



## Opis przedmiotu zamówienia

- koncepcja budowy i wdrożenia systemu informatycznego realizowanego w ramach projektu pn. „e-Akredytacja – platforma obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności”

---



**Fundusze Europejskie**  
Polska Cyfrowa

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



## Spis treści

1	Wprowadzenie .....	5
1.1	Cel i zakres opracowania.....	5
1.2	Główne definicje .....	5
2	Przedmiot zamówienia .....	8
3	Wykaz zadań Wykonawcy .....	10
3.1	Zadania wykonawcy w zakresie pkt. 1 przedmiotu zamówienia .....	10
3.2	Zadania wykonawcy w zakresie pkt. 2 przedmiotu zamówienia .....	12
3.3	Zadania wykonawcy w zakresie pkt. 3 przedmiotu zamówienia .....	12
3.4	Zadania wykonawcy w zakresie pkt. 4 przedmiotu zamówienia .....	12
3.5	Zadania wykonawcy w zakresie pkt. 5 przedmiotu zamówienia .....	13
3.6	Zadania wykonawcy w zakresie pkt. 6 przedmiotu zamówienia .....	13
4	Zasady przyjęte w opracowaniu .....	14
4.1	Opis modułu funkcjonalnego .....	14
4.2	Przypadki użycia.....	14
4.3	Wymagania funkcjonalne i pozafunkcjonalne.....	14
4.4	Obiekty biznesowe.....	15
4.5	Opis użytkowników .....	15
5	Architektura systemu .....	16
6	Charakterystyka użytkowników .....	18
6.1	Użytkownicy Komponentu wewnętrznego PCA systemu e-Akredytacja (pracownicy PCA) .....	18
6.2	Użytkownicy Komponentu internetowego PCA (Klienci e-Usług).....	24
6.3	Użytkownicy Komponentu mobilnego.....	29
6.4	Administratorzy .....	29
7	Opis danych.....	31
7.1	Podstawowe obiekty biznesowe.....	31
7.2	Charakterystyka przetwarzanych danych.....	38
8	e-Usługi projektu.....	39
8.1	Usługa akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa w tym dla celów notyfikacji....	39
8.2	Usługa przedłużenia akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa w tym dla celów notyfikacji .....	41
8.3	Usługa akredytacji w obszarach dobrowolnych.....	43
8.4	Usługa przedłużenia akredytacji w obszarach dobrowolnych .....	44
8.5	Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji.....	46
8.6	Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach dobrowolnych .....	48

8.7	Usługa zapytań o status akredytacji i zawartość zakresów akredytacji .....	50
8.8	Usługa zarządzania i monitoringu szkoleń .....	52
9	Opis kluczowych procesów biznesowych .....	55
9.1	Proces obsługi wniosku o akredytację .....	55
9.2	Proces obsługi wniosku o zmianę zakresu wniosku o akredytację .....	56
9.3	Proces planowanego nadzoru nad akredytowanymi podmiotami .....	57
9.4	Proces obsługi wniosków o nieplanowany proces w nadzorze .....	58
9.5	Proces obsługi wniosku o przedłużenie akredytacji .....	59
9.6	Proces obsługi zapytań o status akredytacji i zawartość zakresu akredytacji .....	60
9.7	Proces obsługi szkoleń .....	61
9.8	Pozostałe procesy wspierające .....	62
10	Wymagania funkcjonalne .....	63
10.1	Wymagania ogólne .....	63
10.1.1	Warunki licencjonowania .....	67
10.2	Komponent internetowy - Portal PCA – wymagania funkcjonalne .....	68
10.2.1	Portal dla Podmiotów .....	69
10.2.2	Portal dla Auditorów .....	79
10.2.3	Portal dla Komitetów .....	83
10.2.4	Portal – część ogólnodostępna .....	86
10.3	Komponent wewnętrzny PCA – wymagania funkcjonalne .....	90
10.3.1	Moduł zarządzania Podmiotami .....	90
10.3.2	Moduł zarządzania Auditorami i Komitetami .....	105
10.3.3	Moduł workflow .....	108
10.3.4	Moduł repozytorium dokumentów .....	110
10.3.5	Moduł szkolenia .....	111
10.3.6	Moduł administracja .....	112
10.3.7	Moduł archiwizacji danych .....	115
10.3.8	Wymagania dot. raportowania .....	115
10.4	Komponent mobilny .....	116
10.4.1	Aplikacja mobilna dla urządzeń telefon/tablet – wymagania funkcjonalne .....	116
10.4.2	Aplikacja mobilna dla komputerów przenośnych – wymagania funkcjonalne .....	117
11	Wymagania pozafunkcjonalne .....	118
11.1	Podstawowe wymagania niefunkcjonalne .....	118
11.2	Wymagania w zakresie zgodność z przepisami prawa .....	119
11.3	Wymagania w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych .....	120
11.4	Wymagania w zakresie dokumentacji .....	123

11.5	Wymagania dot. infrastruktury sprzętowo-programowej .....	126
11.5.1	Ogólne wymagania środowiska serwerowego .....	126
11.5.2	Serwery kasetowe .....	126
11.5.3	Macierz dyskowa .....	130
11.5.4	Środowisko wirtualizacyjne.....	133
11.6	Wymagania dot. wydajności, pojemności i dostępności systemu .....	135
11.7	Wymagania dot. udostępnienia danych (ogólnodostępne API).....	136
11.8	Wymagania dot. integracji z innymi systemami.....	137
11.9	Wymagania w zakresie testów systemu .....	138
12	Charakterystyka wdrożenia systemu e-Akredytacja w PCA .....	139
12.1	Struktura PCA.....	139
12.2	Lokalizacja wdrożenia.....	139
12.3	Zasoby przeznaczone do realizacji projektu przez Zamawiającego .....	139
12.4	Zakres inicjalnego zasilenia systemu e-Akredytacja danymi .....	140
12.5	Zakres integracji z istniejącymi systemami PCA .....	141
12.6	Szkolenia .....	142
12.6.1	Szkolenia dla zespołu projektowego .....	142
12.6.2	Szkolenia dla kluczowych użytkowników systemu .....	142
12.6.3	Szkolenia dla administratorów systemu .....	143
13	Wymagania w zakresie zarządzania, dokumentacji projektu oraz komunikacji.....	144
13.1	Metodyka .....	144
13.2	Plan Projektu .....	144
13.3	Struktura projektu .....	144
13.4	Komitet Sterujący.....	145
13.5	Zarządzanie komunikacją.....	145

## Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – Studium wykonalności projektu e-Akredytacja

Załącznik nr 2 – Zestaw przykładowych formularzy realizowanych w ramach procesów Zamawiającego

# 1 Wprowadzenie

## 1.1 Cel i zakres opracowania

Polskie Centrum Akredytacji prowadzi postępowanie mające na celu wyłonienie Wykonawcy systemu e-Akredytacja. Wykonawca powinien posiadać specjalistyczną wiedzę i doświadczenie praktyczne w projektowaniu, wdrożeniach i uruchomieniu wielomodułowych, specjalistycznych systemów informatycznych, za pomocą których świadczone są e-usługi. System e-Akredytacja realizował będzie zaplanowane w Studium Wykonalności (Załącznik nr 1 do OPZ) e-usługi:

- Usługa akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji,
- Usługa przedłużenia akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji,
- Usługa akredytacji w obszarach dobrowolnych,
- Usługa przedłużenia akredytacji w obszarach dobrowolnych,
- Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji,
- Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach dobrowolnych,
- Usługa zapytań o status akredytacji i zawartość zakresów akredytacji,
- Usługa zarządzania i monitoringu szkoleń.

System e-Akredytacja obsługiwał będzie również procesy wewnętrzne PCA wspierające realizację w/w e-usług oraz inne pomocnicze wobec nich.

Celem niniejszego dokumentu jest zebranie wszystkich istotnych wymagań funkcjonalnych i pozafunkcjonalnych, które są niezbędne do opisanie zamówienia w sposób umożliwiający jego wycenę przez Wykonawców.

## 1.2 Główne definicje

W poniższej tabeli zestawiono główne definicje stosowane w niniejszym opracowaniu.

Skrót / nazwa	Definicja
AUTENTYKACJA	(uwierzytelnianie) sprawdzenie czy dany użytkownik istnieje w systemie
AUTORYZACJA	Sprawdzenie czy osoba uwierzytelniona ma prawo do korzystania z danego zasobu
BPMN	ang. Business Process Modeling Notation – notacja modelowania procesów biznesowych promowana przez Business Process Management Initiative
E-USŁUGI, E-USŁUGI PROJEKTU	Wszystkie usługi opisane w Studium Wykonalności oraz rozdziale 8 OPZ, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usługa akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji,</li> <li>• Usługa przedłużenia akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji,</li> </ul>

---

Opis przedmiotu zamówienia - koncepcja budowy i wdrożenia systemu informatycznego realizowanego w ramach projektu „e-Akredytacja – platforma obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usługa akredytacji w obszarach dobrowolnych,</li> <li>• Usługa przedłużenia akredytacji w obszarach dobrowolnych,</li> <li>• Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji,</li> <li>• Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach dobrowolnych,</li> <li>• Usługa zapytań o status akredytacji i zawartość zakresów akredytacji,</li> <li>• Usługa zarządzania i monitoringu szkoleń.</li> </ul>
OPZ	Opis przedmiotu zamówienia
PCA	Polskie Centrum Akredytacji
PRINCE2	Projects In Controlled Environments – metodyka zarządzania projektami oparta na produktach, PRINCE2 bazuje na siedmiu pryncypiach (zasadach), siedmiu tematach i siedmiu procesach.
PROJEKT	Przez „Projekt” lub „Projekt całościowy” zamawiający rozumie przedsięwzięcie, którego celem jest dostarczenie systemu e-Akredytacja – platformy obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności. Przedsięwzięcie dla którego wymagania ujęto w SIWZ oraz opracowanym przed wykonawcę Projekcie Technicznym (PT) - w razie potrzeby rozwijając go w zakresie technicznym i merytorycznym (w ramach zakresu określonego w SIWZ) poprzez opracowanie projektu poszczególnych modułów funkcjonalnych, dostosowując je, lub projektując na nowo i programując, włączając oprogramowanie firm trzecich i integrując stworzone moduły funkcjonalne oraz oprogramowanie firm trzecich z systemami istniejącym w PCA, w razie potrzeby opracowując koncepcje niezbędnych do tego celu interfejsów, projektując je i programując, udostępniając je wraz z odpowiednią dokumentacją.
PT	Projekt Techniczny
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
SLA	ang. Service Level Agreement - poziom świadczenia usług.
SYSTEM, SYSTEM E-AKREDYTACJA	<p>System informatyczny objęty niniejszym postępowaniem wraz z wdrożeniem i uruchomieniem, spełniający wszystkie wymagania określone w OPZ i uszczegółowione w PT składający się z następujących modułów funkcjonalnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Komponent wewnętrzny PCA: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Moduł zarządzania Podmiotami</li> <li>ii. Moduł zarządzania Auditorami i Komitetami</li> <li>iii. Moduł workflow</li> <li>iv. Moduł repozytorium dokumentów</li> <li>v. Moduł szkolenia</li> <li>vi. Moduł administracja</li> <li>vii. Moduł archiwizacji danych</li> </ul> </li> <li>b) Komponent internetowy - Portal PCA (Platforma świadczenia e-Uслуг)</li> </ul>

Opis przedmiotu zamówienia - koncepcja budowy i wdrożenia systemu informatycznego realizowanego w ramach projektu „e-Akredytacja – platforma obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Portal dla Podmiotów</li> <li>ii. Portal dla Auditorów</li> <li>iii. Portal dla Komitetów</li> <li>iv. Portal – część ogólnodostępna</li> </ul> <p>c) Komponent Mobilny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Aplikacja mobilna dla telefonów/tabletów</li> <li>ii. Aplikacja mobilna dla komputerów przenośnych</li> </ul>
WYKONAWCA	Oferent, podmiot, który złoży ofertę w postępowaniu przetargowym, główny odbiorca OPZ.

Podstawowe obiekty biznesowe wymieniono w rozdziale 7.1.

## 2 Przedmiot zamówienia

Zamówienie realizowane w ramach projektu „e-Akredytacja – platforma obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności” obejmuje:

1. Opracowanie specjalistycznego systemu informatycznego pn. „System e-Akredytacja” wspomagającego pracę Polskiego Centrum Akredytacji, którego podstawowy zakres funkcjonalności obejmować będzie:
  - a. realizację e-usług opisanych w Studium Wykonalności oraz rozdziale 8 OPZ w tym:
    - i. Usługa akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji,
    - ii. Usługa przedłużenia akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji,
    - iii. Usługa akredytacji w obszarach dobrowolnych,
    - iv. Usługa przedłużenia akredytacji w obszarach dobrowolnych,
    - v. Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji,
    - vi. Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach dobrowolnych,
    - vii. Usługa zapytań o status akredytacji i zawartość zakresów akredytacji,
    - viii. Usługa zarządzania i monitoringu szkoleń.
  - b. wsparcie realizacji procesów biznesowych opisanych w rozdziale 9.
  - c. realizację wymagań funkcjonalnych i pozafunkcjonalnych opisanych w rozdziałach 10 i 11 OPZ.
  - d. gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych w/w procesach Zamawiającego, w szczególności obejmujące opisy danych określone w rozdziale 7 OPZ.
  - e. modelowanie i zarządzanie zrealizowanymi w systemie procesami i formularzami Zamawiającego za pomocą funkcjonalności workflow szczegółowo opisanej w rozdziale 10.3.3.
  - f. wymianę danych między innymi modułami/systemami za pomocą opracowanego API opisanego w rozdziale 11.7.

System informatyczny objęty projektem składać się będzie z następujących modułów funkcjonalnych:

- d) Komponent wewnętrzny PCA:
  - i. Moduł zarządzania Podmiotami
  - ii. Moduł zarządzania Auditorami i Komitetami
  - iii. Moduł workflow
  - iv. Moduł repozytorium dokumentów
  - v. Moduł szkolenia



- vi. Moduł administracja
  - vii. Moduł archiwizacji danych
  - e) Komponent internetowy - Portal PCA
    - i. Portal dla Podmiotów
    - ii. Portal dla Auditorów
    - iii. Portal dla Komitetów
    - iv. Portal – część ogólnodostępna
  - f) Komponent Mobilny:
    - i. Aplikacja mobilna dla telefonów/tabletów
    - ii. Aplikacja mobilna dla komputerów przenośnych
2. Dostawę infrastruktury sprzętowo-programowej dla obsługi w/w systemu.
  3. Instalację i wdrożenie systemu w Polskim Centrum Akredytacji.
  4. Udzielenie licencji, przekazanie kodów źródłowych oraz przeniesienie autorskich praw majątkowych do systemu informatycznego oraz powstałej w wyniku zamówienia dokumentacji.
  5. Udzielenie gwarancji oraz świadczenie asysty powdrożeniowej przez okres 12 miesięcy po wdrożeniu w Polskim Centrum Akredytacji.
  6. Zapewnienie szkoleń z zakresu metodyki prowadzenia projektów przyjętej w studium wykonalności - PRINCE2 Foundation i Practitioner lub równoważny, zakończone egzaminem wraz z możliwością uzyskania certyfikatu.

### 3 Wykaz zadań Wykonawcy

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni spełnienie wszystkich wymagań ujętych w SIWZ. W związku z powyższym Wykonawca wypełni w szczególności następujące świadczenia:

#### 3.1 Zadania wykonawcy w zakresie pkt. 1 przedmiotu zamówienia

1. Wykonawca, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia, dokumentacji udostępnionej przez Zamawiającego oraz spotkań w siedzibie zamawiającego dokona analizy wymagań, oraz opracuje i uzgodni z Zamawiającym Projekt Techniczny (PT) dla systemu e-Akredytacja oraz infrastruktury sprzętowo-programowej, który będzie zawierał:
  - i. analizę wymagań, która będzie uszczegółowieniem wymagań Zamawiającego, przedstawionych w Opisie Przedmiotu Zamówienia (opisane zostaną zarówno wymagania funkcjonalne jak i pozafunkcjonalne),
  - ii. ogólny i szczegółowy opis architektury Systemu i zastosowanych komponentów, przedstawiony za pomocą diagramów UML oraz słownego opisu,
  - iii. szczegółowy opis komunikacji pomiędzy komponentami Systemu, przedstawiony za pomocą diagramów UML oraz słownego opisu,
  - iv. model dziedziny i projekt jednolitego modelu danych, obejmujący m.in. rejestry: podmiotów, auditorów, pracowników PCA, ocen, akredytacji i zakresów akredytacji dla poszczególnych rodzajów działalności, szkoleń oraz pozostałych rejestrów pomocniczych wynikających z wykorzystywanych obecnie 170 formularzy Zamawiającego,
  - v. szczegółową definicję dokumentów i raportów generowanych przez system,
  - vi. schemat integracji Systemu z otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym wraz ze słownym opisem integracji;
  - vii. szczegółową definicję interfejsów systemu, w tym interfejsów w zakresie udostępniania oraz w zakresie wymiany danych z innymi systemami (API) wraz z opisem realizacji,
  - viii. szczegółowe definicje wdrażanych e-usług, przedstawione za pomocą kart usług, uwzględniających parametry wejścia, wyjścia, metody, sposób udostępniania, protokół
  - ix. szczegółową definicję funkcji platformy e-usług,
  - x. definicję uprawnień użytkowników Systemie,
  - xi. szczegółowy opis procesów Zamawiającego, na poziomie implementacyjnym, które odwzorowane zostaną w silniku workflow, przedstawionych za pomocą diagramów BPMN oraz szczegółowego opisu kroków;
  - xii. zaktualizowany wykaz i opis ról i uprawnień użytkowników,
  - xiii. zaktualizowany wykaz przypadków użycia systemu, wraz ze

---

Opis przedmiotu zamówienia - koncepcja budowy i wdrożenia systemu informatycznego realizowanego w ramach projektu „e-Akredytacja – platforma obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności”

- szczegółowym opisem każdego przypadku w postaci scenariuszy
- xiv. prototypy ekranów systemu obejmujące kluczowe formularze,
  - xv. szczegółowy wykaz komunikatów Systemu;
  - xvi. szczegółowy wykaz parametrów Systemu;
  - xvii. szczegółowy opis wiadomości i komunikatów dla użytkowników opis rozwiązania w zakresie infrastruktury sprzętowo-systemowej dla systemu, będące uszczegółowieniem architektury opisanej w OPZ.
2. Po uzgodnieniu i odbiorze PT oraz Planu Wdrożenia, uwzględniającego zapisy rozdziału 12, zawierającego:
- a. założenia, uwarunkowania i cele wdrożenia Systemu,
  - b. szczegółowy harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia, uwzględniający podział wdrożenia na etapy oraz specyfikację produktów, z zaznaczeniem wszystkich zadań projektowych i kontrolnych niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia projektu – obejmujący wdrożenie w PCA, wraz z wskazaniem dat zgłoszenia do odbioru wszystkich wymaganych produktów wdrożenia,
  - c. wykaz członków zespołu projektowego po stronie Zamawiającego i Wykonawcy,
  - d. podział ról i obowiązków za poszczególne zadania projektowe pomiędzy członków zespołu projektowego,
  - e. plan testów i scenariusze testowe,
  - f. plan szkoleń użytkowników i administratorów w PCA,
  - g. szczegółowy opis prac i produktów wdrożenia, uwzględniający opis zależności między pracami i produktami,
- opracuje system zgodnie z zapisami określonymi w SIWZ i PT dla całościowego wdrożenia projektu w PCA.
3. Wykonawca dostarczy wersję instalacyjną systemu wraz z instrukcją instalacji.
4. W dostarczonym systemie wykonawca opracuje elektroniczne formularze stosowane w procesach zamawiającego (na podstawie aktualnie wykorzystywanych ok 170 formularzy).
5. Wykonawca dostarczy następującą dokumentację poprojektową:
- a) zaktualizowany projekt techniczny systemu,
  - b) opis wykonanych instalacji technicznych
  - c) dokumentację API (przewodnik integratora, przewodnik użytkownika dla usług),
  - d) instrukcje techniczne i instalacyjne,
  - e) podręcznik użytkownika (User Guide) opisujący sposób użycia poszczególnych funkcji systemu e-Akredytacja,
  - f) przewodnik (Reference Guide) - opisujący poszczególne formatki, raporty, strukturę menu oraz parametry konfiguracyjne,
  - g) procedury działania administratora systemu,
  - h) procedury związane z backupem,
  - i) procedury związane z przywróceniem backupu,
  - j) materiały szkoleniowe i podręczniki,
  - k) dokumentację bazy danych systemu.

### 3.2 Zadania wykonawcy w zakresie pkt. 2 przedmiotu zamówienia

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu infrastrukturę sprzętowo-programową niezbędną do prawidłowej pracy systemu e-Akredytacja. Minimalne parametry dla sprzętu zamawiający określił w rozdziale 11.5. Jeśli Wykonawca uzna, że do spełnienia pozostałych wymagań określonych w OPZ, a w szczególności wymagań dot. bezpieczeństwa, dostępności, pojemności i wydajności niezbędne są dodatkowe komponenty Wykonawca dostarczy je Zamawiającemu w ramach wynagrodzenia.
2. Na potrzeby realizacji projektu Wykonawca dostarczy odpowiednią liczbę serwerowych systemów operacyjnych oraz silników baz danych. Za zainstalowanie systemów operacyjnych, silników bazy danych, skonfigurowanie instancji/struktury/innych obiektów i mechanizmów bazodanowych odpowiada Wykonawca. Silnik bazy danych zapewni co najmniej:
  - a. niezaprzeczalność zapisanych/autoryzowanych danych przez danego użytkownika (modyfikacja danych z pominięciem warstwy logicznej aplikacji jest odnotowana i istnieje możliwość wskazania osoby/użytkownika, stanowiska, czasu, dokonującego modyfikacji),
  - b. skalowanie wydajności (obsługę wielu procesorów, klastrowanie, partycjonowanie obiektów),
  - c. monitorowanie działania i wydajności serwera, śledzenie przychodzących zapytań (trace),
  - d. monitorowanie działania i wydajności serwera, śledzenie przychodzących zapytań (trace), zarządzanie bazą przy pomocy graficznego narzędzia.

### 3.3 Zadania wykonawcy w zakresie pkt. 3 przedmiotu zamówienia

1. Zrealizuje przedmiot wdrożenia zgodnie z ramowym harmonogramem przedstawionym w Załączniku nr 1 – Ramowy harmonogram wdrożenia. Szczegółowy harmonogram realizacji wdrożenia opracowany zostanie przez Wykonawcę w PT.
2. Szczegóły zakres prac oraz wykaz zadań Wykonawcy związanych z implementacją systemu w PCA przedstawiono w rozdziale 12 Charakterystyka wdrożenia systemu e-Akredytacja.

### 3.4 Zadania wykonawcy w zakresie pkt. 4 przedmiotu zamówienia

1. W zakresie oprogramowania standardowego Wykonawcy, Wykonawca udzieli niewyłącznej, nieograniczonej czasowo licencji. Przez oprogramowanie standardowe Zamawiający rozumie oprogramowanie dostępne komercyjnie, wdrożone przez Wykonawcę w co najmniej 3 podmiotach, przy czym każde wdrożenie obejmowało w podmiocie obejmującym min. 70 nazwanych użytkowników. Oprogramowanie

standardowe stanowić może np. moduł/silnik workflow wraz z systemem obsługi spraw. Oprogramowanie standardowe musi być dostosowane do wymagań opisanych w OPZ, w szczególności do realizacji procesów i podprocesów zamawiającego oraz obsługi wszystkich (tj. 170) formularzy zamawiającego wykorzystywanych w procesach i podprocesach Zamawiającego. Elementy wytworzone przez Wykonawcę na potrzeby dostosowania oprogramowania na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia będą traktowane jako komponenty wytworzone w ramach projektu, o których mowa w kolejnym punkcie.

2. W zakresie oprogramowania dedykowanego Wykonawca przeniesie autorskie prawa majątkowe do wszystkich komponentów i modułów systemu e-Akredytacja wytworzonych w ramach projektu na wszystkich polach eksploatacji znanych w chwili przekazania Systemu na Zamawiającego.
3. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do całości powstałej w wyniku zamówienia dokumentacji.
4. Wykonawca przekaze Zamawiającemu kompletne udokumentowane kody źródłowe systemu e-Akredytacja oraz powstałych na etapie wdrożenia interfejsów, procedur i funkcji. Nie dotyczy to oprogramowania standardowego, o którym mowa w punkcie 1 powyżej.

### **3.5 Zadania wykonawcy w zakresie pkt. 5 przedmiotu zamówienia**

1. Wykonawca udzieli gwarancji na prawidłowe funkcjonowanie systemu w PCA oraz zrealizowanych prac integracyjnych na okres określony w ofercie od zakończenia wdrożenia.
2. Świadczył będzie bezpłatną usługę asysty powdrożeniowej w okresie określonym w ofercie od daty zakończenia wdrożenia.
3. Minimalny zakres świadczenia przedstawiono we wzorze umowy stanowiącej załącznik do SIWZ.

### **3.6 Zadania wykonawcy w zakresie pkt. 6 przedmiotu zamówienia**

1. Wykonawca zapewni szkolenie z zakresu metodyki prowadzenia projektów przyjętej w studium wykonalności - PRINCE2 Foundation i Practitioner lub równoważny dla 3 członków zespołu Zamawiającego.  
Szkolenie winno zakończyć się egzaminem i możliwością uzyskania certyfikatu.

## 4 Zasady przyjęte w opracowaniu

### 4.1 Opis modułu funkcjonalnego

Opis poszczególnych modułów funkcjonalnych będzie składał się z trzech części:

- Opis modułu,
- Przypadki użycia – lista przykładowych przypadków użycia systemu,
- Wymagania funkcjonalne modułu – wymagania w postaci tekstowej uzupełniające wymagania w postaci przypadków użycia.

### 4.2 Przypadki użycia

Do opisu przypadków użycia będą wykorzystywane trzy rodzaje tabel przedstawionych poniżej.

ID:	<identyfikator>
Nazwa:	<nazwa przypadku użycia>
Użytkownik:	<lista uprawnionych użytkowników>
<b>Opis:</b>	<opis zakresu przypadku użycia>
<b>Wyzwalacze:</b>	<lista przyczyn (wyzwalaczy) powodujących rozpoczęcie przypadku użycia>
<b>Warunki początkowe:</b>	<warunki jakie muszą być spełnione przy rozpoczęciu przypadku użycia>
<b>Warunki końcowe:</b>	<warunki jakie muszą być spełnione po zakończeniu przypadku użycia>
<b>Scenariusz Główny:</b>	<główny scenariusz przypadku użycia>
<b>Scenariusze alternatywne:</b>	<alternatywny scenariusz przypadku użycia systemu>
<b>Dodatkowe wymagania:</b>	<treść dodatkowych wymagań związanych z przypadkiem użycia>

### 4.3 Wymagania funkcjonalne i pozafunkcjonalne

Wymagania funkcjonalne specyficzne dla modułów systemu oraz wymagania pozafunkcjonalne zostaną opisane z wykorzystaniem tabeli przedstawionej poniżej:

<identyfikator>	<treść wymagania>
-----------------	-------------------

## 4.4 Obiekty biznesowe

Kluczowe obiekty biznesowe opisane zostaną z wykorzystaniem tabeli przedstawionej poniżej:

Nazwa:	<nazwa obiektu>
<b>Opis:</b>	<opis obiektu biznesowego>

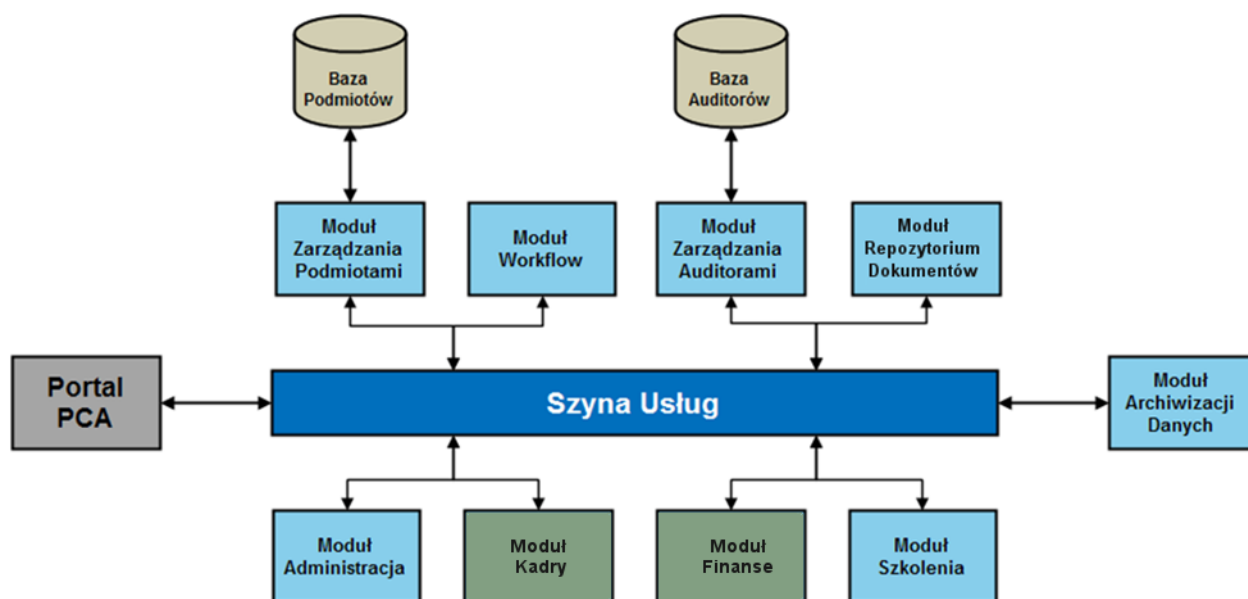
## 4.5 Opis użytkowników

Charakterystyka poszczególnych ról użytkowników będzie umieszczona w następującej tabeli:

Identyfikator :	<identyfikator>
Nazwa:	<nazwa użytkownika>
<b>Opis:</b>	<opis użytkownika>

## 5 Architektura systemu

Projekt „e-Akredytacja – platforma obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności”, przewiduje wdrożenie publicznych usług elektronicznych, opierających się na systemie e-Akredytacja. System składać będzie się z wielu komponentów, udostępniających zestawy interfejsów usprawniających pracę Polskiego Centrum Akredytacji. Przetworzone oraz surowe dane z modułów przechowywane będą w bazach danych Wnioskodawcy. Wszystkie moduły wraz z bazami danych integrować będą się za pomocą szyny usług umożliwiającej płynną komunikację oraz wymianę danych. Na poniższym rysunku przedstawiono architekturę systemu „e-Akredytacja” wraz z komponentami.



Na system składać będą się następujące moduły:

- Komponent internetowy - Portal PCA – wyodrębniona część systemu e-Akredytacja dostępna przez wystandaryzowane API przez Internet. Portal PCA składa się z czterech niezależnych modułów:
  - Portal dla klientów
  - Portal dla auditorów
  - Portal dla komitetów
  - Część ogólnodostępna
- Moduł Zarządzania Podmiotami – moduł odpowiedzialny za efektywną relację z klientem rozpoczynając od kontaktu, a kończąc na prowadzeniu ewidencji jego danych. Umożliwia bieżącą kontrolę stopnia realizacji zadania oraz dostosowywanie działań do potrzeb/wymagań poszczególnych podmiotów.
- Moduł Workflow – moduł odpowiedzialny za konfigurację i automatyzację procesów przebiegu informacji i dokumentów wewnątrz firmy. Pozwala na stworzenie z góry określonych procedur bądź ścieżek przepływu dokumentu u Zamawiającego. Umożliwiać będzie elektroniczne zarządzanie procesami akredytacji.



- Moduł Archiwizacji Danych – moduł odpowiedzialny za wykonywanie archiwalnej wersji bazy danych w celu długotrwałego przechowywania.
- Moduł Obiegu Dokumentów – moduł odpowiedzialny za gromadzenie, katalogowanie dokumentów procesów akredytacji (skany, zdjęcia, pliki Word, Excel i inne) oraz ich swobodne wyszukiwanie.
- Moduł Administracja – moduł odpowiedzialny za konfigurację i nadzór nad systemem oraz czynnościami wykonywanymi przez poszczególnych użytkowników.
- Moduł Szkolenia – moduł odpowiedzialny za zarządzanie szkoleniami Polskiego Centrum Akredytacji.
- Moduł zarządzania Auditorami i Komitetami – moduł odpowiedzialny za zarządzanie kwalifikacjami i kompetencjami auditorów oraz członków komitetów technicznych.
- Komponent mobilny
  - Aplikacja mobilna dla tabletów/telefonów - wyodrębniona część systemu e-Akredytacja dostępna przez wystandaryzowane API,
  - Aplikacja mobilna dla komputerów przenośnych – wyodrębniona część systemu e-Akredytacja dostępna przez wystandaryzowane API z opcją pracy offline.

Moduł Kadry oraz Moduł Finanse i Handel to obecnie wykorzystywany przez Zamawiającego system Symfonia 2.0, z którym Zamawiający winien zintegrować pozostałe moduły systemu e-Akredytacja.

Szyna usług została wyodrębniona w celu wskazania, że Zamawiający oczekuje spójnej architektury zorientowanej na usługi.

System „e-Akredytacja” wdrożony zostanie w obecnej serwerowni Zamawiającego, na infrastrukturze sprzętowo – programowej, która zostanie rozbudowana w ramach niniejszego postępowania. W ramach dostarczonej infrastruktury sprzętowo-programowej zostaną utworzone oraz przechowywane główne dane Zamawiającego są to rejestr Podmiotów oraz rejestr Auditorów.

System „e-Akredytacja” udostępniać będzie usługi powszechnie dostępne dla każdego użytkownika za pomocą portalu PCA. Interesariusz będzie w stanie za pomocą urządzeń stacjonarnych (komputer/laptop) oraz mobilnych (telefon/tablet) z dostępem do Internetu skorzystać z aplikacji portalu PCA na której będą świadczone e-usługi. Graficzny interfejs aplikacji odbierać będzie zapytania generowane przez użytkowników, a następnie przekazywać je do systemu „e-Akredytacja”. System na podstawie zapytania pobierać będzie dane z dwóch rejestrów: Rejestru Podmiotów oraz Rejestru Auditorów. Na podstawie tych danych złożone zapytanie zostanie przetworzone przez system, a odpowiedź zostanie zwrócona z powrotem do interesariusza. W celu poprawnego działania systemu wykorzystane zostaną usługi sieciowe. Cały proces będzie nadzorowany przez pracowników Polskiego Centrum Akredytacji.

## 6 Charakterystyka użytkowników

Poniżej przedstawiono charakterystykę dla kluczowych użytkowników systemu, których role powinny być odzwierciedlone w systemie.

Przewiduje się następujący wolumen użytkowników w perspektywie 3 lat:

- a) Łącznie ok. 100 użytkowników wewnętrznych PCA (użytkowników systemu e-Akredytacja)
- b) Łącznie ok. 700 Auditorów (użytkownicy Portalu dla Auditorów oraz Komponentu mobilnego)
- c) Łącznie ok. 2000 użytkowników podmiotów (klientów PCA – użytkowników Portalu dla Podmiotów)
- d) Łącznie ok. 300 użytkowników Komitetów (użytkowników Portalu dla Komitetów)

### 6.1 Użytkownicy Komponentu wewnętrznego PCA systemu e-Akredytacja (pracownicy PCA)

Identyfikator:	PCA_P
Nazwa roli:	Użytkownik wewnętrzny przeglądający
<b>Opis:</b> Użytkownik przeglądający to pracownik PCA. Użytkownik przeglądający ma możliwość: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia</li> </ul>	

Identyfikator:	PCA_PS
Nazwa roli:	Prowadzący sprawę
<b>Opis:</b> Prowadzący sprawę to pracownik PCA. Prowadzący jest odpowiedzialny za: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) przygotowanie i organizację ocen w ramach procesu akredytacji i nadzoru, w szczególności: powołanie zespołu oceniającego, przygotowanie zakresu oceny, rejestracja oceny, kalkulacja czasu procesu, korespondencja z CAB (przed i po ocenie), opracowanie projektów rocznego harmonogramu ocen i 4 letnich programów nadzoru CAB dla prowadzonych procesów;</li> <li>b) monitorowanie terminowości i wyników realizacji prowadzonych przez siebie procesów;</li> <li>c) weryfikację dokumentacji z ocen, w tym projektów zakresów akredytacji;</li> <li>d) aktualizację wykazu akredytowanych podmiotów i publikowanie zakresów akredytacji;</li> <li>e) obsługę skarg na CAB</li> <li>f) przygotowanie i przedkładanie dokumentów z ocen do akceptacji merytorycznej, w</li> </ul>	

- tym do procesu decyzyjnego
- g) kontakt z CAB i z członkami zespołu oceniającego (obsługa korespondencji) w sprawach organizacyjnych związanych z realizowanymi ocenami;

Prowadzący sprawę ma możliwość:

- a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia
- b) zakładania i zarządzania kontami użytkowników Portalu dla Podmiotów w ramach prowadzonych procesów
- c) zarządzania całym procesem akredytacji oraz nadzoru nad akredytowanymi pomiotami do których go przypisano

Identyfikator:	PCA_KM
Nazwa roli:	Koordinator Merytoryczny / Opiniujący
<p><b>Opis:</b></p> <p>Koordinator Merytoryczny to pracownik PCA</p> <p>Koordinator Merytoryczny jest odpowiedzialny za:</p> <p>opiniowanie w wybranych sprawach związanych z procesami akredytacji oraz nadzoru, w szczególności przegląd wniosku, zakres oceny, raporty z ocen, działania korygujące, decyzje w wybranych/przypisanych mu kompetencyjnie obszarach technicznych.</p> <p>Koordinator Merytoryczny ma możliwość:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia</li> <li>b) opiniowania w procesach akredytacji oraz nadzoru nad akredytowanymi pomiotami,</li> </ol>	

Identyfikator:	PCA_KAN
Nazwa roli:	Pracownik Kancelarii
<p><b>Opis:</b></p> <p>Pracownik Kancelarii to pracownik PCA.</p> <p>Pracownik Kancelarii jest odpowiedzialny za:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) rejestrację wniosków wpływających papierowo</li> <li>b) obsługę korespondencji przychodzącej i wychodzącej</li> </ol> <p>Pracownik Kancelarii ma możliwość:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia</li> <li>b) rejestrowania wniosków klientów przekazanych drogą papierową (wnioski elektroniczne będą rejestrowane automatycznie przez system)</li> <li>c) wprowadzania do systemu korespondencji i dokumentacji dot. danej sprawy przekazanej innym kanałem komunikacyjnym</li> </ol>	

Identyfikator:	PCA_PA
Nazwa roli:	Pracownik Administracyjny
<p><b>Opis:</b></p> <p>Pracownik Administracyjny to pracownik PCA odpowiedzialny za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) obsługę organizacyjno-finansową procesów akredytacji i nadzoru (w tym uzgodnienia organizacyjne i kalkulowanie kosztów dotyczących pobytu auditorów/ekspertów podczas ocen, generowanie faktur i rozliczeń umów, obsługa ubezpieczeń, deklaracje dot. konfliktu interesów, itp.)</li> <li>b) obsługę ankiet satysfakcji podmiotów akredytowanych (wysyłka, odpowiedź do klienta, analiza)</li> <li>c) obsługę dokumentów akredytacyjnych / hologramów</li> <li>d) prowadzenie i aktualizację bazy danych CAB</li> <li>e) prowadzenie wykazu akredytowanych CAB i publikowanie zakresów akredytacji;</li> <li>f) obsługę procesów kierowanych do opiniowania do komitetów technicznych.</li> </ul> <p>Pracownik Administracyjny ma możliwość:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia</li> <li>b) realizowania czynności administracyjnych wspomagających prowadzenie procesów akredytacji i nadzoru</li> <li>c) zakładania i zarządzania kontami użytkowników Portalu dla Podmiotów w ramach obsługiwanych procesów</li> </ul>	

Identyfikator:	PCA_PD
Nazwa roli:	Pracownik ds. rozwoju auditorów
<p><b>Opis:</b></p> <p>Pracownik ds. rozwoju auditorów to pracownik PCA, który odpowiedzialny jest za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wprowadzanie do systemu danych o nowych auditorach i ekspertach, członkach komitetów, aktualizację, modyfikację danych, wprowadzenie odbytych szkoleń do bazy, konfliktów interesów, deklaracji poufności</li> <li>b) obsługę procesów rekrutacji auditorów, członków komitetów (CV, aplikacja, gromadzenie dowodów potwierdzających spełnienie wymagań)</li> <li>c) monitorowanie pracy auditorów</li> <li>d) weryfikację kompetencji auditorów</li> <li>e) wystawianie faktur proforma za szkolenia otwarte, monitoring płatności</li> <li>f) obsługę szkoleń otwartych – modyfikacja i wprowadzanie nowych szkoleń otwartych na stronę www, monitoring kart uczestnictwa, wysyłka potwierdzeń na szkolenie, przygotowanie zaświadczeń, list obecności, ankiet, wydruk materiałów na szkolenie</li> <li>g) obsługę szkoleń wewnętrznych – wysyłka zaproszeń i potwierdzeń na szkolenie, przygotowanie zaświadczeń, list obecności, ankiet</li> <li>h) obsługę spotkań z klientami - wysyłka zaproszeń i potwierdzeń na spotkanie, przygotowanie list obecności, ankiet, zarządza również bazą szkoleń/spotkań z CAB i prowadzeniem repozytorium dokumentów (materiałów szkoleniowych ich</li> </ul>	

udostępnianiem itp.).

