

**PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
NA LATA 2007 - 2013**



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOSCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Część III

„Opis przedmiotu zamówienia”

Część III Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia będąca Opiszem Przedmiotu Zamówienia składa się z następujących części:

1. Załącznik 1 - Słownik pojęć oraz definicji używanych w SIWZ.
2. Załącznik 2 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
3. Załącznik 3 - Wykaz Lokalizacji UMS
4. Załącznik 4 - Specyfikacja techniczna sprzętu komputerowego
5. Załącznik 5 - Wykaz rzeczowo-ilościowy dostaw i usług

Słownik pojęć oraz definicji używanych w SIWZ

Dotyczy projektu pn.: „E-URZĄD w Sośnicowicach - Budowa elektronicznej platformy usług administracji publicznej wraz z systemem elektronicznego obiegu dokumentów”

Pojęcie	Definicja
Ogólne	
Projekt	Projekt „E-URZĄD w Sośnicowicach - Budowa elektronicznej platformy usług administracji publicznej wraz z systemem elektronicznego obiegu dokumentów”
Lider	Miasto Sośnicowice
Partner	Jednostka samorządu terytorialnego przyłączona do SEKAP-u.
Jednostka Podległa	Jednostka organizacyjna, jednostka budżetowa, zakład budżetowy lub inne jednostki wskazane przez Lidera lub Partnera jako beneficjenci niniejszego Projektu.
Lokalizacja Lidera	Budynek lub budynki, w którym zlokalizowane są komórki organizacyjne Lidera korzystające z SOD.
Przedmiot projektu	
System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP)	SEKAP — System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej dla Jednostek Samorządu Terytorialnego na terenie Województwa Śląskiego. Poprzez SEKAP interesanci komunikują się oraz załatwiają sprawy w urzędach poszczególnych Partnerów.
System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD)	Oprogramowanie dedykowane do wykonywania czynności kancelaryjnych w JST w rozumieniu przepisów instrukcji kancelaryjnych ¹ . Oprogramowanie to realizuje przechowywanie dokumentów elektronicznych w repozytoriach oraz obieg korespondencji i spraw w obrębie urzędu z wykorzystaniem przepływu pracy (Workflow).
Portal e-Urząd (PeU)	Portal internetowy służący do świadczenia usług drogą elektroniczną dla Interesantów Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach i Jednostek Podległych. Dla Projektu rolę portalu e-Uслуг Publicznych będzie pełnił SEKAP.
Komponent Komunikacyjny (KK)	Sprzęt komputerowy, urządzenia teleinformatyczne oraz oprogramowanie umożliwiające przyłączenie SOD do SEKAP-u.
Platforma Teleinformatyczna e-Urząd (PTeU)	Oprogramowanie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów wraz z Komponentem Komunikacyjnym oraz oprogramowaniem wspomagającym, niezbędnym do poprawnego ich funkcjonowania.
Węzeł Ścieżki	Stanowisko, wydział ² lub Użytkownik, przez którego przechodzą akta sprawy i korespondencja w trakcie wykonywania czynności związanych z ich załatwianiem ³ . Do Węzła Ścieżki można przypisać co najmniej informacje o: - czynnościach do wykonania w ramach Węzła, - terminie wykonania ww. czynności.
Ścieżka	Zdefiniowany ciąg Węzłów Ścieżki
Proces	Uruchomiona instancja Ścieżki
Tryb Ad-hoc	Tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na sprawie lub korespondencji bez wykorzystania Ścieżki lub Procesu.
Przeływ pracy (Workflow)	Automatyczne przemieszczanie korespondencji lub sprawy pomiędzy

¹ Oprogramowanie realizuje przepisy w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

² Wydział w rozumieniu przepisów instrukcji kancelaryjnych dla organów gmin i związków międzygminnych.

³ Węzeł Ścieżki reprezentuje Punkt Zatrzymania

	<p>Użytkownikami zgodnie ze zdefiniowaną uprzednio Ścieżką. Mechanizm Workflow:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zawiera algorytmy kierujące korespondencją/sprawę do konkretnego użytkownika w przypadku, gdy Węzłem Ścieżki jest stanowisko lub wydział, - realizuje przepływ korespondencji/spraw pomiędzy użytkownikami według wcześniej zaplanowanej kolejności i zgodnie z narzuconymi wcześniej ograniczeniami czasowymi, - informuje o przekroczeniach terminów i umożliwia monitorowanie czasu realizacji zadań.
Oprogramowanie biurowe	Pakiet oprogramowania, obejmujący edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny i edytor prezentacji.
Oprogramowanie wspomagające	Wszelkie oprogramowanie niezbędne do prawidłowego działania SOD na sprzęcie wskazanym w koncepcji, w tym sterowniki, systemy operacyjne, oprogramowanie bazodanowe
Podpis elektroniczny	Dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub, z którymi są logicznie powiązane służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny
Bezpieczny podpis elektroniczny	Bezpieczny podpis elektroniczny w rozumieniu Ustawy o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2001 r. Nr 130 poz. 1450 z późn. zm.)
Certyfikat	Elektroniczne zaświadczenie, za pomocą którego dane służące do weryfikacji Podpisu Elektronicznego są przyporządkowane do osoby składającej podpis elektroniczny i które umożliwiają identyfikację tej osoby
Certyfikat kwalifikowany	Certyfikat spełniający warunki określone w Ustawie (o podpisie elektronicznym), wydany przez kwalifikowany podmiot świadczący usługi certyfikacyjne, spełniający wymogi określone w Ustawie o podpisie elektronicznym
e-Formularz	Pismo w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów Rozporządzenia MSWiA z dnia 27 listopada 2007 (Dz. U. 2006 r. Nr 227 poz. 1664) w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych.
Graficzny Modeler Ścieżek	Moduł SOD umożliwiający definiowanie w formie grafu zorientowanego nowych oraz edytowanie istniejących Ścieżek oraz ich wszystkich atrybutów. Węzły grafu reprezentują Węzły Ścieżki a strzałki (zorientowane krawędzie grafu) proces przekazywania korespondencji/sprawy pomiędzy Węzłami Ścieżki.
Licencja Otwarta	Licencja na oprogramowanie udzielona Liderowi, umożliwiająca wykorzystywanie oprogramowania przez wszystkich pracowników Lidera oraz Jednostek Podległych, nie ograniczająca w żaden sposób liczby komputerów, Użytkowników i stanowisk pracy, na których oprogramowanie może być zainstalowane lub użytkowane, jak również ilości rozproszonych lokalizacji w przypadku Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
Osoby	
Użytkownik	Zarejestrowana w PTeU osoba, która jest pracownikiem Lidera lub Jednostki Podległej, posiada w PTeU swój unikalny login i hasło i wykonuje za pomocą PTeU obowiązki służbowe.
Administrator	Użytkownik konfigurujący PTeU i nim zarządzający.
Interesant	Osoba fizyczna, prawna lub instytucja, składająca pismo, wniosek lub podanie do Lidera (lub Jednostek Podległych) oraz oczekująca załatwienia sprawy administracyjnej lub informacji ze strony Lidera (lub Jednostek Podległych).
Świadczenie usług serwisowych	
Usterka	Zdarzenie, w którym uszkodzeniu uległ lub błędnie działa ⁴ jeden (lub więcej) komponent dostarczonego w ramach Zamówienia sprzętu lub oprogramowania, nie wpływające na funkcjonalność i wydajność

⁴ Przez błędne działanie rozumie się działanie PTeU w sposób niezgodny ze specyfikacją (opisem działania) PTeU.

	PTeU, ale niezgodne ze stanem określonym w Umowie (np. uszkodzenie jednego z elementów redundantnych).
Podstawowe Usługi	Usługi, parametry i funkcje (realizowane przez dostarczony w ramach Zamówienia sprzęt i oprogramowanie), w ramach których musi być zachowana ciągłość funkcjonowania.
Awaria	Zdarzenie, w którym uszkodzeniu uległ lub błędnie działa jeden (lub więcej) komponent dostarczonego sprzętu lub oprogramowania, ograniczające wydajność lub funkcjonalność PTeU i uniemożliwiające Zamawiającemu korzystanie z PTeU zgodnie z jego Specyfikacją Techniczną/Instrukcją użytkownika.
Awaria Niekrytyczna	Awaria, która negatywnie wpływa na wydajność i funkcjonalność PTeU, lecz nie uniemożliwia przez Zamawiającego świadczenia Podstawowych Usług.
Awaria Krytyczna	Awaria, która uniemożliwia Zamawiającemu świadczenie Podstawowych Usług.
Zgłoszenie Awarii Lub Usterki	Ciąg działań ze strony Zamawiającego mający na celu powiadomienie Serwisu o zaistniałej Awarii lub Usterce, wykonany zgodnie z procedurą.
Dostępność Serwisu	Dni i godziny, w jakich Serwis przyjmuje Zgłoszenia Awarii i Usterek nadsyłane przez upoważnionych pracowników Zamawiającego oraz realizuje czynności serwisowe.
Reakcja Serwisu	Nawiązanie kontaktu przez pracownika Serwisu ze zgłaszającym Awarię i/lub Usterkę pracownikiem Zamawiającego w celu przeprowadzenia wstępnej diagnostyki i w miarę możliwości przekazania zaleceń. Kontakt może mieć formę bezpośrednią lub telefoniczną.
Przywrócenie Funkcjonalności	Doprowadzenie sprzętu lub oprogramowania, w którym wystąpiła Awaria do takiego stanu, aby możliwa była realizacja w ramach Systemu Podstawowych Usług utraconych w wyniku danego typu Awarii.
Usunięcie Usterki	Przywrócenie sprzętu lub oprogramowania, w którym wystąpiła Usterka do stanu, w jakim znajdowało się ono przed wystąpieniem Usterki i usunięcie ujawnionych błędów Systemu. W razie braku możliwości naprawy uszkodzonych urządzeń, dopuszcza się podstawienie przez Serwis, Urządzenia Zastępczego do czasu ostatecznej naprawy uszkodzonego urządzenia.
Naprawa	Przywrócenie Funkcjonalności lub Usunięcie Usterki.
Czas Reakcji Serwisu	Maksymalny czas, jaki może upłynąć pomiędzy pierwszym Zgłoszeniem Awarii lub Usterki a Reakcją Serwisu.
Czas Przywrócenia Funkcjonalności	Czas, jaki może upłynąć pomiędzy pierwszym Zgłoszeniem Awarii a Przywróceniem Funkcjonalności. Czas Przywrócenia Funkcjonalności liczony jest w Okresie Dostępności Serwisu.
Czas Usunięcia Usterki	Czas, jaki może upłynąć pomiędzy pierwszym Zgłoszeniem Usterki a jej usunięciem. Czas Usunięcia Usterki liczony jest w okresie Dostępności Serwisu.
Urządzenie Zastępcze	Urządzenia lub podzespoły, które Serwis udostępnia w ramach procedury Zamawiającemu, jeżeli nie jest możliwe w ustalonym czasie Przywrócenie Funkcjonalności lub Usunięcie Usterki w drodze naprawy uszkodzonych urządzeń lub podzespołów. Urządzenie Zastępcze musi mieć parametry takie same lub lepsze jak urządzenie, które uległo Awarii.
Dni Robocze	Dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
Godziny Robocze	Godziny od 6.00 do 18.00 w Dni Robocze.
Godziny Pracy Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach	Godziny od 7.30 do 17:00 w poniedziałki, od 7.30 do 15.30 od wtorku do czwartku i 7.30 - 14.00 w piątek.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Dotyczy zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na Zaprojektowanie i wdrożenie aplikacji Elektronicznego Obiegu Dokumentów”

1. WSTĘP

1.1 Cele kontraktu – Informacja ogólna.

Celem przedsięwzięcia jest utworzenie bezpiecznej platformy elektronicznej dla wspomagania zarządzania w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach oraz w Ośrodku Pomocy Społecznej i Zespole Ekonomiki Oświaty, Zdrowia i Kultury. W szczególności będzie ono obejmowało wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów, oraz jego integracja z Systemem SEKAP (System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej) realizowanego przez jednostkę Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego – Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego. Realizacja przedsięwzięcia umożliwi Instytucjom uczestniczącym w Projekcie prawidłowe wykonywanie obowiązków wynikających z Ustawy o dostępie do informacji publicznej, Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów wykonujących zadania publiczne i innych. Zwiększy się poziom obsługi Interesanta w wyniku uruchomienia i sukcesywnej rozbudowy usług świadczonych drogą elektroniczną z wykorzystaniem podpisu elektronicznego.

