



**KRAJOWA SZKOŁA
SĄDOWNICTWA I PROKURATORY**
ul. Przy Rondzie 5
31-547 Kraków

Kraków, dnia 14.03.2013 r.

Numer sprawy: BEF-V-ZP-3820-12/2013

Dotyczy: postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „Zaprojektowanie, zaprogramowanie i uruchomienie portalu internetowego wraz z obsługą hostingową”.

Do Zamawiającego wpłynęły pytania dotyczące treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Na podstawie art. 38 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) przedstawiam złożone zapytania i udzielam odpowiedzi:

Pytanie 8:

Jakich danych dotyczy zadanie „Konwersja wybranych danych z dotychczasowej strony” czy chodzi o całe bazy danych czy o pliki graficzne, banery oraz teksty?

Odpowiedź 8:

Konwersja będzie dotyczyć całego archiwum szkoleń, wydarzeń, zarządzeń, uchwał Rady Programowej, ogłoszeń o zamówieniach publicznych itp. oraz przeformatowanie z plików MS Word i skanów na bazę danych z wyszukiwarką.

Pytanie 9:

Czy CMS ma umożliwiać edycję stron podstawowych czy również platformy szkoleniowej?

Odpowiedź 9:

CMS ma umożliwiać edycję stron podstawowych i platformy szkoleniowej.

Pytanie 10:

Jaka jest różnica między zapisami odgórnymi a automatycznymi?

Odpowiedź 10:

Zapisy automatyczne na szkolenia mają się odbywać według przyjętego (odrębnie dla każdego szkolenia) klucza np.: tylko dana grupa zawodowa, do określonej liczby osób z obszaru danej apelacji, tylko z danego szczebla, tylko ci, którzy jeszcze nie byli na tym szkoleniu lub przeciwnie, kontynuują (weryfikacja po PESELu) itd. Możliwość stworzenia warunków naboru musi tu być bardzo duża.

Zapisy odgórne, to możliwość ręcznego wpisania kogoś na listę uczestników lub wypisania z niej.

Pytanie 11:

Czy testy mają zawierać jedynie odpowiedzi zamknięte sprawdzane automatycznie przez system czy również pytania otwarte sprawdzane przez prowadzącego?

Odpowiedź 11:

Zamawiający wymaga zapewnienia obu możliwości.

Pytanie 12:

Na jakiej zasadzie mają działać ankiety? Prowadzący ma otrzymywać pojedyncze ankiety czy jedynie końcowe wyniki?

Odpowiedź 12:

Zamawiający wymaga, aby możliwe były oba rozwiązania.

System powinien podawać automatycznie wyniki w formie liczb, tabel i wykresów i musi dawać możliwość analizowania wyników pod kątem każdej odpowiedzi zawartej w ankiecie.

Dodatkowo system powinien zapewniać możliwość archiwizacji ankiet.

Pytanie 13:

Jakiego typu dane mają być archiwizowane i raportowane w module szkoleń?

Odpowiedź 13:

Patrz: odpowiedzi 35 i 36.

Pytanie 14:

Czy możemy liczyć na dokładniejszy opis funkcji kalendarza? Kalendarz ma być dostosowany do indywidualnych wydarzeń użytkownika?

Odpowiedź 14:

Kalendarz ma być dostosowany do indywidualnych wydarzeń użytkownika, przy czym kalendarz dla Uczestnika szkolenia wyświetla np. informacje o zbliżającym się szkoleniu, ewentualnie kolejnym zjeździe, przypomnienie o terminie wypełnienia ankiety itp. Dane te podaje do kalendarza Uczestników Koordynator szkolenia.

Kalendarz pracownika KSSiP powinien mieć podobną funkcjonalność.

System musi dawać możliwość wpisania (a potem modyfikacji tak wpisanych) wydarzeń do kalendarza wielu użytkowników jednocześnie z poziomu Administratora.

Pytanie 15:

Jaka jest szacowana wielkość konwersji danych z dotychczasowej strony [30%, 50%, 75%]?

Odpowiedź 15:

Zamawiający zakłada, że konwersja będzie dotyczyć do 75% danych z dotychczasowej strony.

