

# URZĄD KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ

## BIURO ADMINISTRACJI

---

Warszawa, dnia 19 lutego 2020 r.

BA.WZP.26.60.2019.26

### Wykonawcy

dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Zaprojektowanie, budowa, dostarczenie i wdrożenie Rozbudowy Systemu informatycznego pn. Punkt Informacyjny ds. Telekomunikacji oraz świadczenie usług wsparcia, asysty przy zbieraniu danych i rozwoju”** – sprawa BA.WZP.26.60.2019

Działając na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) Zamawiający zmienia treść załącznika nr 9 do SIWZ na następującą:

### **„Załącznik nr 9 do SIWZ – Zasady komunikacji w Projekcie PIT-EII.**

#### **1.1. Zasady komunikacji**

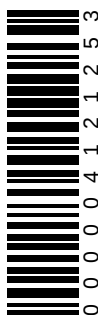
Dozwolone narzędzia komunikacji to pismo w formie papierowej, e-mail, telefon, komunikator internetowy (do celów konferencyjnych) oraz spotkania bezpośrednie.

Narzędziem komunikacji na poziomie zarządczym jest korespondencja elektroniczna poprzez Platformę Usług Elektronicznych (PUE). Wykonawca zobowiązany jest założyć konto na Platformie Usług Elektronicznych UKE (<https://pue.uke.gov.pl>) i komunikować się z Zamawiającym poprzez PUE.

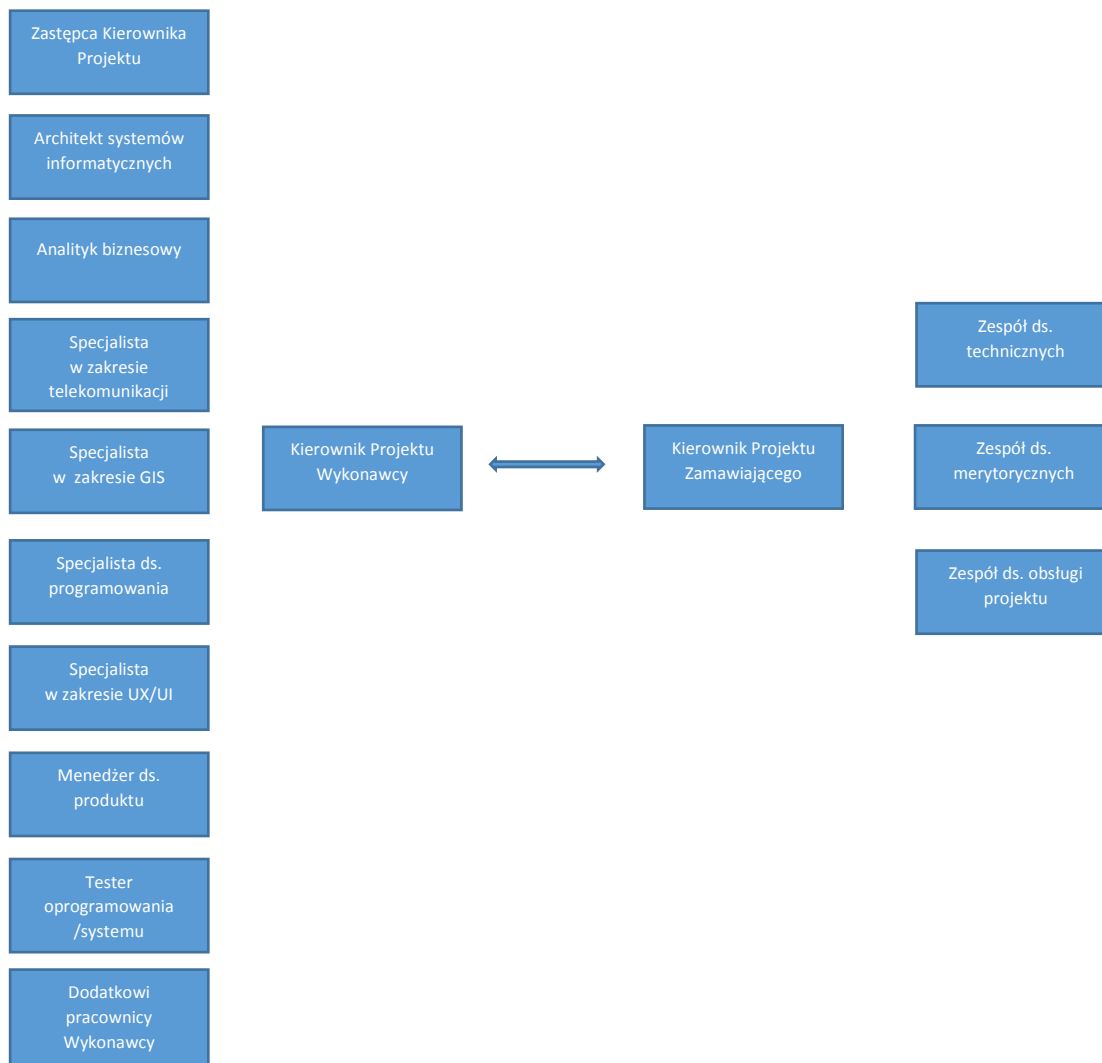
Narzędziem komunikacji na poziomie zespołu projektowego jest system elektroniczny dedykowanym do obsługi zgłoszeń (JIRA – <https://jira.uke.gov.pl>). W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na korzystanie z systemu Wykonawców.

Wymiana informacji między Wykonawcą a Zamawiającym odbywa się co do zasady w godzinach pracy Zamawiającego tj. od 7 do 17 w dni robocze, w tym w soboty pracujące Urzędu. Korespondencja w formie elektronicznej może być przekazywana w godzinach 6 -20 w dni robocze. Zamawiający dopuszcza komunikację z Wykonawcą poza wyznaczonymi godzinami w sytuacjach wymagających natychmiastowej reakcji.

Nie dopuszcza się komunikacji z Wykonawcą poza strukturą projektową.



## Diagram komunikacji:



### 1.2. Ochrona informacji

Ochronie podlegają wszelkie materiały uzyskane od Zamawiającego oraz dokumenty powstałe w wyniku prac analitycznych, zarówno w formie elektronicznej, jak i drukowanej.

Materiały drukowane powinny być przechowywane w miejscu uniemożliwiającym dostęp dla osób niezaangażowanych w projekt i chronione przed zniszczeniem. Materiały w formie elektronicznej powinny być przechowywane na nośnikach zabezpieczonych przed nieupoważnionym dostępem. Za należyte zabezpieczenie i ochronę dokumentów odpowiedzialna jest osoba aktualnie z nich korzystająca.

### 1.3. Udostępnianie dokumentów

Z założenia, wszelkie dokumenty związane z realizacją Projektu są dostępne w Centralnym Repozytorium (Confluence - <https://confluence.uke.gov.pl>) dla wszystkich członków zespołu projektowego.

W szczególnych przypadkach, gdy np. jeden z wykonawców zgłasza konieczność dostępu do wewnętrznych dokumentów istniejących w organizacji Zamawiającego, a które są np. poufne lub całkowicie nieinteresujące dla pozostałych stron Projektu, może zwrócić się do Zamawiającego o udostępnienie tych dokumentów w następującym trybie:

- Wykonawca zgłasza potrzebę przekazania dokumentu przez Zamawiającego z wyprzedzeniem co najmniej trzech dni roboczych.
- Osobą upoważnioną do przekazywania Wykonawcy dokumentów ze strony Zamawiającego jest Kierownik Projektu. On również podejmuje decyzję o możliwości udostępniania informacji lub dokumentów Wykonawcy przez inne osoby.
- Kierownik Projektu Zamawiającego może również zezwolić na bezpośredni kontakt członków zespołu projektowego Zamawiającego z Wykonawcą.
- Osobą upoważnioną do występowania o przekazanie dokumentów ze strony Wykonawcy jest Kierownik Zespołu Wykonawcy. Może on także wskazać zastępującą go osobę z zespołu projektowego Wykonawcy.
- Wraz z zakończeniem Projektu, Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu wszystkich przekazanych w trakcie projektu dokumentów w postaci papierowej. Dokumenty przekazane w postaci elektronicznej Wykonawca jest zobowiązany w sposób trwały wykasować ze swoich nośników.”

Z poważaniem  
Dyrektor Biura  
Administracji  
Barbara Jamróż