1.1 Zamówienie obejmuje:

- 1.1.1 Dostawę Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów⁵:
- 1.1.1 Zakup 1 instalacji Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów, wraz z udzieleniem licencji, obejmujących wszystkie elementy Systemu oraz Oprogramowanie Wspomagające,
- 1.1.2 wdrożenie oprogramowania Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów dla 38 Użytkowników, w oparciu o 1 instalację SEOD oraz 3 niezależne Instancje (1 dla Urzędu Miasta Sośnicowice, 1 dla Ośrodka Pomocy Społecznej i 1 dla Zespołu Ekonomiki Oświaty, Zdrowia i Kultury).
- 1.1.3 Przeprowadzenie szkoleń dla 38 Użytkowników w zakresie niezbędnym do prawidłowej obsługi Systemu,
- 1.1.4 Wdrożenie ścieżek Przepływu Pracy zgodnie z wymaganiami zawartymi w SIWZ.
- 1.1.5 Dostawę, instalację, konfigurację oraz uruchomienie sprzętu Infrastruktury składającej się na Platformę Teleinformatyczną e-urząd,
- 1.1.6 Udzielenie min. 3-letniej gwarancji na sprzęt i 5 – letniej gwarancji na oprogramowanie - System Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz świadczenie Asysty technicznej.
- 1.1.7 Zakup sprzętu i oprogramowania oraz wdrożenie i uruchomienie Komponentu Komunikacyjnego (ESP, HSM, SPE, MWD, MFE, BI) z SEKAP jako platformy usług publicznych realizowanych drogą elektroniczną dla obywateli realizowanego przez jednostkę Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
- 1.1.8 Oferowany przez Wykonawcę sprzęt i oprogramowanie musi spełniać wszystkie wymagania opisane w niniejszym dokumencie,

1.2 Niniejsze postępowanie dopuszcza składanie ofert częściowych:

- 1.2.1 Część A obejmująca:
 - 1.2.1.1 Dostawę Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów⁶:

⁵ System Elektronicznego Obiegu Dokumentów, który stanowi przedmiot zakupu niniejszego zamówienia, musi spełniać minimalne wymagania funkcjonalne określone w Zał nr 4A do niniejszej SIWZ.

⁶ System Elektronicznego Obiegu Dokumentów, który stanowi przedmiot zakupu niniejszego zamówienia, musi spełniać minimalne wymagania funkcjonalne określone w Zał nr 4A do niniejszej SIWZ.

- 1.2.1.1 Zakup 1 instalacji Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów, wraz z udzieleniem licencji, obejmujących wszystkie elementy Systemu oraz Oprogramowanie Wspomagające,
 - 1.2.1.2 wdrożenie oprogramowania Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów dla 38 Użytkowników, w oparciu o 1 instalację SEOD oraz 3 niezależne Instancje (1 dla Urzędu Miasta Sośnicowice, 1 dla Ośrodka Pomocy Społecznej i 1 dla Zespołu Ekonomiki Oświaty, Zdrowia i Kultury).
 - 1.2.1.3 Przeprowadzenie szkoleń dla 38 Użytkowników w zakresie niezbędnym do prawidłowej obsługi Systemu,
 - 1.2.1.4 Wdrożenie ścieżek Przepływu Pracy zgodnie z wymaganiami zawartymi w SIWZ.
 - 1.2.1.5 Dostawę, instalację, konfigurację oraz uruchomienie sprzętu Infrastruktury składającej się na Platformę Teleinformatyczną e-urząd
 - 1.2.1.6 Udzielenie min. 3-letniej gwarancji na sprzęt i 5 – letniej gwarancji na oprogramowanie - System Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz świadczenie Asysty technicznej.
- 1.2.1 część B obejmująca:
- 1.2.1.1 Dostawę, instalację, konfigurację oraz uruchomienie sprzętu i oprogramowania oraz wdrożenie i uruchomienie Komponentu Komunikacyjnego z SEKAP (ESP, HSM, SPE, MWD, MFE, BI) jako platformy usług publicznych realizowanych drogą elektroniczną dla obywateli realizowanego przez jednostkę Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
 - 1.2.1.2 Udzielenie min. 3-letniej gwarancji na sprzęt i 5 – letniej gwarancji na oprogramowanie - Komponent komunikacyjny oraz świadczenie Asysty technicznej

2. WYMAGANIA PODSTAWOWE DOTYCZĄCE PLATFORMY TELEINFORMATYCZNEJ E-URZĘDU

2.1 Architektura PTeU.

- 2.1.1 System SOD musi posiadać architekturę trójwarstwową:
 - 2.1.1.1 warstwa prezentacyjna, umożliwiająca współpracę Systemu PTeU z użytkownikami i klientami poprzez przeglądarki internetowe (zwane dalej warstwą kliencką). PTeU i BIP musi poprawnie działać z co najmniej następującymi przeglądarkami WWW z obsługą Wirtualnej Maszyny Javy: Firefox od wersji 3.0, Internet Explorer od wersji 7.
 - 2.1.1.2 warstwa aplikacji, oparta o serwer aplikacji, realizuje logikę biznesową⁷ i pośredniczy między żądaniami warstwy prezentacyjnej a bazą danych,
 - 2.1.1.3 warstwa bazodanowa jest obsługiwana przez motor bazy danych w standardzie SQL-92 (lub jego rozszerzenia). Wszystkie dane, w tym dokumenty, muszą być składowane w bazie danych.
- 2.1.2 KK musi posiadać architekturę trójwarstwową wraz z interfejsem użytkownika jak w pkt. 2.1.1 dla modułów:
 - 2.1.2.1 Edytor e-formularzy (EFE)
 - 2.1.2.2 Lokalny Komponent Systemu Płatności (LKSP)
 - 2.1.2.3 Lokalne Repozytorium Formularzy Elektronicznych (LRFE)
- 2.1.3 System PTeU jest systemem w pełni transakcyjnym (zestaw operacji dokonywanych w systemie, które składają się na niepodzielną czynność kancelaryjną, musi być obsługiwany przez transakcję o własnościach: atomowość, spójność, izolacja i trwałość).
- 2.1.4 System PTeU musi umożliwiać przyjmowanie, składowanie i obieg plików (dokumentów) w dowolnym formacie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa..
- 2.1.5 Korzystanie z wszystkich funkcji Systemu PTeU przez Użytkowników musi być możliwe zarówno ze stacji roboczej z oprogramowaniem systemowym MS Windows w wersji co najmniej 98SE/Me/NT/2000/XP/2003/Vista/7, jak również Linux (dystrybucje RedHat Enterprise 5 lub nowszy, Fedora Core 6 lub nowszy, SUSE 10.2,
- 2.1.6 System SOD posiada, w zakresie warstwy aplikacyjnej i bazodanowej, wersje uruchamiane co najmniej w środowiskach systemowych bazujących na technologii co najmniej Microsoft Windows 2000 i wyższych oraz w środowiskach opartych na systemie Linux (co najmniej dystrybucje RedHat Enterprise 5 lub nowszy, Fedora Core 6 lub nowszy, SUSE 10.3.

⁷ Logika biznesowa oznacza algorytmy realizujące funkcjonalność systemu, pośredniczące one między interfejsem użytkownika a zapytaniami do bazy danych.

- 2.1.7 System PTeU nie wymaga instalacji dodatkowych komponentów typu plug-in lub rozszerzeń na komputerach Użytkowników z wyjątkiem JRE Java. Dla realizacji przez Użytkowników wybranych funkcji lokalnych (backup i archiwizacja dla Administratorów) dopuszczalne jest wykorzystanie oddzielnych aplikacji nie posiadających interfejsu w postaci przeglądarki WWW.

2.2 Wykorzystywane technologie PTeU.

- 2.2.1 SEOD umożliwia przyjmowanie, składowanie i obieg plików (dokumentów) w dowolnym formacie.
- 2.2.2 Korzystanie z wszystkich funkcji Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów przez Użytkowników jest możliwe zarówno z klienta z oprogramowaniem systemowym MS Windows w wersji 98SE/Me/NT/2000/XP/2003/Vista/7, jak również Linux (dystrybucje RedHat Enterprise 5 lub nowszy, Fedora Core 6 lub nowszy, SUSE 10.2 lub nowszy).
- 2.2.3 SEOD posiada, w zakresie warstwy aplikacyjnej i bazodanowej, wersje uruchamiane co najmniej w środowiskach systemowych bazujących na technologii Microsoft Windows 2000 i wyższych oraz w środowiskach opartych na systemie Linux (co najmniej dystrybucje RedHat Enterprise 5 lub nowszy, Fedora Core 6 lub nowszy, SUSE 10.1 lub nowszy).
- 2.2.4 SEOD nie wymaga instalacji dodatkowych komponentów typu plug-in lub rozszerzeń na komputerach Użytkowników. Dla realizacji przez Użytkowników wybranych funkcji lokalnych (skanowanie, backup) dopuszcza się wykorzystanie oddzielnych aplikacji nie posiadających interfejsu w postaci przeglądarki WWW.
- 2.2.5 SEOD umożliwia klastrowanie wydajnościowe serwerów we wszystkich warstwach.

2.3 Wymagania dotyczące utrzymania i rozbudowy Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów

- 2.3.1 System Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest skalowalny, przy czym skalowanie może odbywać się przez:
- 2.3.1.1 dołączenie dodatkowych stanowisk (zwiększanie liczby Użytkowników),
 - 2.3.1.2 rozbudowę warstwy prezentacyjnej, aplikacyjnej i bazodanowej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów oraz zwiększanie liczby maszyn, zwiększenie pojemności pamięci masowych).
- 2.3.2 Sposoby konfigurowania SEOD oraz wykorzystywane parametry konfiguracyjne są opisane w dokumentacji technicznej SEOD.
- 2.3.3 Informacja o SEOD zawarta w podręczniku Administratora i dokumentacji technicznej pozwala na rozszerzanie SEOD zarówno w odniesieniu do wydajności, jak i pojemności.
- 2.3.4 SEOD posiada zdolność do bezpiecznej automatycznej (rozpoczęcie aktualizacji wymaga zgody administratora, a sama aktualizacja odbywa się już bez jego ingerencji) aktualizacji oprogramowania obiegu dokumentów na nowszą wersję, przy czym przez bezpieczną aktualizację rozumie się wykorzystanie podpisu cyfrowego do zapewnienia autentyczności i integralności aktualizowanego modułu.
- 2.3.5 Konta byłych Użytkowników nie są nigdy usuwane z SEOD. „Usunięcie Użytkownika” powoduje trwałe zablokowanie konta (tzn. bez możliwości powtórzenia jego użycia). Zarządzanie kontami musi spełniać wymogi bezpieczeństwa na poziomie wysokim określone w rozporządzeniu do ustawy o ochronie danych osobowych.

2.4 Łatwość pracy z Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów i Komponentem Komunikacyjnym

- 2.4.1 SEOD i KK jest wyposażony w polskojęzyczne Podręczniki Użytkownika i Administratora w wersji zarówno papierowej, jak i elektronicznej (zawierającej wyszukiwarke) oraz w dokumentację techniczną. Podręczniki wyjaśniają działanie SEOD i KK oraz pokazują na przykładach, jak Użytkownik/Administrator może wykonać w SEOD i KK typowe zadania.

2.5 Wymagania prawne

- 2.5.1 SEOD i KK musi umożliwiać przyjmowanie, składowanie i obieg plików (dokumentów) w dowolnym formacie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2.5.2 W ramach wykonania przedmiotu zamówienia należy stosować w szczególności poniższe przepisy ogólne:
- 2.5.2.1 Wykaz ustaw.
 - a) Kodeks postępowania administracyjnego (t.j z 2000r. Dz. U.Nr 98, poz.1071 z późn. zm.).
 - b) Kodeks cywilny (Dz. U z 1964r, nr16, poz. 93 z późn. zm.).