Pytanie 16:

Czy pliki do pobrania mają być także przeniesione na nową stronę, czy mają być one umieszczane w pojawiającym się w specyfikacji repozytorium?

Odpowiedź 16:

Pliki do pobrania mają być dostępne z poziomu strony, tak, by użytkownicy mogli je na niej odnaleźć. Mogą one być zapisane w repozytorium.

Pytanie 17:

Jak bardzo ma być rozbudowana struktura strony WWW? Minimalna, maksymalna ilość grup / kategorii / podkategorii?

Odpowiedź 17:

Dokładna struktura strony zostanie sformułowana przy współpracy stron na etapie realizacji umowy. Ogólne ramy wyznaczają wytyczne zawarte w SIWZ.

Pytanie 18:

Czy SSO będzie już dostępne czy ma być uruchamiane w ramach projektu?

Odpowiedź 18:

Zamawiający wymaga uruchomienia SSO w ramach projektu.

Pytanie 19:

Kto ma zarządzać mieć możliwość zarządzania użytkownikami SSO? Kto ma decydować o dostępie użytkowników od WWW-CMS, Platformy Szkoleniowej (PS), Repozytorium Plików (RP)?

Odpowiedź 19:

Patrz: odpowiedź 21.

Pytanie 20:

Czy w ramach WWW, PS, RP będą wydzielane części, które mają być dostępne publicznie, tj. nie wymagające posiadania konta w SSO?

Odpowiedź 20:

Tak.

Pytanie 21:

Czy dodanie użytkownika do SS jest jednoznaczne z przydzieleniem dostępu do WWW-CMS, PS, RP?

Odpowiedź 21:

W ramach Portalu muszą występować różne poziomy dostępu.

Uczestnik szkolenia, to osoba, która zapisała się (wybrała login i hasło oraz potwierdziła rejestrację) i została zweryfikowana. Uczestnik powinien mieć możliwość: zgłaszać się na nowe szkolenia i wypisywać z listy chętnych, przeglądać materiały dotyczące szkolenia, na które został zakwalifikowany, otrzymuje też informacje automatyczne i indywidualne od koordynatora szkolenia. Jego dane są zasysane na potrzeby listy obecności (z której z kolei automatycznie tworzy się zaświadczenia o uczestnictwie), listy mailingowej uczestników danego szkolenia i oczywiście do głównej bazy uczestników szkoleń.

Koordinator szkolenia-osoba z tym statusem ma wgląd we wszystko co dotyczy danego szkolenia i jego uczestników, ma możliwość wysyłania do nich zbiorczych i indywidualnych wiadomości, ręcznego wpisywania i wypisywania ze szkolenia. Taki status mają co najmniej 2 osoby na każdym szkoleniu.

Pracownik KSSiP ma dostęp do wszystkich baz i materiałów, bez nadanego statusu koordynatora nie może jednak modyfikować danych w szkoleniu.

Administrator osoba nadająca status Uczestnika, Pracownika i Koordynatora. Status Uczestnika nadaje co do zasady Koordynator. Administrator ma pełny dostęp i możliwość modyfikacji. Administratorów jest kilku (informatyk, kierownicy działów).

Każda zmiana treści musi być rejestrowana (co najmniej: kto, kiedy i jakiej zmiany dokonał). Dane dotyczące rejestracji zmian treści widoczne tylko dla administratorów.

W zakresie weryfikacji tożsamości użytkowników Wykonawca będzie zobowiązany „zassać” do projektowanego systemu istniejącą bazę uczestników szkoleń funduszkowych (w tym istniejącej platformy e-learningowej, z której obecnie korzysta KSSiP – ok. 7000 użytkowników wg stanu na dzień dzisiejszy) – te osoby nie musiałyby przechodzić weryfikacji, a jedynie dostawałyby prośbę o aktualizację danych kontaktowych). Nowi użytkownicy musieliby zostać zweryfikowani jako pracownicy danych jednostek.

Pytanie 22:

Czy do newslettera może zapisać się każda osoba posiadająca adres e-mail, czy tylko te osoby które są w bazie SSO?

Odpowiedź 22:

Newslettery powinny być kilku rodzajów.

