



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Znak: IN.271.12.2012**

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)**

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

na zadanie pn.:

**„Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik – dostawa serwera  
wraz z kompleksowym systemem informatycznym i wdrożenie oprogramowania”.**

**Zamawiający:**

**Gmina Chmielnik**  
**Plac Kościuszki 7, 26-020 Chmielnik**  
**NIP 657-25-31-581; REGON 291009745**

**Telefon:**

tel/fax **(41) 354-32-73**,  
(kontakt w godzinach 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>)

Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia  
zatwierdzono w dniu 29 sierpnia 2012 r.

**Burmistrz /-/  
Jarosław Zatorski**



Gmina Chmielnik  
Plac Kościuszki 7, 26-020 Chmielnik  
Tel/Fax: (41) 354 32 73  
[www.chmielnik.com](http://www.chmielnik.com)



„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## **I. Nazwa i adres zamawiającego;**

**Gmina Chmielnik**  
**26-020 Chmielnik, ul. Plac Kościuszki 7**  
**województwo świętokrzyskie**  
**NIP 657-25-31-581, REGON 291009745**  
tel/fax (41) 354-32-73

## **II. Tryb udzielenia zamówienia:**

Do czynności podejmowanych w trakcie niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 113 z 2010 r., poz. 759 z późniejszymi zmianami) zwana dalej „ustawą” oraz w sprawach nieuregulowanych ustawą, przepisy ustawy – Kodeks cywilny.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 – Ustawy PZP.

Ogłoszenie o niniejszym zamówieniu w dniu **29 sierpnia 2012 r.** zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych pod nr **320988-2012**, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku, ul. Plac Kościuszki 7, 26-020 Chmielnik oraz na stronie internetowej [www.chmielnik.com](http://www.chmielnik.com)

## **III. Opis przedmiotu zamówienia:**

### **1. Wspólny Słownik Zamówień ( CPV ):**

72268000-1 – Usługi dostawy oprogramowania  
72227000-2 - Usługi doradcze w zakresie integracji oprogramowania  
80510000-2 – Usługi w zakresie szkolenia  
48820000-2 - Serwery

### **2. Postanowienia ogólne**

Przedmiotem zamówienia jest dostawa serwera wraz z kompleksowym systemem informatycznym i wdrożenie w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik systemu obiegu dokumentów w ramach realizacji projektu „Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik” realizowanego





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”; Priorytet V. Dobre rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

### **3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

Zakres zamówienia obejmuje:

1. Dostawę i wdrożenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik dla 50 równoczesnych użytkowników z przeszkoleniem oraz udzieleniem licencji, obejmujących wszystkie elementy systemu obiegu dokumentów oraz niezbędne oprogramowania systemowe, bazodanowe i ewentualne inne wspomagające niezbędne do działania systemu obiegu dokumentów. Wszystkie licencje muszą być bezterminowe.
2. Opiekę autorską nad wdrożonym systemem przez okres 12 miesięcy.
3. Dostawę, instalację i uruchomienie serwera.
4. Serwis gwarancyjny na dostarczony serwer na okres 24 miesięcy.

Podstawowe funkcje jakie będą realizowane w ramach systemu obiegu dokumentów dla Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik:

System obiegu dokumentów będzie przeznaczony do rejestrowania pism wpływających do Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik. Działanie jego polegać będzie na przyjmowaniu korespondencji :

- odbieranej na dzienniku podawczym,
- składanej osobiście w sekretariacie,
- przyjmowaniu korespondencji elektronicznej poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą itp.

Przyjmowana korespondencja jest obowiązkowo rejestrowana w dziennikach korespondencji i podlega wszystkim zasadom opisanym w Instrukcji Kancelaryjnej.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Podstawowym wymogiem jest rejestracja wszelkiej korespondencji, której w ramach dziennika nadawany jest kolejny numer o określonym formacie zapisu. Format tego numeru ma być zgodny z obowiązującymi zasadami, ale w pełni konfigurowalny, ponieważ zasady te ulegają okresowo zmianom. Podstawowym sposobem komunikowania się obywateli z urzędem jest forma papierowa składanych dokumentów jak np.: podania, wnioski czy skargi. Pismo złożone, jako dokument papierowy trafia do Kancelarii/Sekretariatu. Może ono być przyniesione osobiście, albo przesłane w formie przesyłki pocztowej. W Sekretariacie/Kancelarii następuje pierwsza rejestracja pisma w systemie obiegu dokumentów. Czynności rejestracji polegają na zapisaniu podstawowych informacji o dokumencie jak między innymi; kto, kiedy i w ramach jakiego tematu go złożył. Na dokument będzie się naklejać identyfikujący go w systemie kod paskowy. Tak przygotowany wniosek będzie skanowany i wprowadzony do systemu jako obraz oryginalnego dokumentu. Od tej pory dokument papierowy wraz z jego opisem zawierającym informacje identyfikujące i skan zawartości są przyjęte do obiegu dokumentów. Przy osobistym przekazaniu dokumentu może być wydane potwierdzenie jego złożenia. W celu odbierania dokumentów elektronicznych została uruchomiona elektroniczna skrzynka podawcza. W urzędzie funkcjonuje również możliwość korespondencji elektronicznej poprzez ePUAP. System obiegu dokumentów musi obsługiwać obie te platformy elektronicznej wymiany danych. Musi również umożliwiać weryfikację podpisu elektronicznego na złożonych dokumentach. Konieczna jest również możliwość składania podpisu elektronicznego na dokumentach tworzonych w urzędzie.

Każdy, kto prześle do urzędu dokument elektroniczny otrzymuje automatycznie wygenerowane urzędowe potwierdzenie odbioru, które jest potwierdzeniem prawidłowego złożenia dokumentu. Dokument elektroniczny trafia bezpośrednio do sekretariatu wydziału lub komórek organizacyjnych Urzędu. Tam podlega takim samym procesom jak inne dokumenty. Ustawodawca dopuścił przekazywanie dokumentów elektronicznych również innymi kanałami elektronicznymi jak poczta e-mail, lub na nośnikach elektronicznych typu pendrive lub zapisywalny CD. Elektroniczny obieg dokumentów musi umieć prawidłowo obsłużyć również te kanały wymiany informacji, w szczególności musi wygenerować potwierdzenie odbioru i zapisać je na nośniku, na którym był złożony wniosek.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

System zapewni obsługę wszystkich istotnych dokumentów i spraw prowadzonych w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik (rejestracja, wprowadzenie, weryfikacja, modyfikacja, przeglądanie, archiwizacja), możliwość tworzenia pism, definiowania ich wzorców. System będzie posiadał możliwość definiowania oraz modyfikacji struktury Urzędu w systemie w przypadku zmian organizacyjnych. System zapewni pełny obieg dokumentów od chwili wejścia do wyjścia dla wszystkich wymaganych procesów poprzez obsługę:

- korespondencji wchodzącej (z zewnątrz) rejestrowanej w Kancelarii/Sekretariacie, Biuro Obsługi Klienta, komórki organizacyjne,
- korespondencji wewnętrznej Urzędu,
- korespondencji wychodzącej (powstałej w komórkach organizacyjnych) wysyłanej przez Sekretariat/Kancelarię lub komórkę, która ją wytworzyła.

Rejestrację głównych etapów działania Urzędu: rejestracja pism, dekretacja na komórkę organizacyjną, dekretacja na pracownika, przekazywanie pism do innych komórek organizacyjnych, obsługa pism przez pracowników, wysyłkę korespondencji.

Niezwykle istotną sprawą jest rejestrowanie terminów i obliczanie nieprzekraczalnych terminów załatwiania spraw. System musi ostrzegać urzędnika przed możliwością przekroczenia terminów. Oczywiście system obiegu dokumentów ma zapewnić współpracę urzędników w ramach sprawy, dlatego musi umożliwiać przekazywanie lub przesyłanie kopii pism pomiędzy stanowiskami pracy. Wszelkie czynności muszą być automatycznie rejestrowane w systemie. Konieczne jest również przekazywanie czasowe lub na stałe sprawy innemu urzędnikowi np.: z powodu urlopu, choroby czy rozwiązania umowy o pracę. Istotnym elementem pracy systemie obiegu dokumentacji jest możliwość wyszukiwania informacji. Zakres wyszukiwania informacji musi zależeć od przypisanych wyszukiwaczemu uprawnień. System obiegu dokumentów musi umożliwiać wyszukiwanie informacji po podaniu dowolnego identyfikatora jak np.: numer sprawy, numer pisma, numer przesyłki, dane osoby przypisanej do sprawy, adresu itp. Wyszukiwanie powinno umożliwiać otrzymywanie wyników za określony okres, przesyłek o niepełnym odwzorowaniu, przesyłek na informatycznych nośnikach informacji, których nie włączono do systemu obiegu dokumentów.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

W szczególności system musi zapewnić następujące funkcjonalności dla tego zakresu:

- obsługę listy spraw i teczek,
- obsługę słowników np.: ulic,
- szybki i ciągły dostęp do spraw w toku oraz dokonywanie oceny ich realizacji,
- koordynację zadań realizowanych przez kilka komórek jednocześnie,
- definiowanie procesów przez administratora systemu
- obsługę sytuacji wyjątkowych (anulowanie sprawy, zmiana typu sprawy, wszczęcie sprawy od nowa),
- obsługę spraw o nietypowym przebiegu,
- tworzenie raportów wg predefiniowanych wzorów,
- definiowanie nowych raportów przez użytkownika,
- nadzorowanie upływu czasu załatwiania spraw,
- automatyczne nadawanie numeru kolejnego w rejestrach systemu,
- tworzenie metryczek w sprawie,
- przeglądanie historii załatwiania sprawy (kto, kiedy, gdzie, jaką wykonał czynność).

System zapewni zarządzanie dokumentami poprzez:

- możliwość wprowadzania dokumentów w różnych formach (graficznej, tekstowe),
- obsługę pism wchodzących, wychodzących, wewnętrznych,
- wielopoziomowa obsługę dekretacji wg struktury Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik,
- szybkie wyszukiwanie dokumentów wg ustalonych kluczy (metody wyszukiwania dokumentów – pełnotekstowe, wg meta-danych i zarządzanie relacjami między dokumentami obsługę obrazów dokumentów (nakładanie adnotacji, częściowe ukrywanie treści pisma),
- obsługę dokumentów elektronicznych,
- generowanie standardowych odpowiedzi na pisma wchodzące wg definiowanych w systemie wzorców,
- organizowanie struktury przechowywania dokumentów, dokumenty wieloczęściowe (teczki) i formaty(konwertowanie z formatu do formatu),





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- metody uprawnień i widoczności w przypadku współdzielenia dokumentów i zarządzanie statusami zmian w dokumentach, zarządzanie wersjami dokumentów,
- zarządzanie uprawnieniami dostępu do dokumentów oraz metody udostępniania dokumentów wewnątrz i na zewnątrz urzędu (paczka archiwalna),
- metody wprowadzania (masowego) dokumentów (scan, dokumenty elektroniczne z edytorów tekstu, email, faxy),
- zarządzanie referencjami do dokumentacji papierowej (czyli kontrola miejsca przechowywania dokumentu papierowego – wykorzystanie kodów paskowych).

System umożliwi wykorzystanie workflow poprzez:

- definiowanie/redefiniowanie procesów workflow,
- monitorowanie procesów workflow,
- zarządzanie obciążeniem w procesach.

System zapewni monitorowanie procesów poprzez:

- automatyczną kontrolę terminów załatwiania spraw, śledzenie procesów załatwiania spraw,
- informowanie o zbliżającym się terminie nie załatwionych spraw i dokumentów w ramach ustalonych terminów,
- możliwość ustalania indywidualnych terminów załatwienia sprawy
- kontrolę procesu archiwizacji,
- dostęp do spraw w toku, ocena stopnia realizacji (status wg listy), publikowanie tych informacji dla uprawnionych osób poprzez Internet,
- możliwość modyfikacji przez uprawnione osoby listy statusów.

System będzie posiadał możliwość raportowania:

- wydruk dziennika pism, które wpłynęły do komórki organizacyjnej w określonym czasie,
- wydruk informacji i raportów statystycznych związanych z obsługą spraw i dokumentów,
- wydzielone specjalne rejestry i ich obieg (w tym rejestracja skarg i wniosków).

W systemie będą dostępne słowniki między innymi.:

- jednolity rzeczowy wykaz akt,
- nadawców/adresatów,





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- ulic,
- jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik,
- pracowników UMig Chmielnik.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 1 do SIWZ.

**Ileć w niniejszej treści SIWZ, w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu, jest mowa o znaku towarowym, patencie, lub pochodzeniu, przyjmuje się, że wskazaniu takiemu towarzyszy wyraz: „lub równoważne”.**

#### **IV. Termin wykonania zamówienia;**

Pożądany termin wykonania zamówienia: do 25.09.2012 r.

#### **V. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;**

##### **Warunki ogólne stawiane wykonawcom ubiegającym się o udzielenie zamówienia**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy w trybie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, spełniają warunki dotyczące:
  - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
  - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia:

##### Sposób dokonywania oceny spełnienia warunku:

Na potwierdzenie warunku posiadania wiedzy i doświadczenia wykonawca zobowiązany jest wykazać, że w okresie 3 lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie wykonał co najmniej jedno zamówienie odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia i polegające na wdrożeniu lub dostawie i wdrożeniu systemu elektronicznego obiegu dokumentów będącego przedmiotem oferty Wykonawcy zawierającego co najmniej: Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, Cyfrowy Urząd oraz Szybę Wymiany Danych, przy czym:

- wartość zamówienia wyniosła co najmniej 30 000,00 zł brutto,







„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- wdrożenie obejmowało co najmniej 50 pracowników w jednej instytucji,
- wdrożenie obejmowało mechanizmy integrujące system elektronicznego obiegu dokumentów z platformą ePUAP co najmniej w zakresie:
  - a. przyjmowania dokumentów wysłanych z platformy ePUAP,
  - b. weryfikacji podpisu kwalifikowanego oraz podpisu Profilem Zaufanym ePUAP złożonymi na dokumentach wysłanych z platformy ePUAP,
  - c. tworzenia, edycji i wysyłania dokumentów elektronicznych na podstawie wzorów dokumentów umieszczonych w centralnym repozytorium wzorów dokumentów na skrytce kontaktowe na platformie ePUAP wraz z możliwością podpisania tych dokumentów podpisem kwalifikowanym oraz Profilem Zaufanym.

Usługi powinny być wykonane należycie. Dla potwierdzenia, że wskazane usługi były wykonywane należycie, wymaga się przedłożenia dokumentów, np. referencje, lisy referencyjne, protokoły odbioru usług, itp.

**Na potwierdzenie należy złożyć wykaz wykonanych dostaw/usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom lub usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenie dokumentów potwierdzających że dostawy /usługi zostały wykonane należycie ( np. referencje, protokoły końcowe odbioru dostaw/usług).**

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy dysponujący odpowiednią kadrami przeznaczoną do realizacji zamówienia, w tym:

- co najmniej 1 osoba przewidziana do roli Kierownika projektu posiadająca wykształcenie wyższe oraz minimum 5-letnie doświadczenie w zarządzaniu realizacją projektów informatycznych wg. metodyki Prince2 lub innej równoważnej, potwierdzone





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

udziałem proponowanego specjalisty na stanowisku Kierownika projektu w co najmniej 2 zakończonych sukcesem (tj. odebranych przez Zamawiającego) projektach informatycznych polegających na wdrożeniu lub dostawie i wdrożeniu w jednostce samorządu terytorialnego systemu elektronicznego obiegu dokumentów, będącego przedmiotem oferty Wykonawcy. Osoba proponowana do roli Kierownika projektu musi posiadać certyfikat potwierdzający posiadana wiedzę z zakresu metodyki zarządzania projektami Prince2 lub innej równoważnej co najmniej na poziomie wyższym niż podstawowy;

- co najmniej 1 osoba przewidziana do roli specjalisty ds. zarządzania eksploatacją tj. osoby przygotowującej w trakcie wdrożenia sposób optymalnej eksploatacji systemu dopasowany do specyfiki Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik- osoba ta musi posiadać wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w zakresie organizacji eksploatacji systemów, potwierdzone udziałem w co najmniej 2 projektach odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia ( wdrożenie obiegu dokumentów);

- co najmniej 1 osoba przewidziana do roli specjalisty ds. szkoleń tj. osoba posiadająca wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w zakresie organizacji i prowadzenie szkoleń w temacie wykorzystania obiegu dokumentów przy realizacji czynności kancelaryjnych potwierdzone udziałem w co najmniej 2 projektach odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia, obejmujących przeszkolenie co najmniej 40 pracowników w każdym projekcie;

- co najmniej 1 osoba przewidziana do roli specjalisty ds. bezpieczeństwa informacji – osoba, która zaproponuje procedury bezpiecznego wykorzystania systemu obiegu dokumentów. Osoba ta musi posiadać wykształcenie wyższe techniczne, doświadczenie w zakresie organizacji elektronicznego obiegu dokumentów z uwzględnieniem wymagań normy ISO 9001, potwierdzone udziałem w co najmniej 2 projektach odpowiadających swym rodzajem przedmiotowi zamówienia.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- co najmniej 1 osoba przewidziana do roli Certyfikowanego Testera, posiadająca wykształcenie wyższe oraz minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie testowania oferowanego przez Wykonawcę Systemu Obiegu Dokumentów potwierdzone udziałem proponowanego specjalisty na stanowisku Testera przynajmniej w 2 projektach informatycznych polegających na wdrożeniu w Jednostkach Samorządu Terytorialnego oferowanego przez Wykonawcę Systemu Obiegu Dokumentów, przy czym każdy z projektów obejmował wdrożenie systemu dla co najmniej 50 użytkowników, a wartość każdego z projektów wynosiła co najmniej 30 000,00 PLN brutto oraz posiadająca znajomość najlepszych praktyk w zakresie testowania systemów informatycznych potwierdzoną certyfikatem potwierdzającym posiadaną wiedzę z zakresu testowania systemów informatycznych ISTQB na poziomie co najmniej podstawowym lub innym równoważnym;

**Zamawiający nie dopuszcza łączenia którejkolwiek z w/w funkcji przez tę samą osobę**

**Na potwierdzenie należy złożyć wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności oraz informacjami nt. podstawy dysponowania tymi osobami.**

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania **w trybie art. 24 ust. 1** ustawy PZP: „ Z postępowania wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- 1a) wykonawców, z którymi dany zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy;

- 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono; z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
  - 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
  - 10) wykonawców będących osobami fizycznymi, które prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769) - przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku;
  - 11) wykonawców będących spółką jawną, spółką partnerską, spółką komandytową, spółką komandytowo-akcyjną lub osobą prawną, których odpowiednio wspólnika, partnera, członka zarządu, komplementariusza lub urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku.";
- 3. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również (na podst. art. 24 ust. 2) Wykonawców, którzy:**
- 3.1 wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji; przepisu nie stosuje się do wykonawców, którym udziela się zamówienia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt. 2 lub art. 67 ust. 1 pkt. 1 i 2;
  - 3.2 złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
  - 3.3 nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.
4. Zamawiający dokona oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu na podstawie analizy przedłożonych oświadczeń i dokumentów wymienionych w rozdziale VI specyfikacji **wg formuły spełnia / nie spełnia**. Wykonawca zobowiązany jest wykazać spełnienie warunków i brak podstaw do wykluczenia, nie później niż na dzień składania ofert.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunki, o których mowa w ust. 1 winni spełniać łącznie, natomiast żaden z wykonawców nie może podlegać wykluczeniu zgodnie z ust. 2
6. Niespełnienie chociażby jednego warunku, skutkować będzie wykluczeniem wykonawcy z postępowania.

## VI. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;

### 1. Dokumenty wymagane w ofercie:

**1.1** Formularz ofertowy **Załącznik Nr 2** do SIWZ- *wymagana forma - ORYGINAŁ*

**1.2** Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy oferta została podpisana przez pełnomocnika lub gdy oferta została złożona przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 23 ustawy – *wymagana forma – ORYGINAŁ lub odpis pełnomocnictwa poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza;*

**1.3.** Oświadczenie o powierzeniu części dostaw/usług podwykonawcom – wymagana forma ORYGINAŁ – **Załącznik nr 6 do SIWZ ( wzór)**

**1.4.** Oświadczenie o posiadaniu wymaganych funkcjonalności przez oferowane oprogramowanie – **Załącznik nr 9 do SIWZ (wzór).**

### 2. Wykonawca składa w celu potwierdzenia spełnienia warunków:

**2.1 Oświadczenie** o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – **Załącznik Nr 4 do SIWZ - wymagana forma - ORYGINAŁ;**

**2.2 Wykaz wykonanych dostaw/usług** w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom lub usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości , przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenie dokumentów potwierdzających że dostawy /usługi zostały wykonane należycie ( np. referencje, protokoły końcowe odbioru dostaw/usług) – **Załącznik nr 7 do SIWZ – wymagana forma – ORYGINAŁ**





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2.3. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – wymagana forma ORYGINAŁ – **Załącznik nr 8 do SIWZ ( wzór)**

**3. Wykonawca składa w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia:** \_\_\_\_\_

- 3.1** oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy PZP - *Załącznik Nr 5 do SIWZ – wymagana forma - ORYGINAŁ*
- 3.2** **aktualny odpis z właściwego rejestru**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych tylko oświadczenie – *wymagana forma - ORYGINAŁ lub KSEROKOPIA poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę;*
- 3.3** **aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego** potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie ze uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – *wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert – wymagana forma - ORYGINAŁ lub KSEROKOPIA poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę;*
- 3.4** **aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego** potwierdzających, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – *wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert – wymagana forma - ORYGINAŁ lub KSEROKOPIA poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę;*

*W przypadku konsorcjum dokumenty wymienione w pkt. 2.1 oraz w ust. 3 niniejszej specyfikacji przedstawia każdy z członków konsorcjum. Pozostałe dokumenty mogą być przedstawione przez jednego Wykonawcę lub wspólnie.*





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w rozdziale VI pkt. 3 ppkt. 3.2, 3.3 i 3.4 niniejszej specyfikacji składa dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości
- b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
- c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

Dokumenty, o których mowa w pkt. 3, ppkt. 3.2 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt. 3, ppkt. 3.3 i 3.4 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w rozdziale VI pkt. 3, ppkt. 3.2 i 3.3 i 3.4, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.

**W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy i usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego wymaga się dostarczenia przez wykonawcę na płycie DVD próbki oprogramowania**, będącego przedmiotem oferty, przygotowanego w darmowym środowisku wirtualnym z instrukcją uruchomienia środowiska i oferowanego systemu obiegu dokumentów.

Wymaga się by próbka zawierała przykładową bazę.

