawarta jest na okres 3 miesięcy licząc od dnia 1 października 2020 r.
- 7.2. Zamawiający uprawniony jest do wypowiedzenia umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca, wyłącznie w wypadku wystąpienia ważnych powodów uzasadniających to wypowiedzenie.
- 7.3. Przez ważne powody Strony rozumieją m.in. niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez drugą ze Stron zobowiązań umownych, którego skutki nie zostały usunięte w ciągu 14 dni od daty pisemnego wezwania.

- 7.4. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, w przypadku gdy jej dalsze wykonywanie nie leży w interesie Zamawiającego. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
- 7.5. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w przypadku, gdy Wykonawca opóźnia się z realizacją umowy, w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 2.3, o więcej niż 14 dni.
- 7.6. Złożenie oświadczenia o odstąpieniu od umowy oraz wypowiedzenie umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 8. SIŁA WYŻSZA**

- 8.1. Strony przewidują zmianę terminu realizacji umowy z powodu działania siły wyższej uniemożliwiającej realizację umowy w terminie określonym pierwotnie.
- 8.2. Zmiana terminu (okresu) realizacji umowy dopuszczalna jest tylko w przypadku działania siły wyższej uniemożliwiającej realizację umowy w terminie i tylko na czas działania siły wyższej oraz o czas potrzebny do usunięcia skutków tego działania.

#### **§ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 9.1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 9.2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz inne odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 9.3. Ewentualne spory Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
- 9.4. Wykonawca bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego nie może dokonać przeniesienia wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.
- 9.5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
- 9.6. Następujące załączniki stanowią integralną część umowy:
  - 1) Załącznik nr 1 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) Załącznik nr 2 – wzór protokołu odbioru;
  - 3) Załącznik nr 3 – oferta Wykonawcy;
  - 4) Załącznik nr 4 – oświadczenie Wykonawcy o akceptacji przysyłania faktur w formie elektronicznej.

Zamawiający

Wykonawca

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zapewnienie niewyłącznego, trwającego 3 miesiące od dnia 1 października 2020 r., prawa do korzystania z usług o nazwie: Microsoft Office 365 Enterprise E1 User przez 100 użytkowników. Wszystkie zaoferowane prawa do korzystania muszą być jednorodne tj. tej samej wersji od jednego producenta.

Prawa do korzystania z Oprogramowania muszą być zaoferowane w wersji przewidzianej dla jednostek samorządowych.

- I. Subskrypcja powszechnie dostępnej, standardowej usługi hostowanej (on-line) typu COTS (Commercial Of-The-Shelf) ma uprawniać użytkowników posiadających subskrypcję do wykorzystania usług on-line – usługi hostowanej, poczty elektronicznej on-line, usługi portalu on-line, usługi serwera komunikacji wielokanałowej on-line, repozytorium dokumentów. Ponadto musi zawierać subskrypcję pakietu biurowego obsługiwanego z portalu internetowego.

### **II. Wymagania dotyczące usługi hostowanej:**

1. Wszystkie elementy Usługi muszą pozwalać na dostęp użytkowników na zasadzie niezaprzeczalnego uwierzytelnienia wykorzystującego mechanizm logowania pozwalający na autoryzację użytkowników w usłudze poprzez wbudowaną usługę LDAP.
2. Wbudowana usługa LDAP musi umożliwiać realizację pojedynczego logowania (single sign-on) dla użytkowników logujących się do własnej usługi katalogowej Active Directory.
3. Możliwość dodawania do 500 własnych nazw domenowych do usługi LDAP.
4. Dostępność portalu administracyjnego do zarządzania Usługą oraz zasadami grup.
5. Wbudowane mechanizmy ochrony informacji z mechanizmami śledzenia wycieków informacji z poczty elektronicznej i przechowywanych plików.
6. Ochrona danych w systemie poczty elektronicznej przed złośliwym oprogramowaniem i wirusami.
7. W okresie obowiązywania subskrypcji Usługa będzie przechowywać dane i umożliwiać uprawnione przetwarzanie danych, które pozostają wyłączną własnością Zamawiającego. Po zakończeniu okresu subskrypcji, w przypadku podjęcia decyzji o braku jej kontynuacji, Usługa będzie przechowywać dane Zamawiającego, które zostały w niej zapisane, na koncie o ograniczonej funkcjonalności przez 90 dni od daty wygaśnięcia lub wypowiedzenia subskrypcji w celu umożliwienia ich odzyskania. Po upływie tego 90-dniowego okresu przechowywania konto związane z subskrypcją Usługi zostanie wyłączone a dane Zamawiającego zostaną usunięte.
8. Dostęp do Usługi musi być możliwy z dowolnego urządzenia klasy PC, tabletu lub telefonu wyposażonego w system operacyjny Linux, Windows lub Apple OS.