- i) doskonalenie procesów z wyników uwzględnieniem badań ankietowych
- j) gromadzenie dokumentacji dot. szkoleń i spotkań z klientami i udostępnianie ich wybranym grupom odbiorców (program szkolenia, materiały szkoleniowe, wyniki egzaminów, listy obecności, ankiet)

Pracownik ds. rozwoju auditorów ma możliwość:

- a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia
- b) wprowadzania do systemu danych o nowych auditorach i ekspertach, aktualizację, modyfikację danych, wprowadzenia dowodów potwierdzających kompetencje, odbytych przez auditorów staży, szkoleń do bazy
- c) monitorowania pracy auditorów
- d) wystawiania faktur proforma za szkolenia otwarte, monitoring płatności
- e) obsługa szkoleń otwartych – modyfikacja i wprowadzanie nowych szkoleń otwartych na stronę www, monitoring kart uczestnictwa, wysyłka potwierdzeń na szkolenie, przygotowanie zaświadczeń, list obecności, ankiet, wydruk materiałów na szkolenie
- f) obsługa szkoleń wewnętrznych – wysyłka zaproszeń i potwierdzeń na szkolenie, przygotowanie zaświadczeń, list obecności, ankiet
- g) obsługa spotkań z klientami - wysyłka zaproszeń i potwierdzeń na spotkania, przygotowanie list obecności, ankiet.

Identyfikator:	PCA_SK
Nazwa roli:	Sekretarz komitetu
<p><b>Opis:</b></p> <p>Sekretarz komitetu to pracownik PCA, który odpowiedzialny jest za obsługę organizacyjną komitetu i Samodzielnych Ekspertów (SE) oraz utrzymywanie dokumentacji związanej z ich działalnością. Do obowiązków i uprawnień Sekretarza należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń/ etapów zadań dla komitetu</li> <li>b) utrzymywanie roboczych kontaktów z członkami komitetu</li> <li>c) przekazywanie członkom komitetu niezbędnej dokumentacji do wykonania zadania</li> <li>d) nadzorowanie terminowości realizacji zadań</li> <li>e) przekazywanie zatwierdzonych opinii zgłaszającemu zadanie na komitet</li> <li>f) organizacja i protokołowanie posiedzeń komitetu</li> <li>g) opracowywanie okresowych sprawozdań z prac komitetu</li> <li>h) aktualizowanie danych personalnych członków komitetów technicznych oraz SE.</li> </ul> <p>Sekretarz komitetu ma możliwość:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia</li> <li>b) wprowadzania danych do systemu o członkach komitetów technicznych;</li> <li>c) udostępniania dokumentacji do poszczególnych zadań wygenerowanych przez Kierowników Działów Akredytacji, określonej grupie członków komitetu i powołanych przez niego SE (członkowie komitetów nie są pracownikami PCA). Dokumentami udostępnianymi w ramach komitetów mogą być dokumenty dot. prowadzonych procesów akredytacji lub nadzoru prowadzone przez każdego z prowadzących</li> <li>d) obsługi zlecania zadań wykonania opinii i głosowań (zakładanie, wyznaczanie terminu, wskazywanie osób do głosowania itp.)</li> </ul>	

Identyfikator:	PCA_KD
Nazwa roli:	Kierownik Działu
<p><b>Opis:</b></p> <p>Kierownik Działu to pracownik PCA, który odpowiedzialny jest za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nadzorowanie merytorycznej poprawności realizacji procesów akredytacji i nadzoru, w tym w odniesieniu do ustalonych terminów i mierników ich realizacji</li> <li>b) opracowanie planów wykonawczych i sprawozdań z jego realizacji, w tym zatwierdzanie rocznego harmonogramu ocen</li> <li>c) zatwierdzanie przeglądów wniosków</li> <li>d) weryfikację i zatwierdzanie programów nadzoru CAB</li> <li>e) wyznaczanie zespołów oceniających do ocen</li> <li>f) ustalanie pracochłonności ocen</li> <li>g) zatwierdzanie raportów z ocen</li> <li>h) podejmowanie decyzji w ramach procesów akredytacji i nadzoru</li> <li>i) nadzorowanie, przegląd i wdrażanie do stosowania wymagań akredytacyjnych i warunków akredytacji wynikających z przepisów prawnych, norm i dokumentów EA, IAF, ILAC, FALB dotyczących działalności akredytacyjnej Działu</li> <li>j) planowanie i organizowanie pracy komitetów technicznych i samodzielnych ekspertów</li> <li>k) inicjowanie działań i współpraca z działem PD przy realizacji przedsięwzięć podejmowanych w celu dostosowania, doskonalenia i rozwoju bazy auditorów/ekspertów, w tym, określanie potrzeb personalnych, weryfikacja kompetencji kandydatów, stażowanie, monitorowanie kompetencji, oraz planowanie, realizacja i nadzorowanie szkoleń doskonalących</li> <li>l) programowanie spotkań z klientami i szkoleń dla auditorów</li> </ul> <p>Kierownik Działu ma możliwość:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia w szczególności spraw prowadzonych w podległym mu dziale</li> <li>b) akceptacji wybranych kroków procesów</li> <li>c) podejmowania decyzji w procesach prowadzonych w podległym mu dziale</li> <li>d) weryfikacji kompetencji kandydatów na auditorów, stażowanie, monitorowania kompetencji auditorów.</li> </ul>	

Identyfikator:	PCA_KB
Nazwa roli:	Kierownik Biura
<p><b>Opis:</b></p> <p>Kierownik Biura to pracownik PCA, który odpowiedzialny jest za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nadzorowanie i podejmowanie decyzji w sprawach wynikających z zakresu działania Biura oraz decyzji określonych w regulaminie organizacyjnym</li> <li>b) nadzorowanie procesów rekrutacji i monitorowania auditorów, w tym zatwierdzanie auditorów do obszarów kompetencyjnych</li> </ul>	

- c) organizowanie zewnętrznego wsparcia eksperckiego, stosownie do potrzeb Biura, w tym nadzorowanie współpracy Biura z komitetami technicznymi oraz samodzielnymi ekspertami
- d) nadzorowanie działań podejmowanych w ramach akredytacji transgranicznej
- e) nadzorowanie działań związanych z rozpatrywaniem skarg na CAB oraz postępowania z niezgodnościami i realizacją działań korygujących i zapobiegawczych w Biurze
- f) inicjowanie i realizacja prac związanych ze zmianami i doskonaleniem systemu zarządzania w PCA w zakresie działalności akredytacyjnej, w tym przedsięwzięć realizowanych przez Biuro w zakresie rozwoju, doskonalenia jakości obsługi klientów i współpracy z auditorami,
- g) zatwierdzanie raportów z ocen

Kierownik Biura ma możliwość:

- a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia
- b) akceptacji wybranych kroków procesów
- c) podejmowania decyzji w wybranych procesach
- d) zatwierdzania statusów i kompetencji auditorów.

Identyfikator:	PCA_D
Nazwa roli:	Dyrektor
<p><b>Opis:</b> Dyrektor to pracownik PCA.</p> <p>Dyrektor odpowiedzialny jest za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zatwierdzanie cenników usług PCA oraz kalkulacji cen i kosztów związanych z prowadzoną działalnością;</li> <li>b) zatwierdzanie wymagań kompetencyjnych dla personelu</li> <li>c) powoływanie komitetów technicznych działających przy PCA i ich członków</li> <li>d) zatwierdzanie dokumentów ogólnych PCA oraz dokumentów zawierających wymagania akredytacyjne i warunki akredytacji stosowane w procesach akredytacji i nadzoru;</li> <li>e) zawieranie wszelkich umów i kontraktów z klientami, członkami komitetów technicznych, samodzielnymi ekspertami, członkami zespołów oceniających oraz dostawcami usług dla PCA;</li> <li>f) nadzorowanie i podejmowanie decyzji w sprawach związanych z działalnością szkoleniową.</li> </ul> <p>Dyrektor ma możliwość:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie</li> <li>b) akceptacji wybranych kroków w procesach</li> <li>c) podejmowania decyzji w wybranych procesach</li> </ul>	



## 6.2 Użytkownicy Komponentu internetowego PCA (Klienci e-Uслуг)

Identyfikator:	UZ_NZ
Nazwa roli:	Użytkownik niezalogowany Portalu
<p><b>Opis:</b> Użytkownik niezalogowany to każda osoba, która może skorzystać z ogólnodostępnych usług</p> <p>Użytkownik niezalogowany ma możliwość skorzystać z ogólnodostępnych usług:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usługa akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji (w zakresie złożenia wniosku o akredytację)</li> <li>• Usługa akredytacji w obszarach dobrowolnych (w zakresie złożenia wniosku o akredytację)</li> <li>• Usługa zapytań o status akredytacji i zawartość zakresów akredytacji</li> <li>• Usługa zarządzania i monitoringu szkoleń (możliwość zapisania się na organizowane szkolenie otwarte)</li> </ul>	

Identyfikator:	UZ_CAB
Nazwa roli:	Użytkownik CAB
<p><b>Opis:</b> Użytkownik CAB to użytkownik jednostki ubiegającej się o akredytację/akredytowanej mający dostęp do Portalu dla Podmiotów.</p> <p>Użytkownik CAB ma możliwość m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) składania wniosków drogą elektroniczną</li> <li>b) przekazywania dokumentacji na żądanie Prowadzącego sprawę</li> <li>c) akceptacji warunków oceny</li> <li>d) przekazywania uwag do raportu z oceny i ankiety satysfakcji</li> <li>e) akceptowania poszczególnych kroków w procesie akredytacji / nadzoru</li> <li>f) wprowadzania informacji w systemie (w szczególności rocznych sprawozdań z działalności, udziału w badaniach biegłości, istotnych zmian mających wpływ na akredytację, sprawozdania do naliczania opłaty za udział systemie, plany działań korygujących, dowody realizacji działań do niezgodności, aktualizowania swoich danych, itp. )</li> <li>g) udzielania odpowiedzi na skargi</li> <li>h) przeglądania informacji dotyczących jego procesów (np. faktury, płatności, raporty z poprzednich ocen, działania korygujące, itp.)</li> <li>i) otrzymuje zaproszenie na spotkanie, rejestruje się na spotkanie, otrzymuje potwierdzenie uczestnictwa, materiały,</li> <li>j) dostępu do informacji/aktualności, dokumentów PCA itp.,</li> <li>k) pobierania symboli akredytacji.</li> </ol> <p>Dany CAB może mieć jednego lub wielu użytkowników.</p>	



Identyfikator:	UZ_AW
Nazwa roli:	Członek zespołu oceniającego - Auditor Wiodący (AW)
<p><b>Opis:</b> Auditor Wiodący to użytkownik Portalu dla Auditorów biorący udział w procesie oceny i nadzorujący ją. Rolę Auditora Wiodącego pełnić może pracownik PCA lub pracownik zewnętrzny PCA.</p> <p>Auditor wiodący odpowiedzialny jest za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kierowanie zespołem oceniającym podczas oceny oraz dokonywanie oceny pracy członków zespołu;</li> <li>b) przygotowanie się do oceny na miejscu, w tym przygotowanie planu oceny dokonanie przeglądu dokumentacji;</li> <li>c) realizację oceny (zbieranie dowodów podczas oceny)</li> <li>d) realizację zadań po ocenie (raport, akceptacja planów działań i ocena dowodów realizacji działań do niezgodności, rekomendacja AW, ocenę i akceptację raportów członków zespołu)</li> <li>e) niezwłoczne informowanie PCA o niezgodnościach stwierdzonych w trakcie oceny na miejscu, stanowiących poważne naruszenie wymagań akredytacyjnych.</li> </ul> <p>Auditor wiodący ma możliwość m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wyszukiwania, przeglądania i wprowadzania informacji w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia (dokumentacja systemowa CAB, raport z oceny (także z poprzednich lat), dowody do kart niezgodności (KN))</li> <li>b) przekazywania dokumentacji związanej z oceną dla Prowadzącego daną sprawę (pracownik PCA) (plan oceny, raport z oceny, lista obecności itp.)</li> </ul>	

Identyfikator:	UZ_AT
Nazwa roli:	Członek zespołu oceniającego - Auditor Techniczny (AT)
<p><b>Opis:</b> Auditor Techniczny to użytkownik Portalu dla Auditorów biorący udział w wybranych procesach oceny. Rolę Auditora Technicznego pełnić może pracownik PCA lub pracownik zewnętrzny PCA.</p> <p><b>Auditor techniczny odpowiedzialny jest za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) przygotowanie się do oceny na miejscu, w tym dokonanie przeglądu dokumentacji;</li> <li>b) realizację oceny (zbieranie dowodów podczas oceny)</li> <li>c) realizację zadań po ocenie (raport, akceptacja planów działań i ocena dowodów realizacji działań do niezgodności)</li> </ul> <p>Auditor techniczny ma możliwość m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia (dokumentacja systemowa CAB, raport z oceny, dowody do KN)</li> <li>b) przekazywania dokumentacji związanej z oceną dla Prowadzącego (plan oceny, raport z oceny, lista obecności itp.)</li> </ul>	

Identyfikator:	UZ_AE
Nazwa roli:	Członek zespołu oceniającego – Ekspert (E)
<p><b>Opis:</b> Ekspert to użytkownik Portalu dla Auditorów biorący udział w wybranych procesach oceny. Rolę Eksperta pełnić może pracownik PCA lub pracownik zewnętrzny PCA.</p> <p><b>Ekspert jest odpowiedzialny jest za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) przygotowanie się do oceny na miejscu, w tym dokonanie przeglądu dokumentacji</li> <li>b) realizację oceny (zbieranie dowodów podczas oceny w wyznaczonych obszarze technicznym, wspieranie wiedzą ekspercką AT)</li> <li>c) realizację zadań po ocenie (raport, akceptacja planów działań i ocena dowodów realizacji działań do niezgodności)</li> </ul> <p>Ekspert ma możliwość m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia (dokumentacja systemowa CAB, raport z oceny, dowody do KN)</li> <li>b) przekazywania dokumentacji związanej z oceną do Prowadzącego (plan oceny, raport z oceny itp.)</li> </ul> <p>Praca eksperta jest nadzorowana przez innego członka zespołu oceniającego o statusie audytora</p>	

Identyfikator:	UZ_PP
Nazwa roli:	Członek zespołu oceniającego – Przedstawiciel PCA
<p><b>Przedstawiciel PCA to użytkownik Portalu dla Auditorów biorący udział w wybranych procesach oceny. Rolę Przedstawiciela PCA pełnić może tylko pracownik PCA mający status AW.</b></p> <p><b>Przedstawiciel PCA jest odpowiedzialny za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nadzorowanie działań realizowanych przez SAW/SAT</li> <li>b) przeprowadzenie oceny wspólnie z E/SATO;</li> <li>c) nadzór i przeprowadzenie oceny wspólnie z SAW/PAW (jeżeli tej funkcji nie sprawuje AW/AS);</li> <li>d) nadzór nad pracą SAT (jeżeli tej funkcji nie sprawuje AW/AS/AT);</li> <li>e) koordynację oceny o dużej złożoności i wysokim ryzyku.</li> </ul> <p>Przedstawiciel PCA ma możliwość m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia (dokumentacja systemowa CAB, raport z oceny dowody do KN)</li> <li>b) wprowadzania do systemu informacji z realizowanych na ocenie zadań</li> </ul>	

Identyfikator:	UZ_AS
Nazwa roli:	Członek zespołu oceniającego - Auditor Systemu
<p><b>Opis:</b> Auditor systemu to użytkownik Portalu dla Auditorów biorący udział w procesie oceny i nadzorujący ją. Rolę Auditora systemu pełnić może pracownik PCA lub pracownik zewnętrzny PCA posiadający status audytora wiodącego.</p> <p><b>Auditor systemu odpowiedzialny jest za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) przygotowanie się do oceny na miejscu, w tym dokonanie przeglądu dokumentacji;</li> <li>b) realizację oceny (zbieranie dowodów podczas oceny)</li> <li>c) realizację zadań po ocenie (raport, akceptacja planów działań i ocena dowodów realizacji działań do niezgodności).</li> </ul> <p>Auditor systemu ma możliwość m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia (dokumentacja systemowa CAB, raport z oceny, dowody do KN)</li> <li>b) przekazywania dokumentacji związanej z oceną do Prowadzącego (plan oceny, raport z oceny, lista obecności itp.)</li> </ul> <p>AS jest wyznaczany w szczególności w przypadku ocen połączonych realizowanych dla różnych norm akredytacyjnych oraz ocen CAB wielolokalizacyjnych (jeśli to właściwe).</p>	

Identyfikator:	UZ_O
Nazwa roli:	Obserwator zespołu oceniającego
<p><b>Opis:</b> Obserwator to użytkownik Portalu dla Auditorów biorący udział w procesie wybranych procesach oceny. Rolę Obserwatora pełnić może pracownik PCA lub pracownik zewnętrzny PCA.</p> <p><b>Obserwator jest odpowiedzialny za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) obserwację pracy członków zespołu oceniającego</li> <li>b) opracowanie raportu z obserwacji</li> </ul> <p>Obserwator zespołu ma możliwość:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia (dokumentacja systemowa CAB, raport z oceny, dowody do KN)</li> <li>b) przekazywania wyników zleconego mu zadania (raport z obserwacji itp.)</li> </ul>	

Identyfikator:	UZ_PK
Nazwa roli:	Członek komitetu - Przewodniczący
<p><b>Opis:</b> Przewodniczący komitetu to użytkownik Portalu dla Komitetów biorący udział w wybranych podprocesach decyzyjnych i opiniujących. Rolę Przewodniczącego pełnić może pracownik PCA lub pracownik zewnętrzny PCA.</p> <p><b>Przewodniczący Komitetu jest odpowiedzialny za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) weryfikację, zatwierdzanie i przedstawianie opinii dotyczących procesów akredytacji i nadzoru</li> <li>b) weryfikację, zatwierdzanie i przedstawianie opinii spraw nierozstrzygniętych w trakcie ocen albo wymagających dodatkowych interpretacji</li> <li>c) weryfikację, zatwierdzanie i przedstawianie opinii spraw dot. wypracowywania stanowiska w związku z harmonizacją podejścia do akredytacji w zakresie ogólnych wymagań akredytacyjnych (norm) i zasad oceny poszczególnych rodzajów CAB</li> <li>d) powoływanie zespołów do realizacji spraw kierowanych do zaopiniowania przez KT i wybór formy posiedzenia;</li> </ul> <p>Przewodniczący Komitetu ma możliwość:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia (dokumentacja do opiniowania)</li> <li>b) przekazywania wyników zleconego mu zadania (opinia itp.)</li> <li>c) wybierania członków komitetu opiniujących</li> </ul>	

Identyfikator:	UZ_CK
Nazwa roli:	Członek komitetu
<p><b>Opis:</b> Członek komitetu to użytkownik Portalu dla Komitetów biorący udział w wybranych podprocesach decyzyjnych i opiniujących. Rolę Członka komitetu pełnić może pracownik PCA lub pracownik zewnętrzny PCA.</p> <p><b>Członek komitetu jest odpowiedzialny za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) opiniowanie dotyczących procesów akredytacji i nadzoru</li> <li>b) opiniowanie spraw nierozstrzygniętych w trakcie ocen albo wymagających dodatkowych interpretacji</li> <li>c) opiniowanie spraw dot. wypracowywania stanowiska w związku z harmonizacją podejścia do akredytacji w zakresie ogólnych wymagań akredytacyjnych (norm) i zasad oceny poszczególnych rodzajów CAB.</li> </ul> <p><b>Członek komitetu ma możliwość:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia (dokumentacja do opiniowania)</li> <li>b) przekazywania wyników zleconego mu zadania (opinia itp.)</li> </ul>	

Identyfikator:	UZ_CKO
Nazwa roli:	Członek komitetu opiniujący i SE
<p><b>Opis:</b> Członek komitetu opiniujący/SE to użytkownik Portalu dla Komitetów biorący udział w wybranych podprocesach decyzyjnych i opiniujących. Rolę Członka komitetu/SE pełnić może pracownik PCA lub pracownik zewnętrzny PCA.</p> <p>Członek komitetu opiniujący/SE <b>jest odpowiedzialny za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) opiniowanie dotyczących procesów akredytacji i nadzoru</li> <li>b) opiniowanie spraw nierozstrzygniętych w trakcie ocen albo wymagających dodatkowych interpretacji</li> </ul> <p>Członek komitetu opiniujący/SE ma możliwość:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wyszukiwania i przeglądania informacji zawartych w systemie, do których przydzielono mu uprawnienia (dokumentacja do opiniowania)</li> <li>b) przekazywania wyników zleconego mu zadania (opinia itp.)</li> </ul>	

### 6.3 Użytkownicy Komponentu mobilnego

Użytkownikami Komponentu mobilnego systemu e-Akredytacja będą:

- Członek zespołu oceniającego - Auditor Wiodący
- Członek zespołu oceniającego - Auditor Techniczny
- Członek zespołu oceniającego – Ekspert
- Członek zespołu oceniającego – Auditor Systemu
- Członek zespołu oceniającego – Przedstawiciel PCA
- Obserwator zespołu oceniającego

### 6.4 Administratorzy

Identyfikator:	ADM_T
Nazwa roli:	Administrator Techniczny
<p><b>Opis:</b></p> <p>Administrator Techniczny to pracownik PCA, który jest odpowiedzialny za zarządzanie użytkownikami, uprawnieniami dla użytkowników. Każdy Administrator techniczny będzie przeszkolony z obsługi systemu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Posiada uprawnienia Użytkownika przeglądającego</li> <li>b) Posiada uprawnienia do rejestracji nowych użytkowników, blokowania kont użytkowników</li> <li>c) Posiada uprawnienia do nadawania uprawnień dla wszystkich użytkowników</li> </ul>	

Identyfikator:	ADM_M
Nazwa roli:	Administrator Merytoryczny
<b>Opis:</b> Administrator Merytoryczny to pracownik PCA zarządzający wskazanymi przez Administratora Technicznego słownikami, formularzami i przebiegiem procesów.  a) Posiada uprawnienia Użytkownika przeglądającego b) Zarządza wskazanymi przez Administratora Technicznego słownikami aplikacji c) Zarządza strukturą i zakresem wskazanych przez Administratora Technicznego formularzy d) Zarządza przebiegiem zdefiniowanych procesów i ich podprocesów i tworzy nowe	

## 7 Opis danych

### 7.1 Podstawowe obiekty biznesowe

<b>Nazwa:</b> Klient - CAB
<b>Opis:</b> Klient bezpośredni PCA działający w ramach podmiotu prawnego będący w procesie akredytacji lub nadzoru. Każdy CAB działający w ramach podmiotu prawnego może mieć tego samego lub różnych płatników. CAB może mieć jedną lub wiele lokalizacji w których przebiegać mogą procesy oceny.

<b>Nazwa:</b> Klient - podmiot prawny
<b>Opis:</b> Podmiot prawny ubiegający się o akredytację/akredytowany. Klient może mieć jedną lub wiele jednostek oceniających zgodność (CAB) w których oceny są przeprowadzane wspólnie lub niezależnie.

<b>Nazwa:</b> Decyzja w procesie akredytacji i nadzoru
<b>Opis:</b> Decyzja – dokument w formie elektronicznej zawierający postanowienie podsumowujące przeprowadzony proces akredytacji / nadzoru lub ocenę w procesie nadzoru. Może być podjętych kilka decyzji do tego samego procesu lub oceny. Może być podjęta jedna decyzja do kilku ocen przeprowadzanych równolegle. Rodzaje decyzji oraz stanowiska na których są podejmowane zostały wskazane w regulaminie organizacyjnym PCA.

<b>Nazwa:</b> Dokumentacja klienta
<b>Opis:</b> Dokumentacja w formie plików załączanych przez użytkownika CAB w trakcie składania wniosku lub uzupełniana na żądanie Prowadzącego sprawę lub uzupełniana w wyniku działań do stwierdzonych niezgodności. Szczegółowe wymagania w zakresie obsługi dokumentacji przedstawia rozdział 10.3.4 Moduł repozytorium dokumentów.

<b>Nazwa:</b> Certyfikat akredytacji i zakres akredytacji
<b>Opis:</b> Dokumenty wydawane Klientowi w postaci elektronicznej i papierowej po pozytywnym zakończeniu procesu akredytacji oraz w przypadkach koniecznych w procesach nadzoru, potwierdzające udzielenie i ważność akredytacji oraz zakres akredytacji. Dokumenty identyfikowane są unikalnym numerem (wersja papierowa opatrzona numerowanym

hologramem)

**Nazwa: Faktura**

**Opis:**

Dokument w formie elektronicznej potwierdzający dokonaną transakcję. Faktura wystawiana jest w systemie finansowo-księgowym zamawiającego na podstawie polecenia wystawienia faktury w systemie e-Akredytacja. System e-Akredytacja umożliwia wystawianie następujących poleceń wystawienia faktury:

- FUS faktura za udział w systemie akredytacji (może być łączona dla wielu CAB jednego podmiotu prawnego i wspólnego płatnika
- FAA faktura za proces akredytacji 100% (odstępstwo na wniosek klienta, opłaty za obserwacje – realizowane jako odrębne oceny, przegląd dokumentacji, w procesie akredytacji lub w przypadku braku uregulowanej opłaty z tytułu przedpłaty w procesie akredytacji),
- FAN faktura za procesy nadzoru 100% (odstępstwo na wniosek klienta, opłaty za obserwacje – realizowane jako odrębne oceny, przegląd dokumentacji w procesie nadzoru lub w przypadku braku uregulowanej opłaty z tytułu przedpłaty w procesie nadzoru),
- FOW faktura za opłatę wstępną,
- PAA faktura z tytułu przedpłaty w procesie akredytacji (wizytacja wstępna, ocena na miejscu, obserwacja),
- PAN faktura z tytułu przedpłaty w procesach nadzoru (ocena na miejscu, obserwacja),
- FZA faktura z tytułu wyrównania kosztów w procesach akredytacji,
- FZN faktura z tytułu wyrównania kosztów w procesach nadzoru,
- Faktury z tytułu szkoleń.

**Nazwa: Faktura pro-forma**

**Opis:**

Dokument w formie elektronicznej nie będący dokumentem księgowym, spełniający rolę informacyjną, jest podstawą dokonania przedpłaty. Faktura pro-forma wystawiana jest w systemie finansowo-księgowym zamawiającego na podstawie polecenia wystawienia faktury w systemie e-Akredytacja.

**Nazwa: Harmonogram nadzoru**

**Opis:**

Opracowywany jest dla każdego CAB na kolejny rok. Zawiera m.in. daty planowanych ocen, skład zespołu oceniającego, czas trwania, czasochłonność



**Nazwa: Karty niezgodności****Opis:**

Dokument w formie elektronicznej zawierający stwierdzenie faktu niespełnienia przez CAB wymagań normy akredytacyjnej lub innego dokumentu zawierającego wymagania / warunki akredytacji lub swojego własnego systemu zarządzania wraz z planami i oceną działań korygujących.

**Nazwa: Kontrakt****Opis:**

Dokument w formie elektronicznej (ewentualnie papierowej w przypadku braku możliwości podpisania w formie elektronicznej) ustalający zasady współpracy stron wynikające z udzielonej akredytacji. Klient podpisuje kontrakt elektronicznie, przy pomocy certyfikowanego podpisu elektronicznego lub przy pomocy Profilu Zaufanego. Po podpisaniu Klient odsyła elektronicznie kontrakt do PCA.

**Nazwa: Kalkulacja****Opis:**

Dokument w formie elektronicznej ustalający całkowity koszt oceny, zawierający informacje o jego poszczególnych składowych związanych z wynagrodzeniem członków zespołu oceniającego oraz związanych z kosztami pobytu i podróży

**Nazwa: Matryca Kompetencji****Opis:**

Dokument w formie elektronicznej przypisujący wyznaczonemu personelowi odpowiedzialność merytoryczną za obszary działalności akredytacyjnej.

**Nazwa: Monitorowanie Auditorów****Opis:**

Potwierdzenie zaufania do kompetencji auditorów w określonych obszarach przez wyznaczony personel na podstawie m.in.: obserwacji pracy auditorów na miejscu, ankiety oceny zespołu oceniającego, uczestnictw w szkoleniach, uwag i skarg do przeprowadzanych ocen oraz danych zawartych w dokumentach personalnych

**Nazwa:** Baza Auditorów

**Opis:**

Baza danych o auditorach i ekspertach, zawierające informacje o kompetencjach, odbytych szkoleniach, oceny pracy – monitoring, dane osobowe, dowody kompetencji, informacje o potencjalnym konflikcie interesów, informacje dotyczące wszelkich działań podejmowanych podczas współpracy z PCA.

**Nazwa:** Zakres Oceny

**Opis:**

Dokument w formie elektronicznej określający obszar i granice oceny (m.in. cel, kryteria oceny, charakterystyka)

**Nazwa:** Ocena

**Opis:**

Proces oceny kompetencji CAB przeprowadzony w formie: oceny na miejscu, obserwacji, przeglądu dokumentacji. Specyficzną formą oceny jest wizytacja wstępna.

**Nazwa:** Ocena działań korygujących

**Opis:**

Proces weryfikacji działań podjętych przez CAB w odniesieniu do stwierdzonych podczas oceny niezgodności. Proces jest przeprowadzany w formie przeglądu dokumentacji a w uzasadnionych przypadkach w formie oddzielnej oceny na miejscu lub obserwacji.

**Nazwa:** Opinia Komitetu

**Opis:**

Dokument w formie elektronicznej zawierający stanowisko Komitetu w sprawie będącej przedmiotem opiniowania (dotyczących procesów akredytacji i nadzoru lub innych dokumentów skierowanych do komitetu)

**Nazwa:** Plan oceny / wizytacji wstępnej

**Opis:**

Dokument opracowywany przez Auditora Wiodącego lub Auditora Technicznego (w przypadku braku AW), przygotowywany przed oceną, zawierający m.in. identyfikację procesu, którego ocena dotyczy, cel oceny/wizytacji wstępnej, kryteria oceny, skład zespołu oceniającego, datę oceny, program oceny/wizytacji wstępnej.

**Nazwa:** Płatnik

**Opis:**

Podmiot prawny dokonujący płatności za faktury.

**Nazwa:** Program akredytacji

**Opis:**

Dokument zawierający zasady i procedury prowadzenia i zarządzania akredytacją jednostek oceniających zgodność (CAB), dla których mają zastosowanie te same wymagania, zasady i procedury.

**Nazwa:** Program nadzoru

**Opis:**

Opracowywany raz na 4 lata dla każdego CAB. Zawiera m.in. planowane terminy oceny wraz z obszarem technicznym podlegającym ocenie/obserwacjom w poszczególnych latach dla poszczególnych obszarów kompetencji oraz lokalizacje, w których dokonana będzie ocena.

Może być modyfikowany wielokrotnie w ciągu 4 lat.

**Nazwa:** Raport w procesie akredytacji i nadzoru

**Opis:**

Dokument w formie elektronicznej przedstawiający ustalenia z oceny.

**Nazwa:** Struktura organizacyjna

**Opis:**

Struktura organizacyjna zamawiającego. Przedstawiona na stronie internetowej Zamawiającego <http://www.pca.gov.pl/o-pca/informacje-o-pca/struktura/>

**Nazwa:** Szkolenie

**Opis:**

Wydarzenie mające na celu podniesienie kwalifikacji. Może być przeprowadzone zdalnie lub stacjonarnie.

Zarządzanie szkoleniami obejmuje:

- a) Obsługa szkoleń otwartych – modyfikacja i wprowadzanie nowych szkoleń

---

Opis przedmiotu zamówienia - koncepcja budowy i wdrożenia systemu informatycznego realizowanego w ramach projektu „e-Akredytacja – platforma obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności”

otwartych na stronę www, monitoring kart uczestnictwa, wysyłka potwierdzeń na szkolenie, przygotowanie zaświadczeń, list obecności, ankiet, wydruk materiałów na szkolenie

- b) Obsługa szkoleń wewnętrznych – wysyłka zaproszeń i potwierdzeń na szkolenie, przygotowanie zaświadczeń, list obecności, ankiet
- c) Obsługa spotkań z klientami - wysyłka zaproszeń i potwierdzeń na spotkanie, przygotowanie list obecności, ankiet, zarządza również bazą szkoleń/spotkań z CAB i prowadzeniem repozytorium dokumentów (materiałów szkoleniowych ich udostępnianiem itp.).

#### Nazwa: **Wniosek**

##### **Opis:**

Dokument składany do PCA przez klienta za pomocą Portalu PCA (e-Usługa) lub papierowo.

W szczególności wnioski składane w formie:

1) e-Usługi ogólnodostępnej w Portalu PCA

- udzielenie akredytacji

2) e-Usług skierowanych do zarejestrowanych podmiotów (akredytowanych lub będących w procesie akredytacji)

- przedłużenie akredytacji
- rozszerzenie zakresu akredytacji
- uaktualnienie zakresu akredytacji
- przeniesienie akredytacji
- ograniczenie zakresu akredytacji
- zawieszenie akredytacji w części zakresu
- cofnięcie akredytacji
- zawieszenie akredytacji w całości zakresu
- wznowienie akredytacji

Aktualnie obowiązujący wniosek (FA-01) stanowi załącznik nr 2 do OPZ

#### Nazwa: **Zakres działalności akredytacyjnej PCA**

##### **Opis:**

Dokument określający obszary działalności akredytacyjnej PCA.

#### Nazwa: **Zespół oceniający**

##### **Opis:**

Każdą ocenę przeprowadza Zespół oceniający, w którego skład może wejść:

- jeden Auditor Wiodący

- jeden lub wielu Auditorów Technicznych
- jeden lub wielu Ekspertów
- Auditor Systemu
- Przedstawiciel

Ocenę może przeprowadzić sam Auditor Wiodący lub sam Auditor Techniczny.

Zespół oceniający pracuje poprzez Portal dla Auditorów.

## 7.2 Charakterystyka przetwarzanych danych

Główne dane, które są przetwarzane w ramach procesów biznesowych w PCA

- Dane teleadresowe - dane teleadresowe podmiotów wnioskujących o akredytację i akredytowanych,
- Dane finansowe - dane finansowe związane z prowadzonymi procesami akredytacji i nadzoru,
- Dokumentacja systemowa - dokumentacja systemowa klienta wykorzystywana w procesach akredytacyjnych,
- Dane o akredytacji - dane o udzielonej lub wnioskowanej akredytacji wraz z pełną zawartością zakresu,
- Dane o ocenach - dane związane z prowadzeniem ocen w procesach akredytacji i nadzoru,
- Dane auditorów - dane osobowe auditorów/ekspertów, kompetencje techniczne auditorów,
- Dane członków komitetów - Dane osobowe członków komitetów,
- Dane przedstawicieli podmiotów akredytowanych uczestniczących w spotkaniach,
- Baza wiedzy – Dane o szkoleniach oraz ich uczestnikach.

## 8 e-Usługi projektu

Niniejszy rozdział zawiera opis usług elektronicznych, które powstaną w ramach realizowanego projektu.

### 8.1 Usługa akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa w tym dla celów notyfikacji

#### Nazwa usługi:

Usługa akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji.

#### Opis usługi:

Usługa polega na ocenie jednostki oceniającej zgodność w procesie akredytacji w obszarach regulowanych prawnie, w szczególności na:

- przeglądzie dokumentacji,
- komunikacji z podmiotem i regulatorem,
- zarządzaniu dokumentacją,
- zarządzaniu statusami,
- oceny na miejscu i obserwacji usług prowadzonych w rzeczywistych warunkach.
- podjęciu decyzji w sprawie udzielania akredytacji lub odmowy,

Do głównych etapów procesu akredytacji można zaliczyć:

- wniesienie opłaty wstępnej,
- złożenie wniosku o akredytację (wraz z wymaganą dokumentacją),
- przegląd wniosku,
- przegląd nadesłanej dokumentacji,
- przygotowanie procesu oceny i powołanie zespołu oceniającego,
- przeprowadzenie i udokumentowanie oceny na miejscu i obserwacji
- ocena wdrożenia korekcji/działań korygujących,
- podsumowanie wyników oceny,
- decyzja o udzieleniu akredytacji i o jej zakresie lub o odmowie udzielenia akredytacji.

W procesach akredytacji ocenie poddawane są te obszary działania jednostki oceniającej zgodność, które są objęte wnioskowanym zakresem akredytacji. W stosunku do pozostałych obszarów działania jednostki oceniającej zgodność lub działania organizacji związanych, ocenia się je w takim stopniu, by uzyskać pewność, że nie wpływają one negatywnie na spełnienie wymagań akredytacyjnych i/lub na rzetelność usług w zakresie oceny zgodności objętych akredytacją, z uwzględnieniem faktu, że wyniki są przeznaczone i wykorzystywane w obszarach regulowanych prawnie. Obszary regulowane prawnie, to obszary oceny zgodności dla których przepisy prawa krajowego i/lub europejskiego ustalają wymagania specyficzne dotyczące kompetencji jednostek, warunkujące możliwość wykorzystania wyników ich działalności w obszarach oceny zgodności objętych przedmiotowym prawem. Wymagania specyficzne w obszarach regulowanych mogą dotyczyć np. bezstronności, niezależności oraz aspektów prawnych i organizacyjnych, kompetencji personelu, wyposażenia i jego nadzorowania.

W uzasadnionych przypadkach, gdy wymagania określonych przepisów prawa wymagają szczegółowego wyjaśnienia w zastosowaniu do konkretnej grupy działań jednostek oceniających zgodność, PCA we współpracy z właściwym organem administracji i w uzgodnieniu z zainteresowanymi stronami może opracować specyficzne programy akredytacji jednostek oceniających zgodność w odniesieniu dla danego obszaru regulowanego i poszczególnych systemów sektorowych określonych np. we wspólnotowym prawodawstwie harmonizacyjnym.

PCA jest zobligowane do informowania właściwego organu autoryzującego o wpłynięciu wniosku o akredytację lub rozszerzenie zakresu akredytacji do celów notyfikacji oraz o udzieleniu akredytacji lub jej odmowie biorąc pod uwagę wyniki ocen przeprowadzonych zgodnie z uzgodnionym programem oceny do celów notyfikacji. Powyższe może mieć również zastosowanie do innych obszarów działalności akredytacyjnej PCA.

#### Nazwy grup docelowych:

- Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach regulowanych.

#### Systemy informatyczne i aplikacje za pomocą których usługa będzie świadczona:

Usługa będzie świadczona z wykorzystaniem systemu e-Akredytacja.

#### Aktualny poziom dojrzałości usługi:

Obecnie usługa nie jest realizowana z wykorzystaniem e-Usług elektronicznych.

#### Docelowy poziom dojrzałości usługi:

Usługa jest na 5 poziomie dojrzałości, ponieważ każda usługa skierowana jest indywidualnie dla każdego podmiotu (personalizacja). Ponadto e-usługa spełnia wymagania usługi 3 poziomu (wniosek pobierany i wypełniany na stronie internetowej), a ponadto spełnia poniższe kryteria:

- brak konieczności stawiennictwa usługobiorcy w urzędzie (na żadnym z etapów usługi nie ma konieczności stawiennictwa usługobiorcy w urzędzie),
- operacje identyfikacji, uwierzytelniania i autoryzacji mogą być przeprowadzone w formie elektronicznej (uwierzytelnianie i autoryzacja odbywa się z wykorzystaniem mechanizmów e-Usług np. profil zaufany),
- w postępowaniu brak konieczności dostarczania i odbierania jakichkolwiek obiektów fizycznych (np. dokumentów) oraz dokonywania innych czynności (np. płatności) w formie nieelektronicznej (przesyłanie wszystkich dokumentów oraz płatności dokonywane są w formie elektronicznej),
- wszelkie decyzje są wydawane i doręczane w postaci elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie (wszystkie decyzje przekazywane są z wykorzystaniem drogi elektronicznej).