Zakres ocenianej funkcjonalności to:

1. Przyjęcie do urzędu (do systemu) pisma, które zostało złożone:







„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 1.1. przez osobiste dostarczenie papierowego wniosku do Sekretariatu, przypisanie kodu kreskowego,
- 1.2. listownie na dziennik podawczy, przypisanie kodu kreskowego,
- 1.3. przez przesłanie e-mail,
- 1.4. przez przesłanie fax.,
- 1.6. poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP na odpowiednim formularzu - (dopuszcza się próbkę zintegrowaną z testową platformą ePUAP)
2. Obsługa w wydziale merytorycznym pisma przyjętego z Sekretariatu:
  - 2.1. przyjęcie pisma z Sekretariatu/Kancelarii do komórki organizacyjnej w Urzędzie ,
  - 2.2. utworzenie sprawy,
  - 2.3. dodanie złożonego pisma do sprawy,
  - 2.4. dodanie zeskanowanego obrazu pisma do sprawy,
  - 2.5. dekretacja pisma na pracownika,
  - 2.6. zmiana dekretacji pism i/lub spraw na innego pracownika
3. Obsługa pism i spraw na stanowisku merytorycznym.
  - 3.1. dołączanie pism zewnętrznych do sprawy, w tym przypisanie kodu kreskowego w przypadku dokumentów papierowych,
  - 3.4. weryfikacja podpisu elektronicznego i e-dokumentu podpisanego na dowolnym etapie przetwarzania,
  - 3.5. wysyłanie dokumentu do adresata,
4. Wykorzystanie kodów kreskowych w systemie do obsługi pism.
5. Wykorzystanie skanerów w systemie
  - 5.1. dołączanie do pisma jego zeskanowanego obrazu np.: plik w formacie jpg.
6. Obsługa pism wychodzących.
  - 6.1. Wysyłanie przez pocztę polską.
  - 6.2. Wysyłanie przez kuriera.
7. Prezentacja podstawowych raportów uzyskiwanych z danych zgromadzonych w systemie.
8. Sposoby wyszukiwania informacji, co najmniej:





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

8.1. wyszukanie pisma podając jego identyfikator.

8.2. wyszukanie sprawy podając jej identyfikator

8.3. wyszukiwanie osób.

W celu weryfikacji w/w funkcjonalności Zamawiający przygotowuje scenariusze opisujące przebieg testowania oraz sposób weryfikacji poprawności skutków wykonywanych czynności według, których zamawiający będzie oceniał przedstawioną próbkę

**Niedostarczenie próbki zgodnej z powyższą specyfikacją będzie skutkowało odrzuceniem oferty na podstawie Art.89. ust1. punkt 2).**

**VII. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazywać będą pisemnie (na adres: Gmina Chmielnik, Plac Kościuszki 7, 26-020 Chmielnik ) lub faksem (nr fax. (41) 354-32-73).

Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca prześle dokumenty lub informacje, o których mowa wyżej faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania.

**Jeżeli Wykonawca nie potwierdzi otrzymania faxu w terminie 48 godzin od chwili jego nadania przez Zamawiającego, Zamawiający ma prawo uznać, że dokument wysłany faksem został doręczony po upływie tego terminu na podstawie wydruku nadania faxu. Wydruk nadania faxu załącza się do protokołu postępowania.**

Osoby upoważnione do kontaktu z wykonawcami:

1) w sprawach zamówień publicznych **Małgorzata Przeździk** – tel. (41) 354 32 73 wew. 209, fax – (41) 354 32 73

2) w przedmiocie zamówienia **Damian Tomaszewski**— tel. / 606 391 675 godz. urzędowania **pn. - pt. 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>**

Sposób porozumiewania się:

- faksem **(41) 354-32-73**

- w formie pisemnej na adres: **Gmina Chmielnik, Plac Kościuszki 7; 26-020 Chmielnik w godzinach pracy Zamawiającego: poniedziałek - piątek 7.30 – 15.30**

**VIII. Wymagania dotyczące wadium;**

Zamawiający nie żąda od wykonawców wniesienia wadium.

**IX. Termin związania ofertą;**





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Termin związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert i trwa **30 dni**.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.  
Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa powyżej powoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania.

#### **X. Opis sposobu przygotowywania oferty;**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
  - Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w języku polskim.
  - Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  - Oferta, a także wszelkie składane oświadczenia muszą być podpisane przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli wykonawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w imieniu wykonawcy zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo winno być dołączone do oferty **w oryginale lub formie odpisu pełnomocnictwa poświadczonego za zgodność z oryginałem przez notariusza**.
  - Podpisy na ofercie, oświadczeniach i dokumentach powinny być czytelne albo opatrzone imienną pieczęcią.
  - W przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez Wykonawcę.
  - Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
  - Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
  - Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
10. Ofertę wraz z załącznikami należy umieścić w zamkniętej, zapieczętowanej i nienaruszonej kopercie / paczce, zawierającej dokładną nazwę i adres wykonawcy, opatrzonej hasłem:

**OFERTA: „Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik – dostawa serwera wraz z kompleksowym systemem informatycznym i wdrożenie oprogramowania”.**

*NIE OTWIERAĆ PRZED*

.....  
( data, godzina )





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Na kopercie oprócz informacji jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy, aby można było odesłać ofertę w przypadku złożenia jej po terminie.

11. Opakowanie powinno być nieprzezroczyste i zabezpieczone w taki sposób, aby nie budziło żadnych wątpliwości co do możliwości jego wcześniejszego otwarcia lub ujawnienia treści oferty przez osoby nieupoważnione.

12. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli zachodzi jedna z przyczyn opisanych w art. 89 ustawy Pzp:

12.1 jest niezgodna z ustawą,

12.2 jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy Pzp,

12.3 jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

12.4 zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,

12.5 została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

12.6 zawiera błędy w obliczaniu ceny,

12.7 wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy Pzp,

12.8 jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## **XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;**

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego – Urząd Miasta i Gminy Chmielnik, Plac Kościuszki 7, 26-020 Chmielnik, **pokój nr 102 – Sekretariat** w terminie do dnia **06.09.2012 r. do godz. 10<sup>00</sup>**.
2. Złożonej ofercie zostanie nadany numer, data i dokładna godzina przyjęcia.
3. Ofertę złożoną po terminie zwraca się niezwłocznie Wykonawcy.
4. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
5. Otwarcie ofert jest jawne i odbędzie się w siedzibie Zamawiającego – Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku, ul. Plac Kościuszki 7, 26-020 Chmielnik pok. Nr 202 w dniu **06.09.2012 r. o godz. 10<sup>15</sup>**.
6. Podczas otwarcia ofert zostaną odczytane: nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności. Informacje te przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich pisemny wniosek.
7. Przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

## **XII. Opis sposobu obliczenia ceny;**

1. Cena oferty za wykonanie przedmiotu zamówienia jest ceną ryczałtową zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i obejmuje wszystkie elementy zamówienia niezbędne do zrealizowania przedmiotu zamówienia





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Wykonawca określi wynagrodzenie za wszystkie elementy zamówienia w „ Formularzu ofertowym” – **Załącznik Nr 2 do SIWZ.**
3. Wszystkie wartości określone w formularzu ofertowym oraz ostateczna cena oferty winny być wyliczone do dwóch miejsc po przecinku.
4. Wszystkie ceny określone przez wykonawcę zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.
5. Cena oferty jest ceną brutto, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie z wyodrębnieniem należnego podatku.

**XIII. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;**

Oceny ofert będzie dokonywała komisja.

Wykonawca przyjął jedno kryterium oceny ofert tj. cena ofertowa brutto 100%

**Punkty za zaproponowaną cenę ofertową obliczone będą według wzoru  $P_1 - 100$  pkt.**

$$P_1 = \frac{C_o}{C_{\max}} \times 100; \text{ gdzie}$$

$P_1$  - uzyskana przez ofertę liczba punktów w zakresie zaproponowanej ceny ofertowej, 1 %= 1 pkt.;  
 $C_o$  – najniższa cena oferowana brutto;  
 $C_{\max}$  – cena oferty badanej brutto.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która uzyska największą ilość punktów.

Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

W toku badania oferty i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2, dokonywanie jakichkolwiek zmian w jej treści.

Dopuszcza się poprawianie w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.





**XIV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopelnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz SIWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.
2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zostanie powiadomiony o wyborze oferty.
3. Wykonawca występujący jako konsorcjum będzie zobowiązany przedłożyć umowę konsorcjum.
4. O terminie i miejscu podpisania umowy Wykonawca zostanie powiadomiony po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą w terminie nie krótszym niż **5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze**, nie później niż przed upływem terminu związania ofertą z zastrzeżeniem art. 94 ust. 3 ustawy.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchylać się będzie od zawarcia umowy Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

**XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;**

Zamawiający żąda od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 5% wartości zamówienia.

Zabezpieczenie należy wnieść w jednej lub kilku formach wymienionych w art. 148 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, najpóźniej w dniu zawarcia umowy.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone w następujący sposób:

- a) 70 % w ciągu 30 dni po odbiorze końcowym,
- b) pozostałe 30 % w ciągu 15 dni po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na konto Zamawiającego.

Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu wpłacać należy na rachunek bankowy Zamawiającego:

**BS Chmielnik 32 8483 0001 2001 0017 7441 0001.**

**XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach;**

Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej specyfikacji. Złożenie oferty jest równoznaczne z zawarciem umowy wg załączonego wzoru oraz akceptacją zawartych we wzorze umowy klauzul.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### **Dopuszcza się zmiany zawartej umowy w zakresie:**

Stosownie do art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający zastrzega możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której wybrano Wykonawcę polegającej na zmianie i przedłużeniu terminu realizacji z powodu wystąpienia zdarzeń losowych, w przypadku realizacji zamówień uzupełniających i dodatkowych, zmiany adresu, nazwy wykonawcy lub zmiany numeru konta bankowego. Stwierdzenie jednej z w/w okoliczności będzie uzasadniało zawarcie aneksu do umowy.

### **XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

Wykonawcom a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **XVIII. Informacja o podwykonawcach.**

Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom w części lub w całości ale Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom – *Załącznik Nr 6 do SIWZ*.

### **Informacje dodatkowe.**

Zamawiający przewiduje na podstawie art. 67 ust.1 pkt. 6 PZP w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego udzielenie wykonawcy usług zamówień uzupełniających do 50% wartości zamówienia podstawowego polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień. Zamawiający przewiduje na podstawie art. 67 ust.1 pkt. 5 PZP w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego udzielenie wykonawcy usług zamówień dodatkowych do 50% wartości zamówienia podstawowego nieobjętych zamówieniem podstawowym.

Zamawiający przewiduje na podstawie art. 67 ust.1 pkt. 7 PZP w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego udzielenie wykonawcy dostaw zamówień uzupełniających do 20% wartości zamówienia podstawowego polegających na rozszerzeniu dostawy.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych i ofert częściowych.

Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą wyłącznie w walucie polskiej PLN.

Zamawiający nie zamierza zawierać umowy ramowej.

Zamawiający nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów oraz nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

Zamawiający nie przewiduje dla wykonawców zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Zamawiający nie przewiduje porozumiewania się drogą elektroniczną.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Protokół z postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty udostępnia się od ich otwarcia. Udostępnienie dokumentów nastąpi po złożeniu pisemnego wniosku, w terminie ustalonym z Zamawiającym

**Załączniki:**

1. Załącznik Nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2. Załącznik nr 2 - Formularz ofertowy - wzór.
3. Załącznik Nr 3 – Wzór umowy .
4. Załącznik Nr 4 – Formularz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnego z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp - wzór.
5. Załącznik Nr 5 - Formularz oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z powodu niespełnienia warunków o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp – wzór.
6. Załącznik nr 6 - Informacja o podwykonawcach - wzór.
7. Załącznik nr 7 - Wykaz zrealizowanych dostaw/usług – wzór
8. Załącznik nr 8 - Wykaz osób biorących udział przy realizacji przedmiotu zamówienia – wzór.
9. Załącznik nr 9 - Oświadczenie o posiadaniu wymaganych funkcjonalności przez oferowane oprogramowanie ( wzór).







„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 1 do SIWZ**

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Wymagania na elektroniczny system obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik:**

### **W zakresie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym w skrócie EZD**

#### **1. Pisma przychodzące**

- 1) System umożliwia rejestrowanie pism wpływających do urzędu i rejestrowanych przez kancelarie ogólne, sekretariaty komórek organizacyjnych oraz uprawnionych użytkowników.
- 2) System wspomaga rejestrację wielu dokumentów z jednej przesyłki wpływającej (koperta zawierająca wiele dokumentów od tego samego nadawcy) poprzez możliwość wykorzystania całego zestawu danych z rejestracji poprzedniego pisma.
- 3) System posiada mechanizm umożliwiający sprawdzenie podczas rejestracji dowolnego pisma czy przychodząca korespondencja nie została już zarejestrowana.
- 4) System umożliwia znakowanie każdego pisma unikalnym kodem kreskowym wygenerowanym przez system podczas rejestracji.
- 5) System obsługuje kody jednowymiarowe oraz wielowymiarowe. System pozwala na konfigurację zawartości kodu kreskowego.
- 6) Jednowymiarowy kod kreskowy może zawierać, zależnie od decyzji administratora, oprócz identyfikatora sprawy także numer dokumentu i datę wpływu pisma.
- 7) Dwuwymiarowy kod może zawierać dodatkowo dane interesanta.
- 8) System prawidłowo odszukuje pisma po jego identyfikatorze nawet w przypadku skonfigurowania złożonej zawartości kodu kreskowego.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 9) Kod kreskowy jednowymiarowy musi być prezentowany wraz zawartością tego kodu (identyfikatorem) umożliwiającym jego ręczne wprowadzenie do systemu.
- 10) System umożliwia rozdzielenie czynności rejestracji od skanowania pism przychodzących, tzn. możliwe jest najpierw pełne zarejestrowanie pisma w systemie, po czym wygenerowanie nalepki zawierającej kod kreskowy zarejestrowanego pisma, a następnie jego skanowanie.
- 11) System umożliwia wstępną rejestrację pisma sprowadzającą się do zarejestrowania daty wpływu, określenia liczby załączników oraz wygenerowanie przez system nalepki zawierającej kod kreskowy nadany pismu.
- 12) Uprawnieni użytkownicy dokonują następne pełnej rejestracji pisma. Nie dopuszcza się możliwości przekazania pisma bez jego pełnej rejestracji.
- 13) System umożliwia rejestrowanie pism, które nie mogą być otwarte przez kancelarię czy sekretariat. Użytkownik, któremu doręczono dokument ma możliwość dokonania pełnej rejestracji.
- 14) System posiada wbudowany dodatkowy rejestr w którym odnotowywany jest obieg papierowego egzemplarza pisma, umożliwiający sprawdzenie w dowolnym momencie czasu jego bieżącą lokalizacją.
- 15) System umożliwia zarejestrowanie pism przychodzących w formie papierowej, w formie elektronicznej z platformy ePUAP, w formie wiadomości e-mail, a także doręczone na nośniku elektronicznym.
- 16) Przed rejestracją dokumentów elektronicznych system pozwala na weryfikację podpisu elektronicznego. System bez uruchamiania żadnego dodatkowego zewnętrznego oprogramowania pozwala na weryfikację dokumentów podpisanych w standardzie XAdES, ePUAP.
- 17) Metryka pisma przychodzącego składa się co najmniej z następujących pól:
  - a. Identyfikator pisma (unikalny, generowany przez system),
  - b. Numer pisma (nadawany przez system kolejny numer w rejestrze pism przychodzących)





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- c. Rodzaj dokumentu (np. skarga, wniosek, faktura, akt notarialny, decyzja, odwołanie, zażalenie itd.) – słownik dowolnie budowany przez administratora.
  - d. Datę wpływu (podpowiadaną przez system, z możliwością jej modyfikacji),
  - e. Nadawcę, którego wprowadzanie danych adresowych wspomagane jest słownikiem TERYT (system automatycznie sprawdza poprawność wprowadzanych do systemu danych typu np. NIP, PESEL, REGON),
  - f. Krótki opis treści pisma,
  - g. Nr zawarty na piśmie (znak pisma, nr faktury itp.),
  - h. Datę na piśmie,
  - i. Opis załączników pozostających w formie papierowej,
  - j. Liczbę załączników.
- 18) System umożliwia administratorowi dowolne rozszerzanie metryki pisma przychodzącego o pole typowe dla formularzy stron www (tj. pola wyboru, pola opcji, listy rozwijalne, pola tekstowe etc.).
- 19) System umożliwia skonfigurowanie dowolnej liczby różnych metryk dla rejestrowanych pism przychodzących.
- 20) System umożliwia zarejestrowanie dokumentów zeskanowanych wsadowo i umieszczonych na dysku lokalnym, poprzez dołączanie plików do formatek rejestracyjnych w systemie.
- 21) Przy określaniu nadawcy przesyłki System musi posiadać mechanizmy umożliwiające szybkie wyszukiwanie danych nadawcy w słowniki interesantów (wyszukiwanie następuje po wpisaniu dowolnego ciągu znaków w takie pola jak imię, nazwisko, nazwa instytucji, miejscowość).
- 22) Wszyscy nadawcy, adresaci pism, strony sprawy, z którymi urząd koresponduje mają stanowić słownik interesantów - centralny, wykorzystywany przez wszystkich użytkowników EZD.
- 23) System po zarejestrowaniu korespondencji umożliwia wygenerowanie dokumentu potwierdzającego przyjęcie pisma do urzędu zawierającego co najmniej kod kreskowy, datę wpływu, liczbę załączników i dane podmiotu/osoby składającej pismo. System musi





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

posiadać możliwość dowolnej edycji wzoru tegoż potwierdzenia z użyciem dowolnych elementów metryki rejestrowanego dokumentu we wbudowanym w system edytorze wydruków.

- 24) Pisma przychodzące rejestrowane są w rejestrze pism przychodzących. System umożliwia wydruk z rejestru pism przychodzących za dowolny okres czasu, zarejestrowane w dowolnie wybranym terminie, zarejestrowane przez dowolną osobę, czy też skierowane do wybranej komórki organizacyjnej.
- 25) System musi wspomagać obsługę zwrotne poświadczenie odbioru ( w skrócie ZPO) w zakresie rejestracji i znakowania kodem kreskowym. System rejestruje ZPO jako załącznik do korespondencji, której dotyczy. Jeżeli przesyłka zawiera wiele dokumentów, to w systemie musi być dostępna informacja o ZPO z poziomu każdego dokumentu zawartego w przesyłce zbiorczej.
- 26) System musi wspomagać rejestrację zwrotu przesyłek nie doręczonych.
- 27) System posiada wbudowany faks-serwer umożliwiający co najmniej zarejestrowanie wpływającego faksu, wysyłanie korespondencji za pomocą faksu, powiadamianie nadawcy o terminie i statusie wysłanego faksu lub związanych z nim problemów, usuwanie faksów niepodlegających rejestracji.

## **2. Korespondencja wychodząca**

- 1) System gromadzi wszystkie pisma wychodzące we wbudowanym rejestrze pism wychodzących.
- 2) System musi wspomagać doręczanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej (poprzez e-mail, platforma ePUAP).
- 3) System obsługuje doręczanie jej do adresatów za pośrednictwem dowolnych operatorów pocztowych. System umożliwia w sposób dowolny tworzenie form wysyłki dokumentów, przedziałów wagowych i gabarytów przesyłek od których uzależniony jest koszt przesyłki. Cennik przesyłek jest dowolnie modyfikowalny przez administratora i rozróżnia koszty przesyłki ze względu na co najmniej formę wysyłki, wagę i gabaryt. System udostępnia raport dotyczący kosztów wysyłki dokumentów.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 4) W przypadku rejestracji pism wychodzących z poziomu akt sprawy, system ogranicza jego proces wysyłki przez kancelarię do określenia fizycznej daty wysyłki (wyjścia pisma z urzędu).
- 5) Adresaci korespondencji są pobierani tylko i wyłącznie ze słownika interesantów.
- 6) Pisma wysyłane są przez referentów z poziomu akt spraw a także z pominięciem rejestrowania ich w aktach sprawy np. zaproszenia.
- 7) System umożliwia wysyłkę korespondencji za pośrednictwem kancelarii lub doręczanie jej osobiście przez sekretariaty komórek organizacyjnych.
- 8) System umożliwia oznaczanie kopert z przesyłkami kodami kreskowymi.
- 9) System umożliwia wydruk danych adresata danej przesyłki (wraz z kodem kreskowym dla korespondencji) na kopertach lub samoprzylepnych etykietach adresowych różnego typu.
- 10) System umożliwia wydruk ZPO, którego kształt jest dowolnie konfigurowalny przez administratora.
- 11) System posiada wbudowany mechanizm do importu danych do rejestru pism wychodzących z pliku CSV o ustalonej strukturze danych (np. z zewnętrznego systemu).
- 12) W rejestrze możliwe jest wygenerowanie pocztowej książki nadawczej zgodnej ze wzorem ustalonym przez Poczta Polska z możliwością ograniczania zawartości listy dokumentów umieszczonych na wydruku do przesyłek zarejestrowanych w zadanym okresie czasu, oznaczonych jako wysłanych w zadanym przedziale czasu, oznaczonych wybranymi formami wysyłki (np. tylko ZPO, lub przesyłki zagraniczne), związane z wybranym procesem, przesłanym do wysyłki z wybranych komórek organizacyjnych etc.
- 13) Możliwość łączenia wielu pism do jednej koperty (przesyłki) jest dostępna dla każdego referenta w zakresie własnych spraw, dla sekretariatów w zakresie własnych komórek oraz dla pracowników kancelarii w zakresie wszystkich przesyłek.
- 14) System dodatkowo wspiera obsługę doręczeń pism poprzez gońców. Każde pismo może zostać przypisane do innego gońca obsługującego zadany obszar terenu. System umożliwia grupowe przypisanie wielu pism do wybranego gońca poprzez określenie zakresu adresowego (miejscowość, ulica, zakres numerów budynków).





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 15) Dla każdego gońca z wybranego dnia system generuje raport dla doręczanej korespondencji. System umożliwi oznaczenie korespondencji jako doręczonej przez gońca w dniu następnym.
- 16) System pozwala na masową rejestrację korespondencji wychodzącej z rezerwowaniem przedziałów numeracji dla wybranej formy wysyłki w rejestrze pism wychodzących.
- 17) System w rejestrze pism wychodzących umożliwia szybkie rejestrowanie zwrotów oraz zwrotek, poprzez użycie odpowiedniej funkcji przy wybranym piśmie. System umożliwia odszukanie pisma za pomocą odczytanego kodu kreskowego umieszczonego na zwrotce. Rejestracja ma skutkować automatycznym pojawieniem się zarejestrowanego zwrotu/zwrotki w teczce sprawy przy właściwym dokumencie lub powiadomieniem o tym fakcie użytkownika prowadzącego sprawę.

### **3. Rejestry i spisy**

- 1) System posiada predefiniowane, wbudowane rejestry i spisy:
  - a. Centralny rejestr pism przychodzących.
  - b. Centralny rejestr pism wychodzących.
  - c. Dzienniki korespondencji dla każdej komórki organizacyjnej niezależnie od jej umiejscowienia w drzewie struktury z podziałem na dokumenty przychodzące do komórki organizacyjnej oraz z niej wychodzące.
  - d. Budowane automatycznie spisy spraw dla każdej grupy spraw Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt ( zwany dalej JRWA) w każdej komórce organizacyjnej.
- 2) System posiada wbudowany kreator do tworzenia dowolnej liczby rejestrów spraw i dokumentów (obiektów) w systemie.
- 3) System umożliwia definiowanie informacji, które są pokazywane w rejestrze, poprzez definiowanie kolumn rejestru oraz ustalanie zakresu danych w niej prezentowanych. Zakres danych obejmuje co najmniej wszystkie elementy metryk dokumentów i spraw, a także dane systemowe związane z obiektem np. dane pracownika prowadzącego sprawę.
- 4) Kreator rejestrów ponadto ma umożliwiać kojarzenie rejestrów z określonymi procesami, definiowanie, które kolumny rejestru mają być automatycznie publikowane w istniejącym





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuletynie Informacji Publicznej oraz definiowanie, które kolumny rejestru mają być widoczne na wydruku z rejestru.