9. Subskrypcja Usługi musi umożliwiać zmianę jej przypisania do innego użytkownika będącego pracownikiem Zamawiającego.
10. Wymagane jest zobowiązanie umowne gwarantujące pozostawanie wszelkich danych przetwarzanych w Usłudze własnością Zamawiającego.
11. Centra przetwarzania świadczące Usługę muszą znajdować się na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
12. Usługa musi odpowiadać wymaganiom prawa Europejskiego w zakresie ochrony danych osobowych w tym realizować zapisy Decyzji Komisji Europejskiej z dnia 5 lutego 2010 r. w sprawie standardowych klauzul umownych.
13. Usługa ma zapewniać usunięcie danych Zamawiającego po zakończeniu okresu jej subskrypcji.

**III. Usługa poczty elektronicznej on-line musi spełniać następujące wymagania:**

1. Usługa musi umożliwiać:
  - a. obsługę poczty elektronicznej,
  - b. zarządzanie czasem,
  - c. zarządzania zasobami
  - d. zarządzanie kontaktami i komunikacją.
2. Usługa musi dostarczać kompleksową funkcjonalność zdefiniowaną w opisie oraz narzędzia administracyjne:
  - a. Zarządzania użytkownikami poczty,
  - b. Wsparcia migracji z innych systemów poczty,
  - c. Wsparcia zakładania kont użytkowników na podstawie profili własnych usług katalogowych,
  - d. Wsparcia integracji własnej usługi katalogowej (Active Directory) z usługą hostowaną poczty.
3. Dostęp do usługi hostowanej systemu pocztowego musi być możliwy przy pomocy:
  - a. Posiadanego oprogramowania Outlook (2010, 2013 i 2016),
  - b. Przeglądarki (Web Access),
  - c. Urządzeń mobilnych.
4. Wymagane cechy usługi to:
  - a. Skrzynki pocztowe dla każdego użytkownika o pojemności 50 GB na użytkownika oraz nieograniczona przestrzeń na archiwum,
  - b. Standardowy i łatwy sposób obsługi poczty elektronicznej,
  - c. Obsługa najnowszych funkcji Outlook 2016, w tym tryb konwersacji, czy znajdowanie wolnych zasobów w kalendarzach, porównywanie i nakładanie kalendarzy, zaawansowane wyszukiwanie i filtrowanie wiadomości, wsparcie dla Internet Explorer, Firefox i Safari,
  - d. Współdziałanie z innymi produktami takimi jak portal wielofunkcyjny czy serwer komunikacji wielokanałowej, a co za tym idzie uwspólnianie w obrębie wszystkich produktów statusu obecności, dostępu do profilu (opisu) użytkownika, wymianę informacji z kalendarzy,