#### Podmiot odpowiedzialny za świadczenie usługi:

Dyrektor Polskiego Centrum Akredytacji

Nazwa tworzonej usługi

Usługa akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa w tym

---

Opis przedmiotu zamówienia - koncepcja budowy i wdrożenia systemu informatycznego realizowanego w ramach projektu „e-Akredytacja – platforma obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności”



	dla celów notyfikacji
Grupy usługobiorców	Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach regulowanych
Aktualny poziom e-dojrzałości usług <sub>7</sub>	Nowa usługa
Docelowy poziom e-dojrzałości usług <sub>7</sub>	5
Dotychczasowe funkcjonalności	Nowa usługa
Nowe funkcjonalności	Możliwość ubiegania się o akredytację Udostępnianie statusów w procesie Przesyłanie dokumentów i decyzji

## 8.2 Usługa przedłużenia akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa w tym dla celów notyfikacji

### Nazwa usługi:

Usługa przedłużenia akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji.

### Opis usługi:

Ponowna ocena następuje na wniosek akredytowanego podmiotu złożony nie później niż 6 miesięcy przed datą upływu ważności certyfikatu akredytacji. Ponowna ocena zawsze obejmuje weryfikację oraz pełen zakres kompetencji odnośnie akredytowanego obszaru technicznego jednostki oceniającej zgodność z uwzględnieniem wyników ocen prowadzonych w nadzorze.

PCA organizuje ponowną ocenę zgodnie z harmonogramem, przed upływem ważności akredytacji w celu:

- oceny, czy akredytowany CAB nadal spełnia wszystkie wymagania akredytacyjne oraz warunki wynikające z kontraktu,
- oceny skuteczności doskonalenia systemu zarządzania i kompetencji technicznych.

### Nazwy grup docelowych:

- Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach regulowanych.

### Systemy informatyczne i aplikacje, za pomocą których usługa będzie świadczona:

Usługa będzie świadczona z wykorzystaniem systemu e-Akredytacja.

### Aktualny poziom dojrzałości usługi:

---

Opis przedmiotu zamówienia - koncepcja budowy i wdrożenia systemu informatycznego realizowanego w ramach projektu „e-Akredytacja – platforma obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności”

Obecnie usługa nie jest realizowana z wykorzystaniem e-Uслуг elektronicznych.

Docelowy poziom dojrzałości usługi:

Usługa jest na 5 poziomie dojrzałości, ponieważ każda usługa skierowana jest indywidualnie dla każdego podmiotu. Ponadto e-Usługa spełnia wymagania usługi 3 poziomu (wniosek pobierany i wypełniany na stronie internetowej), a ponadto spełnia poniższe kryteria:

- brak konieczności stawiennictwa usługobiorcy w urzędzie (na żadnym z etapów usługi nie ma konieczności stawiennictwa usługobiorcy w urzędzie),
- operacje identyfikacji, uwierzytelniania i autoryzacji mogą być przeprowadzone w formie elektronicznej (uwierzytelnianie i autoryzacja odbywa się z wykorzystaniem mechanizmów e-Uслуг np. profil zaufany),
- w postępowaniu brak konieczności dostarczania i odbierania jakichkolwiek obiektów fizycznych (np. dokumentów) oraz dokonywania innych czynności (np. płatności) w formie nieelektronicznej (przesyłanie wszystkich dokumentów oraz płatności dokonywane są w formie elektronicznej),
- wszelkie decyzje są wydawane i doręczane w postaci elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie (wszystkie decyzje przekazywane są z wykorzystaniem drogi elektronicznej).

Podmiot odpowiedzialny za świadczenie usługi:

Dyrektor Polskiego Centrum Akredytacji

Nazwa tworzonej usługi	Usługa przedłużenia akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa w tym dla celów notyfikacji
Grupy usługobiorców	Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach regulowanych
Aktualny poziom e-dojrzałości usług <sub>7</sub>	Nowa usługa
Docelowy poziom e-dojrzałości usług <sub>7</sub>	<u>5</u>
Dotychczasowe funkcjonalności	Nowa usługa
Nowe funkcjonalności	Możliwość ubiegania się o przedłużenie akredytacji Udostępnianie statusów w procesie Przesyłanie dokumentów i decyzji

### 8.3 Usługa akredytacji w obszarach dobrowolnych

#### Nazwa usługi:

Usługa akredytacji w obszarach dobrowolnych.

#### Opis usługi:

Ocena jednostki oceniającej zgodność w procesie akredytacji w obszarach dobrowolnych polega na:

- przeglądzie dokumentacji,
- komunikacji z podmiotem,
- zarządzaniu dokumentacją,
- zarządzaniu statusami,
- oceny na miejscu i obserwacji usług prowadzonych w rzeczywistych warunkach.
- podjęciu decyzji w sprawie udzielania akredytacji lub odmowy.

Do głównych etapów procesu akredytacji można zaliczyć:

- wniesienie opłaty wstępnej,
- złożenie wniosku o akredytację (wraz z wymaganą dokumentacją),
- przegląd wniosku,
- przegląd nadesłanej dokumentacji,
- przygotowanie procesu oceny i powołanie zespołu oceniającego,
- przeprowadzenie i udokumentowanie oceny na miejscu i obserwacji
- ocena wdrożenia korekcji/działań korygujących,
- podsumowanie wyników oceny,
- decyzja o udzieleniu akredytacji i o jej zakresie lub o odmowie udzielenia akredytacji.

W procesach akredytacji ocenie poddawane są te obszary działania jednostki oceniającej zgodność, które są objęte wnioskowanym zakresem akredytacji. W stosunku do pozostałych obszarów działania jednostki oceniającej zgodność lub działania organizacji związanych, ocenia się je w takim stopniu, by uzyskać pewność, że nie wpływają one negatywnie na spełnienie wymagań akredytacyjnych i/lub na rzetelność usług w zakresie oceny zgodności objętych akredytacją.

#### Nazwy grup docelowych:

- Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach dobrowolnych.

#### Systemy informatyczne i aplikacje, za pomocą których usługa będzie świadczona:

Usługa będzie świadczona z wykorzystaniem systemu e-Akredytacja.

#### Aktualny poziom dojrzałości usługi:

Obecnie usługa nie jest realizowana z wykorzystaniem e-Usług elektronicznych.

#### Docelowy poziom dojrzałości usługi:

Usługa jest na 5 poziomie dojrzałości, ponieważ każda usługa skierowana jest indywidualnie dla każdego podmiotu. Ponadto e-Usługa spełnia wymagania usługi 3 poziomu (wniosek pobierany i wypełniany na stronie internetowej), a ponadto spełnia poniższe kryteria:

- brak konieczności stawiennictwa usługobiorcy w urzędzie (na żadnym z etapów usługi nie ma konieczności stawiennictwa usługobiorcy w urzędzie),
- operacje identyfikacji, uwierzytelniania i autoryzacji mogą być przeprowadzone w formie elektronicznej (uwierzytelnianie i autoryzacja odbywa się z wykorzystaniem mechanizmów e-Usług np. profil zaufany),
- w postępowaniu brak konieczności dostarczania i odbierania jakichkolwiek obiektów fizycznych (np. dokumentów) oraz dokonywania innych czynności (np. płatności) w formie nieelektronicznej (przesyłanie wszystkich dokumentów oraz płatności dokonywane są w formie elektronicznej),
- wszelkie decyzje są wydawane i doręczane w postaci elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie (wszystkie decyzje przekazywane są z wykorzystaniem drogi elektronicznej).

Podmiot odpowiedzialny za świadczenie usługi:

Dyrektor Polskiego Centrum Akredytacji

Nazwa tworzonej usługi	Usługa akredytacji w obszarach dobrowolnych
Grupy usługobiorców	Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach dobrowolnych
Aktualny poziom e-dojrzałości usług <sup>7</sup>	Nowa usługa
Docelowy poziom e-dojrzałości usług <sup>7</sup>	<u>5</u>
Dotychczasowe funkcjonalności	Nowa usługa
Nowe funkcjonalności	Możliwość ubiegania się o akredytację Udostępnianie statusów w procesie Przesyłanie dokumentów i decyzji

## 8.4 Usługa przedłużenia akredytacji w obszarach dobrowolnych

Nazwa usługi:

Usługa przedłużenia akredytacji w obszarach dobrowolnych.

Opis usługi:

---

Opis przedmiotu zamówienia - koncepcja budowy i wdrożenia systemu informatycznego realizowanego w ramach projektu „e-Akredytacja – platforma obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności”

Ponowna ocena następuje na wniosek akredytowanego podmiotu złożony nie później niż 6 miesięcy przed datą upływu ważności certyfikatu akredytacji. Ponowna ocena zawsze obejmuje weryfikację podmiotu oraz pełen zakres kompetencji odnośnie akredytowanego obszaru technicznego jednostki oceniającej zgodność z uwzględnieniem wyników ocen prowadzonych w nadzorze.

PCA organizuje ponowną ocenę zgodnie z harmonogramem, przed upływem ważności akredytacji w celu:

- oceny, czy akredytowany CAB nadal spełnia wszystkie wymagania akredytacyjne i wypełnia warunki wynikające z kontraktu zawartego z PCA,
- oceny skuteczności doskonalenia systemu zarządzania i kompetencji technicznych.

Ponowna ocena jest podobna do oceny w procesie akredytacji z tym, że podczas ponownej oceny bierze się pod uwagę doświadczenia i wyniki ocen zebrane podczas procesów nadzoru w kończącym się cyklu akredytacji.

#### Nazwy grup docelowych:

- Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach dobrowolnych.

#### Systemy informatyczne i aplikacje za pomocą których usługa będzie świadczona:

Usługa będzie świadczona z wykorzystaniem systemu e-Akredytacja.

#### Aktualny poziom dojrzałości usługi:

Obecnie usługa nie jest realizowana z wykorzystaniem e-Usług elektronicznych.

#### Docelowy poziom dojrzałości usługi:

Usługa jest na 5 poziomie dojrzałości, ponieważ każda usługa skierowana jest indywidualnie dla każdego podmiotu (personalizacja). Ponadto e-Usługa spełnia wymagania usługi 3 poziomu (wniosek pobierany i wypełniany na stronie internetowej), a ponadto spełnia poniższe kryteria:

- brak konieczności stawiennictwa usługobiorcy w urzędzie (na żadnym z etapów usługi nie ma konieczności stawiennictwa usługobiorcy w urzędzie),
- operacje identyfikacji, uwierzytelniania i autoryzacji mogą być przeprowadzone w formie elektronicznej (uwierzytelnianie i autoryzacja odbywa się z wykorzystaniem mechanizmów e-Usług np. profil zaufany),
- w postępowaniu brak konieczności dostarczania i odbierania jakichkolwiek obiektów fizycznych (np. dokumentów) oraz dokonywania innych czynności (np. płatności) w formie nieelektronicznej (przesyłanie wszystkich dokumentów oraz płatności dokonywane są w formie elektronicznej),
- wszelkie decyzje są wydawane i doręczane w postaci elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie (wszystkie decyzje przekazywane są z wykorzystaniem drogi elektronicznej).

#### Podmiot odpowiedzialny za świadczenie usługi:

Dyrektor Polskiego Centrum Akredytacji

Nazwa tworzonej usługi	Usługa przedłużenia akredytacji w obszarach dobrowolnych
Grupy usługobiorców	Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach dobrowolnych
Aktualny poziom e-dojrzałości usług <sup>7</sup>	Nowa usługa
Docelowy poziom e-dojrzałości usług <sup>7</sup>	5
Dotychczasowe funkcjonalności	Nowa usługa
Nowe funkcjonalności	Możliwość ubiegania się o przedłużenie akredytacji Udostępnianie statusów w procesie Przesyłanie dokumentów i decyzji

## 8.5 Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji

### Nazwa usługi:

Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji.

### Opis usługi:

Akredytacja udzielana jest na okres 4 lat. W okresie ważności certyfikatu, po udzieleniu akredytacji (pierwszy cykl akredytacji) i po przedłużeniu akredytacji (kolejne cykle), PCA monitoruje działalność akredytowanej jednostki oceniającej zgodność, w celu upewnienia się, że:

- jednostka oceniająca zgodność spełnia aktualne wymagania akredytacyjne w odniesieniu do zakresu akredytacji,
- działania korygujące/zapobiegawcze, w stosunku do stwierdzonych niezgodności/spostrzeżeń podczas poprzedniej oceny PCA, zostały skutecznie wdrożone,
- akredytowany CAB wypełnia warunki kontraktu,
- akredytowany CAB wypełnia warunki stosowania znaków ILAC MRA lub IAF MLA – jeśli dotyczy,
- kompetencje akredytowanego CAB są stale doskonalone.

Nadzór planowany prowadzony jest w oparciu o ustalone programy nadzoru dla danego cyklu akredytacji w formie oceny na miejscu, obserwacji oraz przeglądów dokumentacji.

W procesach nadzoru planowanego w danym cyklu akredytacji oceniana jest działalność w obszarze reprezentatywnym dla całego akredytowanego zakresu, w tym we wszystkich lokalizacjach, gdzie prowadzona jest kluczowa działalność.

Nazwy grup docelowych:

- Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach regulowanych.

Systemy informatyczne i aplikacje za pomocą których usługa będzie świadczona:

Usługa będzie świadczona z wykorzystaniem systemu e-Akredytacja.

Aktualny poziom dojrzałości usługi:

Obecnie usługa nie jest realizowana z wykorzystaniem e-usług elektronicznych.

Docelowy poziom dojrzałości usługi:

Usługa jest na 5 poziomie dojrzałości, ponieważ każda usługa skierowana jest indywidualnie dla każdego podmiotu (personalizacja). Ponadto e-Usługa spełnia wymagania usługi 3 poziomu (wniosek pobierany i wypełniany na stronie internetowej), a ponadto spełnia poniższe kryteria:

- brak konieczności stawiennictwa usługobiorcy w urzędzie (na żadnym z etapów usługi nie ma konieczności stawiennictwa usługobiorcy w urzędzie),
- operacje identyfikacji, uwierzytelniania i autoryzacji mogą być przeprowadzone w formie elektronicznej (uwierzytelnianie i autoryzacja odbywa się z wykorzystaniem mechanizmów e-usług np. profil zaufany),
- w postępowaniu brak konieczności dostarczania i odbierania jakichkolwiek obiektów fizycznych (np. dokumentów) oraz dokonywania innych czynności (np. płatności) w formie nonelektronicznej (przesyłanie wszystkich dokumentów oraz płatności dokonywane są w formie elektronicznej),
- wszelkie decyzje są wydawane i doręczane w postaci elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie (wszystkie decyzje przekazywane są z wykorzystaniem drogi elektronicznej).

Podmiot odpowiedzialny za świadczenie usługi:

Dyrektor Polskiego Centrum Akredytacji

Nazwa tworzonej usługi	Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach regulowanych przepisami prawa w tym dla celów notyfikacji.
Grupy usługobiorców	Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach regulowanych
Aktualny poziom e-dojrzałości usług <sup>7</sup>	Nowa usługa
Docelowy poziom e-dojrzałości usług <sup>7</sup>	<u>5</u>
Dotychczasowe funkcjonalności	Nowa usługa
Nowe funkcjonalności	Zarządzanie procesem nadzoru Udostępnianie statusów w procesie Przesyłanie dokumentów i decyzji

## 8.6 Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach dobrowolnych

### Nazwa usługi:

Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach dobrowolnych.

### Opis usługi:

Akredytacja udzielana jest na okres 4 lat. W okresie ważności certyfikatu, po udzieleniu akredytacji (pierwszy cykl akredytacji) i po przedłużeniu akredytacji (kolejne cykle), PCA monitoruje działalność akredytowanej jednostki oceniającej zgodność, w celu upewnienia się, że:

- jednostka oceniająca zgodność spełnia aktualne wymagania akredytacyjne w odniesieniu do zakresu akredytacji,
- działania korygujące/zapobiegawcze, w stosunku do stwierdzonych niezgodności/spostrzeżeń podczas poprzedniej oceny PCA, zostały skutecznie wdrożone,
- akredytowany CAB wypełnia warunki kontraktu,
- akredytowany CAB wypełnia warunki stosowania znaków ILAC MRA lub IAF MLA – jeśli dotyczy,
- kompetencje akredytowanego CAB są stale doskonalone.

Nadzór planowany prowadzony jest w oparciu o ustalone programy nadzoru dla danego cyklu akredytacji w formie oceny na miejscu, obserwacji oraz przeglądów dokumentacji.



W procesach nadzoru planowanego w danym cyklu akredytacji oceniana jest działalność w obszarze reprezentatywnym dla całego akredytowanego zakresu, w tym we wszystkich lokalizacjach, gdzie prowadzona jest kluczowa działalność.

Nazwy grup docelowych:

- Podmioty dokonujące oceny zgodności posiadające akredytację w obszarach dobrowolnych.

Systemy informatyczne i aplikacje za pomocą których usługa będzie świadczona:

Usługa będzie świadczona z wykorzystaniem systemu e-Akredytacja.

Aktualny poziom dojrzałości usługi:

Obecnie usługa nie jest realizowana z wykorzystaniem e-usług elektronicznych.

Docelowy poziom dojrzałości usługi:

Usługa jest na 5 poziomie dojrzałości, ponieważ każda usługa skierowana jest indywidualnie dla każdego podmiotu (personalizacja). Ponadto e-usługa spełnia wymagania usługi 3 poziomu (wniosek pobierany i wypełniany na stronie internetowej), a ponadto spełnia poniższe kryteria:

- brak konieczności stawiennictwa usługobiorcy w urzędzie (na żadnym z etapów usługi nie ma konieczności stawiennictwa usługobiorcy w urzędzie),
- operacje identyfikacji, uwierzytelniania i autoryzacji mogą być przeprowadzone w formie elektronicznej (uwierzytelnianie i autoryzacja odbywa się z wykorzystaniem mechanizmów e-usług np. profil zaufany),
- w postępowaniu brak konieczności dostarczania i odbierania jakichkolwiek obiektów fizycznych (np. dokumentów) oraz dokonywania innych czynności (np. płatności) w formie nonelektronicznej (przesyłanie wszystkich dokumentów oraz płatności dokonywane są w formie elektronicznej),
- wszelkie decyzje są wydawane i doręczane w postaci elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie (wszystkie decyzje przekazywane są z wykorzystaniem drogi elektronicznej).

Podmiot odpowiedzialny za świadczenie usługi:

Dyrektor Polskiego Centrum Akredytacji

Nazwa tworzonej usługi	Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach dobrowolnych
Grupy usługobiorców	Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach dobrowolnych
Aktualny poziom e-dojrzałości usług <sub>7</sub>	Nowa usługa
Docelowy poziom e-dojrzałości usług <sub>7</sub>	<u>5</u>
Dotychczasowe funkcjonalności	Nowa usługa
Nowe funkcjonalności	Zarządzanie procesem nadzoru Udostępnianie statusów w procesie Przesyłanie dokumentów i decyzji

## 8.7 Usługa zapytań o status akredytacji i zawartość zakresów akredytacji

### Nazwa usługi:

Usługa zapytań o status akredytacji i zawartość zakresów akredytacji.

### Opis usługi:

Użytkownik, za pomocą usługi będzie mógł:

- zamówić raport gdzie znajdują się podstawowe informacje o akredytowanym podmiocie, status akredytacji i jej zakres,
- zamówić zestawienie akredytowanych podmiotów wykonujących badania, certyfikacje i inne usługi w zakresie oceny zgodności na określonym obszarze geograficznym lub wg wybranych innych kryteriów z zakresu akredytacji,
- uruchomić subskrypcję informacji wysyłanych na określony adres o zmianach w zakresie akredytacji dla wybranych podmiotów (śledzenie zmian w zakresach akredytacji),
- złożyć zapytanie niestandardowe do PCA o pomoc w znalezieniu właściwych podmiotów akredytowanych w przypadku niedostatecznej wiedzy użytkownika w obszarze oceny zgodności,
- zweryfikować poprawność zakresów akredytacji podmiotów oceniających zgodność.

### Nazwy grup docelowych:

- Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach regulowanych,
- Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach dobrowolnych,

- Klienci podmiotów dokonujących oceny zgodności.

Systemy informatyczne i aplikacje za pomocą których usługa będzie świadczona:

Usługa będzie świadczona z wykorzystaniem systemu e-Akredytacja.

Aktualny poziom dojrzałości usługi:

Obecnie usługa nie jest realizowana z wykorzystaniem e-usług elektronicznych.

Docelowy poziom dojrzałości usługi:

Usługa jest na co najmniej 4 poziomie dojrzałości (całkowite załatwienie sprawy poprzez e-usługę). E-usługa spełnia wymagania usługi 3 poziomu (wniosek pobierany i wypełniany na stronie internetowej), a ponadto spełnia poniższe kryteria:

- brak konieczności stawiennictwa usługobiorcy w urzędzie (na żadnym z etapów usługi nie ma konieczności stawiennictwa usługobiorcy w urzędzie),
- operacje identyfikacji, uwierzytelniania i autoryzacji mogą być przeprowadzone w formie elektronicznej (uwierzytelnianie i autoryzacja odbywa się z wykorzystaniem mechanizmów e-usług np. profil zaufany),
- w postępowaniu brak konieczności dostarczania i odbierania jakichkolwiek obiektów fizycznych (np. dokumentów) oraz dokonywania innych czynności (np. płatności) w formie nieelektronicznej (przesyłanie wszystkich dokumentów oraz płatności dokonywane są w formie elektronicznej),
- wszelkie decyzje są wydawane i doręczane w postaci elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie (wszystkie decyzje przekazywane są z wykorzystaniem drogi elektronicznej).

Podmiot odpowiedzialny za świadczenie usługi:

Dyrektor Polskiego Centrum Akredytacji

Nazwa tworzonej usługi	Usługa zapytań o status akredytacji i zawartość zakresów akredytacji.
Grupy usługobiorców	<p>Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach regulowanych</p> <p>Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach dobrowolnych</p> <p>Klienci podmiotów dokonujących oceny zgodności</p>
Aktualny poziom e-dojrzałości usług <sup>7</sup>	Nowa usługa
Docelowy poziom e-dojrzałości usług <sup>7</sup>	<u>4</u>
Dotychczasowe funkcjonalności	Nowa usługa
Nowe funkcjonalności	<p>Zamawianie zestawień</p> <p>Zamawianie niestandardowych raportów</p> <p>Subskrypcja</p> <p>Weryfikacja statusu i zakresu akredytacji</p>

## 8.8 Usługa zarządzania i monitoringu szkoleń

### Nazwa usługi:

Usługa zarządzania i monitoringu szkoleń.

### Opis usługi:

Uczestnik szkolenia za pomocą usługi będzie mógł:

- zapisać się na konkretne szkolenie,
- dokonać elektronicznej płatności za szkolenie,
- otrzymać fakturę za opłacone szkolenie,
- otrzymać potwierdzenie uczestnictwa,
- otrzymać materiały na szkolenie..

### Nazwy grup docelowych:

- Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach regulowanych,
- Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach dobrowolnych,

- Klienci podmiotów dokonujących oceny zgodności.
- Podmioty przygotowujące się do akredytacji w obszarach dobrowolnych lub regulowanych prawnie

Systemy informatyczne i aplikacje, za pomocą których usługa będzie świadczona:

Usługa będzie świadczona z wykorzystaniem systemu e-Akredytacja.

Aktualny poziom dojrzałości usługi:

Obecnie usługa nie jest realizowana z wykorzystaniem e-usług elektronicznych.

Docelowy poziom dojrzałości usługi:

Usługa jest na 5 poziomie dojrzałości, ponieważ każda usługa skierowana jest indywidualnie dla każdego podmiotu (personalizacja). Ponadto e-usługa spełnia wymagania usługi 3 poziomu (wniosek pobierany i wypełniany na stronie internetowej), a ponadto spełnia poniższe kryteria:

- brak konieczności stawiennictwa usługobiorcy w urzędzie (na żadnym z etapów usługi nie ma konieczności stawiennictwa usługobiorcy w urzędzie),
- operacje identyfikacji, uwierzytelniania i autoryzacji mogą być przeprowadzone w formie elektronicznej (uwierzytelnianie i autoryzacja odbywa się z wykorzystaniem mechanizmów e-usług np. profil zaufany),
- w postępowaniu brak konieczności dostarczania i odbierania jakichkolwiek obiektów fizycznych (np. dokumentów) oraz dokonywania innych czynności (np. płatności) w formie nieelektronicznej (przesyłanie wszystkich dokumentów oraz płatności dokonywane są w formie elektronicznej),
- wszelkie decyzje są wydawane i doręczane w postaci elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie (wszystkie decyzje przekazywane są z wykorzystaniem drogi elektronicznej).

Podmiot odpowiedzialny za świadczenie usługi:

Dyrektor Polskiego Centrum Akredytacji

Nazwa tworzonej usługi	Usługa zarządzania i monitoringu szkoleń
Grupy usługobiorców	<p>Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach regulowanych</p> <p>Podmioty dokonujące oceny zgodności podlegające akredytacji w obszarach dobrowolnych</p> <p>Klienci podmiotów dokonujących oceny zgodności</p> <p>Podmioty przygotowujące się do akredytacji w obszarach dobrowolnym lub regulowanym prawnie</p>
Aktualny poziom e-dojrzałości usług <sub>7</sub>	Nowa usługa
Docelowy poziom e-dojrzałości usług <sub>7</sub>	<u>5</u>
Dotychczasowe funkcjonalności	Nowa usługa
Nowe funkcjonalności	<p>Rejestracja na konkretne szkolenie</p> <p>Zarządzanie fakturami za opłacone szkolenie</p> <p>Zarządzanie potwierdzeniem uczestnictwa</p> <p>Zarządzanie materiałami szkoleniowymi</p> <p>Zarządzanie dowodami uczestnictwa (zaświadczeniami) ze szkolenia</p>

## 9 Opis kluczowych procesów biznesowych

W rozdziale przedstawiono kluczowe procesy związane z realizacją e-usług, z których korzystać będą Klienci Zamawiającego oraz wykaz pozostałych procesów związanych z zarządzaniem e-Uslugami.

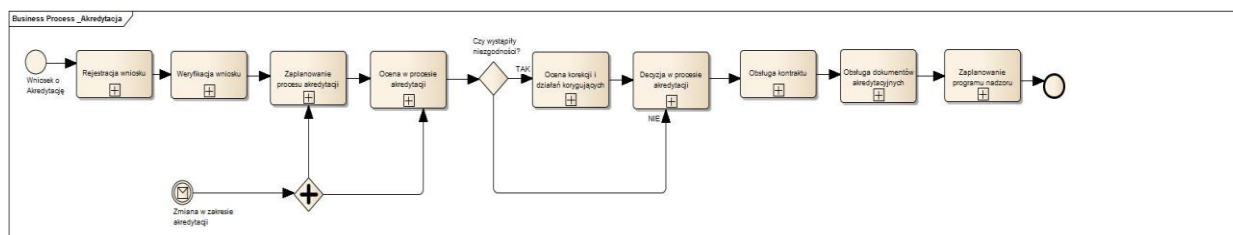
W ramach realizacji PT zamawiający zdekomponuje podprocesy na aktywności poszczególnych uczestników procesów wraz z wzajemnymi interakcjami. W szczególności będą to użytkownicy określani w rozdziale 6. Każdy podproces może mieć różną charakterystykę tj. zadania mogą być wykonywane sekwencyjnie lub równolegle, z koniecznością realizacji zadań w określonym terminie lub bez definicji terminu. Za przebieg obsługi sprawy klienta zarówno na etapie składania wniosku o akredytację oraz realizacji procesów nadzoru odpowiada przypisany do sprawy użytkownik Prowadzący sprawę.

### 9.1 Proces obsługi wniosku o akredytację

Proces obsługi wniosku o akredytację dotyczy realizacji następujących e-usług:

- Usługa akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji,
- Usługa akredytacji w obszarach dobrowolnych.

Poniżej zamieszczono ramowy przebieg procesu obsługi wniosku o akredytację:



Proces rozpoczyna się, gdy Klient decyduje się na uzyskanie akredytacji w wybranym przez siebie zakresie. Przygotowuje wniosek o akredytację przy pomocy e-usługi i wysyła go elektronicznie do Polskiego Centrum Akredytacji wraz ze wstępną opłatą za rozpatrzenie wniosku. Gdy PCA otrzymuje wniosek o akredytację od Klienta wraz z opłatą wstępną, automatycznie zostaje wystawiona faktura za opłatę wstępną. Wyznaczony także zostaje prowadzący dla tego konkretnego procesu akredytacji. Następnie przesłane dane podlegają weryfikacji (przegląd wniosku). Jest ona robiona przy pomocy systemu e-Akredytacja, który ułatwia i przyspiesza tę czynność. Jeśli wniosek złożony przez Klienta zawiera błędy lub niezbędne jest uzupełnienie, PCA przesyła informacje do klienta o konieczności naniesienia poprawek. Ten z kolei je nanosi i odsyła wniosek do PCA. Dzieje się to elektronicznie, bez konieczności udawania się do urzędu. Jeśli wniosek nie zawiera żadnych braków, od razu przygotowujący jest harmonogram i kalkulacja wstępna, która jest przedstawiana Klientowi. Gdy Klient zapoznaje się z dostarczoną ofertą i zaakceptuje ją. Przeprowadzane są kolejne etapy procesu akredytacji: przegląd dokumentacji, wizytacja wstępna (nieobowiązkowa), ocena na miejscu oraz obserwacje (jeśli dotyczy). Za poszczególne etapy procesu wystawiane są oddzielne faktury. Komunikacja Klient-Urząd odbywa się przy pomocy specjalnie przygotowanej

e-usługi. Ocena może być pozytywna i Klient uzyskuje akredytację lub negatywna co skutkuje odmową udzielenia akredytacji. Jeśli ocena jest pozytywna, Klientowi wysyłany jest elektronicznie do podpisania kontrakt. Klient podpisuje kontrakt elektronicznie, przy pomocy certyfikowanego podpisu elektronicznego lub przy pomocy Profilu Zaufanego. Po podpisaniu Klient odsyła elektronicznie kontrakt do PCA. Gdy PCA otrzyma od Klienta podpisany kontrakt, rejestruje go i wydaje dokumenty akredytacyjne Klientowi w postaci elektronicznej (lub papierowej na żądanie klienta).

W niniejszym procesie przetwarzane są następujące dane:

- Dane teleadresowe,
- Dane finansowe,
- Dokumentacja systemowa,
- Dane o akredytacji,
- Dane o ocenach,
- Dane auditorów,
- Dane członków komitetów.

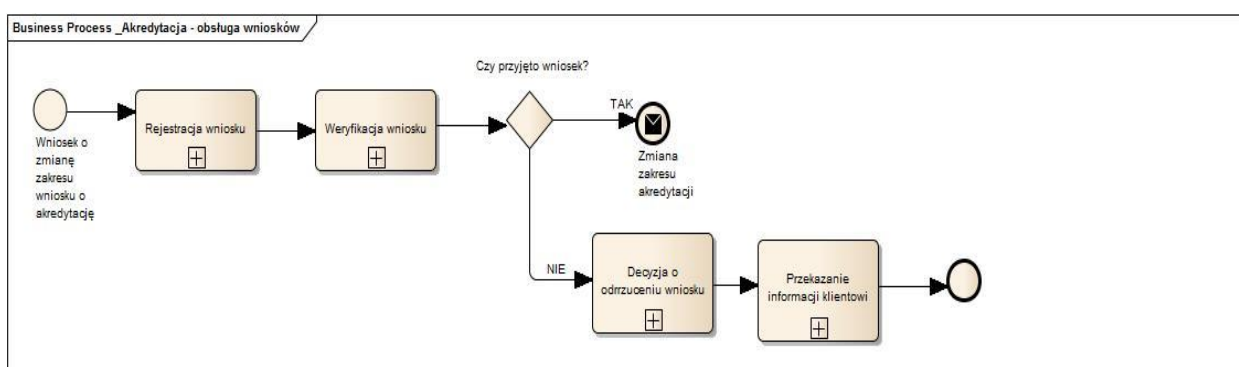
Dane zostały opisane w rozdziale 7.2.

## 9.2 Proces obsługi wniosku o zmianę zakresu wniosku o akredytację

Proces obsługi wniosku o zmianę zakresu wniosku o akredytację dotyczy realizacji następujących e-usług:

- Usługa akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji,
- Usługa akredytacji w obszarach dobrowolnych.

Poniżej zamieszczono ramowy przebieg procesu obsługi wniosku o zmianę zakresu wniosku o Akredytację:



W trakcie realizacji obsługi wniosku o Akredytację, w szczególności w trakcie trwania oceny zmianie może ulec zakres akredytacji (na wniosek Klienta). W ramach wniosku Klient może zaktualizować dostarczoną we wniosku o akredytację dokumentację. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku zmianie ulega zakres akredytacji Klienta, a w przypadku odrzucenia wniosku podejmowana jest decyzja o odrzuceniu wniosku, a informacja



przekazywana jest Klientowi. Na tym proces obsługi wniosku o zmianę zakresu wniosku o akredytację się kończy.

W niniejszym procesie przetwarzane są następujące dane:

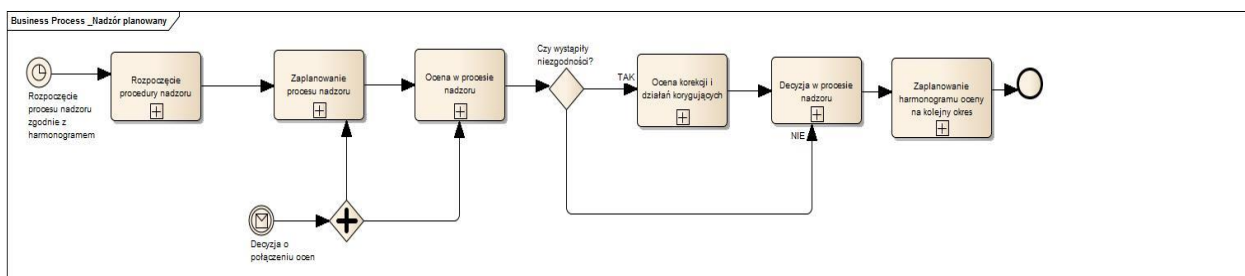
- Dane teleadresowe,
- Dokumentacja systemowa,
- Dane o akredytacji.

### 9.3 Proces planowanego nadzoru nad akredytowanymi podmiotami

Proces planowanego nadzoru nad akredytowanymi podmiotami dotyczy realizacji następujących e-usług:

- Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji,
- Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach dobrowolnych.

Poniżej zamieszczono ramowy przebieg procesu planowanego nadzoru nad akredytowanymi podmiotami:



Proces nadzoru jest rozłożony w czasie i rozpoczyna się wraz z podpisaniem kontraktu między Klientem a PCA. Każdy akredytowany podmiot objęty jest obowiązkowym nadzorem. Składa się on z oceny Klienta w jego siedzibie, przeglądu dokumentacji Klienta, oceny na miejscu oraz obserwacji działań w rzeczywistych warunkach, przeprowadzanych łącznie lub oddzielnie.

W trakcie realizacji procesów nadzoru, klient może złożyć dodatkowy wniosek dot. połączenia m.in. w zakresie prośby o ocenę połączoną dla wielu CAB. W ramach wniosku Klient może dostarczyć dokumentację. W przypadku decyzji o połączeniu ocen w ramach procesów planowanego nadzoru dla dwóch lub więcej CAB odbywają się one łącznie. W innym wypadku ocena dokonywana jest niezależnie.

PCA wysyła elektroniczne przypomnienie do Klienta o planowanej ocenie w nadzorze. Klient przygotowuje dokumentację i przekazuje ją drogą elektroniczną do PCA. Zespół oceniający dokonuje oceny. Na każdym ukończonym etapie procedury nadzoru, Klient otrzymuje informacje ze statusem jego sprawy. Jeśli CAB chce wprowadzić zmiany w stosunku do udzielonej akredytacji, może złożyć wniosek o nieplanowany proces w nadzorze. Wniosek Klient może złożyć przy pomocy e-formularza. Złożony wniosek jest automatycznie weryfikowany i rejestrowany przez system. W zależności od rodzaju wniosku rozpoczyna się

proces odpowiedni dla danej procedury. PCA podejmuje decyzję o możliwości połączenia nadzoru planowanego z nieplanowanym.

#### Źródła danych:

W niniejszym procesie przetwarzane są następujące dane:

- Dane teleadresowe,
- Dane finansowe,
- Dokumentacja systemowa,
- Dane o akredytacji,
- Dane o ocenach,
- Dane członków komitetów,
- Dane auditorów.

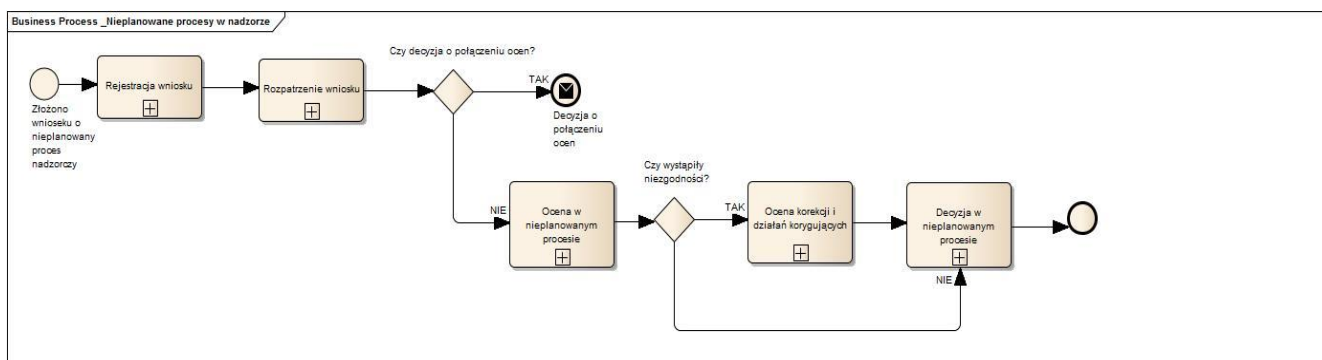
Dane zostały opisane w rozdziale 7.2.

## 9.4 Proces obsługi wniosków o nieplanowany proces w nadzorze

Proces obsługi wniosków o nieplanowany proces w nadzorze dotyczy następujących e-usług:

- Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji,
- Usługa nadzoru nad akredytowanymi podmiotami w obszarach dobrowolnych.

Poniżej zamieszczono ramowy przebieg procesu obsługi wniosków o nieplanowany proces w nadzorze:



Proces rozpoczyna się na wniosek akredytowanego podmiotu. Klient przystępuje do przygotowywania wniosku o nieplanowany proces w nadzorze. Wniosek ten następnie jest wysyłany elektronicznie do PCA. Pracownicy PCA przy pomocy systemu dokonują weryfikacji przesłanych danych (przegląd wniosku). Jeśli wniosek wymaga poprawek, jest elektronicznie przekazywany do Klienta. Ten poprawia go. Jeśli wniosek jest poprawny następuje rozpoczęcie procesu oceny

W trakcie realizacji nieplanowanych procesów nadzoru, klient może złożyć dodatkowy wniosek dot. połączenia z planowanym procesem nadzoru oraz w zakresie prośby o ocenę połączoną dla wielu jednostek tego samego klienta. W ramach wniosku Klient może dostarczyć

dokumentację. W przypadku decyzji o połączeniu ocen w ramach procesów nieplanowanego nadzoru dla dwóch lub więcej jednostek organizacyjnych klienta odbywają się one łącznie. W innym wypadku ocena dokonywana jest niezależnie.