- 5) Poszczególne rejestry mogą być zasilane automatycznie zawartością zgodnie z jego definicją (np. w momencie zatwierdzania dokumentu, w momencie założenia znaku sprawy) bądź też możliwe jest w każdym momencie ręczne dodanie obiektu do rejestru. System pilnuje aby dany obiekt w tym samym rejestrze nie znalazł się więcej niż jeden raz.
- 6) System umożliwia takie skonfigurowanie rejestru aby określone dane były uzupełniane przez referentów ręcznie.
- 7) System umożliwia publikację stworzonych przez administratora i wskazanych przez niego rejestrów w istniejącym Biuletynie Informacji Publicznej.
- 8) System umożliwia wyszukiwanie i filtrowanie zawartości rejestru.
- 9) Nazwa rejestru i pozycja rejestru, pod którą znajduje się dany obiekt, są dostępne z poziomu tego obiektu.
- 10) System umożliwia nadawanie uprawnień do poszczególnych rejestrów z możliwością określenia czy jest on dostępny tylko do odczytu lub z możliwością edycji.
- 11) System umożliwia konfigurowanie schematu numerowania dla każdego rejestru.
- 12) Dzienniki korespondencji budowane są automatycznie dla każdej komórki organizacyjnej. Rejestrowana jest w nim korespondencja przychodząca z zewnątrz, wychodząca z zewnątrz oraz wymieniana pomiędzy komórkami i stanowiskami z różnych komórek wewnątrz urzędu.

#### **4. Słownik interesantów**

- 1) System gromadzi wszystkich adresatów, nadawców, strony sprawy, pozostałych interesantów jednym wspólnym słowniku interesantów.
- 2) System ma rozróżniać osoby fizyczne, prawne i Jednostki Samorządu Terytorialnego, a także pozwala użytkownikom na tworzenie własnych grup interesantów.
- 3) Dane adresowe muszą zawierać co najmniej imię, nazwisko, nazwa firmy/instytucji, nazwa skrócona, ulica, nr budynku, nr lokalu, kod pocztowy, poczta, miejscowość, adres do





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

korespondencji, dane kontaktowe (nr telefonu, e-mail), identyfikator interesanta w skrzynce podawczej (np. ePUAP).

- 4) Słownik interesantów można rozszerzyć o dowolną liczbę słowników centralnych. Wybór wartości ze słownika następuje za pomocą listy rozwijalnej
- 5) System musi umożliwiać zmianę danych adresowych nadawców przez użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia. Zmiana danych adresowych może zostać wprowadzona w trybie korekty lub w trybie aktualizacji. W trybie korekty dane interesanta użyte we wszystkich miejscach w systemie są zmieniane, natomiast w przypadku aktualizacji nowe dane użyte są tylko w stosunku do obiektów zarejestrowanych po dniu wprowadzenia aktualizacji danych interesanta.
- 6) System przechowuje historię zmian adresowych wraz z informacją kto, kiedy i jakie dane kontaktowe zmienił.
- 7) System umożliwia zarządzanie słownikiem przez uprawnioną osobą. Oprócz aktualizacji i korekty danych uprawnieni użytkownicy mają możliwość odnajdywania podobnych interesantów oraz ich scalania.
- 8) System musi umożliwiać tworzenie adresata na podstawie danych innego adresata np. dane innego członka rodziny.
- 9) Wszystkie dane teleadresowe mogą być na żądanie użytkownika oznaczone kodem TERYT. System posiada wbudowany słownik TERYT składający się z miejscowości oraz ulic uzupełniony o słownik kodów pocztowych. System w przypadku wykorzystania słownika TERYT po ustaleniu numeru budynku automatycznie podpowiada kod pocztowy i pocztę.
- 10) System musi posiadać aktualną na dzień składania ofert bazę kodów pocztowych możliwą do aktualizacji przez Zamawiającego z wykorzystaniem Spisu Poczтовых Numerów Adresowych Poczty Polskiej.
- 11) Uprawniony użytkownik posiada możliwość rozbudowywania słownika TERYT w przypadku brakujących danych. System nie może uzależniać określenia adresu interesanta od istnienia miejscowości czy ulicy w bazie TERYT. Automatyczna podpowiedź kodu







„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

pocztowego musi następować także w przypadku mniejszych miejscowości, które nie posiadają ulic.

- 12) Dla osób fizycznych system musi umożliwiać wydruk zakresu danych osobowych przetwarzanych w systemie zgodnie z wytycznymi GIODO w tym zakresie.
- 13) Z poziomu słownika musi być możliwość podejrzenia wszystkich spraw/dokumentów związanych z wybranym interesantem.

## **5. Korespondencja wewnętrzna**

- 1) System umożliwia przekazywanie pism wewnętrznych analogicznie do dekretacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi, a także w sposób analogiczny do wysyłki pism w sprawach do adresatów zewnętrznych.
- 2) Całość korespondencji zarówno wewnętrznej i zewnętrznej wymienianej pomiędzy różnymi komórkami organizacyjnymi tworzy wydziałowe książki korespondencji.
- 3) Książka wydziałowa rozróżnia pisma wpływające i wypływające do/z komórek organizacyjnych.
- 4) System umożliwia wydruk wydziałowej książki korespondencji.
- 5) System umożliwia zarejestrowanie pism przychodzących na poziomie komórki organizacyjnej poza książką podawczą i dekretowanie ich wewnątrz komórki.

## **6. Skanowanie i rozpoznawanie tekstu (OCR)**

- 1) System umożliwia rejestrację papierowej korespondencji przychodzącej i jej odwzorowanie do postaci cyfrowej (skanowanie) w formatach co najmniej JPG oraz PDF.
- 2) System musi umożliwiać obsługę skanerów wyposażonych w interfejs TWAIN z poziomu Systemu,
- 3) System musi umożliwiać automatyczny – w momencie skanowania – lub ręczny na żądanie operatora OCR skanowanych dokumentów (zależnie od konfiguracji).
- 4) Moduł skanowania dokumentów umożliwia:
  - a. obracanie obrazu o dowolną liczbę stopni w lewo i w prawo,
  - b. dowolne sortowanie dokumentów,
  - c. usuwanie dowolnej strony w zeskanowanym wielostronicowym dokumencie,





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- d. dodawanie nowych stron dokumentu pomiędzy zeskanowane strony,
  - e. skanowanie czarno-białe lub w kolorze,
  - f. sortowanie ręczne dokumentów (za pomocą metody przeciągnij i upuść),
  - g. sortowanie automatyczne - rosnąco i malejąco,
  - h. redukcję kolorów do odcieni szarości i czarno-białego,
  - i. możliwość dołączania plików (z dysku) do listy wcześniej zeskanowanych stron dokumentu
  - j. możliwość zaznaczenia do zapisania fragmentu zeskanowanej strony
- 5) System umożliwia rejestrowanie miejsca przechowywania dokumentów w postaci papierowej i przeglądanie tego wykazu przez uprawnionych do tego pracowników.
- 6) Moduł umożliwia skanowanie do formatów co najmniej JPG, PDF i TIFF (wielostronicowe).

## **7. Dokumenty**

- 1) W systemie jako dokumenty mogą występować pliki w dowolnym formacie i w praktyce o dowolnym rozmiarze.
- 2) System umożliwia zarówno dla dokumentów przychodzących, jak i wychodzących oraz wewnętrznych opatrywanie ich metrykami złożonymi z dowolnej liczby dowolnych atrybutów. Administrator ma możliwość tworzenia dowolnej liczby typów dokumentów poprzez przypisanie im odpowiedniej metryki.
- 3) System zapewni wersjonowanie dokumentów i przechowuje wszystkie informacje dotyczące wersji nieaktualnych dokumentów. Użytkownik posiadający odpowiedni dostęp do dokumentu może przywrócić jedną ze starszych wersji i użyć jej jako wersji aktualnej dokumentu.
- 4) System dla dowolnego dokumentu przychodzącego umożliwia pozostawienie go bez rozpatrzenia. System umożliwia przywrócenie dokumenty do rozpatrzenia.
- 5) Na podstawie każdego dokumentu system umożliwia stworzenie sprawy.
- 6) System umożliwia wydruk pism do podpisu w 2 lub większej ilości egzemplarzy.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 7) System umożliwia tworzenie relacji pomiędzy dokumentami, sprawami, terminami w terminarzu.
- 8) System posiada wbudowany edytor tekstowy WYSIWYG do tworzenia treści dokumentów. Edytor treści pozwala na sprawdzenie poprawności pisowni polskiej.
- 9) System umożliwia modyfikację zawartości metryki procedowanego dokumentu na dowolnym etapie rozpatrywania wraz z przechowywaniem wersji poprzednich metryki.
- 10) System umożliwia referentom dowolne kopiowanie pism na użytek własny bądź innych pracowników i udostępnia informację o wszystkich egzemplarzach dowolnego pisma.

## **8. Dekretacja i przekazywanie**

- 1) System umożliwia wielopoziomą dekretację w pionie oraz w poziomie w zależności od nadanych uprawnień. Domyślnie dekretacja może dotyczyć części struktury organizacyjnej podległej danemu użytkownikowi. Możliwe jest nadania uprawnień do kierowania pism w procesie dekretacji na dowolną komórkę i dowolnego użytkownika w systemie.
- 2) Dekretacja pozwala na przekazanie pisma dowolnej liczbie pracowników i/lub komórek organizacyjnych, a także oznaczenie pism przekazywanych na jednostki organizacyjne niepracujących w systemie EZD.
- 3) Dekretacja dokumentu na komórkę organizacyjną oznacza skierowanie go do uprawnionego stanowiska w komórce zajmującego się przyjmowaniem korespondencji. Nie dopuszcza się przekazywanie przez system dokumentów bez przypisania go do jakiegokolwiek stanowiska.
- 4) Jeśli sekretariat obsługuje przyjmowanie dokumentów kierowanych na komórkę organizacyjną i dekretowanie jej w imieniu do struktur podległych to zawsze istnieje możliwość skierowania pisma do kierownika komórki organizacyjnej w celu dokonania przez niego dekretacji (dla spraw nietypowych).
- 5) System umożliwia obsługę sytuacji, w której pracownik, zwraca dokument do wskazanej osoby (np. bezpośredniego przełożonego). Cofanie do ponownej dekretacji możliwe jest w każdym momencie przed założeniem bądź dołączeniem dokumentu do sprawy, także w przypadku dekretacji wielostopniowych. Po założeniu sprawy, wycofanie pisma wymaga uprawnień administracyjnych.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 6) System przemieszcza dokument pomiędzy użytkownikami systemu w ustalonej kolejności.
- 7) System umożliwia przemieszczanie dokumentów na skutek każdorazowej decyzji osoby posiadającej w danym momencie dokument.
- 8) System umożliwia podpowiada dekretnującemu osobę najmniej obciążoną w bezpośrednio podległej komórce organizacyjnej.
- 9) Dekretacja umożliwia nadanie terminów realizacji dla całej sprawy jak i poszczególnych pism poprzez wskazanie terminu realizacji polecenia dekretnacyjnego, z możliwością zmiany tych czasów zgodnie z uprawnieniami.
- 10) System pozwala na stworzenie, własnego podręcznego słownika poleceń, do wykorzystania także jako komentarze do sprawy. Ponadto istnieje możliwość stworzenia przez administratora centralnego słownika poleceń do wykorzystywania przez wszystkich użytkowników dekretnujących.
- 11) System umożliwia hurtową dekretnację – dekretnację co najmniej dwóch pism jednocześnie z zaznaczeniem komórek/użytkowników wiodących oraz komórek/osób otrzymujących powiadomienia o piśmie.
- 12) System umożliwia hurtowe przekazanie zarejestrowanych pism do wskazanej komórki organizacyjnej przez pracownika kancelarii jeśli nie zostały skierowane do odpowiednich komórek podczas ich rejestrowania.

## **9. Sprawy**

- 1) System musi umożliwiać założenie sprawy na podstawie dokumentu przychodzącego, dokumentu umieszczonego w teczce sprawy, na podstawie wiadomości e-mail, na podstawie notatki, a także założyć sprawę na stanowisku bez konieczności dołączania jakiegokolwiek dokumentu.
- 2) System nadaje znak sprawy tylko i wyłącznie w postaci zgodnej z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. System posiada wbudowany, dedykowany słownik Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt zgodny z rozporządzeniem.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 3) Przed założeniem znaku sprawy uprawnieni użytkownicy mają możliwość podejrzenia pozycji w spisie spraw pod którą zostanie umieszczona sprawa i/lub pozycji w zbiorze spraw w przypadku jego wydzielenia.
- 4) System umożliwia prowadzenia spraw w całości elektronicznie tzn. przechowywać akta sprawy istniejące w oryginale zarówno jako dokumenty elektroniczne jak i papierowego i przetworzone na postać cyfrową.
- 5) System umożliwia nadanie dodatkowego atrybutu sprawie pozwalającego na szybkie filtrowanie spraw w trakcie rozpatrywania.
- 6) System umożliwia dodanie dokumentu do sprawy lub założenie nowej sprawy już na etapie jego rejestracji.
- 7) System posiada możliwość tworzenia relacji pomiędzy sprawami i/lub dokumentami i zdarzeniami w terminarzu. Relacje dostępne w systemie EZD są analogiczne do opisanych w rozdziale Repozytorium dokumentów.
- 8) System automatycznie nadaje uprawnienia do dostępu do spraw, a także umożliwia rozszerzanie uprawnień dostępu do sprawy na poziomie sprawy przez jej właściciela.
- 9) System umożliwia bezpieczny dostęp do spraw na podstawie stosownych uprawnień (np. zakładanie sprawy, zarządzanie sprawą, dołączanie dokumentów, przeglądanie dokumentów, tylko dane o sprawie itp.)
- 10) Dostęp do spraw musi być zgodny ze strukturą organizacyjną Zamawiającego tzn. domyślnie użytkownicy mają dostęp tylko do spraw realizowanych przez swoją komórkę organizacyjną.
- 11) Dane opisujące sprawę muszą zawierać co najmniej znak sprawy, opis sprawy, data wszczęcia sprawy, data zakończenia sprawy, właściciel sprawy, strona sprawy, status sprawy, sprawy powiązane, komentarze do sprawy, czas na rozpatrzenie sprawy, priorytet.
- 12) System umożliwia pracę kilku osób (praca grupowa) nad sprawą.
- 13) System umożliwia przekazanie sprawy innej osobie w dowolnym momencie przez uprawnioną osobę.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 14) System umożliwia określenie kilku osób prowadzących sprawę (kilka osób pracujących nad sprawą), jednakże zawsze musi być wskazany tzw. osoba osobiście odpowiedzialna za obsługę danej sprawy.
- 15) System umożliwia monitorowanie spraw w zależności od roli jaką pełni się w danej sprawie (np. inny zakres danych dla osoby prowadzącej sprawę, inny dla bezpośredniego przełożonego, inny dla pozostałych osób w komórce organizacyjnej).
- 16) System dzieli sprawy na co najmniej bieżące, zakończone, zamknięte, wstrzymane, sprawy podwładnych.
- 17) Ostateczne zakończenie sprawy musi odbywać się dwuetapowo tzn. najpierw następuje zakończenie sprawy (zakończenie rozpatrywania sprawy przez referenta) oraz zamknięcie ostateczne (możliwy tylko podgląd, ponowne otwarcie, powiązanie sprawy z innym obiektem bądź archiwizacja sprawy).
- 18) System umożliwia zmianę kwalifikacji kategorii RWA przez uprawnione osoby.
- 19) System umożliwia zakładanie spraw przez pracowników posiadających odpowiednie uprawnienia.
- 20) System umożliwia nadanie uprawnienia do zakładania spraw przez pracownika tylko w określonych kategoriach JRWA.
- 21) System umożliwia przypisywanie sprawom, pismom oraz dokumentom atrybutów ze słownika atrybutów i filtrowanie listy spraw z ich użyciem.
- 22) System gromadzi dokumentację akt spraw w teczki spraw, teczki aktowe, grupuje sprawy w zbiory oraz udostępnia spisy spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną. Teczka sprawy przechowuje także całość dokumentacji roboczej w tym wszystkie wersje dokumentów.
- 23) System prezentuje historię sprawy w postaci graficznej z oznaczeniem kroku w procesie w którym znajduje się sprawa.
- 24) System pozwala osobie uprawnionej udostępniać sprawę do wglądu lub do edycji dowolnemu pracownikowi urzędu.
- 25) System udostępnia funkcję do wstrzymywania i zawieszania postępowania sprawy oraz jest kontynuacji i wznawiania, w sytuacjach określonych przepisami prawa w tym zakresie.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

System winien odpowiednio przedłużać czas na rozpatrzenie sprawy uwzględniając czas związany z tymi operacjami.

- 26) System wymusza na użytkowniku określenie powodu wstrzymania bądź zawieszenia sprawy.
- 27) System umożliwia każdemu użytkownikowi zaewidencjonowanie sprawy rozpatrywanej przed rozpoczęciem pracy w systemie, celem kontynuowania gromadzenia dalszej dokumentacji w postaci elektronicznej.
- 28) System udostępnia referentowi funkcję pozwalającą na określenie dodatkowe statusu/opisu sprawy dostępnego publicznie dla interesanta.
- 29) System dla każdej sprawy udostępnia określenie wszystkich stron sprawy. Podczas wysyłki dokumentu w takiej sprawie system umożliwia zasilenie adresatów pisma jednokrotnie jako wszystkie strony sprawy z możliwością ich usuwania.

#### **10. Zatwierdzanie dokumentów**

- 1) System posiada mechanizm akceptacji treści dokumentu
- 2) Akceptacja dokumentu może być realizowana wieloetapowo.
- 3) W każdym kroku musi istnieć możliwość:
  - a. Odrzucenia dokumentu i powrotu do kroku wcześniejszego.
  - b. Akceptacja dokumentu.
  - c. Akceptacja dokumentu potwierdzona podpisem elektronicznym.
  - d. Wprowadzenia uwag/komentarzy i modyfikacji do dokumentu.
- 4) System musi przedstawiać ścieżkę akceptacji dokumentu (np. musi być widoczne kto i kiedy dokonał akceptacji).
- 5) Wskazania kolejnej osoby zatwierdzającej może dokonać dowolny użytkownik zatwierdzający dokument.
- 6) Po zakończeniu ścieżki akceptacji dokumentu, referent może ponownie skierować dokument do akceptacji, wysłać bądź anulować dokument.
- 7) Systemu musi pozwalać na grupową akceptację wielu dokumentów w różnych sprawach.

#### **11. Zastępstwa i nieobecności**





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 1) System umożliwia definiowanie zastępstw w przypadku nieobecności pracowników.
- 2) System umożliwia określenie osoby zastępującej oraz okres czasu w jakim będzie realizowane zastępstwo.
- 3) System oznacza operacje wykonywane przez osobę zastępującą jako wykonane „w zastępstwie”. System na czas nieobecności prezentuje informację na wszelkich listach dokumentów informację o tym kto kogo zastępuje.
- 4) Wniosek o nieobecność rejestrowany jest bezpośrednio przez pracownika, jego przełożonego bądź uprawnionego użytkownika. Wniosek podlega zatwierdzeniu.
- 5) System prezentuje podgląd dla użytkownika grafikę zastępstw: kto i kiedy zastępuje jego i kogo i kiedy zastępuje dla wszystkich przełożonych w zakresie podległych użytkowników oraz dla osób uprawnionych.

## **12. Wzory, szablony dokumentów i wydruki**

- 1) System umożliwia tworzenie wzorów dokumentów i przechowywanie ich w systemie. Wzory dokumentów grupowane są względem komórek organizacyjnych i procesów. Wzory dokumentów mogą być importowane z zewnętrznych plików do systemu bądź też definiowane wewnątrz systemu. Wzory dokumentów stanowią roboczą wersję dokumentu przeznaczoną do modyfikacji w zależności od potrzeby w miejscu jego wykorzystania.
- 2) System umożliwia konfigurowania zawartości wzorów wydruków dostępnych w systemie. Wydruk wygenerowany ze wzoru nie może być modyfikowany przez użytkownika go wykorzystującego.
- 3) Konfigurowalne wzory dostępne są co najmniej dla następujących wydruków:
  - a. Etykieta dla korespondencji przychodzącej (nalepka zawierająca kod kreskowy).
  - b. Pokwitowanie przekazania dokumentu.
  - c. Potwierdzenie wstępnej rejestracji dokumentu dla klienta.
  - d. Potwierdzenie pełnej rejestracji dla klienta.
  - e. Etykieta pisma wychodzącego (nalepka adresowa na kopertę).
  - f. Koperta dla dokumentu wychodzącego.
  - g. Zwrotne potwierdzenia odbioru (co najmniej 2 odmienne wzory).







„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 4) Dla każdego wzoru wydruku możliwe jest ustalenie jego rozmiarów (np. określanego w mm wysokości i szerokości).
- 5) Wzory wydruków sporządzane są we wbudowanym edytorze WYSIWYG.
- 6) Wzory wydruków umożliwiają wykorzystanie co najmniej następujących zmiennych (w miejsce których w momencie jego generowania podstawiane są odpowiednie wartości):
  - a. Kod kreskowy dokumentu jednowymiarowy oraz dwuwymiarowy,
  - b. Dane adresowe urzędu (nazwa, adres etc),
  - c. Znak sprawy (jeśli istnieje),
  - d. Dane pracownika prowadzącego sprawę,
  - e. Data wszczęcia sprawy.
  - f. Dokładna data i czas zarejestrowania dokumentu przychodzącego.
  - g. Dzisiejsza data (aktualna).
  - h. Nr w rejestrze pism przychodzących.
  - i. Nr w rejestrze pism wychodzących.
  - j. Dane metryki dokumentu.
  - k. Dane metryki sprawy (jeśli istnieje).
  - l. Dane głównej strony sprawy – wnioskodawcy (każdy atrybut interesanta o którym mowa w słowniki interesantów).
- 7) System umożliwia definiowanie szablonów dokumentów w formacie RTF (np. w OpenOffice), i ich import w systemie z możliwością automatycznego wstawiania do treści dowolnych atrybutów pobieranych z systemu.
- 8) Lista zmiennych możliwa do wykorzystania obejmuje co najmniej (system prezentuje listę zmiennych możliwych do wykorzystania wraz z ich opisem):
  - a. Kod kreskowy dokumentu jednowymiarowy oraz dwuwymiarowy,
  - b. Dane adresowe urzędu (nazwa, adres etc),
  - c. Znak sprawy,
  - d. Dane pracownika prowadzącego sprawę (imię, nazwisko, pełnione stanowisko, symbol pracownika/stanowiska, komórka organizacyjna, dane kontaktowe).