Podstawowy, dostępny dla wszystkich, również niezarejestrowanych w bazie. Inne wysyłane by były do osób z bazy o określonych parametrach (np. osoby, które

uczestniczyły w danych szkoleniach. Osoby, które zgłosiły się, ale nie zostały zakwalifikowane itp.).

Pytanie 23:

Czy wypisanie się z newslettera może dokonać tylko osoba będąca do niego zapisaną, czy mogą to zrobić inne osoby? Na przykład użytkownik o roli Administratora.

Odpowiedź 23:

Wypisanie z newslettera może być dokonane w sposób zautomatyzowany (przez link w newsletterze) przez osobę, która go otrzymuje, a także ręcznie przez Administratora.

Pytanie 24:

Czy newsletter będzie posiadał jeden szablon graficzny o zmiennej treści?

Odpowiedź 24:

Graficznie może być jeden lub kilka z góry przyjętych szablonów, ale w treści wstawiać można oprócz tekstu linki np. do zapisu na szkolenie albo do materiałów.

Pytanie 25:

Czym jest Archiwum newslettera? Co zawiera takie archiwum, kto ma do niego dostęp i co może w nim zrobić?

Odpowiedź 25:

Archiwum newslettera zawiera wszystkie wiadomości wysłane do danej kategorii osób. Czyli ten ogólny, dostępny dla wszystkich newsletter, a z poziomu uczestników szkolenia także archiwum wiadomości wysłanych w związku ze szkoleniem.

Do ogólnego archiwum ma dostęp każdy oglądający stronę, do newslettera dedykowanego grupom, każdy zarejestrowany uczestnik grupy.

Newsletter może być bowiem rozsyłany do uczestników danego szkolenia (realizowanego w opcji kilku zjazdów, np. studia podyplomowe, studium zawodowe). Z archiwum administrator może usuwać wiadomości. Wszystkie wysłane newslettery dodają się do archiwum automatycznie.

Archiwum newsletterów musi zapewniać możliwość przeszukiwania wg dat i treści.

Pytanie 26:

Kto może przygotowywać treści do newslettera, tworzyć samego newslettera? Kto może wysyłać newsletter? Czy wysyłka wymaga dodatkowego potwierdzenia?

Odpowiedź 26:

Newslettera redagować i wysyłać mogą osoby o statusie Administrator, a w zakresie grupy uczestników danego szkolenia, również o statusie Koordynator.

Pytanie 27:

Czy newsletter będzie zawsze wysyłany do wszystkich użytkowników w bazie, czy będą tworzone grupy użytkowników?

Odpowiedź 27:

Będzie newsletter wysyłany do wszystkich, którzy się na niego zapiszą, do wszystkich, którzy są w bazie, jak również musi być możliwość wysyłania newslettera tylko do np. zarejestrowanych w bazie prokuratorów lub kuratorów, albo sędziów, którzy wybrali, że chcą otrzymywać newsletter dotyczący wydarzeń z zakresu prawa gospodarczego. Przy zapisywaniu się do newslettera muszą być opcje jakiego rodzaju wiadomości uczestnik chce uzyskiwać (około 15 opcji wielokrotnego wyboru).

Pytanie 28:

Czy WWW, PS, RP mają być zintegrowane w ramach jednego systemu, czy mają to być osobne serwisy, działające na przykład pod różnymi domenami, ale mające wspólny - spójny szablon graficzny.

Odpowiedź 28:

Powinny być one zintegrowane w ramach jednego systemu.

Pytanie 29:

Czym różnią się poszczególne role? Jakie możliwości działania wynikają z tych ról? Czy rola Administrator PS jest dzielona pomiędzy WWW-CMS, PS i RP? Użytkownik Administrator np. PS jest równocześnie „administratorem” w WWW-CMS i RP?

Odpowiedź 29:

Patrz: odpowiedź 21.

Administrator ma uprawnienia w pełnym zakresie (wewnętrzne uregulowania Zamawiającego ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności). Każda zmiana treści powinna być rejestrowana (zgodnie z odpowiedzią 21).