W niniejszym procesie przetwarzane są następujące dane:

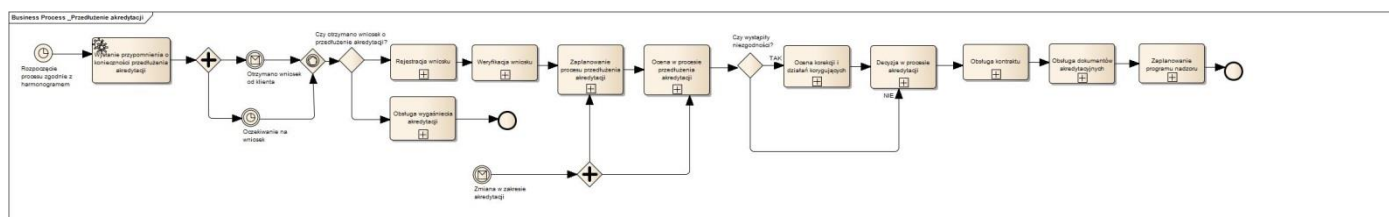
- Dane teleadresowe,
- Dane finansowe,
- Dokumentacja systemowa,
- Dane o akredytacji,
- Dane o ocenach,
- Dane członków komitetów,
- Dane auditorów.

## 9.5 Proces obsługi wniosku o przedłużenie akredytacji

Proces obsługi wniosku o przedłużenie akredytacji dotyczy następujących e-usług:

- Usługa przedłużenia akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji,
- Usługa przedłużenia akredytacji w obszarach dobrowolnych.

Poniżej zamieszczono ramowy przebieg procesu obsługi wniosku o przedłużenie akredytacji:



Proces rozpoczyna się, gdy Klient otrzymuje automatycznie generowane przez system powiadomienie o konieczności przedłużenia akredytacji. Ponowna ocena następuje na wniosek akredytowanego podmiotu złożony nie później niż 6 miesięcy przed datą upływu ważności certyfikatu akredytacji. Klient przystępuje do przygotowywania wniosku o przedłużenie akredytacji. Wniosek ten następnie jest wysyłany elektronicznie do PCA. Pracownicy PCA przy pomocy systemu dokonują weryfikacji przesłanych danych (przegląd wniosku). Jeśli wniosek wymaga poprawek, jest elektronicznie przekazywany do Klienta. Ten poprawia go. Jeśli wniosek jest poprawny następuje rozpoczęcie procesu oceny. Klient dokonuje elektronicznie opłaty za przeprowadzenie procesu przedłużenia akredytacji. Ponowna ocena zawsze obejmuje weryfikację oraz pełen zakres kompetencji odnośnie akredytowanego obszaru technicznego jednostki oceniającej zgodność z uwzględnieniem wyników ocen prowadzonych w nadzorze. Decyzja o tym, czy akredytacja zostaje przedłużona jest przekazywana Klientowi w sposób cyfrowy. Proces kończy się, gdy PCA wysyła Klientowi dokumenty dotyczące przedłużenia akredytacji.

Źródła danych:

W niniejszym procesie przetwarzane są następujące dane:

- Dane teleadresowe,
- Dane finansowe,
- Dokumentacja systemowa,
- Dane o akredytacji,
- Dane o ocenach,
- Dane członków komitetów,
- Dane auditorów,

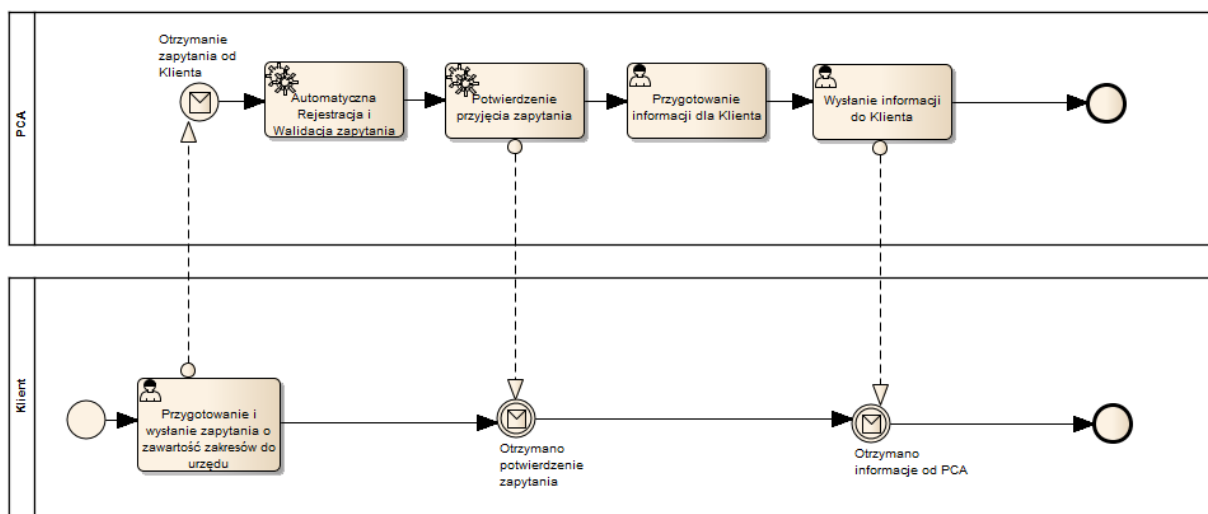
Dane zostały opisane w rozdziale 7.2.

## 9.6 Proces obsługi zapytań o status akredytacji i zawartość zakresu akredytacji

Proces obsługi zapytań o status akredytacji i zawartość zakresu akredytacji dotyczy następujących e-usług:

- Usługa zapytań o status akredytacji i zawartość zakresów akredytacji.

Poniżej zamieszczono ramowy przebieg procesu:



Proces rozpoczyna się w momencie, gdy interesariusz przygotowuje zapytanie o zawartość zakresów akredytacji podmiotów akredytowanych przez PCA lub status takich akredytacji przy pomocy przygotowanej e-usługi. Przygotowane zapytanie jest wysłane elektronicznie do Urzędu. Gdy PCA otrzymuje zapytanie dokonywana jest weryfikacja dokumentu i następnie jego rejestracja. Klient otrzymuje potwierdzenie przyjęcia przez PCA zapytania. PCA przygotowuje informacje dla Klienta, które są dostarczane do niego w wersji cyfrowej. Proces kończy się, gdy Klient otrzyma odpowiedź na swoje zapytanie.

### Źródła danych:

W niniejszym procesie przetwarzane są następujące dane:

Opis przedmiotu zamówienia - koncepcja budowy i wdrożenia systemu informatycznego realizowanego w ramach projektu „e-Akredytacja – platforma obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności”

- Dane o akredytacji,
- Dane teleadresowe.

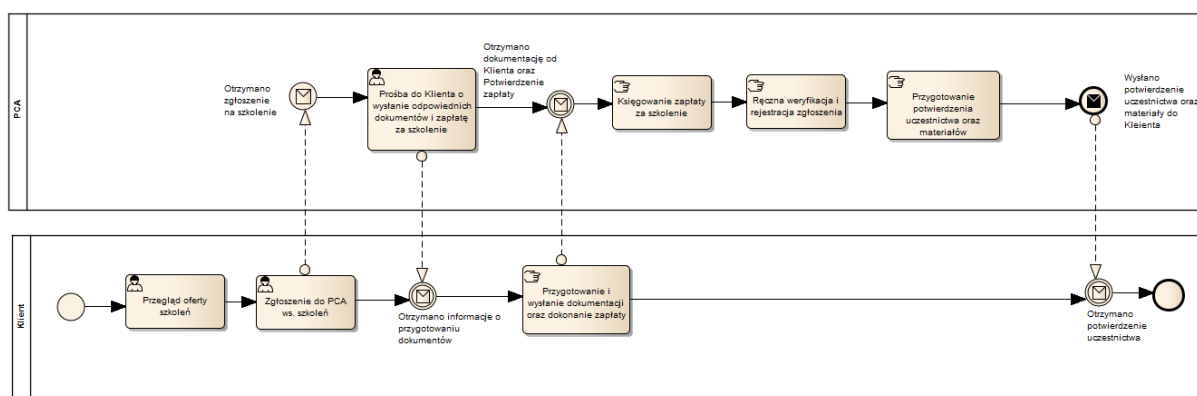
Dane zostały opisane w rozdziale 7.2.

## 9.7 Proces obsługi szkoleń

Proces obsługi szkoleń dotyczy realizacji następujących e-usług:

- Usługa zarządzania i monitoringu szkoleń.

Poniżej zamieszczono ramowy przebieg procesu:



Proces rozpoczyna się w momencie, gdy uczestnik chce wziąć udział w szkoleniu przygotowywanym przez Polskie Centrum Akredytacji. Uczestnik przegląda ofertę szkoleń dostępną na stronie Internetowej. Gdy wybierze dane szkolenie, dokonuje zgłoszenia przy pomocy elektronicznego formularza dostępnego na stronie internetowej PCA. Polskie Centrum Akredytacji otrzymuje zgłoszenie, które jest automatycznie rejestrowane i podlega weryfikacji. Jeśli wszystko jest w porządku, wysyłane jest do uczestnika potwierdzenie rejestracji w szkoleniu oraz faktura pro-forma będąca podstawą do wniesienia opłaty przez uczestnika. Wniesiona opłata automatycznie zarejestruje się w systemie (dane pobrane z systemu finansowo-księgowego PCA). Gdy termin szkolenia się zbliża, system wysyła automatyczne przypomnienie do klienta o wydarzeniu oraz wysyłane są przygotowane wcześniej materiały szkoleniowe. System automatycznie generuje listy uczestników. Po zakończeniu szkolenia system generuje zaświadczenia oraz ankietę satysfakcji.

W przypadku szkoleń wewnętrznych system umożliwia wyselekcjonowanie uczestników szkolenia z Bazy auditorów i członków komitetów i wysłanie do nich zaproszeń wraz z potwierdzeniem.

W przypadku spotkań z klientami, system umożliwia wyselekcjonowanie uczestników szkolenia z bazy akredytowanych podmiotów i wysłanie do nich zaproszeń wraz z potwierdzeniem.

Źródła danych:

W niniejszym procesie

- Baza wiedzy.
- Dane teleadresowe
- Dane auditorów
- Dane komitetów technicznych

Dane zostały opisane w rozdziale 7.2.

## **9.8 Pozostałe procesy wspierające**

Realizacja wysokopoziomowych e-usług wymaga zapewnienia w systemie e-Akredytacja danych i informacji, które gromadzone są w innych procesach.

Są to m.in.:

- Procesy związane ze zmianą zakresu oceny na wniosek Klienta,
- Procesy związane z realizacją opłat za udział w systemie akredytacji, w tym tzw. opłat łączonych dla wielu jednostek tego samego podmiotu i wspólnym płatniku.

Wszystkie w/w procesy realizowane są przez użytkowników opisanych w rozdziale 6, mogą to być zarówno pracownicy PCA, Auditorzy oraz klienci PCA (klienci e-usług).

## 10 Wymagania funkcjonalne

### 10.1 Wymagania ogólne

Szczegółowy opis e-usług projektu, w tym wymagań opisany jest w rozdziale 8 e-usługi Projektu.

Poniżej przedstawiono ogólne wymagania funkcjonalne w odniesieniu do systemu:

WO_1	System musi posiadać interfejs użytkownika i administratora w języku polskim.
WO_2	System musi być spójny wewnętrznie (poszczególne elementy systemu muszą poprawnie współpracować w ramach systemu).
WO_3	Każdy moduł systemu wyposażony jest w kontekstową pomoc.
WO_4	System zgodny jest z Dokumentacją Systemu Zarządzania Zamawiającego.
WO_5	Poszczególne menu w systemie posiadają oznaczenie liczby spraw/wiadomości do załatwienia, np. „Moje sprawy (20)”
WO_6	System musi posiadać mechanizmy automatycznego wysyłania wiadomości e-mail oraz definiowania treści maila wraz z parametrami uzupełnianymi przez system (np. poprzez cechy lub atrybuty np. Nazwa firmy, Numer sprawy itp.). Lista typów maili, charakterystyki wysyłki wraz z listą możliwych atrybutów zostanie uzgodniona w PT.
WO_7	System musi posiadać mechanizm okresowego wywoływania funkcji automatycznego wysyłania wiadomości e-mail tj. „na żądanie” lub we wcześniej określonej dacie (np. wysłanie powiadomienia o konieczności przedłużenia akredytacji) do jednego lub określonej grupy odbiorców.
WO_8	System musi posiadać wewnętrzny system Wiadomości (Skrzynka Odbiorcza, Nadawcza, Elementy Wysłane) umożliwiający komunikowanie się użytkownika PCA z klientami PCA i Auditorami, członkami komitetów. Wysłanie wiadomości będzie skutkowało wysłaniem przez system e-mail do użytkownika.
WO_9	System zapewni modułową budowę (np. 1-LB-2017) nadawania numerów spraw i wniosków. Numeracja spraw i wniosków jest zgodna z dokumentami wewnętrznymi Zamawiającego.
WO_10	System musi umożliwiać zdefiniowanie procedur obiegu innych procesów Zamawiającego oraz wydzielenie dla nich rejestrów.
WO_11	System musi przechowywać historię sprawy, dotyczącą operacji dokonywanych przez użytkowników, tj. musi rejestrować informacje o kolejnych działaniach.
WO_12	System zapewnia jednokrotne wprowadzanie danych do systemu, tj. dane raz wprowadzone są dostępne i wykorzystywane we wszystkich procesach Zamawiającego.



WO_13	System lub silnik bazy danych wyposażony będzie w moduł umożliwiający projektowanie i generowanie raportów, które wykorzystywane będą przez użytkowników w zarządzaniu. Raporty wykorzystywane przez użytkowników dostępne będą z poziomu Komponentu wewnętrznego PCA.
WO_14	System oparty jest na jednolitym modelu danych. Zastosowane zostanie jednolite podejście do opisu różnych danych na podstawie wytworzonego modelu danych dla usługi. Będzie on zgodny z zapisami zawartymi w Krajowych Ramach Interoperacyjności, w schematach atomowych umieszczonych w Repozytorium Interoperacyjności oraz w innych standardach klasyfikacyjnych i identyfikacyjnych ustanowionych przepisami prawa.
WO_15	System musi posiadać w ramach graficznego interfejsu użytkownika i interfejsów sieciowych, reguły kontroli wprowadzanych danych wraz z odpowiednimi objaśnieniami.
WO_16	Podczas wdrożenia efektów projektu pn. „e-Akredytacja – platforma obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności” będą także brane pod uwagę normy PN-ISO/IEC 20000-1 i PN-ISO/IEC 20000-2, które obejmują cykl życia usługi na każdym etapie tj. projektowanie, wdrażanie, eksploatację, monitorowanie, przeglądanie, utrzymanie i udoskonalanie zarządzania usługą.
WO_17	Całość systemu działa zarówno w przeglądarce Microsoft Explorer od wersji 11, Firefox od wersji 53 jak i Chrome od wersji 58, Safari od wersji 10.
WO_18	System wspiera mechanizm centralnej autoryzacji użytkownika wewnętrznego PCA uruchomionej w sieci LAN PCA poprzez przejęcie jego poświadczeń lub dokonania autoryzacji przy użyciu protokołu LDAP w jego systemie autoryzacji. Wykonawca winien zintegrować się z rozwiązaniem już funkcjonującym u Zamawiającego.
WO_19	System zapewnia bezpieczeństwo, integralność i niezaprzeczalność danych oraz posiada narzędzia do rejestracji i przeglądania zapytań do baz danych.
WO_20	System posiada wyszukiwarkę pozwalającą na proste i szybkie wyszukiwanie danych zgromadzonych w ramach systemu.
WO_21	System w zakresie Komponentu internetowego – Portalu PCA dostarcza mechanizmy pozwalające personalizować prezentowaną zawartość pod kątem indywidualnych potrzeb użytkownika np.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zmiana wielkości czcionki,</li> <li>• zmiana kolorów,</li> <li>• włączenie lub wyłączenie wyświetlania wykorzystywanych komponentów.</li> </ul>
WO_22	System musi spełniać wymagania Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0) w zakresie dostępności dla użytkownika na poziomie minimum AA.
WO_23	System nie może duplikować funkcjonalności, a jeżeli jego poszczególne moduły funkcjonalne korzystają z podobnego zakresu informacji, wówczas



	mają zostać przygotowane przepływy informacji służące synchronizacji pomiędzy danymi modułami np. kalendarze, użytkownicy wewnętrzni.
WO_24	System musi wspierać kodowanie UTF-8, a dostarczone aplikacje web są zgodne ze standardem W3C.
WO_25	System musi umożliwić śledzenie prowadzenia w PCA dowolnej sprawy związanej z procesem akredytacji i nadzorem akredytacji oraz związanej z przedłużeniem akredytacji, w szczególności w celu bieżącego monitorowania jej realizacji w sposób terminowy i zgodny ze zdefiniowaną procedurą.
WO_26	System musi zapewnić mechanizmy kontroli dostępu użytkowników do gromadzonych danych oraz realizowanych operacji wraz z ich rejestracją i możliwością odtworzenia historii zmian.
WO_27	System musi mieć wbudowany mechanizm powiadomień (również na konto email), który będzie automatycznie informował użytkowników między innymi o: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zadaniach, działaniach oczekujących na przetwarzanie (np. wydanie opinii, przygotowanie raportu, podjęcie decyzji itp.)</li> <li>• sprawach, których termin załatwienia upływa, wpływających terminach realizacji poleceń,</li> <li>• wyznaczonych w systemie zastępstwach, akceptacjach/zatwierdzeniach do wykonania, zaproszeniach do współdzielenia sprawy,</li> <li>• korespondencji z i do ePUAP i EZD.</li> </ul>
WO_28	W systemie zaimplementowany zostanie mechanizm zastępstw tj. możliwość wykonywania funkcji i operacji w systemie w zastępstwie innego użytkownika. Zastępstwo może być stałe lub czasowe. Informacja o zastępstwie odnotowywana jest w logach systemu.
WO_29	System z poziomu interfejsu użytkownika (administratora) zapewni możliwość zmiany struktury organizacyjnej wraz z zachowaniem historii zmian. W szczególności dokumenty historyczne będą zawierały aktualne na czas wystawienia dane.
WO_30	System (w szczególności ogólnodostępna część Portalu) musi wykorzystywać techniki umożliwiające dopuszczenie do przesłania danych tylko wypełnionych przez człowieka.
WO_31	W systemie prowadzony jest cennik usług realizowanych przez PCA wykorzystywany m.in. do dokonywania w systemie kalkulacji (kalkulacji wstępnych i ostatecznych) dla Klientów. Cennik wykorzystywany jest również do wystawiania przez system umów, rachunków i faktur na rzecz Auditorów, członków komitetów oraz faktur dla klientów.
WO_32	System musi generować wydruki w formie plików PDF wraz z sumą kontrolną z danych wprowadzonych i datą dokumentu widocznymi na wydruku. Każdy wygenerowany raport będzie przechowywany w systemie i dostępny dla upoważnionych użytkowników do wglądu. Wydruki generowane są z formularzy uzupełnianych przez użytkowników.
WO_33	Konstrukcja systemu zapewnia jednokrotne wprowadzanie danych, tzn. jeśli

	dana informacja jest już w systemie, system zapewni jej wykorzystanie, bez konieczności ponownego wprowadzenia. Niniejsze wymaganie jest niezależne od modułu/procesu, w którym powstają dane.
WO_34	System zapewnia opcjonalną możliwość zapisu do bazy formularzy w wersji roboczej (tj. do dalszej edycji) bez jednoczesnego dalszego procedowania sprawy.
WO_35	Wykonawca musi zrealizować System tak, aby informował użytkowników o przyczynie niepowodzenia w komunikacji między poszczególnymi komponentami/modułami Systemu. Informacje o problemach podczas komunikacji oraz przyczynie niepowodzenia muszą być gromadzone w rejestrze oraz przedstawiane użytkownikom w postaci alarmów/komunikatów.
WO_36	Dostęp do wszystkich funkcjonalności i wszystkich danych systemu musi być możliwy na podstawie jednokrotnego logowania.
WO_37	Dane na wszystkich listach mogą być filtrowane przez użytkownika wg potrzeb, wg jednej lub wielu kolumn.
WO_38	System umożliwia export danych do formatu co najmniej XLS, CSV z każdej listy / tabeli z danymi (GRID).
WO_39	System zapewni możliwość modyfikacji szablonów wydruków, w szczególności raportów i certyfikatów np. przez administratora systemu.
WO_40	Dane w bazie danych przechowywane są w postaci atomowej, i nie są szyfrowane (z wyłączeniem haseł).
WO_41	Struktura bazy danych systemu jest niezaszyfrowana.
WO_42	Poszczególne moduły Systemu muszą posiadać przejrzyste i logiczne menu, jednolite rozwiązania graficzne.
WO_43	System musi wymuszać wpisywanie danych zgodnie z ustalonymi formatami daty, miar, kwot, tekstu itp. System musi zapewniać walidację typu danych oraz zakresu i spójności danych podczas wprowadzania danych przez użytkownika w formularzach webowych i formatkach. System powinien uniemożliwiać użytkownikowi wprowadzenie danych wykraczających poza dopuszczalny zakres.
WO_44	System musi umożliwiać użytkownikom przeszukiwanie zbiorów danych zgromadzonych w bazie danych względem zaawansowanych wielokryteriowych mechanizmów wyszukiwania.
WO_45	System powinien zapewnić możliwość prezentacji danych w formie tabelarycznej, z możliwością ukrywania lub udostępniania poszczególnych tabel, zastrzegania widoczności pól dla uprawnionych użytkowników, konfigurowalnej przez użytkownika przeglądającego dane szerokości kolumn i wierszy, konfigurowalnej przez użytkownika przeglądającego dane sposobu sortowania wyświetlanych danych.
WO_46	System musi wyświetlać logiczne, przejrzyste i zwięzłe komunikaty o błędach na poziomie użytkownika, pisane językiem naturalnym, w taki sposób, aby ukierunkować użytkownika na sposób dalszego postępowania.

WO_47	System musi sygnalizować czas wykonywania operacji, np. czas wyszukiwania danych sygnalizowany standardowym wskaźnikiem zajętego kursora, paskiem postępu, itp.
WO_48	System musi być możliwie maksymalnie zesłownikowany tj. każda informacja powtarzająca się przy wielu rekordach powinna być wybierana ze słownika.
WO_49	System powinien umożliwiać masową komunikację elektroniczną z użytkownikami Systemu
WO_50	System powinien wspierać obsługę korespondencji seryjnej poprzez umożliwienie definiowania szablonów standardowych listów i automatyczne generowanie listu standardowego w ramach wykonywania określonych zadań w procesie.

### 10.1.1 Warunki licencjonowania

Zamawiający wymaga aby oprogramowanie dostarczone i przygotowane w ramach projektu, spełniało następujące wymagania licencyjne:

LIC_1	Wszystkie dostarczone licencje mają pozwalać na bezterminowe i nieograniczone pod względem ilości użytkowników, komputerów i serwerów oraz lokalizacji użytkowanie oprogramowania bez ponoszenia dodatkowych opłat.
LIC_2	Wszystkie dostarczone licencje muszą uwzględniać fakt, że użytkownikami oprogramowania będą zarówno pracownicy PCA jak i osoby spoza PCA (użytkownicy e-usług).
LIC_3	Wszystkie licencje muszą być dostarczone w formie papierowej. W przypadku kiedy nie jest to standardowa forma licencji, dopuszczalny jest np. wydruk ze strony WWW zawierający odpowiednie informacje o licencjonowanym oprogramowaniu i jego wersji, podpisany przez Wykonawcę.
LIC_4	W przypadku gotowego oprogramowania firm trzecich Zamawiający przyjmuje zasady licencjonowania określone przez producenta oprogramowania pod warunkiem, że spełnione będą wymagania LIC_1, LIC_2 i LIC_3. Wykonawca musi dostarczyć dokumenty licencyjne na oprogramowanie w takich wersjach i ilościach, jakie wymagane są do zachowania funkcjonalności określonej w OPZ. Wymóg ten w szczególności dotyczy systemów operacyjnych i silników baz danych.
LIC_5	W przypadku oprogramowania wytworzonego w ramach projektu – Wykonawca przekaże Zamawiającemu prawa autorskie umożliwiające dowolne i nieograniczone wykorzystanie oprogramowania. Dotyczy to w szczególności możliwości dowolnej ilości instalacji, użytkowników, połączeń itp. Oprogramowanie powinno zostać przekazane wraz z kodami źródłowymi a wraz z możliwością jego modyfikacji i rozbudowy/rozwoju w przyszłości.
LIC_6	W przypadku wykorzystania oprogramowania Open Source (licencje GNU/GPL, BSD lub inne analogiczne) Wykonawca dostarczy podpisany

	wydruk zasad licencjonowania oraz oświadczenie, że oprogramowanie może być bez przeszkód wykorzystywane w projekcie.
LIC_7	Dostarczona dokumentacja opracowana przez Wykonawcę zostanie przekazana Zamawiającemu z prawem dowolnego jej wykorzystania, w całości lub fragmentach, wprowadzania zmian oraz utrwalania, zwielokrotniania utworu i obrotu nią. Wykonawca przekaze Zamawiającemu niewyłączne autorskie prawa majątkowe.

Przekazywanie licencji nastąpi w momencie odbioru oprogramowania objętego licencją.

## 10.2 Komponent internetowy - Portal PCA – wymagania funkcjonalne

Portal PCA stanowi odrębny, internetowy komponent systemu e-Akredytacja dostępny poza PCA przez ogólnodostępną sieć Internet z poziomu przeglądarki internetowej komunikujący się bezpośrednio z komponentem wewnętrznym PCA i udostępniającym z niego dane. Interesariusz będzie w stanie za pomocą przeglądarki internetowej pracującej na urządzeniach stacjonarnych (komputer/laptop) oraz mobilnych (telefon/tablet) z dostępem do Internetu skorzystać z aplikacji portalu PCA, na której będą świadczone e-usługi.

Portal PCA składa się z następujących modułów funkcjonalnych:

- a) Portal dla Podmiotów (akredytowanych i ubiegających się o akredytację),
- b) Portal dla Auditorów,
- c) Portal dla Komitetów,
- d) Portal – część ogólnodostępna.

KI_01	Komponent internetowy musi obsługiwać następujące płatności za e-usługi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tradycyjny przelew bankowy (system generuje PDF z drukiem polecenia przelewu)</li> <li>• Płatności elektroniczne</li> </ul>
KI_02	Komponent internetowy musi obsługiwać płatności online wraz z pełną obsługą informacyjną dla Klienta realizowaną poprzez email. Patrz również wymaganie INT_7 w rozdziale 11.10.
KI_03	Dostępność Komponentu internetowego dla urządzeń mobilnych zapewniona będzie poprzez mechanizmy responsywności.
KI_04	Uwierzytelnienie użytkowników ma odbywać się dwu poziomowo (np. za pomocą kodu jednorazowego SMS).
KI_05	Zarządzanie użytkownikami komponentu internetowego odbywa się w komponencie wewnętrznym PCA, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontami dla Podmiotów zarządza uprawniony pracownik PCA</li> <li>- kontami dla Auditorów zarządza uprawniony pracownik PCA</li> </ul>
KI_06	W Komponentie internetowym wykorzystuje dane gromadzone w bazie danych systemu e-Akredytacja.
KI_07	Poszczególne operacje wykonywane przez zalogowanych użytkowników Komponentu internetowego stanowią początek nowego procesu lub

	składową (krok istniejącego procesu/podprocesu) zdefiniowanego w silniku Workflow komponentu wewnętrznego PCA.
--	--

### 10.2.1 Portal dla Podmiotów

Moduł Portal dla Podmiotów przeznaczony jest dla Podmiotów biorących udział w procesach akredytacji, przedłużenia akredytacji oraz nadzoru.

Poniżej zamieszczono przykładowe przypadki użycia:

ID:	UC_PP_01
Nazwa:	Złożenie wniosku
Użytkownik:	Użytkownik CAB
<b>Opis:</b> Użytkownik CAB chce złożyć nowy wniosek: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przedłużenie akredytacji</li> <li>• rozszerzenie zakresu akredytacji</li> <li>• uaktualnienie zakresu akredytacji</li> <li>• korekta zakresu akredytacji</li> <li>• przeniesienie akredytacji</li> <li>• ograniczenie zakresu akredytacji</li> <li>• zawieszenie akredytacji w części zakresu</li> <li>• zawieszenie akredytacji w całości zakresu</li> <li>• wznowienie akredytacji po zawieszeniu</li> <li>• cofnięcie akredytacji</li> <li>• inne wynikające z prowadzonego procesu</li> </ul>	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce przedłużyć lub przenieść akredytację, rozszerzyć, uaktualnić, skorygować lub ograniczyć jej zakres, zawiesić akredytację w części lub całości zakresu, wznowić akredytację po zawieszeniu.	
<b>Warunki początkowe:</b> Dany CAB posiada już akredytację. Użytkownik jest zalogowany w systemie.	
<b>Warunki końcowe:</b> Wniosek zostaje zarejestrowany w systemie e-Akredytacja.	
<b>Scenariusz Główny:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Użytkownik wybrał funkcję „złóż wniosek”</li> <li>2. Portal prezentuje elektroniczny formularz wniosku</li> <li>3. Użytkownik wypełnia formularz</li> <li>4. Portal oznacza pola niezbędne do uzupełnienia oraz wykaz wymaganych załączników</li> <li>5. Portal na bieżąco zapisuje wersję roboczą formularza</li> <li>6. Użytkownik podpisuje wniosek profilem zaufanym lub certyfikowanym podpisem</li> </ol>	

elektronicznym
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Portal zapewni funkcjonalność odwzorowaną na podstawie formularza FA-01 (Załącznik nr 1). Zawartość formularza zostanie opracowana w PT.

ID:	UC_PP_02
Nazwa:	Uzupełnienie wniosku
Użytkownik:	Użytkownik CAB
<b>Opis:</b> W przypadku błędnie wypełnionego lub niekompletnego wniosku (lub brak wymaganych załączników) użytkownik na podstawie informacji od PCA uaktualnia lub uzupełnia wniosek	
<b>Wyzwalacze:</b> Błędnie wypełniony wniosek lub załączono błędną/niekompletną Dokumentację Klienta	
<b>Warunki początkowe:</b> Błędnie złożony lub niekompletny wniosek	
<b>Warunki końcowe:</b> Uaktualniony wniosek zostaje zarejestrowany w systemie e-Akredytacja	
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik otrzymał informację mailem i potwierdził konieczności uzupełnienia wniosku 2. Portal prezentuje elektroniczny formularz wypełnionego wcześniej wniosku wraz z informacją, które informacje powinny zostać uzupełnione 3. Użytkownik wypełnia formularz 4. Portal oznacza pola niezbędne do uzupełnienia oraz wykaz wymaganych załączników 5. Portal na bieżąco zapisuje wersję roboczą formularza 6. Użytkownik podpisuje wniosek profilem zaufanym lub certyfikowanym podpisem elektronicznym	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Portal zapewni funkcjonalność odwzorowaną na podstawie formularza FA-01 (Załącznik nr 1). Zawartość formularza zostanie opracowana w PT.	

ID:	UC_PP_03
Nazwa:	Odbiór raportu / sprawozdania
Użytkownik:	Użytkownik CAB

Opis przedmiotu zamówienia - koncepcja budowy i wdrożenia systemu informatycznego realizowanego w ramach projektu „e-Akredytacja – platforma obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności”

<b>Opis:</b>	Użytkownik CAB otrzymał opracowany raport lub sprawozdanie
<b>Wyzwalacze:</b>	Prowadzący sprawę w PCA przekazał opracowany raport lub sprawozdanie
<b>Warunki początkowe:</b>	Opracowany raport lub sprawozdanie przekazane do klienta. Użytkownik CAB otrzymał informację mailem, że w Portalu otrzymał raport lub sprawozdanie
<b>Warunki końcowe:</b>	Użytkownik potwierdza przyjęcie raportu lub sprawozdania, a w przypadku zastrzeżeń ma możliwość zgłoszenia uwag
<b>Scenariusz Główny:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Użytkownik wybiera funkcję pokaż raport</li> <li>2. System prezentuje raport z możliwością wydruku</li> <li>3. system umożliwia złożenie uwag do treści raportu/sprawozdania w określonym terminie po którym następuje wygenerowanie informacji o braku uwag do raportu/sprawozdania</li> </ol>
<b>Scenariusze alternatywne:</b>	
<b>Dodatkowe wymagania:</b>	<p>Zawartość formularza zostanie opracowana w PT</p> <p>system ma umożliwiać zmianę raportu w zależności o zgłoszonych uwag</p>

ID:	UC_PP_04
Nazwa:	Akceptacja planu oceny i kalkulacji
Użytkownik:	Użytkownik CAB
<b>Opis:</b>	Użytkownik chce zapoznać się z planem oceny i opracowaną kalkulacją
<b>Wyzwalacze:</b>	Prowadzący sprawę w PCA przekazał (udostępnił w Portalu) opracowany plan oceny i kalkulację Klientowi
<b>Warunki początkowe:</b>	Użytkownik otrzymał maila przed oceną dot. zapisanej w Portalu informacji nt. planu oceny i kalkulacji
<b>Warunki końcowe:</b>	Użytkownik akceptuje warunki określone w planie oceny i kalkulacji
<b>Scenariusz Główny:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Użytkownik wybrał funkcję „Pokaż kalkulację i plan oceny”</li> <li>2. Portal prezentuje kalkulację i plan oceny</li> <li>3. Użytkownik akceptuje kalkulację i plan oceny</li> </ol>

**Scenariusze alternatywne:**

3.a. Użytkownik nie akceptuje kalkulacji i planu oceny i wprowadza uwagi

**Dodatkowe wymagania:**

W przypadku braku reakcji użytkownika w określonym dla kroku czasie proces jest kontynuowany zgodnie z opracowanym planem oceny i kalkulacją. Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_PP_05
Nazwa:	Akceptacja zespołu oceniającego
Użytkownik:	Użytkownik CAB
<b>Opis:</b> Użytkownik CAB przed oceną może zaakceptować lub odrzucić propozycję zespołu oceniającego.	
<b>Wyzwalacze:</b> Prowadzący sprawę przekazał Klientowi propozycję składu zespołu oceniającego	
<b>Warunki początkowe:</b> Użytkownik CAB otrzymał wiadomość mail z informacją, że w Portalu dostępna jest propozycja Zespołu oceniającego	
<b>Warunki końcowe:</b> Użytkownik akceptuje skład Zespołu oceniającego	
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik wybrał funkcję „Pokaż Zespół oceniający” 2. Portal prezentuje skład osobowy zespołu oceniającego 3. Użytkownik akceptuje skład osobowy zespołu oceniającego	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> 3.a. Użytkownik nie akceptuje składu zespołu i wprowadza uwagi	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> W przypadku braku reakcji użytkownika w określonym dla kroku czasie proces jest kontynuowany zgodnie z opracowaną propozycją składu zespołu. Zawartość formularza zostanie opracowana w PT	

ID:	UC_PP_06
Nazwa:	Aktualizacja (Uzupełnienie lub poprawienie) dokumentacji
Użytkownik:	Użytkownik CAB
<b>Opis:</b> W trakcie oceny w formie przeglądu dokumentacji Prowadzący sprawę zwraca się do Klienta z żądaniem poprawienia lub uzupełnienia dokumentacji	



<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik CAB chce zaktualizować dostarczoną wcześniej Dokumentację Prowadzący sprawę zgłasza potrzebę poprawienia lub uzupełnienia dokumentacji	
<b>Warunki początkowe:</b> Prowadzący sprawę wysłał w systemie żądanie aktualizacji Dokumentacji lub użytkownik CAB zgłasza potrzebę uzupełnienia/uaktualnienia dokumentacji Użytkownik CAB otrzymał mail z informacją dot. żądania uzupełnienia/poprawienia dokumentacji lub Prowadzący sprawę otrzymał mail z informacją od CAB o potrzebie uzupełnienia dokumentacji	
<b>Warunki końcowe:</b> Użytkownik CAB zaktualizował przekazaną wcześniej dokumentację definiując określone metadane (np. wersja wydania, zawartość dokumentu) lub dostarczył brakujące dokumenty	
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik wybiera funkcję „Aktualizuj dokumentację” 2. Portal prezentuje aktualnie dostarczoną do PCA dokumentację wraz z historią wprowadzonych zmian 3. Użytkownik dołącza brakujące dokumenty 4. Użytkownik dezaktualizuje wybrane pliki dokumentacji 5. Użytkownik dodaje nowe pliki dokumentacji określając ich metadane (m.in. datę i wersję wydania, zakres merytoryczny zawartości)	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Aktualizacja dokumentacji dopuszczalna w trakcie prowadzenia procesu. System informuje użytkowników o aktualizacji dokumentacji. Zdezaktualizowane przez użytkownika pliki przechowywane są nadal w Repozytorium dokumentów do wglądu dla Zespołu oceniającego i Prowadzącego sprawę Zawartość formularza zostanie opracowana w PT	

ID:	UC_PP_07
Nazwa:	Przeglądanie/akceptacja pisma (np. warunków procesu akredytacji)
Użytkownik:	Użytkownik CAB
<b>Opis:</b> Przeglądanie/akceptacja pisma skierowanego do klienta	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik CAB chce przeglądnąć/akceptować pismo	
<b>Warunki początkowe:</b> Prowadzący sprawę wysłał w systemie pismo wymagające akceptacji klienta	

Użytkownik CAB otrzymał mail z informacją o przesłanym w systemie piśmie
<b>Warunki końcowe:</b> Użytkownik CAB zaakceptował warunki
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik wybiera funkcję „Przeglądaj pismo” 2. Portal prezentuje pismo wraz z wykazem załączników, z możliwością ich podglądu 3. Użytkownik akceptuje warunki przekazane w piśmie
<b>Scenariusze alternatywne:</b> 3a. Użytkownik wybiera opcję „Brak akceptacji” 4a. System wymusza konieczność wpisania uzasadnienia
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Dla każdego rodzaju pisma skierowanego do klienta system ma zdefiniowany termin / czas konieczny na uzyskanie odpowiedzi Możliwość ponowienia żądania akceptacji pisma przez CAB w przypadku braku reakcji Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_PP_08
Nazwa:	Podpisanie kontraktu
Użytkownik:	Użytkownik CAB
<b>Opis:</b> Prowadzący sprawę przesłał zatwierdzony projekt kontraktu do podpisania przez klienta	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce podpisać kontrakt	
<b>Warunki początkowe:</b> Klient otrzymał maila, o kontrakcie gotowym do podpisania w Portalu Prowadzący sprawę przesłał zatwierdzony projekt kontraktu do podpisania przez klienta	
<b>Warunki końcowe:</b> Podpisany elektronicznie Kontrakt	
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik przegląda kontrakt 2. Portal prezentuje kontrakt użytkownikowi 3. Użytkownik podpisuje kontrakt za pomocą certyfikowanego podpisu elektronicznego lub przy pomocy Profilu Zaufanego	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Kontrakt może być podpisany wyłącznie przy pomocy certyfikowanego podpisu	

elektronicznego lub przy pomocy Profilu Zaufanego  
Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_PP_09
Nazwa:	Wprowadzenie informacji o przeprowadzonej ocenie
Użytkownik:	Użytkownik CAB
<b>Opis:</b> Użytkownik wprowadza informację o ocenie (uwagi lub brak uwag)	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik otrzymał w systemie pismo dot. wprowadzenia informacji o ocenie	
<b>Warunki początkowe:</b> Użytkownik zalogowany jest w systemie. Przeprowadzona ocena. Użytkownik otrzymał raport z oceny	
<b>Warunki końcowe:</b> Zarejestrowano informację dot. przeprowadzonej oceny Informacja dot. oceny przekazana została do Prowadzącego sprawę	
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik wybiera funkcję „Informacja dot. przeprowadzonej oceny” 2. Portal prezentuje formularz Informacji dot. oceny 3. Użytkownik wprowadza uwagi lub zapisuje formularz bez uwag 4. Użytkownik przekazuje Informację dot. oceny do Prowadzącego sprawę	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> CAB zgłasza uwagi dotyczące zawartości raportu	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Prowadzący sprawę otrzymuje email z informacją, że Klient przekazał Informację dot. przeprowadzonej oceny. System zapewni możliwość zmiany treści raportu przez Prowadzącego. Zawartość formularza zostanie opracowana w PT	

ID:	UC_PP_10
Nazwa:	Przeglądanie wystawionych faktur / faktur proforma / płatności
Użytkownik:	Użytkownik CAB
<b>Opis:</b> Użytkownik przegląda rejestr faktur / faktur proforma	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce przeglądnąć rejestr faktur	

<b>Warunki początkowe:</b>
Użytkownik CAB zalogowany jest w systemie
<b>Warunki końcowe:</b>
System prezentuje rejestr wystawionych faktur / faktur proforma
<b>Scenariusz Główny:</b>
1. Użytkownik wybiera rejestr jaki chce przeglądać (faktury, faktury pro-forma, płatności) 2. Portal prezentuje rejestr 3. Użytkownik może wybrać filtr danych / wyszukać informację 4. Użytkownik może wyświetlić fakturę/ fakturę pro-forma/płatność
<b>Scenariusze alternatywne:</b>
Brak
<b>Dodatkowe wymagania:</b>
Użytkownik może wydrukować fakturę, fakturę-proforma, płatność lub zapisać jako PDF System umożliwia dokonanie płatności online .Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_PP_11
Nazwa:	Aktualizowanie danych podmiotu i/lub CAB
Użytkownik:	Użytkownik CAB
<b>Opis:</b>	Użytkownik składa wniosek o aktualizację danych podmiotu i/lub CAB
<b>Wyzwalacze:</b>	Użytkownik chce zmienić dane podmiotu i lub CAB
<b>Warunki początkowe:</b>	Użytkownik zalogowany jest w systemie
<b>Warunki końcowe:</b>	Zarejestrowano wniosek o aktualizację danych podmiotu / CAB
<b>Scenariusz Główny:</b>	1. Użytkownik wybiera funkcję „Aktualizuj dane podmiotu” lub „Aktualizuj dane jednostki” 2. Portal prezentuje formularz wraz z aktualnymi danymi podmiotu / CAB 3. Użytkownik aktualizuje dane
<b>Scenariusze alternatywne:</b>	Brak
<b>Dodatkowe wymagania:</b>	Prowadzący sprawę ma możliwość zaktualizowania danych w systemie na podstawie wniosku złożonego przez Użytkownika CAB Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_PP_12
Nazwa:	Rejestracja na spotkanie CAB z PCA
Użytkownik:	Użytkownik CAB
<b>Opis:</b> Użytkownik otrzymuje zaproszenie i zapisuje się na spotkanie CAB z PCA	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce zapisać się na spotkanie	
<b>Warunki początkowe:</b> Użytkownik zalogowany jest w systemie	
<b>Warunki końcowe:</b> Zarejestrowano przedstawiciela CAB	
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik wybiera funkcję „Zarejestruj się na spotkanie CAB z PCA” 2. Portal prezentuje formularz 3. Użytkownik wprowadza dane	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Użytkownik PCA ma możliwość wysyłki zaproszeń, weryfikacji zgłoszeń, wysyłki potwierdzeń, materiałów. Zawartość formularza zostanie opracowana w PT	

ID:	UC_PP_13
Nazwa:	Postępowanie z kartami niezgodności
Użytkownik:	Użytkownik CAB
<b>Opis:</b> Użytkownik dokonuje uzupełnienia karty niezgodności	
<b>Wyzwalacze:</b> Zespół oceniający lub pracownik PCA wystawił kartę niezgodności	
<b>Warunki początkowe:</b> Użytkownik zalogowany jest w systemie	
<b>Warunki końcowe:</b> Zamknięcie karty niezgodności	

**Scenariusz Główny:**

1. Użytkownik wybiera funkcję „Karta niezgodności”
2. Portal prezentuje listę kart niezgodności
3. Użytkownik wybiera kartę niezgodności i uzupełnia informacje dotyczące przyczyny powstania niezgodności oraz przedstawia plan działań korygujących
4. Wypełniona karta (przyczyny i plany działań) jest akceptowana przez autora niezgodności oraz przez pracownika PCA.
5. Użytkownik przekazuje dowody potwierdzające usunięcie niezgodności.
6. Autor niezgodności potwierdza usunięcie niezgodności
7. Pracownik PCA (kierownik działu lub osoba upoważniona) zatwierdza kartę niezgodności

**Scenariusze alternatywne:**

Powtórzenie kroków w przypadku braku akceptacji planów działań lub dowodów.