- c) Ustawa o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002r Dz. U. Nr 101, poz.926 z późn. zm.)
 - d) Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2007r. Dz. U. Nr 223, poz. 1655).
 - e) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18.01.2007 r. (Dz. U. Nr 10, poz. 68)
 - f) Ustawa o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz zmianie niektórych innych ustaw z dnia 23.11.2002 r. (Dz. U. Nr 214, poz. 1806)
 - g) Ustawa o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz zmianie niektórych innych ustaw z dnia 23.11.2002 r. (Dz. U. Nr 214, poz. 1806)
- 2.5.2.2 Wykaz Rozporządzeń:
- a) Rozporządzenie MSWiA 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. z 2004r. Nr 100, poz.1024).
- 2.5.3 Dodatkowo należy stosować przepisy z zakresu świadczenia usług drogą elektroniczną.
- 2.5.3.1 Ustawy:
- a) Ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Z 2002 nr 144, poz.1204 z późn. zm.).
 - b) Ustawa o podpisie elektronicznym (Dz. U.01.130.1450)
 - c) Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
 - d) (Dz. U.z 2005r, nr 64, poz. 565 z późn. zm.).
 - e) Ustawa o ochronie baz danych (Dz. U. 01.128.1402)
- 2.5.3.2 Rozporządzenia:
- a) Rozporządzenie MSWiA w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007r. nr 10, poz. 68).
 - b) Rozporządzenie RM w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych dla kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, polityk certyfikacji dla kwalifikowanych certyfikatów wydawanych przez te podmioty oraz warunków technicznych dla bezpiecznych urządzeń służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego.(Dz. U. z 2002r. Nr 128, poz.1094).
 - c) Rozporządzenie RM w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2005r, nr 212, poz.1766).
 - d) Rozporządzenie RM w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. z 2005r. Nr 205, poz.1692).
 - e) Rozporządzenie MNil w sprawie sposobu prowadzenia oraz trybu dostarczania i udostępniania danych z Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 200, poz.1655).
 - f) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej (Dz. U. z 2005r. nr 214, poz.1781).
 - g) Rozporządzenie MNil w sprawie testów akceptacyjnych oraz badania oprogramowania interfejsowego i weryfikacja tego badania (Dz. U. z 2005r. Nr 217, poz.1836).
 - h) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. Nr 206 poz. 1518).
 - i) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 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. z 2006 r. Nr 206 poz. 1519).
 - j) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 206 poz. 1517).
 - k) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie warunków udostępniania formularzy i wzorów dokumentów w postaci elektronicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 151 poz. 1078).
 - l) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym – w związku z art. 16 ust. 3 ustawy (Dz. U. z 2005 r. Nr 200 poz. 1651),

- m) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006 r. 06.227.1664).
- 2.5.4 SOD i KK musi być w pełni zgodny z przepisami prawa ogłoszonymi w dziennikach urzędowych do dnia zgłoszenia projektu do odbioru. Ponadto musi być spójny z Polityką Bezpieczeństwa obowiązującą w UMS.

2.6 Wymagania dotyczące SEOD

- 2.6.1 SEOD obsługuje wszelkie przewidziane przepisami czynności kancelaryjne związane z przetwarzaniem korespondencji i spraw, w szczególności: przekazywanie pism, tworzenie, procedowanie, załatwianie, zawieszanie i wznawianie spraw, tworzenie teczek i podtecek, prowadzenie rejestrów, numerację i klasyfikację dokumentów oraz spraw w oparciu o JRWA, procedowanie korespondencji i spraw. SEOD umożliwia automatyczne nadawanie pismom i sprawom właściwych numerów i sygnatur oraz zapewnia poprawność stosowanych oznaczeń względem obowiązujących wymogów prawnych.
- 2.6.2 Jeśli informacje konieczne do czynności kancelaryjnych są zawarte w SEOD, to czynności wymagające wykorzystania tych informacji są automatyzowane przez SEOD, chyba, że instrukcja kancelaryjna wymaga inaczej. Dla wszystkich czynności kancelaryjnych wspomaganych lub automatyzowanych przez SEOD (np. rejestracja sprawy oraz nadanie sygnatury), SEOD umożliwia wykonanie wszystkich wariantów tych czynności dopuszczalnych Instrukcjami Kancelaryjnymi.
- 2.6.3 SEOD jest w pełni zgodny z obowiązującymi procedurami postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, powstającymi w związku z działalnością urzędu. SEOD obsługuje co najmniej: przekazywanie teczek ze sprawami ostatecznie zamkniętymi do archiwum zakładowego, sporządzanie i wydruk spisu zdawczo-odbiorczego, wypożyczenia i zwroty z archiwum, likwidację akt zgodnie z kategorią archiwalną, przekazanie akt do archiwum państwowego oraz inne wymagane przepisami prawa procedury. SEOD posiada dedykowane funkcje do:
- 2.6.3.1 dokumentowania wymaganych czynności w zakresie archiwizacji i brakowania akt papierowych oraz akt elektronicznych na nośnikach zewnętrznych,
- 2.6.3.2 wykonywania i dokumentowania archiwizacji oraz brakowania akt elektronicznych.
- 2.6.4 Funkcje te są zdolne do automatycznego działania na grupach dokumentów wskazanych przez Użytkownika w oparciu o zestaw kryteriów (data, kategoria JRWA dowolnego poziomu, kategoria archiwalna).
- 2.6.5 SEOD potrafi automatycznie wskazać dokumenty podlegające w świetle przepisów archiwizacji i brakowaniu w danym terminie.
- 2.6.6 SEOD umożliwia:
- 2.6.6.1 definiowanie i prowadzenie co najmniej 9999 rejestrów kancelaryjnych (wydziałowych, urzędowych, skarg i wniosków, spraw masowo napływających, dzienników korespondencji oraz innych określonych przez Instrukcje Kancelaryjne),
- 2.6.6.2 wprowadzanie korespondencji, spraw i dokumentów (dowolne pliki elektroniczne) do zdefiniowanych wcześniej rejestrów wraz z automatycznym nadaniem sygnatury,
- 2.6.6.3 wydruk raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów (co najmniej zestawienie rejestrów, wyświetlanie i wydruk zawartości w układzie alfabetycznym, chronologicznym lub rzeczowym z możliwością filtrowania wg zadanych kryteriów: wskazane ciągi znaków lub przedziały wartości w danej kolumnie).
- 2.6.7 SEOD umożliwia prowadzenie Ewidencji Struktury Instytucji oraz Ewidencji Pracowników Instytucji. Ww. ewidencje umożliwiają odzwierciedlenie hierarchicznej struktury zależności między stanowiskami/komórkami organizacyjnymi Instytucji oraz przypisania pracowników do stanowisk.
- 2.6.8 SEOD posiada następujące funkcjonalności w zakresie przyjmowania i wysyłania dokumentów:
- 2.6.8.1 SEOD umożliwia skanowanie do postaci elektronicznej pism składanych w postaci papierowej do postaci spełniającej wymogi pisma ewidencjonowanego w myśl przepisów prawa. Funkcjonalność ta współpracuje z oferowanymi skanerami.
- 2.6.8.2 SEOD umożliwia obsługę pism składanych w postaci dokumentu elektronicznego z załącznikami w postaci plików poprzez: pocztę elektroniczną na adres Instytucji

- oraz z wykorzystaniem nośników cyfrowych: m.in. płyt CD i DVD oraz pamięci Flash ROM z łączem USB.
- 2.6.9 SEOD umożliwia automatyczne określanie terminów załatwienia dla korespondencji oraz poszczególnych kategorii spraw. SEOD umożliwia wprowadzenie dla każdego dokumentu następujących, niezależnych od siebie dat: daty utworzenia dokumentu, daty złożenia dokumentu do urzędu oraz daty wprowadzenia dokumentu do SEOD. SEOD prawidłowo obsługuje przypadki, w których data wpływu dokumentu do urzędu jest różna od daty wprowadzenia go do SEOD (z powodu awarii systemu informatycznego, wysyłki dokumentu drogą pocztową, itp.), a w szczególności prawidłowo określa wszelkie terminy związane z tymi dokumentami oraz wszczętymi z nich sprawami.
- 2.6.10 SEOD umożliwia prowadzenie Ewidencji Interesantów – EI składającego się z: Ewidencji Osób Fizycznych – EOF, Ewidencji Osób Prawnych – EOP oraz Ewidencji Instytucji Publicznych - EIP. Przy rejestracji pisma przychodzącego lub wychodzącego użytkownik musi mieć możliwość wyszukania nadawcy lub adresata w EI. Dla EOF SEOD umożliwia generowanie raportu danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (z Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024).
- 2.6.11 SEOD umożliwia składanie i weryfikowanie podpisu elektronicznego na każdym dokumencie elektronicznym w dowolnej liczbie podpisów elektronicznych zarówno dla podpisów kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych. SEOD umożliwia weryfikowanie podpisu złożonego przez Elektroniczną Skrzynkę podawczą dołączonego do urzędowego poświadczenia odbioru. SEOD umożliwia składanie i weryfikowanie podpisu elektronicznego dla każdego dokumentu elektronicznego z osobną załączoną do pisma w postaci dokumentu elektronicznego.
- 2.6.12 SEOD dla dokumentów ewidencjonowanych i elektronicznych automatycznie przypisuje oraz uaktualnia metadane zgodnie z wymogami prawa.
- 2.6.13 SEOD zapewnia wersjonowanie dokumentów, tj. zachowywanie kolejnych wersji dokumentów i notatek oraz umożliwia ewidencjonowanie i przeglądanie oraz przywracanie starszych wersji.
- 2.6.14 SEOD umożliwia wykorzystanie do dekretacji korespondencji słownika dekretacji, opisującego polecenia do wykonania związane z dekretacją. Polecenia w słowniku są definiowane przez uprawnionych Użytkowników. Oprócz pola z poleceniem ze słownika dekretacja zawiera pole opisowe, do wypełnienia dowolną treścią przez dekretującego.
- 2.6.15 SEOD (jako oprogramowanie realizujące obieg korespondencji i spraw w obrębie urzędu z wykorzystaniem przepływu pracy) umożliwia definiowanie Ścieżek dla korespondencji i spraw oraz powiązanie Ścieżki z daną kategorią spraw. Ścieżki dopuszczają rozwidlanie oraz łączenie się podścieżek, a także podścieżki wariantowe (alternatywne). Wybór wariantu następuje wskutek decyzji Użytkownika.
- 2.6.16 SEOD umożliwia przekazywanie przez Użytkowników korespondencji/sprawy do odpowiednich stanowisk bądź komórek organizacyjnych Instytucji z wykorzystaniem Ewidencji Struktury Instytucji i Stanowisk. Do ustalenia Użytkowników odpowiedzialnych za przydzielone zadania ma być wykorzystywana Ewidencja Pracowników Instytucji i przypisanie poszczególnych pracowników Instytucji do stanowisk.
- 2.6.17 SEOD umożliwia w każdym momencie ustalenie, który z Użytkowników jest odpowiedzialny za dalsze procedowanie sprawy — t.j. „na biurku” którego Użytkownika znajdują się w danym momencie dokumenty sprawy.
- 2.6.18 SEOD umożliwia przekazywanie korespondencji/sprawy bezpośrednio do wskazanego Użytkownika.
- 2.6.19 SEOD prowadzi Ewidencję Ścieżek. Ścieżki te są wersjonowane. SEOD pozwala na tworzenie nowych Ścieżek na podstawie istniejących.
- 2.6.20 SEOD umożliwia wizualizację w postaci grafu historii realizacji sprawy z pokazaniem Węzła/Węzłów, w którym aktualnie „znajduje się” sprawa oraz pokazania jej szczegółów.
- 2.6.21 SEOD umożliwia procedowanie sprawy lub korespondencji trybem „ad hoc” poprzez określanie na bieżąco kolejnych stanowisk zajmujących się sprawą/korespondencją bez wykorzystywania uprzednio zdefiniowanych Ścieżek procedowania sprawy/korespondencji lub Procesu. SEOD umożliwia uprawnionym użytkownikom zaniechanie na dowolnym etapie procedowania sprawy/korespondencji zgodnie ze Ścieżką i kontynuowanie jej trybem „ad hoc” z automatycznym zamknięciem Procesu.