Pytanie 30:

Czy każdy użytkownik SSO ma konto pocztowe w ramach serwera mailowego i na odwrót? Czy użytkownik SSO jest równoważny z użytkownikiem serwera pocztowego? Czy użytkownik SSO i serwera pocztowego jest niezależnym bytem?

Odpowiedź 30:

Wszystkie osoby zatrudnione w KSSiP posiadają konta pocztowe na serwerze Szkoły. Wykonawca musi zapewnić pełne korzystanie z zasobów poczty przez stronę WWW.

Natomiast osoby niezatrudnione w KSSiP, którym zostanie nadany status użytkownika SSO, mogą mieć dowolny adres e-mail, nie koniecznie na serwerze KSSiP.

Pytanie 31:

Co oznacza administracja Użytkownikami, Szkoleniami? Jakie działania można przeprowadzać w na tych obiektach?

Odpowiedź 31:

Zamawiający wymaga, aby w systemie możliwe były co najmniej następujące działania:

Na Szkoleniach - tworzenie i usuwanie takiego obiektu, modyfikowanie jego zawartości w postaci: osób o statusie Koordynator, ilości osób o statusie Uczestnik, dokonywanie zmian w zakresie tego, kto posiada status Uczestnik danego Szkolenia (zapisywanie i wypisywanie ręczne). Na Szkolenie może być ustanowiony nabór automatyczny, według określonego, modyfikowalnego szablonu np. jaka grupa zawodowa, w jakiej ilości (również terytorialnie i w ramach podgrup zawodowych np. staż pracy, specjalizacja), jakiego szczebla. Ponadto powinna być możliwość wysyłania wiadomości/newslettera do zapisanych uczestników szkolenia oraz osób, które chciały nimi zostać, ale zabrakło dla nich miejsc. W obiekcie Szkolenie zamieszczane będą także materiały dostępne tylko dla zapisanych Uczestników oraz każdy uczestnik będzie miał możliwość wydrukowania zaświadczenia po zakończeniu szkolenia, o ile dla niego Koordynator uaktywni tę funkcję. Trzeci zaświadczenia będzie się pobierała automatycznie w oparciu o listę uczestników, ale Koordynator będzie mógł również ręcznie dokonywać zmian dla danej osoby (jeśli np. zmieni ona nazwisko lub stanowisko).

W zakresie użytkowników – patrz: Odpowiedź 21.

Pytanie 32:

Co składa się, jakie informacje zawiera, czym jest Szkolenie? Czy są różne rodzaje Szkoleń?

Odpowiedź 32:

Patrz: odpowiedź 31.

Szkolenie zawiera informacje (miejsce, termin, adresaci), opcję naboru (automatycznego lub ręcznego według wcześniejszych ustaleń), informacje i materiały dostępne dla osób, które zostały na Szkolenie zapisane i dla tych, które były zainteresowane, ale zabrakło dla nich miejsc. Szkolenie może być wydarzeniem jednozjazdowym lub wielozjazdowym, zatem edytowalnym z możliwością rozbudowywania. Każde szkolenie ma możliwość ankietowego badania Uczestników i wydawania dla nich zaświadczeń. Uczestnicy Szkolenia mają możliwość kontaktu poprzez Forum Szkolenia i wiadomości prywatne. Mają również możliwość kontaktu z Koordynatorem i otrzymywania od niego komunikatów.

Pytanie 33:

W jaki sposób mają działać zapisy na szkolenia? Kto ma kontrolować zapisy? Kto może się zapisać?

Odpowiedź 33:

Patrz: odpowiedzi 10 i 21.

Pytanie 34:

Czy użytkownicy mają być dzieleni na grupy?

Odpowiedź 34:

Tak i to w zakresie poziomów dostępu, jak o tym mowa w odpowiedzi 21, jak również „oznakowania” przy rejestracji w bazie według np. grupy zawodowej, szczebla jednostki zatrudnienia, stażu pracy, specjalizacji, apleacji i okręgu zatrudnienia itp.

Pytanie 35:

Jakie elementy Szkolenia mają być archiwizowane?

Odpowiedź 35:

Z poziomu każdego kto ogląda stronę dostępne i wyszukiwalne w archiwum mają być: data, miejsce, adresaci, tytuł szkolenia (wraz z wyszukiwarką słów kluczowych w treści obiektu Szkolenie), osoba wykładowcy.