**Dodatkowe wymagania:**

Karta niezgodności jest dokumentem wymagającym działań ze strony CAB, zespołu oceniającego i PCA.

Karta niezgodności powinna być dostępna dla zespołu oceniającego na kolejnej ocenie w CAB. Zespół oceniający potwierdza skuteczność przeprowadzonych działań.

System umożliwia wygenerowanie karty w formacie PDF.

Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

**Pozostałe wymagania:**

PP_01	Konto administracyjne (główne) użytkownika (klienta) zakładane jest na podstawie danych z wniosku przez pracownika PCA (dane są kopiowane do kartoteki, bez konieczności wprowadzania ich ponownie).
PP_02	Numeracja wniosków nadawana jest przez system automatycznie i zgodna jest z przyjętymi w PCA zasadami rejestracji jednostek oceniających zgodność oraz wniosków w procesach akredytacji i nadzoru.
PP_03	Portalu PCA dla Podmiotów posiada podmoduł Wiadomości. Wiadomości mogą być wysłane przez pracownika Klienta do Prowadzącego sprawę (i odwrotnie). System przechowuje historię wiadomości.
PP_04	W przypadku braku reakcji użytkownika w terminie określonym dla każdego kroku procesu, Prowadzący sprawę otrzymuje informację i podejmuje decyzję o dalszym procedowaniu sprawy.
PP_05	Dokumentacja klienta zamieszczana w systemie może zawierać wiele plików. Każdy plik winien być oznaczony metadanymi m.in. datą, określeniem

	zawartości, wersją wydania.
PP_06	Wykonawca opracuje schemat zawartości dokumentacji i metadanych w celu jej łatwego gromadzenia, wyświetlania, przeszukiwania i odzwierciedlenia w systemie.
PP_07	Komunikacja z Klientem możliwa jest z kilkoma użytkownikami PCA lecz nie zawsze w tym samym zakresie z wyjątkiem zastępstw.
PP_08	Klient w ramach podprocesu workflow uzupełnia w systemie Karty niezgodności.
PP_09	Portal prezentuje informacje dot. faktur pro-forma, faktur sprzedaży, korekt wystawionych klientom wraz z informacją dot. płatności (dane pobrane z systemu finansowo-księgowego Zamawiającego) i umożliwia dokonanie płatności.
PP_10	Portal prezentuje aktualny status, zakres akredytacji i inne informacje charakterystyczne dla Klienta przetwarzane w systemie e-Akredytacja. Szczegółowy zakres informacji prezentowanych w Portalu dla Podmiotów określony zostanie w PT.
PP_11	Faktury za udział w systemie akredytacji. Za pomocą Portalu Podmiot przekazuje raz w roku dane dotyczące opłaty za udział w krajowym systemie akredytacji (np. liczbę pracowników laboratorium, liczbę osób zatrudnionych w jednostce inspekcyjnej itp.). Klient uzupełnia w systemie odpowiedni formularz z którego dane służą do automatycznego wystawienia faktury.
PP_12	System zapewnia łączenie opłat za udział w systemie akredytacji dla jednostek danego podmiotu w sytuacji, gdy mają wspólnego płatnika. Raz w roku jednostki składają wniosek w którym mogą zadeklarować opłatę łączoną (faktura łączona).
PP_13	System musi umożliwiać zarejestrowanie wniosków wpływających w formie papierowej, w formie elektronicznej z platformy ePUAP, a także dostarczonych na nośniku elektronicznym.
PP_14	System umożliwia rejestrację na spotkanie, i odbiór potwierdzeń, materiałów.
PP_15	System umożliwia generowanie i udostępnienie symbolu akredytacji i znaków ILAC MRA i IAF MLA
PP_16	System umożliwia złożenie wniosku o odstąpienie od przedpłaty i wystawienie faktury 100%.
PP_17	Użytkownik główny portalu posiada możliwość zgłoszenia dodatkowych kont użytkowników CAB z określonymi uprawnieniami.

## 10.2.2 Portal dla Auditorów

Moduł Portal dla Auditorów przeznaczony jest do obsługi Zespołu oceniającego biorących udział w procesach akredytacji i nadzoru oraz komunikacji z audytorem/ekspertem związanej z obsługą bazy auditorów

Poniżej zamieszczono przykładowe przypadki użycia:

ID:	UC_PA_01
Nazwa:	Podgląd danych sprawy/dokumentacji Klienta
Użytkownik:	Członek zespołu oceniającego
<b>Opis:</b> Przeglądanie danych sprawy do której został wyznaczony	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce przeglądnąć daną sprawę	
<b>Warunki początkowe:</b> Użytkownik zalogowany. Użytkownik ma uprawnienia do przeglądu danej sprawy	
<b>Warunki końcowe:</b> System prezentuje wyszukane sprawy wraz z możliwością podglądu danych konkretnej sprawy w wyznaczonym czasie	
<b>Scenariusz Główny:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Użytkownik wybiera opcję pokaż sprawy/wyszukaj sprawy</li> <li>2. Portal prezentuje formularz wyszukiwania sprawy</li> <li>3. Użytkownik podaje kryteria wyszukiwania</li> <li>4. Użytkownik zatwierdza wprowadzone kryteria</li> <li>5. Portal wyszukuje sprawy spełniające podane kryteria</li> <li>6. Portal prezentuje wyszukane sprawy wraz z możliwością podglądu wybranych danych/udostępnionej dokumentacji konkretnej sprawy</li> </ol>	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Kryteria wyszukiwania mogą obejmować wszystkie dane sprawy Przy jednym wyszukiwaniu może być stosowanych wiele kryteriów wyszukiwania jednocześnie; System zapewnia możliwość pobrania zaszyfrowanej dokumentacji systemowej CAB na inny nośnik Zawartość formularza zostanie opracowana w PT	

ID:	UC_PA_02
Nazwa:	Opracowanie planu oceny
Użytkownik:	Auditor wiodący lub Auditor Techniczny
<b>Opis:</b> Użytkownik opracowuje plan oceny na zlecenie Prowadzącego sprawę	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce opracować plan oceny	



<b>Warunki początkowe:</b>
Prowadzący sprawę zlecił opracowanie planu oceny
<b>Warunki końcowe:</b>
Dla danej oceny w sprawie przygotowano plan oceny i przekazano go do Akceptacji Prowadzącego sprawę
<b>Scenariusz Główny:</b>
1. Użytkownik otrzymał w systemie Zlecenie przygotowania Planu oceny
2. Portal prezentuje formularz Planu oceny
3. Użytkownik uzupełnia formularz Planu oceny
4. Użytkownik przekazuje Plan oceny do Akceptacji prowadzącego sprawę
<b>Scenariusze alternatywne:</b>
Brak akceptacji planu oceny generuje powrót do etapu opracowania planu oceny
<b>Dodatkowe wymagania:</b>
Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_PA_03
Nazwa:	Opracowanie raportu
Użytkownik:	Auditor wiodący/Auditor techniczny
<b>Opis:</b>	Auditor Wiodący podejmuje decyzję, który z członków zespołu oceniającego opracowuje poszczególne części raportu
<b>Wyzwalacze:</b>	Użytkownik chce sporządzić raport z przeprowadzonej oceny
<b>Warunki początkowe:</b>	1. Użytkownik korzysta z aplikacji off-line 2. Jest członkiem zespołu oceniającego
<b>Warunki końcowe:</b>	Zapisany w systemie raport z oceny
<b>Scenariusz Główny:</b>	1. Użytkownik wybiera funkcję „Sporządź raport z oceny” lub w przypadku AW scala raport 2. Aplikacja prezentuje formularz raportu z oceny 3. Użytkownik uzupełnia lub scala odpowiednie części formularza raportu z oceny 4. Użytkownik generuje raport do pliku PDF wraz z sumą kontrolną 5. Użytkownik w trybie online wybiera funkcję prześlij raport do PCA
<b>Scenariusze alternatywne:</b>	4a. Jeśli raport był opracowywany przez Auditora Technicznego, Auditor Wiodący akceptuje raport z oceny 5a. Użytkownik przekazuje raport z oceny do prowadzącego sprawę

**Dodatkowe wymagania:**

Raport z oceny (np. przeglądu dokumentacji) akceptuje Prowadzący sprawę, a następnie przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika działu

W przypadku ocen połączonych Wybierany jest Prowadzący wiodący (lider). Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_PA_04
Nazwa:	Aktualizowanie danych osobowych auditora
Użytkownik:	Użytkownik Auditor
<b>Opis:</b>	
Użytkownik składa wniosek o aktualizację danych osobowych	
<b>Wyzwalacze:</b>	
Użytkownik chce zmienić dane osobowe	
<b>Warunki początkowe:</b>	
Użytkownik zalogowany jest w systemie	
<b>Warunki końcowe:</b>	
Zarejestrowano wniosek o aktualizację danych osobowych auditora	
<b>Scenariusz Główny:</b>	
1. Użytkownik wybiera funkcję „Aktualizuj dane osobowe”	
2. Portal prezentuje formularz wraz z aktualnymi danymi osobowymi auditora	
3. Użytkownik aktualizuje dane	
4. Zachowują się wcześniejsze deklaracje o danych osobowych	
<b>Scenariusze alternatywne:</b>	
brak	
<b>Dodatkowe wymagania:</b>	
Użytkownik PCA ma możliwość zaktualizowania danych w systemie na podstawie wniosku złożonego przez Użytkownika Auditora	
Zawartość formularza zostanie opracowana w PT	

**Pozostałe wymagania:**

PA_01	System umożliwia konfigurację otrzymywania powiadomień mail i/lub push (aplikacja mobilna dla telefonów/tabletów) i/lub SMS (przez bramkę PCA).
PA_02	Auditor otrzymuje z systemu email z informacją o zleceniu przeprowadzenia oceny z bezpiecznym linkiem do zaakceptowania bądź odrzucenia zlecenia.
PA_03	Auditor otrzymuje z systemu email z informacją o udostępnionej w systemie

	dokumentacji.
PA_04	W ramach systemu Auditorzy mają dostęp wyłącznie do udostępnionych im spraw w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia oceny.
PA_05	System obsługuje następujące grupy Auditorów: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorzy pracownicy PCA (zatrudnieni na umowę o pracę)</li> <li>• Auditorzy nie będący pracownikami PCA (zatrudniani każdorazowo na podstawie indywidualnej umowy)</li> <li>• Auditorzy nie będący pracownikami PCA (zatrudniani na podstawie umowy B2B, każdorazowo otrzymują zlecenie przeprowadzania oceny)</li> </ul>
PA_06	Portal dla Auditorów prezentuje wszystkie zlecenia dokonania oceny, umowy o dzieło, rachunki do umów, faktury wraz z informacjami dot. zapłat (dane z systemu finansowo-księgowego zamawiającego).
PA_07	Portal dla Auditorów prezentuje informacje charakterystyczne dla Auditora przetwarzane w systemie e-Akredytacja. Szczegółowy zakres informacji prezentowanych w Portalu dla Auditorów określony zostanie w PT.
PA_08	Każdy Auditor biorący udział w ocenie opracowuje w systemie raport z opcjonalnymi załącznikami. Raport może być pozostawiony klientowi na ocenie.
PA_09	Raporty opracowane przez członków zespołu opiniującego przekazywane są do Auditora Wiodącego, który opracowuje raport końcowy wraz z załącznikami.
PA_10	Na każdym etapie procesu/podprocesu System prezentuje Auditorowi możliwe ścieżki dalszego procedowania sprawy wraz z odpowiedziami koniecznych do uzupełnienia formularzy.
PA_11	Auditor otrzymuje email z zaproszeniem na szkolenie i ma możliwość potwierdzenia udziału
PA_12	Na Portalu znajduje się wykaz i zaświadczenia ze szkoleń PCA, w których uczestniczył auditor.
PA_13	Auditor otrzymuje powiadomienie o konieczności aktualizacji danych osobowych i kompetencyjnych.
PA_14	System zapewnia możliwość wypełnienia karty niezgodności przez Auditora.

### 10.2.3 Portal dla Komitetów

Moduł Portal dla Komitetów przeznaczony jest do obsługi członków komitetów technicznych biorących udział w procesach opiniowania.

Poniżej zamieszczono przykładowe przypadki użycia:

ID:	UC_PK_01
Nazwa:	Podgląd danych sprawy/dokumentacji Klienta
Użytkownik:	Członek komitetu

<b>Opis:</b>	Przeglądanie danych sprawy
<b>Wyzwalacze:</b>	Użytkownik chce przeglądnąć daną sprawę
<b>Warunki początkowe:</b>	Użytkownik zalogowany. Użytkownik ma uprawnienia do przeglądu danej sprawy Użytkownik jest zawiadamiany e-mailem do sprawie do opiniowania
<b>Warunki końcowe:</b>	System prezentuje wyszukane sprawy wraz z możliwością podglądu danych konkretnej sprawy
<b>Scenariusz Główny:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Użytkownik wybiera opcję wyszukania sprawy</li> <li>2. Portal prezentuje formularz wyszukiwania sprawy</li> <li>3. Użytkownik podaje kryteria wyszukiwania</li> <li>4. Użytkownik zatwierdza wprowadzone kryteria</li> <li>5. Portal wyszukuje sprawy spełniające podane kryteria</li> <li>6. Portal prezentuje wyszukane sprawy wraz z możliwością podglądu wybranych danych/udostępnionej dokumentacji konkretnej sprawy</li> </ol>
<b>Scenariusze alternatywne:</b>	Zgłoszenie przez Członka Komitetu potrzeby pozyskania dodatkowych wyjaśnień, materiałów
<b>Dodatkowe wymagania:</b>	<p>Kryteria wyszukiwania mogą obejmować wszystkie dane sprawy</p> <p>Przy jednym wyszukiwaniu może być stosowanych wiele kryteriów wyszukiwania jednocześnie.</p> <p>Zawartość formularza zostanie opracowana w PT</p>

ID:	UC_PK_02
Nazwa:	Wydanie opinii
Użytkownik:	Członek komitetu
<b>Opis:</b>	W wielu sytuacjach konieczne jest zaciągnięcie przez Prowadzącego sprawę opinii Komitetu Technicznego (KTA/KTS). Opinia może dot. wniosku, zakresu oceny, raportu z przeglądu z dokumentacji, raportu z przeglądu poprawionej dokumentacji, sprawozdania z wizytacji wstępnej, decyzji w sprawie akredytacji itp.
<b>Wyzwalacze:</b>	Użytkownik chce wydać opinię
<b>Warunki początkowe:</b>	Użytkownik otrzymał zlecenie wydania opinii od Przewodniczącego komitetu (w systemie

oraz informację przez mail)
<b>Warunki końcowe:</b> W systemie zarejestrowana jest opinia. Użytkownik Prowadzący sprawę otrzymał email o wystawionej opinii
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik wybiera opcję – „Wydaj opinię” 2. System prezentuje formularz wydania opinii 3. Użytkownik wypełnia formularz i zapisuje go w systemie 4. Użytkownik przekazuje wydaną opinię Przewodniczącemu komitetu
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

**Wymagania:**

PK_01	Członek komitetu otrzymuje email z informacją o zleceniu przeprowadzenia oceny z bezpiecznym linkiem do zaakceptowania bądź odrzucenia zlecenia wraz z potwierdzeniem braku konfliktu interesów
PK_02	Członek komitetu otrzymuje email z informacją o udostępnionej w systemie dokumentacji.
PK_03	Członkowie komitetów mają dostęp wyłącznie do udostępnionych im spraw w zakresie niezbędnym do wydania opinii.
PK_04	System obsługuje następujące rodzaje współpracy z Członkami komitetów: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Członek komitetu nie będący pracownikami PCA (zatrudniani każdorazowo na podstawie indywidualnej umowy o dzieło)</li> <li>• Członek komitetu pracownicy PCA (zatrudnieni na umowę o pracę)</li> </ul> Członkowie komitetu nie będący pracownikami PCA (zatrudnieni na podstawie umowy B2B, każdorazowo otrzymują zlecenie przeprowadzania oceny)
PK_05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal dla Komitetów prezentuje wszystkie zlecenia dokonania opinii, umowy o dzieło, rachunki do umów, faktury wraz z informacjami dot. zapłat (dane z systemu finansowo-księgowego zamawiającego).</li> </ul>
PK_06	Portal dla Komitetów prezentuje informacje charakterystyczne dla Członka komitetu przetwarzane w systemie e-Akredytacja. Szczegółowy zakres informacji prezentowanych w Portalu dla Auditorów określony zostanie w PT.
PK_07	Każdy Członek komitetu/SE biorący udział w opinii opracowuje w systemie opinię (lub jej część), Opinie są zatwierdzane przez Przewodniczącego.
PK_08	Na każdym etapie procesu/podprocesu System prezentuje Członkowi komitetu możliwe ścieżki dalszego procedowania sprawy wraz z podpowiedzią koniecznych do uzupełnienia formularzy.

### 10.2.4 Portal – część ogólnodostępna

Ogólnodostępna część portalu pozwala na realizację następujących e-usług niezalogowanym użytkownikom:

- Usługa akredytacji w obszarach regulowanych przepisami prawa, w tym dla celów notyfikacji (w zakresie złożenia wniosku o akredytację),
- Usługa akredytacji w obszarach dobrowolnych (w zakresie złożenia wniosku o akredytację),
- Usługa zapytań o status akredytacji i zawartość zakresów akredytacji,
- Usługa zarządzania i monitoringu szkoleń (możliwość zapisania się na szkolenie).

Poniżej zamieszczono przykładowe przypadki użycia:

ID:	UC_PO_01
Nazwa:	Wypełnienie wniosku o akredytację
Użytkownik:	Użytkownik nie zarejestrowany
<b>Opis:</b> Niezarejestrowany użytkownik (podmiot) chce złożyć wniosek o akredytację	
<b>Wyzwalacze:</b> 1. Użytkownik chce złożyć wniosek o akredytację	
<b>Warunki początkowe:</b> 1. Użytkownik wybrał funkcję „Złóż wniosek o akredytację”	
<b>Warunki końcowe:</b> Wniosek zostaje zarejestrowany w systemie e-Akredytacja	
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik wybrał funkcję „Złóż wniosek o akredytację” 2. Portal prezentuje elektroniczny formularz wniosku 3. Użytkownik wypełnia formularz, który kieruje także do opcji regulowania opłaty wstępnej 3a Użytkownik reguluje opłatę wstępną 4. Portal oznacza pola niezbędne do uzupełnienia oraz wykaz wymaganych załączników 5. Portal na bieżąco zapisuje wersję roboczą formularza 6. Użytkownik podpisuje wniosek profilem zaufanym lub certyfikowanym podpisem elektronicznym	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Portal zapewni funkcjonalność odwzorowaną na podstawie aktualnie obowiązującego wniosku formularza FA-01 (Załącznik nr 2) Portal zapewnia możliwość wniesienia opłaty wstępnej.	

Po przesłaniu podpisanego wniosku, system generuje email do pracowników kancelarii o złożonym nowym wniosku  
Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_PO_02
Nazwa:	Wyszukanie akredytowanych podmiotów
Użytkownik:	Użytkownik nie zarejestrowany
<b>Opis:</b> <p>Użytkownik może zamówić zestawienie akredytowanych podmiotów wykonujących np. badania, certyfikacje na określonym obszarze geograficznym lub wg. wybranych innych kryteriów z zakresu akredytacji.</p> <p>Użytkownik może zamówić raport, w którym znajdują się podstawowe informacje o akredytowanym podmiocie, status akredytacji i jej zakres</p>	
<b>Wyzwalacze:</b> <p>Użytkownik chce wyszukać zestawienie akredytowanych podmiotów i/lub sprawdzić podstawowe informacje o akredytowanym podmiocie, status akredytacji i jej zakres</p>	
<b>Warunki początkowe:</b> <p>Użytkownik wybrał funkcję „Akredytowane podmioty”</p>	
<b>Warunki końcowe:</b> <p>System prezentuje wyszukane podmioty wraz z możliwością podglądu statusu akredytacji i jej zakresu dla konkretnego podmiotu</p>	
<b>Scenariusz Główny:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Użytkownik wybiera opcję wyszukiwania podmiotu</li> <li>2. Użytkownik wybiera rodzaj akredytowanego podmiotu</li> <li>3. System prezentuje formularz wyszukiwania podmiotu dla konkretnego rodzaju działalności / konkretnej frazy w zakresie akredytacji</li> <li>4. Użytkownik podaje kryteria wyszukiwania</li> <li>5. Użytkownik zatwierdza wprowadzone kryteria</li> <li>6. System wyszukuje podmioty spełniające podane kryteria</li> <li>7. System prezentuje wyszukane podmioty wraz z możliwością podglądu wybranych danych/udostępnionej dokumentacji konkretnej sprawy</li> </ol>	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> <p>Brak</p>	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> <p>Funkcjonalność przeszukiwania bazy akredytowanych podmiotów i zakresów akredytacji powinna w zakresie funkcjonalnym rozszerzać funkcjonalność dostępną pod adresem: <a href="http://www.pca.gov.pl/akredytowane-podmioty/akredytacje-aktywne/">http://www.pca.gov.pl/akredytowane-podmioty/akredytacje-aktywne/</a> przy czym zakres akredytacji będzie dostępny w formie słownikowej dla każdego rodzaju działalności akredytacyjnej</p>	

Użytkownik może wydrukować raport  
 Użytkownik może zapisać raport jako plik PDF  
 Użytkownik może zapisać się na subskrypcję podając adres email. Email będzie wysyłany w przypadku zmian w zakresie akredytacji dla wybranych podmiotów (śledzenie zmian w zakresach akredytacji) System wymaga potwierdzenia adresu email oraz możliwość zrezygnowania z subskrypcji  
 Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_PO_03
Nazwa:	Złożenie niestandardowego zapytania do PCA
Użytkownik:	Użytkownik nie zarejestrowany
<b>Opis:</b> Użytkownik może złożyć zapytanie niestandardowe do PCA o pomoc w znalezieniu właściwych podmiotów akredytowanych w przypadku niedostatecznej wiedzy użytkownika w obszarze oceny zgodności	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce wyszukać zestawienie akredytowanych podmiotów i/lub sprawdzić podstawowe informacje o akredytowanym podmiocie, status akredytacji i jej zakres	
<b>Warunki początkowe:</b> Użytkownik wybrał funkcję „Zapytaj o akredytację”	
<b>Warunki końcowe:</b> System wysyła zapytanie do PCA	
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik wybiera funkcję „Zapytaj o akredytację” 2. Portal prezentuje formularz wysłania wiadomości 3. Użytkownik wprowadza wiadomość oraz podaje adres email 4. Użytkownik zatwierdza formularz 5. Portal przekazuje zapytanie do PCA i rejestruje je w bazie systemu e-Akredytacja	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Po przesłaniu klientowi (email) odpowiedzi upoważniony pracownik oznacza zapytanie jako zrealizowane. W systemie widoczna jest informacja, który pracownik i o której godzinie przesłał informację zwrotną na Zapytanie niestandardowe Zawartość formularza zostanie opracowana w PT	

ID:	UC_PO_04
Nazwa:	Przeglądanie bazy szkoleń otwartych



Użytkownik:	Użytkownik niezarejestrowany
<b>Opis:</b>	Użytkownik może przeglądać bazę szkoleń otwartych organizowanych przez PCA
<b>Wyzwalacze:</b>	Użytkownik chce przeglądać bazę szkoleń otwartych organizowanych przez PCA
<b>Warunki początkowe:</b>	Użytkownik wybrał funkcję „Szkolenia”
<b>Warunki końcowe:</b>	System prezentuje listę szkoleń
<b>Scenariusz Główny:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Użytkownik wybrał funkcję „Szkolenia”</li> <li>2. Portal prezentuje wykaz upublicznionych szkoleń otwartych wraz z informacjami o terminie, cenie, dostępności miejsc</li> </ol>
<b>Scenariusze alternatywne:</b>	Brak
<b>Dodatkowe wymagania:</b>	<p>System umożliwia zapisanie się na szkolenie przez dowolną osobę</p> <p>Dostępność i funkcjonalność przeglądania bazy szkoleń winna być nie gorsza niż aktualnie wykorzystywana pod adresem: <a href="https://www.pca.gov.pl/szkolenia/szkolenia/aktualne-szkolenia/">https://www.pca.gov.pl/szkolenia/szkolenia/aktualne-szkolenia/</a></p>

ID:	UC_PO_05
Nazwa:	Zapisanie się na szkolenie otwarte
Użytkownik:	Użytkownik nie zarejestrowany
<b>Opis:</b>	Użytkownik Portalu może zapisać się na szkolenie
<b>Wyzwalacze:</b>	Użytkownik chce przeglądać bazę szkoleń otwartych organizowanych przez PCA i chce zapisać się na wybrane szkolenie
<b>Warunki początkowe:</b>	Użytkownik wybrał funkcję „Zapisz się na szkolenie”
<b>Warunki końcowe:</b>	Użytkownik zapisany jest na szkolenie
<b>Scenariusz Główny:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Użytkownik przegląda bazę oferowanych szkoleń otwartych organizowanych przez PCA <ol style="list-style-type: none"> <li>1a. Użytkownik wybrał funkcję „Zapisz się na szkolenie”</li> </ol> </li> <li>2. Portal prezentuje formularz zgłoszeniowy</li> <li>3. Użytkownik uzupełnia formularz zgłoszeniowy</li> </ol>

4. System prezentuje informację dot. płatności
5. Użytkownik dokonuje płatności za usługę
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Uzyskanie potwierdzenia zakwalifikowania na szkolenie wybrane przez Użytkownika

**Wymagania:**

PC_01	Portal obsługuje następujące płatności za e-usługi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tradycyjny przelew bankowy (system generuje PDF z drukiem polecenia przelewu)</li> <li>• Płatności elektroniczne</li> </ul>
PC_02	Płatności elektroniczne (płatności online). Portal obsługiwać będzie płatności online dla wniosków o akredytację i zgłoszeń na szkolenie wraz z pełną obsługą informacyjną dla klienta realizowaną poprzez email

### 10.3 Komponent wewnętrzny PCA – wymagania funkcjonalne

Komponent wewnętrzny PCA stanowi centralny element systemu e-Akredytacja i pełni nadrzędną rolę wobec Komponentu internetowego oraz Komponentu mobilnego.

Komponent wewnętrzny PCA to wyodrębniona część systemu e-Akredytacja, która dostępna będzie wyłącznie w sieci LAN zamawiającego. Z komponentu wewnętrznego PCA korzystać będą wyłącznie pracownicy PCA.

Komponent wewnętrzny PCA musi tworzyć jednolity system informatyczny, w szczególności poprzez:

- wykorzystanie jednolitej platformy systemowej serwerów aplikacji i baz danych,
- wykorzystanie jednolitej bazy danych (struktura tabel musi być jedna wspólna dla wszystkich modułów), w szczególności wszystkie dane muszą być zapisywane i odczytywane z jednej bazy danych, dopuszczalne jest przechowywanie plików w odrębnym repozytorium,
- wykorzystanie wspólnego interfejsu użytkownika,
- wykorzystanie wspólnych kartotek wspomagających przez poszczególne komponenty (struktura organizacyjna PCA, inne rejestry),
- wykorzystanie wspólnego i spójnego systemu uprawnień.

#### 10.3.1 Moduł zarządzania Podmiotami

Moduł zarządzania Podmiotami odpowiada za efektywną relację z klientem rozpoczynając od kontaktu, a kończąc na prowadzeniu ewidencji jego danych. Umożliwia bieżącą kontrolę stopnia

realizacji zadania oraz dostosowywanie działań do potrzeb/wymagań poszczególnych podmiotów.

Poniżej zamieszczono przykładowe przypadki użycia:

ID:	UC_ZP_01
Nazwa:	Dodanie nowego Podmiotu
Użytkownik:	Pracownik kancelarii, Prowadzący sprawę, Pracownik administracyjny
<b>Opis:</b> Założenie nowej kartoteki Podmiotu	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce założyć w bazie nową kartotekę Podmiotu	
<b>Warunki początkowe:</b> Złożono nowy wniosek o akredytację (papierowo) dla nieistniejącego w bazie Podmiotu (obsługuje Pracownik kancelarii) Złożono nowy wniosek o akredytację (e-usługa / Portal dla Podmiotów) dla nieistniejącego w bazie Podmiotu (obsługuje pracownik administracyjny)	
<b>Warunki końcowe:</b> Zarejestrowany nowy Podmiot w bazie systemu e-Akredytacja	
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik wybiera funkcję „Dodaj nowy podmiot” (Pracownik kancelarii) lub „Skopiuj dane z wniosku do nowego podmiotu” (pracownik administracyjny) 2. System prezentuje formularz dodania nowego podmiotu 3. Użytkownik zatwierdza formularz dodawania nowego podmiotu	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> brak	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> System umożliwia założenie konta dla użytkownika podmiotu (Użytkownika CAB) wraz z poinformowaniem klienta drogą email o utworzonym koncie Zawartość formularza zostanie opracowana w PT	

ID:	UC_ZP_02
Nazwa:	Edycja/aktualizacja danych Podmiotu
Użytkownik:	Pracownik kancelarii, Prowadzący sprawę
<b>Opis:</b> Edycja/aktualizacja danych podmiotu / CAB / lokalizacje	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce aktualizować dane podmiotu / CAB / lokalizacje	
<b>Warunki początkowe:</b> Zmianie uległy dane podmiotu / CAB / lokalizacji i wpłynął nowy wniosek papierowo lub	

elektronicznie (e-usługa)
<b>Warunki końcowe:</b> Zaktualizowano dane podmiotu / CAB / lokalizacje
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik wybiera funkcję „Aktualizuj dane podmiotu” (Pracownik kancelarii) lub „Skopiuj dane z wniosku do podmiotu” (pracownik administracyjny) 2. System prezentuje formularz aktualizacji danych podmiotu 3. Użytkownik zatwierdza formularz aktualizacji danych nowego podmiotu
<b>Scenariusze alternatywne:</b> brak
<b>Dodatkowe wymagania:</b> System przechowuje historię danych podmiotu / CAB / lokalizacji, w szczególności w ramach zrealizowanych spraw z danymi aktualnymi na czas ich realizacji Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_ZP_03
Nazwa:	Przeglądanie/przeszukiwanie listy Podmiotów
Użytkownik:	Użytkownik przeglądający
<b>Opis:</b>	Użytkownik przeszukuje bazę podmiotów
<b>Wyzwalacze:</b>	Użytkownik chce wyszukać konkretny podmiot
<b>Warunki początkowe:</b>	Użytkownik jest zalogowany w systemie
<b>Warunki końcowe:</b>	System prezentuje wyszukane podmioty wraz z możliwością podglądu danych konkretnego podmiotu
<b>Scenariusz Główny:</b>	1. Użytkownik wybiera opcję wyszukania podmiotu 2. System prezentuje formularz wyszukiwania podmiotu 3. Użytkownik podaje kryteria wyszukiwania 4. Użytkownik zatwierdza wprowadzone kryteria 5. System wyszukuje podmioty spełniające podane kryteria 6. System prezentuje wyszukane podmioty
<b>Scenariusze alternatywne:</b>	brak

**Dodatkowe wymagania:**

Kryteria wyszukiwania mogą obejmować wszystkie dane podmiotu

Przy jednym wyszukiwaniu może być stosowanych wiele kryteriów wyszukiwania jednocześnie.

Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_ZP_04
Nazwa:	Zarejestrowanie nowego wniosku o akredytację
Użytkownik:	Pracownik kancelarii
<b>Opis:</b>	Użytkownik rejestruje nowy wniosek złożony papierowo
<b>Wyzwalacze:</b>	Użytkownik chce zarejestrować nowy wniosek złożony papierowo
<b>Warunki początkowe:</b>	Użytkownik zalogowany w systemie. Złożono nowy wniosek
<b>Warunki końcowe:</b>	Wniosek jest zarejestrowany w systemie. Przekazano go do dekretacji
<b>Scenariusz Główny:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. System prezentuje formularz dodawania nowego wniosku</li> <li>2. Użytkownik rejestruje nowy wniosek wraz z załącznikami</li> <li>3. Użytkownik przekazuje wniosek do dekretacji</li> </ol>
<b>Scenariusze alternatywne:</b>	brak
<b>Dodatkowe wymagania:</b>	<p>System umożliwia założenie konta dla użytkownika podmiotu (Użytkownika CAB) wraz z poinformowaniem klienta drogą email o utworzonym koncie</p> <p>Zawartość formularza zostanie opracowana w PT</p> <p>System umożliwia załączenie skanu oryginału wniosku wniesionego w formie papierowej wraz z załącznikami</p>

ID:	UC_ZP_05
Nazwa:	Dekretacja wniosku
Użytkownik:	Dyrektor
<b>Opis:</b>	Zarejestrowano nowy wniosek w systemie. Dekretacja wniosku dla konkretnego działu

<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce zadekretować wniosek
<b>Warunki początkowe:</b> Zarejestrowano nowy wniosek w systemie i przekazano go do dekretacji
<b>Warunki końcowe:</b> Wniosek przekazany do konkretnego działu
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik wybiera wniosek do dekretacji 2. System prezentuje listę działów do których skierowany może być wniosek 3. Użytkownik wybiera dział i przekierowuje do niego wniosek
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_ZP_06
Nazwa:	Wyznaczenie prowadzącego
Użytkownik:	Kierownik działu
<b>Opis:</b> Zadekretowano nowy wniosek w systemie dla danego działu	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce wyznaczyć Prowadzącego sprawę	
<b>Warunki początkowe:</b> Zarejestrowano nowy wniosek w systemie i zadekretowano go dla działu	
<b>Warunki końcowe:</b> Wniosek przekazany do konkretnego Prowadzącego sprawę	
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik wybiera wniosek 2. System prezentuje listę użytkowników prowadzących sprawę do których skierowany może być wniosek 3. Użytkownik wybiera osobę prowadzącą i przekierowuje do niej wniosek	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Zawartość formularza zostanie opracowana w PT	

ID:	UC_ZP_07
-----	----------

Nazwa:	Podgląd danych sprawy
Użytkownik:	Pracownik PCA
<b>Opis:</b> Przeglądanie danych sprawy	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce przeglądnąć daną sprawę	
<b>Warunki początkowe:</b> Użytkownik zalogowany. Użytkownik ma uprawnienia do przeglądu danej sprawy	
<b>Warunki końcowe:</b> System prezentuje wyszukane sprawy wraz z możliwością podglądu danych konkretnej sprawy	
<b>Scenariusz Główny:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Użytkownik wybiera opcję wyszukania sprawy</li> <li>2. System prezentuje formularz wyszukiwania sprawy</li> <li>3. Użytkownik podaje kryteria wyszukiwania</li> <li>4. Użytkownik zatwierdza wprowadzone kryteria</li> <li>5. System wyszukuje sprawy spełniające podane kryteria</li> <li>6. System prezentuje wyszukane sprawy wraz z możliwością podglądu danych konkretnej sprawy</li> </ol>	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> <p>Kryteria wyszukiwania mogą obejmować wszystkie dane sprawy</p> <p>Przy jednym wyszukiwaniu może być stosowanych wiele kryteriów wyszukiwania jednocześnie. Zawartość formularza zostanie opracowana w PT</p> <p>Dostęp do danych dla poszczególnych użytkowników w zależności od nadanych upoważnień.</p>	

ID:	UC_ZP_08
Nazwa:	Przegląd wniosku
Użytkownik:	Prowadzący sprawę
<b>Opis:</b> Użytkownik prowadzący sprawę przegląda złożony wniosek	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce dokonać przeglądu wniosku	
<b>Warunki początkowe:</b> Wniosek zarejestrowany w systemie. Użytkownik Prowadzący sprawę został przydzielony do sprawy	

<b>Warunki końcowe:</b>
1. Wniosek zostaje zatwierdzony w systemie
<b>Scenariusz Główny:</b>
1. Użytkownik Prowadzący sprawę przegląda dane wniosku
2. Jeśli dotyczy zleca wydanie opinii - Koordynatorowi Merytorycznemu / Opiniującemu, KTA, KTS, SE
3. Po wydaniu opinii przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownik Działu
<b>Scenariusze alternatywne:</b>
Wniosek jest niekompletny – przekierowanie do etapu uzupełnienia/korekty wniosku przez klienta
<b>Dodatkowe wymagania:</b>
Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_ZP_09
Nazwa:	Zlecenie wydania opinii
Użytkownik:	Prowadzący sprawę
<b>Opis:</b>	W wielu sytuacjach konieczne jest zaciągnięcie przez Prowadzącego sprawę opinii innego pracownika PCA lub Komitetu Technicznego (KTA/KTS). Opinia może dot. wniosku, zakresu oceny, raportu z przeglądu z dokumentacji, raportu z przeglądu poprawionej dokumentacji, sprawozdania z wizytacji wstępnej, decyzji w sprawie akredytacji itp.
<b>Wyzwalacze:</b>	Użytkownik chce zlecić opinię
<b>Warunki początkowe:</b>	Użytkownik zalogowany w systemie. Istnieje sprawa do której należy wydać opinię
<b>Warunki końcowe:</b>	Przesłane zlecenie wystawienia opinii
<b>Scenariusz Główny:</b>	1. W zakresie danej sprawy użytkownik wybiera podproces „Zlecenie wydania opinii” 2. Użytkownik uzupełnia zakres zlecenia opinii, system wskazuje osoby, do których może być wysłana opinia, oraz wybiera komu zlecić wydanie opinii: a) Koordynatorowi Merytorycznemu / Opiniującemu (Pracownik PCA) b) Komitetowi Technicznemu (KTA/KTS) 3. Użytkownik wybiera „Przełącz do zatwierdzenia zlecenie wydania opinii” 4. System generuje email z powiadomieniem dla wybranych użytkowników
<b>Scenariusze alternatywne:</b>	Brak
<b>Dodatkowe wymagania:</b>	Zawartość formularza zostanie opracowana w PT



ID:	UC_ZP_10
Nazwa:	Wydanie opinii
Użytkownik:	Koordinator Merytoryczny / Opiniujący
<b>Opis:</b> W wielu sytuacjach konieczne jest zaciągnięcie przez Prowadzącego sprawę opinii innego pracownika PCA lub Komitetu Technicznego (KTA/KTS). Opinia może dot. wniosku, raportu z przeglądu z dokumentacji, raportu z przeglądu poprawionej dokumentacji, sprawozdania z wizytacji wstępnej, decyzji w sprawie akredytacji itp.	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce wydać opinię	
<b>Warunki początkowe:</b> Użytkownik otrzymał zlecenie wydania opinii od Prowadzącego sprawę (w systemie oraz informację przez mail)	
<b>Warunki końcowe:</b> W systemie zarejestrowana jest opinia. Użytkownik Prowadzący sprawę otrzymał email o wystawionej opinii	
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik wybiera opcję – „Wydaj opinię” 2. System prezentuje formularz wydania opinii 3. Użytkownik wypełnia formularz i zapisuje go w systemie 4. Użytkownik przekazuje wydaną opinię Prowadzącemu sprawę	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Zawartość formularza zostanie opracowana w PT	

ID:	UC_ZP_11
Nazwa:	Sporządzenie i wysłanie Pisma do klienta
Użytkownik:	Prowadzący sprawę
<b>Opis:</b> Przygotowanie i wysłanie Pisma do klienta (np. warunki procesu akredytacji, raportu, warunków oceny)	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce wysłać pismo do klienta	
<b>Warunki początkowe:</b> Użytkownik zalogowany w systemie	

<b>Warunki końcowe:</b> Pismo wysłane do klienta
<b>Scenariusz Główny:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Użytkownik wybiera proces „Pismo do klienta”</li> <li>2. System prezentuje wykaz standardowych szablonów pisma do klienta</li> <li>3. Użytkownik wybiera rodzaj szablonu i sporządza w systemie pismo do klienta</li> <li>4. Użytkownik ma możliwość załączenia dodatkowych informacji np. dokumentów akredytacyjnych</li> <li>5. Użytkownik zapisuje pismo i przesyła do Kierownika działu do akceptacji</li> </ol>
<b>Scenariusze alternatywne:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4a. Użytkownik załącza dodatkowe dokumenty z systemu (np. zatwierdzony raport, zatwierdzoną kalkulację)</li> <li>5a. Użytkownik zapisuje pismo i wraz z załącznikami przesyła do Kierownika działu do akceptacji</li> </ol>
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Po uzyskaniu akceptacji użytkownik wysyła pismo do klienta Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_ZP_12
Nazwa:	Ustalenie zakresu oceny
Użytkownik:	Prowadzący sprawę
<b>Opis:</b> Użytkownik prowadzący sprawę ustala zakres oceny	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce ustalić zakres oceny	
<b>Warunki początkowe:</b> Wniosek zarejestrowany w systemie. Użytkownik Prowadzący sprawę został przydzielony do sprawy	
<b>Warunki końcowe:</b> 1. Zakres oceny zostaje ustalony w systemie	
<b>Scenariusz Główny:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Użytkownik sprawę wybiera proces „Zakres oceny dokumentacji”</li> <li>2. Użytkownik uzupełnia formularz „Zakresu oceny dokumentacji”</li> <li>3. Jeśli dotyczy zleca wydanie opinii - Koordynatorowi Merytorycznemu / Opiniującemu, KTA, KTS, SE</li> <li>4. Po wydaniu opinii przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownik Działu</li> </ol>	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak	

**Dodatkowe wymagania:**

Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_ZP_13
Nazwa:	Przygotowanie kalkulacji / kalkulacji wstępnej oceny
Użytkownik:	Prowadzący sprawę
<b>Opis:</b> Opracowanie kalkulacji / kalkulacji wstępnej	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce sporządzić kalkulację/wstępną kalkulację oceny	
<b>Warunki początkowe:</b> Ustalony jest zakres oceny	
<b>Warunki końcowe:</b> Pismo wysłane do Klienta	
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik wybiera proces „Sporządź kalkulację” 2. System prezentuje formularz kalkulacji oceny 3. Użytkownik uzupełnia formularz kalkulacji oceny 4. Użytkownik przekazuje kalkulację do akceptacji oraz zatwierdzenia 5. Użytkownik prowadzący przez system przesyła do Klienta informację o szacowanej pracochłonności ocen i przyjętych założeniach	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Zmiana kalkulacji w przypadku niezatwierdzenia	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Kalkulacja przygotowana jest w sposób umożliwiający w późniejszym czasie wystawienie faktury dla klienta. Zawartość formularza zostanie opracowana w PT	

ID:	UC_ZP_14
Nazwa:	Wyznaczenie zespołu oceniającego
Użytkownik:	Prowadzący sprawę
<b>Opis:</b> Użytkownik wybiera Zespół oceniający	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce powołać zespół oceniający	
<b>Warunki początkowe:</b> Wniosek zarejestrowany w systemie.	

<b>Warunki końcowe:</b>
W systemie dla danej sprawy ustalony jest zespół oceniający
<b>Scenariusz Główny:</b>
1. Użytkownik wybiera podproces „Skład zespołu oceniającego”
2. System prezentuje formularz wyboru zespołu oceniającego
3. Użytkownik zapisuje formularz
<b>Scenariusze alternatywne:</b>
Brak
<b>Dodatkowe wymagania:</b>
Skład zespołu oceniającego może ulegać zmianie w trakcie procesu oceny
Skład zespołu oceniającego wymaga zgód każdego członka zespołu oceniającego oraz akceptacji całego zespołu przez klienta. System zapewnia obsługę w/w zakresie
Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_ZP_15
Nazwa:	Udostępnienie dokumentacji Klienta członkom zespołu oceniającego
Użytkownik:	Prowadzący sprawę
<b>Opis:</b>	Udostępnienie dokumentacji Klienta członkom zespołu oceniającego
<b>Wyzwalacze:</b>	Użytkownik chce udostępnić dokumentację Klienta członkom zespołu oceniającego
<b>Warunki początkowe:</b>	Wniosek zarejestrowany w systemie Zatwierdzona kalkulacja Zaakceptowany przez klienta skład zespołu oceniającego i kalkulacja
<b>Warunki końcowe:</b>	Dokumentacja Klienta zostaje udostępniona członkom zespołu oceniającego Członkowie zespołu oceniającego otrzymują mail z powiadomieniem
<b>Scenariusz Główny:</b>	1. Użytkownik wybiera funkcję „Udostępnij dokumentację członkom zespołu oceniającego”
<b>Scenariusze alternatywne:</b>	brak
<b>Dodatkowe wymagania:</b>	W przypadku zmiany/aktualizacji dokumentacji przez klienta dokumentacja ta jest dostępna dla członków zespołu oceniającego Użytkownik prowadzący sprawę może cofnąć udostępnienie dokumentacji Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_ZP_16
Nazwa:	Zlecenie przeprowadzenia oceny
Użytkownik:	Prowadzący sprawę
<b>Opis:</b> Użytkownik prowadzący sprawę zleca przeprowadzenie oceny (np. w formie przeglądu dokumentacji, wizytacji wstępnej, oceny na miejscu lub obserwacji)	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik prowadzący sprawę chce zlecić przeprowadzenie oceny	
<b>Warunki początkowe:</b> Informacja od klienta o akceptacji warunków oceny	
<b>Warunki końcowe:</b> Zlecenie wysłane do członków zespołu oceniającego	
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik w ramach danej sprawy wysyła zlecenie przeprowadzenia oceny do członków zespołu oceniającego 2. Członkowie zespołu oceniającego otrzymują mail z powiadomieniem	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Zawartość formularza zostanie opracowana w PT	

ID:	UC_ZP_17
Nazwa:	Ustalenie zakresu oceny
Użytkownik:	Prowadzący sprawę
<b>Opis:</b> Użytkownik prowadzący sprawę ustala zakres przeprowadzenia oceny	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce ustalić zakres przeprowadzania oceny	
<b>Warunki początkowe:</b> Zatwierdzony Program nadzoru Zatwierdzony Harmonogram ocen Ew. wniosek jeśli wpłynął od klienta	
<b>Warunki końcowe:</b> 1. Zakres oceny zostaje ustalony w systemie	
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik sprawę wybiera proces „Zakres oceny” 2. Użytkownik uzupełnia formularz „Zakresu oceny” w szczególności określa obszary oceny i lokalizacje w których dokonana zostanie ocena, wskazuje członków zespołu do	

poszczególnych obszarów oceny, ustala kryteria oceny
2. Jeśli dotyczy zleca wydanie opinii - Koordynatorowi Merytorycznemu / Opiniującemu, KTA, KTS, SE
3. Po wydaniu opinii przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownik Działu
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak
<b>Dodatkowe wymagania:</b> W przypadku ocen połączonych - wybór prowadzącego koordynującego - zatwierdzenie Kierownik Biura W przypadku ocen połączonych realizowanych przez dwa lub więcej działu - Zatwierdzenie zakresu następuje przez dwóch lub więcej kierowników działów Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_ZP_18
Nazwa:	Prośba o podjęcie decyzji
Użytkownik:	Prowadzący sprawę
<b>Opis:</b>	Decyzje podejmowane są zgodnie z regulaminem organizacyjnym, w zależności od przypadku decyzję podejmuje: Kierownik Działu, Kierownik Biura, Z-ca Dyrektora, Dyrektor
<b>Wyzwalacze:</b>	Użytkownik Prowadzący sprawę chce wysłać prośbę o podjęcie decyzji
<b>Warunki początkowe:</b>	Informacje niezbędne do podjęcia decyzji są dostępne w systemie
<b>Warunki końcowe:</b>	Podjęta decyzja
<b>Scenariusz Główny:</b>	1. Użytkownik Prowadzący sprawę wybiera podproces „Podjęcie decyzji” 2. System prezentuje listę możliwych decydentów oraz listę rodzajów decyzji 3. Użytkownik wybiera z listy do kogo przesyła prośbę o podjęcie decyzji 3. Użytkownik przesyła prośbę o podjęcie decyzji do wskazanych decydentów
<b>Scenariusze alternatywne:</b>	Brak
<b>Dodatkowe wymagania:</b>	Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_ZP_19
-----	----------

Nazwa:	Wydanie decyzji w sprawie
Użytkownik:	Kierownik Działu, Kierownik Biura, Z-ca Dyrektora, Dyrektor
<b>Opis:</b> Decyzje podejmowane są zgodnie z regulaminem organizacyjnym, w zależności od przypadku decyzję podejmuje: Kierownik Działu, Kierownik Biura, Z-ca Dyrektora, Dyrektor	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce wydać decyzję w sprawie	
<b>Warunki początkowe:</b> Użytkownik otrzymał prośbę o podjęcie decyzji	
<b>Warunki końcowe:</b> Decyzja zostaje zapisana w systemie Prowadzący sprawę otrzymuje email z powiadomieniem o podjętej decyzji	
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik wybiera funkcję „Wydaj decyzję” 2. System prezentuje formularz decyzji 3. Użytkownik wprowadza i zapisuje decyzję 4. Użytkownik przekazuje zapisaną decyzję do Prowadzącego sprawę	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> brak	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Zawartość formularzy zostanie opracowana w PT	

#### Pozostałe wymagania:

ZP_01	System wspiera terminową realizację poszczególnych zadań tj. uruchamia poszczególne zadania/przypomnienia zgodnie z terminami ich realizacji np. ustalenie zakresu oceny 1,5 miesiąca przed planowaną w Harmonogramie oceny datą oceny na miejscu czy opracowanie planu oceny 2 tygodnie przed planowaną datą oceny.
ZP_02	Użytkownik prowadzący sprawę akceptuje plan oceny przygotowany przez audytora wiodącego.
ZP_03	Symbolika i zakres numeracji poszczególnych dokumentów zostanie określona w PT.
ZP_04	Rejestr Podmiotów ma strukturę: Podmiot -> jednostki -> lokalizacje.
ZP_05	Rejestr Podmiotów przechowuje informacje nt. Podmiotu Prawnego, jednostki akredytowanej i płatnika.
ZP_06	Rejestr podmiotów w zakresie akredytowanych podmiotów musi przechowywać dodatkowe dane do prezentacji w wyszukiwarce.
ZP_07	Wymagana jest Baza ocen zawierająca dane z formularza oraz informacje o wizytach w lokalizacjach.
ZP_08	W systemie prowadzony jest Rejestr Akredytacji: Akredytacja: od-do, status, zakres akredytacji. Rejestr akredytacji i zakresów akredytacji będzie

Opis przedmiotu zamówienia - koncepcja budowy i wdrożenia systemu informatycznego realizowanego w ramach projektu „e-Akredytacja – platforma obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności”

	udostępniany przez ogólnodostępną e-usługę.
ZP_09	System musi umożliwiać opracowywanie kalkulacji kosztów (na podstawie zakresu oceny, rejestru ocen, liczby godzin, ryczałt za hotel + diety + ryczałt za dojazdy dla auditorów + koszt PCA dla stażystów/obserwatorów).
ZP_10	W kalkulacji (urealnionej, po zakończeniu procesu) brane są pod uwagę faktury za noclegi.
ZP_11	System zapewnia tworzenie Programu nadzoru (4/5 lata).
ZP_12	System zapewnia tworzenie Harmonogramu nadzorów na kolejny rok.
ZP_13	Poza bazowym Harmonogramem nadzoru, system zapewnia możliwość prowadzenia planu (harmonogram) operacyjnego, urealnianego, uwzględniającego już wykonane działania.
ZP_14	Planowanie musi uwzględniać dostępność auditorów i ich zaangażowanie w inne oceny/nadzory.
ZP_15	System musi posiadać funkcjonalność kalendarza i prezentować w nim wybrane informacje np. (dostępność Auditorów, planowane oceny).
ZP_16	System musi generować polecenia wystawienia faktury oraz doręczać wystawioną fakturę m.in. za ocenę oraz za udział w procesie akredytacji. Polecenia wystawienia faktury przesyłane są do systemu finansowo-księgowego.
ZP_17	System musi wspierać wystawienie i doręczenie faktur za udział w systemie akredytacji zgodnie z cennikiem Zamawiającego. Opłata roczna za udział w systemie akredytacji podzielona jest na kwartały i kwartalnie wystawiane są faktury. System musi umożliwiać wystawianie faktur za cały rok z góry. System zawiera informacje o korektach faktur wystawionych w systemie finansowo-księgowym i prezentuje je w systemie e-Akredytacja.
ZP_18	System musi zapewnić możliwość wystawiania opłat i faktur łącznych za udział w systemie akredytacji dla wielu jednostek tego samego podmiotu ze wspólnym płatnikiem zgodnie z cennikiem Dokumentacją Zarządczą Zamawiającego.
ZP_19	W przypadku zmiany zakresu oceny system zapewni możliwość zmiany Auditorów (wraz z uwzględnieniem konieczności wyrażenia zgody na zlecenie oceny), zmiany kalkulacji oraz ew. korekty umów z Auditorami.
ZP_20	System musi zapewnić użytkownikowi Prowadzącemu sprawę w zależności od przebiegu sprawy, w ramach konkretnego podprocesu inicjowanie ścieżek podstępowania w oparciu o aktualną wiedzę i Dokumentację Zarządczą Zamawiającego.
ZP_21	Na każdym etapie procesu System prezentuje możliwe ścieżki dalszego procedowania danej sprawy wraz z podpowiedzią koniecznych do uzupełnienia formularzy.
ZP_22	System umożliwia zarządzanie numerami wydawanych przez PCA hologramów naklejanych na certyfikat akredytacji i zakres akredytacji w wersji papierowej.
ZP_23	System powinien umożliwiać Kierownikowi działu tworzenie raportów do sprawozdań według zadanych kryteriów wyszukiwania. System umożliwia rejestrację na spotkanie z PCA, przesłanie potwierdzeń, zaproszeń, materiałów.
ZP_24	System zapewnia rozliczalność i niezaprzeczalność każdej operacji wprowadzonej do systemu.



### 10.3.2 Moduł zarządzania Auditorami i Komitetami

Moduł zarządzania Auditorami i Komitetami przeznaczony jest do zarządzania kwalifikacjami oraz kompetencjami auditorów i członków komitetów i grup roboczych.

Poniżej zamieszczono przykładowe przypadki użycia:

ID:	UC_ZA_01
Nazwa:	Aplikacja kandydata Auditora
Użytkownik:	Pracownik administracyjny
<b>Opis:</b> Założenie wstępnej kartoteki dla kandydata na Auditora z podstawowymi danymi w celu udostępnienia odpowiednich formularzy do wypełnienia przez kandydata na Auditora	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik PCA chce przesłać formularze w celu wypełnienia elektronicznie przez kandydata na Auditora.	
<b>Warunki początkowe:</b> Użytkownik zalogowany w systemie	
<b>Warunki końcowe:</b> Wypełnienie i przesłanie formularzy do PCA w celu weryfikacji i zatwierdzenia przez PCA.	
<b>Scenariusz Główny:</b> 1. Użytkownik wybiera funkcję „Wypełnij formularze” 2. System prezentuje formularze do wypełnienia 3. Kandydat na Auditora wypełnia formularze i załącza dowody.	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> brak	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> Zawartość formularza zostanie opracowana w PT	

ID:	UC_ZA_02
Nazwa:	Dodanie nowego Auditora
Użytkownik:	Uprawniony pracownik PCA
<b>Opis:</b> Założenie nowej kartoteki Auditora	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce założyć w bazie nową kartotekę Auditora	
<b>Warunki początkowe:</b> Użytkownik zalogowany w systemie	

<b>Warunki końcowe:</b>
Zarejestrowany nowy Auditor w bazie systemu e-Akredytacja
<b>Scenariusz Główny:</b>
1. Użytkownik wybiera funkcję „Dodaj Auditora”
2. System prezentuje zweryfikowane i zatwierdzone przez uprawniony personel PCA dane i kompetencje Auditora.
3. Użytkownik dodaje nowego Auditora do Bazy
<b>Scenariusze alternatywne:</b>
brak
<b>Dodatkowe wymagania:</b>
System umożliwia założenie konta dla Auditora wraz z poinformowaniem Auditora drogą email o utworzonym koncie i koniecznością uzupełnienia dokumentów.
Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_ZA_03
Nazwa:	Edycja/aktualizacja kompetencji Auditora
Użytkownik:	Uprawniony pracownik PCA
<b>Opis:</b>	Edycja/aktualizacja kompetencji Auditora na podstawie wniosku od Auditora
<b>Wyzwalacze:</b>	Użytkownik chce aktualizować kompetencje Auditora
<b>Warunki początkowe:</b>	Zmianie uległy kompetencje Auditora i Auditor złożył wniosek
<b>Warunki końcowe:</b>	Weryfikacja wniosku wraz z dowodami przez uprawniony personel PCA, zatwierdzenie (lub nie) aktualizacja kompetencji Auditora
<b>Scenariusz Główny:</b>	1. Auditor składa wniosek o zmianę zakresu kompetencji 2. Uprawniony personel PCA weryfikuje wniosek wraz z dowodami 3. Uprawniony personel zatwierdza formularz aktualizacji kompetencji Auditora 4. Zachowują się wcześniejsze deklaracje Auditora.
<b>Scenariusze alternatywne:</b>	brak
<b>Dodatkowe wymagania:</b>	System przechowuje historię danych Auditora, w szczególności w ramach zrealizowanych spraw z danymi aktualnymi na czas ich realizacji, dowody kompetencji Zawartość formularza zostanie opracowana w PT

ID:	UC_ZA_04
Nazwa:	Przeglądanie/przeszukiwanie listy Auditorów
Użytkownik:	Użytkownik przeglądający
<b>Opis:</b> Użytkownik przeszukuje bazę Auditorów	
<b>Wyzwalacze:</b> Użytkownik chce wyszukać konkretnego Auditora	
<b>Warunki początkowe:</b> Użytkownik jest zalogowany w systemie	
<b>Warunki końcowe:</b> System prezentuje wyszukana listę Auditorów wraz z możliwością podglądu danych konkretnego Auditora	
<b>Scenariusz Główny:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Użytkownik wybiera opcję wyszukania Auditora</li> <li>2. System prezentuje formularz wyszukiwania Auditora</li> <li>3. Użytkownik podaje kryteria wyszukiwania</li> <li>4. Użytkownik zatwierdza wprowadzone kryteria</li> <li>5. System wyszukuje Auditorów spełniające podane kryteria</li> <li>6. System prezentuje wyszukanych Auditorów</li> </ol>	
<b>Scenariusze alternatywne:</b> Brak	
<b>Dodatkowe wymagania:</b> <p>Kryteria wyszukiwania mogą obejmować wszystkie dane Auditora</p> <p>Przy jednym wyszukiwaniu może być stosowanych wiele kryteriów wyszukiwania jednocześnie</p> <p>Zawartość formularza zostanie opracowana w PT</p>	

**Pozostałe wymagania:**

ZA_01	<p>System obsługiwać będzie cztery przypadki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor (pracownik PCA)</li> <li>• Auditor (osoba spoza PCA) – współpraca na podstawie umowy o dzieło</li> <li>• Auditor (osoba spoza PCA) – współpraca na podstawie umowy B2B</li> <li>• Pracownik PCA nie będący auditorem</li> </ul> <p>I obsługiwać będzie integrację z systemem kadrowym, płacowym oraz finansowo księgowym, w zakresie ustalonym w OPZ i PT.</p>
ZA_02	W systemie prowadzona jest rozbudowana Baza Auditorów zawierająca dane z formularza uzupełniona o dane finansowe (nr rachunku bankowego, NIP...).
ZA_03	Baza Auditorów ma również służyć rekwalifikacji / nadzorowi nad auditorami / rejestracji odbytych szkoleń.

ZA_04	Baza Auditorów zawiera informacje globalizacyjne w celu optymalizacji dojazdów.
ZA_05	System powinien pozwalać na wystawianie umów i rachunków dla auditorów.
ZA_06	Baza umożliwia selekcję auditorów według określonych kryteriów i generowanie list (wraz z danymi auditora)
ZA_07	System powinien pozwolić wprowadzać zmiany w kompetencjach auditorów przez użytkowników PCA
ZA_08	Baza zawiera dane dotyczące kompetencji auditorów wraz z danymi o szkoleniach, monitoringu, aktualizacjach danych, dowodach kompetencji
ZA_09	System powinien pozwalać na przesyłanie/wnioskowanie przez auditora o rozszerzenie/aktualizację kompetencji technicznych wraz z przesłaniem dowodu

### 10.3.3 Moduł workflow

Moduł workflow służyć ma jako centrum konfiguracji przebiegu realizowanych procesów opisanych w rozdziale 9 oraz ich podprocesów, ścieżek przepływu pracy pomiędzy użytkownikami (w tym użytkownikami wewnętrznymi PCA, Auditorami, członkami Komitetów i klientami PCA), w tym do opracowania przez wykonawcę 170 formularzy związanych z procesami Zamawiającego wraz z możliwością ich rozwoju i dostosowywania przez przeszkolonych pracowników Zamawiającego.

#### Wymagania:

WF_01	System musi mieć wbudowany mechanizm do wspierania przebiegu procesów (workflow).
WF_02	System musi posiadać funkcjonalność tworzenia i konfiguracji przebiegów procesów i wielu poziomów podprocesów.
WF_03	Funkcjonalność konfiguracji procesów/podprocesów musi zapewnić co najmniej (dla Administratora Merytorycznego): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wybór roli użytkownika która może uruchomić dany proces/podproces</li> <li>• Możliwość definiowania i modyfikacji kroków procesu / podprocesu</li> <li>• Możliwość wyboru użytkownika, który będzie realizował dany krok procesu</li> <li>• Możliwość definiowania i modyfikacji formularzy procesu/podprocesu</li> <li>• Możliwość definiowania akcji podejmowanych przez użytkownika w danym kroku (np. wypełnienie określonych pól formularza, zatwierdzenie formularza, wystawienie opinii pozytywnej/negatywnej).</li> </ul>
WF_04	System musi posiadać funkcjonalność definiowania kroków procesów/podprocesów, w których uczestniczy więcej niż jeden użytkownik (ścieżki równoległe) m.in. : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kilku ekspertów opiniujących dokumentację</li> <li>• Kilku auditorów otrzymuje tą samą dokumentację klienta.</li> </ul>

WF_05	Wykonawca zaimplementuje procesy, podprocesy i ścieżki postępowania związane z obsługą 170 formularzy Zamawiającego. Uwaga: w ramach każdego procesu może być obsługiwanych jeden lub kilka formularzy zależnie od rodzaju wybranej ścieżki procesu.
WF_06	System musi posiadać w pełni skonfigurowane procesy związane z realizacją wszystkich e-usług, w tym procesów określonych w rozdziale 9 „Opis procesów biznesowych” oraz ich podprocesy i funkcjonalności opisane w OPZ i uszczegółowione w PT.
WF_07	System powinien zapewniać niezbędną integrację z platformą ePUAP. Zakres integracji określony zostanie w PT.
WF_08	System powinien posiadać możliwość dołączania do sprawy obiektów, takich jak: pisma: wychodzące, pisma wewnętrzne, opinie, pliki z dysku, notatki, e-maile, skany dokumentów, linki, zadania do realizacji w sprawie.
WF_09	System powinien posiadać możliwość współdzielenia sprawy przez wielu użytkowników systemu.
WF_10	System powinien posiadać możliwość kontroli terminowości załatwiania spraw.
WF_11	System przechowuje historię wersji definicji procesów/podprocesów oraz wszystkie ich wykonania.
WF_12	Jeśli w systemie istnieją już dane niezbędne do wypełnienia formularzy, system uzupełni je automatycznie lub zapewni możliwość wyboru z list słownikowych (również wielopoziomowych).
WF_13	System musi posiadać konfigurowalną automatyczną weryfikację kompletności i poprawności dokumentów, poprzez kontrolę twardą (brak możliwości zapisu bez podania danych istotnych) i miękką (ostrzeżenia o niekompletności danych, ale możliwy zapis i późniejsze uzupełnienie danych).
WF_14	Funkcjonalność konfigurowania formularzy musi co najmniej mieć możliwość odwzorowania wszystkich formularzy Zamawiającego lub ich odpowiedników, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• umożliwiać definiowanie pola tekstowe z określoną liczbą max. znaków</li> <li>• umożliwiać definiowanie listy wybieralne ze słowników (w tym słowników wielopoziomowych)</li> <li>• umożliwiać definiowanie opcji wyboru</li> <li>• umożliwiać definiowanie pól typu data</li> <li>• umożliwiać definiowanie tabel z danymi wymagającymi uzupełnienia</li> </ul> Wszystkie utworzone w systemie formularze mogą być używane produkcyjnie.
WF_15	System musi mieć możliwość definiowania wielu wersji procesów i formularzy.
WF_16	W przypadku aktualizacji formularzy system musi zapewnić aktualność uprzednio wprowadzonych danych (prezentować wykonane procesy z używanymi uprzednio formularzami).
WF_17	System musi mieć możliwość samodzielnego definiowania dowolnej ilości ścieżek (planów przepływu dokumentu między stanowiskami i użytkownikami).
WF_18	System musi posiadać rozbudowany mechanizm kontroli statusu obsługi sprawy,

	jej dotychczasowej ścieżki oraz czasów obsługi.
WF_19	System musi automatycznie zakładać zadania na podstawie rodzaju sprawy i zarejestrowanych do niej dokumentów.
WF_20	System musi uwzględniać w definiowaniu przebiegu spraw, strukturę organizacyjną i hierarchię zależności, zdefiniowane zasoby w kontekście lokalizacji geograficznej i posiadanych kompetencji oraz dostępności w czasie.
WF_21	System musi wspierać zakładanie reguł automatycznego przypisywania zasobów i osób do zadań na podstawie posiadanych kompetencji, dostępności czasowej i lokalizacyjnej.
WF_22	System musi umożliwiać monitorowanie przebiegu sprawy dla każdego użytkownika zaangażowanego w proces, zgodnie z jego uprawnieniami.
WF_23	Przepływ zadań ma być sterowany przez wizualnie konfigurowany proces obiegu spraw (silnik procesowy) i może być inny dla każdego typu zadania i rodzaju sprawy globalnie i na poziomie każdej jednostki.
WF_24	System musi umożliwiać wprowadzanie zmian w zestawach danych opisowych i słownikowych dla rejestrów i kartotek, z zachowaniem historii zmian i nienaruszalności powiązań i dokumentów historycznych.

### 10.3.4 Moduł repozytorium dokumentów

Moduł repozytorium dokumentów odpowiedzialny za gromadzenie, katalogowanie dokumentów procesów akredytacji (skany, zdjęcia, pliki Word, PDF, Excel i inne) oraz ich swobodne wyszukiwanie na podstawie metadanych oraz ich udostępnianie.

#### Wymagania:

RD_01	System umożliwia przechowywanie dokumentów elektronicznych wykorzystywanych w procesach Zamawiającego, w szczególności Dokumentacji klienta, opracowanych raportów, kart niezgodności, skanów, materiałów szkoleniowych i innych dokumentów wprowadzonych do systemu.
RD_02	System zapewnia przechowywanie następujących rodzajów plików: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png, rtf, svg.
RD_03	Dokumentacja klienta związana z procesem akredytacji usuwana jest po zakończeniu procesu (z wyłączeniem dowodów działań korygujących).
RD_04	Wszystkie dokumenty załączane do systemu oznaczane są metadanymi określonymi słownikowo w danym kroku procesu.
RD_05	Każdy dokument może być oznaczony dodatkowymi metadanymi nadanymi przez osobę załączającą dany dokument.
RD_06	System musi pozwolić na łatwy dostęp do plików repozytorium uprawnionym użytkownikom oraz umożliwić przeglądanie, grupowanie i sortowanie.
RD_07	System musi umożliwiać udostępnianie dokumentów w ramach procesów zamawiającego użytkownikom zewnętrznym.

RD_08	Dostęp do dokumentacji Klienta mają tylko osoby do tego uprawnione.
RD_09	System nie może przetwarzać dokumentów (plików zawierających dokumenty) w sposób, który naruszałby spójność i integralność plików, a w szczególności musi umożliwiać ich odczytanie w za pomocą modułu źródłowego.
RD_10	System powinien spełniać wymagania przepisów prawa dot. archiwizacji oraz wewnętrznych instrukcji

### 10.3.5 Moduł szkolenia

Moduł Szkolenia przeznaczony jest do zarządzania szkoleniami i spotkaniami z Klientami (seminariami) Polskiego Centrum Akredytacji.

#### Wymagania:

SZ_01	System wspomaga zarządzanie szkoleniami prowadzonymi przez PCA.
SZ_02	System zapewnia możliwość prowadzenia szkoleń. zamkniętych i otwartych i spotkań z klientami (seminariów).
SZ_03	W systemie prowadzony jest harmonogram szkoleń i spotkań z Klientami (seminariami).
SZ_04	Aktualny wykaz szkoleń otwartych dostępny jest na Portalu – części ogólnodostępnej wraz z możliwością wyszukania szkolenia oraz możliwości zapisania się na konkretne szkolenie.
SZ_05	Szkolenia zamknięte skierowane są do Auditorów (pracowników PCA i Auditorów spoza PCA). Spotkania z Klientami są skierowane do podmiotów akredytowanych – klientów PCA.
SZ_06	W systemie przechowywane są materiały szkoleniowe, które udostępniane są uczestnikom przed lub po szkoleniu.
SZ_07	Materiały udostępniane są za pomocą spersonalizowanego linka wysyłanego na email uczestnika szkolenia, wraz z informacją w systemie, że uczestnik otrzymał materiały.
SZ_08	System musi umożliwiać zbudowanie bazy szkoleń dostępnej w widokach co najmniej listy i kalendarza.
SZ_09	System musi pozwolić uprawnionym użytkownikom na modyfikowanie (dodawanie, edycja, usuwanie) szkoleń w bazie.
SZ_10	System musi umożliwiać opisanie szkolenia właściwymi informacjami w tym wskazanie prowadzącego z istniejącej bazy prowadzących, oraz czytelne wyświetlenie w każdym widoku.
SZ_11	System musi zarządzać zgłoszeniami na szkolenia, dodawanie uczestników do listy szkoleń do maksymalnej liczby uczestników szkolenia.
SZ_12	System musi umożliwić zdefiniowanie ankiet po szkoleniu przez uprawnionych użytkowników.



SZ_13	System musi umożliwić zdefiniowanie przez uprawnionych użytkowników innych powiadomień dla użytkownika np. o konieczności wypełnienia elektronicznej ankiety w określonym terminie.
SZ_14	System musi umożliwić generowanie, zgodnych z szablonem, zaświadczeń lub innych dokumentów poświadczających udział w szkoleniu gotowego do wydruku dla osób uczestniczących w szkoleniu na podstawie listy uczestników szkolenia. Dokumenty te w wersji elektronicznej będą przekazywane do uczestników.
SZ_15	System musi pozwolić na przechowywanie dowolnej ilości szablonów zaświadczeń lub innych dokumentów poświadczających udział w szkoleniu, a także na modyfikacje już istniejących.
SZ_16	System musi pozwolić na pobranie w wersji elektronicznej w postaci pliku PDF gotowego zaświadczenia.
SZ_17	System powinien pozwolić na zaciąganie z Bazy Auditorów listy auditorów na szkolenia wewnętrzne w celu wysłania zaproszeń oraz z Bazy Podmiotów na spotkania z klientami (seminaria)

### 10.3.6 Moduł administracja

Moduł administracja to wyodrębniona z komponentu wewnętrznego PCA, niezależna część systemu e-Akredytacja, która dostępna będzie wyłącznie w sieci LAN zamawiającego.

Moduł Administracja odpowiedzialny jest za konfigurację i nadzór nad systemem oraz czynnościami wykonywanymi przez poszczególnych użytkowników.

#### Wymagania:

AD_01	System musi być tak zaprojektowany, aby umożliwił definiowanie i modelowanie hierarchicznej struktury organizacyjnej, a w przypadku zmian organizacyjnych w PCA, łatwo definiować te zmiany i aktualizować strukturę w systemie, z zachowaniem poprzednich struktur, a także powiązań między nimi.
AD_02	Wykonawca odzwierciedli w systemie strukturę organizacyjną PCA, oraz podległość służbową poszczególnych pracowników (użytkowników systemu).
AD_03	System musi umożliwiać definiowanie ról użytkowników i przypisywać do nich uprawnienia do pracy w systemie wynikające z zapisów OPZ i PT. W systemie odzwierciedlone zostaną role opisane w rozdziale 6. Charakterystyka użytkowników. System musi umożliwiać również definiowanie innych ról użytkowników i przypisywanie do nich uprawnień. Dla tego celu System musi umożliwiać tworzenie, edycję, wyłączenie i konfigurowanie ról jako zestawów atomowych uprawnień, z zachowaniem historii zmian.
AD_04	System musi umożliwiać nadawanie uprawnień do systemu dla ról użytkowników.
AD_05	Każdy użytkownik może być przypisany do jednej lub wielu ról.
AD_06	Zarządzanie dostępem i uprawnieniami użytkowników systemu do poszczególnych modułów, funkcji i zakresu danych realizowane będzie przez



	administratora technicznego systemu.
AD_07	System musi posiadać funkcję zapisywania czynności wykonywanych przez użytkowników. Logi systemowe zapisywać muszą działania użytkowników (zalogowanych i niezalogowanych); rejestrowane będą czynności użytkowników w systemie w zakresie obejmującym co najmniej: dokonanie wpisu, usunięcie wpisu, zmiana wpisu czy odczytanie danych osobowych i wrażliwych danych osobowych.
AD_08	Wykonawca oprogramowania zobowiązany jest do dostarczenia rozwiązania, które będzie posiadało funkcje monitorujące w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Dostępności i użyteczności graficznych interfejsów dla wszystkich interesariuszy</b>, w szczególności dla niepełnosprawnych klientów e-usługi, będzie monitorowana zarówno na etapie realizacji projektu jak i na etapie eksploatacji oprogramowania „e-Akredytacja” po zakończeniu projektu.</li> <li>2. <b>Ciągłości działania</b> i odpowiedni poziomu dostępności usług zgodnie z zapisami umowy.</li> <li>3. <b>Powszechności wykorzystania e-usługi</b>, wskaźnik będzie monitorowany na podstawie raportów z oprogramowania „e-Akredytacja” (badana ma być częstotliwość i zakresu wykorzystania usług pod kątem ich dalszego rozwoju, optymalizacji wykorzystania i wydajności).</li> </ol>
AD_09	System „e-Akredytacja” musi monitorować poziom dostępności usług elektronicznych, czyli czas bezawaryjnego działania usługi w stosunku do całości czasu, w którym usługa powinna być świadczona usługobiorcom. Wszystkie niezbędne informacje potwierdzające dostępność udostępniane będą cyklicznie.
AD_10	System musi posiadać wszystkie mechanizmy i funkcje umożliwiające zliczanie rozpoczętych i zakończonych e-usług.
AD_11	System musi być wyposażony w funkcje CMS (w zakresie treści prezentowanych na Portalu). Administrator może udostępnić zarządzanie poszczególnymi informacjami wskazanym pracownikom.
AD_12	Konfiguracja uprawnień Systemu powinna być zrealizowana zgodnie z zasadą minimalnych uprawnień.
AD_13	System musi umożliwić dostęp do daty wykonania każdej operacji oraz login użytkownika wykonującego operację.
AD_14	System musi zapewnić mechanizm resetowania hasła użytkownika zewnętrznego w przypadku jego zapomnienia z możliwością ustanowienia nowego hasła (poprzez adres e-mail).
AD_15	System musi pozwolić na wyszukiwanie użytkowników w Systemie po dowolnych atrybutach.
AD_16	System musi pozwolić na grupowanie użytkowników w Systemie.
AD_17	System musi zapewnić możliwość samodzielnej rejestracji i zakładania kont przez użytkowników zewnętrznych poprzez wypełnienie udostępnionego formularza rejestracji.

AD_18	System musi umożliwić automatyczne wysyłanie wiadomości o rejestracji na podany adres e-mail użytkownika.
AD_19	Szczegółowe role poszczególnych użytkowników Komponentu wewnętrznego PCA zostaną zdefiniowane na etapie wdrożenia systemu.
AD_20	Moduł administracyjny musi umożliwiać zarządzanie użytkownikami, uprawnieniami i rolami, dostępem oraz konfiguracją całego Systemu.
AD_21	System musi posiadać wbudowany kalendarz umożliwiający zarządzanie kalendarzem dni roboczych, dni ustawowo wolnych od pracy oraz umożliwiający definiowanie dni uznaniowo wolnych globalnie w całym Systemie oraz indywidualnie w kontekście każdego użytkownika.
AD_22	System musi umożliwiać administratorowi monitorowanie użytkowników Systemu, w tym podgląd informacji o zalogowanych użytkownikach do Systemu ze wskazaniem lokalizacji (IP, lokalizacja geograficzna), platformy dostępu (system operacyjny stacji użytkownika, przeglądarka), identyfikacji użytkownika, modułu do którego jest zalogowany, oraz procesu (funkcjonalności), który wywołuje.
AD_23	System musi umożliwiać administratorowi przeglądanie historii logowania użytkowników.
AD_24	System musi umożliwiać zarządzanie kontami użytkowników co najmniej w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapewnienia unikatowości kont;</li> <li>• dodawania/edycji/zablokowania konta użytkownika (login, hasło, imię, nazwisko, email, telefon, adres);</li> <li>• spełnienia polityki bezpieczeństwa informatycznego PCA, w tym polityki haseł;</li> <li>• wymuszenia natychmiastowej zmiany hasła;</li> <li>• przypisania użytkownika do struktury organizacyjnej i procesów.</li> </ul>
AD_25	System musi umożliwiać definiowanie i administrowanie rejestrami dokumentów oraz repozytorium plików poprzez moduł administracyjny, co najmniej w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dodawania nowych/modyfikowania/ukrywania/ usuwania rejestrów i repozytoriów</li> <li>• definiowania liczników i numeracji dokumentów</li> <li>• dodawania nowych wartości słownikowych do metryki dokumentów.</li> </ul>
AD_26	System musi umożliwiać definiowanie polityki bezpieczeństwa haseł dla grupy użytkowników: długość haseł, termin ważności haseł, limit prób na logowanie się do systemu, ograniczenie czasu bezczynności itp.
AD_27	Możliwość przypisania użytkownika do roli/ grupy, z której będzie dziedziczył uprawnienia. Jeśli użytkownik jest przypisany do kilku grup uprawnienia będą sumą logiczną uprawnień z wszystkich grup, do których użytkownik należy.
AD_28	System zapewni możliwość definiowania uprawnień do funkcji, grup funkcji, widoków, modułów dla każdego użytkownika oraz ról użytkowników.
AD_29	System zapewni możliwość kopiowania wzorców uprawnień użytkowników i ról.