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- e. Data wszczęcia sprawy
  - f. Lista stron sprawy (w układzie listy punktowanej prezentującej co najmniej imię, nazwisko, nazwę instytucji, adres),
  - g. Lista pozycji w rejestrach (wraz z nazwą rejestru),
  - h. Lista brakujących dokumentów w postaci nazw dokumentów (na potrzeby generowania wezwania do uzupełnienia wniosku)
  - i. Lista załączonych dokumentów w postaci nazw dokumentów,
  - j. Dane metryki dokumentu,
  - k. Dane metryki sprawy,
  - l. Dane głównej strony sprawy – wnioskodawcy (każdy atrybut interesanta o którym mowa w słowniki interesantów),
  - m. Znaczniki sterujące, w tym co najmniej nowa strona w wygenerowanym dokumencie.
- 9) System umożliwia administrowanie szablonami, w szczególności: dodawanie, usuwanie, wersjonowanie oraz grupowanie ich względem struktury organizacyjnej oraz procesów którym przypisano wzory.
- 10) System umożliwia tworzenie nowych dokumentów na podstawie szablonów poza sprawami i w sprawie.
- 11) System musi umożliwiać tworzenie korespondencji seryjnej w przypadku tworzenia dokumentów o tej samej treści (za wyjątkiem adresata) adresowanych do wielu odbiorców. Sposób generowania korespondencji seryjnej nie może blokować możliwości edycji wykorzystanego przez użytkownika szablonu korespondencji do momentu zatwierdzenia jego treści.
- 13. Formularze elektroniczne**
- 1) System umożliwia dołączenie w systemie dokumentu w postaci elektronicznej jako wypełnionego wzoru dokumentu elektronicznego.
  - 2) System posiada wbudowany edytor i ewidencję dokumentów elektronicznych w strukturze XML, XSD, XSL lub XForms.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 3) Edytor wzorów dokumentów elektronicznych posiada co najmniej następujące funkcjonalności:
- a. tworzenie e-formularzy metodą drag&drop,
  - b. usuwanie pól formularzy,
  - c. sortowanie pól formularzy,
  - d. import/eksport e-formularzy do i z pliku XML,
  - e. definiowanie pól słownikowych,
  - f. zamieszczanie dowolnych elementów tekstowo-graficznych oraz treści pomocy kontekstowej w ramach e-formularza,
  - g. definiowanie reguł wyświetlania oraz reguł walidacji w ramach e-formularza,
  - h. zapis tworzonych e-formularzy w wersji roboczej,
  - i. tworzenia i zapisywania do wykorzystania w innym miejscu predefiniowanych zestawów pól formularzy,
  - j. tworzenie list rozwijanych, pól wielokrotnego wyboru,

#### **14. Metryki obiektów**

- 1) System umożliwia dodawanie, usuwanie i modyfikację atrybutów dowolnego obiektu w Systemie (dokumentu, sprawy, adresatów itp.) zwanych metrykami.
- 2) System umożliwia modyfikację, dodawanie oraz usuwanie metryk opisujących obiekty z możliwością określania co najmniej:
  - a. Nazwy,
  - b. Kolejności prezentacji,
  - c. Wartości domyślnej,
  - d. Wymagalności wypełnienia,
  - e. Reguł walidacji,
  - f. Rodzaju, w tym w szczególności: pole tekstowe, obszar tekstowy, pola wyboru z możliwością wyboru „jeden z wielu” i „wiele z wielu”, listy rozwijane z możliwością wyboru „jeden z wielu” i „wiele z wielu”, lista w postaci lokalnego (na poziomie danej





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

metryki) lub centralnego (wykorzystywany w wielu miejscach w systemie) słownika, pola daty/czasu, adres URL.

g. Typu przechowywanych danych, w tym co najmniej: Data, tekst, liczba.

- 3) System umożliwia eksport i import definicji metryki do pliku XML.
- 4) System zapewnia wersjonowanie metryk obiektów. W definicji obiektu jest możliwe użycie tylko wersji aktualnej.
- 5) Metryki można wiązać z dowolnymi typami obiektów w systemie.
- 6) Wszystkie atrybuty składające się na definicje metryk stanowią zmienne do wykorzystania w szablonach dokumentów oraz wzorach wydruków.

## **15. Powiadomienia**

- 1) System posiada mechanizm powiadamiania użytkownika o zdarzeniach wynikających z bieżącej pracy w systemie prezentowanych użytkownikowi w postaci alertów (okienek „popup”) pojawiających się niezależnie od aktualnie wykorzystywanego modułu w trakcie pracy w systemie.
- 2) Każdy użytkownik samodzielnie dostosowuje listę otrzymywanych powiadomień do swoich potrzeb.
- 3) Powiadomienia muszą być prezentowane użytkownikowi w systemie. Nawet po zamknięciu powiadomienia przez użytkownika musi mieć on możliwość przejrzania listy wszystkich otrzymanych powiadomień w przeszłości.
- 4) System umożliwia przesyłanie powiadomień na adres e-mail użytkownika lub za pomocą sms po integracji systemu z zewnętrznym systemem powiadomień (przedmiotem zamówienia nie jest dostawa ani świadczenie usług wysyłania powiadomień za pomocą sms).
- 5) Powiadomienia zawierają bezpośredni odnośnik do obiektu (dokumentu, sprawy) którego powiadomienie dotyczy.
- 6) Powiadomienia w szczególności dotyczą:
  - a. Przychodzących wiadomości wewnętrznych,
  - b. Udostępnieniu użytkownikowi sprawy,





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- c. Utworzenia nowej sprawy w komórce organizacyjnej i/lub podległych komórkach,
- d. Otwarcia dokumentu przesłanego do innego użytkownika,
- e. Otrzymania dokumentu do akceptacji,
- f. Zaakceptowaniu dokumentu,
- g. Dodania komentarza do sprawy przez innego użytkownika,
- h. Upłynięcia terminu rozpatrzenia sprawy,
- i. Dodania zdarzenia do terminarza przez innego użytkownika,
- j. Przeterminowania etapu rozpatrzenia sprawy,
- k. Pojawienia się nowego pisma do dekretacji lub ponownej dekretacji,
- l. Pojawienia się nowego pisma do przyjęcia,
- m. Zmiany dekretacji użytkownika przez innego użytkownika,
- n. Dołączenie dokumentu do sprawy przez innego użytkownika,
- o. Zatwierdzenia dokumentu przez kolejnego użytkownika zatwierdzającego w ścieżce akceptacji dokumentu,
- p. Odrzucenia dokumentu przez kolejnego użytkownika zatwierdzającego w ścieżce akceptacji dokumentu.

## **16. Raporty**

- 1) System posiada wbudowany generator raportów. Generator ma na celu zbudowania szablonu raportu, który jest wykonywany przez uprawnionych użytkowników.
- 2) System umożliwi nadanie praw do uruchamiania raportów na podstawie szablonów użytkownikom, komórkom organizacyjnym oraz rolam (grupom użytkowników posiadających odpowiedni zbiór uprawnień).
- 3) Raporty umożliwiają sporządzanie wykazów dokumentów lub spraw w dowolnie skonfigurowanym przez administratora układzie.
- 4) Generator umożliwi w definicji szablonu raportu określenie co najmniej:
  - a. Nazwy kolumny oraz jej szerokości określonej w wartościach względnych (tj. w odsetku szerokości całej tabeli),
  - b. Wartości jakie zawiera każda kolumna,





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- c. Po wartościach których kolumn użytkownik ma prawo sortować raport,
  - d. Względem której wartości generator ma grupować dane tabeli,
  - e. Określenie warunków/parametrów raportu które określa użytkownik przed jego uruchomieniem.
  - f. Czy wygenerowany raport ma zawierać podsumowanie wartości w kolumnach zawierających liczby.
- 5) Wartości możliwe do umieszczenia w raporcie obejmują co najmniej:
- a. Nr dokumentu w rejestrze pism przychodzących,
  - b. Znak sprawy,
  - c. Data wpływu/wszczęcia sprawy,
  - d. Liczba dni pozostałych na rozpatrzenie sprawy,
  - e. Czas rozpatrywania sprawy,
  - f. Status sprawy,
  - g. Symbol hasła z JRWA,
  - h. Opis sprawy,
  - i. Dane pracownika prowadzącego sprawę (co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko),
  - j. Rodzaj przesyłki (tj. sposób doręczenia pisma np. list zwykły, polecony, kurier itd.)
  - k. Nazwa procesu,
  - l. Komórka organizacyjna aktualnie zajmująca się sprawą/dokumentem,
  - m. Priorytet nadany sprawie/dokumentowi,
  - n. Termin zakończenia sprawy,
  - o. Oddzielnie każdy z atrybutów wnioskodawcy (ze słownika interesantów),
  - p. Oddzielnie każdy element metryki dokumentu lub sprawy,
- 6) Generator umożliwi umieszczanie dowolnej liczby wartości w każdej kolumnie i oddzielanie ich co najmniej znakami cudzysłowu, apostrofu, ukośnika i przecinka.
- 7) Poprzez parametryzowanie raportów należy rozumieć możliwość określania wartości dla kryteriów raportów równych dowolnej wartości (dla parametrów tekstowych, liczbowych





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

oraz daty), znajdujących się w dowolnym przedziale (dla parametrów liczbowych oraz daty), a także znajdujących się w dowolnej grupie (dla parametrów liczbowych, tekstu oraz daty).

- 8) Generator umożliwia sporządzanie treści stałych raportu w edytorze WYSIWYG.
- 9) System zawiera predefiniowane raporty dotyczące korespondencji przychodzącej, wychodzącej i wydziałowych dzienników korespondencyjnych.
- 10) System posiada mechanizm wykonywania automatycznego raportów co określony interwał czasu.
- 11) Wygenerowany raport użytkownik ma możliwość wydrukowania i/lub eksportu do plików w formatach XLS, DOC, PDF. Użytkownik musi mieć możliwość ukrycia dowolnych kolumn przed wydrukiem bądź dokonaniem eksportu danych.
- 12) Modyfikowania istniejących raportów będą dokonywać przeszkoleni pracownicy Zamawiającego oraz umożliwiać definiowanie nowych raportów i udostępnianie ich wybranym pracownikom Zamawiającego.

## **17. Statystyki**

- 1) System udostępnia statystyki dotyczące aktywności i sprawności pracy komórek organizacyjnych oraz poszczególnych pracowników dotyczące m.in. czasu rozpatrywania spraw, liczby wydawanych dokumentów etc.
- 2) Statystyki obejmują swoim zakresem co najmniej:
  - a. Czasy załatwiania spraw za dowolny okres czasu dla dowolnym procesów i komórek organizacyjnych.
  - b. Czasy załatwiania poleceń dekretacji za dowolny okres czasu dla dowolnym procesów i komórek organizacyjnych.
  - c. Liczby wszczętych, a także załatwionych spraw za dowolny okres czasu dla dowolnie wskazanych JRWA oraz komórek organizacyjnych.
  - d. Liczby wszczętych, a także załatwionych spraw za dowolny okres czasu dla dowolnie wskazanych procesów oraz komórek organizacyjnych.
  - e. Wątki dekretacji w układzie kto, na kogo i w jakiej ilości dekretował.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- f. Liczby wydanych dokumentów za dowolny okres czasu dla dowolnych komórek organizacyjnych.
  - g. Liczbę korespondencji wychodzącej ze względu na formę wysyłki, kwotę oraz wagę wraz z podsumowaniem.
  - h. Liczbę korespondencji wychodzącej ze względu na formę wysyłki według komórek organizacyjnych.
  - i. Przepływ dokumentów pomiędzy użytkownikami/stanowiskami wewnątrz komórki dla dowolnie wybranych par stanowisk/komórek oraz operacji typu: dekretacja, cofnięcie do ponownej dekretacji, przekazaniu do zatwierdzenia, zatwierdzeniu/odrzuconiu dokumentu oraz przekazanie do wiadomości.
- 3) Dane statystyk można wyeksportować do pliku i/lub zaprezentować w postaci graficznej.

## **18. Struktura organizacyjna i użytkownicy**

- 1) System umożliwia odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Zamawiającego wraz z podległością komórek organizacyjnych.
- 2) System prezentuje strukturę organizacyjnej w formie drzewiastej i możliwa jest w praktyce dowolna liczba zagnieżdżeń w strukturze organizacyjnej.
- 3) Struktura organizacyjna składa się z komórek organizacyjnych oraz stanowisko, do którym można przypisywać użytkowników. System prezentuje na poziomie struktury organizacyjnej użytkownika przypisanego do stanowiska wraz z jego identyfikatorem.
- 4) System umożliwia dodawanie nowych komórek organizacyjnych, stanowisk oraz modyfikowanie istniejących co najmniej w następującym zakresie (w modyfikowanie za pomocą mechanizmu drag&drop):
  - a. zmiany nazwy oraz symboli komórek organizacyjnych i stanowisk
  - b. zmiany podległości komórek organizacyjnych i stanowisk,
  - c. usuwania komórek organizacyjnych i stanowisk, a także ich przywracanie,
  - d. podziału komórek organizacyjnych na kilka nowych komórek organizacyjnych,
  - e. połączenia kilku komórek organizacyjnych i stanowisk w nową komórkę organizacyjną,







„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 5) System zachowuje pełną historię zmian struktury organizacyjnej i umożliwia zaprezentowanie struktury na dowolny moment historyczny. Domyślnie widok struktury organizacyjnej zawiera strukturę bieżącą.
- 6) System wiąże nadane uprawnienia tylko i wyłącznie poprzez stanowiska i komórki organizacyjne. Nie dopuszcza się sytuacji w której uprawnienia przypisywane są bezpośrednio do użytkownika.
- 7) System umożliwia przypisanie użytkownika do wielu stanowisk w systemie przez co pojedynczy użytkownik może pełnić w systemie różne role, wynikające z uprawnień przypisanych stanowiskom i ich umiejscowieniu w strukturze organizacyjnej.
- 8) Każde stanowisko definiowane jest poprzez co najmniej: określenie symbolu stanowiska, pełnej nazwy stanowiska, określenie typu stanowiska, symbolu komórki użytej do znakowania (wybór spośród komórki przynależnej lub nadrzędnej, umożliwiając w ten sposób tworzenie struktur nieformalnych), domyślnej osoby zastępującej.
- 9) System wspomaga grupowe dodawanie wielu stanowisk (dowolnie określonej liczby) na bazie jednego stanowiska.
- 10) System umożliwia przypisywania uprawnień lub grup uprawnień zarówno stanowiskom jak i komórkom organizacyjnym. Uprawnienia wynikowe danego stanowiska są sumą uprawnień:
  - a. Indywidualnych przypisanych stanowisku,
  - b. Zbiorów uprawnień przypisanych stanowisku,
  - c. Indywidualnych przypisanych grupie do której stanowisko przypisano (dziedziczenie uprawnień),
  - d. Zbiorów uprawnień przypisanych grupie do której stanowisko przypisano (dziedziczenie uprawnień).
- 11) Dopuszcza się także dziedziczenie uprawnień dla stanowiska z komórek organizacyjnych umieszczonych wyżej w hierarchii niż komórka bezpośrednia.
- 12) System umożliwia wprowadzenie wyciągów ze słownika JRWA do komórek organizacyjnych tzn. wybrania dowolnego zestawu symboli haseł JRWA do wykorzystywania przez komórkę organizacyjną przy zakładaniu spraw.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 13) W strukturze organizacyjnej możliwe jest wyszukiwanie stanowisk/komórek, użytkowników z uwzględnieniem statusu stanowiska.
- 14) System umożliwia grup istniejących poza regularną strukturą urzędu, przypisywania im odrębnych uprawnień i włączania do grupy dowolnych użytkowników.
- 15) System zawiera oddzielny od struktury organizacyjnej słownik użytkowników.
- 16) Każdy użytkownik definiowany w systemie jest poprzez:
  - a. Nazwę użytkownika – identyfikator,
  - b. Imię i nazwisko,
  - c. Dane teleadresowe (tj. co najmniej e-mail, miejsce pracy, telefon),
  - d. Uwagi.
- 17) Dla każdego użytkownika możliwe jest określenie w systemie co najmniej:
  - a. Domyślnego certyfikatu niekwalifikowanego oraz kwalifikowanego,
  - b. Dostępnej dla użytkownika metody autoryzacji),
  - c. Certyfikatu logowania do systemu (jeśli wybrana jest taka metoda autoryzacji),
  - d. Daty ważności konta.
- 18) System w słowniku użytkowników prezentuje wszystkie stanowiska i komórki organizacyjne do których został przypisany użytkownik.
- 19) System umożliwia w dowolnym momencie zablokowanie użytkownika i jego odblokowanie (w tym po zablokowaniu w skutek wpisania błędnego hasła), a także jego usunięcie.
- 20) System prezentuje listę aktualnie zalogowanych użytkowników w systemie.
- 21) System umożliwia import użytkowników z pliku CSV o określonej strukturze.
- 22) System udostępnia każdemu użytkownikowi aktualną książkę teleadresową użytkowników w systemie w postaci struktury organizacyjnej, użytkownikiem przypisanym do stanowiska, nr telefonu, adresem e-mail (po kliknięciu w adres email tworzona jest wiadomość email do tej osoby za pomocą wbudowanego klienta poczty), miejscem pracy i uwagami. System umożliwia wyszukiwania w książce po całej zawartości.
- 23) System dla każdego użytkownika prezentuje ostatnie zalogowanie w systemie.

## **19. Wyszukiwarka**





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 1) System umożliwia wyszukiwanie globalne dokumentów i spraw za pomocą wielu kryteriów z możliwością ich łączenia, której zakres wyszukiwania obejmuje całą bazę systemu jak i zawiera kontekstowe wyszukiwarki dostępne i ograniczone do wyszukiwania w zakresie spraw/dokumentów danego modułu np. w rejestrze pism przychodzących, w rejestrze korespondencji wychodzącej etc.
- 2) System posiada mechanizm wyszukiwania po wszystkich atrybutach obiektów (standardowe) oraz pełnotekstowe wyszukiwanie dokumentów (na podstawie zawartej w nich treści) co najmniej dla formatów: docx, doc, rtf, pdf, txt, xml, xls, ppt, odt, sxw, html, xhtml, htm.
- 3) Wyszukiwanie pełnotekstowe uwzględnia polską fleksję tzn. odnajdywać wyrazy niezależnie od użytej formy gramatycznej. System prezentuje wyniki wyszukiwania pełnotekstowego wraz z prezentacją kontekstu i wskazania liczby wystąpień. Indeksowanie zasobów powinno odbywać się podczas dodawania dokumentu do repozytorium (także w przypadku automatycznego OCR), przez co zapewnione są w każdym momencie wiarygodne wyniki wyszukiwania dokumentów.
- 4) System umożliwia wyszukiwanie także po nazwie pliku, jego rozmiarze, dacie utworzenia oraz formacie pliku.
- 5) Mechanizm wyszukiwania uwzględnia posiadane przez użytkowników uprawnienia oraz zakresy dostępu do spraw i dokumentów.
- 6) Wyszukiwanie umożliwia wykorzystywanie symboli wieloznacznych w tym co najmniej typu ‘%’ – oznaczający dowolny ciąg znaków, ‘?’ – oznaczający dowolną literę) i łączenia wielu różnych i tych samych kryteriów wyszukiwania za pomocą operatorów AND oraz OR.
- 7) Zakresy dostępu do spraw określone są przez administratora i umożliwiają dla co najmniej spraw danego stanowiska, spraw komórki organizacyjnej, spraw komórki organizacyjnej i komórek podległych, pozostałych spraw oddzielnie określenie elementów spraw/dokumentów widocznych w wynikach wyszukiwania.
- 8) Kryteria wyszukiwania w wyszukiwaniu globalnym obejmują co najmniej:
  - a. Atrybuty,





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- b. Datę wpływu/wszczęcia,
  - c. Oddzielnie wszystkie dane interesanta – wnioskodawcy/główniej strony w sprawie,
  - d. Kod kreskowy,
  - e. Komórkę organizacyjną,
  - f. Użytkownika prowadzącego sprawę,
  - g. Proces,
  - h. Wszystkie elementy metryk dokumentów i spraw
  - i. Nr w rejestrze pism przychodzących,
  - j. Opis sprawy,
  - k. Priorytet,
  - l. Status,
  - m. Forma doręczenia,
  - n. Planowany termin zakończenia,
  - o. Rzeczywisty termin zakończenia,
  - p. Treść dokumentu,
  - q. Identyfikator dokumentu,
  - r. Znak sprawy,
  - s. Zakres wyszukiwania (ograniczenie do mojego stanowiska, mojej komórki, mojej komórki i podległych oraz pozostałych).
- 9) Kryteria wyszukiwania w wyszukiwarkach lokalnych/kontekstowych dostosowane są do zawartości listy dokumentów/spraw.

## **20. Podpis elektroniczny**

- 1) System zapewnia pełną obsługę tj. podpisywanie, weryfikowanie i znakowanie czasem podpisu kwalifikowanego i niekwalifikowanego podpisu elektronicznego.
- 2) System umożliwia złożenie podpisu z poziomu systemu bez konieczności uruchamiania zewnętrznych aplikacji na dowolnym pliku. System w tym celu udostępnia odpowiedni aplet Javy w technologii trójwarstwowej pobierany z serwera aplikacji systemu.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 3) System umożliwia składowanie i zapisywanie podpisów elektronicznych w formacie XAdES w co najmniej standardach stosowanych na platformie ePUAP.
- 4) System umożliwia składanie podpisów wielokrotnych.
- 5) System musi umożliwiać podpisanie dokumentów dowolnego formatu. Po podpisaniu system pozwala na podgląd dokumentu bez konieczności jego weryfikacji.
- 6) System każdorazowo podczas przeglądania dokumentów informuje użytkownika o istnieniu podpisu złożonego na dokumencie, udostępniając jednocześnie funkcję weryfikacji podpisu elektronicznego.
- 7) Wywołanie funkcji weryfikacji podpisu elektronicznego nie może się odbywać za pomocą zewnętrznej aplikacji (w tym nie może wymagać posiadania zainstalowanego lokalnie oprogramowania do weryfikacji podpisu) – weryfikacja musi się w całości odbywać w systemie EZD.
- 8) Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o OCSP i/lub CRL.
- 9) System umożliwia weryfikację podpisów niezależnie od postaci jego zapisu tj. podpisów zewnętrznych (umieszczonych w zewnętrznym pliku), wewnętrznych (zapisanych wewnątrz dokumentu), kontrasygnat, równoległych.
- 10) W wyniku weryfikacji podpisu prezentowana są informacje dotyczące poprawności/niepoprawności podpisu, ważności certyfikatu użytego do podpisu, osób które podpisy złożyły, listy plików podpisanych, czasu złożenia podpisu oraz dane dotyczące zaświadczenia i podmiotu który go wydał.
- 11) System umożliwia weryfikację podpisu elektronicznego złożonego na dokumencie dostarczonym przez interesanta na zewnętrznym nośniku elektronicznym, zanim dokument zostanie zarejestrowany w systemie.
- 12) System EZD pozwala na weryfikację podpisu z wykorzystaniem zaufanego profilu ePUAP.

## **21. Preferencje użytkownika**

- 1) System umożliwia personalizację systemu przez każdego z użytkowników i dostosowania go do indywidualnych wymagań użytkowników.
- 2) W zakresie personalizacji użytkownik może co najmniej:





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a. Ustalić nowe hasło dostępu do konta,
- b. Zdefiniować wartości podręcznego słownika tekstów wykorzystywanego podczas procedowania spraw, w tym w szczególności podczas dekretacji oraz w każdym momencie w stosunku do spraw.
- c. Włączyć/wyłączyć każdy rodzaj powiadomienia o zdarzeniach występujących w systemie oraz określić sposób przesłania powiadomienia.
- d. Określić domyślny sposób dołączania plików z lokalnego komputera do wyboru co najmniej spośród wartości: pole „upload”, skanowanie.
- e. Włączyć podręczną wyszukiwarkę za pomocą kodów kreskowych (w przypadku posiadania czytnika kodów kreskowych na stanowisku),
- f. Ustawić dowolną z co najmniej 5-u predefiniowanych schematów kolorystycznych systemu.
- g. Określić domyślny format skanowanych dokumentów do wyboru z co najmniej z wartości: JPG, TIFF, PDF.
- h. Określić domyślny tryb skanowania dokumentów – wybór spośród wartości kolor, odcienie szarości, czarno-biały.
- i. Określić aplikację służącą prezentacji zawartości plików graficznych – wybór spośród wbudowanej przeglądarki i narzędzia zainstalowanego lokalnie w systemie operacyjnym.
- j. Określić domyślny formularz dla nowo rejestrowanych dokumentów (metrykę).
- k. Określić domyślne stanowiska na które przełączany jest użytkownik po zalogowaniu – wybór spośród tych do których użytkownik jest przypisany.
- l. Określić domyślne powiększenie/pomniejszenie czcionek w systemie w stosunku do rozmiaru oryginalnego.
- m. Określić format prezentowanych dat w systemie.
- n. Określić format prezentowanego czasu wraz z datą w systemie.
- o. Określić liczbę dni aktywujących ostrzeżenie przed przeterminowaniem sprawy lub przeterminowaniem polecenia dekretacyjnego.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 3) Każdy użytkownik ma możliwość zaprojektowania strony startowej systemu za pomocą narzędzi dostępnych w systemie. Narzędzie to umożliwia przedstawienie określonego zakresu danych w systemie w postaci „widżetów”. Widżety to narzędzia prezentowane w postaci niewielkich obszarów na stronie startowej w sposób syntetyczny określone informacje.
- 4) Dostępne widżety obejmując co najmniej:
  - a. Foldery poczty elektronicznej z informacją o liczbie wiadomości nieprzeczytanych.
  - b. Prezentację aktualnej struktury organizacyjnej w formie drzewa.
  - c. Liczbę spraw i poleceń dekretyjnych bliskich przeterminowaniu, przeterminowanych oraz bez określonego terminu w podziale na podległych pracowników (dla kierowników).
  - d. Listę spraw zagrożonych przeterminowaniem (także w stosunku do podległych pracowników).
  - e. Graficzną prezentację terminów spraw.
  - f. Liczbę spraw w podziale na pisma przychodzące, do dekretacji, w podziale ze względu na status, priorytet oraz rodzaj sprawy.
  - g. Liczbę dokumentów w podziale ze względu na status.
  - h. Terminarz z zadaniami dzisiejszymi i najbliższymi.
- 5) Widżety można w dowolny sposób rozmieszczać za pomocą mechanizmu drag&drop.

## **22. Procesy i ścieżki**

- 1) System posiada wbudowany modeler ścieżek procesów. Modeler ten umożliwia tworzenie nowych i modyfikowanie istniejących w systemie procesów.
- 2) Ścieżki są prezentowane w formie grafu w którym węzły reprezentują wykonywane czynności a linie możliwe przejścia pomiędzy stanami/aktywnościami procesu.
- 3) Moduł jest w pełni zintegrowany z systemem. Nie dopuszcza się rozwiązań wymagających instalacji jakichkolwiek zewnętrznych aplikacji, w tym szczególności wymagających dodatkowych licencji.
- 4) Modeler umożliwia:





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a. Tworzenie i edycję ścieżek/procesów.
  - b. Stosowanie operacji arytmetycznych, logicznych, porównań w procesach na danych logicznych, liczbowych, tekstowych i datach, od wyniku których uzależniony jest przejście w procesie np. inna osoba zatwierdzająca.
  - c. Obsługę powrotu do kroku poprzedniego.
  - d. Obsługę wielu rozgałęzień w tworzonych procesach (ścieżki równoległe) z późniejszym zebraniem informacji ze wszystkich równoległe biegnących ścieżek.
  - e. Łączenie procesów ze zdefiniowanymi rejestrami celem automatycznego dodawania wpisów.
  - f. Sprawdzenie poprawności procesów.
  - g. Wersjonowanie procesów.
  - h. Łączenie procesów z symbolem hasła z JRWA.
  - i. Łączenia aktywności procesów z metrykami.
  - j. Przypisywanie stanowisk, ról oraz grup użytkowników do aktywności procesu – tj. ustalenie listy osób które mogą wykonywać czynność opisaną w danym kroku procesu.
  - k. Eksport definicji procesu do pliku XML o ustalonej strukturze.
  - l. Ustalanie czasu realizacji dla całego procesu.
  - m. Ustalanie dowolnej liczby kroków w procesie, warunków przejścia do kolejnego kroku oraz czasu przewidzianego na wykonanie danego kroku w procesie.
  - n. Określenie czy operacja zatwierdzenia w danym kroku procesu wymaga potwierdzenia podpisem elektronicznym.
  - o. Określenie czasu po jakim sprawa zostanie automatycznie zakończona (w przypadku procesów powiązanych ze sprawami).
  - p. Określenie typu procesu – wewnętrzny/zewnętrzny.
  - q. Wyłączania i włączanie procesów.
- 5) Moduł zapewnia integralność wykonywania procesów tzn. zapewnia w przypadku stworzenia nowej wersji procesu, dokończenie już uruchomionych jego instancji wg poprzedniej definicji procesu.







„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## **23. Historia**

- 1) System zapewnia monitorowanie dostępu do zasobów poprzez rejestrowania czynności wykonywanych przez użytkowników i zapisywanie ich w dzienniku zdarzeń systemu.
- 2) System rejestruje zdarzenia dotyczące szczegółów operacji z jednoznacznym odniesieniem do obiektu którego zdarzenie dotyczy (np. identyfikatora obiektu). W szczególności rejestrowane są operacje na dokumentach, sprawach, użytkownikach, strukturze organizacyjnej, RWA, a także operacji wykonywanych przez system.
- 3) Wszystkie operacje są skategoryzowane. System umożliwi administratorowi dowolne konfigurowanie, którego rodzaju operacje są rejestrowane w dzienniku zdarzeń.
- 4) System umożliwia zaprezentowanie liczby wykonywanych czynności w postaci graficznej w podziale na użytkowników systemu.
- 5) System umożliwia eksport dziennika zdarzeń do pliku, co najmniej do formatu PDF.
- 6) System umożliwia filtrowanie zawartości co najmniej za dowolny okres czasu, użytkownika, rodzaj operacji, z możliwością sortowania po poszczególnych kryteriach.
- 7) Poza dziennikiem zdarzeń system rejestruje, prezentuje użytkownikowi i przechowuje historię:
  - a. Zmian w strukturze organizacyjnej.
  - b. Historię obiegu sprawy i dokumentu, zawierającą informację o wszystkich zmianach statusów, czynnościach wykonanych na danym etapie przez użytkowników, o punktach zatrzymania oraz datach i czasach wykonania poszczególnych czynności. System prezentuje historię obiegu sprawy także w postaci grafu odzwierciedlającego przebieg realizowanej ścieżki procesu.
  - c. Historię zmian metryk wszystkich dokumentów i spraw dokonywanych przez użytkowników posiadających stosowne uprawnienia.
  - d. Historię spraw użytkownika, zawierającą listę wszystkich spraw i dokumentów nad którymi użytkownik pracuje bądź pracował, z możliwością filtrowania w niej.
  - e. Historię wszystkich zmian dokonanych na interesancie w słowniku interesantów.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- f. Historię wszystkich nieobecności w systemie wraz osobami zastępującymi, czasem trwania zastępstwa i historią procesu wniosku systemowego o nieobecność.
- g. Historię przekazywani akt do archiwum.
- h. Historię zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

## **24. Archiwizacja**

- 1) System spełnia zadania archiwum zakładowego tzn. umożliwia gromadzenie, ewidencję, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie informacji archiwalnych.
- 2) Moduł archiwum zapewnia integralność treści dokumentów i metadanych, polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzeniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzonych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur.
- 3) Moduł nie może zezwalać na wprowadzenie zmian do zawartości akt sprawy przekazanych do archiwum zakładowego.
- 4) Moduł zapewnia odczytanie metadanych dla każdego dokumentu.
- 5) Moduł pozwala na pobranie i odczyt dokumentu w postaci takiej jakiej został on dołączony do akt sprawy w trakcie jej procedowania.
- 6) Moduł zapewnia odtworzenie pełnego przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
- 7) Moduł wspomaga proces przekazywania akt spraw do archiwum poprzez automatyczne wyodrębnienie dokumentacji podlegającej przekazaniu i wygenerowaniu spisu zdawczo-odbiorczego.
- 8) Moduł wspomaga procesy: brakowania akt spraw (przygotowanie zestawu dokumentów i wygenerowania spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania), zmiany kategorii archiwalnej (przygotowanie dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy i wygenerowania spisu takiej dokumentacji) oraz przekazania dokumentacji do archiwum państwowego (przygotowanie zestawu dokumentacji oraz wygenerowania spisu zdawczo-odbiorczego).
- 9) Moduł umożliwia udostępnienie dokumentacji zarchiwizowanej na wniosek użytkownika systemu.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 10) Moduł umożliwia wznowienie sprawy przekazanej do archiwum (wznowienie rozumiane jako wszczęcie nowej sprawy z odniesieniem do sprawy zarchiwizowanej).

## **25. Administracja**

- 1) System posiada wydzielony moduł administracyjny.
- 2) Wszystkie czynności mają być wykonywane przez graficzny interfejs użytkownika, dostępny przez przeglądarkę WWW.
- 3) System umożliwia zarządzanie wszystkimi funkcjami systemu.
- 4) System umożliwia zarządzanie na poziomie globalnym i lokalnym, a także umożliwia delegowanie do uprawnionych pracowników funkcji administracyjnych systemu ograniczonych do komórki organizacyjnej użytkownika.
- 5) System umożliwia nadanie uprawnień administracyjnych ograniczonych do wydzielonych funkcji np. tylko w zakresie zawartości słowników, edycji szablonów, edycji formularzy elektronicznych, zarządzania użytkownikami, zarządzania strukturą organizacyjną etc.
- 6) System umożliwia wprowadzanie zmian w strukturze organizacyjnej oraz w użytkownikach, bez konieczności modyfikacji ścieżek procedowania oraz ręcznego przenoszenia spraw do innego użytkownika w przypadku zmiany osoby na stanowisku lub na czas zastępstwa.
- 7) Uprawnienia są przypisywane do stanowiska, a nie do użytkownika w związku z tym użytkownik w zależności od pełnionej roli może posiadać zróżnicowane uprawnienia.
- 8) Administrator musi mieć możliwość powołania kolejnych administratorów w dowolnej liczbie, przy zróżnicowanym zakresie dostępnych funkcji administracyjnych i/lub ograniczonych do komórki organizacyjnej użytkownika.
- 9) System umożliwia śledzenie wydajności systemu.
- 10) System umożliwia administratorowi zmianę zawartości i wyglądu okna logowania do systemie i dostosowania go do swoich potrzeb. System udostępnia w tym celu odpowiedni edytor WYSIWYG.
- 11) System umożliwia administratorowi wprowadzenie danych startowych do systemu przed jego produkcyjnym uruchomieniem co najmniej w zakresie:
  - a. Wprowadzenie numerów startowych zdefiniowanych w systemie rejestrów.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- b. Wprowadzenie numerów startowych dla dowolnych kategorii JRWA w dowolnych komórkach organizacyjnych.
  - c. Wprowadzenie numerów startowych spisów zdawczo-odbiorczych.
- 12) System umożliwi dokonanie korekty spraw, w tym w szczególności:
- a. Zmianę znaku sprawy,
  - b. Skasowanie znaku sprawy i wycofanie jej do poprzedniego etapu,
  - c. Usuwanie dokumentów z akt sprawy,
  - d. Przydzielenie sprawy innemu użytkownikowi,
  - e. Zmianę czasu rozpatrzenia,
  - f. Zmianę danych metryki dokumentów, spraw i pism przychodzących,
  - g. Usuwanie i zmianę pozycji w rejestracji pod którymi umieszczony został dokument.

## **26. Bezpieczeństwo**

- 1) System zapewnia spójność przechowywanych danych w bazie danych, poprzez stosowanie transakcji. System zapewnia wycofanie czynności objętej transakcją w przypadku niepowodzenia jej wykonania.
- 2) System umożliwia okresowe wykonywanie, w sposób automatyczny, pełnej kopii aplikacji i/lub danych systemu.
- 3) System pozwala na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz zapewnia ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
- 4) Pliki przetwarzane w systemie są przechowywane w bazie (repozytorium) odrębnej w stosunku do bazy przechowującej rdzenne (nie plikowe) dane.
- 5) System dla każdego pliku automatycznie generuje i przechowuje w bazie sumę kontrolną z zawartości pliku. System każdorazowo informuje użytkownika w trakcie przeglądania dokumentów o naruszeniu integralności plików sprawdzając sumę kontrolną.
- 6) System umożliwia skonfigurowanie kilku serwerów przechowujących repozytorium plików.
- 7) System umożliwia rozdzielenie warstwy aplikacji od warstwy bazodanowej na różne maszyny fizyczne.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 8) System pozwala na uwierzytelnianie się użytkowników w ramach aplikacji na różne sposoby, w tym co najmniej: za pomocą loginu i hasła i/lub certyfikatu PKI. Administrator w stosunku do każdego użytkownika decyduje o dostępnej dla niego metodzie uwierzytelnienia.
  - 9) Konfiguracja systemu w zakresie haseł użytkowników umożliwia określenie co najmniej:
    - a. Liczby niepowtarzalnych ostatnich haseł (w przypadku gdy system wymusza jego okresową zmianę), w tym wyłączenie tego warunku.
    - b. Maksymalnej liczby nieudanych prób logowania, po przekroczeniu której użytkownik zostaje zablokowany i bez interwencji administratora nie może się zalogować.
    - c. Liczbę dni co którą system wymusza nadania hasła, w tym wyłączenie tego warunku.
    - d. Minimalnej liczby znaków w hasle.
    - e. Minimalnego wymaganego poziomu siły hasła.
    - f. Znaków wymaganych w hasle.
  - 10) System musi się komunikować z systemami zewnętrznymi w sposób zapewniający poufność danych. Dopuszcza się jako rozwiązanie wykorzystanie protokołu SSL i/lub połączenia VPN.
  - 11) System musi być odporny na znane techniki ataku i włamań, typowe dla technologii w której zostały wykonane.
  - 12) System umożliwia określenie czasu nieaktywności, po którym użytkownik zostaje wylogowany jeśli przez ten czas nie wykona jakiegokolwiek czynności w systemie.
- 27. Uprawnienia**
- 1) System umożliwia odzwierciedlenie uprawnień poszczególnych użytkownika, stosowanych w jednostkach samorządu terytorialnego i wynikających z instrukcji kancelaryjnej zamawiającego.
  - 2) Uprawnienia w systemie są niezależne od systemu uprawnień systemu operacyjnego serwera i uprawnień motoru bazy danych.
  - 3) System umożliwia definiowanie ról tj. zbiorów uprawnień, złożonych z pojedynczych (niepodzielnych) uprawnień dostępnych w systemie.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 4) System uprawnień jest elastyczny i umożliwia w dowolnym momencie czasu włączenie dowolnego zestawu uprawnień pracownikowi urzędu.
- 5) System zapewnia zarządzanie uprawnieniami przy uwzględnieniu różnych poziomów struktury organizacyjnych oraz dostępu do zawartości spraw i dokumentów.
- 6) System umożliwia wykonywanie czynności administracyjnych na poziomie danej komórki organizacyjnej, pozwalając w ten sposób na delegowaniu części uprawnień do pracownika tejże komórki organizacyjnej.
- 7) Mechanizm zarządzania uprawnieniami uwzględnia zastępstwa w Systemie tzn. nie dopuszcza się konieczności modyfikowania uprawnień dla osób zastępujących osoby nieobecne w systemie.

## **28. Słowniki systemowe**

- 1) System posiada wbudowane następujące słowniki:
  - a. Słownik JRWA,
  - b. Słownik TERYT zawierający w ustandaryzowanej strukturze informacje o województwach, powiatach, gminach, miejscowościach, ulicach (placach, skwerach, alejach etc) w Polsce, z możliwością jego rozbudowywania przez administratora.
  - c. Słownik kodów pocztowych PNA, powiązany ze słownikiem TERYT w taki sposób, aby podczas rejestrowania danych adresowych po wybraniu odpowiedniej miejscowości, ulicy i numeru budynku system automatycznie podpowiedział kod pocztowy i pocztę przypisaną do tego adresu, z możliwością zmiany tych danych w razie potrzeby.
  - d. Słownik typów przesyłek/form doręczenia dokumentów (list polecony, polecony ZPO, zagraniczny itd.), z możliwością jego dowolnego rozbudowywania. Ponadto dla każdego rodzaju przesyłki istnieje możliwość skonfigurowania własnego cennika poprzez określenie cen ze względu na gabaryt i przedziały wagowe.
  - e. Atrybutów spraw, uwzględniających podział wg struktury organizacyjnej.
- 2) System umożliwia dodawanie nowych słowników i używanie ich jako atrybutów obiektów w Systemie, w tym w szczególności w metrykach oraz w ewidencji interesantów.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 3) System umożliwia zarządzanie słownikami z możliwością dodawania, usuwania, modyfikowania samych słowników lub pozycji słowników przez uprawnione osoby.
- 4) System nie pozwala na usunięcie pozycji słownika lub słownika jeśli jest używany w systemie.
- 5) System umożliwia włączanie/wyłączanie dostępności dla użytkowników określonych słowników.
- 6) System umożliwia przeszukiwania obiektów w systemie za pomocą wszystkich wartości ze słowników.

## **29. Architektura**

- 1) System musi być zbudowany w architekturze trójwarstwowej, złożonej z
  - a. kodu generowany do interpretacji przez przeglądarkę internetową,
  - b. serwera aplikacji (pośredniczącego między żądaniami programu klienckiego, a motorem bazy danych),
  - c. motoru bazy danych, zarządzającego SQL-ową bazą danych.
- 2) System umożliwia pracę na minimum jednej bazie komercyjnej oraz jednej bazie typu Open Source.
- 3) Zastosowany motor bazy danych umożliwia, obsługuje:
  - a. podzapytania (ang. subqueries),
  - b. kontrolę spójności referencyjnej danych (ang. referential integrity),
  - c. wbudowane języki proceduralne (ang. stored procedural languages),
  - d. rozbudowane indeksy,
  - e. klucze obce,
  - f. sekwencje,
  - g. kursory,
  - h. widoki,
  - i. definiowane typy.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 4) System w warstwie serwera aplikacji i bazy danych można uruchomić w środowiskach opartych na technologii Microsoft Windows 2000 i wyższych oraz w środowiskach opartych na systemie Linux.
- 5) System w warstwie klienckiej musi poprawnie działać z minimum następującymi przeglądarkami WWW:
  - a. Microsoft Internet Explorer od wersji 7 i wyższe,
  - b. Mozilla Firefox od wersji 4.0 i wyższe.
- 6) System realizuje wszystkie czynności przez przeglądarkę internetową z obsługą wirtualnej maszyny Java i do poprawnej pracy nie wymaga zainstalowania żadnych dodatkowych komponentów.
- 7) Dopuszcza się odstępstwo od wymagania powyższego dla celów integracji dodawania dokumentów do repozytorium EZD bezpośrednio z zewnętrznych edytorów tekstowych.
- 8) Interfejs użytkownika w celu zminimalizowania liczby załadunków całych stron przy każdorazowym kliknięciu wykorzystuje technologię AJAX, co najmniej w zakresie:
  - a. Zarządzania strukturą organizacyjną.
  - b. Przeglądania i odszukiwania odpowiedniej kategorii JRWA podczas nadawania znaku sprawy.
- 9) System nie ograniczona w żaden sposób przetwarzanych plików ze względu na format. Musi umożliwić także określenie maksymalnego dopuszczalnego rozmiaru pliku przechowywanego w systemie
- 10) Systemy musi posiadać budowę modułową, umożliwiając stopniowe ich uruchamianie.
- 11) System w warstwie prezentacji być zoptymalizowany do wyświetlania się w rozdzielczości 1024x768 i wyższej.
- 12) System jest skalowalny, poprzez możliwość dołączenia dodatkowych stanowisk komputerowych, zwiększenie zasobów obsługujących warstwę aplikacyjną, zwiększenie zasobów obsługujących warstwę bazy danych.

### **30. Integracja**







„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 1) Uwierzytelnianie użytkowników może odbywać się za pomocą uprawnień zapisanych w MS Active Directory.
- 2) System musi posiadać interfejs programistyczny wykorzystujący jako standard komunikacyjny WebServices, pozwalające na bezpieczną wymianę danych z innymi systemami.
- 3) Komunikacja użytkownika z Systemem EZD może odbywać się za pomocą połączenia szyfrowanego SSL.
- 4) Poszczególne elementy systemu muszą się dwukierunkowo kontaktować w oparciu o protokół SOAP (Simple Object Application Protocol). Wykonawca zapewnia bezpieczne mechanizmy komunikacyjne umożliwiające autoryzację zapytań i identyfikację odpowiedzi.
- 5) Zamawiający wymaga integracji systemu EZD z systemami zewnętrznymi. W celu udostępnienia wraz z niniejszym SIWZ specyfikację komunikacji wejścia-wyjścia za pomocą usług sieciowych WebServices. Szczegółowe zasady przekazywania dokumentów do i z systemu EZD zostaną ustalone na etapie analizy przedwdrożeniowej.

### **31. Nadzór, kontrola**

- 1) System na bieżąco monitoruje i informuje użytkownika o zbliżających się końcach wyznaczonych terminów. System w sposób wyraźny oznacza co najmniej sprawy przeterminowane oraz bliskie przeterminowaniu z możliwością określenia ile dni dla danego użytkownika oznacza bliskie przeterminowanie.
- 2) System umożliwia pełen wgląd w sprawy prowadzone przez podwładnych, także przez podwładnych w komórkach podległych (niżej w hierarchii) po nadaniu dodatkowych uprawnień.
- 3) W każdym momencie procedowania sprawy przełożony (posiadając stosowne uprawnienia) może przejąć dowolną sprawę do siebie lub też przekazać ją innemu dowolnie wybranemu pracownikowi.
- 4) Przełożony posiadając stosowne uprawnienie może dokonać zmiany terminu zakończenia sprawy.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 5) System udostępnia specjalnie uprawnienie pozwalające na podgląd w spisy spraw prowadzone przez komórki nadrzędne jak i podrzędne.
- 6) System udostępnia uprawnionym użytkownikom podgląd statystyk dotyczących obiegu dokumentów i prowadzonych spraw w komórce i komórkach podległych.
- 7) System udostępnia uprawnionym użytkownikom podgląd statystyk dotyczących obiegu dokumentów i prowadzonych spraw w całym urzędzie.

### **32. Terminarz/kalendarz**

- 1) Umożliwia prowadzenie kalendarza wyposażonego w terminarz przez każdego użytkownika systemu.
- 2) Umożliwia tworzenie przez każdego z użytkowników wielu kalendarzy o dowolnej nazwie, zarówno do prywatnego użytku jak i współużytkowanych przez innych użytkowników.
- 3) Umożliwia nadanie przez właściciela terminarza uprawnień innym użytkownikom lub komórkom organizacyjnym uprawnień do odczytu i/lub zapisu niezależnie.
- 4) Umożliwia stworzenie widoku kalendarza, stanowiącego sumę zawartości dowolnej liczby dostępnych dla danego użytkownika kalendarzy.
- 5) Umożliwia tworzenie własnego słownika kategorii zdarzeń umieszczanych w kalendarzu i oznaczania zdarzeń kolorem lub ikoną graficzną.
- 6) Pozwala umieszczać w kalendarzach innych użytkowników zdarzeń za ich zgodą (tzn. wymagających potwierdzenia) lub bez niej w zależności od posiadanych uprawnień.
- 7) Umożliwia rezerwację dostępnych danemu użytkownikowi zasobów takich jak sale, samochody służbowe, rzutniki multimedialne etc., prowadząc kalendarz rezerwacji zasobu. System umożliwia dodanie dowolnej liczby zasobów przez użytkowników posiadających stosowne uprawnienie i ich udostępnienie w trybie od odczytu jak i zapisu dowolnej liczbie użytkowników i/lub grup.
- 8) Umożliwia nadanie uprawnień do zarządzania zdarzeniami kalendarza zasobu oznaczającym możliwość zmiany rezerwacji zasobu dokonanej przez dowolnego użytkownika.
- 9) Umożliwia sprawdzenie dostępności współuczestników zdarzenia bądź zajętości zasobów.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 10) Umożliwia zapraszanie dowolnej liczby współuczestników i rezerwację dowolnej liczby zasobów jednocześnie do każdego zdarzenia.
- 11) Umożliwia wyświetlanie kalendarzy w układzie dziennym, tygodniowym, miesięcznym oraz ciągłym.
- 12) Dla dowolnego zdarzenia umożliwia włączenie przypomnienia na określony przez użytkownika czas przed rozpoczęciem zdarzenia. Przypomnienie prezentowane jest w postaci wyskakującego okienka „pop-up”, a użytkownik musi mieć możliwość odkładania przypomnienia na określony przez niego czas później.
- 13) Posiada wbudowany kreator grafików umożliwiający planowanie dla wybranych grup użytkowników dyżurów w pracy w układzie całodobowym i przydzielania skategoryzowanych zadań w tym czasie.

### **33. Repozytorium dokumentów**

- 1) Umożliwia prowadzenie odrębnego (modułu) repozytorium dokumentów działające niezależnie od repozytorium dokumentów dotyczących obiegu spraw i dokumentów.
- 2) W ramach modułu umożliwia tworzenie katalogów z zagnieżdżeniami w formie drzewiastej z nieograniczoną liczbą poziomów.
- 3) W każdym katalogu możliwe jest przechowywanie dowolnej liczby dokumentów dowolnej kategorii.
- 4) Dokument oznaczony jest kategorią dokumentu i opisany za pomocą metryki dokumentu. Uprawniony użytkownik ma prawo tworzyć nieograniczoną liczbę kategorii dokumentów i przypisywać im różne metryki.
- 5) Metryka dokumentu składa się z dowolnie budowanej listy atrybutów opisujących dany dokument – co najmniej z pól tekstowych, obszarów tekstowych, listy wyboru, list rozwijalnych.
- 6) Każdy dokument można opisać za pomocą słów kluczowych stanowiących słownik centralny dla modułu, z możliwością zarządzania nim przez uprawnionego użytkownika.
- 7) Pomiędzy dowolną liczbą dokumentów można utworzyć więzy logiczne (relacje). Jeden dokument można powiązać z wieloma dokumentami za pomocą wielu tych samych relacji





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 8) Relacja rozróżnia kierunek jej nadania tzn. możliwe jest stworzenie relacji typu dokument zmieniający/zmieniający. Uprawniony użytkownik może tworzyć dowolną liczbę relacji poprzez określenie jej nazwy, statusu dokumentu źródłowego oraz statusu dokumentu docelowego.
- 9) Relacje dotyczące jednego dokumentu mogą być nadawane w nieograniczonej liczbie tych samych bądź różnych relacji. Więzy mogą być tworzone pomiędzy dokumentami w module jak i pozostałymi dokumentami systemu EZD.
- 10) W module możliwe jest nadanie uprawnień co najmniej poprzez określenie katalogów do których dostęp ma użytkownik lub grupa i określenie poziomu dostępu (co najmniej do odczytu, do edycji, dodawanie nowych dokumentów, zarządzanie folderami podrzędnymi, usuwanie), a także dodawanie słów kluczowych do dokumentów oraz tworzenia relacji.
- 11) System EZD daje możliwość kopiowania dokumentów do repozytorium dokumentów.
- 12) Moduł pozwala ustalić sposób wyświetlania zawartości katalogu poprzez określenie jakie dane mają być wyświetlane w kolumnach.
- 13) Moduł umożliwia wyszukiwanie dokumentów we wszystkich dokumentach, wśród dokumentów o określonej kategorii etc.

#### **34. Ogłoszenia**

- 1) Umożliwia tworzenie i publikowanie ogłoszeń kierowanych do użytkowników i grup w systemie.
- 2) Treść ogłoszenia sporządzana jest we wbudowanym edytorze WYSIWIG. Możliwe jest określenie tytułu ogłoszenia, dat ważności (przedziału czasu w którym ogłoszenie jest widoczne u użytkowników), dołączenia dowolnej liczby załączników w formie plików, a także wskazanie tablicy/katalogu/folderu w którym ogłoszenie jest wyświetlane oraz określenie listy użytkowników i grup użytkowników jako adresatów ogłoszenia.
- 3) Uprawniona osoba zarządza folderami określając jego nazwę, opis, folder prezentacji i zawartość.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 4) Autor ogłoszenia może udostępnić w trybie do edycji ogłoszenie dowolnej liczbie użytkowników. Wszelkie dokonane zmiany w ogłoszeniach są rejestrowane i możliwy jest podgląd ich poprzednich zawartości.

### **35. Wiadomości wewnętrzne**

- 1) System posiada wbudowany moduł służący wymianie wiadomości pomiędzy użytkownikami.
- 2) Treść wiadomości sporządzania jest w edytorze typu WYSIWYG do której można dodać dowolną liczbę załączników w postaci plików, nadać jej priorytet i wymusić zwrotną informację o odczycie wiadomości przez jej adresatów.
- 3) Wiadomość może być kierowana do dowolnej liczby adresatów bezpośrednich. Możliwe jest także wskazanie adresatów kopii wiadomości jak i kopii ukrytej.
- 4) Na koncie każdego użytkownika przechowywane są wszystkie wiadomości wysłane i odebrane. Nieprzeczytane wiadomości są prezentowane na liście wyróżnioną czcionką (np. pogrubioną). Określony jest także rozmiar wiadomości.
- 5) Dowolną liczbę wiadomości można oznaczać jako nieprzeczytane lub przeczytane, oflagować i zdjąć flagę, a także ją usunąć.
- 6) System umożliwia wszczęcie sprawy na podstawie przesłanej wiadomości wewnętrznej bądź dołączenie jej do istniejącej sprawy.

### **36. Klient poczty elektronicznej**

- 1) System posiada wbudowany moduł klienta poczty elektronicznej.
- 2) Moduł umożliwia skonfigurowanie i obsługę dowolnej min. 5 liczby kont pocztowych przez każdego z użytkowników. W ramach obsługi każdego z kont użytkowników może tworzyć dowolną liczbę folderów i podfolderów służących przechowywaniu wiadomości.
- 3) Moduł obsługuje protokoły POP3, STMP i IMAP oraz obsługuje szyfrowanie SSL
- 4) Moduł pozwala na tworzenie reguł zarządzania wiadomościami co najmniej oznaczanie dowolną kategorią, przenoszenie lub kopiowanie do wskazanego folderu, a także usuwanie.
- 5) Do wiadomości możliwe jest załączanie dowolnej liczby załączników w formie plików.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 6) Wiadomość może być kierowana do dowolnej liczby odbiorców bezpośrednich, odbiorców kopii wiadomości oraz kopii ukrytej.
  - 7) Wiadomościom można nadać priorytet - co najmniej niski, normalny, wysoki.
  - 8) Nadawca może zażądać potwierdzenia odbioru wiadomości.
  - 9) Wiadomości mogą być podpisane podpisem elektronicznym.
  - 10) Nowotworzona wiadomość może zostać zapisana jako robocza, czyli zapisana w folderze bez konieczności jej wysyłania.
  - 11) Moduł umożliwia odpowiedzenie na wiadomość do jego nadawcy (funkcja Odpowiedz), do wszystkich odbiorców i nadawcy wiadomości (funkcja Odpowiedz wszystkim) oraz przesłanie wiadomości do innego adresata (funkcja Prześlij dalej).
  - 12) Moduł posiada książkę teleadresową w ramach której możliwe jest tworzenie grup kontaktów oraz import kontaktów z w formacie CSV, z MS Outlook, MS Outlook Express, Mozilla Thunderbird.
  - 13) Moduł umożliwia eksport i import pojedynczej wiadomości do/z pliku EML.
  - 14) System umożliwia wszczęcie sprawy na podstawie przesłanej wiadomości e-mail bądź dołączenie jej do istniejącej sprawy.
  - 15) Moduł przechowuje także pisma wysyłane w postaci wiadomości email z poziomu obsługi spraw i dokumentów.
  - 16) Moduł zawiera wyszukiwarkę umożliwiającą szukanie z uwzględnieniem tematu, treści, nadawcy, odbiorcy, statusu, folderu przechowywania oraz faktu jej zarejestrowania w sprawach.
- 37. Interfejs użytkownika, prezentacja list obiektów**
- 1) System odznacza się przyjaznym interfejsem użytkownika opartym o typowe rozwiązania systemów internetowych, w tym stosować menu, listy, pola formularzy www (pola tekstowe, obszary tekstowe, elementy wyboru opcji etc), przyciski, odnośniki (linki), itp.
  - 2) System musi zawierać pomoc kontekstową dla poszczególnych użytkowników systemu. Przez pomoc kontekstową należy rozumieć pomoc ograniczoną do zakresu funkcjonalności systemu wynikającego z przydzielonych uprawnień na stanowisku.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 3) System musi zawierać podręcznik użytkownika, który wyjaśnia działanie systemu i pokazuje na przykładach, jak użytkownik może wykonać w systemie typowe zadania.
- 4) Wbudowany system pomocy zawiera wyszukiwarę po treści.
- 5) Domyślnie system prezentuje wszelkie listy obiektów w ograniczonej liczbie na wielu stronach. Administrator ma możliwość ustalenia liczby obiektów prezentowanych na liście pojedynczej strony.
- 6) Interfejs użytkownika jest w pełni spolonizowany i obsługuje sortowanie wg polskiego alfabetu w całym obszarze systemu.
- 7) Wszelkie listy dokumentów każdy z użytkowników może dowolnie sortować po zawartości kolumn tej listy (rosnąco lub malejąco). System zapamiętuje wybór dokonany przez użytkownika.
- 8) System udostępnia narzędzie umożliwiające każdemu użytkownikowi powiększenie liter na stronie co 1 punkt i zapamiętanie tej wartości w profilu użytkownika.

### **38. Inne wymagania**

- 1) System współpracuje z oprogramowaniem umożliwiającym dekompresję plików z wykorzystaniem programów archiwizujących typu ZIP, RAR, TAR, GZIP.
- 2) System pozwala przypisanie określonych funkcji systemu do skrótów klawiszowych.

### **39. Wymagania prawne**

- 1) System musi umożliwiać przyjmowanie, składowanie i obieg plików (dokumentów) w dowolnym formacie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) W ramach wykonania przedmiotu zamówienia należy stosować w szczególności poniższe przepisy ogólne:

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zmianami).

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.). Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002 r. Nr 167 poz. 1375).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1517).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1518).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1519).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
- 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. Nr 2004, Nr 100, poz. 1024).
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 r. Nr 112 poz. 1198).







„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 r. Nr 10 poz. 68).
- Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2001 r. Nr 130 poz. 1450 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2002 r. Nr 144 poz. 1204 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2005 r. Nr 64 poz. 565 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. 2005 r. Nr 205 poz. 1692 ).
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Informatyzacji z dnia 19 października 2005 r. w sprawie testów akceptacyjnych oraz badania oprogramowania interfejsowego i weryfikacji tego badania (Dz. U. 2005 r. Nr 217 poz. 1836 ).
- Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o ochronie niektórych usług świadczonych drogą elektroniczną s dostępie warunkowym (Dz. U. 2002 r. Nr 126 poz. 1068 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. 2012 r. poz. 250)

### **W zakresie Cyfrowego Urzędu, zwanym w skrócie CU**

#### 1.1 Architektura systemu, wykorzystywane technologie

1. System zbudowany jest w architekturze trójwarstwowej, złożonej z:





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- programu klienckiego (kod generowany dla przeglądarki internetowej),
  - serwera aplikacji (kod zarządzający aplikacją, wykonujący funkcje z zakresu logiki biznesowej, pośredniczący między żadaniami programu klienckiego a funkcjami udostępnianymi przez motor bazy danych),
  - motoru bazy danych, zarządzającego SQL-ową bazą danych.
2. System umożliwia pracę na minimum jednej bazie komercyjnej oraz jednej bazie typu Open Source.
3. Zastosowany motor bazy danych umożliwia, a warstwa aplikacyjna systemu wykorzystuje:
- podzapytania (ang. subqueries),
  - kontrolę spójności referencyjnej danych (ang. referential integrity),
  - wbudowane języki proceduralne (ang. stored procedural languages),
  - rozbudowane indeksy,
  - klucze obce,
  - sekwencje,
  - kursory,
  - widoki,
  - definiowane typy.
4. System w warstwie serwera aplikacji i bazodanowej posiada wersje uruchamiane w środowiskach systemowych bazujących na technologii Microsoft Windows 2000 i wyższych oraz w środowiskach opartych na systemie Linux. Uruchomione w różnych środowiskach systemowych wersje systemu wzajemnie współpracują (otwartość systemowa).
5. System jest systemem w pełni transakcyjnym.
6. System w warstwie klienckiej musi poprawnie działać w różnych środowiskach (Windows, Linux) z następującymi przeglądarkami WWW z obsługą Wirtualnej Maszyny Javy:
- Microsoft Internet Explorer od wersji 8,





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Firefox od wersji 11.0.
7. System poza obsługą nie wymaga instalacji dodatkowych komponentów typu plug-in przez użytkowników (urzędników, administratorów, klientów urzędu). System realizuje wszystkie czynności przez przeglądarkę internetową z obsługą wirtualnej maszyny Java.
  8. Do realizacji wybranych funkcji administracyjnych (archiwizacja bazy danych, aktualizacja oprogramowania) dopuszcza się pracę na konsoli administracyjnej serwera. Dla komponentów oprogramowania systemowego i narzędziowego, dla których wymagane jest operowanie na konsoli administracyjnej serwera wymagane jest, aby wszystkie te czynności można było realizować wykorzystując interfejs tekstowy za pośrednictwem protokołu SSH lub równoważnego.
  9. Interfejs użytkownika aplikacji udostępniany przez przeglądarkę internetową wykorzystuje takie kontrolki jak: menu, listy pozycji, drzewo, menu kontekstowe, przyciski.
  10. Dostarczone oprogramowanie musi posiadać polskojęzyczny interfejs użytkownika oraz obsługę polskich liter i sortowania wg polskiego alfabetu. Dotyczy to całego obszaru systemu.
  11. Interfejs użytkownika aplikacji udostępniany przez przeglądarkę internetową wykorzystuje technologię AJAX w celu przyspieszenia pracy i wyeliminowania przeładowywania całej wyświetlanej strony każdorazowo po wykonaniu jakiegokolwiek akcji w Systemie.
  12. Dopuszczalne formaty przetwarzanych plików nie mogą być ograniczone przez technologię Systemu.
  13. System jest skalowalny, przy czym skalowanie systemu może odbywać się przez:
    - dołączenie dodatkowych stanowisk – zwiększanie liczby użytkowników,
    - rozbudowę warstwy aplikacyjnej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów oraz zwiększanie liczby maszyn),





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- rozbudowę warstwy bazodanowej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększenie pojemności pamięci masowych).

14. System wykorzystuje standard XML do wymiany danych.
15. System nie wymaga zainstalowania na komputerach klienckich jakichkolwiek programów do edycji dokumentów (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny itp.) służących do tworzenia i uaktualniania poszczególnych dokumentów przez pracowników urzędu. Wszelkie dokumenty muszą być generowane o tworzone w ramach komponentów Systemu.
16. System pozwala na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz zapewnia ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
17. Bezwzględnie wszystkie funkcje systemu muszą być zintegrowane z systemem i dostępne dla użytkowników oraz administratorów poprzez graficzną przeglądarkę internetową.
18. System cechuje niezależność działania od poszczególnych komponentów repozytorium tj. w przypadku awarii komputerów bądź łączy zachowuje zdolność działania za wyjątkiem dostępu do dokumentów zlokalizowanych w repozytorium, które uległo awarii. Po usunięciu awarii system jest zdolny do automatycznego usunięcia ewentualnie zaistniałych niespójności danych.

## 1.2 Wymagania bezpieczeństwa

1. Tworzenie kopii zapasowych (backup). Oferowane rozwiązanie musi umożliwiać, tworzenie kopii zapasowych (backup) danych na urządzenia archiwizujące dostarczone wraz z systemem. Zaoferowane rozwiązanie musi być zdolne do tworzenia kopii zapasowych (backupu) danych dokonywanych nie rzadziej niż raz w tygodniu.
2. Procedura tworzenia kopii zapasowych musi być zgodna z Instrukcją kancelaryjną.
3. Zabezpieczenia komunikacji. Poszczególne komponenty Systemu muszą komunikować się ze sobą oraz z systemami zewnętrznymi w sposób zapewniający poufność danych. Dopuszcza się jako rozwiązanie wykorzystanie protokołu SSL lub połączenia VPN.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Ochrona przed złośliwym kodem. System ma zapobiegać możliwości wprowadzenia i uruchomienia złośliwego kodu.
5. Ochrona przed nieuprawnionym dostępem. Uwierzytelnianie użytkowników w ramach aplikacji będzie odbywać się za pomocą identyfikatora użytkownika i hasła lub karty procesorowej (dla niektórych użytkowników, według konfiguracji Systemu dokonanej przez administratora).
6. System powinien posiadać mechanizm bezpieczeństwa polegający na automatycznym generowaniu sum kontrolnych plików, które jednoznacznie identyfikują zapisany w systemie plik (np. załącznik), potwierdzając w ten sposób jego wiarygodność.
7. System powinien zapewniać automatyczne porównywanie sum kontrolnych plików z zapamiętanym wzorcem i informować w trakcie przeglądania dokumentów o zaistniałych zmianach / naruszeniach integralności plików.

### 1.3 Wymagania wydajnościowe

1. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oferty, która zagwarantuje odpowiednią wydajność Systemu.
2. Odpowiednia wydajność oznacza, że system zapewnia odpowiednio szybką reakcję na działania użytkowników – średni czas odświeżania/odbudowy ekranu po czynności wykonanej przez użytkownika nie może być dłuższy niż 2 sek. Warunek ten nie dotyczy funkcji, które są związane z wykonywaniem globalnych operacji na bazie danych takich, jak np. sporządzanie raportów i jednocześnie nie są wykonywane w trakcie codziennej, rutynowej pracy z systemem.
3. Znaki we wprowadzanym tekście w pojedynczym polu muszą ukazywać się na ekranie w czasie poniżej 1/10 sek. od naciśnięcia klawisza. Pomiar wydajności będzie przeprowadzony przez wprowadzenie w polu tekstowym o rozmiarze większym niż 100 znaków ciągu 100 jednakowych znaków w odstępach co 1/10 sekundy i pomiarze czasu upływającego od momentu rozpoczęcia próby do chwili ukazania się na ekranie ostatniego znaku. Jeżeli powyższa operacja będzie wykonana w czasie nie dłuższym niż 10 sekund uznaje się, że





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

system spełnia to wymaganie. Oszacowanie wydajności musi uwzględniać okresowe (w określonych dniach roku) spiętrzenia prac skutkujące trzykrotnym wzrostem obciążenia w stosunku do obciążenia przeciętnego.

#### 1.4 Minimalne wymagania ogólne dotyczące funkcjonalności po stronie Klienta

##### 1. Cały System ma posiadać następujące funkcjonalności ułatwiające pracę:

- Wersja do druku (artykułu)
- Wersja tekstowa Systemu (obsługa przeglądarek tekstowych)
- Zwiększanie i zmniejszanie wielkości czcionki
- Włączenie tzw. wysokiego kontrastu.
- Wyślij link do artykułu
- Kanał RSS
- Wyszukiwarke umieszczoną na stronie głównej

2. Wszystkie informacje dotyczące realizowanych przez Urząd usług są ogólnie dostępne bez konieczności bycia zalogowanym w systemie, w tym musi być możliwość pobrania formularzy przeznaczonych do wydruku. Uruchomienie e-usługi (poprzez złożenie wypełnionego e-formularza w ramach ustalonej procedury urzędowej) dostępne jest tylko dla zarejestrowanych użytkowników po ich zalogowaniu.

3. Po zalogowaniu się do skrzynki identyfikatorem i hasłem Klient urzędu będzie miał dostęp do następujących funkcjonalności – będzie mógł:

- wypełnić udostępnione e-Formularze, dołączyć załączniki i wysłać go do urzędu, otrzymując w odpowiedzi urzędowe poświadczenie przedłożenia,
- wypełnić e-Formularze po czym je wydrukować bez podpisywania podpisem elektronicznym,
- podpisać wysyłane dokumenty podpisem elektronicznym weryfikowanym przez certyfikat kwalifikowany,





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- uzyskać informacje o zdarzeniach, które zaszły w związku z jego wnioskami złożonymi w urzędzie (przyjęcie opłaty, przyjęcie wniosku, wezwanie do uzupełnienia wniosku art.)
- otrzymać wydanie decyzji lub postanowienia – bezwzględnie wymagana jest konieczność podpisania Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia
- zapoznać się z należnościami, a także odebrać odpowiednie dokumenty w postaci elektronicznej (potwierdzenie odbioru, wpłaty, treść wezwania,)
- uzyskać informację o stanie spraw i korespondencji, którą złożył do urzędu, a także o innych istotnych okolicznościach dotyczących przesyłanej do urzędu korespondencji i prowadzonych spraw (złożone i wymagane opłaty wraz z terminami wniesienia, informacja o pozytywnej lub negatywnej weryfikacji podpisu elektronicznego, okres procedowania sprawy, data odbioru dokumentu z decyzją administracyjną),
- uzyskać informację o historii dokonywanych w skrzynce kontaktowej operacji (dostęp do logu operacji wraz z czasem ich wykonania),
- przerwać swoje działania zachowując częściowo wypełniony danymi formularz, do edycji którego może powrócić później,
- zamówić automatyczne powiadomienia na podany przez siebie adres e-mail o zmianie statusu sprawy.
- zapoznać się z „Kartą sprawy” opisującą cały przebieg procedury, pobrać załączniki do wypełnienia na lokalnym komputerze,
- wydrukować druk wpłaty do banku lub przelewu na stosownym blankiecie akceptowanym przez banki i pocztę polską.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- weryfikować kwalifikowany podpis elektroniczny złożony pod dokumentami przesyłanymi do Urzędu przez System oraz przesyłanymi przez Urząd do Klienta,
  - dokonać usunięcia własnego konta
  - wyrazić sprzeciw wobec przetwarzania danych zgodnie z art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy o ochronie danych osobowych (działania marketingowe związane z promocją Projektu)
4. System winien posiadać możliwość załączenia formularzy spraw do wydruku w formacie .pdf (przeznaczone do ręcznego wypełniania),
  5. System ma posiadać moduł umożliwiający wnoszenie opłat administracyjnych z wykorzystaniem płatności elektronicznych. Wymagane jest aby system płatności elektronicznych obsługiwał minimum 10 popularnych banków (zamawiający nie narzuca tu konkretnych banków). Integracja modułu płatności winna umożliwić Zamawiającemu po założeniu konta w tym systemie uzyskiwanie potwierdzeń dokonania przelewu autoryzowanych minimum przez firmę / bank obsługujący płatności elektroniczne.
  6. System musi umożliwiać:
    - Samodzielną rejestrację przez klientów urzędu wraz z aktywacją konta w Systemie Cyfrowego Urzędu
    - Samodzielną rejestrację przez klientów urzędu i aktywację dokonywaną przez uprawnionego użytkownika Systemu (pracownika Urzędu) po dokonaniu weryfikacji danych rejestracyjnych.
  7. System ma udostępniać Skrzynkę kontaktową, poprzez którą zapewniona będzie dwukierunkowa komunikacja w relacji Klient – Urząd. Skrzynka ta będzie wymagającym uwierzytelniania, interfejsem dostępu Interesanta i Urzędu do usług publicznych przez przeglądarkę WWW
  8. System musi na stronie głównej systemu w jednym miejscu grupować i prezentować interesantom urzędu odnośniki do najnowszych publikacji pojawiających się w systemie.







„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

9. System musi na stronie głównej systemu w jednym miejscu grupować i prezentować interesantom urzędu listę ankiet. Wzięcie udziału w ankiecie ma być nieobligatoryjne i dostępne dla każdego odwiedzającego stronę główną systemu, bez względu na to czy jest zalogowany do systemu czy nie. Wzięcie udziału w ankiecie ma skutkować wyświetleniem wyników ankiety interesantowi.
10. System umożliwi połączenia konta interesanta z posiadanym przez niego kontem w systemie ePUAP
11. System umożliwi zalogowanie się za pomocą konta systemu ePUAP (usługa SSO)
12. System jest zintegrowany z systemami Pojazd i Kierowca umożliwiając składanie wniosków o wydanie prawa jazdy, zarejestrowanie, czasową rejestrację i wyrejestrowanie pojazdu z obsługą zwrotną komunikatów pochodzących z tychże systemów.

#### 1.5 Minimalne wymagania ogólne dot. funkcjonalności po stronie Administratora/Redaktora systemu

1. System winien umożliwiać przyznanie niezależnych uprawnień dla administratorów będących Partnerami projektu – Administratorów Urzędu
2. Administrator Systemu winien mieć możliwość deklarowania list dostępu (ACL-i) dla Administratorów Urzędów będących Partnerami Projektu
3. Administrator Urzędu winien posiadać własny panel administracyjny z możliwością edycji danych własnego profilu i przypisania im stosownych list dostępu (ACL-i) dla własnych użytkowników drzewa w menu głównym Systemu.
4. System winien umożliwić nadanie odpowiednich ról użytkownikom w zakresie minimum:
  - Główny administrator (wszystkie uprawnienia administracyjne w zakresie całego Systemu)
  - Administratora Urzędu (wszystkie uprawnienia administracyjne w zakresie pojedynczego Partnera)





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Operatora (możliwość przygotowywania i zatwierdzania artykułów oraz usług oraz ich publikacji)
  - Redaktora Systemu (możliwość przygotowywania artykułów bez możliwości ich zatwierdzania i publikacji)
  - Interesant (możliwość składania wniosków i e-formularzy poprzez System)
5. System posiada możliwość zdefiniowania danych teleadresowych administratora Systemu (w tym administratora danych osobowych)
  6. System umożliwia administrację kontami Interesantów w szczególności usuwanie kont Interesantów w związku z wyrażeniem sprzeciwu w zakresie przetwarzania danych osobowych.
  7. System na etapie zakładania konta przez Klienta winien umożliwiać generowanie losowych haseł (z kontrolą ich siły) a w przypadku wpisywania własnych wskazywać ich siłę uniemożliwiając założenie hasła nie spełniającego wymagań dot. zabezpieczenia danych osobowych na poziomie wysoki.
  8. System posiada repozytorium usług umożliwiające dokonanie podziału ich na kategorie. Administrator Urzędu ma możliwość definiowania dowolnej ilości takich kategorii niezależnie od ustawień innych Partnerów Projektu.
  9. System posiada repozytorium formularzy umożliwiające dokonanie podziału ich na kategorie. Administrator Urzędu ma możliwość definiowania dowolnej ilości takich kategorii niezależnie od ustawień innych Partnerów Projektu.
  10. Administrator Urzędu ma możliwość zdefiniowania w systemie dowolnej ilości kont bankowych dla własnego urzędu umożliwiając indywidualne przypisywanie do nich różnych typów opłat administracyjnych.
  11. Zdefiniowane opłaty administracyjne można katalogować umożliwiając przypisywanie ich do e-usług i e-formularzy na etapie definiowania e-usług (jako krok w procedurze)
  12. System ma umożliwiać zdefiniowanie listy typów załączników, które obsługiwane będą przez formularze uploadu załączników do e-formularzy w zakresie minimalnym opisanym w





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

13. System umożliwia publikowanie informacji ogólnych dostępnych dla wszystkich użytkowników Systemu takich jak:

- Artykuły informacyjne
- Materiały promocyjne Projektu
- Informacje o przyznanych środkach i dofinansowaniach
- Wyszczególnienie e-usług dostępnych w Systemu
- Innych zamieszczanych przez administratora

14. System umożliwia przenoszenie publikacji informacji oraz e-usług do archiwum, czasowe ich odpublicznianie oraz przywracanie z archiwum (ponowną publikację uprzednio zarchiwizowanych)

15. System musi być zdolny do publikowania zawartości rejestrów publicznych prowadzonych w Systemie Elektronicznego Zarządzania dokumentacją.

16. System umożliwia administratorom definiowanie słownika podstaw prawnych. Uprawniony użytkownik systemu musi mieć możliwość wykorzystania uprzednio zdefiniowanych podstaw prawnych (tj. wartości słownika) w różnych publikacjach (np. w opisach usług) udostępnionych klientom urzędu, przy czym jedną wartość ze słownika można wykorzystać jednocześnie w wielu różnych publikacjach.

17. System umożliwia administratorom definiowanie ankiet skierowanych do interesantów urzędu. Definiowanie ankiety musi pozwalać co najmniej na:

- zredagowanie tytułu ankiety i pytania;
- zdefiniowanie listy możliwych odpowiedzi (zawierającej dowolną liczbę pozycji);
- wyznaczenie terminu zakończenia zbierania odpowiedzi;
- aktywowanie ankiety (udostępnienie interesantom).





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

18. System umożliwia publikację informacji o dokumentach związanych ze środowiskiem na podstawie Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 22 września 2010 r. w sprawie wzoru oraz zawartości i układu publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie. System umożliwia uprawnionemu użytkownikowi wprowadzanie informacji, które następnie są publikowane klientom urzędu (również tym niezalogowanym).
19. Administrator ma możliwość umieszczenia na stronie głównej Portalu mapy cyfrowej (np. z Google Maps) z oznakowaniem, nazwaniem i opisaniem dowolnych punktów adresowych np. wszystkie jednostki organizacyjne. Administrator ma możliwość określenia skali wyjściowej dla mapy oraz ustawienia punktu centralnego
20. System publikuje automatycznie rejestr zmian w artykułach umieszczanych w portalu zawierający co najmniej link do artykułu, rodzaj i datę zmiany.

#### 1.6 Edytor formularzy elektronicznych (e-formularzy).

1. Edytor e-formularzy ma umożliwiać tworzenie formularzy, przechowywanie i wyświetlanie e-formularzy, przeznaczonych dla klientów urzędu.
2. e-Formularze winny być wersjonowane i przechowywane w systemie z możliwością ich użycia i edycji w dowolnej chwili przez administratora Systemu.
3. e-Formularze mają być wykonane w technologii XML (XML+XSLT+XML Schema) lub w technologii Xforms zgodnie ze standardem stosowanym na platformie ePUAP
4. e-Formularze będą złożone z gotowych struktur informacyjnych (tzw. „metadanych”), służących do opisu i walidacji określonego typu informacji takich jak adres, kod pocztowy, NIP, data, załącznik, formularz. Struktury te mają zapewniać jednolitość podstawowych tagów XML dla wszystkich e-formularzy. Będą mogły być tworzone i modyfikowane przez uprawnionego administratora Systemu.
5. Edytor e-Formularzy zapewnia:





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- tworzenie e-Formularzy metodą drag&drop (z gotowych struktur – metadanych),
  - usuwanie pól formularzy metoda drag&drop
  - sortowanie pól formularzy metoda drag&drop
  - import/eksport e-formularzy do i z pliku XML
  - definiowanie pól słownikowych
  - zamieszczanie dowolnych elementów tekstowych i graficznych oraz treści pomocy kontekstowej w ramach e-formularza,
  - definiowanie reguł wyświetlania oraz reguł walidacji w ramach e-formularza,
  - zapis tworzonych e-formularzy w wersji roboczej,
  - podgląd, wypełnianie treścią i walidację e-formularza w celach testowych,
  - wykorzystanie raz wprowadzonych treści (reguły wyświetlania, teksty, e-formularze itp.) do tworzenia nowych e-formularzy.
  - tworzenie list rozwijanych, pól wielokrotnego wyboru, wstawianie checkboxów i radio-buttonów
6. Edytor pozwala na definiowanie multiplikowanych pól oraz multiplikowanych grup pól, przy czym:
- o multiplikacji pola i/lub grupy decyduje klient urzędu w trakcie wypełniania formularza;
  - liczba multiplikacji pól i/lub sekcji jest dowolna.
7. Edytor pozwala na tworzenie e-formularzy z wykorzystaniem kopiowaniem pojedynczego pola lub grupy pól w zadanej strukturze. Kopiowanie musi zachowywać ustawienia walidacji nałożone na poszczególne elementy.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

8. Repozytorium pozwala na eksport paczki formularzy przeznaczonych do publikacji w Centralnym Repozytorium Dokumentów (plik wyróżnika, schema formularza w XSD oraz jego wizualizacja w XSLT).

## 1.7 Administracja systemem

1. System pozwala na uwierzytelnianie się użytkowników z wykorzystaniem nazwy użytkownika i poufnej hasła, certyfikatu, umieszczone zarówno na karcie kryptograficznej jak i w magazynie systemu Windows.

## 1.8 Wymagania prawne

1. W ramach wykonania przedmiotu zamówienia należy stosować w szczególności poniższe przepisy ogólne:
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
  - Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.).
  - Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002 r. Nr 167 poz. 1375).
  - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1517).
  - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1518).





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1519).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
- 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 r. Nr 100 poz. 1024).
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010 r. Nr 182, poz. 1228).
- Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2001 r. Nr 130 poz. 1450).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych dla kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, polityk certyfikacji dla kwalifikowanych certyfikatów wydawanych przez te podmioty oraz warunków technicznych dla bezpiecznych urządzeń służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego (Dz. U. 2002 r. Nr 128 poz. 1094).
- Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2002 r. Nr 144 poz. 1204).
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2005 r. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.)





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zakresu warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. 2011, Nr 93, poz. 546)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do identyfikacji użytkowników (Dz. U. 2011, Nr 93, poz. 545)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. 2005 r. Nr 205 poz. 1692 ).
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Informatyzacji z dnia 19 października 2005 r. w sprawie testów akceptacyjnych oraz badania oprogramowania interfejsowego i weryfikacji tego badania (Dz. U. 2005 r. Nr 217 poz. 1836).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2006 r. w sprawie Planu Informatyzacji Państwa na rok 2006 (Dz. U. 2006 r. Nr 147 poz. 1064 ).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie Planu Informatyzacji Państwa na lata 2007-2010 (Dz. U. 2007 r. Nr 61 poz. 415).
- Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o ochronie niektórych usług świadczonych drogą elektroniczną opartych lub polegających na dostępie warunkowym (Dz. U. 2002 r. Nr 126 poz. 1068 z późn. zm.).

### **W zakresie Szyny Wymiany Danych (SWD)**

1. Szyna Wymiany Danych stanowi narzędzie umożliwiające wymianę danych pomiędzy różnymi systemami, w tym także tego samego rodzaju pomiędzy różnymi podmiotami (różne instancje tego samego systemu). Wymiana danych powinna się odbywać w formie komunikatów. Komunikat przesyłany za pomocą usługi Web Service powinien mieć ściśle







„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ustaloną formę – specyficzną dla danego rodzaju systemu informatycznego, który tenże jest w stanie odpowiednio zinterpretować i przetworzyć.

2. SWD ma za zadanie skupiać w postaci jednego wyodrębnionego systemu całość wymiany danych pomiędzy określonymi systemami i możliwość w pełni zarządzania tą wymianą. Konfiguracja powinna polegać na możliwości zdefiniowania wymiany pomiędzy systemami w różnych podmiotach za pomocą usług Web Service oferowanych przez poszczególne systemy.
3. SWD umożliwia wskazywanie dla dowolnego połączenia (system – system) dowolnej liczby predefiniowanych usług za pomocą których następuje przenoszenie komunikatów. Przekazywanie komunikatów za pomocą odpowiednich usług Web service może następować w ściśle ustalonej kolejności z uwzględnieniem priorytetów dla komunikatów oraz częstotliwości ich wywołania. W momencie nieudanego przesłania komunikatu z systemu źródłowego do docelowego SWD powinna podejmować próbę przesłania komunikatu tak długo jak to zostało dla niego skonfigurowane.
4. System jest zbudowany w architekturze trójwarstwowej zorientowanej na usługi (SOA), w której:
  - a) w warstwie bazy danych – zastosowany został silnik bazodanowy oparty na licencji otwarcie źródłowej;
  - b) w warstwie aplikacji – zastosowany został serwer www oparty o licencję otwarcie źródłową pośredniczący pomiędzy żądaniami użytkownika, a bazą danych;
  - c) w warstwie klienckiej – przetwarzany kod był interpretowalny przez popularne przeglądarki internetowe w technologii tzw. „cienkiego” klienta. Oznacza, to iż wszystkie operacje dokonywane przez użytkowników i administratorów systemu są dostępne do wykonania tylko i wyłącznie poprzez przeglądarkę internetową.
5. System jest poprawnie obsługiwany przez popularne przeglądarki internetowe, w tym minimum przez:





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- d) MS Internet Explorer w wersji 8.0 i wyższe;
  - e) Mozilla Firefox w wersji 13.0 i wyższe.
6. System zawiera:
- a) serwer aplikacji webowych;
  - b) repozytorium usług;
  - c) mechanizmy gwarantujące integralność, ochronę oraz poufność danych;
  - d) bezpieczną komunikację pomiędzy komponentami klienta i serwera;
  - e) jednokrotną autentykację i autoryzację.
7. SWD zapewnia pełne logowanie wykonywanych operacji.
8. SWD umożliwia rozszerzenie zestawu interfejsów bez konieczności rekompilacji samej SWD o nowe interfejsy.
9. Komunikacja za pomocą SWD będzie odbywać się w dowolnej sieci opartej o protokół TCP/IP;
10. W ramach TCP/IP SWD będzie wykorzystywać technologię opartą o protokół HTTPS, w tym minimum WebService;
11. SWD posiada możliwość konfigurowania do pracy na dowolnym porcie;
12. SWD zapewnia identyfikację i weryfikację źródła przesyłanych danych, jeśli wykorzystywany jest podpis cyfrowy nadawcy komunikatu w formacie XMLDsig oraz infrastrukturę klucza publicznego;
13. Wymagane typy komunikatów obsługiwanych przez szynę usługową: Text, XML, Binarne, Załączniki;
14. SWD umożliwia automatyczne walidowanie danych w formacie XML w oparciu o schemat XSD, jeśli dostępny;
15. SWD umożliwia automatyczną transformację XSLT danych w formacie XML w oparciu o zadany arkusz XSL, jeśli dostępny;
16. Interfejs SWD przez przeglądarkę internetową pozwala na:





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) Obserwację kolejki komunikatów z filtrowaniem i wyszukiwaniem, ręczne wstrzymanie i wznowianie komunikatów, eksport komunikatu do pliku tekstowego;
- b) Konfigurowanie przepływu komunikatów przez SWD;
- c) Edycję usług, ich konfiguracji, walidację;
- d) Monitorowanie stanu działania całego środowiska i poszczególnych usług;
- e) Importu / eksportu konfiguracji do pliku (format XML z zapisem konfiguracji).

17. Wymagania dotyczące przenoszenia komunikatów:

- a) SWD posiada umiejętność kolejkowania komunikatów i przesyłania ich w trybie asynchronicznym z potwierdzaniem dostarczenia komunikatu do odbiorcy;
- b) SWD pozwala na dowolne definiowanie priorytetów komunikatów (co najmniej w postaci dowolnej liczby całkowitej 32-bitowej);
- c) Umieszczone w kolejce SWD komunikaty będą dostarczane do odbiorcy zgodnie z ustalonym systemem priorytetów. W przypadku nieudanej próby dostarczenia komunikatu, podejmowane są kolejne próby dostarczania do momentu przeterminowania komunikatu;
- d) Kolejka komunikatów zawiera informację na temat daty i czasu umieszczenia komunikatu w kolejce, o liczbie podjętych i nieudanych prób dostarczenia komunikatu oraz o dacie i czasie ostatniej próby;
- e) SWD posiada umiejętność cyfrowego podpisywania komunikatów w formacie XMLDsig.

18. Konfiguracja przepływu komunikatów na SWD odbywa się z wykorzystaniem konsoli administracyjnej, dostępnej poprzez przeglądarkę;

19. Edycja usług, ich konfiguracji (np. parametry protokołu transportowego usługi lub parametrów bezpieczeństwa usługi), budowę przepływu komunikatów i jego elementów





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

(np. transformacji XSLT/XQuery), walidację i testowanie całych usług i poszczególnych ich elementów (np. transformacji);

20. Budowa transformacji komunikatów, w postaci transformat XML (XQuery, XPath, XSLT). Dla transformacji można określać ograniczenia, warunki, wstawiać wywołania funkcji XQuery, czy wyrażenia;

21. Zastosowanie notacji BPMN (Business Process Modelling Notation) do modelowania usług.

### **Wymagania dotyczące wdrożenia i szkoleń.**

#### **Przeprowadzenie szkoleń użytkowników i administratorów systemu obiegu dokumentów:**

- Wymaga się, aby Wykonawca przeprowadził szkolenia, co najmniej w zakresie:
  - a) prezentacja dla kierownictwa Urzędu (Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik, Dyrektor Biura Burmistrza, Sekretarz) w wymiarze nie mniejszym niż 1 godz.,
  - b) szkolenia dla kadry kierowniczej Urzędu (naczelnicy i zastępcy naczelników wydziałów, kierownicy biur) w wymiarze nie mniejszym niż 3 godz.
  - c) szkolenia dla administratorów systemu obiegu dokumentów w wymiarze nie mniej niż 20 godz. w zakresie administrowania systemem (konfiguracja systemu, zakładanie użytkowników, zmiana uprawnień użytkowników, role, administrowanie serwerem i aplikacją oraz bazą danych, komunikacja z dostawcą oprogramowania itp.),
  - d) szkolenia dla użytkowników (ok. 50 osób) dla grup nie większych niż 15 osób, w rozmiarze nie mniejszym niż 8 godz. na każdą grupę
- Wykonawca winien na swój koszt zapewnić miejsce na terenie miasta Chmielnik, sprzęt oraz materiały szkoleniowe do przeprowadzenia szkoleń stanowiskowych.

#### **Techniczne środowisko pracy systemu obiegu dokumentów:**





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Zamawiający wymaga by system został uruchomiony w przeznaczonym na ten cel środowisku przygotowanym w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik.
- Dla celów obsługi systemu przewiduje się wykorzystanie komputerów wykorzystywanych jako stacje robocze w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik .

Minimalne parametry stacji to:

- a. wielkość pamięci operacyjnej 512 MB RAM,
- b. procesorem o taktowaniu 2,8 GHz
- c. stacje robocze pracują z systemem operacyjnym Windows XP, Widnows Vista, Windows 7;
- d. Na stacjach roboczych zainstalowane są przeglądarki internetowe MS Internet Explorer w wersji 7 i nowsze lub Modzilla FireFox w wersji 11 lub nowszej.

### **Wdrożenie systemu:**

- Na etapie wdrożenia wykonawca dokona analizy procedur obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik w celu przedstawienia planu wdrożenia i dostosowania systemu obiegu dokumentów do struktury organizacyjnej.
- Wykonawca przygotowuje harmonogram wdrożenia do akceptacji osób upoważnionych przez zamawiającego, tak by możliwe było produkcyjne uruchomienie systemu od 01.10.2012 roku. Wdrożenie ma być przygotowane i prowadzone zgodnie z regułami sztuki zawartymi w metodologii PRINCE 2 lub równoważnej.
- W trakcie wykonywania usług wdrożeniowych wykonawca przygotowuje pełną dokumentację powykonawczą obejmującą m.in. :
  - a. opis techniczny architektury system,
  - b. opis procedur bezpieczeństwa dla sytemu,
  - c. opis techniczny procedur aktualizacyjnych,
  - d. opis techniczny zdalnego dostępu do systemu, który musi być zaakceptowany przez zamawiającego,





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- e. opis techniczny protokołów komunikacji,
- f. dostarczy wszelkie niezbędne materiały uzupełniające do powyższej dokumentacji powykonawczej, które są konieczne do właściwej eksploatacji systemu (instrukcje obsługi każdego modułu , struktury i powiązania baz danych – zgodnie w szczególności z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych),
- Wykonawca przygotowuje (w trakcie realizacji zadania) procedury działania na okoliczność awarii systemu. Procedury awaryjne muszą zostać zaakceptowane przez urząd. Procedury awaryjne muszą obejmować:
  - a. w jaki sposób należy zgłaszać awarie i usterki sytemu,
  - b. osoby kontaktowe, koordynatorów dla danego typu awarii,
  - c. zasady postępowania w okresie oczekiwania na reakcję serwisu.
- Wykonawca przygotowuje (w trakcie realizacji projektu) procedury bieżących prac konserwacyjnych dla poszczególnych składowych projektu, które muszą być zaakceptowane przez urząd.