- e. Bezpieczny dostęp z każdego miejsca, w którym jest dostępny Internet,
  - f. Wbudowane mechanizmy ochrony informacji z mechanizmami śledzenia wycieków informacji z poczty elektronicznej,
  - g. Ochrona przechowywanych danych w systemie, przed modyfikacjami, co pozwala na zachowanie oryginalnych treści na potrzeby spełnienia regulacji i zbierania materiałów dowodowych,
  - h. Możliwość przeszukiwania elektronicznych materiałów dowodowych na potrzeby audytów lub postępowań prawnych,
  - i. Bezkosztowe utrzymywanie danych archiwalnych użytkowników, którzy opuścili organizację,
5. Usługa poczty elektronicznej on-line musi się opierać o serwery poczty elektronicznej charakteryzujące się następującymi cechami, bez konieczności użycia rozwiązań firm trzecich:
- 1) Funkcjonalność podstawowa:
    - a. Odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej do adresatów wewnętrznych oraz zewnętrznych,
    - b. Mechanizmy powiadomień o dostarczeniu i przeczytaniu wiadomości przez adresata,
    - c. Tworzenie i zarządzanie osobistymi kalendarzami, listami kontaktów, zadaniami, notatkami,
    - d. Zarządzanie strukturą i zawartością skrzynki pocztowej samodzielnie przez użytkownika końcowego, w tym:
      - i. organizacja hierarchii folderów,
      - ii. kategoryzacja treści, nadawanie ważności,
      - iii. flagowanie elementów do wykonania wraz z przypisaniem terminu i przypomnienia
  - 2) Funkcjonalność wspierająca pracę grupową:
    - a. Możliwość przypisania różnych akcji dla adresata wysyłanej wiadomości, np. do wykonania czy do przeczytania w określonym terminie. Możliwość określenia terminu wygaśnięcia wiadomości,
    - b. Udostępnianie kalendarzy osobistych do wglądu i edycji innym użytkownikom, z możliwością definiowania poziomów dostępu,
    - c. Podgląd stanu dostępności innych użytkowników w oparciu o ich kalendarze,
    - d. Mechanizm planowania spotkań z możliwością zapraszania wymaganych i opcjonalnych uczestników oraz zasobów (np. sala, rzutnik), wraz z podglądem ich dostępności, raportowaniem akceptacji bądź odrzucenia zaproszeń, możliwością proponowania alternatywnych terminów spotkania przez osoby zaproszone,
    - e. Mechanizm prostego delegowania zadań do innych pracowników, wraz ze śledzeniem statusu ich wykonania,
    - f. Tworzenie i zarządzanie współdzielonymi repozytoriami kontaktów, kalendarzy, zadań,
    - g. Obsługa list i grup dystrybucyjnych,
    - h. Dostęp ze skrzynki do poczty elektronicznej, poczty głosowej, wiadomości błyskawicznych i SMS-ów,



- i. Możliwość informowania zewnętrznych partnerów biznesowych o dostępności lub niedostępności, co umożliwi szybkie i wygodne ustalanie harmonogramu,
  - j. Możliwość wyboru poziomu szczegółowości udostępnianych informacji o dostępności,
  - k. Widok rozmowy, który ułatwia nawigację w skrzynce odbiorczej, automatycznie organizując wątki wiadomości w oparciu o przebieg rozmowy między stronami,
  - l. Funkcja informująca użytkowników przed kliknięciem przycisku wysyłania o szczegółach wiadomości, które mogą spowodować jej niedostarczenie lub wysłanie pod niewłaściwy adres, obejmująca przypadkowe wysłanie poufnych informacji do odbiorców zewnętrznych, wysłanie wiadomości do dużych grup dystrybucyjnych lub odbiorców, którzy pozostawili informacje o nieobecności,
  - m. Transkrypcja tekstowa wiadomości głosowej, pozwalająca użytkownikom na szybkie priorytetyzowanie wiadomości bez potrzeby odsłuchiwania pliku dźwiękowego,
  - n. Możliwość uruchomienia osobistego automatycznego asystenta poczty głosowej,
  - o. Telefoniczny dostęp do całej skrzynki odbiorczej – w tym poczty elektronicznej, kalendarza i listy kontaktów,
  - p. Udostępnienie użytkownikom możliwości aktualizacji danych kontaktowych i śledzenia odbierania wiadomości e-mail bez potrzeby informatyków.
- 3) Funkcjonalność wspierająca zarządzanie informacją w systemie pocztowym:
- a. Centralne zarządzanie cyklem życia informacji przechowywanych w systemie pocztowym, w tym śledzenie i rejestrowanie ich przepływu, wygaszanie po zdefiniowanym okresie czasu, archiwizacja,
  - b. Definiowanie kwot na rozmiar skrzynek pocztowych użytkowników, z możliwością ustawiania progu ostrzegawczego poniżej górnego limitu. Możliwość definiowania różnych limitów dla różnych grup użytkowników,
  - c. Możliwość wprowadzenia modelu kontroli dostępu, który umożliwia nadanie specjalistom uprawnień do wykonywania określonych zadań – na przykład pracownikom odpowiedzialnym za zgodność z uregulowaniami uprawnień do przeszukiwania wielu skrzynek pocztowych – bez przyznawania pełnych uprawnień administracyjnych,
  - d. Możliwość przeniesienia lokalnych archiwów skrzynki pocztowej z komputera na serwer, co pozwala na wydajne zarządzanie i ujawnianie prawne,
  - e. Możliwość łatwiejszej klasyfikacji wiadomości e-mail dzięki definiowanym centralnie zasadom zachowywania, które można zastosować do poszczególnych wiadomości lub folderów,
  - f. Możliwość wyszukiwania w wielu skrzynkach pocztowych poprzez interfejs przeglądarkowy i funkcja kontroli dostępu w oparciu o role, która umożliwia przeprowadzanie ukierunkowanych wyszukiwań przez pracowników działu HR lub osoby odpowiedzialne za zgodność z uregulowaniami,

- g. Integracja z usługami zarządzania dostępem do treści (RMS) pozwalająca na automatyczne stosowanie ochrony za pomocą zarządzania prawami do informacji (IRM) w celu ograniczenia dostępu do informacji zawartych w wiadomości i możliwości ich wykorzystania, niezależnie od miejsca nadania,
  - h. Odbieranie wiadomości zabezpieczonych funkcją IRM przez partnerów i klientów oraz odpowiadanie na nie – nawet, jeśli nie dysponują oni usługami RMS,
  - i. Przeglądanie wiadomości wysyłanych na grupy dystrybucyjne przez osoby nimi zarządzające i blokowanie lub dopuszczanie transmisji,
  - j. Możliwość korzystania z łatwego w użyciu interfejsu internetowego w celu wykonywania często spotykanych zadań związanych z pomocą techniczną,
  - k. Ochrona danych przed modyfikacjami pozwalana zachowanie oryginalnych treści na potrzeby spełnienia regulacji i zbierania materiałów dowodowych poprzez archiwizację wszystkich zmian w dedykowanych repozytoriach,
  - l. Bezkosztowe utrzymywanie danych archiwalnych użytkowników, którzy opuścili organizację.
- 4) Wsparcie dla użytkowników mobilnych:
- a. Możliwość pracy off-line przy słabej łączności z serwerem lub jej całkowitym braku, z pełnym dostępem do danych przechowywanych w skrzynce pocztowej oraz z zachowaniem podstawowej funkcjonalności systemu opisanej w punkcie a). Automatyczne przełączanie się aplikacji klienckiej pomiędzy trybem on-line i off-line w zależności od stanu połączenia z serwerem,
  - b. Możliwość „lekkiej” synchronizacji aplikacji klienckiej z serwerem w przypadku słabego łącza (tylko nagłówki wiadomości, tylko wiadomości poniżej określonego rozmiaru itp.),
  - c. Możliwość korzystania z usług systemu pocztowego w podstawowym zakresie przy pomocy urządzeń mobilnych typu PDA, SmartPhone,
  - d. Możliwość dostępu do systemu pocztowego spoza sieci wewnętrznej poprzez publiczną sieć Internet – z dowolnego komputera poprzez interfejs przeglądarkowy, z własnego komputera przenośnego z poziomu standardowej aplikacji klienckiej poczty bez potrzeby zestawiania połączenia RAS czy VPN do firmowej sieci wewnętrznej,
  - e. Umożliwienie – w przypadku korzystania z systemu pocztowego przez interfejs przeglądarkowy – podglądu typowych załączników (dokumenty PDF, MS Office) w postaci stron HTML, bez potrzeby posiadania na stacji użytkownika odpowiedniej aplikacji klienckiej,
  - f. Obsługa interfejsu dostępu do poczty w takich przeglądarkach, jak Internet Explorer, Apple Safari i Mozilla Firefox.

**IV. Usługa portalu on-line** musi realizować następujące funkcje i wymagania poprzez wbudowane mechanizmy:

1. Publikację dokumentów, treści i materiałów multimedialnych na witrynach wewnętrznych,
2. Zarządzanie strukturą portalu i treściami www,