AD_30	System zapewni możliwość audytowania wszystkich prób dostania się do Systemu w logach: opis zdarzenia (próby udane i nieudane), nazwa użytkownika, nazwa hosta, data zdarzenia.
-------	---

### 10.3.7 Moduł archiwizacji danych

Moduł archiwizacji danych odpowiedzialny jest za wykonywanie archiwalnej wersji bazy danych w celu długotrwałego przechowywania.

#### Wymagania:

AR_01	Moduł archiwizacji danych musi zapewnia archiwizację danych starszych niż 4 lata od zakończenia procesu akredytacji.
AR_02	Moduł archiwizacji danych musi być zgodny z przepisami prawa oraz wewnętrznych instrukcji dot. archiwizacji.
AR_03	Moduł archiwizacji danych umożliwia pracownikowi PCA z odpowiednimi uprawnieniami przeglądanie zarchiwizowanych danych i dostęp do nich.

### 10.3.8 Wymagania dot. raportowania

System e-Akredytacja gromadził będzie dane na potrzeby raportowania, zarówno w ramach danych wprowadzanych w systemie jak i danych gromadzonych w systemie finansowo-księgowym zamawiającego.

Raporty zostaną opisane w PT. Zamawiający oczekuje realizacji 60 dedykowanych raportów.

RA_01	Dostęp do poszczególnych raportów będzie regulowany przez Administratora dla uprawnionych pracowników lub grup pracowników PCA.
RA_02	System musi pozwolić na zapisywanie raportów i eksport w formacie co najmniej PDF, RTF, XLS, XLSX, CSV, HTML– w zależności od typu raportu i zasadności zapisu do odpowiedniego formatu
RA_03	System zapewni projektowanie raportów poprzez filtrowanie danych wprowadzonych w systemie oraz danych pochodzących z systemu finansowo-księgowego i kadrowego.
RA_04	System musi umożliwiać definiowanie raportów obejmujących dane pochodzące z różnych obszarów funkcjonalnych Systemu oraz systemów zewnętrznych.
RA_05	System musi umożliwiać tworzenie i wykorzystanie predefiniowanych wzorców raportów/analiz/zestawień dostępnych w standardzie Systemu, a także tworzenia i zapisywania własnych z poziomu użytkownika i grup użytkowników (rozumianych jako role)

RA_06	System musi zapewnić możliwość definiowania standardowych nagłówków, stopek, dat, numeracji itp. w raportach.
-------	---

## 10.4 Komponent mobilny

Komponent mobilny składa się z dwóch podstawowych rodzajów aplikacji:

- Aplikacja mobilna dla urządzeń tablet/telefon,
- Aplikacja mobilna dla komputerów przenośnych.

### 10.4.1 Aplikacja mobilna dla urządzeń telefon/tablet – wymagania funkcjonalne

Aplikacja mobilna dla urządzeń telefon/tablet przeznaczona jest dla Auditorów współpracujących z PCA. W ramach aplikacji otrzymywać oni mogą powiadomienia typu PUSH wraz z możliwością wyświetlenia responsywnej strony www prezentującej bieżący stan danej sprawy w Komponentcie internetowym z możliwością podjęcia akcji przez użytkownika.

#### Wymagania:

AT_01	Wykonawca opracuje 3 wersje aplikacji mobilnej dla systemów operacyjnych Android, iOS, Windows.
AT_02	Aplikacja mobilna po zalogowaniu działać będzie w tle systemu operacyjnego i odbierać będzie komunikaty typu PUSH z opcją przekierowania do responsywnej strony WWW.
AT_03	Dostosowanie strony WWW do urządzeń mobilnych (np. z użyciem „Responsive Web Design”): aplikacje dla użytkowników zewnętrznych dostosowane do wielkości ekranu o minimalnej przekątnej 4 cale i rozdzielczości 480x800, aplikacje dla użytkownika wewnętrznego dostosowane do wielkości ekranu o minimalnej przekątnej 10 cali i rozdzielczości 1280x800.
AT_04	Wykaz możliwych powiadomień dla Auditorów zdefiniowany zostanie w PT.
AT_05	Wymaga się aby Wykonawca umieścił opracowywaną Aplikację w serwisach: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Google Play,</li> <li>b. App store,</li> <li>c. aplikacji Windows Phone.</li> </ul>
AT_06	Wykonawca jest zobowiązany do przekazania plików niezbędnych do umieszczenia Aplikacji w wymienionych w pkt. AT_05 sklepach, a także w celu możliwości pobrania Aplikacji ze strony Zamawiającego.

## 10.4.2 Aplikacja mobilna dla komputerów przenośnych – wymagania funkcjonalne

Aplikacja mobilna dla komputerów przenośnych przeznaczona jest dla Auditorów współpracujących z PCA. Aplikacja służyć ma Auditorom do pracy mobilnej, w szczególności do opracowywania raportów w trybie offline. Aplikacja mobilna jest rozwiązaniem zastępczym, do pracy bez dostępu do Internetu, a całą jej funkcjonalność musi być dostępna również w Portalu dla Auditorów.

### Wymagania:

AK_01	Aplikacja mobilna dla komputerów przenośnych dostępna jest m.in. dla systemu Windows 7, 8, 10.
AK_02	Aplikacja mobilna dla komputerów przenośnych dostępna jest do pobrania w Portalu dla Auditorów.
AK_03	Aplikacja może pracować online oraz offline (tzn. bez dostępu do Internetu).
AK_04	Aplikacja do pracy online wymaga podania poświadczeń użytkownika w formie loginu i hasła identycznego jak do Portalu dla Auditorów.
AK_05	Aplikacja w trybie online pobiera i ew. aktualizuje nowe wersje szablonów formularzy, które mogą być wykorzystane przez Auditora.
AK_06	Aplikacja musi umożliwiać opracowywanie raportów na podstawie szablonów formularzy.
AK_07	Aplikacja w trybie zarówno w trybie online jak i offline musi umożliwiać opracowanie raportów i ich wygenerowanie do pliku PDF wraz z oznaczoną datą i sumą kontrolną danych wprowadzonych do formularza. Raport taki może być pozostawiony u klienta (plik PDF/ wydruk) oraz po podłączeniu do Internetu automatycznie przegrany na serwer wraz z opcją podłączenia go do konkretnej sprawy.

## 11 Wymagania pozafunkcjonalne

### 11.1 Podstawowe wymagania niefunkcjonalne

WNF_01	System projektowany będzie zgodnie z normą ISO 9241-210:2010 „Ergonomia interakcji człowieka i systemu - Część 210: Projektowanie ukierunkowane na człowieka w przypadku systemów interaktywnych”.
WNF_02	Każdy komponent/moduł systemu oznaczony jest wizualnie w zakresie informacji o dotacji zgodnie z wytycznymi.
WNF_03	Cały system e-Akredytacja pracować będzie przez przeglądarkę WWW Internet Explorer, Chrome, Firefox, Edge bez konieczności instalowania dodatkowych komponentów. Dostęp do raportów i wydruków możliwy będzie za pośrednictwem mechanizmów przeglądarkowych, bez konieczności instalowania dodatkowych sterowników i urządzeń na stacji użytkownika.
WNF_04	System oparty będzie na otwartych standardach zakładając m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zgodność w zakresie projektowania, wdrażania i modyfikowania systemu teleinformatycznego z wymaganiami norm PN ISO/IEC 20000 oraz PN ISO/IEC 27001,</li> <li>• otwarte protokoły wymiany danych z systemami teleinformatycznymi (m.in. HTTP, IP v 6, SMTP/MIME, SOAP , WSDL, W3C),</li> <li>• formaty danych XML do przetwarzania informacji,</li> <li>• formaty danych zawierających informacje graficzną (JPG, GIF, TIF),</li> <li>• formaty danych do definiowania układu informacji w dokumencie elektronicznym (XML, GML).</li> </ul>
WNF_05	Wykonawca musi wdrożyć system e-Akredytacja w dwóch środowiskach: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Produkcyjnym - środowisko, w którym będzie funkcjonowało rozwiązanie produkcyjne. W środowisku tym będą tylko komponenty wykorzystywane produkcyjnie.</li> <li>b) Testowym - środowisko funkcjonalnie zbliżone do środowiska produkcyjnego, ale bez redundancji komponentów, odseparowane od niego – dedykowane do testów funkcjonalnych oraz testowania poprawek i upgrade. Środowisko testowe dostępne będzie dla Zamawiającego od dnia wystawienia przez Wykonawcę pierwszego prototypu Systemu.</li> </ol> <p>Ponadto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Środowisko szkoleniowe - Zadaniem Wykonawcy jest zapewnienie skonfigurowanego środowiska szkoleniowego, które może być utworzone ze środowiska testowego.</li> <li>b) Środowisko developerskie - Wykonawca przekaze Zamawiającemu środowisko developerskie po zakończeniu projektu, w celu umożliwienia dalszego rozwoju Systemu, przygotowywania zmian w</li> </ol>

	konfiguracji procesów, regułach danych, słownikach itp
WNF_06	Wykonawca musi opracować i wdrożyć procedury zachowania spójności pomiędzy środowiskami (produkcyjnym i testowym) w zakresie konfiguracji oprogramowania oraz danych. Konfiguracja środowiska testowego powinna odzwierciedlać środowisko produkcyjne w zakresie umożliwiającym wykonanie procedur testowych.
WNF_07	Poszczególne moduły Systemu będą miały możliwość dalszego rozwoju bez konieczności znaczących zmian projektowych w wyniku zwiększania, w miarę upływu czasu, liczby przetwarzanych spraw oraz pomnażania liczby faktycznych użytkowników, w celu pozostawiania czasu oczekiwania na odpowiedź na niezmiennym poziomie.
WNF_08	System musi być oparty o jedną zintegrowaną relacyjną bazę danych, ze wspólnymi słownikami dla całego Systemu.
WNF_09	System musi być skonfigurowany w taki sposób aby w przypadku awarii któregoś z serwerów jego zadania były automatycznie przejmowane przez pozostałe serwery (tzw. klaster high availability).
WNF_10	System musi być skonfigurowany w taki sposób aby obciążenie systemu było rozkładane na wszystkie działające serwery (tzw. load balancing).
WNF_11	System musi być zbudowany z wykorzystaniem technologii i narzędzi zapewniających stabilność, wydajność, skalowalność oraz bezpieczeństwo. Zamawiający wymaga aby wykorzystane technologie były sprawdzone i nowoczesne, udokumentowane oraz powszechnie wykorzystywane.
WNF_12	System musi spełniać warunki interoperacyjności.
WNF_13	System musi umożliwiać pracę zdalną z wykorzystaniem VPN używanego przez Zamawiającego. (Zamawiający nie oczekuje dostarczenia odrębnej infrastruktury VPN).
WNF_14	System musi zapewniać wykorzystanie we wszystkich modułach wspólnych słowników, reguł biznesowych, reguł walidacyjnych, komunikatów, zapobiegając redundancji danych i funkcjonalności.
WNF_15	Wykonawca zasili inicjalnie danymi system zgodnie z zapisami rozdziału 12.4.
WNF_16	Wykonawca w ramach dostarczonego środowiska wirtualnego zapewni możliwość uruchomienia dodatkowych maszyn wirtualnych. Wykonawca uruchomi lub wesprze zamawiającego poprzez konsultacje w zakresie uruchomienia maszyny wirtualnej dla funkcjonującego u Zamawiającego systemu Symfonia.

## 11.2 Wymagania w zakresie zgodność z przepisami prawa

System musi być zgodny z przepisami prawa obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności z następującymi aktami prawnymi:



WPP_01	Ustawa z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2017 poz. 570).
WPP_02	Rozporządzenie 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 (Dz.U. 2016 poz. 113) z uwzględnieniem WCAG poziom AA.
WPP_03	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.
WPP_04	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922)
WPP_05	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 nr 100 poz 1024).
WPP_06	Ustawa z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (Dz.U. 2016 r. poz. 542).
WPP_07	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 765/2008 z dnia 9 lipca 2008 r. ustanawiającym wymagania w zakresie akredytacji i nadzoru rynku odnoszącym się do warunków wprowadzania produktów do obrotu i uchylającym rozporządzenie (EWG) nr 339/93.
WPP_08	Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (DZ. U. 2016 poz. 1764).
WPP_09	Zarządzenie nr 39 Ministra Rozwoju z dnia 15 lipca 2016 r. w sprawie nadania statutu Polskiemu Centrum Akredytacji
WPP_10	Ustawa z 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. 2015 poz. 1446)
WPP_11	Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743).
WPP_12	Norma PN-EN ISO/IEC 17011 Ocena zgodności

### 11.3 Wymagania w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych

BZ_01	System będzie odporny na 10 podatności określonych w raporcie „OWASP Top Ten 2013” ( <a href="https://www.owasp.org/index.php/Top_10_2013-Top_10">https://www.owasp.org/index.php/Top_10_2013-Top_10</a> ) oraz jego uaktualnionej wersji <a href="https://github.com/OWASP/Top10/raw/master/2017/OWASP%20Top%2010%20-%202017%20RC1-English.pdf">https://github.com/OWASP/Top10/raw/master/2017/OWASP%20Top%2010%20-%202017%20RC1-English.pdf</a>
BZ_02	Wszystkie wytworzone e-usługi będą zapewniały bezpieczeństwo przetwarzania danych zgodnie z zasadami przetwarzania informacji wskazanymi w



	obowiązujących przepisach.										
BZ_03	Przesyłanie danych w sieci publicznej odbywać się będzie bezpiecznymi kanałami, które będą szyfrowane i chronione przed nieuprawnionym odczytem.										
BZ_04	Wszystkie dane, które będą udostępniane w systemie będą chronione przed nieuprawnionym odczytem poprzez mechanizmy logowania z wykorzystaniem unikalnego identyfikatora oraz hasła lub poprzez mechanizmy profilu zaufanego ePUAP.										
BZ_05	Dostęp dla nieuwierzytelnionego użytkownika będzie możliwy jedynie do danych, które będą ogólnie dostępne i umieszczone na stronie internetowej.										
BZ_06	System zapewni mechanizm weryfikujący maksymalny okres ważności hasła – ustalony zostanie maksymalny limit dni podczas których hasło będzie przyjmowane. Po upływie tego czasu wymagana będzie zmiana hasła.										
BZ_07	System zapewni minimalny wymagany poziom złożoności hasła – ustalona zostanie minimalna liczba znaków oraz wymagana kombinacja cyfr i znaków specjalnych, małych i dużych liter.										
BZ_08	Wykonawca zapewni serwer http którego funkcjonalności będą okrojone wyłącznie do funkcjonalności używanych przez system.										
BZ_09	System zostanie wyposażony w rejestr zdarzeń, który pozwoli na analizę aktywności poszczególnych użytkowników. Dostęp do takiego rejestru będzie posiadał tylko administrator systemu.										
BZ_10	<p>System zapewni bezpieczne przechowywanie danych. W poniższej tabeli przedstawiono klasyfikację przetwarzanych danych według stopnia wrażliwości:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rodzaj danych</th><th>Stopień wrażliwości</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dane teleadresowe - dane teleadresowe podmiotów wnioskujących o akredytację</td><td>Zwykłe dane osobowe</td></tr> <tr> <td>Dane o akredytacji - dane o udzielonej akredytacji wraz z pełną zawartością zakresu</td><td>Informacja publiczna</td></tr> <tr> <td>Dane auditorów - Dane osobowe auditorów/ekspertów, kompetencje techniczne auditorów</td><td>Zwykłe dane osobowe</td></tr> <tr> <td>Baza wiedzy - Dane o szkoleniach oraz ich uczestnikach.</td><td>Zwykłe dane osobowe</td></tr> </tbody> </table> <p>Ponadto w ramach procesów przetwarzane będą dane, które nie są danymi niejawnymi, ale stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa np. dane finansowe - dane finansowe związane z prowadzonymi procesami akredytacji i nadzoru.</p>	Rodzaj danych	Stopień wrażliwości	Dane teleadresowe - dane teleadresowe podmiotów wnioskujących o akredytację	Zwykłe dane osobowe	Dane o akredytacji - dane o udzielonej akredytacji wraz z pełną zawartością zakresu	Informacja publiczna	Dane auditorów - Dane osobowe auditorów/ekspertów, kompetencje techniczne auditorów	Zwykłe dane osobowe	Baza wiedzy - Dane o szkoleniach oraz ich uczestnikach.	Zwykłe dane osobowe
Rodzaj danych	Stopień wrażliwości										
Dane teleadresowe - dane teleadresowe podmiotów wnioskujących o akredytację	Zwykłe dane osobowe										
Dane o akredytacji - dane o udzielonej akredytacji wraz z pełną zawartością zakresu	Informacja publiczna										
Dane auditorów - Dane osobowe auditorów/ekspertów, kompetencje techniczne auditorów	Zwykłe dane osobowe										
Baza wiedzy - Dane o szkoleniach oraz ich uczestnikach.	Zwykłe dane osobowe										
BZ_11	Automatyczne rozłączenie sesji (logout) aplikacji po zadanim czasie nieaktywności użytkownika. W wypadku automatycznego rozłączenia sesji elementy modyfikowane przez użytkowników powinny zostać zapisane w postaci wersji roboczych tak, aby nie utracili wykonanych modyfikacji.										
BZ_12	Wszystkie operacje wykonywane przez niezalogowanego użytkownika muszą być zabezpieczone przy użyciu funkcji CAPTCHA.										
BZ_13	Wszystkie informacje przesyłane w ramach systemu muszą być szyfrowane. Zamawiający zapewni odpowiedni certyfikat na podstawie parametrów zaproponowanych przez Wykonawcę.										
BZ_14	System, który będzie efektem projektu będzie obsługiwał metody uwierzytelniania, które są adekwatne do celów i zakresu projektu oraz są zgodne										

	z przepisami prawa w tym zakresie.
BZ_15	Portal internetowy zawierający e-usługi umożliwiać będzie uwierzytelnianie użytkowników przy pomocy podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego ePUAP.
BZ_16	System musi posiadać zabezpieczenia przed atakami typu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DoS (Denial of Service),</li> <li>• XSS (Cross Site Scripting),</li> <li>• Code injection,</li> <li>• SQL injection,</li> <li>• Directory traversal,</li> <li>• Buffer overrun.</li> </ul>
BZ_17	System posiada mechanizmy umożliwiające szybkie przywrócenie stanu normalnej pracy systemu po awarii.
BZ_18	Wykonawca musi przygotować procedury naprawcze na wypadek wystąpienia awarii poszczególnych elementów systemu i umożliwiających przywrócenie stanu systemu z chwili tuż przed awarią.
BZ_19	System musi umożliwić automatyczne zamykanie sesji dostępu użytkownika po upływie określonego w konfiguracji systemu czasu od przzerwania pracy z Systemem (np. zamknięcie okna przeglądarki).
BZ_20	System musi zapewnić monitorowanie prób naruszenia bezpieczeństwa Systemu, w tym prób nieuprawnionego dostępu do podsystemu (tj. próby nieudane, ostrzeżenia systemowe i błędy).
BZ_21	System musi zapewnić monitorowanie operacji uprzywilejowanych, tj. wykorzystanie uprawnień administratora, uruchamianie aplikacji i ich zamykanie.
BZ_22	System będzie zapewniać obsługę transakcji - złożona informacja zostanie na trwale zapisana w bazie danych tylko wówczas, gdy zapisane zostaną wszystkie elementy składowe.
BZ_23	System powinien zapewniać mechanizmy bezpieczeństwa w warstwie przestrzeni dyskowych poprzez monitoring parametrów działania macierzy dyskowych.
BZ_24	System powinien zapewniać następujące mechanizmy bezpieczeństwa w warstwie aplikacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrola dostępu użytkowników - zaimplementowane mechanizmy identyfikacji, uwierzytelnienia i autoryzacji,</li> <li>• mechanizmy uwierzytelnienia oparte o udokumentowaną politykę haseł,</li> <li>• mechanizmy automatycznej weryfikacji wprowadzanych danych wejściowych, np. przy zmianie hasła,</li> <li>• mechanizmy weryfikacji danych wyjściowych np. na podstawie sum kontrolnych,</li> <li>• aktualizacja oprogramowania w szczególności pod kątem usunięcia wykrytych krytycznych luk bezpieczeństwa,</li> </ul> monitoring logów systemowych pod kątem incydentów bezpieczeństwa.
BZ_25	System powinien zapewniać następujące mechanizmy bezpieczeństwa w warstwie sieci: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezpieczny model zapewniający podział infrastruktury sieciowej na strefy bezpieczeństwa,</li> <li>• stosowanie zapór sieciowych (firewall), systemów detekcji włamań (IDS) oraz systemów zapobiegania włamaniom (IPS) i cykliczny monitoring</li> </ul>

	<p>logów tych urządzeń pod kątem incydentów bezpieczeństwa,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dostęp zdalny realizowany wyłącznie przez szyfrowane kanały,</li> <li>• aktualizacja oprogramowania typu firmware pod kątem wgrywania poprawek.</li> </ul>
BZ_26	System musi posiadać możliwość audytowania i raportowania akcji użytkowników skutkujących zmianami w treści danych w szczególności danych osobowych.
BZ_27	System musi zapewnić mechanizm rejestracji informacji związanych z procesem przetwarzania danych osobowych (musi być możliwa jednoznaczna identyfikacja wprowadzanych i udostępnianych danych osobowych zgodnie z warunkami określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie danych osobowych).
BZ_28	<p>System musi zapewnić mechanizm rejestracji informacji o aktywności użytkowników w procesie przetwarzania danych osobowych (musi umożliwiać uzyskanie raportów z wykazem informacji o tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiedy i jakie dane osobowe przeglądał, zmieniał i usuwał konkretny użytkownik,</li> <li>• Jacy użytkownicy i kiedy przeglądali dane dotyczące konkretnej osoby.</li> </ul>
BZ_29	System musi umożliwiać wygenerowanie raportu w zakresie informacji związanych z procesem przetwarzania danych osobowych (dla każdej osoby, której dane są przetwarzane w systemie musi być możliwe wygenerowanie raportu o zarejestrowanych działaniach wynikających z procesu przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy o ochronie danych osobowych).
BZ_30	Dostarczone rozwiązanie musi umożliwiać odtworzenie wszystkich danych zatwierdzonych przy pomocy systemu przed wystąpieniem awarii.
BZ_31	Komponent wewnętrzny PCA umożliwia uwierzytelnianie dwupoziomowe np. OTP, YubiKey.
BZ_32	W zakresie bezpieczeństwa informacji system będzie spełniał wymagania normy PN-ISO/IEC 27001.

## 11.4 Wymagania w zakresie dokumentacji

DOK_1	Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu, która będzie podlegała zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
DOK_2	<p>Jako część Projektu Technicznego Wykonawca przedstawi ogólny i szczegółowy Opis architektury oraz całego rozwiązania i powiązania z systemami zewnętrznymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• założenia i ograniczenia,</li> <li>• ocenę technologii i narzędzi,</li> <li>• schematy i opisy umiejscowienia Systemu, podsystemów / modułów / oprogramowania / aplikacji w architekturze informatycznej oraz ich powiązań z systemami / modułami / aplikacjami zewnętrznymi,</li> <li>• uwzględnienie aspektów wydajności i bezpieczeństwa,</li> <li>• charakterystyka odbiorców Systemu,</li> <li>• ustalenie zakresu danych wprowadzanych do Systemu,</li> <li>• szczegółowe wymagania dotyczące środowiska Systemu,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identyfikację źródeł danych do celów zasilania Systemu danymi,</li> <li>• określenie wymagań dotyczących interfejsów z podsystemami,</li> <li>• formatów obsługiwanych danych.</li> </ul> <p>Opisu parametrów, które mogą ulec zmianie w trakcie realizacji zadania lub są wymagane do poprawnej pracy wdrażanego Systemu.</p> <p>Opis aspektów bezpieczeństwa Systemu w zakresie dostępu i ochrony danych w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezpieczeństwa fizycznego i środowiska,</li> <li>• administrowania Systemem i systemami współpracującymi,</li> <li>• administrowania bazami danych,</li> <li>• aplikacji,</li> <li>• bezpieczeństwa sieci,</li> <li>• integralności danych.</li> </ul> <p>Opis podstawowych zasad kodowania i kryteriów oceny kodu.</p> <p>Zastosowane rozwiązania muszą spełniać wszystkie wymagania Zamawiającego.</p>
DOK_3	Cała dokumentacja związana z projektem powinna być prowadzona w języku polskim i dostarczona w wersji elektronicznej w formie pliku PDF oraz DOC, oraz w wersji papierowej oznaczonych numerem wersji, datą wersji oraz z dołączoną tabelą rejestracji zmian.
DOK_4	Na początku realizacji niniejszego projektu Wykonawca przedstawi propozycję zakresu dokumentacji oraz kryteria ich odbioru. Propozycja ta, po zaakceptowaniu przez Zamawiającego będzie podstawą do odbioru poszczególnych elementów dokumentacji.
DOK_5	Wykonawca opracuje dokumentację powykonawczą, zawierającą: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zaktualizowany projekt techniczny systemu,</li> <li>b) opis wykonanych instalacji technicznych,</li> <li>c) dokumentację API (przewodnik integratora, przewodnik użytkownika dla usług),</li> <li>d) instrukcje techniczno – instalacyjne,</li> <li>e) podręcznik użytkownika (User Guide) opisujący sposób użycia poszczególnych funkcji systemu e-Akredytacja,</li> <li>f) przewodnik (Reference Guide) - opisujący poszczególne formatki, raporty, strukturę menu, oraz parametry konfiguracyjne,</li> <li>g) procedury działania administratora systemu,</li> <li>h) procedury związane z backupem,</li> <li>i) procedury związane z przywróceniem backupu,</li> <li>j) materiały szkoleniowe i podręczniki,</li> <li>k) dokumentację bazy danych systemu.</li> </ol>
DOK_6	<p>Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty tworzone w ramach realizacji umowy charakteryzowały się wysoką jakością, na którą będą miały wpływ, takie czynniki jak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Struktura dokumentu, rozumiana jako podział danego dokumentu na rozdziały, podrozdziały i sekcje, w czytelny i zrozumiały sposób,</li> <li>b. Zachowanie standardów, w tym notacji UML, a także sposób pisania, rozumianych jako zachowanie spójnej struktury, formy i sposobu pisania dla poszczególnych dokumentów oraz fragmentów tego samego dokumentu,</li> <li>c. Kompletność dokumentu, rozumiana jako pełne, bez wyraźnych, ewidentnych braków przedstawienie omawianego problemu obejmujące całość z danego zakresu rozpatrywanego zagadnienia,</li> </ol>

	d. Spójność i niesprzeczność dokumentu, rozumianych jako zapewnienie wzajemnej zgodności pomiędzy wszystkimi rodzajami informacji umieszczonymi w dokumencie, jak i brak logicznych sprzeczności pomiędzy informacjami zawartymi we wszystkich przekazanych dokumentach oraz we fragmentach tego samego dokumentu.
DOK_7	Dokumentacja projektowa musi zawierać odpowiednie opisy z zastosowaniem jednego z powszechnie używanych języków modelowania systemów informatycznych takich jak np. UML lub równoważnych. Procesy biznesowe powinny być opisywane za pomocą powszechnie używanego języka modelowania procesów biznesowych takiego jak np. BPMN lub równoważnego.
DOK_8	<p>Wymaga się aby Wykonawca opracował dokument Przypadki użycia. Dokument powinien zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagramy przypadków użycia,</li> <li>• Opisy do sporządzonych Diagramów przypadków użycia, zawierające następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zdarzenie inicjujące,</li> <li>○ Warunki początkowe,</li> <li>○ Opis przebiegu interakcji,</li> <li>○ Sytuacje wyjątkowe,</li> <li>○ Przebiegi alternatywne,</li> <li>○ Warunki końcowe,</li> <li>○ Powiązania,</li> <li>○ Dodatkowe uwagi.</li> </ul> </li> </ul> <p>Zidentyfikowane przypadki użycia będą służyć jako podstawa do opracowania przypadków testowych.</p>
DOK_9	<p>Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, na co najmniej 20 dni roboczych przed przystąpieniem do testów dokument Plan Testów zawierający:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• listę elementów podlegających testowaniu, koncepcję testów,</li> <li>• scenariusze testowe,</li> <li>• szczegółowe kryteria akceptacji,</li> <li>• kategorie wykonywanych testów odnoszące się do zidentyfikowanych elementów podlegających testowaniu,</li> <li>• opis sposobu organizacji testów z uwzględnieniem terminów, lokalizacji, wymaganego sprzętu IT i narzędzi,</li> <li>• listę uczestników z podziałem na role/funkcje podczas trwania testów,</li> <li>• rodzaje przeprowadzanych testów,</li> <li>• dane testowe (opis danych, źródło pochodzenia itp.),</li> <li>• kategoryzację błędów i konsekwencję wynikające z wystąpienia określonej liczby danego rodzaju błędów (np. wystąpienie błędu krytycznego powoduje przerwanie testów do czasu jego usunięcia/poprawienia, jeżeli naprawa opóźnia realizację prac zgodnie z harmonogramem, to Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kary itp.),</li> <li>• opis sposobu rejestracji przebiegu i wyników testów.</li> </ul> <p>Plan Testów musi obejmować następujące rodzaje testów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• testy funkcjonalne,</li> <li>• testy bezpieczeństwa,</li> <li>• testy integracyjne,</li> <li>• testy wydajnościowe,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• testy regresji.</li> </ul> <p>Ponadto Plan Testów powinien być spójnym z Harmonogramem realizacji projektu przedstawionymi w Dokumencie inicjującym Projekt oraz musi uwzględniać testy dla wszystkich komponentów wdrożonych w ramach realizacji niniejszego projektu.</p>
--	--

## 11.5 Wymagania dot. infrastruktury sprzętowo-programowej

### 11.5.1 Ogólne wymagania środowiska serwerowego

Wymaganie	Opis
Globalne	Urządzenia muszą być fabrycznie nowe.
Producent	Wszystkie oferowane serwery muszą pochodzić od jednego producenta.
Normy	Muszą być wyprodukowane zgodnie z normą jakości ISO 9001:2008 lub normą równoważną oraz ISO 14001:2004 lub normą równoważną.
Oznakowanie	Urządzenia i ich komponenty muszą być oznakowane przez producentów w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja.
Dokumentacja	Do każdego urządzenia musi być dostarczony komplet standardowej dokumentacji dla użytkownika w formie papierowej lub elektronicznej w języku polskim lub angielskim.
Certyfikaty	Wszystkie serwery muszą posiadać oznakowanie CE produktu lub spełniać normy równoważne.
Współpraca z siecią energetyczną	Wszystkie urządzenia muszą współpracować z siecią energetyczną o parametrach : 230 V $\pm$ 10% , 50 Hz.
Licencje	Licencje na oprogramowanie systemowe i wirtualizacyjne muszą zawierać wsparcie na okres analogiczny z okresem gwarancji.
Serwis gwarancyjny	Serwis gwarancyjny dla serwerów kasetowych realizowany poprzez producenta lub autoryzowany serwis producenta.
Moc obliczeniowa	Moc obliczeniowa serwerowni zostanie zwiększona o min. 1,351 TFlops.

### 11.5.2 Serwery kasetowe

Wymagania w zakresie obudowy typu blade:

Nazwa elementu, parametru lub cechy	Opis
Ilość sztuk	1
Typ obudowy	Do montażu w szafie RACK 19".
Wysokość obudowy	Maksymalnie 10U.
Liczba montowanych serwerów	Obudowa musi umożliwiać instalację m.in. 7 serwerów zawierających 4 układy procesorowe (socket) lub minimum 14

Opis przedmiotu zamówienia - koncepcja budowy i wdrożenia systemu informatycznego realizowanego w ramach projektu „e-Akredytacja – platforma obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności”

	serwerów zawierających 2 układy procesorowe (socket) umieszczonych w ramach jednej obudowy typu Blade. Obudowa musi umożliwiać instalację serwerów 8, 4 i 2 socketowych w ramach jednej obudowy w tym samym czasie.
Rodzaj obsługiwanych serwerów	Możliwość umieszczania w ramach jednej obudowy serwerów z procesorami architektury x86 z najnowszej linii procesorów E5v4 oraz E7v3.
Sposób agregacji/wyprowadzeń sygnałów LAN	<p>Co najmniej 2 moduły 10Gb Ethernet obsługujące Layer 3, umożliwiające wyprowadzenie sygnału Eth 10Gb/s ze wszystkich portów Ethernet w każdym serwerze kasetowym przy pełnej obsadzie klatki.</p> <p>Możliwość dynamicznego przydzielania portów w ramach jednego modułu/switcha na zewnątrz i do wewnątrz klatki.</p> <p>Minimum 28 zewnętrznych portów 10Gb oraz co najmniej 4 zewnętrzne porty 40Gb Ethernet na obudowę.</p> <p>Co najmniej 2 porty każdego przełącznika obsadzone modułami SFP+ SR.</p> <p>Wymagana funkcjonalność: Layer 2 switching, Layer 3 switching, VLANs, VLAN tagging, STP, grupy LAGs, vLAGs, Hot Links, Layer 2 failover, QoS, stacking, Edge Virtual Bridging, VMready, Switch Partitioning, OpenFlow, IPv4/IPv6 routing, VRRP, IPv4 policy-based routing, virtual NICs, Unified Fabric Port, Converged Enhanced Ethernet, FCoE trnsnit.</p> <p>Wymagana wydajność: łączna przepustowość minimum 1.28 Tbps, Przełączanie pakietów 960 Mpps.</p>
Sposób agregacji/wyprowadzeń sygnałów Fibre Channel	<p>Co najmniej 2 moduły Fibre Channel 16Gb lub co najmniej 4 moduły Fibre Channel FC8Gb.</p> <p>Możliwość obsługi co najmniej 48 portów FC 16Gb przez każdy moduł lub odpowiednio 96 portów 8Gb FC.</p> <p>Dostępne minimum 40 portów zewnętrznych 16Gb FC na obudowę z czego minimum 4 obsadzone wkładkami SFP 16Gb.</p> <p>Możliwość dynamicznego przydzielania portów w ramach jednego modułu/switcha na zewnątrz i do wewnątrz klatki.</p>
Zasilanie i chłodzenie	<p>Zasilacze o maksymalnej mocy 2500 Watt oraz konstrukcji modularnej z możliwością dokładania i wymiany modułów na gorąco. Zainstalowany system zasilania zainstalowany wewnątrz obudowy, zdolny do dostarczenia mocy, jaką może potrzebować obudowa w pełni obsadzona serwerami (w każdym zainstalowane procesory typu E5-2699v4 o mocy 145W) i wszystkimi możliwymi opcjami (serwery w pełni obsadzone opcjami). Zasilanie typu hot-swap oraz redundancja typu N+N.</p> <p>Chłodzenie za pomocą modułów z wiatrakami. Moduły hot-swap. Wymiana modułu z wiatrakami nie wymaga wyłączenia żadnego zasilacza.</p>
Zarządzanie	Zdalne włączanie/wyłączanie/restart niezależnie dla każdego serwera. Zdalne udostępnianie napędu CD-ROM, FDD, obrazu ISO na potrzeby serwera z możliwością bootowania z w/w

	<p>napędów. Zdalna identyfikacja fizycznego serwera i obudowy za pomocą sygnalizatora optycznego. Dostęp zdalny z poziomu przeglądarki internetowej bez konieczności instalacji specyficznych komponentów programowych producenta sprzętu. Co najmniej 2 moduły zarządzania w ramach obudowy w celu zapewnienia redundancji. W danym momencie musi być niezależny, równoległy dostęp do konsol tekstowych i graficznych wszystkich serwerów w ramach infrastruktury. Graficzna wizualizacja statusów komponentów. Zarządzanie poprzez port o prędkości min. 1Gb Ethernet.</p> <p>Wraz z obudową powinno zostać dostarczone dodatkowe oprogramowanie zarządzające umożliwiające:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie infrastrukturą serwerów, przełączników i storage bez udziału dedykowanego agenta</li> <li>• przedstawianie graficznej reprezentacji zarządzanych urządzeń,</li> <li>• możliwość skalowania do minimum 560 urządzeń,</li> <li>• udostępnianie szybkiego podglądu stanu środowiska,</li> <li>• udostępnianie podsumowania stanu dla każdego urządzenia,</li> <li>• tworzenie alertów przy zmianie stanu urządzenia,</li> <li>• monitorowanie oraz tracking zużycia energii przez monitorowane urządzenie, możliwość ustalania granicy zużycia energii,</li> <li>• konsola zarządzania oparta o HTML 5,</li> <li>• dostępność konsoli monitorującej na urządzeniach przenośnych ze wsparciem dla systemu Android oraz iOS,</li> <li>• automatyczne wykrywanie dołączanych systemów oraz szczegółowa inwentaryzacja,</li> <li>• możliwość podnoszenia wersji oprogramowania dla komponentów zarządzanych serwerów w oparciu o repozytorium lokalne jak i zdalne dostępne na stronie producenta oferowanego rozwiązania,</li> <li>• definiowanie polityk zgodności wersji firmware komponentów zarządzanych urządzeń,</li> <li>• definiowanie roli użytkowników oprogramowania,</li> <li>• obsługa REST API oraz Windows PowerShell,</li> <li>• obsługa SNMP, SYSLOG, Email Forwarding,</li> <li>• autentykacja użytkowników: centralna (możliwość definiowania wymaganego poziomu skomplikowania danych autentykacyjnych) oraz integracja z MS AD oraz obsługa single sign on oraz SAML,</li> <li>• wsparcie dla NIST 800-131A oraz FIPS 140-2,</li> <li>• obsługa tzw Forward Secrecy w komunikacji z zarządzanymi urządzeniami,</li> <li>• przedstawianie historycznych aktywności użytkowników,</li> <li>• wsparcie dla certyfikatów SSL tzw self-signed oraz zewnętrznych,</li> <li>• blokowanie możliwości podłączenia innego systemu</li> </ul>
--	--



	zarządzania do urządzeń zarządzanych, <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie dziennika zdarzeń ukończonych sukcesem lub bledem, oraz zdarzeń będących w trakcie. Możliwość definiowania filtrów wyświetlanych zdarzeń z dziennika. Możliwość eksportu dziennika zdarzeń do pliku csv,</li> <li>• Obsługa NTP,</li> <li>• możliwość automatycznego tworzenia zgłoszeń w centrum serwisowym producenta dla określonych zdarzeń wraz z przesyłem plików diagnostycznych,</li> <li>• przesyłanie alertów do konsoli firm trzecich.</li> </ul>
Oprogramowanie zarządzające	Oprogramowanie rekomendowane przez producenta serwerów.
Gwarancja	36 miesięcy wsparcia świadczonego w trybie on-site 24x7x4

### Wymagania w zakresie serwerów kasetowych:

Nazwa elementu, parametru lub cechy	Opis wymagań
Ilość sztuk	3
Obudowa	instalowany w obudowie serwerów kasetowych dostarczanej w ramach postępowania.
Procesor	Architektura x86, wynik wydajności procesora instalowanego w oferowanym serwerze powinien wynosić co najmniej 681 punktów w SPECint_2006 Rate Baseline, publikowanych przez SPEC.org ( <a href="http://spec.org/cpu2006/results/rint2006.html">http://spec.org/cpu2006/results/rint2006.html</a> ) dla układu dwuprocesorowego.
Pamięć cache	Minimum 20 MB pamięci cache na układ procesorowy katalogowy pobór mocy nie większy niż 85W na każdy procesor,
Liczba układów procesorowych w każdym serwerze / rdzeni	min. 2 układy min. 8 rdzeni na układ Zainstalowane dwa procesory
Pamięć RAM	Min. 384 GB RAM zainstalowanej w każdym serwerze. Kości o częstotliwości 2400MHz. Instalacja/populacja kości RAM taka aby pracowały z częstotliwością minimum 2133MHz. Możliwość rozbudowy do 1.5TB RAM.
Dyski twarde	Zainstalowane minimum 2 dyski o pojemności 300GB 10k 12Gbs SAS. Obsługa dysków SED (self-encrypting drive). Kontroler RAID na płycie głównej z możliwością konfiguracji RAID 1, 0.
Interfejs FC	Min. 2 porty o prędkości 16Gb FC.
Interfejsy sieciowe	min. 2 interfejsy sieciowe 10Gb Ethernet. Karty muszą mieć możliwość zapewnienia sprzętowego wsparcia TCP/IP Offload Engine (TOE enabled) iSCSI oraz

Opis przedmiotu zamówienia - koncepcja budowy i wdrożenia systemu informatycznego realizowanego w ramach projektu „e-Akredytacja – platforma obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności”

	FCoE. Możliwość podziału pasma każdego portu na 4 porty wirtualne. Wymagana funkcjonalność RDMA, nvme, vxlan
Interfejsy USB	Serwer musi posiadać minimum jeden zewnętrzny port USB 3.0
Wspierane systemy operacyjne	SUSE LINUX Enterprise Server 11 SUSE LINUX Enterprise Server 12 Microsoft Windows Server 2012, 2012 R2, 2016 Red Hat Enterprise Linux 6 Server x64 Edition Red Hat Enterprise Linux 7 VMware vSphere 5.5 (ESXi), 6.0 (ESXi), 6.5 (ESXi)
Zarządzanie	Serwer zawiera zintegrowany moduł zarządzania (procesor serwisowy), który łączy się z modułem zarządzania w chassis. Połączenie takie musi zapewnić funkcje kontroli, monitorowania, oraz funkcje ostrzegania przed awarią. Jeżeli któryś z komponentów serwera ulegnie awarii, diody na płycie głównej powinny zostać włączone w celu zdiagnozowania problemu. Błąd musi zostać zarejestrowany w dzienniku zdarzeń, a administrator powiadamiany o problemie. Możliwość zdalnego dostępu do serwera poprzez protokoły: Intelligent Platform Management Interface (IPMI) Version 2.0, Simple Network Management Protocol (SNMP) Version 3, Common Information Model (CIM). Możliwość mapowania napędu CD/DVD/FDD/USB i obrazów ISO. Funkcjonalność przewidywania awarii poprzez monitoring odchyleń od normy działania komponentów takich jak: procesory, pamięć, dyski.
Gwarancja	36 miesięcy wsparcia. Gwarantowany czas naprawy 24 godziny.