- 2.6.22 SEOD umożliwia, w dowolnym momencie procedowania sprawy/korespondencji, zdefiniowanie przez Użytkownika podścieżki rozpoczynającej się w jego Węźle i zakończonej powrotem do tego samego Węzła. Opisana funkcjonalność umożliwia dowolną liczbę (nie mniej niż 10) takich zagnieżdżeń.
- 2.6.23 SEOD posiada Graficzny Modeler Ścieżek (funkcjonalność wg definicji podanej w Załączniku nr 8.1 do SIWZ).
- 2.6.24 SEOD umożliwia określenie i monitorowanie czasu procedowania sprawy lub pisma na poszczególnych Węzłach Ścieżki. Monitorowanie dla Użytkownika procedującego sprawę lub pismo na danym Węźle Ścieżki obejmuje co najmniej informowanie go o czasie pozostałym do zakończenia procedowania sprawy lub pisma na ww. Węźle Ścieżki,
- 2.6.25 SEOD umożliwia sortowanie korespondencji i spraw w zależności od terminu i nadanych priorytetów.
- 2.6.26 SEOD ma możliwość wystawiania dokumentu przeznaczonego dla Interesanta, potwierdzającego przyjęcie pisma w formie dokumentu papierowego. Dokument zawiera co najmniej: nazwę i dane teleadresowe urzędu, datę przyjęcia pisma, wskazanie rejestru, w którym pismo zostało zarejestrowane i numer pisma w tym rejestrze. Administrator może skonfigurować SEOD w taki sposób, żeby na dokumencie znajdowało się również imię i nazwisko urzędnika przyjmującego pismo.
- 2.6.27 SEOD umożliwia wprowadzanie korespondencji: przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej oraz nadawanie korespondencji i sprawom statusów odpowiednich do stopnia realizacji (co najmniej: „w toku”, „zawieszono”, „zakończono” i „anulowano”). Interfejs Użytkownika musi posiadać co najmniej
- 2.6.27.1 podział korespondencji na kategorie:
- „Korespondencja przychodząca” – wykaz pism przesłanych do Użytkownika lub przez niego zarejestrowanych jako korespondencja przychodząca.
 - „Korespondencja wychodząca” – wykaz pism wysłanych przez Użytkownika lub przez niego zarejestrowanych i wysłanych jako korespondencja wychodząca. Po wysłaniu korespondencji użytkownik nie może dokonać edycji danych korespondencji.
- 2.6.27.2 podział spraw na kategorie:
- „Do realizacji” – wykaz akt spraw przekazanych do Użytkownika lub przez niego wszczętych (sprawy w toku),
 - „Wykonane” – wykaz akt spraw przekazanych przez Użytkownika lub przez niego zakończonych i anulowanych. Po przekazaniu Użytkownik nie może dokonać edycji danych akt sprawy.
- 2.6.28 Sprawy i pisma procedowane trybem ad-hoc jak i przy wykorzystaniu mechanizmu przepływu pracy (workflow) muszą być widoczne na tym samym wykazie pism lub akt spraw. W przypadku zastępstwa Użytkownik otrzymuje korespondencję i sprawy przesyłane do Użytkownika zastępowanego.
- 2.6.29 SEOD umożliwia definiowanie szablonów standardowych pism wychodzących oraz wiązanie ich z dowolnymi kategoriami spraw. Szablony pełnią rolę czystopisów w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnych. Szablony muszą być ewidencjonowane (Ewidencja Szablonów Dokumentów). Szablony muszą umożliwić wygenerowanie pisma w formie dokumentu elektronicznego dla dokumentów elektronicznych.
- 2.6.30 SEOD umożliwia automatyczne generowanie korespondencji seryjnej adresowanej do grupy adresatów (z Ewidencji Interesantów) na podstawie zdefiniowanego pisma (szablonu) wyłącznie dla pism wychodzących w postaci dokumentu papierowego.
- 2.6.31 Dostęp do obiektów i danych jest autoryzowany. SEOD umożliwia definiowanie ról, tj. grup uprawnień użytkowników, jakie posiadają w SEOD. System uprawnień jest zdolny do odzwierciedlenia uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych urzędników, stosowany w jednostkach samorządu terytorialnego i wynikający z Instrukcji Kancelaryjnych oraz struktury stanowisk. Uprawnienia Użytkowników nie mogą być powiązane z systemem uprawnień systemu plikowego obsługiwane przez system operacyjny lub motoru bazy danych, lecz muszą w całości być obsługiwane przez SEOD. System uprawnień umożliwia kontrolę realizacji spraw kierownikom komórek organizacyjnych z zachowaniem hierarchii stanowisk. SEOD umożliwia przypisywanie ról odpowiadających wykonywaniu czynności kancelaryjnych poszczególnym Użytkownikom lub ich grupie.
- 2.6.32 SEOD pozwala na uwierzytelnianie Użytkowników z wykorzystaniem nazwy użytkownika (loginu) i poufnego hasła oraz rozwiązań wykorzystujące kryptograficzne metody uwierzytelnienia.

- 2.6.33 SEOD pozwala na uwierzytelnianie Użytkowników w oparciu o infrastrukturę klucza publicznego, z wykorzystaniem karty będącej nośnikiem bezpiecznego podpisu elektronicznego. Wybór sposobu uwierzytelniania dla poszczególnych Użytkowników oraz grup Użytkowników następuje na poziomie konfiguracji SEOD.
- 2.6.34 SEOD pozwala na jednoczesny dostęp do danych wielu Użytkownikom oraz zapewnia ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem. W szczególności zapobiega edycji tych samych danych przez dwóch Użytkowników jednocześnie.
- 2.6.35 SEOD prowadzi dziennik zdarzeń i dostępu do obiektów oraz danych, spraw i dokumentów, umożliwiając odtwarzanie historii aktywności poszczególnych Użytkowników SEOD oraz zdarzeń związanych z wybranymi obiektami i danymi (podgląd lub modyfikacja dokumentów, modyfikacje uprawnień, struktury Instytucji). SEOD umożliwia eksport dziennika zdarzeń do pliku.
- 2.6.36 SEOD umożliwia definiowanie zesłownikowanych klasyfikatorów (złożonych z identyfikatora oraz określenia możliwych wartości alfanumerycznych lub liczbowych, jakie dany klasyfikator może przyjmować) dla następujących obszarów informacji: dokumenty, korespondencja, sprawy, Interesant oraz wyszukiwanie po klasyfikatorach.
- 2.6.37 SEOD posiada wewnętrzny edytor tekstowy niezależny od pakietów biurowych umożliwiający tworzenie notatek z wykorzystaniem wyłącznej przeglądarki internetowej bez konieczności załączania dokumentów tworzonych w zewnętrznych aplikacjach.
- 2.6.38 SEOD umożliwia pełnotekstowe wyszukiwanie dokumentów elektronicznych w repozytorium dokumentowym co najmniej dla następujących formatów: .pdf, .doc, .odt, txt..
- 2.6.39 SEOD umożliwia prowadzenie Rejestru Obiegu Dokumentów Papierowych (RODP), rejestrującego przemieszczanie w Instytucji dokumentów papierowych oraz innych dokumentów, które nie mogą być wprowadzone do SEOD np. ze względu na objętość (nośniki CD i DVD, itp.). Dokumenty papierowe są w jednoznaczny sposób powiązane z ich elektronicznymi odpowiednikami wprowadzonymi do SEOD. SEOD umożliwia rejestrację zdarzeń związanych z faktycznym przemieszczaniem dokumentu papierowego w sposób niezależny od obiegu ich elektronicznego odpowiednika wprowadzonego do SEOD. RODP pozwala zlokalizować miejsce składowania dokumentów papierowych oraz zdarzenia związane z ich przemieszczaniem się pomiędzy stanowiskami. Rejestracji w RODP podlega zarówno fakt wysłania dokumentu na inne stanowisko, wykonania kopii dokumentu papierowego oraz potwierdzenie jego przyjęcia przez adresata. RODP automatycznie nadaje numery kolejnym dokumentom na zasadach rejestrów kancelaryjnych.
- 2.6.40 SEOD umożliwia wykonywanie backupu danych oraz konfiguracji na przenośne nośniki w celu zabezpieczenia przed utratą danych. W wypadku awarii SEOD umożliwia załadowanie danych z w/w przenośnych nośników.
- 2.6.41 SEOD nie przetwarza dokumentów (plików będących dokumentami) w sposób, który uniemożliwia ich odczytanie w aplikacji źródłowej.
- 2.6.42 SEOD wykorzystuje standard XML do wymiany danych oraz do opisu konfiguracji SEOD.
- 2.6.43 SEOD udostępnia Użytkownikom jedną wspólną książkę teleadresową z możliwością wyszukiwania użytkowników co najmniej wg loginu, nazwiska, imienia, stanowiska, symbolu komórki organizacyjnej, numeru telefonu.

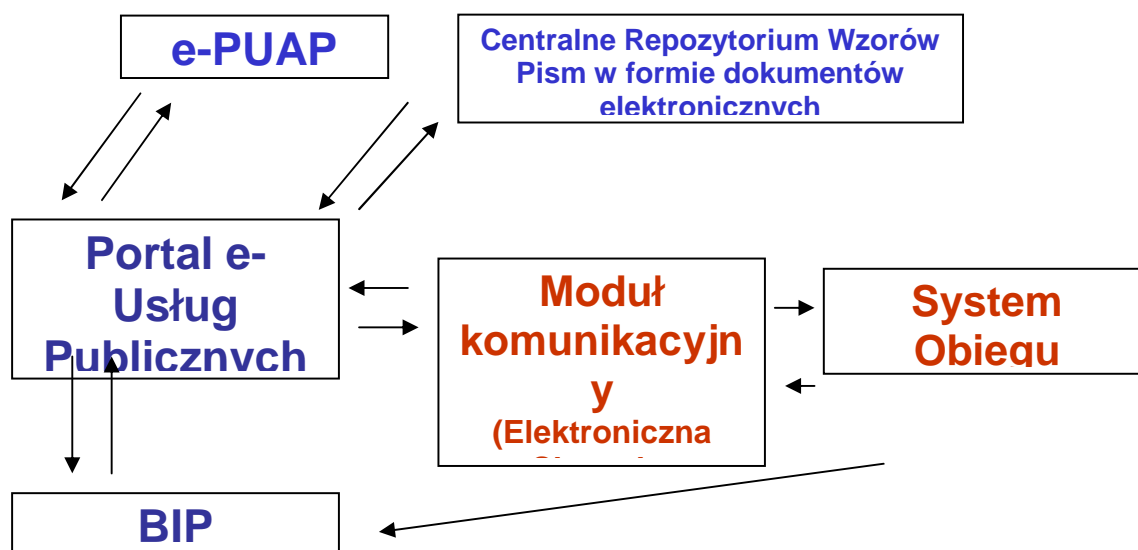
2.7 Wymagania dotyczące Komponentu Komunikacyjnego

- 2.7.1 Opis Komponentu Komunikacyjnego
- 2.7.1.1 Komponent Komunikacyjny składa się z serwera komunikacyjnego, urządzenia HSM, oraz oprogramowania, który jako całość umożliwia przyłączenie SEOD UMR do SEKAP-u.
- 2.7.1.2 Komponent Komunikacyjny składa się z następujących elementów:
- Moduł Wymiany Danych (MWD).
 - System Bezpieczeństwa (SB)
 - Edytor e-formularzy (EFE)
 - Lokalny Komponent Systemu Płatności (LKSP)
 - Urządzenie HSM (HSM)
 - Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP)
 - Lokalny Komponent Brokera Integracyjnego.(LKBI)
 - Lokalne Repozytorium Formularzy Elektronicznych (LRFE)
- 2.7.2 Wymagania funkcjonalne
- 2.7.2.1 Podstawowe zadania MWD:
- Przyjmowanie pism, podań i wniosków w postaci pism w formie dokumentów elektronicznych.
 - Wysyłanie informacji na skrzynkę kontaktową PeUP SEKAP.

- c) Wydawanie potwierdzeń przyjęcia dokumentu.
- d) Synchronizacja danych: repozytorium e-formularzy, informacji o płatnościach, słowników.
- 2.7.2.2 Podstawowe zadania Systemu Bezpieczeństwa: oprogramowanie umożliwiające dostosowanie KK do polityki bezpieczeństwa UMS oraz wymogów w zakresie polityki bezpieczeństwa SEKAP. (np. szyfrowanie komunikacji, itp.)
- 2.7.2.3 Podstawowe zadania Edytora e-formularzy:
 - a) Tworzenie oraz edycja wzorów e-formularzy zgodnych z wymogami SEKAP oraz przepisów prawa w zakresie dokumentów elektronicznych,
 - b) Definiowanie reguł wyświetlania oraz reguł walidacji w ramach e-formularza, podgląd, wypełnianie treścią i walidację e-formularza w celach testowych,
- 2.7.2.4 Podstawowe zadania Lokalnego Repozytorium Formularzy Elektronicznych:
 - a) Przechowywanie utworzonych przy pomocy Edytora wzory e-Formularzy na potrzeby publikacji na PeUP SEKAP.
 - b) Repozytorium lokalne zawierające wzory e-formularzy użytkowanych w UMR.
 - c) Synchronizacja wzorów formularzy z Centralnym repozytorium formularzy znajdujących się w SEKAP.
- 2.7.2.5 Podstawowe zadania Lokalnego Komponent Systemu Płatności:
 - a) LKSP odpowiedzialny za rozliczanie wpłat i przyporządkowanie dokonanych płatności do spraw.
 - b) Przechowywanie i udostępnianie listę unikalnych identyfikatorów wygenerowanych przez PeUP, z rozbiem ich na należne opłaty,
 - c) Umożliwienie urzędnikom ręczne wprowadzanie i korygowanie informacji o otrzymanych przelewach,
 - d) Umożliwienie importu wyciągów bankowych w postaci pliku XML ,
 - e) Generować informację o dokonanych opłatach dla Systemu Obiegu Dokumentów
- 2.7.2.6 Urządzenia HSM, będzie świadczyło usługi certyfikowania dokumentów oraz UPO dla wszystkich Dokumentów składanych poprzez PeUP lub wnoszonych do SEOD UMS na informatycznych nośnikach danych.
- 2.7.2.7 Zadaniem Elektronicznej Skrzynka Podawcza będzie generowanie UPO dla dokumentów przesyłanych pomiędzy PeUP SEAP a SOD.
- 2.7.2.8 Podstawowym zadaniem Lokalnego Komponent Brokera Integracyjnego będzie zapewnienie komunikacji pomiędzy KK a PeUP SEKAP.