Z poziomu Koordynatora i Administratora dostępne muszą być zarchiwizowane wszelkie dane dotyczące szkolenia, w tym jego uczestników i materiałów z wyjątkiem forum. Powinny być dostępne listy uczestników, rejestr wydanych zaświadczeń, modyfikacje dokonane w Szkoleniu od jego utworzenia do archiwizacji z rejestrem kto i kiedy dokonał zmian.

Z poziomu Uczestnika powinno być dostępne (przez przynajmniej pewien czas np. miesiąc od przeniesienia do archiwum), oprócz danych ogólnie dostępnych, także materiały i możliwość wydruku zaświadczenia.

Później dostęp do materiałów i wydruk zaświadczenia zawsze możliwy z poziomu Koordynator i Administrator.

Pytanie 36:

Co ma zawierać raport Szkolenia?

Odpowiedź 36:

Raport powinien zawierać co najmniej: temat, miejsce, datę szkolenia, tematykę szczegółową, dane koordynatora, program szkolenia, osoby wykładowców z przypisanymi tematami i uwagami co do ich realizacji, tworzoną automatycznie listę uczestników szkolenia w poszczególnych jego dniach, rejestr wydanych zaświadczeń, ankiety i ich zbiorcze podsumowanie (statystyki).

Pytanie 37:

Z czego ma składać się Forum?

Odpowiedź 37:

Forum ma być dostępne dla uczestników danego szkolenia, ma istnieć również forum ogólne. Dostęp do forum ogólnego tylko dla zarejestrowanych w SSO użytkowników, przy czym mogą oni używać nicków, ale są identyfikowalni dla osób o statusie Pracownik, Prowadzący, Kordynator i Administrator. Forum podzielone jest na wątki. Administrator może blokować danej osobie dostęp do forum, tworzyć i kasować wątki oraz przenosić zawartość między wątkami.

Pytanie 38:

Czy dostęp do forum mają wszyscy użytkownicy będący w bazie SSO?

Odpowiedź 38:

Patrz: odpowiedź 37.

Pytanie 39:

Czy każdy użytkownik może „wypowiadać się” na Forum, w każdym miejscu Forum?

Odpowiedź 39:

Administrator może ograniczyć dostęp do danego wątku forum tylko dla danej grupy (definiowanej wg opcji zaznaczanych przy zapisie użytkownika). Dostęp do forum szkolenia mają tylko Uczestnicy szkolenia.

Pytanie 40:

Czy Szkolenia mają bezpośrednie przełożenie na tematy Forum? Czy na Form można wypowiadać się poza kontekstem Szkolenia?

Odpowiedź 40:

Każde szkolenie będzie miało swoje forum (od jednego do kilku wątków). Forum ogólne działa poza kontekstem szkoleń i składa się z kilkunastu-kiludziesięciu wątków.

Pytanie 41:

Kto zarządza Forum, co może na nim robić?

Odpowiedź 41:

Forum ogólne jest zarządzane przez Moderadora Forum (status Administrator+). Administrator tworzy i znosi wątki, przenosi treść między wątkami, blokuje ręcznie dostęp i przywraca go, definiuje dostęp automatyczny wg kryteriów (np. dla danej grupy zawodowej). Administrator ma możliwość identyfikacji tożsamości użytkowników Forum.

W zakresie forum danego Szkolenia uprawnienia Moderadora Forum posiada Koordynator Szkolenia.

Pytanie 42:

Jakie treści można publikować na Forum? Treści wyłącznie w formie tekstu? Pełen kod HTML / wybrane formatowanie – BBCode?

Odpowiedź 42:

Treści w formie tekstu, z możliwością formatowania czcionki.

Pytanie 43:

Ile osób może uczestniczyć w jednym Szkoleniu?

Odpowiedź 42:

Duża rozpiętość od kilku osób do ponad 100 w przypadku szkoleń stacjonarnych. Przy czym może być wiele edycji danego Szkolenia (dla różnych uczestników), jak również kilka zjazdów w ramach jednej edycji szkolenia (dla tych samych uczestników). Z tego powodu zawartość Szkolenia musi być łatwa do powielenia i edycji dla Koordynatora Szkolenia.