### 11.5.3 Macierz dyskowa

Parametr	Charakterystyka (wymagania minimalne)
Obudowa	Macierz musi mieć możliwość zainstalowania w standardowej szafie rack 19" nie będącej przedmiotem zamówienia. Rozmiar jednostek sterujących macierzą jak i polek rozszerzeń, nie może przekraczać 2U . Dodawanie kolejnych półek lub dysków musi odbywać się bezprzerwowo.
Kontrolery	Wymagane dwa moduły sterujące macierzą pracujące w trybie active-active. W przypadku wystąpienia awarii sprawny moduł musi automatycznie przejąć obsługę wszystkich zasobów prezentowanych przez macierz.
Dostępne porty	Oferowana macierz musi posiadać w chwili dostawy minimum:

	<p>a. 8 portów 16Gb FC;</p> <p>b. 4 porty 1Gb Eth</p>
Cache	<p>Każdy z modułów sterujących musi być wyposażony w min 8 GB pamięci cache zabezpieczonej mechanizmem mirroringu.</p> <p>Pamięć podręczna musi być zabezpieczona przed utratą danych w przypadku zaniku zasilania.</p>
Dyski	<p>Macierz musi obsługiwać dyski twarde typu NL-SAS, SAS i SSD oraz umożliwiać instalację różnych typów dysków w ramach jednej półki dyskowej.</p> <p>Macierz musi być wyposażona w minimum 12 dysków 1.2TB SAS 10k hot-plug</p> <p>Macierz musi umożliwiać obsługę minimum 240 dysków SFF</p>
Funkcjonalność	<p>Macierz musi obsługiwać typy protekcji RAID 0,1,5,6,10 oraz RAID5 oraz RAID6 dystrybuowany z obsługa do 128 dysków w grupie raid.</p> <p>Macierz musi posiadać oprogramowanie pozwalające na integrację z: - Vmware vCenter - provisioning i monitoring macierzy z widoku vCenter, VMware VASA, VMware Site Recovery Manager – wsparcie dla replikacji macierzy z Vmware, VVol, Microsoft SCOM – integracja systemu macierzowego z monitoringiem i alarmami w Microsoft SCOM, Microsoft Virtual Disk Service (VDS), Microsoft Virtual Shadow Service (VSS), ODX.</p> <p>Wszystkie licencje na funkcjonalności muszą być dostarczone na maksymalną pojemność macierzy.</p> <p>Macierz musi posiadać oprogramowanie do monitoringu stanu dysków, które pozwala na identyfikowanie potencjalnie zagrożonych awarią dysków</p> <p>Macierz musi umożliwiać zwiększanie online pojemności poszczególnych wolumenów logicznych oraz dynamiczne alokowanie przestrzeni dyskowej (tzw. „thin provisioning”).</p> <p>Macierz musi posiadać możliwość wirtualizacji zewnętrznych zasobów dyskowych poprzez protokoły FC oraz SAS.</p> <p>Wymagana możliwość wykonania minimum 64 kopii migawkowych wolumenów z możliwością rozszerzenia tej funkcjonalności do 2048 kopii. Macierz powinna umożliwiać wykonanie wielu kopi migawkowych z jednego źródła danych oraz umożliwiać jednoczesne ich wypromowanie.</p> <p>Wymagana możliwość wykonywania spójnych kopii z wielu wolumenów.</p>

	<p>Macierz musi mieć możliwość replikacji synchronicznej i asynchronicznej zapisanych na niej danych poprzez sieć IP, FC, FCoE. Wymagana możliwość wykonywania do 2048 jednoczesnych replikacji.</p> <p>Macierz musi posiadać możliwość automatycznego przenoszenia danych pomiędzy trzema warstwami dysków: NL-SAS SAS oraz flash w zależności od częstości dostępu do danych (tzw. „<i>tiering</i>.”) Wymagana możliwość definiowania globalnych dysków hot-spare.</p>
Wydajność	<p>Obsługa minimum 2048 logicznych wolumenów o rozmiarze do 256TB</p> <p>Obsługa minimum 128 grup RAID</p> <p>Możliwość obsługi minimum 256 hostów.</p> <p>Brak ograniczenia ilości dysków hot-spare.</p> <p>Obsługa do 128 dysków w grupie raid.</p>
Zarządzanie macierzą	<p>Dostępne dwa porty 1Gbe Base-T w trybie primary/redundant.</p> <p>Zarządzanie macierzą powinno być możliwe za pomocą graficznego interfejsu użytkownika dostępnego poprzez protokół https, oraz za pomocą linii komend cli osiągalnej poprzez protokół ssh</p> <p>GUI powinno umożliwiać ustawienie nazwy systemu, konfigurację serwera NTP, dodawanie kolejnych zasobów dyskowych, zmianę hasła administratora, tworzenie raid group oraz wolumenów danych, migrację danych z innego systemu storage poprzez porty SAS lub FC, listowanie wolumenów podpiętych do danego hosta</p> <p>Wymagana możliwość sprawdzenia aktualnego zużycia energii oraz temperatury pracy urządzenia.</p> <p>Macierz musi posiadać automatyczny monitoring z możliwością informowania o awariach poprzez protokół smtp oraz snmp oraz możliwość wysyłania powiadomień określonych awarii do wskazanych odbiorców.</p> <p>Wymagana możliwość sprawdzenia aktualnego stanu oraz parametrów wydajnościowych macierzy takich jak użycie cpu oraz interfejsów połączeniowych, status każdego dysku macierzy, transfer odczyt/zapis danych do wolumenów oraz jego opóźnienie.</p> <p>Wymagana możliwość autentykacji poprzez LDAP.</p> <p>Macierz musi posiadać możliwość zrobienia kopii zapasowej ustawień systemu z poziomu interfejsu GUI oraz CLI.</p>
Inne	<p>Wymagana jest redundancja wszystkich elementów urządzeń tj. kontrolerów, zasilaczy, wentylatorów i ścieżek do dysków. Wymiana tych elementów musi się odbywać bez konieczności wyłączania urządzeń.</p> <p>Obsługa systemów operacyjnych hosta: Microsoft Windows Server 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016; Red Hat Enterprise Linux (RHEL) 5, 6, 7; SUSE Linux Enterprise Server (SLES)</p>

	10, 11, 12; VMware vSphere, 5.5, 6.0, 6.5
Gwarancja	Co najmniej 3 letnie wsparcie producenta z gwarantowanym czasem naprawy 24h , serwis w miejscu instalacji sprzętu świadczony przez producenta macierzy lub autoryzowanego partnera serwisowego. Obsługa zgłoszeń serwisowych automatycznie generowanych przez macierz w centrum serwisowym w przypadku wystąpienia awarii.
Okablowanie	Wymagane minimum 4 sztuki kabli światłowodowych LC-LC o długości minimum 5m

**Wymagania:**

SP_01	Awaria jednego zasilacza nie może spowodować przerwy w pracy serwera.
SP_02	Awaria jednego zasilacza nie może spowodować utraty danych.
SP_03	Awaria jednego zasilacza nie może spowodować ograniczenia funkcjonalności serwera.
SP_04	Wykonawca musi dokonać instalacji dostarczonej w szafie, jego konfiguracji i uruchomienia.
SP_05	Wykonawca musi dokonać instalacji dostarczonej w szafie, jego konfiguracji i uruchomienia.
SP_06	Wykonawca dokona pełnej konfiguracji systemu backup będącego w posiadaniu Zamawiającego (SEP SESAM).

**11.5.4 Środowisko wirtualizacyjne**

SW_01	Licencje powinny umożliwiać uruchomienie wirtualizacji (pełne wykorzystanie procesorów i pamięci operacyjnej) na wszystkich dostarczonych dwuprocesorowych serwerach fizycznych (3szt.), oraz 1 konsoli do zarządzania całym środowiskiem.  Wszystkie licencje powinny być dostarczone z rocznym wsparciem, świadczonym przez producenta oprogramowania wirtualnego na pierwszej, drugiej i trzeciej linii wsparcia.
SW_02	Warstwa wirtualizacji powinna być rozwiązaniem systemowym tzn. powinna być zainstalowana bezpośrednio na sprzęcie fizycznym.
SW_03	Rozwiązanie powinno zapewnić możliwość obsługi wielu instancji systemów operacyjnych na jednym serwerze fizycznym i powinno się charakteryzować maksymalnym możliwym stopniem konsolidacji sprzętowej.
SW_04	Oprogramowanie do wirtualizacji musi zapewnić możliwość skonfigurowania

	maszyn wirtualnych z możliwością dostępu do min 1TB pamięci operacyjnej.
SW_05	Oprogramowanie do wirtualizacji musi zapewnić możliwość skonfigurowania maszyn wirtualnych do 128 procesorów wirtualnych każda z krokiem co jeden wirtualny procesor.
SW_06	Rozwiązanie powinno umożliwiać łatwą i szybką rozbudowę infrastruktury o nowe usługi bez spadku wydajności i dostępności pozostałych wybranych usług.
SW_07	Rozwiązanie powinno w możliwie największym stopniu być niezależne od producenta platformy sprzętowej.
SW_08	Rozwiązanie powinno wspierać następujące systemy operacyjne: Windows 7, Windows Server 2008, Windows Server 2008R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012R2, Windows Server 2016, SLES12, SLES11, SLES 10, RHEL 7, RHEL 6, RHEL 5, RHEL 4, RHEL3, RHEL 2.1, Solaris wersja 10 dla platformy x86, NetWare 6.5, NetWare 6.0, NetWare 6.1, Debian, CentOS 6.0, FreeBSD, Asianux, Ubuntu 10.10, SCO OpenServer, SCO Unixware.
SW_09	Rozwiązanie powinno umożliwiać przydzielenie większej ilości pamięci RAM dla maszyn wirtualnych niż fizyczne zasoby RAM serwera w celu osiągnięcia maksymalnego współczynnika konsolidacji.
SW_10	Rozwiązanie powinno posiadać centralną konsolę graficzną do zarządzania maszynami wirtualnymi i usługami.
SW_11	Oprogramowanie do wirtualizacji powinno zapewnić możliwość wykonywania kopii migawkowych instancji systemów operacyjnych na potrzeby tworzenia kopii zapasowych bez przerywania ich pracy.
SW_12	Oprogramowanie do wirtualizacji powinno zapewnić możliwość klonowania systemów operacyjnych wraz z ich pełną konfiguracją i danymi.
SW_13	Oprogramowanie zarządzające musi posiadać możliwość przydzielania i konfiguracji uprawnień z możliwością integracji z usługami katalogowymi Microsoft Active Directory.
SW_14	Rozwiązanie powinno mieć możliwość przenoszenia maszyn wirtualnych w czasie ich pracy pomiędzy serwerami fizycznymi oraz pomiędzy wolumenami macierzy.
SW_15	Rozwiązanie powinno zapewnić ciągłą pracę usług. Usługi krytyczne biznesowo powinny działać bez przestoju, czas niedostępności innych usług nie powinien przekraczać kilkunastu minut.
SW_16	Powinna zostać zapewniona odpowiednia redundancja i nadmiarowość zasobów tak by w przypadku awarii np. serwera fizycznego usługi na nim świadczone zostały przełączone/restartowane na innym serwerze

	infrastruktury.
SW_17	Rozwiązanie powinno umożliwiać łatwe i szybkie ponowne uruchomienie systemów/usług w przypadku awarii poszczególnych elementów infrastruktury. Należy opisać wykorzystywany mechanizm.
SW_18	Rozwiązanie powinno zapewnić bezpieczeństwo danych mimo poważnego uszkodzenia lub utraty sprzętu lub oprogramowania. Należy opisać wykorzystywany mechanizm.
SW_19	Rozwiązanie powinno zapewniać mechanizm bezpiecznego uaktualniania warstwy wirtualizacyjnej, hostowanych systemów operacyjnych (np. wgrywania patch-y) i aplikacji tak aby zminimalizować ryzyko awarii systemu na skutek wprowadzenia zamiany. Należy opisać wykorzystywany mechanizm.
SW_20	Rozwiązanie powinno zapewnić możliwość szybkiego wykonywania kopii zapasowych oraz odtwarzania usług. Proces ten nie powinien mieć wpływu na użycie zasobów fizycznych infrastruktury wirtualnej. Należy opisać wykorzystywany mechanizm.
SW_21	Rozwiązanie powinno zapewnić możliwość szybkiego tworzenia i uruchamiania nowych usług wraz z ich pełną konfiguracją i preinstalowanymi narzędziami systemowymi w celu efektywnej obsługi wymagań biznesowych.
SW_22	Rozwiązanie powinno zapewnić mechanizm wykonywania kopii – klonów systemów operacyjnych wraz z ich pełną konfiguracją i danymi.
SW_23	Rozwiązanie powinno wykorzystywać mechanizmy wysokiej dostępności (np. klaster high availability)

Zakres infrastruktury posiadanej przez Zamawiającego przewidzianej do realizacji projektu opisany został w rozdziale 12.3 – Zasoby przeznaczone do realizacji projektu.

## 11.6 Wymagania dot. wydajności, pojemności i dostępności systemu

WP_01	System e-Akredytacja musi zapewnić stabilną i efektywną pracę dla m.in. 3000 jednoczesnych użytkowników systemu (klientów e-usług), w tym zapewnić skalowalność umożliwiającą zwiększenie wydajności.
WP_02	Dostarczony system e-Akredytacja musi wykorzystywać możliwości architektury dostarczonych serwerów w szczególności w zakresie asynchroniczności, obsługi wielu wątków (multithreading), wielu rdzeni (multicore) oraz wielu procesorów.
WP_03	Średni czas wyświetlenia rozwinięcia listy wartości przy dostępie przez łącze internetowe nie będzie dłuższy niż 5 sekund.
WP_04	Średni czas przejścia kursora z pola do pola nie będzie dłuższy niż 3 sekundy.

WP_05	W przypadku czynności mogących trwać dłużej niż 10 sekund wymagane jest pojawienie się wskaźnika postępu realizacji dla czynności.
WP_06	System zapewnia odpowiednią skalowalność na minimum 60 miesięczny okres eksploatacji w zakresie sprzętowym, programowym i licencji a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapewnienie przestrzeni dyskowej na przechowywanie dokumentów i baz danych,</li> <li>• zachowanie sprawności działania systemu poprzez równoważenie obciążenia pomiędzy serwerami fizycznymi lub aplikacyjnymi, dodawanie kolejnych użytkowników.</li> </ul>
WP_07	System musi zapewniać niezależność dostępu do systemu dla pracowników PCA i klientów e-usług. Spadek wydajności dla jednej grupy nie powinien wpływać na drugą.
WP_08	System powinien zapewnić możliwość przechowywania i udostępniania min. 1GB danych (dokumentacja) dla każdego Klienta - CAB.

### 11.7 Wymagania dot. udostępnienia danych (ogólnodostępne API)

Projekt pn. „e-Akredytacja – platforma obsługi i zarządzania e-usługami w ramach procesów akredytacji i nadzoru w obszarze systemu oceny zgodności” przewiduje udostępnienie informacji sektora publicznego rozumianych zgodnie z dyrektywą 2003/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, zmienioną przez dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/37/UE z dnia 26 czerwca 2013 r. Informacje te wykazywać będą znaczny potencjał ponownego wykorzystania i będą udostępniane przy pomocy odpowiednio udokumentowanych interfejsów programistycznych API. Informacje udostępniane w ramach projektu dotyczyć będą podmiotów, którym udzielona została akredytacja wraz z pełną zawartością zakresu tej akredytacji.

API_01	System „e-Akredytacja” posiadać będzie udostępnione na zewnątrz interfejsy usług sieciowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. zdefiniowanych za pomocą języka opisu usług przedstawionego w Krajowych Ramach Interoperacyjności – XML i WSDL,</li> <li>b. w umowie z Wykonawcą określony został poziom dostępności usług,</li> <li>c. udostępniona publicznie zostanie dokumentacja umożliwiająca uniezależnienie późniejszego rozwoju aplikacji od wykonawców rozwiązania tj. przewodnik integratora, przewodnik użytkownika dla usług. Dokumentacja ta pozwoli także na sprawne korzystanie z rezultatów projektu.</li> </ul>
API_02	W obszarze wymiany danych zastosowane zostaną protokoły komunikacyjne i szyfrujące (SSL).
API_03	Dane o udzielonej akredytacji wraz z pełną zawartością zakresu zostaną udostępnione wraz z metadanymi poprzez zamieszczenie ich na publicznie



	dostępnej stronie internetowej. Dane z repozytorium danych usług także zostaną zgłoszone do Centralnego Repozytorium Informacji Publicznej.
--	---

## 11.8 Wymagania dot. integracji z innymi systemami

W celu realizacji projektu e-Akredytacja Wykonawca dokona integracji z platformą ePUAP oraz systemami Zamawiającego, w szczególności system finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym Symfonia Premium.

INT_1	Profil zaufany ePUAP będzie wykorzystywany do uwierzytelniania się usługobiorców e-usług dostarczonych w wyniku realizacji projektu.
INT_2	Integracja z Platformą ePUAP w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podpisywania dokumentu profilem zaufanym ePUAP</li> <li>• Weryfikacji ważności i poprawności podpisu złożonego przy użyciu profilu zaufanego ePUAP</li> </ul>
INT_3	Dopuszcza się integrację z systemami zewnętrznymi (usługa) w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podpisywanie dokumentu podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.</li> <li>• Weryfikacja podpisanych elektronicznie wniosków o dofinansowanie i załączników za pomocą podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem.</li> <li>• Znakowanie złożonych wniosków czasem</li> </ul>
INT_4	System e-Akredytacja posiada standardowe mechanizmy API umożliwiające integrację z systemami finansowo-księgowymi i kadrowo-płacowymi, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• synchronizację wybranych kont użytkowników z LDAP/ActiveDirectory</li> <li>• zasilanie systemu finansowo-księgowymi danymi dot. kontrahentów Zamawiającego</li> <li>• zasilanie systemu finansowo-księgowego danymi niezbędnymi do wystawienia wszystkich opisanych w OPZ rodzajów faktur (polecenie wystawienia faktury)</li> <li>• zasilanie systemu e-Akredytacja danymi dot. faktur pro-forma, faktur sprzedaży, korekt wystawionych klientom w systemie finansowo-księgowym wraz z informacją dot. płatności</li> <li>• zasilanie systemu e-Akredytacja danymi dot. dokonanych korekt wystawionych klientom w systemie finansowo-księgowym</li> <li>• zasilanie systemu kadrowo-płacowego danymi Auditorów i Członków Komitetów niezbędnych do wystawienia rachunku do umowy o dzieło</li> </ul> <p>zasilanie systemu e-Akredytacja danymi dot. płatności za dzieła wykonane przez Auditorów i Członków komitetów</p>

INT_5	Wykonawca integruje system e-Akredytacja z systemem Symfonia 2.0 użytkowanym przez Zamawiającego (moduł kadry/płace i finanse i księgowość, handel). Wytworzenie interfejsów leży po stronie Zamawiającego.
INT_6	<p>Płatności on-line. System będzie obsługiwał tzw. płatności online. Zamawiający nawiąże współpracę z wybranym operatorem płatności on-line, z którym wykonawca integruje Komponent internetowy.</p> <p>Płatności mogą być dokonywane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przez użytkowników Portalu – części ogólnodostępnej - za wniosek oraz za udział w szkoleniu</li> <li>• przez użytkowników Portalu dla Podmiotów – za wniosek, oraz dowolną fakturę / fakturę pro-forma wystawianą przez Zamawiającego.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy płatność od operatora będzie dokonywana zbiorczo, Wykonawca zapewni rozbić całościowej płatności od operatora na płatności od poszczególnych Klientów.</p>

UWAGA: Pozostałe wymagania określono w rozdziale 12. Charakterystyka wdrożenia systemu e-Akredytacja w PCA

## 11.9 Wymagania w zakresie testów systemu

TS_01	Wykonawca przeprowadzi i udokumentuje testy wewnętrzne funkcjonalności Systemu – raport przedstawi Zamawiającemu.
TS_02	Wykonawca przeprowadzi i udokumentuje testy integracyjne – raport przedstawi Zamawiającemu.
TS_03	Wykonawca przeprowadzi i udokumentuje testy bezpieczeństwa – raport przedstawi Zamawiającemu.
TS_04	Wykonawca zapewni udział w testach akceptacyjnych, poprzez oddelegowanie z zespołu Wykonawcy co najmniej 3 osób do wsparcia testów, w roli koordynatorów.

## 12 Charakterystyka wdrożenia systemu e-Akredytacja w PCA

### 12.1 Struktura PCA

Struktura Polskiego Centrum Akredytacji dostępna jest pod adresem:

<http://www.pca.gov.pl/o-pca/informacje-o-pca/struktura/>

### 12.2 Lokalizacja wdrożenia

Zamawiający przewiduje następujące lokalizacje, w których odbywać się będą wszystkie spotkania wdrożeniowe:

- Polskie Centrum Akredytacji, ul. Szczotkarska 42, Warszawa.

W uzasadnionych okolicznościach spotkania wdrożeniowe będą się odbywać pod innym adresem wskazanym przez Zamawiającego.

### 12.3 Zasoby przeznaczone do realizacji projektu przez Zamawiającego

Do celów realizacji projektu Zamawiający zapewni następujące zasoby:

- Wspólne repozytorium projektowe dostępne przez Internet,
- Salkę konferencyjną dla 8 osób (bieżące spotkania i ustalenia projektowe),
- Odpowiednią liczbę (skonfigurowanych wg wytycznych Dostawcy) terminali oraz pomieszczenia na potrzeby szkoleniowe i wdrożeniowe aplikacji (1 terminal dla każdej szkolonej osoby, 1 terminal dla osoby prowadzącej szkolenie),
- W celu realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający zapewni 3 miejsca do pracy dla pracowników Wykonawcy z dostępem do serwera oraz Internetu,
- Projektor multimedialny,
- Zdalny dostęp do serwera.

Ponadto we własnym zakresie Zamawiający zapewni:

- własną serwerownię Zamawiającego, miejsce w szafie serwerowej – łącznie 42U, niezbędną klimatyzację, niezbędne zasilanie oraz zasilanie awaryjne z dedykowanym UPS,
- światłowodowe symetryczne łącze do Internetu 50/50 Mbit/s z możliwością rozbudowy do 100/100 (rozbudowa łącza nie jest elementem przedmiotu zamówienia),
- sprzętowy firewall,
- backup typu D2D2T realizowany za pomocą SEP SESAM,
- przygotowanie danych w systemach ewidencyjnych Zamawiającego niezbędnych do współpracy z systemem e-Akredytacja,

- wszelkie niezbędne do zrealizowania projektu informacji oraz danych, w szczególności tych określonych w Projekcie Technicznym,
- stabilność rozwiązań organizacyjnych przyjętych w PCA, w tym w szczególności struktury ewidencji danych oraz zakładowego planu kont,
- użytkownicy biorący udział w szkoleniach będą posiadali wiedzę z podstaw obsługi systemu Windows i pakietów biurowych,
- zamawiający zapewni sprawność techniczną wykorzystywanego sprzętu i sieci komputerowej w czasie wdrażania systemu.

## 12.4 Zakres inicjalnego zasilenia systemu e-Akredytacja danymi

Wdrażany przez Wykonawcę system musi być inicjalnie zasilony danymi.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca:

- zasilił inicjalnie system danymi na potrzeby przeprowadzania szkoleń i testów systemu,
- zasilił inicjalnie system do uruchomienia produkcyjnego w momencie startu produkcyjnego systemu.

Zakres zasilenia inicjalnego:

Zakres danych	Źródło danych
Baza pracowników PCA	Zamawiający przygotowuje plik CSV z danymi opisanymi przez Zamawiającego, które wykonawca musi przetworzyć i zasilić bazę systemu e-Akredytacja.
Baza podmiotów (klientów)	Zamawiający przygotowuje plik CSV z danymi opisanymi przez Zamawiającego, które wykonawca musi przetworzyć i zasilić bazę systemu e-Akredytacja.
Baza Akredytacji wraz z zakresami akredytacji	Zamawiający przygotowuje plik CSV z danymi opisanymi przez Zamawiającego, które wykonawca musi przetworzyć i zasilić bazę systemu e-Akredytacja.
Baza Auditorów	Zamawiający przygotowuje plik CSV z danymi opisanymi przez Zamawiającego, które wykonawca musi przetworzyć i zasilić bazę systemu e-Akredytacja.
Faktury i korekty dla klientów, rachunki dla Auditorów	System Symfonia Premium. Wykonawca zasili system e-Akredytacja danymi z systemu Symfonia Premium za 2016 i 2017 rok.

Wykonawca zapewni zwalidowanie danych zgodnie z regułami jakie zostaną ustalone w Systemie.

Zadaniem wykonawcy jest również dokonanie odpowiednich przekształceń wymaganych przez System e-Akredytacja oraz ujednolicenie w/w danych do standardu UTF-8.

## 12.5 Zakres integracji z istniejącymi systemami PCA

Wykonawca musi zintegrować system e-Akredytacja z następującymi systemami, które posiada Zamawiający:

Nazwa systemu	Zakres integracji
Symfonia 2.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasilanie systemu e-Akredytacja danymi dot. faktur i korekt faktur sprzedaży, wraz z informacją nt. płatności (informacje te dostępne będą również indywidualnie dla Klientów w Portalu dla Podmiotów),</li> <li>• Zasilanie systemu e-Akredytacja danymi dot. faktur zakupu (w szczególności faktur zakupu usług od Auditorów i Członków komitetów pracujących w oparciu o umowę B2B (informacje te będą dostępne również indywidualnie dla Auditorów w Portalu dla Auditorów),</li> <li>• Zasilanie systemu e-Akredytacja danymi dot. płatności za rachunki o dzieło dla Auditorów i Członków komitetów (informacje te będą również dostępne indywidualnie dla Auditorów w Portalu dla Auditorów),</li> <li>• Wystawianie w systemie e-Akredytacja polecenia wystawienia faktur pro-forma i faktur sprzedaży z systemu e-Akredytacja do systemu finansowo-księgowego,</li> <li>• Zasilanie systemu kadrowo-płacowego danymi Auditorów/Członków komitetów dla których wystawiane będą rachunki do umów o dzieło,</li> <li>• Wystawianie w systemie e-Akredytacja polecenia wystawienia rachunku do umowy o dzieło w celu umieszczenia go na liście płac w systemie finansowo-księgowym (dotyczy rachunków dla Auditorów i Członków komitetów),</li> <li>• Zasilanie systemu e-Akredytacja danymi dot. faktur zapłaconych przez PCA wystawionych przez auditorów i Członków komitetów.</li> <li>• Zasilanie systemu e-Akredytacja danymi dot. pracowników PCA z systemu kadrowo-płacowego,</li> <li>• Zasilanie systemu e-Akredytacja danymi dot. płatności za usługi hotelowe i przejazdy,</li> <li>• Zasilanie systemu e-Akredytacja innymi danymi z systemu finansowo-księgowego niezbędnych do realizacji raportów, w tym raportów dedykowanych,</li> </ul>

Realizacja połączenia z systemem finansowym Zamawiającego w formie plików nie zwalnia Wykonawcy z konieczności zrealizowania standardowego mechanizmu wymiany danych w formie webservice opisanej w rozdziale 11.8.

## 12.6 Szkolenia

Zamawiający oczekuje, że realizacja szkoleń odbywać się będzie w oparciu o programy szkoleń. Szczegółowy program szkoleń zostanie przygotowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego co najmniej na 20 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkoleń.

Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe przed rozpoczęciem szkolenia, w formie elektronicznej oraz wydrukowanej dla każdego uczestnika szkolenia.

### 12.6.1 Szkolenia dla zespołu projektowego

Wykonawca zapewni następujące szkolenia dla członków zespołu projektowego PCA, uczestniczących w realizacji projektu.

Lp.	Zakres szkolenia	Szacunkowa liczba uczestników szkolenia
1	Wykonawca zapewnienie szkolenie z zakresu metodyki prowadzenia projektów przyjętej w studium wykonalności - PRINCE2 Foundation i Practitioner (lub równoważnego) dla zespołu Zamawiającego. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wraz z możliwością uzyskania certyfikatu PRINCE2 Foundation i Practitioner lub równoważnego.	3

Szkolenie ma zapewnić należytą wiedzę w zakresie metod oraz narzędzi stosowanych przez Wykonawcę w celu realizacji niniejszego projektu.

### 12.6.2 Szkolenia dla kluczowych użytkowników systemu

Wykonawca zapewni co najmniej następujące szkolenia dla kluczowych użytkowników PCA, uczestniczących w realizacji projektu:

Lp.	Zakres szkolenia – moduł systemu	liczba uczestników szkolenia
1	Moduł zarządzania Podmiotami	60
2	Moduł zarządzania Auditorami i Komitetami	15
3	Moduł workflow	15
4	Moduł repozytorium dokumentów	60
5	Moduł szkolenia	15
6	Moduł administracja	15
7	Moduł archiwizacji danych	15
8	Portal dla Podmiotów	15
9	Portal dla Auditorów	15
10	Portal dla Komitetów	15
11	Portal – część ogólnodostępna	15

12	Aplikacja mobilna dla telefonów/tabletów	15
13	Aplikacja mobilna dla komputerów przenośnych	15

### 12.6.3 Szkolenia dla administratorów systemu

Wykonawca zapewni następujące szkolenia dla administratorów systemu:

Lp.	Zakres szkolenia	Liczba uczestników szkolenia
1	Szkolenie z zakresu instalacji i administracji systemem, nadawania uprawnień	3
2	Szkolenie z zakresu opracowywania raportów	3



## 13 Wymagania w zakresie zarządzania, dokumentacji projektu oraz komunikacji

### 13.1 Metodyka

Wykonawca zobowiązany jest postępować w trakcie realizacji Przedmiotu Zamówienia zgodnie z metodyką zarządzania projektami PRINCE2 lub równoważną.

W przypadku audytu lub kontroli realizacji prac Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z Zamawiającym, a w szczególności w celu przygotowania niezbędnych dokumentów dla instytucji kontrolujących.

### 13.2 Plan Projektu

Podstawowym produktem odzwierciedlającym metodykę zarządzania projektami w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia jest Plan Projektu.

Plan Projektu - dokument, przygotowywany przez Wykonawcę i zatwierdzany w pierwszym Etapie Projektu. Zamawiający dopuszcza opracowanie Planu Projektu na etapie podpisywania Umowy (wówczas Plan Projektu powinien stanowić załącznik do Umowy).

Współpraca Zamawiającego z Wykonawcą będzie prowadzona zgodnie z uzgodnionym z Zamawiającym Planem Projektu w zakresie dotyczącym:

- a) schemat organizacji zespołów biorących udział w projekcie
- b) zadania stawiane przed zespołami realizującymi Przedmiot Zamówienia
- c) wykaz osób funkcyjnych i ich zakresu odpowiedzialności,
- d) komunikacji w Projekcie pomiędzy Stronami,
- e) obiegu dokumentów,
- f) zarządzania komunikacją projektu,
- g) zarządzania zakresem,
- h) zarządzania czasem (harmonogramem),
- i) zarządzania ryzykiem.

Projekt Dokumentów projektowych, stosowanych w poszczególnych obszarach zarządzania Projektem, leży po stronie Wykonawcy. Projekty Dokumentów zostaną zaproponowane przez Wykonawcę i uzgodnione wspólnie z Zamawiającym, po czym znajdą się w załącznikach do Planu Projektu.

### 13.3 Struktura projektu

W celu realizacji Przedmiotu Zamówienia zostanie powołana wyodrębniona Struktura Organizacyjna Projektu (SOP). SOP umożliwi sprawną realizację zadań, koncentrację na rozwiązywaniu problemów, sprawne podejmowanie decyzji. SOP będzie się charakteryzowało zasadą jednoosobowej odpowiedzialności poszczególnych osób funkcyjnych SOP.



Schemat Organizacji Zespołów biorących udział w projekcie, role i odpowiedzialności osób funkcyjnych, wszelkie zadania stawiane przed Zespołami realizującymi Przedmiot Zamówienia, muszą zostać uszczegółowione w ramach Planu Projektu przez Wykonawcę.

Wszelkie prace realizowane w Projekcie przez Zespoły muszą wynikać z Planu Projektu i dołączonych do niego Załączników.

### 13.4 Komitet Sterujący

Komitet Sterujący - element SOP.

Zespół powołany w celu:

- a) bieżącego nadzoru nad realizacją Przedmiotu Zamówienia,
- b) dokonywania wiążących ustaleń dotyczących realizacji Przedmiotu Zamówienia,
- c) rozstrzygania kwestii spornych i podejmowania innych wiążących ustaleń.

Każda ze Stron powoła 2 członków Komitetu Sterującego. Komitet Sterujący podejmuje ustalenia jednogłośnie.

Kierowanie posiedzeniami Komitetu Sterującego spoczywać będzie na Przewodniczącym Komitetu Sterującego, wybranym spośród jego członków na pierwszym posiedzeniu.

Posiedzenia Komitetu Sterującego odbywać się będą:

- a) cyklicznie raz na miesiąc (miejsce i dokładne terminy odbycia posiedzenia cyklicznego określone będą na poprzedzającym je posiedzeniu),
- b) doraźnie: na wniosek jednej ze Stron złożony na ręce odpowiednio Kierownika Projektu Zamawiającego lub Kierownika Projektu Wykonawcy.

Posiedzenia cykliczne - przedmiotem posiedzeń cyklicznych będzie omawianie zagadnień związanych z realizacją Przedmiotu Zamówienia oraz przedstawianie pytań i kwestii wymagających wyjaśnienia.

Posiedzenia doraźne - każdemu z członków Komitetu Sterującego oraz Kierownikom Projektu Stron przysługuje prawo żądania zwołania posiedzenia doraźnego oraz żądania, by na posiedzeniu była obecna określona osoba.

Z każdego z posiedzeń spisywany będzie protokół, stanowiący potwierdzenie ustaleń zapadłych w trakcie posiedzenia, który podpisują członkowie Komitetu Sterującego lub osoby ich zastępujące. Odpowiedzialni za sporządzenie protokołu będą Kierownicy Projektu obu Stron. Odmowa podpisania protokołu przez którąś ze Stron wymaga pisemnego uzasadnienia, które winno zostać dołączone do protokołu. Protokoły będą sporządzane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

### 13.5 Zarządzanie komunikacją

W ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia wykorzystywane będą następujące narzędzia, wspierające wymianę informacji oraz przechowywanie informacji:

- a) poczta,
- b) telefon,

- c) faks,
- d) poczta elektroniczna (e-mail),
- e) serwer ftp Zamawiającego,
- f) spotkania Komitetu Sterującego,
- g) bieżące spotkania operacyjne – Biuro Projektu,
- h) archiwum.

Zarówno faks jak i poczta elektroniczna są traktowane jako formalny dokument pisemny w Projekcie.

Informacje przekazywane w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia dzielone będą na 3 poziomy:

- a) Operacyjne - informacje konieczne do sprawnego zarządzania pracami, niewymagające formalnego zatwierdzenia,
- b) Taktyczne - informacje o istotnym znaczeniu dla realizacji Przedmiotu Zamówienia, wymagające akceptacji będącej w gestii osób należących do SOP (np. zgłoszenie gotowości do Odbioru Etapu skierowane do Kierownika Projektu),
- c) Strategiczne - informacje o strategicznym znaczeniu dla realizacji Przedmiotu Zamówienia, wymagające zachowania formalnej drogi ich przekazywania, udzielania odpowiedzi oraz zatwierdzania Komitetu Sterującego.

Wymiana informacji:

SOP	Poziom informacji			Forma dystrybucji		
	operacyjny	taktyczny	strategiczny	Pismo	Fax./e-mail	Informacja ustna
Komitet Sterujący			X	X		
Kierownicy Projektu	X	X	X	X	X	X
Kierownicy Zespołów Roboczych	X			X	X	X

Informujący odpowiedzialny jest:

- a) za przekazanie informacji zgodnie z określoną ścieżką raportowania,
- b) za przekazanie informacji w formie zależnej od poziomu informacji (strategiczna/taktyczna/organizacyjna).

Adresat informacji zobowiązany jest:

- a) potwierdzić otrzymanie informacji, natychmiast po jej otrzymaniu,
- b) poinformować o planowanym terminie udzielenia odpowiedzi,
- c) udzielić odpowiedzi.

Zakłada się następujący harmonogram komunikacji:

Rodzaj informacji	Częstotliwość					
	zg. z Harmonogramem	co miesiąc	co 2 tygodnie	co tydzień	doraźnie	na bieżąco
Raport z postępu prac			X			
Uzgodnienia organizacyjne						X
Spotkania Komitetu Sterującego		X				
Spotkanie Kierowników Projektu						X
Spotkania problemowe (wew. i zew.)					X	
Protokół przekazania/odbioru	X					
Protokoły ze spotkań Zespołów Roboczych						X
Zgłoszenie gotowości do odbioru	X					

Zakłada się, iż informacje będą przekazywane oraz udostępniane w ciągu całego okresu realizacyjnego. Po zakończeniu realizacji Przedmiotu Zamówienia – jako archiwalne zasoby informacyjne służyć będzie Archiwum projektu.

Wykonawca w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia zobowiązany jest do prowadzenia następujących Zapisów:

- a) Dziennik Projektu,
- b) Dziennik Doświadczeń,
- c) Rejestr Zagadnień,
- d) Rejestr Jakości,
- e) Rejestr Ryzyk.



**Fundusze Europejskie**  
Polska Cyfrowa

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego

