**PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ**

**z Funduszu Rozwoju Regionalnego pn. "eUrząd dla mieszkańca opolszczyzny"**

**SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie

**PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

na usługę

**o szacowanej wartości przedmiotu zamówienia poniżej 200.000euro**

na zadanie:

**E- Urząd - Elektroniczna platforma usług dla mieszkańców Powiatu Brzeskiego*.***

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego w oparciu o przepisy określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst. jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwanej  
w dalszej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia w skrócie „Ustawy Pzp” oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), jeżeli przepisy Ustawy Pzp nie stanowią inaczej.

Brzeg

Zatwierdził:  
STAROSTA

Maciej Stefański

**Specyfikacja niniejsza zawiera:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| lp. | Oznaczenie Części | Nazwa Części |
|  | Część I | Instrukcja dla Wykonawców (IDW) wraz z załącznikami |
|  | Część II | Projekt umowy |
|  | Część III | Opis przedmiotu zamówienia |

**Część I**

**Instrukcja dla Wykonawców (IDW) wraz z załącznikami**

1. **Informacje o Zamawiającym**

Powiat Brzeski, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg

tel. (77) 444-79-00, (77) 444-79-20

fax. (77) 444-79-38

e-mail: [przetargi@brzeg-powiat.pl](mailto:przetargi@brzeg-powiat.pl)

strona internetowa: [www.brzeg-powiat.pl](http://www.brzeg-powiat.pl)

Biuletyn Informacji Publicznej: http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info/

Czas pracy Urzędu: poniedziałek – piątek od godz. 7.15 do 15.15

**Tryb udzielenia zamówienia**

Przetarg nieograniczony, zgodnie z art.10 oraz 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej Ustawy Pzp.

1. Pojęcia i definicje

Obowiązujące w niniejszej SIWZ definicje i pojęcia zostały opisane w części III SIWZ.

1. Opis przedmiotu zamówienia

Głównym przedmiotem projektu jest rozwijanie e-usług, zakup sprzętu komputerowego oraz wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów. Cel główny określony jako promowanie społeczeństwa informacyjnego poprzez rozwój modułów informacyjnych usług e-government na rzecz podniesienia konkurencyjności Województwa Opolskiego przyczynia się do realizacji celu głównego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2007-2013: Zwiększenie konkurencyjności oraz zapewnienie spójności społecznej, gospodarczej i przestrzennej dla podniesienia atrakcyjności województwa opolskiego, jako miejsca do inwestowania, pracy   
i zamieszkania. Szybki dostęp do informacji tematycznych oraz baz danych stwarza warunki rozwoju przedsiębiorczości oraz sprzyja integracji i poprawie jakości życia mieszkańców województwa opolskiego. Nowoczesne moduły informacyjne obok cech przekazywania informacji mogą służyć jako narzędzie wymiany informacji pomiędzy mieszkańcami i ich przedstawicielami we władzach różnego szczebla. Pozwoli to mieszkańcom na zaznajamianie się ze sprawami regionu w dowolnym czasie i z wykorzystaniem domowych komputerów lub Publicznych Punktów Dostępu do Internetu, założonych w niniejszym projekcie będącym w zgodności   
z Priorytetem II: Społeczeństwo informacyjne i Działaniem 2.2.: moduły informacyjne, platformy   
e-usług i bazy danych.

Cel bezpośredni Projektu to Rozwój e-usług na terenie Powiatu Brzeskiego.

Celami szczegółowymi w ramach powyższego działania jest zapewnienie mieszkańcom województwa powszechnego dostępu do usług on-line na całym obszarze regionu, stworzenie systemu usług on-line dostępnego dla mieszkańców i przedsiębiorców, platformy zintegrowanych usług publicznych oraz innych usług społeczeństwa informacyjnego powiązanych z serwisem informacyjno-komunikacyjnym. Niniejszy Projekt informatyzacji Starostwa Powiatowego w Brzegu jest całkowicie kompatybilny z wyżej wymienionym priorytetem oraz działaniem i będzie realizowany za pomocą celów szczegółowych.

Na podstawie tak zdefiniowanego celu oraz analizy funkcjonowania Starostwa Powiatowego   
w Brzegu, można wyodrębnić najważniejsze cele szczegółowe realizacji projektu:

* usprawnienie pracy urzędu poprzez wprowadzenie elektronicznych środków przekazu informacji i dokumentów oraz mechanizmów kontroli i przepływu pracy w urzędzie;
* przygotowanie urzędu do przyjmowania i realizacji spraw zainicjowanych drogą elektroniczną, zgodnie z wymaganiami ustawowymi;
* przygotowanie urzędu do realizacji nowych funkcji informacyjnych na rzecz instytucji, podmiotów gospodarczych i obywateli regionu (kreowanie społeczeństwa informacyjnego);
* zmniejszenia kosztów świadczenia usług publicznych;
* podniesienia jakości usług publicznych;
* podniesienia świadomości społeczności lokalnych oraz dostępu do informacji;
* lepszych uwarunkowań dla rozpoczynania i prowadzenia działalności gospodarczej;
* udostępnienie mieszkańcom Powiatu Brzeskiego dostępu do Urzędu on-line poprzez e-usługi.

Projekt będzie długofalowo oddziaływał nie tylko na beneficjentów końcowych (społeczności lokalne), ale także na całe otoczenie. Elektroniczny system obiegu dokumentów przede wszystkim wpłynie na znaczną poprawę organizacji pracy podmiotów biorących udział w przedsięwzięciu. Ponadto, projekt umożliwi redukcję kosztów, jakie beneficjenci ponosi na korzystanie z materiałów biurowych. Realizacja projektu będzie dotyczyć także otoczenia społeczno – gospodarczego, np.: organizacje obsługiwane przez urzędy, poza lepszą i szybszą obsługą korzystać będą na eliminacji konieczności osobistego kontaktu z beneficjantem poprzez zwiększenie liczby spraw obsługiwanych elektronicznie, co pozwoli na oszczędność czasu i kosztów dojazdu.

Efektywne i sukcesywne wdrożenie systemu obiegu informacji i dokumentów w jednostce administracyjnej, a tym samym przeniesienie usług publicznych na płaszczyznę elektroniczną, ma na celu zwiększenie zadowolenia obywatela z pracy urzędu. Stopniowe wdrażanie systemów informatycznych oraz ich integracja z coraz bardziej powszechnymi elektronicznymi kanałami komunikacyjnymi, pozwala na osiągniecie rozwoju usług elektronicznych na wysokim poziomie. Pod pojęciem usług elektronicznych, rozumie się przede wszystkim, udostępnione dokumenty elektroniczne do pobrania i wypełnienia przez Internet, możliwość złożenia pisma oraz monitorowania przebiegu sprawy urzędowej przez obywatela, otrzymanie odpowiedzi z urzędu w formie elektronicznej.

Projekt pn. **E-Urząd - Elektroniczna platforma usług dla mieszkańców Powiatu Brzeskiego**obejmuj*e* następujące jednostkiw ramach Starostwa Powiatowego w Brzegu:

**10 jednostek wydziałowych:**

* Wydział Promocji,
* Wydział Zdrowia,
* Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej,
* Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
* Wydział Komunikacji i Drogownictwa,
* Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,
* Wydział Budownictwa i Inwestycji,
* Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
* Wydział Finansowo-Budżetowy,
* Wydział Organizacyjno-Prawny,

**2 zespoły:**

* Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obronnych,
* Zespół kontroli,

**oraz:**

* Biuro Rady,
* Stanowisko ds. bhp,
* Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
* Kancelaria materiałów niejawnych.
* Stanowisko ds. ochrony zabytków

**Projekt ten jest współfinansowany przez Unię Europejską z Funduszu Rozwoju Regionalnego pn. "eUrząd dla mieszkańca opolszczyzny"**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera część III SIWZ - „Opis przedmiotu zamówienia”.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

**Główny przedmiot zamówienia: 30200000-1 Urządzenia komputerowe**

Dodatkowe przedmioty:

48000000-8 Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne

80500000-9 Usługi szkoleniowe

79342200-5 Usługi w zakresie promocji

1. Termin wykonania zamówienia

Przedmiot zamówienia winien zostać zrealizowany w terminie nie później niż do dnia 20 grudnia 2012 r.

Za termin zakończenia realizacji przedmiotu umowy uważa się datę podpisania protokołu końcowego odbioru.

1. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
   1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki 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.
   2. W zakresie spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający wymaga w szczególności:
      1. W zakresie warunku posiadania wiedzy i doświadczenia o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy w okresie ostatnich trzech lat przed dniem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali zamówienia odpowiadające swoim rodzajem i wartością dostawom/usługom stanowiącym przedmiot zamówienia tj:
         1. minimum 3 zamówienia, zrealizowane na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, przy czym każde polegało w szczególności na: dostawie, instalacji, wdrożeniu i uruchomieniu (tj. parametryzacji, konfiguracji, zasileniu danymi, przeszkoleniu użytkowników, przeprowadzeniu instruktarzy przystanowiskowych) oraz świadczeniu opieki autorskiej i serwisowo-gwarancyjnej oferowanego przez Wykonawcę systemu - składającego się łącznie z minimum następujących modułów: (1) elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD) / systemu elektronicznego obiegu dokumentów (SEOD), (2) Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), (3) platformy usług publicznych on-line (e-Urząd) wraz z Elektroniczną Skrzynką Podawczą (ESP), (4) Brokera Integracyjnego (BI). Każde z wskazanych zamówień musiało obejmować dostawę i wdrożenie oferowanego przez Wykonawcę systemu dla minimum 100 użytkowników, a wartość każdego ze zrealizowanych zamówień wynosiła nie mniej niż 500 000,00 PLN brutto.
         2. minimum 3 zamówienia zrealizowane na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, przy czym każde polegało w szczególności na: udostępnieniu oferowanej platformy usług on-line (e-Urząd) z Elektroniczną Skrzynką Podawczą (ESP) w modelu hostingowym, tj. zlokalizowanej na serwerze Wykonawcy wraz z udostępnieniem usługi HSM, a wartość każdego ze zrealizowanych zamówień wynosi nie mniej niż 100 000,00 PLN brutto.
         3. minimum 3 zamówienia przy czym każde obejmowało łącznie dostawę i instalację sprzętu komputerowego wraz z zapewnieniem opieki serwisowej i gwarancyjnej o wartość zamówienia nie mniej niż 300 000,00 PLN brutto

Każde wskazane zamówienie (z punktów 6.2.1.1 oraz 6.2.1.2) obejmowało wdrożenie systemu, do którego Wykonawcy składającemu ofertę przysługiwało co najmniej prawo dysponowania produktem w zakresie umożliwiającym przeniesienie licencji na Zamawiającego oraz dokonywania przez Wykonawcę zmian uwzględniających szczególne potrzeby Zamawiającego.

Ponadto wymagania wymienione w pkt. 6.2.1.1 do 6.2.1.3 mogą być spełnione łącznie np. w ramach jednego zadania.

* 1. W zakresie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy dysponujący odpowiednią kadrą przeznaczoną do realizacji zamówienia, w tym:
     1. 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 udziałem proponowanego specjalisty na stanowisku Kierownika Projektu w przynajmniej 3 zakończonych sukcesem (tj. odebranych przez Zamawiającego) projektach informatycznych polegających na wdrożeniu lub dostawie i wdrożeniu w Jednostce Samorządu Terytorialnego oferowanego przez Wykonawcę systemu wraz z platformą usług elektronicznych on-line dla obywateli (posiadającego minimum następujące moduły: EZD/SEOD, BIP, e-Urząd wraz z ESP, BI) o wartości co najmniej 500 000,00 PLN, przy czym każdy z projektów obejmował wdrożenie systemu dla co najmniej 100 użytkowników oraz posiadająca znajomość najlepszych praktyk w zakresie zarządzania projektami - potwierdzoną certyfikatem potwierdzającym posiadaną wiedzę z zakresu metodyki zarządzania projektami Prince2 lub innej równoważnej, co najmniej na poziomie wyższym niż podstawowy;
     2. co najmniej 5 osób przewidzianych do roli **Wdrożeniowca/Szkoleniowca EZD/SEOD**, z których każda posiada wykształcenie wyższe oraz minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania oferowanego przez Wykonawcę systemu wraz z platformą usług elektronicznych on-line dla obywateli (posiadającego minimum następujące moduły: EZD/SEOD, BIP, e-Urząd wraz z ESP, BI) potwierdzone udziałem proponowanych specjalistów na stanowisku Wdrożeniowca/Szkoleniowca EZD/SEOD w przynajmniej 3 projektach informatycznych polegających na wdrożeniu w Jednostkach Samorządu Terytorialnego oferowanego przez Wykonawcę systemu wraz z platformą usług elektronicznych on-line dla obywateli (posiadającego minimum następujące moduły: EZD/SEOD, BIP, e-Urząd wraz z ESP, BI), przy czym każdy z projektów obejmował wdrożenie systemu dla co najmniej 100 użytkowników, a wartość każdego   
        z projektów wynosiła co najmniej 500 000,00 PLN brutto;
     3. 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 wraz z platformą usług elektronicznych on-line dla obywateli (posiadającego minimum następujące moduły: EZD/SEOD, BIP, e-Urząd wraz z ESP, BI) potwierdzone udziałem proponowanego specjalisty na stanowisku Testera przynajmniej w 3 projektach informatycznych polegających na wdrożeniu w Jednostkach Samorządu Terytorialnego oferowanego przez Wykonawcę systemu wraz z platformą usług elektronicznych on-line dla obywateli (posiadającego minimum następujące moduły: EZD/SEOD, BIP, e-Urząd wraz z ESP, BI), przy czym każdy z projektów obejmował wdrożenie systemu dla co najmniej 100 użytkowników, a wartość każdego z projektów wynosiła co najmniej 500 000,00 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;
     4. co najmniej jedna osoba przewidziana do roli **Administratora Technicznego**, posiadająca wykształcenie wyższe oraz minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie administrowania oferowanym przez Wykonawcę systemem wraz   
        z platformą usług elektronicznych on-line dla obywateli (posiadającego minimum następujące moduły: EZD/SEOD, BIP, e-Urząd wraz z ESP, BI) potwierdzone udziałem proponowanego specjalisty na stanowisku Administratora Technicznego   
        w przynajmniej 3 projektach informatycznych polegających na wdrożeniu   
        w Jednostkach Samorządu Terytorialnego oferowanego przez Wykonawcę systemu wraz z platformą usług elektronicznych on-line dla obywateli (posiadającego minimum następujące moduły: EZD/SEOD, BIP, e-Urząd wraz z ESP, BI), przy czym każdy z projektów obejmował wdrożenie systemu dla co najmniej 100 użytkowników, a wartość każdego z projektów wynosiła co najmniej 500 000,00 PLN;
     5. co najmniej jedna osoba przewidziana do roli **Specjalisty ds. Informacji Niejawnych**, posiadająca wykształcenie wyższe oraz minimum 3 letnie doświadczenie w zakresie zarządzania informacjami niejawnymi przy wdrażaniu oferowanego przez Wykonawcę systemu wraz z platformą usług elektronicznych on-line dla obywateli (posiadającego minimum następujące moduły: EZD/SEOD, BIP, e-Urząd wraz z ESP, BI) potwierdzone udziałem proponowanego specjalisty na stanowisku Specjalisty ds. Informacji niejawnych w przynajmniej 3 projektach informatycznych polegających na wdrożeniu w Jednostkach Samorządu Terytorialnego oferowanego przez Wykonawcę systemu wraz z platformą usług elektronicznych on-line dla obywateli (posiadającego minimum następujące moduły: EZD/SEOD, BIP, e-Urząd wraz z ESP, BI), przy czym każdy z projektów obejmował wdrożenie systemu dla co najmniej 100 użytkowników, a wartość każdego z projektów wynosiła co najmniej 500 000,00 PLN oraz posiadająca aktualne poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą co najmniej „poufne”.
     6. co najmniej jedna osoba przewidziana do roli **Specjalisty ds. Sieciowych**, posiadająca wykształcenie wyższe oraz minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie instalacji, konfiguracji, parametryzacji, urządzeń sieciowych potwierdzone udziałem proponowanego specjalisty w przynajmniej 3 projektach informatycznych polegających między innymi na instalacji, konfiguracji, parametryzacji urządzeń sieciowych oraz posiadająca wiedzę w zakresie konfiguracji urządzeń sieciowych oraz bezpieczeństwa potwierdzoną certyfikatami: Cisco Certified Internetwork Expert - Routing & Switching oraz Cisco Certified Internetwork Expert - Security

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

* + 1. dysponują mobilną salą instruktażowo - szkoleniową wyposażoną w minimum 21 komputerów przenośnych (20 komputerów przenośnych – stanowisk instruktażowych, 2 serwery i 2 rzutniki multimedialne).

6.4. Zamawiający uzna warunek sytuacji ekonomicznej i finansowej za spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że w celu bieżącego finansowania posiada środki własne lub dostęp do kredytu w wysokości min. 500.000zł. brutto oraz posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności o wartości min. 500.000zł. brutto

* 1. a) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Ustawy Pzp.

**Uwaga:**Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt 6 nastąpi na podstawie załączonych do oferty oświadczeń i dokumentów, o których mowa w pkt 7 IDW.

1. **Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu**
   1. Na podstawie art. 44 Ustawy Pzp, Wykonawca składa wraz z ofertą:

- oświadczenie na podstawie art. 44 Ustawy Pzp o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu   
i (**zał. nr 1**), oraz

* + 1. w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust.1 Ustawy Pzp oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (**zał. nr 2 lub 2 A**) oraz następujące dokumenty:
       1. aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie   
          w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 Ustawy Pzp (załącznik nr 2A);
       2. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczenia, że 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;
       3. aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym art. 24 ust.1 pkt 4-8 Ustawy Pzp - wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
       4. aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt 9 Ustawy Pzp - wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert – dotyczy wykonawców będących podmiotami zbiorowymi, o których mowa w ustawie z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2002 r. Nr 197, poz. 1661 z późn. zm.).
    2. w celu potwierdzenia opisanego przez Zmawiającego warunku posiadania przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia, następujące dokumenty:
       1. 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 (**zał. nr 3**) oraz załączenie dokumentów potwierdzających, że dostawy/ usługi zostały wykonane należycie;
    3. w celu potwierdzenia opisanego przez Zmawiającego warunku dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
       1. 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 (**zał. nr 4**);
       2. oświadczenie o posiadaniu mobilnej sali instruktażowo – szkoleniowej, spełniającej minimalne wymagania Zamawiającego
    4. w celu potwierdzenia opisanego przez Zamawiającego warunku znajdowania się przez Wykonawcę w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, następujące dokumenty:
       1. informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,   
          w których Wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową na kwotę nie mniejszą niż 500 000,00 PLN, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

Z wyższej wymienionego dokumentu winna wynikać konkretna kwota.

* + - 1. opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony na dzień składania ofert od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej   
         z przedmiotem zamówienia, gdzie suma ubezpieczenia wynosi przynajmniej   
         500 000,00 PLN.
    1. Wykonawca w załączeniu do oferty przedstawi Ramowy Plan Projektu (RPP) zawierający:
       1. podział realizacji projektu na produkty zgodnie z metodyką Prince2 lub wg innej równoważnej metodyki;
       2. drzewo struktury oraz diagram następstw produktów;
       3. podział projektu na etapy uwzględniające wszystkie wymagania niniejszej specyfikacji, w szczególności uwzględniający realizację wszystkich produktów;
       4. harmonogram realizacji odbiorów poszczególnych części projektu;
    2. Oświadczenia producentów sprzętu.
  1. Jeżeli Wykonawca wykazując spełnienie warunków określonych w pkt  6.2 – 6.4 będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów na zasadach dopuszczonych   
     w art. 26 ust. 2b Ustawy Pzp, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest:
     1. udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji Zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu Zamówienia oraz dokumenty,   
        o których mowa w pkt 7.1.1 dotyczących tego podmiotu
     2. przedstawić w odniesieniu do tych podmiotów dokument, o którym mowa w pkt 7.1.4.1 oraz – jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunku, o którym mowa w pkt 6.4 będzie polegał na zdolnościach finansowych innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b Ustawy Pzp.
  2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia:
     1. składają oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (**zał. Nr 1**);
     2. **oddzielnie wykazują**, iż nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 Ustawy Pzp   
        - na potwierdzenie ww. warunku każdy z Wykonawców z osobna składa oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (**zał. nr 2 lub 2A**) oraz dokumenty, o których mowa w pkt 7.1.1.
     3. **wspólnie wykazują**, iż:
        1. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie

- w celu potwierdzenia ww. warunków Wykonawcy wspólnie przedkładają dokumenty, o których mowa w pkt 7.1.2.,

* + - 1. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

- w celu potwierdzenia ww. warunków Wykonawcy wspólnie przedkładają dokumenty, o których mowa w pkt 7.1.3.,

* + - 1. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,  
         - w celu potwierdzenia niniejszego warunku Wykonawca/Wykonawcy składa/ją dokumenty, o których mowa w pkt 7.1.4. – Zamawiający dopuszcza możliwość, aby wymagane dokumenty złożył tylko ten Wykonawca lub Wykonawcy, którzy spełniają wymagany warunek,
    1. obowiązani są załączyć do oferty pełnomocnictwo, zgodnie z którym ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Dokument, z którego wynika ustanowienie pełnomocnika musi być podpisany przez osobę /osoby/ uprawnioną(e) do reprezentowania z osobna każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zgodnie z aktualnym odpisem   
z właściwego rejestru lub zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

* + 1. W przypadku wyboru przez Zamawiającego oferty złożonej przez konsorcjum, Wykonawcy tworzący konsorcjum zobowiązani będą, najpóźniej przed podpisaniem umowy na wykonanie zamówienia, do przedłożenia umowy konsorcjum.
    2. Zamawiający wymaga, aby **umowa konsorcjum**:
       1. określała sposób reprezentacji wszystkich podmiotów oraz upoważniała jednego z członków konsorcjum – głównego partnera (Lidera) do koordynowania czynności związanych z realizacją umowy,
       2. stwierdzała o odpowiedzialności solidarnej partnerów konsorcjum, za całość podjętych zobowiązań w ramach realizacji przedmiotu zamówienia,
       3. oznaczała czas trwania konsorcjum obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia,
       4. określała cel gospodarczy obejmujący swoim zakresem przedmiot zamówienia,
       5. wykluczała możliwość wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia,
       6. określała sposób współdziałania podmiotów z określeniem podziału zadań   
          w trakcie realizacji zamówienia,
       7. stwierdzała zakaz zmian w umowie bez zgody zamawiającego.
    3. Wszyscy członkowie konsorcjum ponoszą solidarnie odpowiedzialność prawną za realizację zamówienia. Problematykę zobowiązań solidarnych w zakresie nie uregulowanym przez umowę konsorcjum regulują przepisy kodeksu cywilnego.
  1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. :
     1. w pkt , ,, składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

1. nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
2. 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,
3. nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
   * 1. w pkt. składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 Ustawy Pzp.
   1. Dokumenty, o których mowa w pkt. 7.4.1 lit. a i c oraz pkt. 7.4.2, powinny być wystawione  
      nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt 7.4.1 lit. b, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
   2. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 7.4, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Zapisy, o których mowa w pkt 7.5. stosuje się odpowiednio.
   3. Jeżeli, w przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 5-8 Ustawy Pzp mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 5-8 Ustawy Pzp, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym że w przypadku, gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.
   4. Złożenie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu sporządzonych w języku obcym jest dopuszczalne wraz z załączaniem tłumaczenia na język polski, poświadczonego przez osobę /osoby/ uprawnioną(e) do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z aktualnym odpisem z właściwego rejestru lub zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo udzielonym pełnomocnictwem.
   5. W przypadku, gdy Wykonawca dla potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu załączy dokumenty zawierające kwoty wyrażone w walutach innych niż złoty polski, Zamawiający przeliczy je na złoty polski. Przeliczenie wartości zadań podanych w euro odbywać się będzie wg kursu wprowadzonego właściwym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych obowiązującego w dniu opublikowania ogłoszenia  o niniejszym zamówieniu.
   6. Dokumenty wymienione poniżej muszą być podpisane przez osobę /osoby/ uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z aktualnym odpisem z właściwego rejestru lub zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo udzielonym pełnomocnictwem:
4. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (zał. nr 1),
5. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (zał. nr 2 lub 2A),
6. Wykaz wykonanych dostaw/usług (zał. nr 3),
7. Wykaz osób i podmiotów (zał. nr 4)
8. Karta Ofertowa (zał. nr 5),
9. OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU PODSTAWOWYCH WYMAGAŃ PRZEZ OFEROWANE OPROGRAMOWANIE – SYSTEM INFORMATYCZNY SKŁADAJĄCY SIĘ MINIMUM Z NASTĘPUJĄCYCH MODUŁÓW:

## SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW / ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (SEOD/EZD)

## PLATFORMY USŁUG PUBLICZNYCH ON-LINE DLA OBYWATELI WRAZ Z ELEKTRONICZNĄ SKRZYNKĄ PODAWCZĄ (e-URZĄD z ESP)

## BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ (BIP)

## BROKERA INTEGRACYJNEGO (BI)

## PLATFORMY DO UDOSTĘPNIANIA DANYCH INTERESANTOM Z SYSTEMU ZARZĄDZANIA INFORMACJĄ PRZESTRZENNĄ (GIS) (zał. nr 6)

1. Wypełniony i podpisany załącznik nr 11 – Specyfikacja techniczna sprzętu komputerowego.
2. Oświadczenie o posiadaniu mobilnej sali instruktażowo – szkoleniowej, spełniającej minimalne wymagania Zamawiającego
3. Ramowy Plan Projektu (RPP)
   1. Dokumenty, o których mowa w pkt 7 IDW z wyłączeniem pełnomocnictw należy złożyć   
      w formie oryginału lub kopii poświadczonej za „zgodność z oryginałem” podpisem i pieczęcią imienną osoby /osób/ uprawnionej(ych) do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie   
      z aktualnym odpisem z właściwego rejestru lub zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo udzielonym pełnomocnictwem.

Pełnomocnictwa dołączone do oferty należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.

W przypadku dokumentów wielostronicowych Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić je za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

Uwaga:

Dokumenty, o których mowa w pkt 7 IDW winny potwierdzać spełnianie poszczególnych warunków na dzień składania ofert zgodnie z Ustawą Pzp.

1. **Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz  
   przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do  
   porozumiewania się z Wykonawcami**
   1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem.
   2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazuje oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
   3. Zamawiający nie dopuszcza przekazywania w/w oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz  
      informacji drogą elektroniczną.
   4. Osoba uprawniona do porozumiewania się z Wykonawcami: Robert Skowronek w zakresie przedmiotu zamówienia tel. 77 444 79 39
   5. Wyjaśnienia SIWZ dokonywane będą na podstawie art. 38 Ustawy Pzp., przy czym Zamawiający nie zamierza zwołać zebrania wszystkich Wykonawców.
2. **Wymagania dotyczące wadium**
   1. Na podstawie art. 45 Ustawy Pzp Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości: **17.000zł.**
   2. Wadium może być wniesione w:

* pieniądzu;
* poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,  
  z tym zastrzeżeniem, że poręczenie z kasy musi być poręczeniem pieniężnym;
* gwarancjach bankowych;
* gwarancjach ubezpieczeniowych;
* poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy   
  z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.).

**9.3.Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert w następujący sposób:**

a)w przypadku pieniądza wpłaca się je w wymaganej kwocie przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego, w tj. Bank Spółdzielczy Grodków-Łosiów nr 76 8870 0005 2001 0030 2668 0004 **(kopię potwierdzenia wpłaty proszę dołączyć do oferty),**

b) Inna niż pieniężna forma wadium (art. 45 ust. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych), powinna być wnoszona w oryginale jako odrębny załącznik do oferty, umożliwiający łatwe oddzielenie od pozostałych dokumentów ofertowych. **Kopia tego dokumentu powinna być dołączona do oferty.**

**9.4. Zwrot wadium:**

a) Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza **,** z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy prawo zamówień publicznych.

b) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

c) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

d)Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

e)Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający **zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego**, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

**9.5.Zatrzymanie wadium przez Zamawiającego:**

Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy prawo zamówień publicznych nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.

Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

1. odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
2. nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
3. zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

9.6.Okres ważności wadium:

Wykonawca zabezpiecza ofertę wymaganą kwotą wadium na okres **30 dni** licząc od daty upływu terminu składania ofert.

1. **Termin związania ofertą**

Termin związania ofertą: wynosi **30 dni** począwszy od upływu terminu składania ofert.

1. **Opis sposobu przygotowywania ofert**

**Forma Oferty – wymagania podstawowe**

* 1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedna ofertę na całość zamówienia. Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  2. Ofertę sporządzić należy w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej (na maszynie,  
     komputerze lub czytelnym pismem ręcznym). Złożenie oferty w języku obcym jest dopuszczalne wraz z załączonym tłumaczeniem na język polski, poświadczonym, przez osobę (osoby) uprawnioną(e), do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z aktualnym odpisem  
     z właściwego rejestru lub zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo udzielonym pełnomocnictwem.
  3. Oferta musi być podpisana przez osobę (osoby) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z aktualnym wypisem z właściwego rejestru lub zaświadczeniem  
     z ewidencji działalności gospodarczej albo udzielonym pełnomocnictwem.
  4. Kompletną ofertę należy złożyć w trwale zamkniętej kopercie (wymóg dotyczący formy oferty).

Na kopertę należy nakleić wypełniony **zał. Nr 8**

* 1. Wykonawca, nie później niż przed upływem terminu składania ofert, ma prawo zastrzec   
     w swojej ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. W tym przypadku Wykonawca powinien zastrzeżoną część oferty oznaczyć w sposób niebudzący wątpliwości, iż stanowi ona zastrzeżoną tajemnicę przedsiębiorstwa np. umieścić ją w odrębnym (wydzielonym) opakowaniu oznaczonym napisem: „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA - NIE UDOSTĘPNIAĆ”.
  2. Oferta złożona przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego musi być podpisana w sposób prawnie zobowiązujący wszystkich występujących.

**Zawartość oferty - Kompletna oferta winna zawierać**:

* 1. wypełnioną „Kartę Ofertową” – na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do SIWZ;
  2. oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ;
  3. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 2 lub 2A do SIWZ;
  4. aktualne dokumenty, o których mowa w pkt 7.1.1., 7.1.2, 7.1.3 i 7.1.4 SIWZ;
  5. OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU PODSTAWOWYCH WYMAGAŃ PRZEZ OFEROWANE OPROGRAMOWANIE – SYSTEM INFORMATYCZNY SKŁADAJĄCY SIĘ MINIMUM Z NASTĘPUJĄCYCH MODUŁÓW:

## SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW / ELEKTRONICZNEGO ZARZADZANIA DOKUMENTAMI (SEOD/EZD)

## PLATFORMY USŁUG PUBLICZNYCH ON-LINE DLA OBYWATELI WRAZ Z ELEKTRONICZNĄ SKRZYNKĄ PODAWCZĄ (e-URZĄD z ESP)

## BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ (BIP)

## BROKERA INTEGRACYJNEGO (BI)

## PLATFORMY DO UDOSTĘPNIANIA DANYCH INTERESANTOM Z SYSTEMU ZARZĄDZANIA INFORMACJĄ PRZESTRZENNĄ (GIS) (zał. nr 6)

* 1. Wypełniony i podpisany załącznik nr 11 – Specyfikacja techniczna sprzętu komputerowego.
  2. W celu potwierdzenia, że oferowane usługi/dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego, wszelkie dokumenty i oświadczenia lub dokumenty równoważne oraz płytę(y) instalacyjną CD/DVD zawierającą oprogramowanie demonstracyjne systemu informatycznego składającego się minimum z następujących modułów: Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów / Elektronicznego Zarzadzania Dokumentami (SEOD/EZD), Platformy Usług Publicznych on-line dla obywateli wraz z Elektroniczną Skrzynką Podawczą (e-Urząd z ESP), Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), Brokera Integracyjnego (BI), Platformy do udostępniania danych Interesantom z Systemu Zarządzania Informacją Przestrzenną(GIS) wraz z instrukcją instalacji oprogramowania w formie papierowej.
  3. Stosowne Pełnomocnictwo(a) – w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
  4. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument ustanawiający Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego;
  5. Oświadczenie o posiadaniu mobilnej sali instruktażowo – szkoleniowej, spełniającej minimalne wymagania Zamawiającego
  6. Ramowy Plan Projektu (RPP)
  7. Oświadczenia producentów sprzętu.
  8. Dokument potwierdzający wniesienie wadium;

Uzupełnienie oferty:

* 1. Stosownie do treści art. 26 ust. 3 Ustawy Pzp, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
  2. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy lub usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż   
     w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

1. **Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**
   1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego –
   2. Termin składania ofert upływa w **dniu 14.09.2012r. godz. 09:00**
   3. W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem poczty lub przesyłki kurierskiej o terminie złożenia decyduje jej wpływ do Zamawiającego w miejsce :Starostwo Powiatowe, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg, parter – kancelaria ogólna
   4. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego,. w dniu 14.09.2012r **godz. 09:10 pok. nr 402, III piętro**
   5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zostanie podana kwota, jaką Zamawiający zamierza  
      przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia.
   6. W trakcie otwarcia ofert do wiadomości zostaną podane: nazwy (firmy) i adresy Wykonawców, oraz ceny ofertowe.
2. **Opis sposobu obliczenia ceny**
   1. Cena ofertowa wyrażona w PLN, jest ceną ryczałtową – obliczoną w następujący sposób: wartość netto + podatek VAT = cena brutto, oparta na danych zawartych w SIWZ. Cena musi uwzględniać wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej  
      z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia, określonego w pkt 4. IDW  
      oraz w części II i III SIWZ. Koszty związane z uzyskaniem niezbędnych materiałów wyjściowych do realizacji zamówienia ponosi Wykonawca. Cena (brutto) określona przez Wykonawcę jest obowiązująca w okresie ważności umowy i nie będzie podlegała zmianie.
   2. Cena podana w ofercie jest ceną ostateczną nie podlegającą negocjacji.
3. **Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz  
   z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert**
   1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:
      1. zostaną złożone przez Wykonawców nie wykluczonych przez Zamawiającego z niniejszego postępowania;
      2. nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
   2. **Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Kryterium | Znaczenie  procentowe  kryterium | Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta  za dane kryterium |
| 1. | Cena ( C ) | 100 % | 100 punktów |

* + 1. Zasady oceny kryterium "Cena" (C) – max. 100 punktów.

W przypadku kryterium "Cena" oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

C =  • 100 pkt

gdzie:

|  |  |
| --- | --- |
| C | ilość punktów jakie otrzyma oferta za kryterium "Cena"; |
| Cmin | najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert; |
| Ci | cena oferty badanej; |

* + 1. Sprawdzenie Wiarygodności Ofert
       1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.
       2. W celu potwierdzenia, że oferowane usługi/dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego do oferty należy dołączyć:

wszelkie dokumenty i oświadczenia opisane w SIWZ lub dokumenty równoważne

Płytę(y) instalacyjną CD/DVD zawierającą oprogramowanie demonstracyjne:

1. Systemu informatycznego składającego się minimum   
   z następujących modułów:

## Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów / Elektronicznego Zarzadzania Dokumentami (SEOD/EZD)

## Platformy Usług Publicznych On-Line dla obywateli wraz z Elektroniczną Skrzynką Podawczą (e-Urząd z ESP)

## Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)

## Brokera Integracyjnego (BI)

## Platformy do udostępniania danych Interesantom z Systemu Zarządzania Informacją Przestrzenną (GIS)

Instrukcję instalacji oferowanego oprogramowania w formie papierowej.

Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty, czy zadeklarowane przez Wykonawcę w Załączniku nr 6 (oświadczenie o spełnieniu podstawowych wymagań przez oferowane oprogramowanie – system informatyczny składający się minimum z następujących modułów: Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów / Elektronicznego Zarzadzania dokumentami (SEOD/EZD); Platformy Usług Publicznych on-line dla obywateli wraz   
z Elektroniczną Skrzynką Podawczą (e-Urząd z ESP); Biuletynu Informacji Publicznej (BIP); Brokera Integracyjnego (BI); Platformy do udostępniania danych Interesantom z Systemu Zarządzania Informacją Przestrzenną (GIS)) funkcjonalności oferowanego oprogramowania są zgodne ze stanem faktycznym. W tym celu Wykonawcy mogą zostać poproszeni o zademonstrowanie działania systemu z wykorzystaniem załączonych przez siebie do oferty płyt instalacyjnych CD/DVD. Zamawiający przekaże wszystkim Wykonawcom nie później niż na 3 dni przed demonstracją wezwanie na demonstrację oraz scenariusze, według których nastąpi weryfikacja oferowanych systemów. Podczas demonstracji Wykonawca może zostać poproszony o zmianę danych wejściowych danej funkcjonalności celem weryfikacji zachowania systemów. Zamawiający może zażądać  zademonstrowania funkcjonalności spoza dostarczonych scenariuszy, a które stanowią obligatoryjny element systemów, określony w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia. Zadeklarowane funkcjonalności uznaje się za zgodne ze stanem faktycznym, jeśli wykonana demonstracja wykaże, że wszystkie demonstrowane funkcjonalności  opisane w dostarczonym przez Zamawiającego scenariuszu i wszystkie funkcjonalności zademonstrowane na życzenie Zamawiającego spoza scenariuszy rzeczywiście są zawarte w oferowanych systemach i działają zgodnie z ich przeznaczeniem. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu demonstracji. Jeżeli którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zademonstrowana lub Zamawiający uzna iż demonstrowana funkcjonalność nie jest równoważna do posiadanej, oferta zostanie odrzucona jako niezgodna z SIWZ. W trakcie weryfikacji zostanie sporządzony przez Zamawiającego protokół, w którym Zamawiający odnotuje spełnienie przez oferowane oprogramowanie wymaganych funkcjonalności. Protokół ten zostanie podpisany przez przedstawicieli zarówno Zamawiającego jak i Wykonawcy. Zamawiający zwraca uwagę na konieczność stosownego pełnomocnictwa dla osób biorących udział w demonstracji ze strony Wykonawcy załączonego do oferty. Zamawiający informuje iż w demonstracjach nie dopuszcza możliwości uczestnictwa innych Wykonawców niż Wykonawca, którego oferta będzie badana. Zamawiający na demonstracji dopuści jedynie oprogramowanie, które Wykonawcy dołączyli jako próbki do oferty, bezpośrednio przed demonstracją Zamawiający porówna sumę kontrolną MD5 wpisaną do ofert z sumą kontrolną MD5 zapisaną na każdej z załączonych w ofercie płyt. Demonstracja odbędzie się na sprzęcie zapewnionym przez Zamawiającego.

W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie sprawdzania ofert, w tym w trakcie demonstracji Wykonawcy, że oferowane oprogramowanie nie posiada zadeklarowanych przez Wykonawcę funkcjonalności zgodnie z oświadczeniem złożonym w ofercie a opisanym w Załączniku 6 do SIWZ, to oferta Wykonawcy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt.2) Ustawy Pzp.

W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie sprawdzania ofert, w tym w trakcie demonstracji Wykonawcy, że złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji – oferta zostanie przez Zamawiającego odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 3) Ustawy Pzp.

Przedstawienie przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych mających wpływ na wynik postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z prowadzonego postępowania, zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt 3) Ustawy Pzp, niezależnie od innych skutków przewidzianych prawem.

1. **Informacje, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy   
   w sprawie zamówienia publicznego**
   1. Umowa zostanie zawarta w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty fax-em.
   2. Jeżeli w przedmiotowym postępowaniu zostanie wybrana jako najkorzystniejsza oferta złożona przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający wymaga przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, zgodnie z art. 23 ust. 4 Ustawy Pzp.
   3. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić opłaconą polisę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywanej działalności na kwotę ubezpieczenia nie niższą niż 500 000,00 PLN.
2. **Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**
   1. Wymagane jest wniesienie najpóźniej w dacie podpisania umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10% ceny brutto podanej w ofercie.
   2. Zabezpieczenie może być wniesione według wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
3. pieniądzu;
4. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym zastrzeżeniem, że poręczenie z kasy musi być poręczeniem pieniężnym;
5. gwarancjach bankowych;
6. gwarancjach ubezpieczeniowych;
7. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy  
   z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.).

Zamawiający nie wyraża zgody na wnoszenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy  
w formach, o których mowa w art. 148 ust. 2 pkt 1-3 Ustawy Pzp.

* 1. Warunki wniesienia i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy szczegółowo określa projekt umowy – Część II SIWZ.
  2. Treść zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie, o której mowa   
     w pkt. 17.2 ppkt b, c, d, e powinna uzyskać akceptację Radcy Prawnego Zamawiającego.
  3. Zamawiający zastrzega sobie, iż w treści gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych mają znaleźć się następujące klauzule:

1. Gwarant zobowiązuje się nieodwołalnie i bezwarunkowo na każde wezwanie beneficjenta zapłacić należności wynikające z umowy objętej gwarancją albo powstałe na skutek niewykonania lub niewłaściwego wykonania tej umowy jeśli zapłacenie tych należności stanie się wymagalne.
2. Gwarant dokona zapłaty na pisemne wezwanie beneficjenta, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania tego wezwania wraz z:

* pisemnym oświadczeniem, iż zobowiązany nie wywiązał się z umowy objętej gwarancją,
* potwierdzonym za zgodność z oryginałem wezwaniem zobowiązanego do zapłaty należności z tytułu umowy objętej gwarancją wraz z dowodem nadania.

1. Wezwanie do zapłaty beneficjent przekaże za pośrednictwem banku prowadzącego jego rachunek, który potwierdzi, że podpisy złożone na żądaniu zapłaty należą do osób uprawnionych do reprezentacji oraz zawierać będzie oznaczenie rachunku bankowego, na który nastąpić ma wpłata gwarancji.
2. Spory z umowy poddaje się pod rozstrzygnięcie sądu właściwego ze względu na siedzibę beneficjenta.

**Uwaga: Nie dopuszczalne są inne zastrzeżenia ograniczające odpowiedzialność gwaranta. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie przyjęcia gwarancji naruszających powyższe postanowienia.**

1. **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**
   1. Istotne dla Zamawiającego postanowienia umowy oraz wysokość kar umownych zawiera projekt umowy stanowiący Część II SIWZ.
   2. Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym Część II SIWZ.
   3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy. Zakres dopuszczalnych zmian został opisany w Części II SIWZ.
2. **Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku  
   postępowania o udzielenie zamówienia**
   1. Informacje ogólne.
      * 1. W toku postępowania o udzielenie zamówienia, przysługują środki ochrony prawnej zgodnie z działem VI Ustawy Pzp
        2. Wykonawcom jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Ppz - przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w art. 180 i n. Ustawy Pzp.
        3. Środkami ochrony prawnej, o których mowa w pkt. 19.1 niniejszej IDW są:
           1. odwołanie,
           2. skarga do sądu.
        4. Środki ochrony prawnej, przysługują:
           1. wykonawcom,
           2. organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt. 5 Ustawy Pzp.
           3. innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniosły lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy Pzp.
   2. Odwołanie.

Odwołanie wnosi się do Prezesa KIO. Szczegółowo kwestie odnoszące się do odwołania i terminów jego wnoszenia przedstawione są w art.180 Ustawy Pzp.

* 1. Skarga do sądu

Skarga do sądu przysługuje na orzeczenie Izby. Szczegółowo kwestie dotyczące skargi do sądu uregulowane zostały w art. 198 Ustawy Pzp.

1. **Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

1. **Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli  
   Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej**

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

1. **Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa  
   w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3, oraz okoliczności po których zaistnieniu będą one udzielane, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień**

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

1. **Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą  
   odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

1. **Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający  
   dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną**
   1. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się z Wykonawcami drogą elektroniczną.
   2. Adres strony internetowej Zamawiającego na której zamieszczona jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia – ***http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info/***
2. **Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między  
   Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych**

Zamawiający nie przewiduje prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w zł (PLN).

1. **Informacje dotyczące aukcji elektronicznej**

Zamawiający po dokonaniu oceny ofert złożonych w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu  
nieograniczonego, nie przewiduje w celu wyboru najkorzystniejszej oferty przeprowadzenia aukcji  
elektronicznej.

1. **Podwykonawcy**

Zamawiający dopuszcza udział w realizacji zamówienia podwykonawców. Zamawiający żąda wskazania w ofercie części zamówienia, które Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom.

**Uwaga**:

1. Wszystkie zapisane strony oferty wraz z załącznikami kolejno ponumerować w sposób 1,2,3, …   
   i ująć w spisie treści;
2. Wszystkie dokumenty ofertowe należy połączyć trwale, aby tworzyły całość;
3. Wykonawca może wskazać, które z informacji zawartych w składanej przezeń ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,   
   i zastrzec, że nie mogą być udostępnione innym Wykonawcom.

**Załączniki**:

Zał. Nr 1/ - Oświadczenie na podst. art. 44 Ustawy Pzp

Zał. Nr 2/2a - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

Zał. Nr 3 - Wykaz wykonanych, dostaw / usług

Zał. Nr 4 - Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także wykonywanych przez nich czynności oraz podstawy do dysponowania tymi osobami.

Zał. Nr 5 - Karta ofertowa,

Zał. Nr 6 - Oświadczenie o spełnieniu podstawowych wymagań przez oferowane oprogramowanie – system informatyczny składający się minimum z następujących modułów:

## Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów / Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (SEOD/EZD)

## Platformy Usług Publicznych on-line dla obywateli wraz z Elektroniczną Skrzynką Podawczą (e-Urząd z ESP)

## Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)

## Brokera Integracyjnego (BI)

Zał. Nr 7 - Wzór Umowy

Zał. Nr 8 - Do naklejenia na kopertę.

Zał. Nr 9 - Słownik pojęć oraz definicji użytych w SIWZ

Zał. Nr 10 - Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Zał. Nr 11 - Specyfikacja techniczna sprzętu komputerowego

**Załączniki do IDW**

**Załącznik Nr 1**

................................................

(pieczęć firmowa Wykonawcy – w przypadku

Wykonawców występujących wspólnie

Pieczęć firmowa ich pełnomocnika)

# O Ś W I A D C Z E N I E WYKONAWCY UBIEGAJĄCEGO SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

złożone na podstawie art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku

Prawo zamówień publicznych

(tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 133, poz. 759 z późn. zm.)

**Nazwa/y Wykonawcy/ów**:

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.:

**E-Urząd - Elektroniczna platforma usług dla mieszkańców Powiatu Brzeskiego**

ogłoszonego przez Starostwo Powiatowe w Brzegu oświadczam(y), iż Wykonawca którego reprezentuję(my) spełnia warunki dotyczące:

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

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

.............................................................

(podpis(y) osoby (ób) uprawnionej(ych), pieczęcie)

**Załącznik Nr 2**

................................................

(pieczęć firmowa Wykonawcy)

# O Ś W I A D C Z E N I E

# O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA WYKONAWCY UBIEGAJĄCEGO SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

złożone na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku

Prawo zamówień publicznych

(tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 133, poz. 759 z późn. zm.)

**Nazwa Wykonawcy**:

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.:

**E-Urząd - Elektroniczna platforma usług dla mieszkańców Powiatu Brzeskiego**

ogłoszonego przez Starostwo Powiatowe w Brzegu oświadczam(y), że

1. Nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia na podstawie przesłanek zawartych w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

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

.................................................................................

(podpis(y) osoby (ób) uprawnionej(ych), pieczęcie)

**Załącznik Nr 2a**

................................................

(pieczęć firmowa Wykonawcy)

# O Ś W I A D C Z E N I E

# O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA WYKONAWCY UBIEGAJĄCEGO SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

**- dotyczy osób fizycznych**

złożone na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku

Prawo zamówień publicznych

(tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 133, poz. 759 z późn. zm.)

**Nazwa Wykonawcy**:

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.:

**E-Urząd - Elektroniczna platforma usług dla mieszkańców Powiatu Brzeskiego**

niniejszym oświadczam, że

1. nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1, w tym w szczególności na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm).

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

......................................................................

(podpis(y) osoby (ób) uprawnionej(ych), pieczęcie)

**Załącznik Nr 3**

.....................................................................................

(pieczęć firmowa Wykonawcy – w przypadku Wykonawców

występujących wspólnie Pieczęć firmowa ich pełnomocnika)

**Wykaz wykonanych dostaw / usługi w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadające swoim rodzajem   
i wartością dostawom i usługom stanowiącym przedmiot zamówienia**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa odbiorcy** | **Nazwa i przedmiot dostaw / usług** | **Całkowita wartość (brutto)** | **Termin wykonania**  **(od dd/mm/rrrr  do dd/mm/rrrr)** |
| **1.** |  |  |  |  |
| Zamówienie potwierdzające należyte wykonanie zamówienia na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, polegającego na: dostawie, instalacji, wdrożeniu i uruchomieniu (tj. parametryzacji, konfiguracji, zasileniu danymi, przeszkoleniu użytkowników, przeprowadzeniu instruktarzy przystanowiskowych) oraz świadczeniu opieki autorskiej i serwisowo-gwarancyjnej oferowanego przez Wykonawcę systemu - składającego się łącznie z minimum następujących modułów: (1) Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) / Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD), (2) Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), (3) Platformy Usług Publicznych on-line (e-Urząd) wraz z Elektroniczną Skrzynką Podawczą (ESP), (4) Brokera Integracyjnego (BI).  Zamówienie obejmowało dostawę i wdrożenie oferowanego w niniejszym postępowaniu przez Wykonawcę systemu dla minimum 100 użytkowników.  Wartość zamówienia wynosiła nie mniej niż 500 000,00 PLN brutto. |
| **2.** |  |  |  |  |
| Zamówienie potwierdzające należyte wykonanie zamówienia na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, polegającego na: dostawie, instalacji, wdrożeniu i uruchomieniu (tj. parametryzacji, konfiguracji, zasileniu danymi, przeszkoleniu użytkowników, przeprowadzeniu instruktarzy przystanowiskowych) oraz świadczeniu opieki autorskiej i serwisowo-gwarancyjnej oferowanego przez Wykonawcę systemu - składającego się łącznie z minimum następujących modułów: (1) Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) / Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD), (2) Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), (3) Platformy Usług Publicznych on-line (e-Urząd) wraz z Elektroniczną Skrzynką Podawczą (ESP), (4) Brokera Integracyjnego (BI).  Zamówienie obejmowało dostawę i wdrożenie oferowanego w niniejszym postępowaniu przez Wykonawcę systemu dla minimum 100 użytkowników.  Wartość zamówienia wynosiła nie mniej niż 500 000,00 PLN brutto. |
| **3.** |  |  |  |  |
| Zamówienie potwierdzające należyte wykonanie zamówienia na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, polegającego na: dostawie, instalacji, wdrożeniu i uruchomieniu (tj. parametryzacji, konfiguracji, zasileniu danymi, przeszkoleniu użytkowników, przeprowadzeniu instruktarzy przystanowiskowych) oraz świadczeniu opieki autorskiej i serwisowo-gwarancyjnej oferowanego przez Wykonawcę systemu - składającego się łącznie z minimum następujących modułów: (1) Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) / Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD), (2) Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), (3) Platformy Usług Publicznych on-line (e-Urząd) wraz z Elektroniczną Skrzynką Podawczą (ESP), (4) Brokera Integracyjnego (BI).  Zamówienie obejmowało dostawę i wdrożenie oferowanego w niniejszym postępowaniu przez Wykonawcę systemu dla minimum 100 użytkowników.  Wartość zamówienia wynosiła nie mniej niż 500 000,00 PLN brutto. |
| **4.** |  |  |  |  |
| Zamówienie potwierdzające należyte wykonanie zamówienia na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, polegającego na: udostępnieniu oferowanej platformy usług on-line (e-Urząd)  z Elektroniczną Skrzynką Podawczą (ESP) w modelu hostingowym, tj. zlokalizowanej na serwerze Wykonawcy wraz z udostępnieniem usługi HSM.  Wartość zamówienia wynosiła nie mniej niż 100 000,00 PLN brutto. |
| **5.** |  |  |  |  |
| Zamówienie potwierdzające należyte wykonanie zamówienia na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, polegającego na: udostępnieniu oferowanej platformy usług on-line (e-Urząd)  z Elektroniczną Skrzynką Podawczą (ESP) w modelu hostingowym, tj. zlokalizowanej na serwerze Wykonawcy wraz z udostępnieniem usługi HSM.  Wartość zamówienia wynosiła nie mniej niż 100 000,00 PLN brutto. |
| **6.** |  |  |  |  |
| Zamówienie potwierdzające należyte wykonanie zamówienia na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, polegającego na: udostępnieniu oferowanej platformy usług on-line (e-Urząd)  z Elektroniczną Skrzynką Podawczą (ESP) w modelu hostingowym, tj. zlokalizowanej na serwerze Wykonawcy wraz z udostępnieniem usługi HSM.  Wartość zamówienia wynosiła nie mniej niż 100 000,00 PLN brutto. |
| **7.** |  |  |  |  |
| Zamówienie potwierdzające należyte wykonanie zamówienia obejmującego łącznie dostawę i instalację sprzętu komputerowego wraz z zapewnieniem opieki serwisowej i gwarancyjnej.  Wartość zamówienia wynosiła nie mniej niż 300 000,00 PLN brutto. |
| **8.** |  |  |  |  |
| Zamówienie potwierdzające należyte wykonanie zamówienia obejmującego łącznie dostawę i instalację sprzętu komputerowego wraz z zapewnieniem opieki serwisowej i gwarancyjnej.  Wartość zamówienia wynosiła nie mniej niż 300 000,00 PLN brutto. |
| **9.** |  |  |  |  |
| Zamówienie potwierdzające należyte wykonanie zamówienia obejmującego łącznie dostawę i instalację sprzętu komputerowego wraz z zapewnieniem opieki serwisowej i gwarancyjnej.  Wartość zamówienia wynosiła nie mniej niż 300 000,00 PLN brutto. |

**Załączniki**:

**Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wykazanych dostaw i usług.**

…………….., dnia …………………. 2012 r.

.................................................................................

(podpis(y) osoby (ób) uprawnionej(ych), pieczęcie)

**Załącznik Nr 4**

.....................................................................................

(pieczęć firmowa Wykonawcy – w przypadku Wykonawców

występujących wspólnie Pieczęć firmowa ich pełnomocnika)

**Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także wykonywanych przez nich czynności**

| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Kwalifikacje zawodowe,**  **w tym posiadane certyfikaty** | **Doświadczenie zawodowe** | **Wykształcenie** | **Zakres wykonywanych czynności** | **Podstawa do dysponowania daną osobą\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kierownik Projektu** | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| **Wdrożeniowiec/Szkoleniowiec EZD/SEOD** | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| **Certyfikowany Tester** | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| **Specjalista ds. Sieciowych** | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| **Administrator Techniczny** | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| **Specjalista ds. Informacji Niejawnych** | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

**UWAGA:**

Wykonawca może polegać na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

**\*** Wykonawca powinien wskazać, na jakiej podstawie dysponuje lub będzie dysponował osobami wskazanymi do realizacji zamówienia (np. pracownik wykonawcy, zleceniobiorca na podstawie umowy cywilno – prawnej, potencjał podmiotu trzeciego zgodnie z art. 26 ust. 2b Ustawy Pzp itp.)

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

(podpis(y) osoby (ób) uprawnionej(ych), pieczęcie)

**Załącznik Nr 5**

.....................................................................................

(pieczęć firmowa Wykonawcy – w przypadku

Wykonawców występujących wspólnie

pieczęć firmowa każdego z nich)

.............................................

(miejscowość, data)

# KARTA OFERTOWA

## ZAMAWIAJĄCY:

**Powiat Brzeski**ul. Robotnicza 20  
49-300 Brzeg

**WYKONAWCA/WYKONAWCY\***:

Nazwa firmy: .............................................................................................................................................

Adres: .......................................................................................................................................................

województwo:......................................................... powiat:.......................................................................

Wpis do rejestru handlowego / zaświadczenie o wpisie do ewidencji\*\*: ..................................................

...................................................................................................................................................................

*\*\** – *niepotrzebne skreślić*

REGON: .....................................................................................................................................................

NIP: ...........................................................................................................................................................

Bank: .........................................................................................................................................................

Nr konta: ...................................................................................................................................................

Tel./Fax: ....................................................................................................................................................

e-mail:.......................…......@.................…................... www: .............................................................

Wykonawcy

\* – w przypadku Wykonawców występujących wspólnie podać nazwy i adresy każdego z nich, natomiast pozostałe dane jedynie w odniesieniu do pełnomocnika

Nawiązując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu  
nieograniczonego na zadanie pn.:

**E-Urząd - Elektroniczna platforma usług dla mieszkańców Powiatu Brzeskiego*.***

**Ja (my) niżej podpisany(i) oświadczam(y), że:**

* 1. Zapoznałem się z treścią SIWZ dla niniejszego zamówienia,
  2. Gwarantuję wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią: SIWZ, wyjaśnień do SIWZ oraz jej modyfikacji, a także treścią złożonej w postępowaniu oferty,
  3. Cena mojej (naszej) oferty za realizację całości niniejszego zamówienia wynosi:

Kwota brutto………………………PLN

(słownie: ......................................................................................PLN)

* 1. Cena naszej oferty uwzględnia wszystkie wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia oraz ujmuje wszystkie koszty jakie poniesie Wykonawca z tytułu zgodnej z obowiązującymi przepisami i opisem przedmiotu zamówienia, realizacji zamówienia, przyjmując do wiadomości, że podana cena jest ceną ryczałtową, niezmienną w toku realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego.
  2. Oferuję(emy) realizację zamówienia w terminie zgodnym z zapisami SIWZ.
  3. Niniejsza oferta jest ważna przez …………….. dni,
  4. Niniejsza oferta dotyczy oprogramowania, którego wykaz przedstawiamy poniżej w tabeli pn: „Wykaz dostarczanego oprogramowania i licencji; oferowanych Systemów oraz oprogramowania i komponentów firm trzecich niezbędnych dla prawidłowej pracy Systemów”
  5. Akceptuję(emy) bez zastrzeżeń wzór umowyprzedstawiony w Części II SIWZ,
  6. W przypadku uznania mojej (naszej) oferty za najkorzystniejszą, umowę zobowiązuję(emy) się zawrzeć w miejscu i terminie jakie zostaną wskazane przez Zamawiającego oraz zobowiązuję(emy) się zabezpieczyć umowę zgodnie z treścią pkt 17 IDW,
  7. Składam(y) niniejszą ofertę *[we własnym imieniu] / [jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia][[1]](#footnote-1),*
  8. Nie uczestniczę(ymy) jako Wykonawca w jakiejkolwiek innej ofercie złożonej w celu udzielenie niniejszego zamówienia,
  9. Następujące części zamówienia powierzymy podwykonawcom:

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

* 1. Wniosłem(wnieśliśmy) wadium w wysokości ……………………zł. W formie[[2]](#footnote-2): ……………………………………. Oraz, że jestem(jesteśmy) świadomy(i) zasad jego zwrotu i utraty,

Zostałem (liśmy) poinformowani, że możemy zgodnie z art. 8 ust. 3 Ustawy Pzp nie później niż w terminie składania ofert, wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i zastrzec w odniesieniu do tych informacji, aby nie były one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

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

...............................................................

(podpis(y) osoby (ób) uprawnionej(ych), pieczęcie)

**Załącznik Nr 6**

........................................................................

(pieczęć firmowa Wykonawcy – w przypadku Wykonawców

występujących wspólnie pieczęć firmowa każdego z nich)

.............................................

(miejscowość, data)

## OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU PODSTAWOWYCH WYMAGAŃ PRZEZ OFEROWANE OPROGRAMOWANIE – SYSTEM INFORMATYCZNY SKŁADAJĄCY SIĘ MINIMUM Z NASTĘPUJĄCYCH MODUŁÓW:

## SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW / ELEKTRONICZNEGO ZARZADZANIA DOKUMENTAMI (SEOD/EZD)

## PLATFORMY USŁUG PUBLICZNYCH ON-LINE DLA OBYWATELI WRAZ Z ELEKTRONICZNĄ SKRZYNKĄ PODAWCZĄ (e-URZĄD z ESP)

## BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ (BIP)

## BROKERA INTEGRACYJNEGO (BI)

## PLATFORMY DO UDOSTĘPNIANIA DANYCH INTERESANTOM Z SYSTEMU ZARZĄDZANIA INFORMACJĄ PRZESTRZENNĄ (GIS)

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODUCENT SYSTEMU:** |  |
| **NAZWA SYSTEMU:** |  |
| **OZNACZENIE WERSJI SYSTEMU:** |  |
| **WYKORZYSTYWANY SYSTEM OPERACYJNY SERWERA:** |  |
| **WYKORZYSTYWANY SYSTEM BAZODANOWY:** |  |

**Nazwa Wykonawcy**:

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

Nawiązując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu  
nieograniczonego na zadanie pn.:

**„E-Urząd - Elektroniczna platforma usług dla mieszkańców Powiatu Brzeskiego”.**

**Niniejszym oświadczamy, że oferowane przez nas oprogramowanie posiada na dzień składania ofert następujące funkcjonalności:**

## W ZAKRESIE MODUŁU SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW / ELEKTRONICZNEGO ZARZADZANIA DOKUMENTAMI (SEOD/EZD):

1. **Przesyłki wpływające**
   1. System umożliwia rejestrowanie przesyłek 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 przesyłka wpływająca nie została już zarejestrowana, w tym poprzez sprawdzenie znaku pisma wpływającego oraz nadawcy.
   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 kodzie kreskowym nawet w przypadku skonfigurowania złożonej zawartości kodu kreskowego.
   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 przesyłek wpływających, 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 następnie pełnej rejestracji pisma. Nie dopuszcza się możliwości przekazania pisma do dalszego procedowania 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 bieżącej lokalizacji (z dokładnością do stanowiska w strukturze organizacyjnej).
   15. System umożliwia zarejestrowanie przesyłek wpływających w formie papierowej, w formie elektronicznej z platformy ePUAP, e-Urząd, w formie wiadomości e-mail, a także doręczonych 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 i profilem zaufanym ePUAP.
   17. Metryka przesyłki wpływającej składa się co najmniej z następujących elementów:
       1. Identyfikator pisma (unikalny, generowany przez system),
       2. Numer pisma (nadawany przez system kolejny numer w rejestrze przesyłek wpływajacych),
       3. Rodzaj dokumentu (np. skarga, wniosek, faktura, akt notarialny, decyzja, odwołanie, zażalenie itd.) – słownik dowolnie budowany przez administratora.
       4. Datę wpływu (podpowiadaną przez system, z możliwością jej modyfikacji),
       5. Nadawcę, którego wprowadzanie danych adresowych wspomagane jest słownikiem TERYT (system automatycznie sprawdza poprawność wprowadzanych do systemu danych typu np. NIP, PESEL, REGON),
       6. Krótki opis treści pisma,
       7. Nr zawarty na piśmie (znak pisma, nr faktury itp.),
       8. Datę na piśmie,
       9. Opis załączników pozostających w formie papierowej,
       10. Liczbę załączników.
   18. System umożliwia administratorowi dowolną modyfikację metryki przesyłki wpływającej z użyciem pól typowych dla formularzy stron www (tj. pola wyboru, pola opcji, listy rozwijalne, pola tekstowe etc.).
   19. System umożliwia skonfigurowanie dowolnej liczby różnych metryk dla rejestrowanych przesyłek wpływających.
   20. System pozwala na zarejestrowania znaku sprawy, które pismo dotyczy. W takim przypadku system domyślnie przy próbie dodania pisma do sprawy wskazuje właściwą sprawę.
   21. System umożliwia zarejestrowanie dokumentów zeskanowanych wsadowo i umieszczonych na dysku lokalnym, sieciowym, poprzez dołączanie plików do formatek rejestracyjnych w systemie.
   22. Przy określaniu nadawcy przesyłki System musi posiadać mechanizmy umożliwiające szybkie wyszukiwanie danych nadawcy w słowniku interesantów z poziomu formatki rejestracyjnej (wyszukiwanie następuje po wpisaniu dowolnego ciągu znaków w takie pola jak imię, nazwisko, nazwa instytucji, miejscowość).
   23. Wszyscy nadawcy, adresaci pism, strony sprawy, z którymi urząd koresponduje mają stanowić słownik interesantów - centralny, wykorzystywany przez wszystkich użytkowników SEOD/EZD.
   24. 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 posiadać możliwość dowolnej modyfikacji wzoru tegoż potwierdzenia z użyciem dowolnych elementów metryki rejestrowanego dokumentu we wbudowanym w system edytorze wydruków.
   25. Pisma przychodzące rejestrowane są w rejestrze przesyłek wpływających. System umożliwia wydruk z rejestru przesyłek wpływających za dowolny okres czasu, zarejestrowanych w dowolnie wybranym terminie, zarejestrowanych przez dowolną osobę, czy też skierowanych do dowolnie wybranych komórek organizacyjnych.
   26. System wspomaga obsługę Zwrotne Potwierdzenie Odbioru (ZPO) w zakresie rejestracji i znakowania kodem kreskowym. System rejestruje Zwrotne Potwierdzenie Odbioru(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.
   27. System wspomaga rejestrację zwrotu przesyłek nie doręczonych.
   28. 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. **Przesyłki wychodzące**
   1. System gromadzi wszystkie pisma wychodzące we wbudowanym rejestrze przesyłek wychodzących.
   2. System wspomaga doręczanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej (poprzez e-mail, platforma ePUAP, e-Urząd).
   3. System obsługuje doręczanie jej do adresatów za pośrednictwem dowolnych operatorów pocztowych. System umożliwia tworzenie dowolnego zestawu 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.
   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 stworzenie dowolnej liczby typów wydruków dostępnych dla użytkowników obsługujących przesyłki wychodzące w stosunku do każdej wysyłanej korespondencji, w tym umożliwia wydruk Zwrotnego Potwierdzenia Odbioru (ZPO) i kopert, których liczba i kształt są dowolnie konfigurowalne przez administratora.
   11. System pozwala na hurtowy wydruk dowolnej liczby kopert dla wskazanych przesyłek wychodzących w rejestrze przesyłek wychodzących.
   12. System posiada wbudowany mechanizm do importu danych do rejestru przesyłek wychodzących z pliku CSV/XML o ustalonej strukturze danych (np. z zewnętrznego systemu).
   13. W rejestrze możliwe jest wygenerowanie pocztowej książki nadawczej zgodnej ze wzorem ustalanym przez Pocztą Polską 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, pochodzących z wybranych komórek organizacyjnych etc.
   14. 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.
   15. 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).
   16. Dla każdego gońca z wybranego dnia system generuje raport dla doręczanej korespondencji. System umożliwia oznaczenie korespondencji jako doręczonej przez gońca także po dniu doręczenia.
   17. System pozwala na rejestrację korespondencji wychodzącej w ramach zarezerwowanego przedziału numeracji w rejestrze przesyłek wychodzących dla wybranej formy wysyłki.
   18. System w rejestrze przesyłek wychodzących umożliwia szybkie rejestrowanie zwrotów oraz zwrotek, poprzez użycie odpowiedniej funkcji przy wybranym piśmie. System umożliwia odszukanie przesyłki 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 (zależnie od konfiguracji).
3. **Rejestry i spisy**
   1. System posiada predefiniowane, wbudowane rejestry i spisy:
      1. Centralny rejestr przesyłek wpływających.
      2. Centralny rejestr przesyłek wychodzących.
      3. Dzienniki korespondencji dla każdej komórki organizacyjnej niezależnie od jej umiejscowienia w drzewie struktury z podziałem na dokumenty wpływające do komórki organizacyjnej oraz z niej wychodzące.
      4. Spisy spraw dla każdej grupy spraw (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, stanowiących zawartość rejestru, 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 umożliwia kojarzenie rejestrów z procesami, definiowanie, które kolumny rejestru mają być automatycznie publikowane w 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 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 i/lub do edycji.
   11. System umożliwia konfigurowanie schematu numerowania dla każdego rejestru.
   12. Dzienniki przesyłek budowane są automatycznie dla każdej komórki organizacyjnej. Rejestrowane są w nim przesyłki wpływające z zewnątrz, wychodzące z zewnątrz oraz wymieniane pomiędzy komórkami i stanowiskami z różnych komórek wewnątrz urzędu.
4. **Słownik interesantów**
   1. System gromadzi wszystkich adresatów, nadawców, strony sprawy, pozostałych interesantów w jednym wspólnym słowniku interesantów.
   2. System rozróżnia osoby fizyczne, prawne i Jednostki Samorządu Terytorialnego, a także pozwala użytkownikom na tworzenie własnych grup interesantów.
   3. Dane adresowe zawierają co najmniej imię, nazwisko, nazwę firmy/instytucji, nazwę skróconą, ulicę, nr budynku, nr lokalu, kod pocztowy, pocztę, miejscowość, adres do korespondencji, dane kontaktowe (nr telefonu, nr faksu, e-mail), identyfikator interesanta w skrzynce podawczej (np. ePUAP), pole uwag, a także identyfikatory słownika TERYT.
   4. Parametry określające interesanta w słowniku interesantów można rozszerzyć o dowolną liczbę powiązanych ze słownikami centralnymi. Wybór wartości ze słownika następuje za pomocą listy rozwijalnej
   5. System umożliwia 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. System umożliwia określenie danych nieaktualnych.
   7. System umożliwia zarządzanie słownikiem przez uprawnioną osobę. Oprócz aktualizacji i korekty danych uprawnieni użytkownicy mają możliwość odnajdywania podobnych interesantów oraz ich scalania.
   8. System umożliwia 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 miejscowości, ulicy i numeru budynku automatycznie podpowiada kod pocztowy i pocztę.
   10. System posiada aktualną na dzień składania ofert bazę kodów pocztowych możliwą do aktualizacji przez Zamawiającego z wykorzystaniem Spisu Pocztowych 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 pocztowego musi następować także w przypadku mniejszych miejscowości, które nie posiadają ulic.
   12. Dla osób fizycznych system umożliwia wydruk zakresu przetwarzanych danych osobowych przetwarzanych w systemie zgodnie z wytycznymi GIODO w tym zakresie.
   13. Z poziomu słownika istnieje możliwość podejrzenia wszystkich spraw/dokumentów związanych z wybranych interesantem.
   14. System umożliwia wygenerowania raportu zawierającego informację kto, kiedy, w jakim zakresie dodał, usunął, zmodyfikował dane zawarte w słowniku interesantów.
   15. System umożliwia rejestrowanie wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych o których mowa w art. 32, ust.1, pkt 8 ustawy o ochronie danych osobowych.
   16. System umożliwia dla osób nie wyrażających sprzeciwu o którym mowa wyżej rejestrowania informacji o przekazywaniu/udostępnianiu danych osobowych.
   17. System umożliwia eksport danych interesantów do pliku CSV.
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 wpływających na poziomie komórki organizacyjnej poza rejestrem przesyłek wpływających i dekretowanie ich wewnątrz komórki.
6. **Skanowanie i rozpoznawanie tekstu (OCR)**
   1. System umożliwia rejestrację papierowej przesyłki wpływającej i jej odwzorowanie do postaci cyfrowej (skanowanie) w formatach co najmniej JPG, PDF i TIFF (wielostronicowe).
   2. System umożliwia obsługę skanerów wyposażonych w interfejs TWAIN z poziomu Systemu.
   3. System musi umożliwiać automatyczne rozpoznawanie tekstu (OCR) zeskanowanych dokumentów (zależnie od konfiguracji) wraz z dołączeniem w systemie wyniku przetwarzania – w momencie skanowania – lub na żądanie operatora.
   4. Moduł skanowania dokumentów umożliwia:
      1. obracanie obrazu o dowolną liczbę stopni w lewo i w prawo,
      2. dowolne sortowanie dokumentów,
      3. usuwanie dowolnej strony w zeskanowanym wielostronicowym dokumencie,
      4. dodawanie nowych stron dokumentu pomiędzy zeskanowane strony,
      5. skanowanie czarno-białe lub w kolorze,
      6. sortowanie ręczne dokumentów (za pomocą metody przeciągnij i upuść),
      7. sortowanie automatyczne - rosnąco i malejąco,
      8. redukcję kolorów do odcieni szarości i czarno-białego,
      9. możliwość dołączania plików (z dysku) do listy wcześniej zeskanowanych stron dokumentu
      10. 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 wykorzystywania interfejsu TWAIN jak i sterowników dedykowanych (driver) dla używanego modelu skanera.
7. **Dokumenty**
   1. W systemie jako dokumenty mogą występować pliki w dowolnym formacie.
   2. System umożliwia zarówno dla dokumentów wpływajacych, 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 zapewnia 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 umożliwia dołączenie do sprawy dokumentu w wersji roboczej tzn. nie kierowania go do zatwierdzenia. Wersja robocza dokumentu w sprawie dostępna jest tylko dla jego twórcy.
   5. System dla dowolnego dokumentu wpływającego umożliwia pozostawienie go bez rozpatrzenia. System umożliwia przywrócenie dokumenty do rozpatrzenia.
   6. System pozwala użytkownikowi kierującemu dokument do zatwierdzenia na ograniczenie dostępności dokumentu tylko do wersji aktualnej.
   7. Na podstawie każdego dokumentu system umożliwia stworzenie sprawy.
   8. System umożliwia wydruk pism do podpisu w dowolnej liczbie egzemplarzy.
   9. System umożliwia tworzenie relacji pomiędzy dokumentami, sprawami, terminami w terminarzu.
   10. System posiada wbudowany edytor tekstowy WYSIWYG do tworzenia treści dokumentów. Edytor treści pozwala na sprawdzenie poprawności pisowni polskiej.
   11. System umożliwia modyfikację zawartości metryki procedowanego dokumentu na dowolnym etapie rozpatrywania wraz z przechowywaniem wersji poprzednich metryki.
   12. 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 wielopoziomową dekretację w pionie oraz w poziomie w zależności od nadanych uprawnień. Domyślnie dekretacja może dotyczyć części struktury organizacyjnej podległej danemu użytkownikowi. Możliwe jest rozszerzenie 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 niepracujące w systemie SEOD/EZD, w tym jednostki organizacyjne Zamawiającego.
   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 ich 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.
   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. Lista możliwych osób/stanowisk do których możliwe jest przekazanie pisma wynika z definicji procesu
   8. System podpowiada dekretującemu 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 dekretacyjnego, 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 dekretujących.
   11. System umożliwia hurtową dekretację – dekretację 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.
   13. System umożliwia dekretowanie dokumentów z użyciem podpisu elektronicznego.
   14. System podczas dekretowania umożliwia wskazanie komórek współpracujących w danej sprawie, do których to pismo trafia w trybie udostępnienia.
   15. System umożliwia zarejestrowania polecenia dekretacyjnego ogólnego – dotyczące wszystkich komórek do których pismo dekretowane jak i indywidualnego – tj. przeznaczonego/dostępnego tylko dla wskazanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
   16. System podczas dekretacji umożliwia nadanie ogólnego priorytetu sprawie oraz indywidualnego dla każdej komórki organizacyjnej.
9. **Sprawy**
   1. System umożliwia założenie sprawy na podstawie dokumentu wpływającego, dokumentu umieszczonego w teczce sprawy, na podstawie wiadomości e-mail, na podstawie notatki, dokumentu umieszczonego w podręcznym repozytorium dokumentów użytkownika, 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.
   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. System pozwala na wydzielenie grupy spraw podczas nadawania znaku sprawy.
   4. System umożliwia prowadzenie spraw w całości elektronicznie tzn. przechowywanie akt spraw istniejących w oryginale zarówno jako dokumenty elektroniczne jak i papierowe 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 SEOD/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. Udostępniający sprawę decyduje o poziomie dostępu do każdego dokumentu składającego się na akta sprawy oddzielnie, a także umożliwia określenie czy każdy użytkownik, któremu sprawę udostępniono ma możliwość:
      1. Dodawania nowych dokumentów do sprawy,
      2. Dodawania komentarzy,
      3. Określania strony sprawy,
      4. Ustalania statusu publicznego sprawy,
      5. Wstrzymywania sprawy, zawieszania postępowania,
      6. Kopiowania pisma wszczynającego sprawę,
      7. Tworzenia nowych relacji,
      8. Dodawania atrybutów,
      9. Dalszego udostępniania sprawy
      10. Przekształcania procesu
   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 jest zgodny ze strukturą organizacyjną Zamawiającego tzn. domyślnie użytkownicy mają dostęp tylko do spraw realizowanych przez swoją komórkę organizacyjną.
   11. Dane opisujące sprawę zawierają co najmniej znak sprawy, opis sprawy, datę wszczęcia sprawy, datę zakończenia sprawy (w tym przewidywaną), właściciela sprawy, strony 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.
   14. System umożliwia określenie kilku osób prowadzących sprawę (kilka osób pracujących nad sprawą), jednakże zawsze musi być wskazany tzw. właściciel danej sprawy.
   15. Uprawnieniu użytkownicy w ramach własnych komórek organizacyjnych mają możliwość budowania tzw. zespołów zadaniowych tj. grup stanowisk obsadzonych użytkownikami (wybranych z całego urzędu). Pracownicy tejże komórki organizacyjnej muszą mieć możliwość wykorzystania stworzonej grupy w czynności udostępniania sprawy (np. komisja przetargowa otrzymuje dostęp do sprawy związanej z postępowaniem przetargowym).
   16. System umożliwia monitorowanie spraw przez użytkowników w zależności od roli jaką pełnią w danej sprawie (np. inny zakres danych dla osoby prowadzącej sprawę, inny dla bezpośredniego przełożonego, inny dla pozostałych osób w komórce organizacyjnej).
   17. System dzieli sprawy na co najmniej bieżące, zakończone, zamknięte, wstrzymane, sprawy podwładnych, do wiadomości.
   18. Ostateczne zakończenie sprawy odbywa się dwuetapowo tzn. najpierw następuje zakończenie sprawy (zakończenie rozpatrywania sprawy przez referenta i zakończenie biegu terminu rozpatrzenia sprawy) oraz zamknięcie ostateczne (możliwy tylko podgląd, ponowne otwarcie, powiązanie sprawy z innym obiektem bądź archiwizacja sprawy).
   19. System umożliwia zmianę kwalifikacji kategorii RWA przez uprawnione osoby.
   20. System umożliwia zakładanie spraw przez pracowników posiadających odpowiednie uprawnienia.
   21. System umożliwia nadanie uprawnienia do zakładania spraw przez pracowników komórki organizacyjnej tylko w określonych kategoriach JRWA.
   22. System umożliwia przypisywanie sprawom, pismom oraz dokumentom atrybutów ze słownika atrybutów i filtrowanie listy spraw z ich użyciem.
   23. 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.
   24. System prezentuje historię sprawy w postaci graficznej z oznaczeniem kroku w procesie w którym znajduje się sprawa.
   25. System pozwala osobie uprawnionej udostępniać sprawę do wglądu lub do edycji dowolnemu pracownikowi urzędu.
   26. System udostępnia funkcję do wstrzymywania i zawieszania postępowania sprawy oraz jej kontynuacji i wznawiania, w sytuacjach określonych przepisami prawa w tym zakresie. System winien odpowiednio przedłużać czas na rozpatrzenie sprawy uwzględniając czas związany z tymi operacjami.
   27. System wymusza na użytkowniku określenie powodu wstrzymania bądź zawieszenia sprawy.
   28. System umożliwia każdemu użytkownikowi zaewidencjonowanie sprawy rozpatrywanej przed rozpoczęciem pracy w systemie, celem kontynuowania gromadzenia dalszej dokumentacji w postaci elektronicznej.
   29. System udostępnia referentowi funkcję pozwalającą na określenie dodatkowe statusu/opisu sprawy dostępnego publicznie dla interesanta.
   30. 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.
   31. System pozwala dla każdej sprawy wygenerować raport dotyczący statusów doręczeń dokumentów wchodzących w skład akt sprawy.
   32. System generuje w dowolnym momencie na żądanie użytkownika tzw. metrykę sprawy o której mowa w Ustawie art. 171a § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.) oraz w art. 66a § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.)
10. **Zatwierdzanie dokumentów**
    1. System posiada mechanizm akceptacji i zatwierdzania treści dokumentu.
    2. Akceptacja dokumentu może być realizowana wieloetapowo. Każdy akceptujący może skierować dokument do dalszej akceptacji.
    3. W każdym kroku istnieje możliwość:
       1. odrzucenia dokumentu i powrotu do kroku wcześniejszego.
       2. Akceptacji dokumentu.
       3. Akceptacji dokumentu potwierdzonej podpisem elektronicznym.
       4. Prowadzenia uwag/komentarzy i modyfikacji do dokumentu poprzez dołączenie nowej wersji dokumentu.
    4. System pozwala przedstawiać ścieżkę akceptacji dokumentu (np. musi być widoczne kto i kiedy dokonał akceptacji).
    5. Po zakończeniu ścieżki akceptacji dokumentu, referent może ponownie skierować dokument do akceptacji, wysłać bądź anulować dokument.
    6. System pozwala na grupową akceptację wielu dokumentów z różnych spraw, skierowanych przez różnych użytkowników, w tym także grupowe podpisywanie dokumentów.
11. **Zastępstwa i nieobecności**
    1. System umożliwia definiowania zastępstw w przypadku nieobecności pracowników. Zastępowany podczas trwania nieobecności nie może się zalogować w systemie.
    2. System umożliwia określenie osoby zastępującej oraz okres czasu w jakim będzie realizowane zastępstwo z dokładnością do godziny i minuty.
    3. System oznacza operacje wykonywane przez osobę zastępującą jako wykonane „w zastępstwie”. System na czas nieobecności prezentuje 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 grafiku zastępstw: kto, kogo i w jakim okresie czasu zastępuje zgodnie z rolą użytkownika w systemie (każdy użytkownik w zakresie swojej osoby, kierownicy komórek w zakresie swoich podwładnych).
    6. System umożliwia dla wprowadzonego zastępstwa wydruk wniosku.
    7. System pozwala na wprowadzenie przez uprawnionych użytkowników permanentnych zastępstw.
    8. Permanentne zastępstwo przyznawane jest na czas nieokreślony i pozwala osobie zastępującej w dowolnym momencie zastępowanie wskazanej osoby, jeśli istnieje taka potrzeba bez konieczności blokowania dostępu do spraw zastępowanemu.
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 wersję dokumentu przeznaczoną do modyfikacji w zależności od potrzeby w miejscu jego wykorzystania.
    2. System umożliwia konfigurowanie 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 (w dowolnej liczbie wzorów):
       1. Etykieta dla przesyłki wpływającej (nalepka zawierająca kod kreskowy).
       2. Pokwitowanie przekazania dokumentu.
       3. Potwierdzenie wstępnej rejestracji dokumentu dla klienta.
       4. Potwierdzenie pełnej rejestracji dla klienta.
       5. Etykieta przesyłki wychodzącej (nalepka adresowa na kopertę).
       6. Koperta dla przesyłki wychodzącej.
       7. Zwrotne potwierdzenia odbioru
    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):
       1. Kod kreskowy dokumentu jednowymiarowy oraz dwuwymiarowy,
       2. Dane adresowe urzędu (nazwa, adres etc),
       3. Znak sprawy (jeśli istnieje),
       4. Dane pracownika prowadzącego sprawę,
       5. Data wszczęcia sprawy.
       6. Dokładna data i czas zarejestrowania dokumentu wpływającego.
       7. Dzisiejsza data (aktualna).
       8. Nr w rejestrze przesyłek wpływających.
       9. Nr w rejestrze przesyłek wychodzących.
       10. Dane metryki dokumentu.
       11. Dane metryki sprawy (jeśli istnieje).
       12. Dane głównej strony sprawy – wnioskodawcy (każdy atrybut interesanta o którym mowa w słowniki interesantów).
    7. Dla każdego wzoru system umożliwia określenie dodatkowo: rozmiarów wydruku, wielkości marginesów (górny, dolny, lewy, prawy), wielkość kodów graficznych.
    8. Dla każdego wydruku administrator ma prawo określić czy generowany wydruk może być edytowany przez użytkownika po jego wygenerowaniu.
    9. 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.
    10. Lista zmiennych możliwa do wykorzystania obejmuje co najmniej (system prezentuje listę zmiennych możliwych do wykorzystania wraz z ich opisem):
        1. Kod kreskowy dokumentu jednowymiarowy oraz dwuwymiarowy,
        2. Dane adresowe urzędu (nazwa, adres etc),
        3. Znak sprawy,
        4. Dane pracownika prowadzącego sprawę (imię, nazwisko, pełnione stanowisko, symbol pracownika/stanowiska, komórka organizacyjna, dane kontaktowe, miejsce pracy np. nr pokoju, piętro),
        5. Data wszczęcia sprawy
        6. Lista stron sprawy (w układzie listy punktowanej prezentującej co najmniej imię, nazwisko, nazwę instytucji, adres),
        7. Lista pozycji w rejestrach (wraz z nazwą rejestru),
        8. Lista brakujących dokumentów w postaci nazw dokumentów (na potrzeby generowania wezwania do uzupełnienia wniosku),
        9. Lista załączonych dokumentów w postaci nazw dokumentów,
        10. Dane metryki dokumentu,
        11. Dane metryki sprawy,
        12. Dane głównej strony sprawy – wnioskodawcy (każdy atrybut interesanta o którym mowa w słowniki interesantów),
        13. Znaczniki sterujące,  w tym co najmniej nowa strona w wygenerowanym dokumencie.
    11. System umożliwia administrowanie szablonami, w szczególności: dodawanie, usuwanie, wersjonowanie oraz grupowanie ich względem struktury organizacyjnym oraz procesów którym przypisano wzory.
    12. System umożliwia tworzenie nowych dokumentów na podstawie szablonów poza sprawami i w sprawie.
    13. System umożliwia tworzenie korespondencji seryjnej z użyciem szablonów 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.
    3. Edytor wzorów dokumentów elektronicznych posiada co najmniej następujące funkcjonalności:
       1. tworzenie e-formularzy metodą drag & drop,
       2. usuwanie pól formularzy,
       3. sortowanie pól formularzy,
       4. import/eksport e-formularzy do i z pliku XML,
       5. definiowanie pól słownikowych,
       6. zamieszczanie dowolnych elementów tekstowo-graficznych oraz treści pomocy kontekstowej w ramach e-formularza,
       7. definiowanie reguł wyświetlania oraz reguł walidacji w ramach e-formularza,
       8. zapis tworzonych e-formularzy w wersji roboczej,
       9. tworzenia i zapisywania do wykorzystania w innym miejscu predefiniowanych zestawów pól formularzy,
       10. 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:
       1. Nazwy,
       2. Kolejności prezentacji,
       3. Wartości domyślnej,
       4. Wymagalności wypełnienia,
       5. Reguł walidacji,
       6. Grafiki stanowiącej tło wypełnianego formularza,
       7. Rodzaju, w tym w szczególności: pole tekstowe, obszar tekstowy, pola opcji, 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 metryki) lub centralnego (wykorzystywany w wielu miejscach w systemie) słownika, pola daty/czasu, adres URL.
       8. Typu przechowywanych danych, w tym co najmniej: Data, tekst, liczba.
       9. Przycisków akcji (w tym zapisz, zapisz i otwórz dodawanie kolejnego dokumentu z wybraną metryką, zapisz i otwórz dodawanie kolejnego dokumentu z wypełnionym formularzem z zapisanego, kolejna strona, poprzednia strona, anuluj).
       10. Pól sprzężonych ze słownikami systemu ePUAP.
    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 są prezentowane użytkownikowi w systemie za pomocą okna typu pop-up lub równoważnego, niezależnie od miejsca w systemie w którym w danym momencie znajduje się użytkownik. Nawet po zamknięciu powiadomienia przez użytkownika musi mieć on możliwość przejrzenia listy wszystkich otrzymanych powiadomień w przeszłości.
    4. System umożliwia przesyłanie powiadomień na adres e-mail użytkownika, jako wiadomość wewnętrzną, zdarzenie w terminarzu oraz 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:
       1. Przychodzących wiadomości wewnętrznych,
       2. Udostępnieniu użytkownikowi sprawy,
       3. Utworzenia nowej sprawy w komórce organizacyjnej i/lub podległych komórkach,
       4. Otwarcia dokumentu przesłanego, zadekretowanego do innego użytkownika,
       5. Otrzymaniu dokumentu do akceptacji,
       6. Zaakceptowaniu dokumentu,
       7. Dodania komentarza do sprawy przez innego użytkownika,
       8. Upłynięcia terminu rozpatrzenia sprawy,
       9. Dodania zdarzenia do terminarza przez innego użytkownika,
       10. Przeterminowania etapu rozpatrzenia sprawy,
       11. Pojawienia się nowego pisma do dekretacji lub ponownej dekretacji,
       12. Pojawienia się nowego pisma do przyjęcia,
       13. Zmiany dekretacji użytkownika przez innego użytkownika,
       14. Dołączenie dokumentu do sprawy przez innego użytkownika,
       15. Zatwierdzenia dokumentu przez kolejnego użytkownika zatwierdzającego w ścieżce akceptacji dokumentu,
       16. Odrzucenia dokumentu przez kolejnego użytkownika zatwierdzającego w ścieżce akceptacji dokumentu.
       17. Alertów dotyczących upływu terminu rozpatrywania sprawy.
       18. Informacji o wysłaniu pisma tj. określenie daty fizycznej wysyłki w rejestrze przesyłek wychodzących.
    7. Każdy użytkownik ma możliwość określenia częstotliwości wyświetlania powiadomień.
16. **Raporty**
    1. System posiada wbudowany generator raportów. Generator umożliwia zbudowanie szablonu raportu, który jest wykonywany przez uprawnionych użytkowników.
    2. System umożliwia nadanie praw do uruchamiania raportów na podstawie szablonów użytkownikom, komórkom organizacyjnym oraz rolom (grupom użytkowników posiadających odpowiedni zbiór uprawnień).
    3. Raporty umożliwiają sporządzanie wykazów dokumentów lub spraw w dowolnie konfigurowanym przez administratora układzie.
    4. Generator umożliwia w definicji szablonu raportu określenie co najmniej:
       1. Nazwy kolumny oraz jej szerokości określonej w wartościach względnych (tj. w odsetku szerokości całej tabeli),
       2. Wartości jakie zawiera każda kolumna,
       3. Zawartości kolumn po których użytkownik ma możliwość sortowania raportu,
       4. Danych względem których wyniki w raporcie mają być grupowane,
       5. Określenie warunków/parametrów raportu które określa użytkownik przed jego uruchomieniem.
       6. Czy wygenerowany raport ma zawierać podsumowanie wartości w kolumnach zawierających liczby.
    5. Wartości możliwe do umieszczenia w raporcie obejmują co najmniej:
       1. Nr dokumentu w rejestrze przesyłek wpływających,
       2. Znak sprawy,
       3. Data wpływu/wszczęcia sprawy,
       4. Liczba dni pozostałych na rozpatrzenie sprawy,
       5. Czas rozpatrywania sprawy,
       6. Status sprawy,
       7. Symbol hasła z JRWA,
       8. Opis sprawy,
       9. Dane pracownika prowadzącego sprawę (co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko),
       10. Rodzaj przesyłki (tj. sposób doręczenia pisma np. list zwykły, polecony, kurier itd.)
       11. Nazwa procesu,
       12. Komórka organizacyjna aktualnie zajmująca się sprawą/dokumentem,
       13. Priorytet nadany sprawie/dokumentowi,
       14. Termin zakończenia sprawy,
       15. Oddzielnie każdy z atrybutów wnioskodawcy (ze słownika interesantów),
       16. Oddzielnie każdy element metryki dokumentu lub sprawy,
    6. Generator umożliwia 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 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 posiada mechanizm wykonywania automatycznego raportów co określony interwał czasu (co najmniej co tydzień, co miesiąc, co rok).
    10. 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.
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:
       1. Czasy załatwiania spraw za dowolny okres czasu dla dowolnym procesów i komórek organizacyjnych.
       2. Czasy załatwiania poleceń dekretacji za dowolny okres czasu dla dowolnym procesów i komórek organizacyjnych.
       3. Liczby wszczętych, a także załatwionych spraw za dowolny okres czasu dla dowolnie wskazanych JRWA oraz komórek organizacyjnych.
       4. Liczby wszczętych, a także załatwionych spraw za dowolny okres czasu dla dowolnie wskazanych procesów oraz komórek organizacyjnych.
       5. Wątki dekretacji w układzie kto, na kogo i w jakiej ilości dekretował.
       6. Liczby wydanych dokumentów za dowolny okres czasu dla dowolnych komórek organizacyjnych.
       7. Liczbę przesyłek wychodzących ze względu na formę wysyłki, kwotę oraz wagę wraz z podsumowaniem.
       8. Liczbę przesyłek wychodzących ze względu na formę wysyłki według komórek organizacyjnych.
       9. 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/odrzuceniu dokumentu oraz przekazanie do wiadomości.
       10. Statusy doręczeń korespondencji w sprawie.
    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 stanowisk, do których 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 tym modyfikowanie za pomocą mechanizmu drag&drop):
       1. zmiany nazwy oraz symboli komórek organizacyjnych i stanowisk
       2. zmiany podległości komórek organizacyjnych i stanowisk,
       3. usuwania komórek organizacyjnych i stanowisk, a także ich przywracanie,
       4. podziału komórek organizacyjnych na kilka nowych komórek organizacyjnych,
       5. połączenia kilku komórek organizacyjnych i stanowisk w nową komórkę organizacyjną,
    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: symbol stanowiska, pełną nazwę stanowiska, typ stanowiska, symbol komórki użytej do znakowania (wybór spośród komórki przynależnej lub nadrzędnej, umożliwiając w ten sposób tworzenie struktur nieformalnych), domyślną osobę zastępującą.
    9. System wspomaga grupowe dodawanie wielu stanowisk (dowolnie określonej liczby) na bazie jednego stanowiska.
    10. System umożliwia przypisywanie uprawnień lub grup uprawnień zarówno stanowiskom jak i komórkom organizacyjnym. Uprawnienia wynikowe danego stanowiska są sumą uprawnień:
        1. Indywidualnych przypisanych stanowisku,
        2. Zbiorów (grup) uprawnień przypisanych stanowisku,
        3. Indywidualnych przypisanych grupie do której stanowisko przypisano (dziedziczenie uprawnień),
        4. 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, jednakże wtenczas wymaga się prezentacji pełnego zbioru uprawnień wynikowych dla każdego stanowiska wraz z określeniem źródła dziedziczenia uprawnienia
    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.
    13. W strukturze organizacyjnej możliwe jest wyszukiwanie stanowisk/komórek, użytkowników z uwzględnieniem statusu stanowiska.
    14. System umożliwia tworzenie 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:
        1. Nazwę użytkownika – identyfikator,
        2. Imię i nazwisko,
        3. Dane teleadresowe (tj. co najmniej e-mail, miejsce pracy, telefon),
        4. Uwagi.
    17. Dla każdego użytkownika możliwe jest określenie w systemie co najmniej:
        1. Domyślnego certyfikatu niekwalifikowanego oraz kwalifikowanego,
        2. Dostępnej dla użytkownika metody autoryzacji),
        3. Certyfikatu logowania do systemu (jeśli wybrana jest taka metoda autoryzacji),
        4. Daty ważności konta.
        5. Domyślnego dostawcy certyfikatu kwalifikowanego do podpisu elektronicznego
    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.
    24. System umożliwia tworzenie kont czasowych dla użytkowników, aktywnych do określonej daty.
    25. System pozwala na rejestrowanie liczby dni wykorzystanego urlopu i monitoruje liczbę dni pozostałych do wykorzystania.
19. **Wyszukiwarka**
    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 przesyłek wpływających, w rejestrze przesyłek wychodzących 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. odnajdywane są wyrazy niezależnie od użytej formy gramatycznej. System prezentuje wyniki wyszukiwania pełnotekstowego wraz z prezentacją miejsca występowania 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 ‘!’ oznaczający pomijanie wyników zawierających słowo nim poprzedzone) i łączenia wielu różnych i tych samych kryteriów wyszukiwania za pomocą operatorów AND oraz OR.
    7. Zakresy dostępu do spraw określane 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:
       1. Atrybuty,
       2. Datę wpływu/wszczęcia,
       3. Oddzielnie wszystkie dane interesanta – wnioskodawcy/głównej strony w sprawie,
       4. Kod kreskowy,
       5. Komórkę organizacyjna,
       6. Użytkownika prowadzącego sprawę,
       7. Proces,
       8. Wszystkie elementy metryk dokumentów i spraw
       9. Nr w rejestrze przesyłek wpływających,
       10. Opis sprawy,
       11. Priorytet,
       12. Status,
       13. Forma doręczenia,
       14. Planowany termin zakończenia,
       15. Rzeczywisty termin zakończenia,
       16. Treść dokumentu,
       17. Identyfikator dokumentu,
       18. Znak sprawy,
       19. 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 uruchamiana zewnętrznych aplikacji na dowolnym pliku. System w tym celu udostępnia odpowiedni aplet Javy w technologii trójwarstwowej pobierany z serwera aplikacji systemu.
    3. System umożliwia składowanie i zapisywania podpisów elektronicznych w formacie XAdES w co najmniej standardzie stosowanym 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.
    8. Weryfikacja dokonywania jest także w oparciu o OCSP i/lub CRL i jej wynik prezentowany jest użytkownikowi.
    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, dane dotyczące zaświadczenia i podmiotu który go wydał, a także analogicznie dane dotyczące znacznika czasu (jeśli występuje).
    11. System umożliwia weryfikację podpisu elektronicznego złożonego na dokumencie dostarczonym przez interesanta na zewnętrznym nośniku elektronicznym, zanim dokument zostanie zarejestrowany w systemie.
    12. System SEOD/EZD pozwala na weryfikację podpisu z wykorzystaniem zaufanego profilu ePUAP.
21. **Preferencje użytkownika**
    1. System umożliwia personalizację systemu przez każdego z użytkowników i dostosowanie go do indywidualnych wymagań użytkowników.
    2. W zakresie personalizacji użytkownik może co najmniej:
       1. Ustalić nowe hasło dostępu do konta,
       2. Zdefiniować wartości podręcznego słownika tekstów wykorzystywanego podczas procedowania spraw, w tym w szczególności podczas dekretacji oraz w każdym momencie w stosunku do spraw.
       3. Włączyć/wyłączyć każdy rodzaj powiadomienia o zdarzeniach występujących w systemie oraz określić sposób przesłania powiadomienia (powiadomienie wewnątrz systemowe, wiadomość email, wiadomość sms).
       4. Włączyć podręczną wyszukiwarkę kodów kreskowych (w przypadku posiadania czytnika kodów kreskowych na stanowisku),
       5. Określić domyślny format skanowanych dokumentów do wyboru z co najmniej z wartości: JPG, TIFF, PDF.
       6. Określić domyślny tryb skanowania dokumentów – wybór spośród wartości kolor, odcienie szarości, czarno-biały.
       7. Określić aplikację służącą prezentacji zawartości plików graficznych – wybór spośród wbudowanej przeglądarki i narzędzia zainstalowanego lokalnie w systemie operacyjnym.
       8. Określić domyślny formularz dla nowo rejestrowanych dokumentów (metrykę).
       9. Określić domyślne stanowiska na które przełączany jest użytkownik po zalogowaniu – wybór spośród tych do których użytkownik jest przypisany.
       10. Określić domyślne powiększenie/pomniejszenie czcionek w systemie w stosunku do rozmiaru oryginalnego.
       11. Określić format prezentowanych dat w systemie.
       12. Określić format prezentowanego czasu wraz z datą w systemie.
       13. Określić liczbę dni aktywujących ostrzeżenie przed przeterminowaniem sprawy lub przeterminowaniem polecenia dekretacyjnego.
    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 obejmują co najmniej:
       1. Foldery poczty elektronicznej z informacją o liczbie wiadomości nieprzeczytanych.
       2. Prezentację aktualnej struktury organizacyjnej w formie drzewa.
       3. Liczbę spraw i poleceń dekretacyjnych bliskich przeterminowaniu, przeterminowanych oraz bez określonego terminu w podziale na podległych pracowników (dla kierowników).
       4. Listę spraw zagrożonych przeterminowaniem (także w stosunku do podległych pracowników).
       5. Graficzną prezentację terminów spraw.
       6. Liczbę spraw w podziale na pisma wpływające, do dekretacji, w podziale ze względu na status, priorytet oraz rodzaj sprawy.
       7. Liczbę dokumentów w podziale ze względu na status.
       8. Terminarz z zadaniami dzisiejszymi i najbliższymi.
       9. Ogłoszenia.
    5. Widżety można w dowolny sposób rozmieszczać za pomocą mechanizmu drag & drop.
    6. Użytkownik może tworzyć podręczną listę spraw (procesów) najczęściej uruchamianych.
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 aktywności, 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:
       1. Tworzenie i edycję ścieżek/procesów zgodnie z BPMN bez konieczności posiadania przez osoby je tworzące wiedzy programistycznej.
       2. 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.
       3. Obsługę powrotu do kroku poprzedniego.
       4. Obsługę wielu rozgałęzień w tworzonych procesach (ścieżki równoległe) z późniejszym zebraniem informacji ze wszystkich równolegle biegnących ścieżek.
       5. Łączenie procesów ze zdefiniowanymi rejestrami celem automatycznego dodawania wpisów.
       6. Sprawdzenie poprawności procesów.
       7. Wersjonowanie procesów.
       8. Łączenie procesów z symbolem hasła z JRWA.
       9. Łączenia procesów z metrykami.
       10. Przypisywanie stanowisk, ról oraz grup użytkowników do aktywności procesu – tj. ustalenie listy osób które mogą wykonywać czynność opisaną w danym kroku procesu.
       11. Eksport definicji procesu do pliku XML o ustalonej strukturze.
       12. Ustalanie czasu realizacji dla całego procesu.
       13. Ustalanie dowolnej liczby kroków w procesie, warunków przejścia do kolejnego kroku oraz czasu przewidzianego na wykonanie danego kroku w procesie.
       14. Określenie czy operacja zatwierdzenia w danym kroku procesu wymaga potwierdzenia podpisem elektronicznym.
       15. Określenie czasu po jakim sprawa zostanie automatycznie zakończona (w przypadku procesów powiązanych ze sprawami).
       16. Określenie typu procesu – wewnętrzny/zewnętrzny.
       17. 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.
    6. Moduł umożliwia eksport i import definicji procesów w formacie XPDL lub BPEL.
    7. System dla procesów z ustalonym czasem rozpatrzenia umożliwia włączenie alertów (w postaci powiadomień) przypominających o zbliżającym się terminie rozpatrzenia sprawy co najmniej po upływie połowy czasu, ¾ czasu przewidzianego na rozpatrzenie, na 2 dni przed rozpatrzeniem i po upływie terminu.
23. **Historia, dziennik zdarzeń (logi).**
    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 odniesienie do obiektu którego zdarzenie dotyczy (np. identyfikatora obiektu). W szczególności rejestrowane są operacje na dokumentach, sprawach, użytkownikach, słownikach, strukturze organizacyjnej, RWA, a także operacji wykonywanych przez system.
    3. Wszystkie operacje są skategoryzowane. System umożliwia 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:
       1. Zmian w strukturze organizacyjnej.
       2. 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.
       3. Historię zmian metryk wszystkich dokumentów i spraw dokonywanych przez użytkowników posiadających stosowne uprawnienia.
       4. Historię spraw użytkownika, zawierającą listę wszystkich spraw i dokumentów nad którymi użytkownik pracuje bądź pracował, z możliwością filtrowania w niej.
       5. Historię wszystkich zmian dokonanych na interesancie w słowniku interesantów.
       6. Historię wszystkich nieobecności w systemie wraz osobami zastępującymi, czasem trwania zastępstwa i historią procesu wniosku systemowego o nieobecność.
       7. Historię przekazywania akt do archiwum.
       8. 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.
    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 przypisywana do stanowiska, a nie do użytkownika w związku z tym użytkownik w zależności od pełnionej roli może posiadać zróżnicowane uprawnienia.
    8. Administrator ma 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:
        1. Wprowadzenie numerów startowych zdefiniowanych w systemie rejestrów.
        2. Wprowadzenie numerów startowych dla dowolnych kategorii JRWA w dowolnych komórkach organizacyjnych.
        3. Wprowadzenie numerów startowych spisów zdawczo-odbiorczych.
    12. System umożliwia dokonanie korekty spraw, w tym w szczególności:
        1. Zmianę znaku sprawy,
        2. Skasowanie znaku sprawy i wycofanie jej do poprzedniego etapu,
        3. Usuwanie dokumentów z akt sprawy,
        4. Przydzielenie sprawy innemu użytkownikowi,
        5. Zmianę czasu rozpatrzenia,
        6. Zmianę danych metryki dokumentów, spraw i pism wpływających,
        7. 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.
    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:
       1. Liczby niepowtarzalnych ostatnich haseł (w przypadku gdy system wymusza jego okresową zmianę), w tym wyłączenie tego warunku.
       2. Maksymalnej liczby nieudanych prób logowania, po przekroczeniu której użytkownik zostaje zablokowany i bez interwencji administratora nie może się zalogować.
       3. Liczbę dni co którą system wymusza nadania hasła, w tym wyłączenie tego warunku.
       4. Minimalnej liczby znaków w haśle.
       5. Minimalnego wymaganego poziomu siły hasła.
       6. Znaków wymaganych w haśle.
    10. System komunikuje 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 jakiejkolwiek czynności w systemie.
27. **Uprawnienia**
    1. System umożliwia odzwierciedlenie uprawnień poszczególnych użytkowników, 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.
    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 delegowanie 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:
       1. Słownik JRWA,
       2. 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.
       3. 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.
       4. 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 określeniem cen ze względu na gabaryt i przedziały wagowe.
       5. 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.
    3. System umożliwia zarządzanie słownikami z możliwością dodawania, usuwania, modyfikowania samych słowników lub pozycji słowników przez uprawione osoby.
    4. System nie pozwala na usunięcie pozycji słownika lub słownika jeśli jest używany w systemie.
    5. System umożliwia włączanie/wyłączania dostępności dla użytkowników określonych słowników.
    6. System umożliwia przeszukiwania obiektów w systemie za pomocą wszystkich wartości ze słowników.
29. **Architektura**
    1. System zbudowany jest w architekturze trójwarstwowej, złożonej z:
       1. kodu generowany do interpretacji przez przeglądarkę internetową,
       2. serwera aplikacji (pośredniczącego między żądaniami programu klienckiego, a motorem bazy danych),
       3. 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:
       1. podzapytania (ang. subqueries),
       2. kontrolę spójności referencyjnej danych (ang. referential integrality),
       3. wbudowane języki proceduralne (ang. stored procedural languages),
       4. rozbudowane indeksy,
       5. klucze obce,
       6. sekwencje,
       7. kursory,
       8. widoki,
       9. definiowane typy.
    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:
       1. Microsoft Internet Explorer od wersji 8.0,
       2. Mozilla Firefox od wersji 11.0.
    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 SEOD/EZD bezpośrednio z zewnętrznych edytorów tekstowych.
    8. Interfejs użytkownika w celu zminimalizowanie liczby załadowań całych stron przy każdorazowych kliknięciu wykorzystuje technologię AJAX, co najmniej w zakresie:
       1. Zarządzania strukturą organizacyjną.
       2. Przeglądania i odszukiwania odpowiedniej kategorii JRWA podczas nadawania znaku sprawy.
    9. System nie ogranicza w żaden sposób przetwarzanych plików ze względu na format. Musi umożliwić także określenie maksymalnego dopuszczalnego rozmiaru pliku przechowywanego w systemie
    10. System posiada budowę modułową, umożliwiając stopniowe ich uruchamianie.
    11. System w warstwie prezentacji jest 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**
    1. System umożliwia uwierzytelnianie użytkowników za pomocą uprawnień zapisanych w MS Active Directory, a także uaktualnianie danych użytkowników.
    2. System posiada interfejs programistyczny wykorzystujący jako standard komunikacyjny WebServices, pozwalający na bezpieczną wymianę danych z innymi systemami.
    3. System umożliwia komunikację użytkownika z Systemem SEOD/EZD za pomocą połączenia szyfrowanego SSL.
    4. Poszczególne elementy systemu dwukierunkowo kontaktują się w oparciu o protokół SOAP (Simple Object Application Protocol). Wykonawca zapewnia bezpieczne mechanizmy komunikacyjne umożliwiające autoryzację zapytań i identyfikacje odpowiedzi.
    5. System udostępnia i/lub wykorzystuje usługi sieciowe co najmniej w zakresie;
       1. Przyjmowania i wysyłania dokumentów z/do ePUAP, ESP.
       2. Obsługi płatności elektronicznych na ESP.
       3. Weryfikacji danych interesanta zarejestrowanego w SEOD/EZD z danymi zapisanymi w ESP.
       4. Przekazywania do systemów zewnętrznych statusów rozpatrywania spraw do Biuletynu Informacji Publicznej.
       5. Przekazywania zawartości rejestrów publicznych prowadzonych w SEOD/EZD.
       6. Przesyłania zawartości słowników udostępnianych na platformie ePUAP.
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.
    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. System umożliwia prowadzenie kalendarza wyposażonego w terminarz przez każdego użytkownika.
    2. Moduł umożliwia tworzenie przez każdego z użytkowników wielu kalendarzy o dowolnej nazwie, zarówno do prywatnego użytku jak i współużytkowanych przez innych użytkowników.
    3. Moduł umożliwia nadanie przez właściciela terminarza uprawnień innym użytkownikom lub komórkom organizacyjnym uprawnień do odczytu i/lub zapisu niezależnie.
    4. Moduł umożliwia stworzenie widoku kalendarza, stanowiącego sumę zawartości dowolnej liczby dostępnych dla danego użytkownika kalendarzy.
    5. Moduł umożliwia tworzenie własnego słownika kategorii zdarzeń umieszczanych w kalendarzu i oznaczania zdarzeń kolorem lub ikoną graficzną.
    6. Moduł pozwala umieszczać w kalendarzach innych użytkowników zdarzeń za ich zgodą (tzn. wymagających potwierdzenia) lub bez niej w zależności od posiadanych uprawnień.
    7. Moduł 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 do odczytu jak i zapisu dowolnej liczbie użytkowników i/lub grup.
    8. Podczas rezerwowania zasobu jak i użytkowników moduł umożliwia sprawdzenie dostępności współuczestników zdarzenia bądź zajętości zasobów.
    9. Moduł umożliwia zapraszanie dowolnej liczby współuczestników i rezerwację dowolnej liczby zasobów jednocześnie do każdego zdarzenia.
    10. Moduł umożliwia wyświetlanie kalendarzy w układzie dziennym, tygodniowym, miesięcznym oraz ciągłym.
    11. 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.
    12. Moduł posiada wbudowany kreator grafików umożliwiający planowanie dla wybranych grup użytkowników dyżurów w pracy w układzie całodobowym i przydzielania skategoryzowanych zadań w tym czasie.
33. **Rep**o**zytorium dokumentów**
    1. System posiada wbudowany odrębny moduł repozytorium dokumentów działający niezależnie od repozytorium dokumentów dotyczących obiegu spraw i dokumentów.
    2. W ramach modułu system umożliwia tworzenie katalogów z zagnieżdżeniami w formie drzewiastej.
    3. W każdym katalogu możliwe jest przechowywania dowolnej liczby dokumentów dowolnej kategorii.
    4. Dokument oznaczony jest kategorią dokumentu i opisany jest metryką 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
    8. Relacja rozróżnia kierunek jej nadania tzn. możliwe jest stworzenie relacji typu dokument zmieniany/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 SEOD/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 SEOD/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 wyszukiwania dokumentów w całym repozytorium, wśród dokumentów o określonej kategorii etc.
34. **Ogłoszenia**
    1. System umożliwia tworzenie i publikowanie ogłoszeń kierowanych do użytkowników i grup w systemie.
    2. Treść ogłoszenia sporządzana jest we wbudowanych 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.
    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.
    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. System pozwala na podpisanie wiadomości podpisem elektronicznym bezpośrednio w module.
    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 zawiera pomoc kontekstową dla poszczególnych użytkowników systemu. Przez pomoc kontekstową należy rozumieć pomoc ograniczoną do zakresu funkcjonalności systemu wynikającego z przydzielonych uprawnień na stanowisku.
    3. System zawiera podręcznik użytkownika, który wyjaśnia działanie systemu i pokazuje na przykładach, jak użytkownik może wykonać w systemie typowe zadania.
    4. Wbudowany system pomocy zawiera wyszukiwarkę po treści.
    5. Domyślnie system prezentuje wszelkie listy obiektów w ograniczonej liczbie na wielu stronach (w tym także dokumenty w sprawie). 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. **Notatki, pliki podręczne użytkownika**
    1. System pozwala na tworzenie własnych notatek prywatnych poza obiegiem dokumentów, spraw oraz poza repozytorium dokumentów.
    2. Dowolną liczbę notatek można scalać w pojedynczą notatkę.
    3. Notatka może stanowić link do dowolnego obiektu w systemie lub poza systemem.
    4. System udostępnia funkcjonalność podręcznego, prywatnego repozytorium dokumentów użytkownika.
    5. W ramach podręcznego repozytorium użytkownik ma prawo tworzyć dowolną liczbę katalogów i umieszczać w nich dowolne pliki.
    6. Podczas dodawania dokumentów do spraw system umożliwia dołączenie dokumentu znajdującego się w podręcznym repozytorium użytkownika.
39. **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.
    3. System udostępnia każdemu użytkownikowi rejestr zmian aplikacji wynikający z aktualizacji systemu.
    4. Informacje dotyczące istotnych zmian w systemie (zasadnicze zmiany w stosunku do dotychczasowego sposobu funkcjonowania określonych obszarów systemu) prezentowane są w postaci wyskakującego okna popup po zalogowaniu użytkownika do systemu. Każdy użytkownik winien potwierdzić zapoznanie się ze zmianami. Informacje prezentowanie w tym oknie przygotowywane są przed aktualizacją systemu przez Wykonawcę.
40. **Wymagania prawne**
    1. System umożliwia 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:
       1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
       2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
       3. 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.).
       4. 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).
       5. 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).
       6. 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).
       7. 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 ).
       8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
       9. 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).
       10. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 r. Nr 112 poz. 1198).
       11. 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).
       12. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2001 r. Nr 130 poz. 1450 z późn. zm.).
       13. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2002 r. Nr 144 poz. 1204 z późn. zm.).
       14. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2005 r. Nr 64 poz. 565 z późn. zm.).
       15. 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 ).
       16. 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 ).
       17. 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.)
       18. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
       19. 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 MODUŁU PLATFORMY USŁUG PUBLICZNYCH ON-LINE DLA OBYWATELI WRAZ Z ELEKTRONICZNĄ SKRZYNKĄ PODAWCZĄ (e-URZĄD z ESP):

1. **Architektura systemu, wykorzystywane technologie**
2. System zbudowany jest w architekturze trójwarstwowej, złożonej z:
3. programu klienckiego (kod generowany dla przeglądarki internetowej),
4. serwera aplikacji (kod zarządzający aplikacją, wykonujący funkcje z zakresu logiki biznesowej, pośredniczący między żądaniami programu klienckiego a funkcjami udostępnianymi przez motor bazy danych),
5. motoru bazy danych, zarządzającego SQL-ową bazą danych.
6. System umożliwia pracę na minimum jednej bazie komercyjnej oraz jednej bazie typu Open Source.
7. Zastosowany motor bazy danych umożliwia, a warstwa aplikacyjna systemu wykorzystuje:
8. podzapytania (ang. subqueries),
9. kontrolę spójności referencyjnej danych (ang. referential integrality),
10. wbudowane języki proceduralne (ang. stored procedural languages),
11. rozbudowane indeksy,
12. klucze obce,
13. sekwencje,
14. kursory,
15. widoki,
16. definiowane typy.
17. 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).
18. System jest systemem w pełni transakcyjnym.
19. System w warstwie klienckiej poprawnie działa w różnych środowiskach (Windows, Linux) z następującymi przeglądarkami WWW z obsługą Wirtualnej Maszyny Javy:
20. Microsoft Internet Explorer od wersji 8.0 i wyższe,
21. Firefox od wersji 11.0 i wyższe.
22. 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.
23. 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.
24. Interfejs użytkownika aplikacji udostępniany przez przeglądarkę internetową wykorzystuje takie kontrolki jak: menu, listy pozycji, drzewo, menu kontekstowe, przyciski.
25. Dostarczone oprogramowanie musi posiadać polskojęzyczny interfejs użytkownika oraz obsługę polskich liter i sortowania wg polskiego alfabetu. Dotyczy to całego obszaru systemu.
26. Interfejs użytkownika aplikacji udostępniany przez przeglądarkę internetową wykorzystuje technologię AJAX w celu przyspieszenia pracy i wyeliminowania przeładowywania całej wyświetlanej strony każdorazowo po wykonaniu jakiejkolwiek akcji w Systemie.
27. Dopuszczalne formaty przetwarzanych plików nie mogą być ograniczone przez technologię Systemu.
28. System jest skalowalny, przy czym skalowanie systemu może odbywać się przez:
29. dołączenie dodatkowych stanowisk – zwiększanie liczby użytkowników,
30. rozbudowę warstwy aplikacyjnej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów oraz zwiększanie liczby maszyn),
31. rozbudowę warstwy bazodanowej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększenie pojemności pamięci masowych).
32. System wykorzystuje standard XML do wymiany danych.
33. 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.
34. System pozwala na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz zapewnia ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
35. Bezwzględnie wszystkie funkcje systemu muszą być zintegrowane z systemem i dostępne dla użytkowników oraz administratorów poprzez graficzną przeglądarkę internetową.
36. 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.
37. **Wymagania bezpieczeństwa**
38. Tworzenie kopii zapasowych (backup). Oferowane rozwiązanie umożliwia 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.
39. Procedura tworzenia kopii zapasowych musi być zgodna z Instrukcją kancelaryjną.
40. 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.
41. Ochrona przed złośliwym kodem. System zapobiega możliwości wprowadzenia i uruchomienia złośliwego kodu.
42. 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).
43. System posiada mechanizm bezpieczeństwa polegający na automatycznym generowaniu sum kontrolnych plików, które jednoznacznie identyfikują zapisany w systemie plik (np. załącznik), potwierdzając w ten sposób jego wiarygodność.
44. System zapewnia automatyczne porównywanie sum kontrolnych plików z zapamiętanym wzorcem i informować w trakcie przeglądania dokumentów o zaistniałych zmianach / naruszeniach integralności plików.
45. **Wymagania wydajnościowe**
46. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oferty, która zagwarantuje odpowiednią wydajność Systemu.
47. 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.
48. 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 odstępie 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 system spełnia to wymaganie. Oszacowanie wydajności musi uwzględniać okresowe (w określonych dniach roku) spiętrzenia prac skutkujące trzykrotnym wzrostem obciążenia w stosunku do obciążenia przeciętnego.
49. **Minimalne wymagania ogólne dotyczące funkcjonalności po stronie Klienta**
50. Cały System posiada następujące funkcjonalności ułatwiające pracę:
51. Wersja do druku (artykułu)
52. Wersja tekstowa Systemu (obsługa przeglądarek tekstowych)
53. Zwiększanie i zmniejszanie wielkości czcionki
54. Włączenie tzw. wysokiego kontrastu.
55. Wyślij link do artykułu
56. Kanał RSS
57. Wyszukiwarkę umieszczoną na stronie głównej
58. 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.
59. Po zalogowaniu się do skrzynki identyfikatorem i hasłem Klient urzędu będzie miał dostęp do następujących funkcjonalności – będzie mógł:
60. wypełnić udostępnione e-Formularze, dołączyć załączniki i wysłać go do urzędu, otrzymując w odpowiedzi urzędowe poświadczenie przedłożenia,
61. wypełnić e-Formularze po czym je wydrukować bez podpisywania podpisem elektronicznym,
62. podpisać wysyłane dokumenty podpisem elektronicznym weryfikowanym przez certyfikat kwalifikowany,
63. uzyskać informacje o zdarzeniach, które zaszły w związku z jego wnioskami złożonymi w urzędzie (przyjęcie opłaty, przyjęcie wniosku, wezwanie do uzupełnienia wniosku art.)
64. otrzymać wydanie decyzji lub postanowienia – bezwzględnie wymagana jest konieczność podpisania Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia
65. zapoznać się z należnościami, a także odebrać odpowiednie dokumenty w postaci elektronicznej (potwierdzenie odbioru, wpłaty, treść wezwania,)
66. 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),
67. uzyskać informację o historii dokonywanych w skrzynce kontaktowej operacji (dostęp do logu operacji wraz z czasem ich wykonania),
68. przerwać swoje działania zachowując częściowo wypełniony danymi formularz, do edycji którego może powrócić później,
69. zamówić automatyczne powiadomienia na podany przez siebie adres e-mail o zmianie statusu sprawy.
70. zapoznać się z „Kartą sprawy” opisującą cały przebieg procedury, pobrać załączniki do wypełnienia na lokalnym komputerze,
71. wydrukować druk wpłaty do banku lub przelewu na stosownym blankiecie akceptowanym przez banki i pocztę polską.
72. weryfikować kwalifikowany podpis elektroniczny złożony pod dokumentami przesyłanymi do Urzędu przez System oraz przesyłanymi przez Urząd do Klienta,
73. dokonać usunięcia własnego konta
74. wyrazić sprzeciw wobec przetwarzania danych zgodnie z art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy o ochronie danych osobowych (działania marketingowe związane z promocją Projektu)
75. System posiada możliwość załączenia formularzy spraw do wydruku w formacie .pdf (przeznaczone do ręcznego wypełniania),
76. System posiada 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.
77. System umożliwia:
78. Samodzielną rejestrację przez klientów urzędu wraz z aktywacją konta w Systemie Cyfrowego Urzędu
79. Samodzielną rejestrację przez klientów urzędu i aktywację dokonywaną przez uprawnionego użytkownika Systemu (pracownika Urzędu) po dokonaniu weryfikacji danych rejestracyjnych.
80. System udostępnia 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
81. System pozwala na stronie głównej systemu w jednym miejscu grupować i prezentować interesantom urzędu odnośniki do najnowszych publikacji pojawiających się w systemie.
82. System pozwala 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.
83. System umożliwia połączenia konta interesanta z posiadanym przez niego kontem w systemie ePUAP
84. System umożliwia zalogowanie się za pomocą konta systemu ePUAP (usługa SSO)
85. 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.
86. **Minimalne wymagania ogólne dot. funkcjonalności po stronie Administratora/Redaktora systemu**
87. System umożliwia przyznanie niezależnych uprawnień dla administratorów będących Partnerami projektu – Administratorów Urzędu
88. Administrator Systemu ma możliwość deklarowania list dostępu (ACL-i) dla Administratorów Urzędów będących Partnerami Projektu
89. Administrator Urzędu posiada 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.
90. System umożliwia nadanie odpowiednich ról użytkownikom w zakresie minimum:
91. Główny administrator (wszystkie uprawnienia administracyjne w zakresie całego Systemu)
92. Administratora Urzędu (wszystkie uprawnienia administracyjne w zakresie pojedynczego Partnera)
93. Operatora (możliwość przygotowywania i zatwierdzania artykułów oraz usług oraz ich publikacji)
94. Redaktora Systemu (możliwość przygotowywania artykułów bez możliwości ich zatwierdzania i publikacji)
95. Interesant (możliwość składania wniosków i e-formularzy poprzez System)
96. System posiada możliwość zdefiniowania danych teleadresowych administratora Systemu (w tym administratora danych osobowych)
97. System umożliwia administrację kontami Interesantów w szczególności usuwanie kont Interesantów w związku z wyrażeniem sprzeciwu w zakresie przetwarzania danych osobowych.
98. System na etapie zakładania konta przez Klienta umożliwia 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.
99. 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.
100. 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.
101. Administrator Urzędu ma możliwość zdefiniowania w systemie dowolnej ilości kont bankowych dla własnego urzędu umożliwiając indywidualne przypisywanie do nich różnych typów opłat administracyjnych.
102. Zdefiniowane opłaty administracyjne można katalogować umożliwiając przypisywanie ich do e-usług i e-formularzy na etapie definiowania e-usług (jako krok w procedurze)
103. System umożliwia zdefiniowanie listy typów załączników, które obsługiwane będą przez formularze uploadu załączników do e-formularzy w zakresie minimalnym opisanym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
104. System umożliwia publikowanie informacji ogólnych dostępnych dla wszystkich użytkowników Systemu takich jak:
105. Artykuły informacyjne
106. Materiały promocyjne Projektu
107. Informacje o przyznanych środkach i dofinansowaniach
108. Wyszczególnienie e-usług dostępnych w Systemu
109. Innych zamieszczanych przez administratora
110. System umożliwia przenoszenie publikacji informacji oraz e-usług do archiwum, czasowe ich odpublicznianie oraz przywracanie z archiwum (ponowną publikację uprzednio zarchiwizowanych)
111. System jest zdolny do publikowania zawartości rejestrów publicznych prowadzonych w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
112. 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.
113. System umożliwia administratorom definiowanie ankiet skierowanych do interesantów urzędu. Definiowanie ankiety musi pozwalać co najmniej na:
114. zredagowanie tytułu ankiety i pytania;
115. zdefiniowanie listy możliwych odpowiedzi (zawierającej dowolną liczbę pozycji);
116. wyznaczenie terminu zakończenia zbierania odpowiedzi;
117. aktywowanie ankiety (udostępnienie interesantom).
118. 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).
119. 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
120. System publikuje automatycznie rejestr zmian w artykułach umieszczanych w portalu zawierający co najmniej link do artykułu, rodzaj i datę zmiany.
121. **Edytor formularzy elektronicznych (e-formularzy).**
122. Edytor e-formularzy umożliwia tworzenie formularzy, przechowywanie i wyświetlanie e-formularzy, przeznaczonych dla klientów urzędu.
123. e-Formularze winny być wersjonowane i przechowywane w systemie z możliwością ich użycia i edycji w dowolnej chwili przez administratora Systemu.
124. e-Formularze są wykonane w technologii XML (XML+XSLT+XML Schema) lub w technologii Xforms zgodnie ze standardem stosowanym na platformie ePUAP
125. 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.
126. Edytor e-Formularzy zapewnia:
127. tworzenie e-Formularzy metodą drag&drop (z gotowych struktur – metadanych),
128. usuwanie pól formularzy metoda drag&drop
129. sortowanie pól formularzy metoda drag&drop
130. import/eksport e-formularzy do i z pliku XML
131. definiowanie pól słownikowanych
132. zamieszczanie dowolnych elementów tekstowych i graficznych oraz treści pomocy kontekstowej w ramach e-formularza,
133. definiowanie reguł wyświetlania oraz reguł walidacji w ramach e-formularza,
134. zapis tworzonych e-formularzy w wersji roboczej,
135. podgląd, wypełnianie treścią i walidację e-formularza w celach testowych,
136. wykorzystanie raz wprowadzonych treści (reguły wyświetlania, teksty, e-formularze itp.) do tworzenia nowych e-formularzy.
137. tworzenie list rozwijanych, pól wielokrotnego wyboru, wstawianie checkboxów i radio-buttonów
138. Edytor pozwala na definiowanie multiplikowanych pól oraz multiplikowanych grup pól, przy czym:
139. o multiplikacji pola i/lub grupy decyduje klient urzędu w trakcie wypełniania formularza;
140. liczba multiplikacji pól i/lub sekcji jest dowolna.
141. 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.
142. Repozytorium pozwala na eksport paczki formularzy przeznaczonych do publikacji w Centralnym Repozytorium Dokumentów (plik wyróżnika, schema formularza w XSD oraz jego wizualizacja w XSLT).
143. **Administracja systemem**
144. System pozwala na uwierzytelnianie się użytkowników z wykorzystaniem nazwy użytkownika i poufnego hasła, certyfikatu, umieszczone zarówno na karcie kryptograficznej jak i w magazynie systemu Windows.
145. System lub usługa z nim powiązana winien umożliwiać generowanie UPP i UPD (zgodnie z przepisami prawa) podpisywane ma być przez sprzętowy moduł bezpieczeństwa HSM zgodny z normą FIPS 140-2 poziom. Zamawiający aby przez cały czas trwania umowy zakłada użytkowanie urządzenia HSM będącego w gestii Wykonawcy. Zamawiający wymaga aby komunikacja z modułem HSM odbywała się za pomocą protokołu SOAP – Wykonawca ma obowiązek przekazać dokumentację i plik WSDL opisujący proces komunikacji z urządzeniem HSM.
146. System prowadzi dziennik zdarzeń (w postaci logów systemowych) i dostępu do obiektów danych, dokumentów, operacji na słownikach umożliwiający odtwarzanie historii aktywności poszczególnych użytkowników systemu. Zawartość dziennika administrator może wyeksportować do pliku CSV.
147. Wszystkie zadania administracyjne w ramach Systemu mają być wykonywane przez graficzny interfejs użytkownika, dostępny przez przeglądarkę WWW.
148. **Wymagania prawne**
149. W ramach wykonania przedmiotu zamówienia należy stosować w szczególności poniższe przepisy ogólne:
150. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
151. 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.).
152. 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).
153. 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).
154. 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).
155. 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).
156. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
157. 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).
158. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010 r. Nr 182, poz. 1228).
159. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2001 r. Nr 130 poz. 1450).
160. 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 uradzeń służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego (Dz. U. 2002 r. Nr 128 poz. 1094).
161. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2002 r. Nr 144 poz. 1204).
162. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2005 r. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.)
163. 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)
164. 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)
165. 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 ).
166. 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).
167. 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 ).
168. 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).
169. 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 MODUŁU BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ (BIP)

1. **Architektura systemu, wykorzystywane technologie**
2. System zbudowany jest w architekturze trójwarstwowej, złożonej z:
3. programu klienckiego (kod generowany dla przeglądarki internetowej),
4. serwera aplikacji (kod zarządzający aplikacją, wykonujący funkcje z zakresu logiki biznesowej, pośredniczący między żądaniami programu klienckiego a funkcjami udostępnianymi przez motor bazy danych),
5. motoru bazy danych, zarządzającego SQL-ową bazą danych.
6. System umożliwia pracę na minimum jednej bazie komercyjnej oraz jednej bazie typu Open Source
7. Zastosowany motor bazy danych umożliwia, a warstwa aplikacyjna systemu wykorzystuje:
8. podzapytania (ang. subqueries),
9. kontrolę spójności referencyjnej danych (ang. referential integrality),
10. wbudowane języki proceduralne (ang. stored procedural languages),
11. rozbudowane indeksy,
12. klucze obce,
13. sekwencje,
14. kursory,
15. widoki,
16. definiowane typy.
17. 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)
18. System jest systemem w pełni transakcyjnym.
19. System w warstwie klienckiej po stronie frontu musi poprawnie działać w różnych środowiskach (Windows, Linux) z następującymi przeglądarkami WWW z obsługą Wirtualnej Maszyny Javy (dotyczy części administracyjnej):
20. Microsoft Internet Explorer od wersji 8.0,
21. Firefox od wersji 11.0,
22. Google Chrome od wersji 4.0
23. Safari od wersji 5.1
24. Opera od wersji 11.0
25. System w warstwie klienckiej po stronie administratora/redaktora musi poprawnie działać w różnych środowiskach (Windows, Linux) z następującymi przeglądarkami WWW z obsługą Wirtualnej Maszyny Javy (dotyczy części administracyjnej):
26. Microsoft Internet Explorer od wersji 8.0,
27. Firefox od wersji 11.0,
28. System 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.
29. 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.
30. Interfejs użytkownika aplikacji udostępniany przez przeglądarkę internetową wykorzystuje takie kontrolki jak: menu, listy pozycji, drzewo, menu kontekstowe, przyciski.
31. Dostarczone oprogramowanie posiada polskojęzyczny interfejs użytkownika oraz obsługę polskich liter i sortowania wg polskiego alfabetu. Dotyczy to całego obszaru systemu.
32. Interfejs użytkownika aplikacji udostępniany przez przeglądarkę internetową wykorzystuje technologię AJAX w celu przyspieszenia pracy i wyeliminowania przeładowywania całej wyświetlanej strony każdorazowo po wykonaniu jakiejkolwiek akcji w Systemie.
33. Dopuszczalne formaty przetwarzanych plików nie mogą być ograniczone przez technologię Systemu.
34. System jest skalowalny, przy czym skalowanie systemu może odbywać się przez:
35. dołączenie dodatkowych stanowisk – zwiększanie liczby użytkowników,
36. rozbudowę warstwy aplikacyjnej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów oraz zwiększanie liczby maszyn),
37. rozbudowę warstwy bazodanowej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększenie pojemności pamięci masowych).
38. System wykorzystuje standard XML do wymiany danych.
39. System pozwala na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz zapewnia ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
40. 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.
41. **Wymagania bezpieczeństwa**
42. Tworzenie kopii zapasowych (backup). Oferowane rozwiązanie umożliwia, 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.
43. Procedura tworzenia kopii zapasowych jest zgodna z Instrukcją kancelaryjną.
44. 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.
45. Ochrona przed złośliwym kodem. System zapobiega możliwości wprowadzenia i uruchomienia złośliwego kodu
46. 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).
47. System posiada mechanizm bezpieczeństwa polegający na automatycznym generowaniu sum kontrolnych plików, które jednoznacznie identyfikują zapisany w systemie plik (np. załącznik), potwierdzając w ten sposób jego wiarygodność.
48. System zapewnia automatyczne porównywanie sum kontrolnych plików z zapamiętanym wzorcem i informować w trakcie przeglądania dokumentów o zaistniałych zmianach / naruszeniach integralności plików.
49. **Wymagania wydajnościowe**
50. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oferty, która zagwarantuje odpowiednią wydajność Systemu.
51. 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.
52. 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 odstępie 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 system spełnia to wymaganie. Oszacowanie wydajności musi uwzględniać okresowe (w określonych dniach roku) spiętrzenia prac skutkujące trzykrotnym wzrostem obciążenia w stosunku do obciążenia przeciętnego.
53. **Minimalne wymagania ogólne dotyczące funkcjonalności strony podmiotowej BIP**
54. Strona będzie posiadać czytelny link do strony głównej BIP
55. Strona będzie posiadać logo (znak graficzny) BIP, umieszczone w górnej części strony.
56. Strona podmiotowa BIP będzie posiadać link umożliwiający wyświetlenie pełnej mapy serwisu.
57. Dla treści zgromadzonych na stronach BIP istnieje możliwość:
58. drukowania,
59. kopiowania,
60. przesłania informacji publicznej albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.
61. Strona podmiotowa BIP nie powinna zawierać reklam.
62. Informacja publiczna zamieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej jest opatrzona informacjami:
63. danymi określającymi podmiot udostępniający informację,
64. danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
65. danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP,
66. czasem wytworzenia informacji,
67. czasem udostępnienia informacji.
68. czasem ostatniej zmiany artykułu.
69. datą przeniesienia do archiwum (końcem publikacji).
70. liczbą odwiedzin strony artykułu.
71. Strona podmiotowa BIP jest wyposażona w rejestr zmian publikowanych treści.
72. Strona podmiotowa BIP jest wyposażona w wyszukiwarkę wprowadzonych treści.
73. Strona podmiotowa BIP jest wyposażona w mechanizm statystyk odwiedzin serwisu jak i poszczególnych artykułów.
74. Strona podmiotowa BIP prezentuje listę najnowszych artykułów.
75. Strona podmiotowa BIP umożliwia sprawdzenie statusu sprawy procedowanej w SEOD/EZD.
76. Strona podmiotowa BIP zawiera kalkulatory: kosztów wycinki drzew, wynajmu dróg, podatkowy, opłat za sprzedaż alkoholu.
77. Strona podmiotowa BIP zawiera ankiety w postaci sond skierowanych do jej czytelników umożliwiających wyrażanie opinii na dowolny temat.
78. Strona podmiotowa BIP zawiera mapę z naniesionymi przez administratora dowolnymi obiektami.
79. Strona podmiotowa BIP zawiera wyraźny link do jej wersji tekstowej oraz wersji strony z dużym kontrastem.
80. Strona podmiotowa BIP zawiera mechanizmy pozwalające na zwiększanie i zmniejszanie czcionki przez czytelnika.
81. Strona podmiotowa zawiera listę redaktorów BIP.
82. Strona podmiotowa zawiera link do instrukcji korzystania z niej.
83. Strona podmiotowa wyświetla informację na temat liczby osób aktualnie ją odwiedzających.
84. Strona podmiotowa wyświetla bieżącą lokalizację w postaci tzw. bread crumps.
85. **Minimalne wymagania ogólne dot. funkcjonalności po stronie Administratora/Redaktora systemu.**
86. System umożliwia budowanie dowolnej struktury katalogów w której publikowane są artykuły.
87. System umożliwia nadawanie praw dostępu do katalogów użytkownikom systemu.
88. System umożliwia sporządzanie treści artykułów w edytorze WYSIWYG o funkcjonalności co najmniej:
89. Dołączanie dowolnej liczby załączników, w tym metodą drag & drop.
90. Umożliwiającej dokonanie opisu każdego z załączników.
91. Sporządzanie treści metodą drag & drop.
92. Określanie tytułu artykułu.
93. Określanie daty utworzenia, publikacji, przeniesienia do archiwum, wskazanie osoby odpowiedzialnej.
94. Sporządzenie nagłówka wiadomości (wstępu) prezentowanego na liście artykułów.
95. Dokonania walidacji poprawności treści artykułu.
96. System umożliwia dowolne sortowanie artykułów.
97. System prezentuje w oddzielnym miejscu (oddzielna zakładka, moduł, wyraźnie odfiltrowane) artykuły nieopublikowane, oczekujące na opublikowanie.
98. System umożliwia podgląd strony z poziomu panelu administracyjnego.
99. System umożliwia publikowanie kart informacyjnych w wykazie danych o środowisku. Wykaz danych o środowisku publikowany jest jako oddzielny moduł na stronie podmiotowej BIP.
100. System umożliwia wersjonowanie treści całych artykułów i odtworzenie stanu artykułu na dowolny moment.
101. System opatruje artykuły oraz załączniki do artykułów metadanymi w sposób automatyczny udostępniając pełną informacje dla czytelników BIP.
102. System umożliwia opatrywanie artykułów oraz załączników do BIP słowami kluczowymi ułatwiającymi odszukiwanie odpowiednich treści.
103. System umożliwia stworzenie własnej treści instrukcji korzystania ze strony podmiotowej BIP.
104. **Administracja systemem**
105. System umożliwia zarządzanie użytkownikami.
106. System umożliwia przydzielanie pojedynczych uprawnień użytkownikom oraz grup uprawnień.
107. System umożliwia budowanie dowolnej liczby grup uprawnień złożonych z dowolnej liczby uprawnień atomowych.
108. System wyróżnia co najmniej uprawnienia do:
109. Administrowania systemem.
110. Zarządzania ankietami/sondami.
111. Zarządzania mapą.
112. Przeglądania logów systemu/rejestru zmian artykułów.
113. Zarządzania strukturą menu katalogów
114. Publikowania artykułów.
115. Sporządzania treści artykułów.
116. Zarządzania użytkownikami.
117. System pozwala na wstawienie własnego herbu podmiotu na stronę główną BIP.
118. System umożliwia wstawienie obrazu do stałej stopki strony.
119. System umożliwia nadawania praw dostępu do katalogów menu strony podmiotowej.
120. System umożliwia publikowanie zawartości rejestrów publicznych zasilanych w sposób automatycznymi z systemu SEOD/EZD.
121. System pozwala na integrację z systemem
122. System umożliwia skonfigurowanie polityki haseł dostępu do własnych potrzeb przez co najmniej:
123. Określenie minimalnej liczby znaków w haśle.
124. Określenie minimalnej siły hasła.
125. Określenie maksymalnej liczby nieudanych prób logowania skutkująca blokowaniem konta.
126. Określanie liczby minut na które konto zostaje zablokowane.
127. Okres czasu po którym jest wymuszana zmiana hasła.
128. Określanie liczby ostatnich niepowtarzalnych haseł.
129. System pozwala na umieszczania dowolnej liczby obiektów na mapie podmiotów.
130. **Wymagania prawne**
131. Strona podmiotowa BIP musi spełniać wymagania rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z dnia 11 października 2005 r.   
     (Dz. U. Nr 212, poz. 1766).
132. Strona podmiotowa BIP musi spełniać wszystkie wymagania zawarte w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 r. Nr 10 poz. 68) przy uwzględnieniu pozostałych aktów prawnych wymienionych w punkcie 2.40 oraz innych powszechnie obowiązujących, a mających zastosowanie w kontekście prowadzenia strony podmiotowej BIP jednostki samorządu terytorialnego.

## W ZAKRESIE MODUŁU BROKERA INTEGRACYJNEGO (BI)

1. **Podstawowe wymagania brokera integracyjnego**
2. Broker Integracyjny 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 ustaloną formę – specyficzną dla danego rodzaju systemu informatycznego, który tenże jest w stanie odpowiednio zinterpretować i przetworzyć.
3. Broker Integracyjny 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.
4. Broker 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 Broker powinien podejmować próbę przesłania komunikatu tak długo jak to zostało dla niego skonfigurowane.
5. System jest zbudowany w architekturze trójwarstwowej zorientowanej na usługi (SOA), w której:
6. w warstwie bazy danych – zastosowany został silnik bazodanowy oparty na licencji otwarto źródłowej;
7. w warstwie aplikacji – zastosowany został serwer www oparty o licencję otwarto źródłową pośredniczący pomiędzy żądaniami użytkownika, a bazą danych;
8. 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.
9. System jest poprawnie obsługiwany przez popularne przeglądarki internetowe, w tym minimum przez:
10. MS Internet Explorer w wersji 8.0 i wyższe;
11. Mozilla Firefox w wersji 11.0 i wyższe.
12. System zawiera:
13. serwer aplikacji webowych;
14. repozytorium usług;
15. mechanizmy gwarantujące integralność, ochronę oraz poufność danych;
16. bezpieczną komunikację pomiędzy komponentami klienta i serwera;
17. jednokrotną autentykację i autoryzację.
18. Broker zapewnia pełne logowanie wykonywanych operacji.
19. Broker umożliwia rozszerzenie zestawu interfejsów bez konieczności rekompilacji samego Brokera o nowe interfejsy.
20. Komunikacja za pomocą Brokera będzie odbywać się w dowolnej sieci opartej o protokół TCP/IP;
21. W ramach TCP/IP Broker będzie wykorzystywać technologię opartą o protokół HTTPS, w tym minimum WebService;
22. Broker posiada możliwość konfigurowania do pracy na dowolnym porcie;
23. Broker zapewnia identyfikację i weryfikację źródła przesyłanych danych, jeśli wykorzystywany jest podpis cyfrowy nadawcy komunikatu w formacie XMLDsig oraz infrastrukturę klucza publicznego;
24. Wymagane typy komunikatów obsługiwanych przez szynę usługową: Text, XML, Binarne, Załączniki;
25. Broker umożliwia automatyczne walidowanie danych w formacie XML w oparciu o schemat XSD, jeśli dostępny;
26. Broker umożliwia automatyczną transformacje XSLT danych w formacie XML w oparciu o zadany arkusz XSL, jeśli dostępny;
27. Interfejs Brokera przez przeglądarkę internetową pozwala na:
28. Obserwację kolejki komunikatów z filtrowaniem i wyszukiwaniem, ręczne wstrzymanie i wznawianie komunikatów, eksport komunikatu do pliku tekstowego;
29. Konfigurowanie przepływu komunikatów przez Brokera;
30. Edycję usług, ich konfiguracji, walidację;
31. Monitorowanie stanu działania całego środowiska i poszczególnych usług;
32. Importu / eksportu konfiguracji do pliku (format XML z zapisem konfiguracji).
33. Wymagania dotyczące przenoszenia komunikatów:
34. Broker posiada umiejętność kolejkowania komunikatów i przesyłania ich w trybie asynchronicznym z potwierdzaniem dostarczenia komunikatu do odbiorcy;
35. Broker pozwala na dowolne definiowanie priorytetów komunikatów (co najmniej w postaci dowolnej liczby całkowitej 32-bitowej);
36. Umieszczone w kolejce brokera 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;
37. 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;
38. Broker posiada umiejętność cyfrowego podpisywania komunikatów w formacie XMLDsig.
39. Konfiguracja przepływu komunikatów na Brokerze odbywa się z wykorzystaniem konsoli administracyjnej, dostępnej poprzez przeglądarkę;
40. Edycja usług, ich konfiguracji (np. parametry protokołu transportowego usługi lub parametrów bezpieczeństwa usługi), budowę przepływu komunikatów i jego elementów (np. transformacji XSLT/XQuery), walidację i testowanie całych usług i poszczególnych ich elementów (np. transformacji);
41. Budowa transformacji komunikatów, w postaci transformat XML (XQuery, XPath, XSLT). Dla transformacji można określać ograniczenia, warunki, wstawiać wywołania funkcji XQuery, czy wyrażenia;
42. Zastosowanie notacji BPMN (Business Process Modelling Notation) do modelowania usług;

## W ZAKRESIE PLATFORMY DO UDOSTĘPNIANIA DANYCH INTERESANTOM Z SYSTEMU ZARZĄDZANIA INFORMACJĄ PRZESTRZENNĄ (GIS)

1. System posiada wektorowy moduł dla przeglądania i pozyskiwania danych z zasobów geodezyjnych przez Internet.
2. System posiada moduł do przyjmowania zgłoszeń prac geodezyjnych przez Internet i Intranet.
3. System posiada moduł do automatycznego generowania podstawowej dokumentacji geodezyjnej, dostarczania jej wykonawstwu geodezyjnemu przez Internet.
4. System umożliwia przeszukiwanie zasobu numerycznego, zarówno według danych opisowych EG, jak i danych geometrycznych mapy numerycznej. Dodatkowo dystrybuuje dokumenty elektroniczne.
5. System umożliwia wyświetlanie na ekranie treści wybranej mapy zasadniczej z elementami mapy do celów projektowych, musi być w pełni zgodna z symboliką obiektów, związaną z instrukcją K-1.
6. Informacje są wyświetlane na warstwach tematycznych, którymi można dowolnie zarządzać.
7. System posiada możliwość uzyskania znacznego przybliżenia wybranego fragmentu mapy, począwszy od obrysu tejże mapy, do konkretnego obiektu, np. działki, osi odcinka sieci GESUT, projektowanej budowli, włazu, jako armatury danej sieci, czy punktu granicznego – powiększenie w przybliżeniu na obiekt.
8. System posiada możliwość sporządzania specyfikowanych raportów dowolnych z danymi o obiektach geometrycznej bazy danych, z ograniczoną prawami możliwością umieszczenia na raporcie współrzędnych obiektów oraz informacji pochodzących z opisowej części bazy danych.
9. System łączy informacje tekstowe z graficznymi, umożliwiając użytkownikowi przechodzenie od wartości atrybutów opisowych, do konkretnych obiektów na mapie i odwrotnie.
10. System posiada mechanizmy wyszukiwania informacji (predefiniowane zapytania i zapytania użytkownika) - przy pomocy gotowych, uniwersalnych formularzy, użytkownik ma możliwość w łatwy sposób stworzyć zapytanie do bazy danych, celem wyszukania z bazy obiektów, które są przedmiotem jego dalszej analizy. Z wybranych atrybutów użytkownik w łatwy sposób może wydrukować raport lub przenieść dane do arkusza kalkulacyjnego.
11. System pozycjonuje mapę w taki sposób, aby udostępnić możliwie najwięcej szczegółów dotyczących wybranych obiektów – powiększenie w przybliżeniu na wybraną filtrem grupę obiektów.
12. System posiada możliwość tworzenia analiz przestrzennych – wyszukiwanie obiektów zawierających się w zdefiniowanym buforze. Użytkownik może, w oparciu o wskazane obiekty, zbudować bufor o zadanej głębokości, a następnie wyszukać obiekty w obszarze zdefiniowanego bufora. Użytkownik może w szybki sposób wyszukać np. budynki, które leżą   
    w określonej odległości od sieci gazowych.
13. Zapis prezentowanej mapy do pliku odbywa się minimum w formatach: jpg, png, gif.
14. Kontrola dostępu do zasobu zapobiega nieuprawnionemu wypływowi danych – system pozsiada dostęp do zasobów przez eToken lub hasło.
15. Profile użytkowników regulują zakres dostępu do danych - użytkownik ma możliwość przeglądania informacji, przypisanych wyłącznie do swojego profilu. Użytkownik nie należący do żadnego profilu uzyskuje dostęp jedynie do danych bezpłatnych.
16. Bezpieczny dostęp do danych (kod, hasło, eToken) – system posiada dostęp do przeglądarki i jest realizowany za pomocą zabezpieczeń sprzętowych, takich jak eToken lub klasycznego zabezpieczenia użytkownik/hasło.
17. System posiada technologię wektorową zapewniającą szybkie wczytywanie się obiektów na mapie, a tym samym umożliwia szybkie i wydajne korzystanie z systemu.
18. System umożliwia:
    1. zgłaszanie Pracy geodezyjnej,
    2. pobieranie dokumentów: ‘Zgłoszenie pracy geodezyjnej’ oraz ‘Odpowiedź na zgłoszenie’ dla zarejestrowanej pracy,
    3. automatyczne pobieranie materiałów niezbędnych do wykonania pracy na podstawie zasięgu i asortymentu,
    4. automatyczną rezerwację numerów działek i budynków w całym systemie oraz numerów punktów granicznych w całym systemie,
    5. podgląd realizacji zamówienia,
19. System posiada funkcje eksportu obiektów z bazy danych Zamawiającego w standardowych formatach wybranych przez składającego zamówienie (Tango-K1-tng, Tango-Gi\_V-tng, SWDE-swg, SHAPE-Gi\_V-shp, SHAPE-K1-shp), wypisy pełne i uproszczone z Rejestru Gruntów   
    i z Kartoteki Budynków, wykazy współrzędnych obiektów punktowych, opisy topograficzne, szkice podstawowe i wszelkie dokumenty, umieszczone w postaci elektronicznej w bazie danych.
20. System identyfikuje użytkowników.
21. System współpracuje z aktualnie posiadanym przez Zamawiającego oprogramowaniem do obsługi zasobu geodezyjnego i umożliwia wymianę danych w formatach stosowanych   
    u Zamawiającego.
22. System posiada możliwość współpracy z zamiejscowymi ośrodkami za pomocą zdalnego pulpitu.

Niniejszym oświadczamy, że oferowany System posiadający moduły: Elektronicznego Obiegu Dokumentów / Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (SEOD/EZD), Platforma Usług Publicznych on-line wraz z Elektroniczną Skrzynką Podawczą (e-Urząd z ESP), Biuletyn Informacji Publicznej (BIP), Broker Integracyjny (BI) oraz Platforma do udostępniania danych Interesantom z Systemu Zarządzania Informacją Przestrzenną (GIS) zawiera wszystkie wymagane przez Zamawiającego elementy opisane w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Na potwierdzenie iż oferowany system zawiera wszystkie wymagane przez Zamawiającego moduły i funkcjonalności opisane w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do oferty załączam próbkę oferowanego systemu na: …….. płytach CD/DVD.

Suma kontrolna MD5: ………………………………………………………………………………………..

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.).

**Jako osoba składająca oświadczenie jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego.**

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

...............................................................

(podpis(y) osoby (ób) uprawnionej(ych), pieczęcie)

**Załącznik Nr 8**

........................................................................

(pieczęć firmowa Wykonawcy – w przypadku Wykonawców

występujących wspólnie pieczęć firmowa każdego z nich)

**Powiat Brzeski**

**ul. Robotnicza 20**

**49-300 BRZEG**

parter-kancelaria ogólna

Oferta w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.:

**E-Urząd – Elektroniczna platforma usług dla mieszkańców Powiatu Brzeskiego**

**Nie otwierać przed dniem:\* ……………. 2012 r., przed godz.:\*………….**

**\*** *Uwaga: wypełnia Wykonawca! Nakleić na kopertę.*

**Podpisy członków Komisji:**

- .......................................

- .......................................

- ........................................

- .......................................

- ......................................

- ......................................

- .....................................

1. Wykonawca usuwa niepotrzebne. [↑](#footnote-ref-1)
2. Wykonawca podaje formę wniesionego wadium [↑](#footnote-ref-2)