2.8 Podział przetwarzania w systemie.

Podział przetwarzania w systemie wynika z obowiązujących przepisów prawa. Na rysunku nr 1 zaprezentowano podstawowe wymagane przepisami prawa elementy niezbędne do funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów. Elementy zaznaczone na niebiesko są to Systemy funkcjonujące poza PTeU, lecz z którymi PTeU musi wymieniać informacje. Na czerwono zaznaczono elementy będące przedmiotem niniejszego zamówienia.



Rysunek 1. Podział przetwarzania w PTeU

2.9 Minimalne wymogi co do przetwarzania informacji w PTeU

- 2.9.1 PTeU powinien spełniać dwie główne funkcjonalności:
- 2.9.1.1 Wymianę informacji poprzez Komponent Komunikacyjny zawierający między innymi elektroniczną skrzynkę podawczą — mający za zadanie komunikację z Portalem e-Uслуг Publicznych SEKAP.
 - 2.9.1.2 Obsługę elektronicznego systemu obiegu dokumentów (SOD), którego częścią będzie System Przepływu Pracy (Workflow) dla Lidera i Jednostek Podległych.
- 2.9.2 Elektroniczna obsługa interesanta ma polegać na umożliwieniu interesantowi załatwiania spraw w urzędach poprzez media elektroniczne, bez konieczności osobistego stawiennictwa. Będzie się ona odbywała poprzez Portal e-Uслуг Publicznych SEKAP posadowiony w UM Województwa Śląskiego. Za pośrednictwem Portalu e-Uслуг obywatel będzie mógł komunikować się z dowolnym urzędem.
- 2.9.3 Elektroniczny obieg dokumentów musi realizować funkcjonalność określoną w instrukcjach kancelaryjnych oraz przyjętej organizacji pracy Lidera i Jednostek Podległych oraz funkcjonalność wynikającą z przetwarzania i archiwizacji pism w formie dokumentów elektronicznych.
- 2.9.4 Elementem łączącym PeUP SEKAP z SEOD UMS jest Komponent Komunikacyjny zawierający między innymi Elektroniczną Skrzynkę Podawczą, Urządzenie HSM, komponenty Systemu Płatności Elektronicznych, Modułu Wymiany Danych, Modułu Formularzy Elektronicznych, Brokera Integuracyjnego.
- 2.9.5 Aplikacja SOD musi dopuszczać wieloinstancyjność. Oznacza to, że w ramach jednej instalacji aplikacji SOD może niezależnie pracować wiele urzędów (Instancji SEOD)

3. WYMAGANIA DODATKOWE DOTYCZĄCE SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW**3.1 Technologia**

- 3.1.1 SEOD jest zdolny do pracy w oparciu o co najmniej trzy różne popularne platformy bazodanowe (różnych producentów) w tym co najmniej dwie muszą być platformami komercyjnymi i co najmniej jedna typu „open source”. Jeżeli platforma ma zarówno wersję komercyjną jak i „open source” można ją zaliczyć albo do platformy komercyjnej albo do platformy „open source” ale nie jednocześnie..

3.2 Wymagania funkcjonalne

- 3.2.1 SEOD jest zintegrowany z faks-serwerem tj. umożliwia automatyczne wprowadzanie korespondencji przychodzącej do Instytucji faksem, a także wysyłanie korespondencji wychodzącej za pomocą faksu. Integracja istnieje na poziomie wymiany danych z faks-serwerem z wykorzystaniem protokołów co najmniej SMTP oraz POP3.
- 3.2.2 Dla korespondencji wychodzącej SEOD automatyzuje jej obsługę poprzez prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych. Ponadto SEOD umożliwia drukowanie kopert i pocztowych potwierdzeń odbioru. Dla każdego rodzaju korespondencji SEOD automatycznie prowadzi odrębne rejestry.
- 3.2.3 SEOD umożliwia opisanie na Węźle Ścieżki czynności, jakie Użytkownik ma do wykonania, terminu ich wykonania, wymaganych dokumentów oraz warunków, które są sprawdzane przez SEOD przed przejściem do kolejnego Węzła.
- 3.2.4 SEOD posiada zdolność „uczenia się” Ścieżek przetwarzania sprawy na podstawie historii konkretnej sprawy: stworzony trybem „ad hoc” ciąg stanowisk procedujących konkretną sprawę może być decyzją uprawnionego Użytkownika przyjęty jako Ścieżka procedowania (lub wariant Ścieżki) dla odpowiedniej kategorii spraw. Istnieje mechanizm reedycji tak stworzonych Ścieżek.
- 3.2.5 SEOD umożliwia podpowiedź oraz automatyczne kierowanie sprawy/korespondencji do jednego z grupy Użytkowników z wykorzystaniem kryterium najmniejszego obciążenia Użytkownika (najmniejsza liczba procedowanych przez niego w danym momencie spraw) lub kryterium związania ze sprawą/korespondencją na wcześniejszym etapie jej procedowania.
- 3.2.6 SEOD umożliwia wprowadzanie zmian kadrowych, urlopów i zastępstw bez konieczności modyfikacji Ścieżek. W przypadkach braku pracownika na danym stanowisku (np. z powodu urlopu) SEOD przekazuje automatycznie sprawy i pisma do Użytkownika go zastępującego. W przypadku niezdefiniowanego zastępstwa SEOD przekazuje automatycznie sprawy lub pisma do przełożonego Użytkownika.
- 3.2.7 SEOD umożliwia sporządzanie raportów informujących o historii każdej sprawy: wykaz wszystkich Użytkowników, pracujących nad daną sprawą wraz z załączonymi przez nich

- dokumentami oraz wykonanymi czynnościami, a także czasem przetwarzania przez nich sprawy na danym Węźle. SEOD ma możliwość sporządzania – za dany okres, dla danego pracownika, grupy pracowników, kategorii sprawy – zestawień: liczby załatwionych, założonych, procedowanych i przeterminowanych spraw oraz korespondencji - filtrowanych wg komórek organizacyjnych, Stanowisk, Użytkowników, statusu, kategorii oraz klasyfikatorów.
- 3.2.8 SEOD umożliwia sporządzanie wykazów informujących o aktualnie procedowanych sprawach i korespondencji:
- 3.2.8.1 własnych lub procedowanych w zastępstwie - przez każdego Użytkownika,
 - 3.2.8.2 procedowanych przez podległe komórki organizacyjne - przez kierownika komórki organizacyjnej
 - 3.2.8.3 Wykaz dla każdej korespondencji/sprawy pokazuje co najmniej kategorię, klasyfikatory, status, termin, czas procedowania, priorytet i Użytkownika aktualnie procedującego korespondencję/sprawę oraz daje możliwość filtrowania i sortowania wg tych kryteriów, jak również wg stanowisk i komórek organizacyjnych.
- 3.2.9 SEOD umożliwia prowadzenie przez poszczególnych Użytkowników kalendarza wyposażonego w terminarz, umożliwiającą rejestrowanie i wizualizację planowanych terminów od-do. Kalendarz jest spisem dni całego roku, z podziałem na tygodnie i miesiące oraz z zaznaczeniem godzin co najmniej w dni robocze. Wpisy terminarza są naniesione na kalendarz lub pokazane poza kalendarzem, lecz automatycznie filtrowane zgodnie z zaznaczeniem na kalendarzu. SEOD umożliwia edycję zawartości terminarza innych Użytkowników oraz ich grup przez uprawnionych Użytkowników. SEOD ma możliwość bieżącego monitorowania i informowania Użytkownika o zbliżających się terminach w kalendarzu Użytkownika.
- 3.2.10 System obiegu dokumentów w urzędzie będzie zawierał powiązanie pomiędzy klientami urzędu o ustalonej tożsamości, którzy zostali wpisani do bazy danych SOD w rezultacie wykonywania czynności urzędowych, a elektronicznymi skrzynkami kontaktowymi, utworzonymi w PeUP SEKAP.

4. WYMAGANIA OBOWIĄZKOWE DOTYCZĄCE INTEGRACJI ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW Z SYSTEMEM SEKAP

4.1 Wykonawca jest zobowiązany dostosować SEOD do współpracy z Systemem SEKAP na następujących warunkach.:

- 4.1.1 Wykonawca SEOD wykona, dostarczy i uruchomi funkcjonalności w SEOD UMS umożliwiające korzystanie co najmniej z poniższego zakresu funkcjonalnego:
- 4.1.1.1 Wymiany pism w formie dokumentów elektronicznych w standardzie zgodnym ze standardem przyjętym w SEKAP-ie.
 - 4.1.1.2 Wymiany informacji o opłatach na wnioskach podaniach i pismach przetwarzanych w SEOD UMR.
 - 4.1.1.3 Wymiany informacji, przetwarzania, przechowywania oraz podglądu Urzędowego Poświadczenia Odbioru dołączanego do pisma w formie dokumentu elektronicznego.
 - 4.1.1.4 Obsługi formularzy elektronicznych (umieszczonych w Centralnym Repozytorium Wzorów Pism w Formie Dokumentów Elektronicznych oraz w CPD SEKAP-u).
 - 4.1.1.5 Pozostałych funkcjonalności opublikowanego przez Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego interfejsu wymiany danych z SEKAP-em niezbędnych do prawidłowej wymiany danych pomiędzy SEKAP-em a SEOD.
- 4.1.2 Wykonawca SEOD UMS wykona, dostarczy i uruchomi interfejs wymiany informacji pomiędzy SEOD UMS a Modułem Wymiany Danych wchodzącym w skład Komponentu Komunikacyjnego. Interfejs musi być wykonany zgodnie ze specyfikacją opublikowaną w ramach SEKAP-u.
- 4.1.3 Interfejs wymiany danych musi odpowiadać specyfikacji technicznej opublikowanej przez Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego.
- 4.1.4 Wykonawca pozyska we własnym zakresie wszelkie niezbędne do realizacji przedmiotu postępowania dane i informacje,
- 4.1.5 Funkcjonalność SEOD musi umożliwiać przetwarzanie danych wymienianych poprzez interfejs wymiany danych z Systemem SEKAP w zakresie:
- 4.1.5.1 Wymiany pism w formie dokumentów elektronicznych w standardzie zgodnym ze standardem przyjętym w Systemie SEKAP.

- 4.1.5.2 Wymiany informacji o opłatach na wnioskach podaniach i pismach przetwarzanych w SEOD,
- 4.1.5.3 Wymiany informacji, przetwarzania, przechowywania oraz podglądu Urzędowego Poświadczenia Odbioru dołączanego do pisma w formie dokumentu elektronicznego,
- 4.1.5.4 Obsługi formularzy elektronicznych (umieszczonych w Centralnym Repozytorium Wzorów Pism w Formie Dokumentów Elektronicznych oraz w CPD systemu SEKAP)
- 4.1.5.5 Pozostałych funkcjonalności opublikowanego przez Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego interfejsu wymiany danych z System SEKAP niezbędnych do prawidłowej wymiany danych pomiędzy Systemem SEKAP a SEOD.

5. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WDROŻENIA PTEU

5.1 Wymagania ogólne

- 5.1.1 Wdrożenie obejmie wszystkie lokalizacje UMS wymienione w Załączniku nr 3 do SIWZ.
- 5.1.2 Wykonawca dokona instalacji, konfiguracji i uruchomienia SEOD wraz z niezbędnym Oprogramowaniem Wspomagającym w serwerowni UMS, na dostarczonym przez siebie sprzęcie.
- 5.1.3 Wykonawca dokona instalacji, konfiguracji (w tym wprowadzenia struktury Instytucji, pracowników, uprawnień) i uruchomienia SEOD wraz z niezbędnym Oprogramowaniem Wspomagającym. SEOD będzie zainstalowany w serwerowni UMS, na dostarczonym przez Wykonawcę sprzęcie. Ewentualne komponenty Systemu (lub Oprogramowanie Wspomagające) nie posiadające interfejsu w postaci przeglądarki WWW mają być zainstalowane na wszystkich komputerach Użytkowników, wskazanych przez Zamawiającego, spełniających minimalne wymagania określone przez Wykonawcę.
- 5.1.4 Wykonawca przeprowadzi konsultacje w zakresie modelowania procedur, zakończone wprowadzeniem do SEOD co najmniej 5 Ścieżek poprawnie obsługujących modelowane procedury Modelowanie procedur obejmie 16 procedur wskazanych przez Zamawiającego. Modelowanie procedur, wraz z ich wprowadzaniem do SEOD, ma odbywać się w trybie warsztatowym, z udziałem pracowników Instytucji. Ma ono przygotować uczestniczących pracowników do samodzielnego wprowadzania i modyfikacji Ścieżek.
- 5.1.5 Wykonawca wdroży SEOD zawierający minimum poniżej wskazane funkcjonalności, które zostaną zweryfikowane na etapie odbioru końcowego przedmiotu umowy.

5.2 Wymagania dotyczące Szkoleń

- 5.2.1 Wykonawca przeszkoli następujące grupy pracowników Instytucji uczestniczących we wdrożeniu i szkoleniach:
 - Administratorów (2 osoby),
 - Użytkowników – Liderów (6 osób).
 - Użytkowników (30 osób).
- 5.2.2 Wykonawca zobowiązany jest zorganizować szkolenia w zakresie umożliwiającym przeszkolonej osobie sprawne posługiwanie się SEOD i KK stosownie do pełnionej przez nią roli. Zakres szkoleń Użytkowników – Liderów musi umożliwiać im szkolenie pozostałych Użytkowników SEOD.
- 5.2.3 Poziom umiejętności szkolonych osób w momencie rozpoczęcia szkolenia musi obejmować co najmniej umiejętność podstawowej obsługi komputera, w tym: operacje na katalogach i plikach w systemie Windows, edycja tekstu w programie Microsoft Word, korzystanie z przeglądarki internetowej Internet Explorer lub Firefox.
- 5.2.4 Przeszkoleni Użytkownicy z każdej Instytucji, mają w wyniku szkoleń otrzymać certyfikat, potwierdzający, że potrafią oni sprawnie posługiwać się SEOD i KK stosownie do swojej roli.
- 5.2.5 Minimalny wymiar szkoleń przypadający na: Administratora (2 osoby) - 24 godziny, Użytkownika (30 osób) - 12 godzin, Lidera (6 osób) - 18 godzin.
- 5.2.6 Grupy szkoleniowe mają być nie większe niż 5 osób w przypadku Administratorów, 5 osób w przypadku Liderów oraz 25 osób w przypadku pozostałych Użytkowników.
- 5.2.7 Szkolenie będzie odbywać się w miejscu zapewnionym przez Zamawiającego.
- 5.2.8 Szkolenie ma obejmować następującą tematykę:
 - 5.2.8.1 System Elektronicznego Obiegu Dokumentów:
 - a) Poziom wyszkolenia ma pozwalać osobom przeszkolonym w ramach szkolenia Lidera na szkolenie pozostałych Użytkowników końcowych SEOD oraz świadczenie im wsparcia w zakresie typowo występujących problemów i sytuacji

- praktycznych. Szkolenie Użytkowników - Liderów ma przygotować ich do szkolenia zwykłych Użytkowników w następującym zakresie:
- b) Wprowadzenie do Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i podpisu elektronicznego,
 - c) Wykonywanie czynności kancelaryjnych w SEOD,
 - d) Modyfikowanie struktury organizacyjnej Instytucji,
 - e) System uprawnień oraz zarządzanie uprawnieniami na poziomie Użytkownika,
 - f) Korzystanie z mechanizmu workflow we wdrażanym Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów, w tym konfigurowanie Ścieżek,
- 5.2.8.2 Komputer Komunikacyjny
- a) Elementy komunikacji z platformą SEKAP w szczególności zakres wiedzy niezbędnej do administracji serwerem komunikacyjnym w oparciu o dostarczone w ramach projektu jego oprogramowanie,
- 5.2.9 Szkolenie Administratorów musi przygotować ich do roli Liderów, ponadto musi nauczyć ich administracji, konfiguracji SEOD i KK pod względem funkcjonalności i wydajności, a także dokonywania aktualizacji (upgrade) SEOD, KK i Oprogramowania Wspomagającego.

5.3 Wymagania wydajnościowe

- 5.3.1 Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oferty, która zagwarantuje odpowiednią wydajność i pojemność dostarczonego sprzętu i oprogramowania przez 5 lat od odbioru SEOD.
- 5.3.2 Odpowiednia wydajność oznacza, że SEOD zapewnia odpowiednio szybką reakcję na działania Użytkowników oraz Interesantów. 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 SEOD. Oszacowanie wydajności SEOD musi uwzględniać okresowe (w określonych dniach roku) spiętrzenia prac skutkujące trzykrotnym wzrostem obciążenia w stosunku do obciążenia przeciętnego.
- 5.3.3 Dostarczony sprzęt i oprogramowanie musi umożliwiać Użytkownikom wydajną pracę z SEOD na wykorzystywanych komputerach.
- 5.3.4 Odpowiednia pojemność dostarczonego sprzętu i oprogramowania oznacza, że w SEOD jest możliwe przechowywanie takiej ilości danych, jaka średnio gromadzona jest w urzędzie danej wielkości w okresie pięciu lat oraz dodatkowo 20% tej wielkości (zapas). Należy uwzględnić, że w SEOD będą przechowywane pliki zawierające zeskanowane pisma wchodzące w postaci papierowej,
- 5.3.5 Jeżeli SEOD dostarczony przez Wykonawcę nie będzie spełniał ww. wymagań lub przestanie je spełniać do 5 lat po odbiorze SEOD, Wykonawca obowiązany jest odpowiednio uzupełnić sprzęt i oprogramowanie (np. poprzez zwiększenie pojemności dysków, mocy obliczeniowej, dostarczenie dodatkowych maszyn, licencji) bez dodatkowych kosztów po stronie Zamawiającego.
- 5.3.6 SEOD musi zapewniać wystarczającą wydajność, aby korzystające z niego Instytucje miały możliwość załatwiania/procedowania elektronicznie wszystkich spraw.

6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE DOSTAWY ORAZ INSTALACJI SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO ORAZ OPROGRAMOWANIA WSPOMAGAJĄCEGO

6.1 Wykonawca dostarczy:

- 6.1.1 W ramach części A zamówienia:
- 6.1.1.1 Zestaw do kwalifikowanego podpisu elektronicznego - 8 szt.
 - 6.1.1.2 Skaner – 2 szt.
 - 6.1.1.3 Zestaw komputerowy – 16 szt.
 - 6.1.1.4 Laptop – 2 szt.
 - 6.1.1.5 Czytnik kodów paskowych – 3 szt.
 - 6.1.1.6 Szafa typ RACK – 2 szt.
 - 6.1.1.7 Router – 2 szt
 - 6.1.1.8 Wykonanie fizycznego zabezpieczenia serwerowni (drzwi antywłamaniowe 80 x 200 cm, system kontroli dostępu klasy SA-3). Drzwi antywłamaniowe oraz system kontroli dostępu muszą spełniać normy wynikające z Rozporządzenie MSWiA 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. z 2004r. Nr 100, poz.1024)) oraz Rozporządzenie Prezesa

- Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym – w związku z art. 16 ust. 3 ustawy (Dz. U. z 2005 r. Nr 200 poz. 1651),
- 6.1.1.9 Klimatyzator – 1 szt.
 - 6.1.1.10 Serwer 1 z zabezpieczeniem UPS oraz oprogramowaniem – 1 szt.
 - 6.1.1.11 Urządzenie drukujące wielofunkcyjne kolorowe średniej wydajności – 1 szt.
- 6.1.2 W ramach części B zamówienia:
- 6.1.2.1 Serwer komunikacyjny wraz z jego oprogramowaniem – 1 szt.
 - 6.1.2.2 Urządzenie HSM – 1 szt.
- 6.1.3 platformę serwerową przeznaczoną dla SEOD i KK wraz z systemami operacyjnymi i systemem archiwizacji danych,
- 6.1.4 Wykonawca dostarczy niezbędne do funkcjonowania Systemu Oprogramowanie Wspomagające, w tym motory baz danych.
- 6.1.5 Opis parametrów technicznych
- 6.1.5.1 Dostarczany sprzęt komputerowy musi być fabrycznie nowy
 - 6.1.5.2 Minimalne parametry techniczne dostarczanego sprzętu znajdują się w Załączniku nr 4 do Części III SIWZ
- 6.1.6 Warunki dostawy oraz instalacji
- 6.1.6.1 Wraz z urządzeniami, o których mowa w punkcie 1, Wykonawca dostarczy niezbędne sterowniki oraz inne oprogramowanie wymagane do prawidłowej pracy dostarczonych urządzeń.
 - 6.1.6.2 Wykonawca dostarczy, zainstaluje i skonfiguruje do pracy sprzęt będący przedmiotem Zamówienia (według wykazu zamieszczonego w Załącznikach nr 4 i 5 do Części III SIWZ) wraz z oprogramowaniem systemowym, sterownikami, oprogramowaniem baz danych, oprogramowaniem do obsługi skanerów oraz innym oprogramowaniem niezbędnym do poprawnego funkcjonowania SEOD i KK.
- I. Wymagania dotyczące licencjonowania oprogramowania
1. Wykonawca udzieli Licencji Otwartej (zgodnie z definicją podaną w Załączniku Nr 1 Części III SIWZ) na SEOD i KK.
 2. Wykonawca udzieli licencji na Oprogramowanie Wspomagające (w tym systemy operacyjne i motory baz danych) w zakresie i na warunkach koniecznych do prawidłowego działania SEOD zgodnie z założeniami SIWZ, przy czym warunki licencjonowania nie mogą ograniczać ilości Instytucji, Użytkowników ani Interesantów korzystających z SEOD i KK.
 3. Wszystkie licencje muszą być udzielone na czas nieograniczony.
 4. Udzielone licencje na SEOD i KK oraz Oprogramowanie Wspomagające będą umożliwiać Zamawiającemu aktualizację w zakresie niezbędnym do poprawnego funkcjonowania SEOD i KK (bez ponoszenia dodatkowych kosztów z tego tytułu).
- II. Wymagania bezpieczeństwa SEOD
1. Wszystkie dostarczone na potrzeby SEOD i KK serwery mają być wyposażone w zasilanie awaryjne zdolne do podtrzymania pracy systemu przez co najmniej 15 minut współpracujące z dostarczonym w ramach systemu oprogramowaniem w celu zapobieżenia utraci danych spowodowanej zanikiem zasilania energii elektrycznej.
 2. Rozwiązanie musi umożliwiać tworzenie kopii zapasowych (backup) danych i konfiguracji na urządzenia archiwizujące dostarczone wraz z serwerami. Zaoferowane rozwiązanie musi być zdolne do tworzenia kopii zapasowych (backupu) danych dokonywanych nie rzadziej niż raz w na dobę. Musi umożliwiać wybór między backupem przyrostowym a różnicowym. Na podstawie kopii zapasowych musi być możliwe automatyczne odtworzenie SEOD i KK wraz z danymi.
 3. W przypadku, gdy poszczególne komponenty SEOD umieszczone są w różnych lokalizacjach muszą komunikować się ze sobą w sposób zapewniający poufność danych. Dopuszcza się jako rozwiązanie wykorzystanie protokołu SSL lub połączenia VPN o sile szyfrowania nie mniejszej niż SSL 2.0.

7. DOKUMENTACJA

7.1 Dokumentacja Powykonawcza

- 7.1.1 Wykonawca przygotowuje pełną dokumentację powykonawczą obejmującą m.in.:

- 7.1.1.1 Opis użytych bibliotek (funkcji, parametrów).
- 7.1.1.2 Opis techniczny rodzajów i zastosowanych protokołów komunikacji.
- 7.1.1.3 Szczegółowy schemat baz danych SEOD i KK uwzględniający powiązania i zależności między tabelami.
- 7.1.1.4 Opis techniczny procedur aktualizacyjnych.
- 7.1.2 Wykonawca dostarczy wszelkie niezbędne materiały uzupełniające do powyższej dokumentacji powykonawczej, które są konieczne do właściwej eksploatacji SEOD i KK.
- 7.1.3 Wykonawca przygotowuje (w trakcie realizacji zadania) procedury działania na okoliczność awarii lub usterki SEOD lub KK i sprzętu, przy czym mają one obejmować następujące elementy:
 - 1. Sposoby zgłaszania awarii,
 - 2. Postępowanie w okresie oczekiwania na reakcję serwisu,
 - 3. Ewentualne instrukcje co do rekonfiguracji sprzętu i SEOD i KK w celu zapewnienia właściwego dalszego działania SEOD i KK.
- 7.1.4 Procedury awaryjne muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
- 7.1.5 Wykonawca przygotowuje (w trakcie realizacji kontraktu) procedury bieżących prac serwisowych dla poszczególnych składowych Systemu.
- 7.1.6 Procedury serwisowe muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
- 7.1.7 Procedury serwisowe mają obejmować minimum:
 - 7.1.7.1 Częstotliwość dokonywania przeglądów,
 - 7.1.7.2 Zakres przeglądów serwisowych,
 - 7.1.7.3 Listę materiałów eksploatacyjnych (z kodami producentów) koniecznych do wymiany w trakcie eksploatacji SEOD i KK.

8. GWARANCJE

8.1 wymagania ogólne

- 8.1.1 Wykonawca w ramach serwisu gwarancyjnego będzie świadczył następujące usługi:
 - 8.1.1.1 w godzinach roboczych zapewni telefoniczne wsparcie techniczne umożliwiające zgłaszanie usterek i awarii sprzętu oraz oprogramowania.
 - 8.1.1.2 zapewni telefoniczne konsultacje merytoryczne przy rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem w godzinach roboczych,

8.2 Gwarancje - Oprogramowanie

8.3 Wymagania ogólne

- 8.3.1 Wykonawca udzieli gwarancji na dostarczone oprogramowanie SEOD i KK na okres minimum 5 lat (licząc od daty ostatniego protokołu odbioru bez uwag) zapewniając jednocześnie serwis gwarancyjny.
- 8.3.2 Wykonawca wykona na miejscu u Zamawiającego przeglądy gwarancyjne oprogramowania i baz danych w ilości min. 1 przegląd na rok. Przeglądy gwarancyjne obejmują:
 - 8.3.2.1 Kontrolę integralności i spójności baz danych,
 - 8.3.2.2 Doprowadzenie do integralnych i spójnych baz danych,
 - 8.3.2.3 Poprawę, kontrolę, konfiguracji i poprawności działania oprogramowania.
- 8.3.3 W ramach udzielonej gwarancji Wykonawca:
 - 8.3.3.1 usunie usterki i awarie oprogramowania.
 - 8.3.3.2 usunie błędy baz danych (w tym brak spójności i integralności danych, itp.) nie polegające na błędnej obsłudze,
 - 8.3.3.3 będzie informował Zamawiającego o dostępnych aktualizacjach / poprawkach oprogramowania, sterowników, bibliotek (system operacyjny serwerów, macierzy dyskowych, urządzeń sieciowych, baz danych, innych elementów istotnych dla bezpieczeństwa i właściwego funkcjonowania SEOD i KK),
 - 8.3.3.4 zadba, aby sprawdzenie dostępności aktualizacji/poprawki odbyło się przed każdym przeglądem SEOD i KK. Zamawiający wymaga jednak, aby Wykonawca sprawdził, czy dana aktualizacja/poprawka nie wpływa negatywnie na działanie SEOD i KK.
 - 8.3.3.5 zainstaluje w siedzibie Zamawiającego powyższe aktualizacje / poprawki (jeżeli oprogramowanie komercyjne dopuszcza pobranie aktualizacji w ramach licencji),
 - 8.3.3.6 dokona aktualizacji zdeponowanych źródłowych SEOD i KK, o których mowa w punkcie XIV,
 - 8.3.3.7 zapewni prawidłowe (nieograniczone czasowo i funkcjonalnie) działanie SEOD i KK,

- 8.3.3.8 nie pobiera dodatkowych opłat za wszelkie prace gwarancyjne wraz z dojazdem, delegacją itp.
- 8.3.4 Czas naprawy od zgłoszenia usterki i awarii programowej (w godzinach). (w tabeli podane są czasy naprawy w godzinach roboczych/ poza godzinami roboczymi)

Typ oprogramowania	Awaria krytyczna	Awaria niekrytyczna	Usterka
SEOD i KK	4/24	24/96	14 dni
Interfejs wymiany danych z systemem SEKAP	8/24	24/96	14 dni
środowisko systemu operacyjnego i bazodanowe	4/24	48/96	14 dni
pozostałe Oprogramowanie Wspomagające	8/24	24/96	14 dni
pozostałe oprogramowanie ⁸	72/72	96/96	14 dni

- 8.3.5 Czas naprawy oprogramowania użytkowego odnosi się do oprogramowania użytkowego dostarczonego przez Wykonawcę w ramach niniejszego postępowania, dla którego Wykonawca posiada możliwość prawną i techniczną ingerencji w kod źródłowy.
- 8.3.6 Przez naprawę dla awarii programowej Zamawiający rozumie:
- 8.3.6.1 naprawę wadliwego oprogramowania,
 - 8.3.6.2 rekonfigurację wadliwych ustawień,
 - 8.3.6.3 naprawę baz danych,
 - 8.3.6.4 naprawę zawartości baz danych (w tym brak spójności i integralności danych, itp.).
- 8.3.7 Do programowych awarii gwarancyjnych Zamawiający zalicza:
- 8.3.7.1 wszelkie awarie w funkcjonowaniu oprogramowania,
 - 8.3.7.2 błędy baz danych (w tym brak spójności i integralności danych, itp.) niezawinione przez użytkowników systemu (tzn. nie powstałe na wskutek błędnego wprowadzania danych i złej obsługi SEOD, KK).

8.4 Gwarancje - sprzęt

- 8.4.1 Wykonawca udzieli gwarancji na dostarczony sprzęt i zastosowane materiały na okres minimum 3 lat. W ramach gwarancji Wykonawca zapewni także serwis gwarancyjny. Wszelkie koszty gwarancji wraz z serwisem gwarancyjnym są w pełni włączone do ceny ofertowej. Ponadto Wykonawca:
- 8.4.1.1 wykona na miejscu u Zamawiającego przegląd gwarancyjny dostarczonego sprzętu w ilości min. 1/rok/urządzenie lub z częstotliwością wynikającą z dokumentacji techniczno-ruchowej. Przeglądy gwarancyjne dotyczą:
 - a) serwerów, macierzy dyskowych, streamerów,
 - b) urządzeń odpowiedzialnych za łączność i transmisję danych,
 - c) wykona naprawę sprzętu w siedzibie Zamawiającego,
 - 8.4.1.2 w przypadku konieczności zabrania sprzętu zobowiązuje się do podstawienia, właściwego skonfigurowania i uruchomienia sprzętu tymczasowego, który będzie mógł w pełni przejąć funkcje uszkodzonego urządzenia
 - 8.4.1.3 wymieni/naprawi dostarczony w ramach postępowania sprzęt,
 - 8.4.1.4 dokona wstępnej analizy rodzaju awarii lub usterki (gwarancyjna, niegwarancyjna),
 - 8.4.1.5 naprawi/usunie awarie i usterki gwarancyjne,
 - 8.4.1.6 zapewni autoryzowany serwis producenta dla serwerów,
 - 8.4.1.7 w przypadku wystąpienia 3 awarii podlegających gwarancji, licząc awarie dla każdego urządzenia z osobna, wymieni dane urządzenie na nowe,
 - 8.4.1.8 dokona wymiany wszystkich wadliwych kart na nowe, sprawne,
 - 8.4.1.9 w przypadku uszkodzeń i konieczności wymiany zespołów przechowujących trwale zapisane informacje (dyski twarde, pamięci FLASH) pozostawia wymienione urządzenia u Zamawiającego,
 - 8.4.1.10 w przypadku uszkodzenia i konieczności wymiany gwarancyjnej nośników pamięci typu FDD, CD, DVD zniszczy te nośniki w obecności Zamawiającego,
 - 8.4.1.11 zapewni prawidłowe (nie ograniczone czasowo i funkcjonalnie) działanie systemu,

⁸ Zapis „pozostałe oprogramowanie” dotyczy innego, nie wymienionego w tabeli oprogramowania, dostarczonego przez Wykonawcę w ramach zamówienia.

- 8.4.1.12 za wszelkie prace gwarancyjne wraz z dojazdem, delegacją itp. Wykonawca nie pobiera dodatkowych opłat.
- 8.4.2 Czas naprawy od zgłoszenia usterki lub awarii sprzętowej (w godzinach). (w tabeli podane są czasy naprawy w godzinach roboczych/ poza godzinami roboczymi)

Typ sprzętu	Awaria krytyczna	Awaria niekrytyczna	Usterka
serwery, macierze dyskowe, biblioteki	4 / 24	48/72	7 dni
urządzenia zapewniające łączność i transmisję danych	8 / 24	48/72	7 dni
pozostałe urządzenia ⁹	24 /24	3 dni	14 dni

- 8.4.3 Przez naprawę dla awarii lub usterki sprzętowej Zamawiający rozumie:
- 8.4.3.1 naprawę urządzenia na miejscu lub
- 8.4.3.2 podmiannę urządzenia na inne sprawne, działające w systemie i tożsame funkcjonalnie.
- 8.4.4 W przypadku zabrania uszkodzonego urządzenia
- 8.4.4.1 Wykonawca jest zobowiązany podstawić, skonfigurować i uruchomić sprzęt. Podstawienie sprzętu zastępczego ma się odbyć bez uszczerbku dla funkcjonalności SEOD, KK.
- 8.4.5 Do sprzętowych awarii i usterek gwarancyjnych Zamawiający zalicza:
- 8.4.5.1 wszystkie awarie i usterki elektroniki,
- 8.4.5.2 wszystkie awarie i usterki urządzeń z „wbudowanym oprogramowaniem” (skanery itp.),
- 8.4.5.3 awarie zasilaczy,
- 8.4.5.4 wszystkie awarie i usterki monitorów i wyświetlaczy, jeżeli były użytkowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 8.4.5.5 awarie i usterki mechaniczne wynikające z wad konstrukcyjnych i materiałowych.
- 8.4.6 Do sprzętowych awarii i usterek gwarancyjnych Zamawiający nie zalicza:
- 8.4.6.1 wymiany zużytych części lub podzespołów właściwych dla normalnej eksploatacji urządzenia (według producenta),
- 8.4.6.2 mechanicznych uszkodzeń urządzeń (o ile nie wynikają z wad materiałowych).
- 8.4.7 Czas na usunięcie awarii/usterki
- 8.4.7.1 Czas na usunięcie awarii/usterki liczy się od momentu powiadomienia Wykonawcy telefonicznie lub w formie pisemnej, faksem, e-mailem na nr telefonu, fax-u lub adresu wskazane w umowie
- 8.4.8 Warunki gwarancji nie mogą ograniczać możliwości standardowej rozbudowy urządzeń we własnym zakresie przez Zamawiającego

8.5 Deponowanie kodów źródłowych SEOD oraz KK

- 8.5.1 Wykonawca zdeponuje kody źródłowe całego SEOD, KK oraz wszystkie niezbędne biblioteki i moduły umożliwiające prawidłową kompilację SEOD, KK wraz z deklaracją przekazania pełni praw majątkowych (niewyłącznych) w przypadku zaniechania, zawieszenia, zaprzestania rozwijania SEOD przez Wykonawcę lub inny podmiot będący właścicielem SEOD i/lub likwidacji firmy posiadającej autorskie prawa majątkowe do SEOD.
- 8.5.2 Do kodów źródłowych SEOD musi zostać dołączona szczegółowa procedura kompilacji, aktualna dokumentacja techniczna oraz aktualna dokumentacja użytkowa i materiały szkoleniowe.
- 8.5.3 Kody źródłowe i szczegółową procedurę dot. przebiegu czynności kompilacji winny być zdeponowane w wersji elektronicznej, redundantnie - na dwóch nośnikach o gwarantowanej trwałości (nie krótszej niż 10 lat) w zalakowanych kopertach.
- 8.5.4 Zamawiający oferuje bezpłatny depozyt w Urzędzie Miasta w Śośnicowicach. W przypadku, kiedy Wykonawca nie skorzysta z tej oferty, będzie on zobowiązany zabezpieczyć inne, odpowiednie miejsce deponowania (np. kancelarię notarialną), ponosząc przy tym wszelkie koszty z tym związane na okres nie krótszy niż 10 lat.
- 8.5.5 Na podstawie zdeponowanych kodów źródłowych, Wykonawca w obecności specjalistów Zamawiającego może dokonać pełnej kompilacji całego SEOD z wykorzystaniem nośników

⁹ Zapis „pozostałe urządzenia” dotyczy innych, nie wymienionych w tabeli urządzeń, dostarczonych przez Wykonawcę w ramach zamówienia.

- przeznaczonych do depozytu. Poprawne działanie tak skompilowanego SEOD oznaczać będzie, że zdeponowane kody źródłowe są właściwe i kompletne.
- 8.5.6 W przypadku zmian w kodzie źródłowym SEOD, związanej z naprawami SEOD, aktualizacjami, przeglądami gwarancyjnymi dokonywanymi przez Wykonawcę, Wykonawca dołączy do depozytu nową wersję kodu źródłowego lub „łatkę” (patch), której uruchomienie powoduje automatyczne uaktualnienie SEOD do najnowszej wersji.

Wykaz Lokalizacji UMS

Dotyczy projektu pn.: „E-URZĄD w Sośnicowicach - Budowa elektronicznej platformy usług administracji publicznej wraz z systemem elektronicznego obiegu dokumentów”

Lokalizacje UMM biorące udział we wdrożeniu SEOD i szkoleniach, wraz z danymi teleadresowymi i lokalizacjami zostały wymienione w poniższej tabeli.

Lp.	Instytucja	Lokalizacja instytucji
1	Urząd Miejski w Sośnicowicach	ul. Rynek 17, 44-153 Sośnicowice
2	Urząd Miejski w Sośnicowicach	ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice
3	Ośrodek Pomocy Społecznej	Ul. Wiejska 9, 44-150 Łany Wielkie
4	Zespół Ekonomiki Oświaty, Zdrowia i Kultury	Ul. Wiejska 9, 44-150 Łany Wielkie

Specyfikacja techniczna sprzętu komputerowego

Dotyczy projektu pn.: „E-URZĄD w Sośnicowicach - Budowa elektronicznej platformy usług administracji publicznej wraz z systemem elektronicznego obiegu dokumentów”

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

Część A

Lp.	Minimalne wymagane parametry techniczne		Oferowany przez Wykonawcę model sprzętu wraz z wymaganymi parametrami
1	2		3
1	Serwer 1 z UPS		
	Procesor:	procesor co najmniej czterordzeniowy, dedykowany do pracy w serwerach, o architekturze x86-64, o wydajności równej lub lepszej procesorom Intel® Xeon® z serii 5000 i częstotliwości co najmniej 2,5 Ghz	
	Pamięć	min. 8 GB RAM	
	Dysk twardy	min. 3 dyski SAS o pojemności min. 300 GB 15000 obr. w układzie RAID 5	
	Interfejs sieciowy	min. 2 x Ethernet 10/100/1000	
	UPS	Pozwalający na prace urządzenia przez czas min. 15 minut, Interaktywne powiadomianie serwera o statusie urządzenia.	
	Oprogramowanie serwera (system operacyjny) umożliwiające:	<ul style="list-style-type: none"> - obsługę środowiska .NET FRAMEWORK - graficzną obsługę usług sieciowych - instalację wersji serwerowych takich programów jak: LEX, Districtus Przelewy Bankowe, Districtus Podatki, Districtus Finansowo – Księgowy, Koncesja-Ewidencja zezwoleń alkoholowych, SEDZIG – System Ewidencji Działalności Gospodarczej, Edytor Aktów Prawnych XML, Ewidencja Ludności – Planet, PB-USC - pracę w domenie – Sieci robocze oparte o Windows 7 	
Monitor:	Przełącznik KVM na 8 portów, Monitor LCD zewnętrzny kolorowy co najmniej 17”		

Dostawa sprzętu i oprogramowania dla projektu pn.: „E-URZĄD w Sośnicowicach - Budowa elektronicznej platformy usług administracji publicznej wraz z systemem elektronicznego obiegu dokumentów”
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Komputer stacjonarny stanowisko robocze		
2	Procesor:	procesor klasy x86 o częstotliwości co najmniej 2,8 Ghz, dwu rdzeniowy
	Pamięć:	min. 4 GB RAM
	Dysk twardy:	Min. 1 dysk 320 GB SATA II
	Interfejs sieciowy:	min. 1 x Ethernet 10/100
	System Operacyjny	Co najmniej Windows 7 Pro
	Mysz	Optyczna, USB
	Napęd	Nagrywarka DVD
	Klawiatura	Co najmniej Standardowa 105 klawiszy
	Obudowa	Obudowa ATX bez zasilacza
	Zasilacz	Zasilacz min. 350W wersja BOX
	Monitor	LCD kolorowy co najmniej 19"
Komputer przenośny LAPTOP		
3	Procesor:	procesor klasy x86 o częstotliwości co najmniej 2,2 Ghz, architektura Core - duo
	Pamięć:	min. 4 GB RAM
	Dysk twardy:	Min. 1 dysk 250 GB SATA II
	Interfejs sieciowy:	Zintegrowany min. 1 x Ethernet 10/100
	Złącza	Co najmniej 3xUSB2.0
	System operacyjny	Co najmniej Windows 7 Pro
	Napęd	Nagrywarka DVD
	Monitor	Co najmniej LCD kolorowy 15,4"
Skaner – TYP 2		
4	Typ skanera:	Dokumentowy, płaski format min. A4, kolorowy z automatycznym podajnikiem
	Tryby skanowania:	Co najmniej do plików PDF
	Wydajność:	Min. 12 stron na minutę
Skaner – TYP 1		
5	Typ skanera:	Dokumentowy, płaski format min. A4, kolorowy z automatycznym podajnikiem
	Tryby skanowania:	Co najmniej do plików PDF
	Wydajność:	Min. 24 stron na minutę

Szafa Rack 19"		
6	Typ	stojąca
	Wysokość	min. 42U
7	Urządzenie drukujące wielofunkcyjne średniej wydajności	
	Zintegrowane moduły	Co najmniej fax kopiarka skaner
	Praca w sieci	TAK
	kolor	TAK
	Szybkość	Co najmniej 35 stron czarno białych na minutę / 31 stron w kolorze na minutę
	Wejście papieru	Taca 1 min. 520 arkuszy; Rozmiar od 139,7 x 182 mm do A3, automatyczne wykrywanie rozmiaru papieru, Dupleksowy automatyczny podajnik dokumentów min 50 arkuszy; dwa zasobniki każdy po min 520 arkuszy; Rozmiar od 139,7 x 182 mm do A3, automatyczne wykrywanie rozmiaru papieru; Podajnik o dużej pojemności Jedna taca na min 900 arkuszy, jedna taca na min 1200 arkuszy; Rozmiar A4;
	Wyjście papieru	Co najmniej Duplex, Taca odbiorcza na min 500 arkuszy + Taca odbiorcza boczna na min 100 arkuszy;
	Obsługa języków	PCL 5c, emulacja PCL6, PostScript
	Funkcje kopiowania	Automatyczne kopiowanie dwustronne, elektroniczne sortowanie wstępne, automatyczny wybór tacy, budowanie zadania, negatyw lub obraz lustrzany, automatyczne tworzenie broszur, wiele stron na jednym arkuszu, automatyczne RE, zapisywanie i wczytywanie programowania zadania, adnotacje, automatyczny wybór koloru, określenie obszaru, tryb plakatowy, znak wodny
	Funkcje skanowania	PDF, JPEG, TIFF, Wielostronicowy TIFF, Oryginały różnych rozmiarów, Budowanie zadania skanowania, Automatyczny kolor, Prędkość skanowania do 40 skanów w czerni i bieli na minutę, do 13 skanów w kolorze na minutę @ 200 dpi
Funkcje faksowania	Skrzynka pocztowa, wysyłanie i odbieranie dokumentów dupleksowych, drukowanie na A4 i	

		A3, budowanie zadania faksu,	
8	Klimatyzator		
	Wydajność	Według EN 14511 (Btu/h) o wartości nie mniejszej niż 12 000	
	Sprawność	EER Btu/W.h W/W o wartości nie mniejszej niż 11.0, 3.23 w klasie energetycznej A	
9	Router		
	Porty WAN	co najmniej 1x10/100 BaseTX (RJ45)	
	Porty LAN	co najmniej 4x10/100 BaseTX (RJ45)	
	Wbudowana pamięć RAM	co najmniej 16 MB	
	Wbudowana pamięć Flash	co najmniej 8 MB	
	Zarządzanie, monitorowanie i konfiguracja	SNMP	
	Szyfrowanie	DES - standard szyfrowania danych (56-bit), 3DES - standard szyfrowania danych (168-bit), AES - Advanced Encryption Standard	
	Obsługiwane protokoły VPN	IPSec	
	Obsługiwane protokoły i standardy	IEEE 802.3 - 10BaseT, IEEE 802.3u – 100BaseT, half/full duplex, TCP/IP, NAT, PAT, PPPoE, DHCP Server, DHCP Client	
	Protokoły uwierzytelniania i kontroli dostępu	Co najmniej SSH, RADIUS	
Kanały VPN	co najmniej 10		

Część B

Lp.	Minimalne wymagane parametry techniczne		Oferowany przez Wykonawcę model sprzętu wraz z wymaganymi parametrami
1	2		3
1	Serwer Komunikacyjny		
	Procesor:	procesor co najmniej czterordzeniowy, dedykowany do pracy w serwerach, o architekturze x86-64, o wydajności równej lub lepszej procesorom Intel® Xeon® z serii 5000 i częstotliwości co najmniej 2,5 Ghz	
	Pamięć	min. 8 GB RAM	
	Dysk twardy	min. 3 dyski SAS o pojemności min. 256 GB 15000 obr. w układzie RAID 5	
	Interfejs sieciowy	min. 2 x Ethernet 10/100/1000	
	UPS	Pozwalający na prace urządzenia przez czas min. 15 minut, Interaktywne powiadomianie serwera o statusie urządzenia.	
	Monitor	Podłączony do wyposażenia (wspólny przełącznik KVM dla wszystkich serwerów)	
Obudowa	Do szafy Rack 19''		

I. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PLATFORMY SERWEROWEJ

1. Specyfikacja definiuje minimalną wersję platformy serwerowej. Wykonawca może zaoferować inną konfigurację pod warunkiem zachowania zostanie minimalnej ilości i jakości zaproponowanych serwerów.
2. Oferta zawierająca sprzęt o parametrach mniejszych niż zaproponowane zostanie odrzucona.
3. Dostarczony sprzęt musi posiadać min 3-letnią gwarancję.
4. Wszystkie serwery muszą być tego samego producenta.

II. ELEMENTY I OPIS KONFIGURACJI POZOSTAŁEGO SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

Certyfikaty kwalifikowane i zestawy do bezpiecznego podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2001 Nr 130 poz. 1450 z późn. Zm.) Dla urzędników uprawnionych do podpisywania decyzji (8 szt.) z zastrzeżeniem, iż jeżeli na moment dokonania dostawy ww. elementów związanych z podpisem elektronicznym nastąpią zmiany w kwestii stosowania podpisów kwalifikowanych, wykonawca jest zobowiązany skonsultować decyzję o dostawie ww. zestawów z Zamawiającym.

Wykaz rzeczowo-ilościowy dostaw i usług

Dotyczy projektu pn.: „E-URZĄD w Sośnicowicach - Budowa elektronicznej platformy usług administracji publicznej wraz z systemem elektronicznego obiegu dokumentów”

Tabela 1 – Zestawienie ilościowe sprzętu (infrastruktura techniczna)

Grupa produktowa	Składnik	jm.	ilość
Komponent Komunikacyjny	Serwer komunikacyjny	szt.	1
	Urządzenie HSM	szt.	1
Infrastruktura Lokalna	Komputer stacjonarny (stanowisko robocze)	szt.	16
	Serwer z UPS	szt.	1
	Laptop	szt.	2
	Zestawy do Podpisu Elektronicznego	szt.	8
	Skaner typ duży	szt.	1
	Skaner typ mały	szt.	1
	Czytnik kodów paskowych	szt.	3
	Router (IPsec VPN)	szt.	2
	Urządzenie drukujące wielofunkcyjne kolorowe średniej wydajności	szt.	1

Tabela 2 - Zestawienie ilościowe oprogramowania

Grupa produktowa	Składnik	jm.	ilość
Oprogramowanie pozostałe	Oprogramowanie serwera komunikacyjnego	szt.	1
	Oprogramowanie SEOD	szt.	38
	System operacyjny	szt.	18

Tabela 3 - Zestawienie ilościowe serwerowni

Grupa produktowa	Składnik	jm.	ilość
Zabezpieczenie danych osobowych	Fizyczne zabezpieczenie serwerowni (drzwi antywłamaniowe 80 x 200, system kontroli dostępu klasy SA-3	szt.	1
	Klimatyzator dla pomieszczenia o pow. ok. 20 m ²	szt.	1
	Szafa typ RACK	szt.	2