Procedury konserwacyjne mają obejmować minimum:

- a. instrukcję konserwacji bazy danych i sposób przeprowadzania backupów,
- b. częstotliwość i zakres przeglądów konserwacyjnych oraz instrukcję ich wykonywania.
- Wszelka dokumentacja wynikająca z każdego zakończonego etapu wdrożenia systemu musi być dostarczona w postaci wydrukowanej (w 3 egzemplarzach dla każdego dokumentu) i w wersji elektronicznej dostarczonej na płycie DVD oraz jej kopii na płycie DVD przed uruchomieniem produkcyjnym systemu.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## Minimalne Wymagania dotyczące SERWERA

**UWAGA!** Zamawiający wymaga, by sprzęt dostarczony w ramach realizacji umowy był sprzętem zakupionym w oficjalnym kanale sprzedaży producenta. Co oznacza, że będzie on sprzętem nowym, wyprodukowanym nie wcześniej jak 6 miesięcy przed dostawą sprzętu, nie używanym (dostarczanym) wcześniej w innych projektach i posiadającym stosowny pakiet usług gwarancyjnych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, na co Wykonawca przedstawi stosowne oświadczenia producentów w ofercie.

Wskazane w SIWZ znaki towarowe, patenty i miejsce pochodzenia są uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i mają na celu wskazanie jedynie jakości i parametrów przedmiotu dostawy z uwagi na brak innych dostatecznie dokładnych określeń, które pozwalałyby opisać przedmiot zamówienia w tej części w sposób jednoznaczny i wyczerpujący; w związku z powyższym Wykonawcy mogą składać oferty równoważne do przedmiotu zamówienia przedstawionego niżej.

Parametry techniczne	Wymagane minimum
Procesor	-zainstalowany procesor osiągający w testach wydajności SPECint_rate2006 min. 64 pkt. -do oferty należy dołączyć pełen protokół testów SPEC dla oferowanego modelu serwera wraz z oferowanym CPU
Płyta główna	-dedykowana serwerowa, wyprodukowana i zaprojektowana przez producenta serwera -minimum 3 sloty PCI Express generacji drugiej, w tym minimum jeden slot o prędkości złącza x16 -minimum 4 gniazda pamięci RAM DDR3
Pamięć RAM	-nie mniej niż 4GB RAM DDR3-1333MHz -zabezpieczenie pamięci mechanizmem ECC -możliwość rozbudowy do minimum 32 GB RAM
HDD	-dyski hotplug -Zainstalowane dwa dyski twarde typu hotplug 3,5 -nie mniejsze niż 300GB SAS 15krpm -RAID 1
Kontroler dysków	Kontroler RAID SAS 0/1
Karta graficzna	Zintegrowana z płytą główną, minimum 32MB pamięci RAM, wsparcie dla rozdzielczości minimum 1280x1024
Karty sieciowe	-zintegrowane dwie karty sieciowe LAN 1Gbit/s ze wsparciem rozruchu iSCSI, RJ-45 -zintegrowana, dedykowana karta LAN 1Gbit/s do komunikacji wyłącznie z kontrolerem zdalnego zarządzania z możliwością przeniesienia tej komunikacji na inną kartę sieciową współdzieloną z systemem operacyjnym serwera
Zasilanie i chłodzenie	-zasilacz o mocy maksymalnej nie więcej niż 300W, o maksymalnej sprawności minimum 90% (potwierdzenie na podstawie dokumentacji technicznej producenta serwera)





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Parametry techniczne	Wymagane minimum
Zarządzanie zdalne, inwentaryzacja	<p>-Umieszczona z przodu karta identyfikacyjna serwera zawierająca nazwę serwera, numer handlowy, numer seryjny, adresy MAC kart sieciowych</p> <p>-Zintegrowany trwale z płytą główną kontroler zdalnego zarządzania zgodny ze standardem IPMI 2.0 umożliwiający:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zdalne uruchomienie, wyłączenie i restart serwera, pełne zarządzanie sprzętowe: monitorowanie pracy kluczowych układów, wentylatorów, zasilaczy, napędów, temperatur, itp., logowanie błędów w zakresie ustalonym przez administratora</li> <li>• dostęp do interfejsu karty zarządzającej za pomocą przeglądarki MS Internet Explorer lub Mozilla Firefox bez konieczności instalowania jakiegokolwiek software specyficznego dla producenta sprzętu</li> <li>• opcjonalna możliwość przekierowania konsoli graficznej (minimum 2 niezależne połączenia) i mapowania napędów zdalnych , bądź ich obrazów (CD, DVD, FDD, klucz USB)</li> <li>• połączenie z kartą zarządzającą musi być szyfrowane minimum 128 bitowym kluczem SSL</li> <li>• monitorowanie zużycia energii serwera w trybie rzeczywistym i wizualizacja raportów w postaci wykresów graficznych,</li> <li>• dedykowana karta LAN 1 Gb/s do komunikacji wyłącznie z kontrolerem zdalnego zarządzania z możliwością przeniesienia tej komunikacji na inną kartę sieciową współdzieloną z systemem operacyjnym serwera.</li> <li>• możliwość konfiguracji 16 niezależnych kont administracyjnych (dostępowych) do karty zarządzającej, logowanie aktywności użytkowników, wsparcie dla integracji z Active Directory i LDAP</li> <li>• wsparcie dla aktualizacji firmware karty zarządzającej online, bez konieczności restartu serwera</li> </ul>
Porty	<p>-Minimum 7 portów USB 2.0 w tym 2 porty USB z przodu obudowy, jeden wewnętrzny umożliwiający integrację pamięci flash dla wirtualizatora</p> <p>-port szeregowy, minimum dwa porty RJ45</p> <p>-nie dopuszcza się stosowania przejściówek, adapterów oraz rozgałęziaczy i przedłużaczy.</p>
Oprogramowanie	<p>Dostarczone wraz z serwerem oprogramowanie zarządzające i diagnostyczne wyprodukowane i wspierane przez producenta serwera umożliwiające m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• konfigurację kontrolera RAID bez konieczności konfiguracji bezpośrednio w BIOS kontrolera</li> <li>• instalację systemów operacyjnych wspieranych przez producenta serwera (z nośników fizycznych lub zdalnie przez sieć LAN) wraz ze sterownikami</li> <li>• tworzenie i zapis plików konfiguracyjnych umożliwiających z wielokrotną, automatyczną instalację systemu i konfigurację serwera</li> <li>• zdalne zarządzanie, diagnostykę i przewidywanie awarii w oparciu o informacje dostarczane w ramach zintegrowanej karty zarządzającej oraz informacji z systemu operacyjnego, przekierowanie informacji i alertów poprzez email, bramkę SMS, popup.</li> <li>• monitorowanie i zarządzanie kontrolerami RAID i zainstalowanymi dyskami twardymi</li> </ul>
Obudowa	<p>-obudowa typu Rack</p> <p>-wysokość nie więcej niż 1U</p> <p>-dostarczony wraz z szynami montażowymi do szafy rack umożliwiającymi pełne wysunięcie z szafy, uchylnym ramieniem dla prowadzenia kabli podczas wysuwania i wsuwania serwera w szafie rack</p>







„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Parametry techniczne	Wymagane minimum
<i>Wsparcie dla systemów operacyjnych</i>	Wymagana kompatybilność i wsparcie serwera dla następujących systemów operacyjnych: Microsoft Windows 2008 R2, SLES 11
<i>Certyfikaty producenta</i>	Certyfikat producenta ISO 9001 w zakresie projektowania, produkcji i serwisu produktów, CE oraz ISO 14001.
<i>Dokumentacja</i>	Karty gwarancyjne, instrukcje, licencje oprogramowania, nośniki ze sterownikami
<i>System Operacyjny</i>	MS Windows 2008 SVR STD w wersji polskiej lub równoważny
<i>Inne</i>	Kable zasilające, kabel sieciowy
<i>Gwarancja</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 24 miesiące - z gwarantowanym czasem zakończonej naprawy do końca następnego dnia roboczego od zgłoszenia (wymagane oświadczenie producenta załączone do oferty).</li><li>- W przypadku awarii dyski zostają u klienta (wymagane oświadczenie producenta dołączone oferty).</li><li>- Dostępność części zamiennych przez 5 lat od momentu zakupu serwera (wymagane oświadczenie producenta załączone do oferty).</li></ul>
<i>Inne</i>	Dostarczony sprzęt musi być fabrycznie nowy, pochodzić z oficjalnego kanału sprzedaży producenta na rynek polski. Producent sprzętu musi potwierdzić dokumentami, że oferowany do przetargu sprzęt spełnia ten wymóg. (Wymagane oświadczenie producenta). Elementy, z których zbudowane są serwery muszą być produktami producenta tych serwerów lub być przez niego certyfikowane (wymagane oświadczenie producenta dołączone do oferty) oraz muszą być objęte gwarancją producenta, potwierdzoną przez oryginalne karty gwarancyjne.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 2 do SIWZ**

*WZÓR - FORMULARZ OFERTOWY*

WYKONAWCA: .....  
.....  
.....  
tel/fax: .....

**O F E R T A**

Nawiązując do ogłoszenia w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie zadania polegającego na: **„Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik – dostawa serwera wraz z kompleksowym systemem informatycznym i wdrożenie oprogramowania”**, którego zakres określono w SIWZ, oferujemy wykonanie ww. przedmiotu zamówienia w cenie:

**BRUTTO za wykonanie całego zamówienia, ze wszystkimi opłatami koniecznymi przy realizacji zamówienia w wysokości ..... PLN**  
**(słownie ..... PLN)**  
w tym podatek VAT w wysokości ..... % co daje kwotę ..... PLN  
(słownie: ..... PLN)  
netto: ..... (słownie: ..... PLN )

1. Termin realizacji przedmiotu zamówienia : .....
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze SIWZ i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje potrzebne do prawidłowego przygotowania oferty.
3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w SIWZ.
4. Podane w ofercie ceny nie będą podlegać zmianie i waloryzacji. Podana cena zawiera wszystkie koszty konieczne do prawidłowego zrealizowania przedmiotu zamówienia wg opisu podanego w SIWZ.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. Oświadczamy, że zawarty w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wzór umowy (załącznik nr 2 do SIWZ) został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
6. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości ..... (co stanowi 5 % wartości zamówienia ).
7. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczamy, że załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny i prawny, aktualny na dzień otwarcia ofert (art. 297 k.k.)
8. **Oświadczamy, że będziemy niezwłocznie potwierdzać fakt otrzymania wszelkich informacji, zawiadomień dotyczących toczącego się postępowania przesyłanych przez Zamawiającego do nas faksem na nr (41) 354 32 73 w terminie nie dłuższym niż 48 godzin od chwili jej nadania przez zamawiającego, a w przypadku zaniechania tego obowiązku zamawiający ma prawo uznać, że dokument wysłany faksem został doręczony po upływie tego terminu na podstawie wydruku nadania faksu.**
9. Dostarczymy serwer zgodny z parametrami opisanymi w SIWZ: producent: .....,  
model: .....
10. Ofertę niniejszą składamy na ..... kolejno ponumerowanych stronach.
11. Załącznikami do niniejszej oferty są:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

Data i podpis

.....  
podpis osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do  
występowania w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### Załącznik Nr 3 do SIWZ

## WZÓR

### UMOWA NR .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy ....., zwaną dalej  
„Zamawiającym” reprezentowaną przez:

..... - .....

a .....  
.....

zwanym dalej „Wykonawcą” reprezentowanym przez:

..... - .....

Zamawiający oświadcza, że na podstawie umowy o dofinansowanie UDA – POKL.05.02.01-00-078/10-00 realizuje projekt pn. „Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

W związku z realizacją w/w projektu i wyborem przez Zamawiającego oferty Wykonawcy w przetargu nieograniczonym z dnia ..... została zawarta umowa następującej treści:

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest: „Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik – dostawa serwera wraz z kompleksowym systemem informatycznym i wdrożenie oprogramowania”.
2. Zakres szczegółowy przedmiotu umowy określony został w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia – Opis przedmiotu zamówienia wraz ze szczegółowym opisem zawartym w Załączniku nr 1 do SIWZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

### § 3 Termin realizacji

Terminy realizacji przedmiotu umowy do dnia 25.09.2012 roku.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### **§ 3 Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy zgodnie z wymogami i warunkami określonymi w Specyfikacji istotnych warunków Zamówienia.
2. W szczególności wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy tak aby zapewniał zgodność pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego z obowiązującym prawem.
3. Wykonawca wyznaczy swojego pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację umowy i upoważnionego do podejmowania merytorycznych decyzji.
4. Wykonawca do dnia odbioru wykona zgłoszone przez Zamawiającego modyfikacje w zakresie funkcjonowania Systemu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji instrukcji użytkownika, administratora i technicznej o dokonane zmiany. Dokumentacja techniczna winna zawierać aktualne procedury instalacyjne.
6. Wykonawca przekaze Zamawiającemu na nośniku informacji ostateczną wersję instalacyjną .
7. Wykonawca po wykonaniu prac przekaze Zamawiającemu bezterminowe licencje niezbędne do eksploatacji Systemu.
8. Wykonawca umożliwi bezpośredni kontakt telefoniczny administratorowi Systemu z autorami Systemu.
9. Wykonawca zapewni odpowiedni poziom szkoleń. Błędy we wdrażanym Systemie lub niedostateczna wiedza osoby szkolącej spowodują przerwanie szkolenia.
10. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć wszelkie dokumenty zabezpieczające Zamawiającego przed roszczeniami osób trzecich, dotyczącymi naruszenia praw autorskich, prawa z patentu, homologacji, znaku towarowego lub firmowego albo z licencji w związku z korzystaniem z Systemu.
11. Wszelkie dostawy będą się odbywać na koszt i ryzyko Wykonawcy.

### **§ 4 Obowiązki Zamawiającego**

Zamawiający zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Wykonawcą w trakcie wykonywania umowy, w szczególności poprzez:

- 1) udostępnienie Wykonawcy wszelkich posiadanych informacji mających znaczenie dla prawidłowej i kompletnej realizacji umowy,
- 2) wyznaczenie pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację umowy i upoważnionego do podejmowania merytorycznych decyzji z tym związanych,
- 3) terminowe dokonywanie płatności.

### **§ 5 Ochrona tajemnicy i praw autorskich**

1. Strony zobowiązują się do bezwzględnego zachowania tajemnicy służbowej, w której posiadanie weszły w związku z realizacją umowy.
2. Prawa autorskie do dostarczonego przez Wykonawcę Systemu należą do Wykonawcy.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### **§ 6 Odbiór przedmiotu umowy**

1. Zamawiający zobowiązany jest przystąpić do odbioru przedmiotu zamówienia w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia gotowości przez Wykonawcę, powiadamiając Wykonawcę o terminie odbioru na 48 godzin przed tym terminem, z tym zastrzeżeniem, że odbiór odbywa się wyłącznie w dni robocze. W uzasadnionych przypadkach strony mogą przedłużyć termin odbioru.
2. Z odbioru, w terminie 5 dni, sporządza się protokół, stanowiący podstawę wystawienia faktury za odebrane prace. Protokół musi być podpisany przez upoważnionych przedstawicieli stron.
3. Zamawiający może odmówić odbioru prac wykonanych wadliwie.

### **§ 7 Wynagrodzenie Wykonawcy**

1. Strony ustalają wynagrodzenie ryczałtowe brutto (wraz z podatkiem VAT), które przysługuje Wykonawcy za zrealizowanie przedmiotu umowy w wysokości ..... zł (słownie:..... złotych 00/100).
2. Wszelkie płatności ze strony Zamawiającego będą dokonywane przelewem w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury wystawionej przez Wykonawcę po wykonaniu i odbiorze przedmiotu zamówienia na wskazane w fakturze konto bankowe Wykonawcy.

### **§ 8 Gwarancja**

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu rocznej gwarancji na system.
2. Obowiązki **Wykonawcy** z tytułu udzielonej gwarancji obejmują:
  - 1) usuwanie błędów uniemożliwiających pracę – w ciągu 1 dnia roboczego,
  - 2) usuwanie pozostałych błędów – w ciągu 4 dni roboczych.
3. W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązuje się także do:
  - 1) bezpłatnej aktualizacji oprogramowania wynikającej ze zmiany przepisów prawnych przed wejściem ich w życie, lub usprawniającej pracę Systemu,
  - 2) bezpłatnego dostarczania Zamawiającemu kolejnych wersji Systemu na nośniku informacji lub pocztą elektroniczną, wraz z instrukcją instalacyjną oraz suplementami do posiadanych dokumentacji.
4. W zakresie nieuregulowanym umową do gwarancji stosuje się odpowiednio przepisy o gwarancji przy sprzedaży.
5. Utratę gwarancji na System powoduje dokonanie przez Zamawiającego lub na jego zlecenie – przez osobę trzecią - zmian w Systemie, także jeżeli są one niezbędne z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego, chyba że Wykonawca wyrazi zgodę na dokonanie takich zmian.
6. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji serwisowej na dostarczony serwer na okres 24 miesięcy.

### **§ 9 Kary umowne**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) za odstąpienie przez Zamawiającego od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy – w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1,





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 2) za zwłokę w realizacji etapu przedmiotu umowy – 0,5 % kwoty wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 2 za każdy etap, za każdy dzień zwłoki,
  - 3) za zwłokę w usuwaniu błędów o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 1 – 2 % kwoty wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1, za każdy dzień zwłoki,
  - 4) za zwłokę w usuwaniu błędów o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 2 – 1 % kwoty wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1, za każdy dzień zwłoki.
2. W razie odstąpienia przez Wykonawcę od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego, Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1.
  3. W przypadku gdy szkoda poniesiona przez Zamawiającego przewyższa kwotę naliczonych kar umownych zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

### § 10 Postanowienia końcowe

1. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) Oferta Wykonawcy złożona w przetargu nieograniczonym,
  - 2) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
2. Wszelkie modyfikacje, powiadomienia i oświadczenia kierowane do drugiej strony muszą być pisemne. W razie zmiany adresu przez którąkolwiek ze stron, pisma doręczone na dotychczasowy adres wywołują skutek, jeżeli druga strona nie została pisemnie poinformowana o zmianie adresu.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie mieć będą odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy będzie rozpatrywał sąd powszechny właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla zamawiającego i dwa dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik Nr 4 do SIWZ**

**WZÓR**

.....  
.....  
Dane Wykonawcy

**Oświadczenie**  
**o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**  
**Zgodne z art. 22 ust. 1**  
**Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych**  
**( Dz. U. Nr 223 poz. 1655 z 2007 r. z późn. zm. )**

Składając ofertę w trybie przetargu nieograniczonego na „**Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik – dostawa serwera wraz z kompleksowym systemem informatycznym i wdrożenie oprogramowania**”.

Ja ( my), niżej podpisany(i), reprezentując Wykonawcę, którego nazwa jest wskazana w nagłówku, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy oświadczam(y), że:

Spełniamy warunki ubiegania się o zamówienie, zgodnie z art. 22, ust. 1 Pzp, dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Miejscowość i data: .....

.....  
( *podpis osoby uprawnionej lub osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy w dokumentach rejestrowych lub we właściwym upoważnieniu* )







„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik Nr 5 do SIWZ**

**WZÓR**

.....  
.....  
.....  
Dane Wykonawcy

**Oświadczenie**

**o braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z powodu niespełnienia warunków o których  
mowa w art. 24 ust. 1**

**Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. Nr 113 poz. 759 z 2010 r. z późn. zm. )**

*Składając ofertę w trybie przetargu nieograniczonego na „Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik – dostawa serwera wraz z kompleksowym systemem informatycznym i wdrożenie oprogramowania”.*

*Ja ( my), niżej podpisany(i), reprezentując Wykonawcę, którego nazwa jest wskazana w nagłówku, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy oświadczam(y), że:*

Nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Miejscowość i data: .....

.....  
*( podpis osoby uprawnionej lub osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy w dokumentach  
rejestrowych lub we właściwym upoważnieniu*





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik Nr 6 do SIWZ**

**WZÓR**

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam /y, że zamówienie pn. „Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik – dostawa serwera wraz z kompleksowym systemem informatycznym i wdrożenie oprogramowania” zrealizuję /my siłami własnymi\*/ z udziałem podwykonawców, którym zamierzamy powierzyć dostawę następujących materiałów biurowych:

Lp.	Rodzaj dostawy/usługi do zrealizowania przez podwykonawców.	Wartość w zł.	UWAGI

Miejscowość: ..... Data: .....

.....  
( podpis osoby uprawnionej lub osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy w dokumentach  
rejestrowych lub we właściwym upoważnieniu )

\*/ - niepotrzebne skreślić.





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 7 do SIWZ**

WZÓR

**Wykaz zrealizowanych dostaw/usług**

Lp.	Nazwa dostawy/usługi	Termin wykonania	Wartość zrealizowanej dostawy/usługi	Podmiot na rzecz którego wykonano usługę szkoleniową

Miejscowość: ..... Data: .....

.....  
( podpis osoby uprawnionej lub osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy w dokumentach  
rejestrowych lub we właściwym upoważnieniu )

**Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostawy/usługi np. referencje, protokoły końcowe odbioru usługi/dostawy.**





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 8 do SIWZ**

(wzór)

Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia pn. „Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik – dostawa serwera wraz z kompleksowym systemem informatycznym i wdrożenie oprogramowania”

Lp.	Nazwisko i imię	Zakres wykonywanych czynności przy realizacji przedmiotu zamówienia	Opis posiadanych uprawnień i kwalifikacji zawodowych	Wykształcenie i doświadczenie	Wykonawca posiada osoby zdolne do wykonania zamówienia	Osoby zdolne do wykonania zamówienia zostaną udostępnione przez inne podmioty *
					Należy wypełnić odpowiednio	

*\* załączyć pisemne zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia osób niezbędnych do wykonania zamówienia, jeżeli w wykazie wykonawca wskazał osoby, którymi będzie dysponował*

.....  
( podpis osoby uprawnionej lub osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy w dokumentach rejestrowych lub we właściwym upoważnieniu





„Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 9 do SIWZ

## WZÓR

.....  
.....  
.....  
Dane Wykonawcy

## OŚWIADCZENIE

**Niniejszym oświadczamy, że oferowane oprogramowanie Systemu Obiegu Dokumentów składający się z co najmniej następujących elementów: (1) Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (2) Cyfrowego Urzędu (3) Szyny wymiany danych, zawiera wszystkie wymagane przez Zamawiającego elementy opisane w Opisie Przedmiotu Zamówienia.**

Na potwierdzenie iż oferowany system zawiera wszystkie wymagane przez Zamawiającego moduły i funkcjonalności do oferty załączam próbkę oferowanego systemu na: ..... płytach CD/DVD.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 533 ze zm.).

....., dnia ..... 2012 r.

.....  
*(podpis osoby uprawnionej lub osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy w dokumentach  
rejestrowych lub we właściwym upoważnieniu*