3. Uczestnictwo użytkowników w forach dyskusyjnych, ocenie materiałów, publikacji własnych treści,
4. Udostępnianie spersonalizowanych witryn i przestrzeni roboczych dla poszczególnych ról w systemie wraz z określaniem praw dostępu na bazie usługi katalogowej,
5. Tworzenie repozytoriów wzorów dokumentów,
6. Tworzenie repozytoriów dokumentów,
7. Wspólną, bezpieczną pracę nad dokumentami,
8. Wersjonowanie dokumentów (dla wersji roboczych),
9. Organizację pracy grupowej,
10. Wyszukiwanie treści,
11. Dostęp do danych w relacyjnych bazach danych,
12. Serwery portali muszą udostępniać możliwość zaprojektowania struktury portalu tak, by mogła stanowić zbiór wielu niezależnych portali, które w zależności od nadanych uprawnień mogą być zarządzane niezależnie.
13. Portale muszą udostępniać mechanizmy współpracy między działami/zespołami, udostępnić funkcje zarządzania zawartością, zaimplementować procesy przepływu dokumentów i spraw oraz zapewnić dostęp do informacji niezbędnych do realizacji założonych celów i procesów.
14. Procedury w zakresie zarządzania informacją, które umożliwiają kontrolowanie, jak długo poszczególne treści mają być przechowywane, sprawdzanie (audytowanie) co poszczególni użytkownicy zmienili w treściach.
15. Ochrona danych przed modyfikacjami pozwalana zachowanie oryginalnych treści na potrzeby spełnienia regulacji i zbierania materiałów dowodowych poprzez archiwizację wszystkich zmian w dedykowanych repozytoriach.
16. Możliwość przeszukiwania elektronicznych materiałów dowodowych na potrzeby audytów lub postępowań prawnych.
17. Bezkosztowe utrzymywanie danych archiwalnych użytkowników, którzy opuścili organizację
18. Serwery portali muszą posiadać następujące cechy dostępne bezpośrednio, jako wbudowane właściwości produktu:
  - 1) Interfejs użytkownika:
    - a. Praca z dokumentami typu XML w oparciu schematy XML przechowywane w repozytoriach portalu bezpośrednio z aplikacji w specyfikacji pakietu biurowego (otwieranie/zapisywanie dokumentów, podgląd wersji, mechanizmy ewidencjonowania i wyewidencjonowania dokumentów, edycja metryki dokumentu),
    - b. Wbudowane zasady realizujące wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do publikowanych treści zgodne z WCAG 2.0,
    - c. Praca bezpośrednio z aplikacji pakietu biurowego z portalowymi rejestrami informacji typu kalendarze oraz bazy kontaktów,
    - d. Tworzenie witryn w ramach portalu bezpośrednio z aplikacji pakietu biurowego,

- e. Umożliwienie uruchomienia prezentacji stron w wersji pełnej oraz w wersji dedykowanej i zoptymalizowanej dla użytkowników urządzeń mobilnych PDA, telefon komórkowy).
- 2) Projektowanie stron:
  - a. Wbudowane intuicyjne narzędzia projektowania wyglądu stron,
  - b. Wsparcie dla narzędzi typu Adobe Dreamweaver, Microsoft Expression Web i edytorów HTML,
  - c. Wsparcie dla ASP.NET, Apache, C#, Java i PHP,
  - d. Możliwość osadzania elementów iFrame w polach HTML na stronie.
- 3) Integracja z pozostałymi modułami rozwiązania oraz innymi systemami:
  - a. Wykorzystanie poczty elektronicznej do rozsyłania przez system wiadomości, powiadomień, alertów do użytkowników portalu w postaci maili,
  - b. Dostęp poprzez interfejs portalowy do całości bądź wybranych elementów skrzynek pocztowych użytkowników w komponencie poczty elektronicznej, z zapewnieniem podstawowej funkcjonalności pracy z tym systemem w zakresie czytania, tworzenia, przesyłania elementów,
  - c. Możliwość wykorzystania oferowanego systemu poczty elektronicznej do umieszczania dokumentów w repozytoriach portalu poprzez przesyłanie ich w postaci załączników do maili,
  - d. Integracja z usługą katalogową w zakresie prezentacji informacji o pracownikach. Dane typu: imię, nazwisko, stanowisko, telefon, adres, miejsce w strukturze organizacyjnej mają stanowić źródło dla systemu portalowego,
  - e. Wsparcie dla standardu wymiany danych z innymi systemami w postaci XML, z wykorzystaniem komunikacji poprzez XML Web Services,
  - f. Przechowywanie całej zawartości portalu (strony, dokumenty, konfiguracja) we wspólnym dla całego serwisu podsystemie bazodanowym z możliwością wydzielenia danych,
- 19. Usługa portalu on-line musi mieć wbudowaną funkcjonalność udostępniania użytkownikom komponentów pakietu biurowego on-line dostępnego przez przeglądarkę.
- 20. Pakiet biurowy on-line musi spełniać następujące wymagania:
  - 1) Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika:
    - a. Pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika,
    - b. Prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych.
  - 2) Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:
    - a. posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu,
    - b. ma zdefiniowany układ informacji w postaci XML zgodnie z Tabelą B1 załącznika 2 Rozporządzenia 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2247)

- 3) Pakiet biurowy on-line musi zawierać:
- a. Edytor tekstów,
  - b. Arkusz kalkulacyjny,
  - c. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,
  - d. Narzędzie do tworzenia notatek przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych.
- 4) Edytor tekstów musi umożliwiać:
- a. Edycję i formatowanie tekstu w języku polskim wraz z obsługą języka polskiego w zakresie sprawdzania pisowni i poprawności gramatycznej oraz funkcjonalnością słownika wyrazów bliskoznacznych i autokorekty,
  - b. Wstawianie oraz formatowanie tabel,
  - c. Wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych,
  - d. Wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne),
  - e. Automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków,
  - f. Automatyczne tworzenie spisów treści,
  - g. Formatowanie nagłówek i stopek stron,
  - h. Sprawdzanie pisowni w języku polskim,
  - i. Śledzenie zmian wprowadzonych przez użytkowników,
  - j. Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
  - k. Określenie układu strony (pionowa/pozioma),
  - l. Wydruk dokumentów,
  - m. Wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną,
  - n. Pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2010, 2013 i 2016 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu,
  - o. Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji,
  - p. Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających wykorzystanie go, jako środowiska udostępniającego formularze bazujące na schematach XML z Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych, które po wypełnieniu umożliwiają zapisanie pliku XML w zgodzie z obowiązującym prawem,
  - q. Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi (kontrolki) umożliwiających podpisanie podpisem elektronicznym pliku z zapisanym dokumentem przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego zgodnie z wymaganiami obowiązującego w Polsce prawa.
- 5) Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:
- a. Tworzenie raportów tabelarycznych,
  - b. Tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych,

- c. Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu,
  - d. Tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice),
  - e. Obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych,
  - f. Tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiającą dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych,
  - g. Wyszukiwanie i zamianę danych,
  - h. Wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego,
  - i. Nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie,
  - j. Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
  - k. Formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem,
  - l. Zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku,
  - m. Zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2010, 2013 i 2016, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleczeń,
  - n. Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
- 6) Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:
- a. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:
    - i. Prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego,
    - ii. Drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek,
    - iii. Zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu,
    - iv. Nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji.
  - b. Opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera,
  - c. Umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo,
  - d. Umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego,
  - e. Odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym,
  - f. Możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów,
  - g. Prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera,

- h. Pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2010, 2013 i 2016.

**V. Usługa serwera komunikacji wielokanałowej on-line (SKW)** wspomagający komunikację Zamawiającego ma zapewnić w oparciu o natywne (wbudowane) mechanizmy:

1. Prostą, efektywną kosztowo, niezawodną i bezpieczną komunikację głosową oraz video.
2. Przesyłanie wiadomości tekstowych z komputerów klasy PC wyposażonych w klienta SKW lub przeglądarkę oraz urządzeń mobilnych.
3. Możliwość organizowania telekonferencji i transmisji spotkań on-line do 10 000 użytkowników.

Wymagana jest funkcjonalność polegająca na umożliwieniu współpracy wykorzystującej integrację poczty e-mail, kalendarzy, wiadomości błyskawicznych, konferencji w sieci Web, audio i wideokonferencji. Serwer SKW ma zapewniać integrację z komponentami portalu wielofunkcyjnego i poczty elektronicznej. Wynikiem takiej integracji mają być następujące cechy systemu:

1. Ujednolicenie komunikacji biznesowej.
  - a. Dostęp z dowolnego miejsca do komunikacji w czasie rzeczywistym i asynchronicznej,
  - b. Możliwość ujednolicenia i współdziałania poczty głosowej, e-mail, kontaktów, kalendarzy, wiadomości błyskawicznych (IM) i danych o obecności,
  - c. Dostępność aplikacji klienckiej udostępniającej komunikację głosową, video i tekstową, organizowanie konferencji planowanych i ad-hoc,
  - d. Dostępność aplikacji klienckiej dla uczestników telekonferencji nieposiadających licencji dostępowej do serwerów SKW z funkcjonalnością:
    - i. Dołączania do telekonferencji,
    - ii. Szczegółowej listy uczestników,
    - iii. Wiadomości błyskawicznych w trybach jeden do jeden i jeden do wielu,
    - iv. Udostępniania własnego pulpitu lub aplikacji z możliwością przekazywania zdalnej kontroli,
    - v. Głosowania,
    - vi. Udostępniania plików,
    - vii. Możliwości nawigowania w prezentacjach udostępnionych przez innych uczestników konferencji.
  - e. Integracja z aplikacjami wybranych pakietów biurowych z kontekstową komunikacją i z funkcjami obecności,
  - f. Wbudowane mechanizmy dostępu mobilnego i bezprzewodowego,
  - g. Rozszerzalna platforma integracji narzędzi współpracy z pakietem biurowym.

- h. Funkcje statusu obecności, IM i konferencji (głosowych i video) bezpośrednio wbudowane w portale i obszary robocze zespołów i dostępne z poziomu klienta poczty elektronicznej,
  - i. Możliwość wspólnej pracy zespołów z różnych lokalizacji, wewnątrz i spoza ram organizacyjnych, także z wykorzystaniem przez użytkowników zewnętrznych bezpłatnych aplikacji klienckich.
2. W związku z tak postawionymi założeniami SKW ma zapewnić:
- a. Efektywną wymianę informacji z możliwością wyboru formy i kanału komunikacji i niezależnie od lokalizacji pracowników,
  - b. Wykorzystanie statusu obecności i konferencje w czasie rzeczywistym,
  - c. Zarządzanie, sortowanie i pracę z różnymi typami wiadomości, bez konieczności przełączania się pomiędzy aplikacjami czy systemami,
  - d. Dostęp z dowolnego miejsca poprzez dostęp do usług komunikacyjnych z poziomu pulpitu, przeglądarki sieci Web i urządzeń mobilnych.
3. SKW ma zapewnić obsługę następujących funkcjonalności:
- a. Status obecności – informacja o statusie dostępności użytkowników (dostępny, zajęty, z dala od komputera), prezentowana w formie graficznej, zintegrowana z usługą katalogową i kalendarzem, a dostępna w interfejsach poczty elektronicznej, komunikatora i portalu wielofunkcyjnego. Wymagana jest możliwość blokowania przekazywania statusu obecności oraz możliwość dodawania fotografii użytkownika do kontrolki statusu obecności,
  - b. Krótkie wiadomości tekstowe – Możliwość komunikacji typu chat. Możliwość grupowania kontaktów, możliwość konwersacji typu jeden-do-jednego, jeden-do-wielu, możliwość rozszerzenia komunikacji o dodatkowe media (głos, video) w trakcie trwania sesji chat. Możliwość komunikacji z darmowymi komunikatorami internetowymi w zakresie wiadomości błyskawicznych i głosu. Możliwość administracyjnego zarządzania treściami przesyłanymi w formie komunikatów tekstowych,
  - c. Obsługa komunikacji głosowej – Możliwość realizowania połączeń głosowych między użytkownikami lokalnymi,
  - d. Obsługa komunikacji wideo – Możliwość zestawiania połączeń wideo-telefonicznych,
  - e. Możliwość (opcjonalna) włączania do telekonferencji użytkowników telefonii tradycyjnej (PSTN),
  - f. Obsługa konferencji wirtualnych – Możliwość realizacji konferencji wirtualnych z wykorzystaniem głosu i wideo. Możliwość współdzielenia aplikacji jak również całego pulpitu,
  - g. Możliwość nagrywania konferencji lokalnie przez uczestników,
  - h. Automatyzacja planowania konferencji - zaproszenia rozsyłane są automatycznie w postaci poczty elektronicznej,
  - i. Możliwość dynamicznej (zależnej od pasma) kompresji strumienia multimediów,



- j. Dostępność wspieranego przez SKW sprzętu peryferyjnego. W tym telefonów IP pochodzących od różnych producentów,
- k. Możliwość przekazywania połączeń do skrzynki poczty głosowej, na inny numer lub do innego kontaktu,
- l. Możliwość transmisji on-line spotkań dla nawet 10 000 osób.