W szkoleniach internetowych, zarówno transmitowanych na żywo, jak i w ramach modułu e-learningu może jednocześnie brać udział nawet kilka tysięcy osób.

Pytanie 44:

Czy Szkolenie jest prowadzone w „czasie rzeczywistym” i ma ramy czasowe? Np. Szkolenie ma formę „wykładu”, odbywa się od 10:00 do 12:00.

Odpowiedź 44:

Niektóre szkolenia odbywają się w formie wyjazdowej, wtedy w ramach strony dostępne są informacje o szkoleniu i osobach wykładowcy, program szkolenia, materiały, ankieta, forum uczestników szkolenia, możliwość wyroku zaświadczenia o udziale w szkoleniu.

Przewiduje się również transmisje na żywo wykładów oraz odtwarzanie zapisanych wykładów z repozytorium.

Pytanie 45:

Jakie treści można przekazywać przez czat? Czy wyświetlane treści ograniczone są do tekstu (nie wyłącza to możliwości przekazywania linków do plików, stron www)?

Odpowiedź 45:

Tak, czat ma formę tekstową z możliwością dołączania linków.

Pytanie 46:

Czy wszystkie osoby zarejestrowane w SSO, uczestniczące w Szkoleniu, w rozmowie na czacie można uznać za osoby „zaufane”? Czy należy stosować ograniczenia co do przekazywanej treści mające na celu zmniejszenie możliwości przeprowadzania działań niepożądanych, tj. osadzania szkodliwego kodu w oknie czatu?

Odpowiedź 46:

Tak, wszystkie takie osoby można uznać za zaufane. Ograniczenia opisane są w odpowiedziach 45 i 49.

Pytanie 47:

Czy jest wielu prowadzących Szkolenie? Czy prowadzący piszą na czacie, który jest wyłącznie obserwowany przez pozostałych uczestników szkolenia? Czy uczestnicy mogą wtrącać pytania bezpośrednio w oknie w którym wypowiadają się Prowadzący?

Odpowiedź 47:

Tak, może być kilku prowadzących szkolenie i to zarówno działających jednocześnie na czacie, jak i prowadzących odrębne czaty (w tym w różnym czasie). Uczestnicy mogą zadawać pytania moderowane. Moderator otrzymuje pytanie i przedstawia je wykładowcy do udzielenia odpowiedzi. Sam wykładowca może pełnić funkcję moderatora czatu przez siebie prowadzonego. Pytania i odpowiedzi, które przeszły moderację dostępne są dla wszystkich Uczestników szkolenia i archiwizowane (dostęp do zapisu czatu dla Uczestników jest możliwy również w przyszłości). Na potrzeby pracowników KSSiP archiwizowana jest cała treść przesłana przez uczestników i udzielone odpowiedzi.

Pytanie 48:

Czy mogą być prowadzone bezpośrednie rozmowy pomiędzy pojedynczymi użytkownikami?

Odpowiedź 48:

Rozmowy bezpośrednie możliwe są w ramach Forum. W ramach Czatów nie.

Pytanie 49:

Czy istnieją jakieś ograniczenia co do komunikujących się osób, np. ilość przesyłanej treści (floodowanie)?

Odpowiedź 49:

Tak, należy założyć, że będą wprowadzane ograniczenia co do ilości przesyłanej treści w oparciu np. o ilość znaków przy jednej wypowiedzi.

Pytanie 50:

Jakie możliwości kontroli uczestników szkolenia (np. czatu) mają mieć Prowadzący?

Odpowiedź 50:

Tożsamość Uczestników (również tych, którzy wybrali nick na potrzeby Czatu) jest jednoznacznie identyfikowalna dla Prowadzącego/Modertora. Moderator może przesłać konkretnemu uczestnikowi wiadomość widoczną tylko dla niego (np. upomnienie), zablokować dostęp do danego Czata lub możliwość korzystania z Forum i Czata. Korespondencja między Moderatorem, a Użytkownikiem jest również archiwizowana na potrzeby KSSiP. Pytania i wypowiedzi Uczestników widoczne są dla wszystkich Uczestników po moderacji, jak to opisano w odpowiedzi 47.

Pytanie 51:

Czy jest wzór szkolenia, przykładowych materiałów jakie powinny być załączane?

Odpowiedź 51:

Obecnie nie istnieje wzór szkolenia w formie oczekiwanej od nowej funkcjonalności. W trakcie realizacji projektu, strony umowy będą współpracować na modelu w celu uzyskania optymalnych efektów. Obecnie na stronie KSSiP można zapoznać się z ofertą szkoleń, a w niektórych przypadkach z dołączonych do szkolenia materiałami. Nowa funkcjonalność ma jednak zapewniać dużo większy komfort użytkownika i dużo szerszy wachlarz dostępnych opcji.

Pytanie 52:

Kto może tworzyć Testy? Kto może wypełniać testy?

Odpowiedź 52:

Testy mogą być tworzone wyłącznie przez uprawnionych pracowników KSSiP (poziom Administratora, ewentualnie Koordynatora). Wypełnianie testów jest otwarte dla osób chcących zapisać się na szkolenie i Uczestników szkoleń.

Pytanie 53:

Czy edycja Testów może być dokonywana w każdej chwili, np. po momencie publikacji testu, w momencie wypełniania przez użytkownika?

Odpowiedź 53:

Nie jest możliwa zmiana treści testu po jego publikacji.

Pytanie 54:

Czy wypełnianie Testów ma ograniczenia czasowe?

Odpowiedź 54:

Możliwość wypełniania testów jest ograniczona czasowo w ramach ustalanych indywidualnie dat z możliwością modyfikacji tych dat.

Pytanie 55:

Czy raz wypełniony Test może zostać edytowany przez jakąkolwiek inną osobę?

Odpowiedź 55:

Wypełniony, zatwierdzony i przesłany do oceny test nie może być modyfikowany.

Pytanie 56:

Czy wypełniony Test powinien być zabezpieczony przed modyfikacją? Na jakim poziomie? Czy powinna być generowana sygnatura świadcząca o oryginalności odpowiedzi Testu?

Pytanie 56:

Opublikowany tekst Testu i udzielone odpowiedzi (zatwierdzone i przesłane przez Uczestnika) powinny być chronione przed modyfikacją z opcją sygnatury oryginalności odpowiedzi.

Pytanie 57:

Jak wygląda forma przeprowadzania Testu?

Pytanie 57:

Test może mieć na celu kwalifikację do udziału w szkoleniu, pretestu i posttestu w czasie szkolenia oraz egzaminu na koniec szkolenia lub jego modułu. Administrator może ustanawiać, czy prawidłowe/nieprawidłowe odpowiedzi są widoczne po zakończeniu testu dla Uczestnika i czy wyświetlane są statystyki. Statystyki zbiorcze i indywidualne są dostępne dla Koordynatora i Administratora.

Pytanie 58:

Jakie powiadomienia otrzymują użytkownicy, o czym?

Odpowiedź 58:

Użytkownicy otrzymują powiadomienia automatyczne (wysyłane zbiorczo w związku ze zbliżaniem się lub nastąpieniem określonego zdarzenia) oraz indywidualne od Koordynator, Administratora i Moderadora Forum/Czatu.

Pytanie 59:

Kto może tworzyć Kalendarz? Kto może tworzyć, zapisywać, edytować wpisy w Kalendarzu?

Odpowiedź 59:

Kalendarz posiada każdy Użytkownik, przy czym może sam edytować wpisy, które sam zamieścił. Koordynator i Administrator mogą zamieszczać wpisy w kalendarzach poszczególnych użytkowników lub grup użytkowników.

Pytanie 60:

W jaki sposób może być wykorzystywany Kalendarz, do zapisywania czego?

Odpowiedź 60:

Patrz: odpowiedź 14 i 59.

Pytanie 61:

Czym różni się pojęcie „dokument” i „praca w wersji elektronicznej”?

Odpowiedź 61:

Elementy, które mają być umieszczane w repozytorium to prace (np. testy, prace dyplomowe itp.) i inne dokumenty.

Pytanie 62:

Kto może dodawać pliki do Repozytorium?

Odpowiedź 62:

Pliki do Repozytorium mogą dodawać wyłącznie pracownicy KSSiP.

Pytanie 63:

Kto może odczytywać zawartość?

Odpowiedź 63:

W zależności od treści, część jest dostępna dla wszystkich odwiedzających stronę, część tylko dla uczestników zarejestrowanych, część tylko dla uczestników danego szkolenia, a część wyłącznie dla poszczególnych kategorii pracowników KSSiP.

Pytanie 64:

Czy istnieją jakieś poziomy dostępu, grupy użytkowników mające dostęp do wybranych plików?

Odpowiedź 64:

Patrz: odpowiedź 63.

Pytanie 65:

Kto może usuwać pliki z Repozytorium?

Odpowiedź 65:

Administrator i Koordynator szkolenia.

Mina

Pytanie 66:

Czy wszystkie pliki mogą być dostępne publicznie? Czy pliki mają być dostępne wyłącznie po zalogowaniu się w systemie użytkownika z odpowiednimi uprawnieniami? Czy pliki mają być dostępne bez zalogowania, pod warunkiem posiadania przez dowolną osobę „sekretnego” linka (długi, losowy, unikalny)?

Odpowiedź 66:

Patrz: odpowiedzi 21 i 31.

Pytanie 67:

iv. Opcja logowania z możliwością rozszerzenia na zasadzie SSO (single sign-on) o platformę i repozytorium plików,

-czy formularz rejestracji ma być dostępny z poziomu strony www, platformy szkoleniowej, czy konta użytkowników będą zakładane w inny sposób?

-czy po zalogowaniu na stronie www użytkownik ma dostęp do platformy szkoleniowej?

-proszę o więcej informacji na ten temat

Odpowiedź 67:

Formularz szkoleniowy ma być dostępny na stronie. Po zalogowaniu użytkownik będzie weryfikowany (elektronicznie lub manualnie), a następnie otrzyma dostęp do odpowiednich zasobów.

Pytanie 68:

Czy możemy ofertę wysłać pocztą w poniedziałek, jak również faksem, gdyż obawiam się, że nie zdąży do Państwa dotrzeć.

Odpowiedź 68:

Zgodnie z rozdziałem 11 pkt 1 SIWZ oferta musi być pod rygorem nieważności złożona w formie pisemnej. W takiej formie musi ona zostać doręczona Zamawiającemu przed wyznaczonym terminem składania ofert.

Zamawiający informuje, że dokonuje zmiany treści Specyfikacji istotnych warunków zamówienia – zmianie ulegają:

(i) wzór umowy (załącznik nr 3 do SIWZ) – w następujący sposób:

W § 3 dodaje się ustęp 5 o następującej treści:

„W toku realizacji umowy, w tym w czasie opracowania projektu Portalu, testów i odbiorów, opracowania i uruchomienia Portalu Strony będą uprawnione do dokonywania bieżących ustaleń dotyczących rozwiązań estetycznych, technicznych i merytorycznych Portalu. Wprowadzenie zmian i poprawek do rozwiązań określonych w SIWZ i

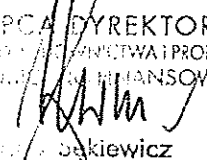
wyjaśnieniach do SIWZ może nastąpić w sytuacji, gdy będzie prowadziło do zapewnienia lepszego poziomu funkcjonowania Portalu i wyłącznie za zgodą Zamawiającego.”

Ze względu na to, że w wyniku powyższych wyjaśnień jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach i ulega zmianie termin składania ofert.

Oferty należy składać pod adres: Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury ul. Przy Rondzie 5, 31-547 Kraków, Kancelaria Ogólna pokój nr 419, do dnia **19.03.2013 r.** do godz. **14:00**.

Otwarcie ofert nastąpi dnia 19.03.2013 r. o godz. 14:30 w pokoju nr 328.

Niniejsze wyjaśnienia stają się integralną częścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

ZASTĘPCA DYREKTORA
KRAJOWEJ SZKOŁY SĄDOWNICTWA I PROKURATURY
ds. PRÓB KRAJOWYCH I FINANSOWYCH

J. Sekiewicz