**VI. Repozytorium dokumentów** musi zapewnić usługę przestrzeni dyskowej o nielimitowanej pojemności dla każdego użytkownika. Repozytorium musi umożliwiać użytkownikom pakietów biurowych na:

1. traktowanie go, jako własnego dysku,
2. synchronizację zawartości wybranego folderu ze stacji roboczej do repozytorium przypisanego danemu użytkownikowi na bazie niezaprzeczalnego uwierzytelnienia,
3. synchronizację zawartości repozytorium z wieloma urządzeniami w ramach uprawnień użytkownika –właściciela repozytorium.

**PROTOKÓŁ ODBIORU/PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO<sup>1</sup>**

do umowy nr CIUWO \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_

Odbierający:
Gmina Olsztyn – Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn, NIP 739-384-70-26  (Zamawiający)

Przekazujący:
   (Wykonawca)

Świadczenia polegające odbiorowi (przedmiot odbioru):

Lp.	Świadczenia polegające odbiorowi (przedmiot odbioru):	Data odbioru	Uwagi
1.	[Opis przedmiot odbioru zgodnie z umową, w przypadku urządzeń wskazanie nazwy urządzeń i numeru seryjnego]	[Data dostarczenia świadczenia zgodnego z umową]	[Zastrzeżenia lub stwierdzenie zgodności świadczenia z umową]
2.			
3.			
4.			

Przedmiot odbioru zostaje przyjęty bez zastrzeżeń

Z uwagi na zgłoszone uwagi w tabeli Zamawiający odmawia odbioru przedmiotu odbioru<sup>2</sup>


Dodatkowe uzasadnienie

[Dodatkowe uzasadnienie decyzji – jeśli dotyczy]

Dodatkowe ustalenia,

[Opis dodatkowych ustaleń – jeśli dotyczy]

Dodatkowe uwagi:

Przekazujący (Wykonawca):	
	<i>podpis</i>

Zamawiający:			
Imię i nazwisko		Stanowisko	
Data protokołu		Podpis	

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.<sup>2</sup> Należy zaznaczyć właściwy kwadrat



**Oświadczenie Wykonawcy o akceptacji przesyłania faktur drogą elektroniczną**

Na podstawie art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174, z późn. zm.) **Zamawiający: Gmina Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna**; Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn; NIP 739-384-70-26, akceptuje przesyłanie, w tym udostępnianie faktur, ich korekt oraz duplikatów w formie PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**Gmina Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna oświadcza, że:**

1. Faktury VAT i korekty faktur należy przysyłać na adres email: sekretariat@ciuwo.olsztyn.eu,
2. Tytuł wiadomości email musi zawierać wyrażenie: faktura/faktury lub korekta/korekty lub korygująca/korygujące lub duplikat/duplikaty
3. Faktury VAT i korekty faktur, Gmina Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna wysyła z adresu e-mail: sekretariat@ciuwo.olsztyn.eu.

Podpis Zamawiającego

**Oświadczenie Wykonawcy o akceptacji przesyłania faktur w formie elektronicznej**

Na podstawie art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174, z późn. zm.) akceptuję przesyłanie, w tym udostępnianie faktur, ich korekt oraz duplikatów w formie PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej:

Nazwa firmy Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

Nr NIP Wykonawcy:

**Oświadczam, że:**

Faktury/korekty faktur/duplikaty faktur będę przysyłać do Gminy Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z adresu e-mail:

Adres skrzynki nadawczej Wykonawcy:

Adresem właściwym do przesyłania faktur/ korekty faktur/duplikaty faktur przez Gminę Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna jest adres e-mail:

Adres skrzynki odbiorczej Wykonawcy:

Podpis Wykonawcy

**INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Faktury wraz ze wszystkimi załącznikami muszą być zapisane w formie PDF oraz załączone bezpośrednio do wiadomości e-mail.
2. Faktury i załączniki nie mogą być kompresowane i zaszyfrowane.
3. Skrzynka odbiorcza Gminy Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna – email: [sekretariat@ciuwo.olsztyn.eu](mailto:sekretariat@ciuwo.olsztyn.eu) - jest obsługiwana automatycznie. Fakturę uważa się za doręczoną w momencie wpływu na skrzynkę odbiorczą Gminy Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna.
4. Wskazane powyżej adresy skrzynek pocztowych Zamawiającego i Wykonawcy są jedynymi właściwymi adresami stanowiącymi gwarancję pochodzenia faktury.