

Załącznik nr 10 Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu

Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu (w zł)

Numer harmonogramu rzeczowo-finansowego w lokalnym systemie informatycznym: 26820

Numer wniosku w lokalnym systemie informatycznym: efr/24048

Wnioskodawca: Gmina Banie Mazurskie

Numer projektu:

Tytuł projektu: Wdrożenie e-usług w Gminie Banie Mazurskie

Lp.	Zakres rzeczowy	Kwartał 1 2018r.	Kwartał 1 2019r.	Kwartał 2 2019r.	Kwartał 3 2019r.	Kwartał 4 2019r.	Kwartał 1 2020r.	Kwartał 2 2020r.	Kwartał 3 2020r.	Kwartał 4 2020r.	Kwartał 1 2021r.	Kwartał 2 2021r.	Kwartał 3 2021r.	Kwartał 4 2021r.	Razem
Koszty kwalifikowalne															
1.	Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32 591,00	0,00	0,00	0,00	235 545,00	61 500,00	270 600,00	600 236,00
2.	Nadzór w projekcie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43 050,00	43 050,00
3.	Promocja projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 230,00	1 230,00
4.	Koszty pośrednie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Studium wykonalności/biznes plan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 840,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 840,00
6.	Usługi informatyczne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 350,50	0,00	0,00	0,00	0,00	355 470,00	170 970,00	531 790,50
Razem koszty kwalifikowalne		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47 781,50	0,00	0,00	0,00	235 545,00	416 970,00	485 850,00	1 186 146,50
Koszty niekwalifikowalne															
1.	Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Nadzór w projekcie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Promocja projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Koszty pośrednie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Studium wykonalności/biznes plan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	Usługi informatyczne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem koszty niekwalifikowalne		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem koszty		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47 781,50	0,00	0,00	0,00	235 545,00	416 970,00	485 850,00	1 186 146,50

Szczegółowy opis zakresu rzeczowego

Nazwa kategorii z pkt 6.1	Liczba sztuk (jeżeli dotyczy)	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Kwota wydatków niekwalifikowalnych
Studium wykonalności/biznes plan			
Opracowanie studium wykonalności	1.00	9 840.00	0.00
Koszt dotyczy opracowania studium wykonalności dotyczącego projektu informatyzacji gminy w obszarze wdrożenia e-usług publicznych, planowanego do zgłoszenia do współfinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020, III Osi Priorytetowej „Cyfrowy Region”, działania 3.1 „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych”. Do zakresu przedmiotu umowy i obowiązków Wykonawcy należy przygotowanie studium wykonalności zgodnie z załącznikiem nr 1 do Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu - Instrukcja sporządzania studium wykonalności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020 w szczególności: - Definicja celów projektu - Potrzeby środowiska społeczno-gospodarczego - Analiza celów projektu - Identyfikacja projektu - Analiza wariantów realizacji projektu - Analiza wariantów strategicznych - Identyfikacja wariantów strategicznych - Wybór wariantu strategicznego - Analiza wariantów technologicznych - Identyfikacja wariantów technologicznych - Wybór rozwiązania technologicznego 11 - Analiza warunków brzegowych zapisanych w RPO WiM i SzOOP - Stan po realizacji projektu - Wpływ wybranego wariantu na efektywne i racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych oraz stosowanie rozwiązań przyjaznych środowisku - Analiza finansowa projektu - Założenia analizy finansowej - Określenie okresu odniesienia - Określenie kategorii projektu generującego dochód - Określenie maksymalnej stopy współfinansowania - Określenie kwalifikowalności VAT - Określenie zapotrzebowania na kapitał obrotowy - Analiza dostępności cenowej (dotyczy usług wodno-kanalizacyjnych i gospodarowania odpadami) i ubóstwa energetycznego (dotyczy usług energetycznych) - Kalkulacja nakładów inwestycyjnych - Kalkulacja kosztów operacyjnych dla wariantu bez i z projektem - Kalkulacja przychodów dla wariantu bez i z projektem - Kalkulacja popytu na produkty / usługi / towary - Kalkulacja taryf / cen na produkty / usługi / towary - Analiza ekonomiczna projektu.			
Nadzór w projekcie			
Zakup usług inżyniera projektu	1.00	43 050.00	0.00

Główne funkcje w obszarze nadzoru technicznego nad projektem będzie sprawował Inżynier projektu, do którego należały będą m.in. następujące zadania:

1. Nadzór nad harmonogramem realizacji przedmiotu zamówienia przez wykonawcę.
2. Analiza wszelkich dokumentów technicznych przedstawianych przez wykonawcę – plany wdrożeń, harmonogramy, zakresy informacji do przekazania celem realizacji przedmiotu umowy, rejestry (ryzyk, zagadnień itd.), włącznie ze zgłaszaniem uwag o charakterze nadzorczym, propozycji modyfikacji itd.;
3. Wsparcie beneficjenta w procedurach odbiorowych, w tym w zakresie sporządzania protokołu odbioru.
4. Nadzór nad wdrożeniami u beneficjenta w kontekście oczekiwań i uwarunkowań prawnych, proceduralnych, technicznych (informatycznych i infrastrukturalnych).
5. Nadzór techniczny nad realizacją projektu oraz nad jakością prowadzonych wdrożeń, świadczonych usług i prowadzonych prac.

Usługi informatyczne

Modernizacja systemu dziedzinnego	1.00	307 500.00	0.00
-----------------------------------	------	------------	------

W ramach modernizacji istniejącego systemu dziedzinnego przewidziano następujące prace programistyczne:

1. Przygotowanie systemu dziedzinnego do pełnej obsługi dokumentów elektronicznych sporządzonych przy pomocy formularzy elektronicznych bez konieczności ręcznego wprowadzania dokumentu elektronicznego oraz danych z dokumentu elektronicznego.
2. Utworzenie niezbędnych do procedowania e-usług finansowych elementów systemu dziedzinnego.
3. Przygotowanie systemu dziedzinnego w zakresie umożliwienia przygotowania dokumentu elektronicznego w celu wysyłki do klienta bez konieczności ręcznego wprowadzania danych do dokumentu wychodzącego, które istnieją w systemie dziedzinnym.
4. Przygotowanie systemu dziedzinnego w zakresie umożliwienia podpisania dokumentu elektronicznego podpisem kwalifikowanym oraz weryfikacji poprawności podpisu na dokumencie elektronicznym przychodzącym.
5. Przygotowanie systemu dziedzinnego w zakresie umożliwienia automatycznej obsługi dokumentów elektronicznych przychodzących i wychodzących w zakresie innych systemów merytorycznych funkcjonujących w urzędzie.
6. Utworzenie hurtowni danych zawierającej jednolitą i uporządkowaną informację dotyczącą wszystkich należności, wartości odsetek należnych dla urzędu w przypadku należności zaległych ze wszystkich systemów merytorycznych funkcjonujących w urzędzie. Hurtownia danych powinna zawierać rodzaje należności, historię wpłat dotyczącą należności wraz z listą osób wpłacających należności, wartości odsetek należnych dla urzędu w przypadku należności zaległych.
7. Przygotowanie systemu dziedzinnego do współpracy z zamawianym systemem elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) w zakresie:
 - a. SD musi mieć możliwość korzystania ze wspólnych danych logowania (login i hasło) z EOD dla pracowników JST opartych o usługę katalogową LDAP.
 - b. SD musi mieć możliwość synchronizowania baz kontrahentów w zakresie z EOD:
 - i. Dodawania kontrahentów z pełnymi danymi (m.in.: imię, nazwisko/nazwa, pesel, nip, adresy pocztowe, adresy elektroniczne i inne)
 - ii. Usuwanie kontrahentów
 - iii. Modyfikowanie danych kontrahenta
 - iv. Masowe synchronizowanie baz kontrahentów
 - v. Łączenie kontrahentów w obu systemach jednocześnie
 - c. Zakres wymienianych danych z EOD nie może być mniejszy niż: Nazwisko lub nazwa firmy, Imię, Drugie imię, PESEL, REGON, NIP, Adres stały ze wskazaniem na TERYT, Adres korespondencyjny ze wskazaniem na TERYT, Adres skrytki ePUAP, Oznaczenie czy jest zgoda na komunikację drogą elektroniczną, Forma prawna, Typ podmiotu (osoba fizyczna, podmiot gospodarczy).
 - d. SD musi wymieniać dokumenty elektroniczne przychodzące z ePUAP i skierowane na ePUAP z EOD w zakresie:
 - i. Metadanych dokumentów
 - ii. Dokumentu elektronicznego w XML
 - iii. Załączników do dokumentu elektronicznego
 - e. SD musi mieć możliwość podglądu wszystkich dokumentów danego kontrahenta.
8. Integracja systemu dziedzinnego w zakresie gospodarki nieruchomościami z zasobem ewidencji gruntów i budynków (z wykorzystaniem formatu plików SWDE), do generowania bazy nieruchomości, a także do celów weryfikacji w systemach dziedzinnych np. porównywania zgłoszonych powierzchni do opodatkowania a faktycznym stanem posiadania zawartym w ewidencji gruntów i budynków.
9. Integrację systemu dziedzinnego z aplikacjami zewnętrznymi, które pośredniczą w komunikacji z innymi organami administracji np. Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS – program PŁATNIK), Ministerstwem Finansów (MF – BESTIA), oraz Głównym Urzędem Statystycznym (GUS), które agregują dane w skali całego kraju dla celów analitycznych i

sprawozdawczych.

10. Integrację systemu dziedzinnego z systemami bankowymi, w zakresie generowania przelewów do banku oraz automatyzacja obsługi wyciągów bankowych, zwłaszcza w zakresie masowych płatności podatników.

11. Przygotowanie mechanizmów integracji z CPeUM poprzez rozbudowę funkcjonalności SD w zakresie:

a. SD musi udostępniać informacje o kontrahentach w zakresie nie mniejszym niż: Nazwa/Nazwisko, Imię, Pesel, NIP, Adres z uwzględnieniem wskazań na słownik TERYT.

b. SD musi udostępniać informacje o należnościach kontrahenta z uwzględnieniem, że kilku kontrahentów może dotyczyć jedna należność.

c. Informacje dot. należności nie mogą mieć mniejszego zakresu niż: rodzaj należności, kwota, kwota do zapłaty, kwota odsetek, VAT, kwota do zapłaty VAT, numer decyzji urzędowej, termin płatności.

d. SD musi udostępniać informacje dotyczące kont bankowych, na które należy wpłacić należność z uwzględnieniem konfiguracji modułu SD dotyczącego przyjmowania masowych płatności.

e. SD musi udostępniać informacje dotyczące wpłat dokonanych na należności. Przekazane dane muszą zawierać zakres informacyjny przynajmniej: data wpłaty, kwota, kwota odsetek, kwota vat, kontrahent wpłacający.

f. SD musi udostępniać szczegółowe informacje dla należności do zapłaty będących Wezwaniami lub Upomnieniami takie jak: data odbioru, data wydania, data zapłaty, koszt, numer.

g. SD musi udostępniać szczegółowe informacje dla należności dotyczących mienia, w zakresie nie mniejszym niż: data wystawienia dokumentu, numer dokumentu, nazwa dokumentu (np. Akt notarialny, Akt własności ziemi, decyzja administracyjna, księga wieczysta i inne), dane o nieruchomości której to dotyczy (lokal, budynek, działka, obręb, jednostka ewidencyjna), dane kontrahenta wskazanego jako właścicieli i część udziału którą posiada (np. 100%, 1/3, etc.).

h. SD musi udostępniać informacje dla należności dotyczącej podatku od osób prawnych i fizycznych w zakresie nie mniejszym niż: numer dokumentu, rok dokumentu, typ dokumentu (Decyzja czy Deklaracja), rodzaj podatku, typ decyzji, wskazanie nieruchomości które dotyczy (budynek, działka, obręb etc.)

i. SD musi udostępniać informacje o mieszkańcach tj. dane kontrahenta dodatkowo uzupełnione o datę urodzenia / zgonu, płeć, adres zameldowania z terenu JST.

j. SD musi umożliwiać podanie należności z określeniem: nazwy, typu, kwoty, terminu płatności, kontrahenta.

k. CPeUM i SD muszą mieć możliwość korzystania z jednego systemu LDAP, który pozwoli na posługiwanie się jednym loginem i hasłem dla pracowników JST.

Opracowanie i wdrożenie e-usług na platformie ePUAP - 3PD	8.00	14 760.00	0.00
---	------	-----------	------

Do uruchomienia e-usług publicznych konieczne jest przygotowanie oraz zainstalowanie formularzy, przygotowanie projektów dokumentacji zgłoszeniowej oraz skonfigurowanie działania adekwatnych e-usług na platformie ePUAP.

Lista e-usług, które zostaną uruchomione w ramach działania to:

1. Złożenie wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
2. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
3. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego w hektarach fizycznych i przeliczeniowych.
4. Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu z terenu nieruchomości.
5. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.
6. Złożenie wniosku w sprawie informacji dotyczącej aktywności radnego na sesji rady.
7. Złożenie wniosku w sprawie informacji jak głosował radny nad uchwałą.
8. Złożenie wniosku w sprawie informacji dotyczącej przyjęcia uchwały sesji rady.

Wszystkie opracowane w ramach zadania e-usługi cechować się będą 3. poziomem dojrzałości.

Wymagania w zakresie formularzy ePUAP:

1. Formularze stosowane na ePUAP powinny być tworzone z wykorzystaniem języka XForms oraz XPath.
2. Układ graficzny wszystkich formularzy powinien być w miarę możliwości jednolity.
3. Formularze muszą zapewniać walidację wprowadzonych danych po stronie klienta i serwera zgodnie z walidacją zawartą w schemacie dokumentu.
4. Dopuszcza się możliwość wykorzystania wzorów, które są już opublikowane w CRD.
5. Poszczególne formularze wzory dokumentów elektronicznych powinny składać się z:
 - a. Wyróżnik (wyróżnik.xml).
 - b. Schemat (schemat.xml).
 - c. Wizualizacja (styl.xml).

Opracowanie i wdrożenie e-usług na platformie ePUAP - 5PD	8.00	39 360.00	0.00
---	------	-----------	------

Opracowanie i wdrożenie e-usług na 5 poziomie dojrzałości obejmuje:

1. Odzworowanie zaprojektowanych procesów biznesowych w systemach informatycznych wspierających świadczenie e-usług publicznych na 5 poziomie dojrzałości.
2. Wskazanie odpowiednich aktów prawnych jako źródeł wytycznych i ograniczeń dotyczących dokumentów odnoszących się do danej elektronicznej usługi publicznej,
3. Identyfikację w treści dokumentów zapisów wymagających modyfikacji w wyniku elektronicznej usługi publicznych.
4. Opracowanie kart usług zawierające podstawowe informacje dotyczące specyfiki danej usługi publicznej.
5. Opracowanie zbioru danych, które będą określać zestaw, sposób oznaczania, wymagalność elementów treści i metadanych dokumentu elektronicznego dla każdej e-usługi publicznej.
6. Analizę dostępności formularzy elektronicznych w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych pod kątem możliwości ich wykorzystania w celu świadczenia wdrażanych w ramach projektu e-usług publicznych.
7. W przypadku jeżeli nie będzie możliwości wykorzystania dla e-usługi publicznej formularzy dostępnych w CRWDE prace obejmą przygotowanie i zgłoszenie formularzy ePUAP dla każdej z wybranych e-usług publicznych.

Do uruchomienia e-usług publicznych konieczne jest przygotowanie oraz zainstalowanie formularzy, przygotowanie projektów dokumentacji zgłoszeniowej oraz skonfigurowanie działania adekwatnych e-usług na platformie ePUAP.

Lista e-usług, które zostaną uruchomione w ramach działania to:

1. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób fizycznych.
2. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych.
3. Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób fizycznych.
4. Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób prawnych.
5. Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób fizycznych.
6. Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób prawnych.
7. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych.
8. Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych.

Wszystkie opracowane w ramach zadania e-usługi cechować się będą 5. poziomem dojrzałości (personalizacja), umożliwiając dokonanie wszystkich czynności niezbędnych do załatwienia danej sprawy drogą elektroniczną wraz z zapewnieniem elementów personalizacji.

Wymagania w zakresie formularzy ePUAP:

1. Formularze stosowane na ePUAP powinny być tworzone z wykorzystaniem języka XForms oraz XPath.
2. Układ graficzny wszystkich formularzy powinien być w miarę możliwości jednolity.
3. W budowanych formularzach należy wykorzystać mechanizm automatycznego pobierania danych z profilu – celem uzupełnienia danych o wnioskodawcy.
4. Formularze muszą zapewniać walidację wprowadzonych danych po stronie klienta i serwera zgodnie z walidacją zawartą w schemacie dokumentu.
5. Dopuszcza się możliwość wykorzystania wzorów, które są już opublikowane w CRD.
6. Poszczególne formularze wzory dokumentów elektronicznych powinny składać się z:
 - a. Wyróżnik (wyróżnik.xml).
 - b. Schemat (schemat.xml).
 - c. Wizualizacja (styl.xml).

Opracowanie i wdrożenie e-usług na platformie ePUAP - 5PD [OŚWIATA]	1.00	4 920.00	0.00
---	------	----------	------

Opracowanie i wdrożenie e-usług na 5 poziomie dojrzałości obejmuje:

1. Odzworowanie zaprojektowanych procesów biznesowych w systemach informatycznych wspierających świadczenie e-usług publicznych na 5 poziomie dojrzałości.
2. Wskazanie odpowiednich aktów prawnych jako źródeł wytycznych i ograniczeń dotyczących dokumentów odnoszących się do danej elektronicznej usługi publicznej.
3. Identyfikację w treści dokumentów zapisów wymagających modyfikacji w wyniku elektronicznej usługi publicznych.
4. Opracowanie kart usług zawierające podstawowe informacje dotyczące specyfiki danej usługi publicznej.
5. Opracowanie zbioru danych, które będą określać zestaw, sposób oznaczania, wymagalność elementów treści i metadanych dokumentu elektronicznego dla e-usługi publicznej.

E-usługi, które zostaną uruchomione w ramach działania to:

1. Prowadzenie rekrutacji drogą elektroniczną.

Opracowana w ramach zadania e-usługa cechować się będzie 5. poziomem dojrzałości.

Wdrożenie centralnej platformy e-usług mieszkańca	1.00	36 900.00	0.00
Wdrożenie systemu obejmuje:			
1. asystę stanowiskową,			
2. przeprowadzenie testów penetracyjnych systemu,			
3. świadczenie pomocy technicznej.			
Wdrożenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów	1.00	43 050.00	0.00
Wdrożenie systemu obejmuje:			
1. asystę stanowiskową,			
2. przeprowadzenie testów penetracyjnych systemu,			
3. świadczenie pomocy technicznej.			
Wdrożenie systemu do obsługi rady	1.00	5 350.50	0.00
Wdrożenie systemu objęło:			
1. Montaż systemu z konfiguracją modułów.			
2. Instruktaże administratora systemu, Radnych oraz prezydium.			
Wdrożenie systemu do obsługi zamówień publicznych	1.00	30 750.00	0.00
Wdrożenie systemu obejmuje:			
1. asystę stanowiskową,			
2. przeprowadzenie testów penetracyjnych systemu,			
3. świadczenie pomocy technicznej.			
Wdrożenie systemu zarządzania oświatą	1.00	49 200.00	0.00
Wdrożenie systemu obejmuje:			
1. asystę stanowiskową,			
2. przeprowadzenie testów penetracyjnych systemu,			
3. świadczenie pomocy technicznej.			
Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne			
Wypożyczenie biura rady - zakup urządzeń do obsługi systemu rady	1.00	24 227.00	0.00

W skład urządzeń do obsługi rady zakupiono:

1. Kamery i urządzenia niezbędne do transmisji danych - 1 szt.
2. Karta zbliżeniowa identyfikująca użytkownika - 19 szt.
3. Notebook do obsługi systemu - 1 szt.
4. Okablowanie systemowe - 1 kpl..

Zakup dotyczy 1 zestawu do obsługi Rady Gminy, w skład którego wchodzi kamery i urządzenia niezbędne do transmisji danych (1 szt.), karta zbliżeniowa identyfikująca użytkownika (19 szt.), notebook do obsługi systemu (1 szt.), okablowanie systemowe (1 kpl.)

Wydatek będzie ściśle związany z wdrożeniem e-usług dla mieszkańców oraz systemu do obsługi Rady Gminy. Za pośrednictwem w/w zestawu oraz indywidualnych urządzeń Radni będą mieli możliwość bezpośredniego udziału w pracach Rady, będą mieli zapewniony zdalny dostęp do informacji, a dzięki wdrożeniu usługi A2A będą mogli również sprawniej, szybciej i przede wszystkim cyfrowo realizować zadania wynikające z wyłącznej właściwości kompetencyjnej Rady (przede wszystkim związane tematycznie z zakresem merytorycznym wdrażanych e-usług). Urządzenia mobilne pozwolą na prawidłowe korzystanie z systemu obsługi Rady, umożliwią również udział w głosowaniu.

Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wyposażenie serwerowni - zakup macierzy	1.00	61 500.00	0.00
---	------	-----------	------

Minimalne parametry techniczne urządzenia:

1. Obudowa - do instalacji w szafie RACK, max. 3U.
2. Dwa kontrolery RAID, iSCSI SFP+ 10Gb/s
3. 8 szt. kabli , LC-LC, 3 metrowe.
4. Wymagane poziomy RAID 0, 1, 5, 6, 10, niezależny dostęp do dysku każdego z kontrolerów.
5. Pamięć cache fabrycznego kontrolera – 8 GB na kontroler.
6. Zainstalowane 6 dysków Hot-Plug SAS o pojemności każdy 2,4 TB SAS.
7. Oprogramowanie zarządzające macierzą.
8. Wsparcie dla systemów operacyjnych Windows Server 2019, Windows Server 2016.
9. Wymagana ciągła praca obu kontrolerów nawet w przypadku zaniku jednej z faz zasilania. Zasilacze, wentylatory, kontrolery RAID redundantne.
10. Gwarancja producenta min. 24 miesiące.

Jest to urządzenie, które składa się z kilku lub nawet kilkunastu dysków twardych i stanowi podstawowy element pamięci masowych. Wykorzystywane będzie do przechowywania, administrowania i udostępniania przetwarzanych danych. Macierze zapewniają bezpieczeństwo danych wykonując ich kopie lub duplikując je. Dla bezpieczeństwa danych budowa macierzy jest redundantna. Celem zastosowania macierzy dyskowej jest zapewnienie odpowiedniej wydajności transmisji danych, zabezpieczenia danych w czasie rzeczywistym oraz ilości operacji wejścia/wyjścia, jaką macierz powinna zapewnić. Zastosowanie kontrolera RAID powoduje, że kilka niezależnych fizycznie dysków łączy się ze sobą w taki sposób, że tworzą jeden logiczny dysk, zapewniając dodatkowo kilka sposobów zabezpieczeń danych i zwiększenie rzeczywistego transferu danych. Macierz dyskowa jest niezbędna w celu prawidłowego przechowywania danych pochodzących z systemu dziedzinowego oraz elektronicznego obiegu dokumentów, umożliwiając ich szybkie wykorzystanie, administrację oraz prawidłowe, wymagane przepisami prawa, zabezpieczenie danych.

Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wyposażenie serwerowni - zakup oprogramowania do backup	1.00	18 450.00	0.00
---	------	-----------	------

Minimalne parametry funkcjonalne oprogramowania:

1. Licencja musi umożliwiać pracę na dostarczanych serwerach.
2. Oprogramowanie musi być niezależne sprzętowo i umożliwiać wykorzystanie dowolnej platformy serwerowej i dyskowej.
3. Oprogramowanie musi tworzyć "samowystarczalne" archiwa do odzyskania których nie wymagana jest osobna baza danych z metadanymi deduplikowanych bloków.
4. Oprogramowanie musi mieć mechanizmy deduplikacji i kompresji w celu zmniejszenia wielkości archiwów. Włączenie tych mechanizmów nie może skutkować utratą jakichkolwiek funkcjonalności wymienionych w tej specyfikacji.
5. Oprogramowanie nie może przechowywać danych o deduplikacji w centralnej bazie. Utrata bazy danych używanej przez oprogramowanie nie może prowadzić do utraty możliwości odtworzenia backupu. Metadane deduplikacji muszą być przechowywane w plikach backupu.
6. Oprogramowanie musi zapewniać backup jednorzbiegowy.
7. Oprogramowanie musi zapewniać mechanizmy informowania o wykonaniu/błędzie zadania poprzez email lub SNMP.
8. Oprogramowanie musi mieć możliwość uruchamiania dowolnych skryptów przed i po zadaniu backupowym lub przed i po wykonaniu zadania snapshota w środowisku VMware.
9. Oprogramowanie musi mieć wbudowane mechanizmy backupu konfiguracji w celu prostego odtworzenia systemu po całkowitej reinstalacji.
10. Oprogramowanie musi mieć wbudowane mechanizmy szyfrowania zarówno plików z backupami jak i transmisji sieciowej.
11. Oprogramowanie musi wspierać backup maszyn wirtualnych używających współdzielonych dysków VHDX na Hyper-V (shared VHDX).
12. Oprogramowanie musi posiadać architekturę klient/serwer z możliwością instalacji wielu instancji konsoli administracyjnych.
13. Gwarancja producenta min. 24 miesiące.

Zakup oprogramowania backup zwiększy bezpieczeństwo funkcjonowania całego systemu, tworząc kopie zapasowe wszystkich danych przechowywanych na serwerach urzędu, umożliwiając odtworzenie oryginalnych danych w przypadku ich utraty, uszkodzenia bądź nadpisania.

Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wyposażenie serwerowni - zakup oprogramowania do wirtualizacji	1.00	24 600.00	0.00
--	------	-----------	------

Minimalne parametry funkcjonalne oprogramowania:

1. Warstwa wirtualizacji oprogramowania powinna umożliwiać instalację bezpośrednio na sprzęcie fizycznym bez dodatkowych pośredniczących systemów operacyjnych.
2. Licencja dostarczonego oprogramowania powinna umożliwiać działanie na trzech serwerach fizycznych.
3. Oprogramowanie do wirtualizacji zapewniać powinno możliwość skonfigurowania maszyn wirtualnych.
4. Oprogramowanie do wirtualizacji zapewniać powinno możliwość stworzenia dysku maszyny wirtualnej.
5. Rozwiązanie powinno umożliwiać przydzielenie większej ilości pamięci RAM dla maszyn wirtualnych niż fizyczne zasoby RAM serwera w celu osiągnięcia maksymalnego współczynnika konsolidacji.
6. Rozwiązanie musi umożliwiać udostępnienie maszynie wirtualnej większej ilości zasobów dyskowych niż jest fizycznie zarezerwowane na dyskach lokalnych serwera lub na macierzy.
7. Rozwiązanie powinno posiadać centralną konsolę graficzną do zarządzania maszynami wirtualnymi i do konfigurowania innych funkcjonalności. Centralna konsola graficzna ma mieć możliwość działania zarówno jako aplikacja na maszynie fizycznej lub wirtualnej, jak i jako gotowa, wstępnie skonfigurowana maszyna wirtualna.
8. Oprogramowanie do wirtualizacji powinno zapewniać możliwość wykonywania kopii migawkowych instancji systemów operacyjnych (tzw. snapshot) na potrzeby tworzenia kopii zapasowych bez przerywania ich pracy.
9. Rozwiązanie powinno zapewniać mechanizm replikacji wskazanych maszyn wirtualnych w obrębie klastra serwerów fizycznych.
10. Rozwiązanie powinno mieć możliwość przenoszenia maszyn wirtualnych w czasie ich pracy pomiędzy serwerami fizycznymi.
11. Gwarancja producenta min. 24 miesiące.

Oprogramowanie umożliwiające konfigurację maszyn wirtualnych oraz stworzenia dysku maszyny wirtualnej. Jego zadaniem jest m.in. umożliwienie przedzielenia większej ilości pamięci RAM dla maszyn wirtualnych niż fizyczne zasoby RAM serwera w celu osiągnięcia maksymalnego współczynnika konsolidacji oraz udostępnienie maszynie wirtualnej większej ilości zasobów dyskowych niż jest fizycznie zarezerwowane na dyskach lokalnych serwera lub na macierzy. Oprogramowanie zapewni mechanizm replikacji wskazanych maszyn wirtualnych w obrębie klastra serwerów fizycznych. Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wyposażenie serwerowni - zakup przełącznika sieciowego	2.00	14 760.00	0.00
--	------	-----------	------

Minimalne parametry techniczne urządzenia:

1. Rodzaj urządzenia: przełącznik - 48 portów + 4 porty SFP+, zarządzany.
2. Rodzaj obudowy: umożliwiający montaż w szafie RACK.
3. Pamięć RAM min: 512 MB.
4. Pamięć flash min: 256 MB.
5. Dostępne interfejsy: 48 x 1000Base-T- RJ-45, 4 x SFP+.
6. Standardy komunikacyjne: IEEE 802.3, IEEE 802.3ab, IEEE 802.3u.
7. Gwarancja producenta min. 24 miesiące.

Zakup przełączników sieciowych umożliwi połączenie mniejszych segmentów sieci komputerowej w urzędzie (serwera, macierzy dyskowej oraz urządzenia UTM z istniejącą infrastrukturą), co zapewni większą wydajność i funkcjonalność wdrożonych systemów informatycznych i ograniczy ewentualne koszty zakupu innej infrastruktury. Wydatek jest konieczny dla zapewnienia sprawnego, a przede wszystkim bezpiecznego funkcjonowania całego systemu.

Zakup przełączników sieciowych jest elementem warunkującym świadczenie wszystkich e-usług publicznych przez zapewnienie prawidłowego i sprawnego działania sieci komputerowej wewnątrz urzędu. Podstawową funkcją przełącznika sieciowego jest pośrednictwo w wymianie danych pomiędzy urządzeniami końcowymi, czyli komputerami a serwerem. Nie istnieje możliwość bezpośredniego podłączenia wszystkich komputerów w urzędzie, które będą brały udział w świadczeniu e-usług publicznych z jednym serwerem, jest to fizycznie niemożliwe. Dlatego też elementem koniecznym jest zastosowanie przełącznika sieciowego, który odbiera dane na jednym porcie ze wszystkich aplikacji określonych w przedmiotowym wariancie (są to dane od nadawcy) i przekazuje je na port, do którego podłączony jest odbiorca danych ze wszystkich aplikacji określonych w przedmiotowym projekcie umożliwiając tym samym procedowanie wszystkich e-usług publicznych. Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wyposażenie serwerowni - zakup routera	1.00	2 460.00	0.00
--	------	----------	------

Minimalne parametry techniczne urządzenia:

1. Standard: LAN+ Wi-Fi (802.11a/b/g/n/ac).
2. Rodzaj: wolnostojący.
3. Częstotliwość transmisji bezprzewodowej: 2.4 GHz, 5 GHz.
4. Prędkość transmisji: 2.4 GHz – min. 350 Mbps, 5 GHz – min. 800 Mbps.
5. Interfejsy: port WAN, 3 x 10/100/1000 Base-T RJ45.
6. Standardy komunikacyjne: min. 802.11a, 802.11b, 802.11d, 802.11e, 802.11g, 802.11h.
7. Gwarancja producenta min. 24 miesiące.

Router umożliwi korzystanie w urzędzie z bezprzewodowego Internetu i dzielenie sygnału internetowego na kilka urządzeń. Służy do łączenia różnych sieci komputerowych, pełni więc rolę węzła komunikacyjnego, bardzo ważnego dla odpowiedniego i sprawnego działania sieci internetowej. Aktualnie urząd nie jest właścicielem urządzenia, które mogłoby być użyte w ramach przedsięwzięcia, co uzależnia jednostkę od dostawcy internetu.

Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wyposażenie serwerowni - zakup serwera	2.00	73 800.00	0.00
--	------	-----------	------

Minimalne parametry techniczne urządzenia:

1. Obudowa typu RACK z możliwością instalacji 8 dysków wraz z kompletem szyn umożliwiających montaż w szafie RACK i wysuwanie serwera do celów serwisowych.
2. Płyta główna z możliwością instalacji dwóch fizycznych procesorów.
3. Dwa procesory wielordzeniowe dedykowane do pracy z zaoferowanym serwerem.
4. Pamięć RAM – 64 GB pamięci RAM.
5. Wbudowane porty: 4 x USB z czego min. 2 w technologii 3.0.
6. Zintegrowana karta graficzna.
7. Cztery interfejsy sieciowe, min. 2 x SFP+ 10GbE, 2 x RJ45
8. Sprzętowy kontroler dyskowy umożliwiający konfigurację poziomów RAID: 0, 1, 5, 10, 50.
9. Możliwość instalacji dysków twardych typu: SATA, SAS, SSD.
10. Zainstalowane min. 4 dyski o pojemności minimum 4 TB.
11. Zainstalowane wewnętrzne redundantne wentylatory typu Hot Plug.
12. Zainstalowane redundantne zasilacze typu Hot Plug.
13. Oprogramowanie zarządzające oraz licencje dostępowe.
14. Gwarancja producenta min. 24 miesiące.

Zakup serwera jest niezbędny w celu zapewniania środowiska sprzętowego do zainstalowania niezbędnego oprogramowania, a także w celu przechowywania przetwarzanych w późniejszym czasie danych/dokumentów/informacji związanych z:

- obsługą e-usług,
 - obsługą elektronicznego obiegu wszystkich typów dokumentów w urzędzie, który zapewni sprawny przepływ informacji, dokumentacji i danych wpływających i gromadzonych w jednostce, do których każdy pracownik będzie miał szybki dostęp w formie elektronicznej,
 - sprawnym przepływem informacji pomiędzy systemami informatycznymi celem automatyzacji procesu.
- Na serwerze docelowo przechowywane i przetwarzane będą wszystkie dokumenty obsługiwane w jednostce w wersji elektronicznej.

Aktualnie urząd nie posiada na wyposażeniu serwera o odpowiednich parametrach technicznych, dlatego obecna sytuacja nie pozwala na sprawne wdrożenie e-usług.

Wydatek jest konieczny dla zapewnienia sprawnego, a przede wszystkim bezpiecznego funkcjonowania całego systemu. Zakup stanowi element kluczowy właściwej realizacji projektu i jest niezbędny do świadczenia e-usług (w tym osiągnięcia celów projektu), jego konieczność została zdiagnozowana podczas analizy potrzeb i warunkuje osiągnięcie zaplanowanych celów projektu.

Wyposażenie serwerowni - zakup UPS	1.00	9 225.00	0.00
------------------------------------	------	----------	------

Minimalne parametry techniczne urządzenia:

1. Moc wyjściowa: min. 5 kVA
2. Architektura UPS: line interactive lub on-line.
3. Maks. czas przełączenia na baterię - 6 ms.
4. Ilość gniazd sieciowych: min. 8.
5. Porty: 2 x USB, 1x ethernet, porty do podłączenia czujników.
6. Czujnik monitorujący temperaturę i wilgotność.
7. Typ obudowy – RACK.
8. Czas podtrzymania przy obciążeniu 100 % - min. 3 min.
9. Czas podtrzymania przy obciążeniu 50 % - min. 10 min.
10. Gwarancja producenta min. 24 miesiące.

Funkcją zasilacza UPS (ang. Uninterruptible Power Supply – Nieprzerywalne Zasilanie Energią) będzie utrzymanie zasilania serwera w przypadku zaniku lub nieprawidłowych parametrów zasilania sieciowego. Jest to urządzenie niezbędne dla zapewnienia utrzymania ciągłości działania sprzętu informatycznego, a w konsekwencji działających na nim systemów teleinformatycznych, które będą wykorzystywane przy świadczeniu usług drogą elektroniczną. Aktualnie urząd nie posiada UPS, który mógłby zapewnić zasilanie awaryjne dodatkowych urządzeń. Wydatek jest konieczny dla zapewnienia sprawnego, a przede wszystkim bezpiecznego funkcjonowania systemów.

Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wypożyczenie serwerowni - zakup urządzenia UTM	1.00	18 450.00	0.00
--	------	-----------	------

Minimalne parametry techniczne urządzenia:

1. Przepustowość Firewall: min. 2 Gbps,
2. Automatyczna aktualizacja plików sygnatur antywirusowych.
3. Skanowanie wszystkich plików skompresowanych (zip, tar, rar, gzip) z wieloma poziomami kompresji.
4. Możliwość wsparcia IPS z poziomu urządzenia poprzez dodatkowe subskrypcje.
5. Automatyczna aktualizacja sygnatur IPS.
6. IPS musi dokonać analizy warstwy aplikacji, a także mieć możliwość ustawienia poziomu nasilenia ataku, który ma generować zdalne alarmy.
7. Wsparcie dla wszystkich głównych protokołów: HTTP, FTP, SMTP, POP3.
8. Ilość interfejsów sieciowych: minimum 8x 10/100/1000. Interfejsy te powinny być skonfigurowane jako jeden z trzech rodzajów wymaganych stref bezpieczeństwa.
9. Administracja urządzenia musi być możliwa poprzez graficzny interfejs zarządzania.
10. Rozwiązanie powinno umożliwiać wysyłanie alarmów przez SNMP lub e-mail.
11. Urządzenie powinno mieć możliwość generowania raportów.
12. Gwarancja producenta - min. 24 miesiące.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci zostanie zakupione urządzenie klasy UTM. Urządzenie to zapewnia bezpieczeństwo danych przetwarzanych przez urząd i publikowanych w sieci Internet. Jest to zakup konieczny w celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych przed atakami z zewnętrznych sieci telekomunikacyjnych, szczególnie wrażliwych danych związanych z obiegiem dokumentów zawierających m.in. dane osobowe, finansowe itp. Obecnie urząd nie posiada na wyposażeniu w/w sprzętu, który mógłby zostać przeznaczony do wdrożenia e-usług zaplanowanych w projekcie. Wydatek jest konieczny dla zapewnienia sprawnego, a przede wszystkim bezpiecznego funkcjonowania systemów.

W ramach umożliwienia świadczenia w sposób bezpieczny e-usług publicznych na wysokim poziomie dojrzałości przewidziano zakup urządzenia UTM. Jednym z elementów świadczonych e-usług na 4 poziomie dojrzałości jest umożliwienie płatności zdalnej dla oferowanych e-usług publicznych. Oferowanie takiego elementu e-usługi publicznej wymaga odpowiednich zabezpieczeń danych i komunikacji między zewnętrznym systemem płatności a systemem obsługującym płatności wewnątrz urzędu w celu zapewnienia maksymalnej automatyzacji świadczenia e-usługi publicznej na 4 poziomie dojrzałości. Powyższa komunikacja rodzi zagrożenie dla bezpieczeństwa danych na poziomie aplikacji wewnętrznych urzędu. Dlatego też przewidziano w ramach przedmiotowego projektu dodatkowy element zabezpieczający w postaci urządzenia UTM. Urządzenie to zapewnia bezpieczeństwo danych przetwarzanych przez urząd i publikowanych w sieci Internet.

Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wyposażenie stanowiska kancelaryjnego - zakup czytnika kodów	1.00	1 230.00	0.00
---	------	----------	------

Minimalne parametry techniczne urządzenia:

1. Typ: ręczny.
2. Obsługa kodów kreskowych: 1D, 2D.
3. Wymagany kontrast kodu min. 20 %.
4. Sygnał odczytu: świetlny, dźwiękowy.
5. Klasa szczelności IP40.
6. Złącze USB 2.0.
7. Gwarancja producenta min. 24 miesiące.

Wyposażenie umożliwia zacytanie korespondencji/ pisma (po zrobieniu skanu) do elektronicznego obiegu dokumentów i oznaczenie nim oryginału pisma (wersji papierowej). Taki sposób procedowania pozwala na sprawne powiązanie korespondencji papierowej i elektronicznej, a przede wszystkim przeniesienie części czynności wynikających z pracy urzędu do formy elektronicznej, mimo zainicjowania sprawy w sposób tradycyjny (papierowy).

Zakup czytnika kodów jest niezbędny do pełnego wykorzystania skanera oraz systemu elektronicznego obiegu dokumentów. Czytnik kodów umożliwia szybkie rejestrowanie danych, minimalizując występowanie błędów odczytów.

Wyposażenie stanowiska kancelaryjnego - zakup drukarki kodów	1.00	1 845.00	0.00
---	------	----------	------

Minimalne parametry techniczne urządzenia:

1. Rodzaj druku: termiczny lub termotransferowy.
2. Rozdzielczość: min. 200 dpi.
3. Szerokość druku: nie mniej niż 100 mm.
4. Długość druku: nie mniej niż 990 mm.
5. Pamięć RAM: 8 MB SDRAM, 4 MB Flash.
6. Interfejs: USB/ RS232.
7. Drukowane kody kreskowe: min. liniowe Codabar, Code 11, Code 128, Code 128 , Code 39.
8. Gwarancja producenta min. 24 miesiące.

Wyposażenie umożliwia zacytowanie korespondencji/ pisma (po zrobieniu skanu) do elektronicznego obiegu dokumentów i jego prawidłowe oznaczenie poprzez wydrukowanie kodu paskowego i oznaczenie nim oryginału pisma (wersji papierowej). Taki sposób procedowania pozwala na sprawne powiązanie korespondencji papierowej i elektronicznej, a przede wszystkim przeniesienie części czynności wynikających z pracy urzędu do formy elektronicznej, mimo zainicjowania sprawy w sposób tradycyjny (papierowy).

Zakup drukarki kodów jest konieczny do drukowania kodów nadanych pismom/ sprawom (po zacytowaniu ich przez elektroniczny obieg dokumentów) i oznaczania nimi wersji papierowych.

Przedmiotowy wydatek jest niezbędny w celu prawidłowego funkcjonowania wszystkich e-usług publicznych jako element systemu elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z opisem zawartym w dokumentacji projektowej. Prawidłowo funkcjonujący system elektronicznego obiegu dokumentów jest niezbędny do świadczenia wszystkich e-usług publicznych. Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wyposażenie stanowiska kancelaryjnego - zakup skanera	1.00	9 225.00	0.00
--	------	----------	------

Minimalne parametry techniczne urządzenia:

1. Rozmiar – A4, skaner z podajnikiem.
2. Kolor: 24-bity, skala szarości: 8-bitów, monochromatyczny: 1-bit.
3. Rozdzielczość optyczna – 600 dpi.
4. Prędkość skanowania – 60 str./min.
5. Skan dwustronny.
6. Prędkość skanowania skan dwustronny – 120 str./min.
7. Podajnik płaski.
8. Podajnik papieru ADF.
9. Pojemność ADF – min. 80 arkuszy A4.
10. Interfejs – USB 3.0.
11. Zapis do obrazów JPEG, TIFF.
12. Gwarancja producenta min. 24 miesiące.

Zakup wydajnego skanera jest niezbędny do pełnego wykorzystania systemu elektronicznego obiegu dokumentów. Skaner będzie używany do przenoszenia do formy cyfrowej bieżącej korespondencji wpływającej w formie papierowej, a także posłuży do cyfryzacji innych dokumentów, w tym archiwalnych, które mogą być niezbędne przy świadczeniu usług drogą elektroniczną. Dzięki temu, że kopie cyfrowe tych dokumentów będą w systemie, obsługa spraw będzie przebiegała sprawniej, możliwa będzie również w większym stopniu rezygnacja z papierowego obiegu dokumentów (co pośrednio jest celem projektu). Nawet po zakończeniu projektu nie wszystkie dokumenty będą wpływały do urzędu drogą elektroniczną, szczególnie te dokumenty, które muszą być dostarczone dla e-usług publicznych świadczonych na 3 poziomie dojrzałości, dlatego dla prawidłowego funkcjonowania e-usług w formie elektronicznej koniecznym jest umożliwienie skanowania pism przychodzących na stanowisku kancelaryjnym, co zostanie zapewnione przez zakup wydajnego skanera.

Zakup licencji centralnej platformy e-usług mieszkańca	1.00	123 000.00	0.00
---	------	------------	------

Centralna platforma e-usług mieszkańca to portal integrujący wszystkie dane z innych systemów, informacje o świadczonych e-usługach przez ePUAP, spersonalizowane dane podatkowe. Jest to główny system funkcjonalny z punktu widzenia mieszkańca działający na styku Klient - Urząd. Dzięki niemu mieszkańcy mają dostęp do wszystkich produktów wytworzonych w ramach projektu. W szczególności portal zawiera:

1. Opisy wszystkich usług świadczonych przez urząd na platformie ePUAP, z których mieszkaniowiec może skorzystać w sposób elektroniczny;

2. Możliwość śledzenia postępu swoich spraw;
3. Podgląd swoich, spersonalizowanych danych o należnościach i zobowiązaniach z tytułu podatków i opłat lokalnych;
4. Możliwość dokonania płatności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
5. Możliwość umówienia się na wizytę w Urzędzie.

Wymagania funkcjonalne:

1. Portal musi umożliwiać bezpieczne zalogowanie się przez przeglądarkę z wykorzystaniem SSO (Single Sign-On) platformy stworzonej w ramach KWIE.
2. Portal musi umożliwiać pozyskiwanie z Systemu Dziedziny (dalej SD), modernizowanego w ramach niniejszego projektu, danych o aktualnych zobowiązaniach zalogowanego interesanta z uwzględnieniem należności dodatkowych tj. odsetki i inne koszty na bieżącą datę logowania w zakresie:
 - a. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób fizycznych.
 - b. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych.
 - c. Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób fizycznych.
 - d. Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób prawnych.
 - e. Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób fizycznych.
 - f. Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób prawnych.
 - g. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych.
3. Portal musi zawierać elektroniczne biuro interesanta stanowiące wirtualny punkt przyjęć formularzy elektronicznych stosowanych w urzędzie oraz informacji dotyczących sposobu załatwienia spraw, co najmniej w zakresie odpowiadającym e-usługom wdrażanym w ramach zamówienia.
4. Portal w części publicznej musi prezentować skategoryzowane karty usług.
5. Portal musi być podzielny na część publiczną – udostępnianą niezalogowanym użytkownikom oraz część wewnętrzną – dla administratora systemu.
6. Użytkownik w części publicznej powinien mieć możliwość przejścia karty usługi, dla której prezentowanej jest opis zredagowany przez administratora oraz możliwość przejścia do wypełnienia formularza elektronicznego na ePUAP.
7. Karta usługi powinna być charakteryzowana przynajmniej przez następujące atrybuty: nazwę, opis, do kogo jest skierowana (obywatel - czyli usługi typu A2C, przedsiębiorcy - czyli usługi typu A2B, instytucji/urzędu – czyli usługi typu A2A).
8. Administrator musi mieć możliwość zdefiniowania karty usługi i utworzenia jej wizualizacji.
9. Wszystkie dane muszą być pobierane z SD.
10. System musi umożliwiać zarządzanie rejestrem interesantów, gdzie każdego interesanta można:
 - a. zidentyfikować minimum takimi danymi jak: typ podmiotu, Imię, Nazwisko, Login, dane kontaktowe (telefon, email, faks, www, adres korespondencyjny, oraz dowolną liczbę innych form kontaktu),
 - b. zmienić mu dane podstawowe,
 - c. zmienić mu dane kontaktowe,
 - d. powiązać go z interesantem z SD,
 - e. aktywować konto interesanta,
 - f. przypisać interesanta do grup użytkowników.
11. Administrator musi mieć możliwość powiązania użytkownika z kontem kontrahenta w SD.
12. Użytkownik zalogowany do systemu musi mieć możliwość przeglądania i zmiany własnych danych: typ podmiotu (osoba fizyczna / osoba prawna), imię, nazwisko / nazwa, dane kontaktowe standardowe: telefon, email, fax, www, adres korespondencyjny, dane kontaktowe dodatkowe.
13. Użytkownik musi mieć możliwość zmiany hasła.
14. Użytkownik musi mieć możliwość powiązania konta z kontem ePUAP.
15. Użytkownik musi mieć możliwość odłączenia konta od ePUAP.
16. Użytkownik musi mieć możliwość przeglądu swoich danych kontrahenta z SD, o ile jego konto zostało powiązane z kontem kontrahenta SD.
17. Dane podstawowe prezentowane w przypadku powiązania konta z kontrahentem SD to co najmniej: nazwisko imię / nazwa, typ, PESEL, NIP, data wyrejestrowania lub zgonu (jeśli widnienie w SD).
18. O ile konto powiązane jest z SD, system musi prezentować dla danego użytkownika:
 - a. Dane zameldowania, o ile użytkownik jest zameldowany na terenie JST,
 - b. Listę nieruchomości, gdzie dla każdej nieruchomości prezentowana jest wielkość, typ nieruchomości, typ własności lista opłat i podatków pobieranych z tytułu nieruchomości: m.in.: podatek od osób fizycznych, podatek od osób prawnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c. Listę dzieci, o ile zalogowany użytkownik jest osobą fizyczną posiadającą dzieci do lat 18 zameldowane w tym samym gospodarstwie domowym,
 - d. Listę środków transportu – podlegającą opłatom o ile w SD użytkownik jest podmiotem prawnym posiadającym

opodatkowane środki transportu,

e. Listę dokumentów z rozdzieleniem na dokumenty wpływające do JST oraz wychodzące z JST dla zalogowanego użytkownika w zakresie e-usług.

19. Po zalogowaniu na swoje konto interesant musi mieć możliwość wyświetlenia informacji o wszystkich swoich należnościach wobec JST pobranych z SD oraz historię swoich płatności. Portal musi umożliwiać przegląd wszystkich zobowiązań finansowych z uwzględnieniem tytułu należności, należności głównej, odsetki, koszty upomnień, wezwań do zapłaty, salda do zapłaty, terminie płatności, kwocie już zapłaconej (w przypadku należności, która została już częściowo spłacona), kwocie zleconej płatności poprzez portal oraz dacie i godzinie zlecenia tej płatności.

20. Każda należność powinna zawierać co najmniej takie informacje jak: numer decyzji, naliczone odsetki oraz koszty upomnień i wezwań, czy był na nią wystawiony tytuł wykonawczy itp.

21. Możliwość prezentowania i wyszukiwania konkretnej należności według rodzaju, daty, terminu płatności itp.

22. Jeżeli należność została dopiero częściowo spłacona to użytkownik musi mieć możliwość otrzymania pełnej informacji w układzie: ile było wpłat na daną należność, kwota każdej płatności, data płatności oraz informację czy płatność została już zaksięgowana czy nie i saldo do zapłaty.

23. Możliwość wyświetlania historii wszystkich interakcji finansowych mieszkańca z urzędem, jakie zostały zrealizowane poprzez system.

24. Aplikacja musi być zintegrowana z systemami bankowymi oraz systemem płatności Krajowej Izby Rozliczeniowej, w celu umożliwienia uregulowania należności online.

25. Aplikacja musi pozwalać na wnoszenie opłat za pośrednictwem systemu płatności elektronicznych w różny sposób tzn. przez wygenerowanie płatności na wybraną należność i opłacenie, lub na zaznaczenie kilku należności i zapłacenie je jednym przelewem.

26. Możliwość ustawienia sortowania wyświetlanych danych rosnąco lub malejąco względem dowolnego z wyświetlanych parametrów należności.

27. Jeśli należność jest płatna w ratach (np. należności podatkowe, należności rozłożone przez urząd na raty) portal winien również przedstawiać klientowi informację, którą ratę kwota płatności stanowi.

28. W sytuacji, kiedy kilku klientów jest solidarnie zobowiązanych do zapłaty należności klient zalogowany do portalu musi widzieć również minimum imię, nazwisko i adres pozostałych współzobowiązanych. W przypadku podmiotów gospodarczych będzie to nazwa firmy i jej siedziba.

29. W przypadku, jeśli należność powstała w drodze decyzji administracyjnej urzędu numer decyzji ma być również widoczny dla klienta.

30. Możliwość ukrycia wyświetlania wybranych parametrów należności wyszukiwanych na ekranie użytkownika.

31. Aplikacja powinna posiadać mechanizmy kontroli i bezpieczeństwa chroniące użytkowników przed kilkukrotnym wniesieniem płatności z tego samego tytułu.

32. Portal musi generować komunikaty informujące i/lub ostrzeżenia wizualne dla użytkownika podczas próby ponownego zlecenia płatności dla należności, dla których płatność została zlecona za pośrednictwem portalu a transakcja jeszcze jest przetwarzana.

33. Możliwość wydrukowania wypełnionego polecenia przelewu bankowego lub pocztowego, dla zaznaczonej jednej lub zaznaczonych wielu należności.

34. Możliwość wyszukiwania i prezentowania należności według jej rodzaju np. „pokaż tylko opłaty za dzierżawę” itp.

35. Możliwość wyszukiwania i prezentowania należności według statusu płatności tzn. np. pokaż tylko zaległe itp.

36. Możliwość wysyłania przypomnień o terminie płatności za pośrednictwem sms.

37. Wygenerowane płatności zlecone za pośrednictwem portalu, ale jeszcze nie zaksięgowane powinny zawierać informacje takie jak: nr konta bankowego na które została przelana płatność, kwota i data zlecenia, status zlecenia oraz data wykonania.

38. Możliwość ustawienia sortowania wyświetlanych danych rosnąco lub malejąco względem dowolnego z wyświetlanych parametrów.

39. Informacje o wygenerowanych płatnościach muszą być przesyłane z portalu do SD. Proces przesyłania danych musi mieć możliwość ustawienia częstotliwości wykonania dla administrator systemu (w zakresie od „raz na dobę” do „co 5 minut”).

40. Możliwość wyszukiwania lub filtrowania należności według co najmniej: konta bankowego na które została przelana płatność, rodzaju należności, kwoty, typu płatności, stanu zlecenia, daty zlecenia.

41. Możliwość przeglądu operacji księgowych już zrealizowanych tzn. opłaconych (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)

42. Przegląd operacji księgowych już zrealizowanych na należnościach (wpłaty, zwroty, przeksięgowania) z wyszczególnionym dla każdej operacji co najmniej: jej rodzaju, konta bankowego na którym została zaksięgowana operacja, identyfikator, rok, rata, kwota, vat, odsetki, kwota zapłacona faktycznie, data i godzina przelewu.

43. Możliwość ustawienia sortowania wyświetlanych danych rosnąco lub malejąco względem dowolnego z wyświetlanych parametrów.

44. Możliwość wyszukiwania lub filtrowania zrealizowanych i zaksięgowanych operacji według co najmniej: kontrahenta SD,

rodzaju należności, terminu płatności od – do.

45. Dla należności dotyczących nieruchomości system musi prezentować dodatkowo minimum: numer decyzji, typ nieruchomości, numer nieruchomości, numer dokumentu własności/władania, datę wydania dokumentu – pobrane z SD.

46. Dla należności dotyczących podatku od osób prawnych system musi prezentować dodatkowo rok wydania decyzji, typ dokumentu, rodzaj podatku.

47. Dla danych upomnienia system musi prezentować dodatkowo: numer upomnienia, rok upomnienia, koszt upomnienia, datę wydania upomnienia, datę odbioru upomnienia, kwotę do zapłaty.

48. Moduł musi posiadać stronę główną umożliwiającą dodanie nazwy adresu, znaku graficznego JST, ustawienie głównych funkcji, do których szybko mogą dotrzeć klienci JST.

Wymagania niefunkcjonalne:

1. System musi być zaprojektowany w modelu trójwarstwowym:

a. warstwa danych,

b. warstwa aplikacji,

c. warstwa prezentacji - przeglądarka internetowa - za pośrednictwem której następuje właściwa obsługa systemu przez użytkownika końcowego.

2. System musi pracować pod kontrolą systemu operacyjnego Windows10 zarówno w wersjach 32 i 64 bitowych.

3. System musi pracować w wersji sieciowej z wykorzystaniem protokołu TCP/IP oraz być w pełni kompatybilny z sieciami TCP/IP.

4. Architektura systemu powinna umożliwiać pracę jedno i wielostanowiskową, zapewniać jednokrotne wprowadzanie danych tak, aby były one dostępne dla wszystkich użytkowników.

5. W przypadku gdy system do pracy wykorzystuje silnik bazy danych, baza taka musi być kompatybilna z systemem Windows i musi istnieć możliwość jej instalacji i pracy na zasadach określonych jak dla systemu.

6. System w zakresie wydruków musi wykorzystywać funkcjonalność systemu Windows i umożliwiać wydruk na dowolnej drukarce zainstalowanej i obsługiwanej w systemie Windows, na którym zostanie zainstalowane oprogramowanie (drukarki lokalne, drukarki sieciowe).

7. System powinien prawidłowo pracować na najnowszych wersjach przeglądarek Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Internet Explorer i Microsoft Edge.

8. Interfejs użytkownika (w tym administratora) powinien być w całości polskojęzyczny.

9. Dokumentacja powinna zawierać opis funkcji programu, wyjaśniać zasady pracy z programem, oraz zawierać opisy przykładowych scenariuszy pracy.

10. Dokumentacja musi być dostępna z poziomu oprogramowania w postaci elektronicznej (pliki PDF lub DOC lub RTF).

11. System musi zapewniać weryfikację wprowadzanych danych w formularzach i kreatorach.

12. Zapewnienie bezpieczeństwa danych zarówno na poziomie danych wrażliwych jak i komunikacji sieciowej przy zastosowaniu bezpiecznych protokołów sieciowych.

13. System musi zapewniać możliwość utworzenia kopii zapasowej danych w dowolnym momencie.

Licencjonowanie:

1. Licencje muszą zostać wystawione na czas nieoznaczony (bezterminowy).

2. Oferowane licencje muszą pozwalać na użytkowanie oprogramowania zgodnie z przepisami prawa.

3. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do rozbudowy, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia oprogramowania na inny serwer, rozdzielenia funkcji serwera (osobny serwer bazy danych, osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików).

4. Licencja oprogramowania musi być licencją bez ograniczenia ilości komputerów, serwerów, na których można zainstalować i używać oprogramowanie.

5. Licencja na oprogramowanie nie może w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych (np. praca w sieci LAN, praca zdalna poprzez Internet). Użytkownik może pracować w dowolny dostępny technologicznie sposób.

6. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną.

7. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji użytkowania oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych.

8. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia).

9. Licencja oprogramowania musi pozwalać na modyfikację, zmianę, rozbudowę, oprogramowania w celu przystosowania go do potrzeb.

10. Dostarczane oprogramowanie musi być objęte minimum 24 miesięczną gwarancją producenta.

Zakup licencji elektronicznego systemu obiegu dokumentów	1.00	61 500.00	0.00
--	------	-----------	------

System musi być zintegrowanym pakietem oprogramowania do zarządzania dokumentami papierowymi i w postaci plików XML, korespondencją, sprawami oraz poleceniami oparty o Rzeczowy Wykaz Akt (RWA) lub podobną metodę klasyfikacji, oraz instrukcję obiegu dokumentów elektronicznych wraz z wykorzystaniem podpisu elektronicznego. Całość powinna być zbudowana i działać zgodnie ze światowymi standardami i wymogami prawa, w tym - z ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o podpisie elektronicznym oraz innymi przepisami powstałymi z delegacji tych ustaw.

Architektura systemu musi być otwarta i oparta na działających niezależnie od innych usługach, które będą posiadać wyspecyfikowane interfejsy. Aplikacja powinna również umożliwiać integrację z modernizowanymi w projekcie programami dziedzinowymi, a także krajową platformą e-PUAP.

System musi być zgodny z aktami prawnymi regulującymi pracę urzędów oraz realizacji e-usług. System funkcjonalnie będzie pozwalał na tworzenie centralnej, uporządkowanej bazy dokumentów i informacji, pism przychodzących i wychodzących, poleceń służbowych, umów, uchwał, regulacji wewnętrznych itp. Będzie również organizować i systematyzować występujące w różnych formatach dokumenty, usprawniać dostęp do informacji, kontrolować drogę ich obiegu, stan realizacji oraz usprawnić obsługę klientów i obywateli.

Wymagania funkcjonalne – ogólne:

1. Interfejs użytkownika systemu musi być w całości polskojęzyczny. W języku polskim muszą być również wyświetlane wszystkie komunikaty przekazywane przez System, włącznie z komunikatami o błędach.
2. System musi umożliwiać pracę w trzech trybach:
 - a. w trybie wspierającym obieg dokumentów papierowych.
 - b. w trybie EOD.
 - c. w trybie mieszanym.
3. EOD musi umożliwić tworzenie i prowadzenie dokumentacji urzędu a w szczególności:
 - a. prowadzenie rejestrów pism wpływających,
 - b. prowadzenie rejestrów wychodzących,
 - c. prowadzenie rejestrów wewnętrznych,
 - d. prowadzenie spraw,
 - e. prowadzenie rejestrów urzędowych,
 - f. prowadzenie dokumentacji niestanowiącej akt sprawy.
4. Zapewnia odwzorowanie obiegu dokumentów elektronicznych jak i zeskanowanych dokumentów papierowych.
5. Zapewnia obsługę dokumentów zgodną z JRWA.
6. EOD musi umożliwiać prowadzenie co najmniej następujących ewidencji:
 - a. ewidencję struktury organizacyjnej;
 - b. ewidencję pracowników i stanowisk pracy;
 - c. ewidencję rejestrowanych dokumentów z podziałem na co najmniej: ewidencja pism wpływających, ewidencja pism wychodzących, ewidencja pism wewnętrznych;
 - d. ewidencję spraw;
 - e. ewidencję dokumentów archiwalnych.
7. EOD musi zapewniać możliwość dołączania pojedynczych dokumentów do sprawy, jak i możliwość dołączania zbiorczych dokumentów (dołączanie kilku wskazanych dokumentów). Fakt dołączenia dokumentu lub dokumentów do sprawy musi być widoczny w metryce sprawy
8. Wyposażony w system powiadomień o istotnych zdarzeniach systemowych co najmniej w zakresie:
 - a. powiadomienia o przekazaniu dokumentów,
 - b. powiadomienia o przekazaniu dokumentu do akceptacji,
 - c. powiadomienia o zaakceptowaniu dokumentu,
 - d. powiadomienia o dekretacji dokumentu.
9. Funkcja podpisu elektronicznego musi umożliwiać podpisywanie jednego elementu Systemu EOD przez wielu użytkowników. Podpis musi być opisany w formacie XAdES. Informacja o podpisie jest prezentowana użytkownikowi.
10. Funkcja podpisu elektronicznego ma umożliwiać poprawne wykorzystanie certyfikatów kwalifikowanych pochodzących od wszystkich certyfikowanych wystawców.
11. System musi umożliwiać zarządzanie zastępstwami w przypadku choroby lub urlopu pracowników.
12. EOD musi posiadać centralną numerację dokumentów, gwarantującą unikalność numeracji w całym systemie. EOD musi nadawać automatycznie numer wszystkim zidentyfikowanym rodzajom dokumentów.
13. System musi umożliwiać skanowanie dokumentów z poziomu EOD oraz zapisywanie ich formy elektronicznej.
14. System musi posiadać moduł skanowania, niezależny od producenta skanera. Moduł powinien współpracować z dowolnym skanerem obsługującym interfejs TWAIN. Moduł skanowania powinien pozwalać na ustawienie podstawowych parametrów skanowania, w tym co najmniej:
 - a. wybór skanera,

- b. rozdzielczość (parametry zgodnie ze sterownikami skanera),
 - c. format,
 - d. paleta kolorów – Kolorowy, Czarno-Biały, Odcienie szarości,
 - e. źródło papieru – Taca, Podajnik (1-stronnie), Podajnik (2-stronnie),
 - f. podgląd poszczególnych stron, usuwanie, skanowanie nowych, ponowne skanowanie stron, skanowanie dwustronne,
 - g. zmiana kolejności stron,
 - h. zapisywanie na dysku lub dołączanie do pisma w systemie.
15. System musi mieć możliwość rozbudowy o narzędzie rozpoznawania tekstu (OCR).
16. System musi posiadać możliwość integracji z platformą ePUAP, system EOD umożliwia odbieranie oraz wysyłanie korespondencji przez platformę ePUAP. System musi mieć możliwość jednoczesnego obsługiwanie wielu skrytek/skrzynek.
17. System musi umożliwiać integrację z Active Directory w trybie SSO (Single Sign On). Logowanie do systemu odbywa się automatycznie za pomocą danych z konta AD. Użytkownik po zalogowaniu do AD nie musi logować się drugi raz do systemu EOD (Jednokrotne logowanie).
18. System powinien posiadać możliwość informowania kierownika, które pisma przekazane do akceptacji ma podpisać podpisem kwalifikowanym
19. EOD musi zapewniać możliwość:
- a. narzucenia minimalnej długości hasła oraz obowiązku wykorzystania różnych rodzajów znaków w hasle (np. liter, cyfr i znaków specjalnych);
 - b. ustalenia czasu obowiązywania hasła;
 - c. automatycznego odrzucania prób ustalenia przez użytkownika trywialnego hasła (np. imienia lub nazwiska użytkownika).
20. EOD musi zapewnić blokowanie dostępu określonych użytkowników do zasobów Systemu.
21. EOD musi być wyposażony w wyszukiwarkę umożliwiającą wyszukanie odpowiednich dokumentów (i innych obiektów) oraz interesantów według predefiniowanych atrybutów (kryteriów wyszukiwania).
22. Przy wprowadzaniu interesanta do bazy interesantów (zarówno os. fizyczna jak i instytucja) powinna być możliwość weryfikacji czy taki interesant został już wprowadzony, bez możliwości powielania tych samych danych.
23. System powinien umożliwiać wyszukiwanie dokumentów i spraw po frazie (min. 3 znaki frazy). W wynikach wyszukiwania system powinien oznaczać tekst wyszukanej frazy.
24. System EOD powinien pozwalać na odbieranie i wysyłanie dowolnych dokumentów z i do zewnętrznych systemów za pośrednictwem skrytki ePUAP.

Wymagania funkcjonalne szczegółowe – obsługa korespondencji przychodzącej:

- 1. System musi umożliwiać definiowanie:
 - a. rejestrów korespondencji wpływającej,
 - b. definiowanie formatów rejestracji korespondencji wpływającej,
 - c. definiowanie podręcznych list dekretacji,
 - d. definiowanie dostępu do korespondencji,
- 2. System musi umożliwiać pełną obsługę obiegu wewnętrznego korespondencji:
 - a. wielopoziomowe dekretowanie i przekazywanie pism (oryginałów) do podległych komórek organizacyjnych i pracowników,
 - b. wycofywanie niewłaściwie zadekretowanej i przekazanej korespondencji,
 - c. dekretowanie i przekazywanie kopii pism kierowanych „do wiadomości” pracowników i komórek organizacyjnych,
 - d. przekazywanie na dowolne stanowisko, możliwość przekazywania oryginału z zachowaniem kopii u użytkownika przekazującego.
- 3. System powinien być zintegrowany z ePUAP i powinien automatycznie rejestrować korespondencję wpływającą tym kanałem komunikacji, w tym:
 - a. automatycznie dodawać nowego klienta do bazy klientów
 - b. powiązywać dokument z klientem już zarejestrowanym w bazie.
- 4. System powinien umożliwiać rejestrację papierowej korespondencji przychodzącej wraz z załącznikami i wielostronicowe skanowanie jej z poziomu Systemu do postaci elektronicznej.
- 5. System powinien umożliwiać dołączanie formatki dyspozycji z zestandaryzowanym zestawem poleceń odnośnie sposobu postępowania z dokumentem na każdym etapie dekretacji dokumentu.
- 6. System powinien umożliwiać dołączanie do dokumentu notatek (żółtych karteczek) z możliwością przeglądania wszystkich dołączonych notatek.
- 7. System powinien umożliwiać drukowanie etykiety samoprzylepnej zastępującej pieczęć wpływu. Na pieczęci powinien być drukowany kod kreskowy umożliwiający identyfikację i wyszukiwanie dokumentów przy pomocy czytnika kodów lub wczytanie kodu z klawiatury.
- 8. EOD musi umożliwiać zapisanie daty wpływu do organizacji oraz daty nadania. Dodawanie dat powinno być możliwe poprzez wybór daty z kalendarza lub wypełnienie pola. Wszystkie pola daty powinny zawierać zdefiniowane maski odpowiadające wymaganym formatom daty. Pole z datą wpływu do organizacji powinno być wypełniane automatycznie i

podlegać możliwość edycji.

9. System musi umożliwiać wydruk potwierdzenia przyjęcia korespondencji ze wskazaniem na: numer pisma, datę wpływu pisma, ilość (wykaz) załączników a także unikalny identyfikator (numer) pod którym zostało zarejestrowane we właściwym rejestrze, dane interesanta oraz kod kreskowy zawierający numer, identyfikujący dokument i umożliwiający sprawdzenie stanu załatwienia sprawy przez petenta lub wpisanie dowolny tekst zdefiniowany przez Administratora systemu.

10. EOD w czasie rejestracji dokumentu musi automatycznie nadawać kolejny numer korespondencji zgodnie ze zdefiniowaną maską numerowania pism.

11. System musi współpracować z systemem GUS – TERYT

12. System musi posiadać możliwość przechowywania danych historycznych (poprzednich adresów).

13. Metryka korespondencji przychodzącej musi zawierać między innymi pola określające: dysponenta, osób które otrzymały pismo do wiadomości, data wpływu, nadawca, termin załatwienia, listę załączników elektronicznych, odnośnik do sprawy, w której pismo zostało umieszczone (musi być możliwe ograniczenie umożliwiające użytkownikom niebędącym dysponentami pism wpływających blokowanie dostępu do szczegółów sprawy).

14. System musi umożliwiać dołączanie pisma przychodzącego do rejestrów urzędowych.

15. System musi umożliwiać dołączanie pisma przychodzącego do dokumentacji niestanowiącej akt sprawy.

Wymagania funkcjonalne szczegółowe – obsługa korespondencji wychodzącej:

1. System musi umożliwiać definiowanie:

- a. rejestrów korespondencji wpływającej,
- b. definiowanie formatek rejestracji korespondencji wpływającej,
- c. definiowanie dostępu do korespondencji,

2. Metryka korespondencji wychodzącej musi zawierać między innymi pola określające: dysponenta, datę, adresata, lista załączników elektronicznych, data i sposób wysyłki, odnośnik do sprawy, w której pismo zostało umieszczone, (musi być możliwe ograniczenie umożliwiające użytkownikom niebędącym dysponentami pism wychodzących blokowanie dostępu do szczegółów sprawy).

3. System powinien umożliwiać korowanie pism do akceptacji i akceptowanie ich w formie statusów kontrolowanych przez aplikację i podpisów elektronicznych.

4. System powinien mieć możliwość podpisywania pism i załączników podpisem elektronicznym kwalifikowanym i niekwalifikowanym z poziomu aplikacji, z możliwością wielokrotnego podpisywania dokumentu przez osoby akceptujące i kontrasygnowanie.

5. System powinien umożliwiać podpisywanie pism Profilem Zaufanym (PZ) w czasie wysyłki za pośrednictwem platformy ePUAP.

6. System powinien umożliwiać ustalenie przez pracownika, sposobu w jaki sposób chce skierować korespondencję do adresata: poczta (polecony, zwykły, ze zwrotką), osobiście, gonić, kancelaria, e-mail, ePUAP, z możliwością ostatecznej weryfikacji i edycji sposobu wysyłki przez Kancelarię

7. System powinien wpierać kancelarię w zakresie przygotowania pism do wysyłki, między innymi:

- a. generowanie wykazów pocztowych,
 - b. generowanie kodów kreskowych identyfikujących pismo,
 - c. drukowanie kopert,
 - d. drukowanie etykiet adresowych,
8. System powinien umożliwiać dołączanie pisma wychodzącego do rejestrów urzędowych.

9. System powinien umożliwiać dołączanie pisma wychodzącego do dokumentacji niestanowiącej akt sprawy.

Wymagania funkcjonalne szczegółowe – obsługa spraw i dokumentacji wewnętrznej:

1. W zakresie obsługi spraw system powinien umożliwiać:

- a. definiowanie maski numeracji spraw,
- b. zakładanie spraw,
- c. dzielenie spraw,
- d. przenoszenie spraw do innego prowadzącego,
- e. wskazywanie współprowadzącego sprawę
- f. definiowanie podgrup spraw (podteczek)
- g. dołączenie dokumentów do sprawy,
- h. procedowanie sprawy zgodnie z obiegiem,
- i. przygotowanie pism wychodzących,
- j. gromadzenie pism w sprawie,
- k. wprowadzenie uwag przez uprawnione osoby do dokumentów,
- l. statusowanie spraw,
- m. wielopoziomą akceptację pism w sprawie,

n. prowadzenie opisu przebiegu realizacji sprawy,

2. System musi umożliwiać integrację z systemem MS Office/OpenOffice w zakresie otwierania plików programów WORD i EXCEL (oraz ich odpowiedników w OpenOffice) i automatycznego ich zapisywania w EOD z uwzględnieniem wersjonowania pliku.

3. System musi umożliwiać prowadzenie spraw w oparciu o system kancelaryjny, zgodny z obowiązującą jednolitą i uporządkowaną ewidencją akt spraw.

4. System musi umożliwiać tworzenie akt spraw w oparciu o dokumenty otrzymane lub wytworzone w komórce organizacyjnej, wszczynanie spraw na wnioski i z urzędu. Wyświetla informację o piśmie wszczynającym postępowanie.

5. System musi umożliwiać zarządzanie pismami wewnętrznymi – przesyłanymi między komórkami organizacyjnymi/pracownikami.

6. System musi umożliwiać śledzenie historii pisma od momentu zarejestrowania w systemie oraz drogi jego obiegu pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi.

7. System powinien umożliwiać informowanie klientów o zakończeniu sprawy poprzez wysłanie smsa lub emaila.

8. System powinien posiadać moduł ewidencji (rejestrów) dokumentów powstających i gromadzonych przez organizację, które nie są kierowane do określonych adresatów (interesantów bądź kontrahentów) takich jak regulaminy, statuty, uchwały, protokoły, umowy itp. System musi wspomagać pracę organów stanowiących i wykonawczych jednostki (np. biura obsługi zarządu).

9. System powinien umożliwiać rejestrowanie i nadzorowanie dokumentów gromadzonych w segregatorach, teczkach i podteczkach.

10. System powinien realizować typowe funkcje kancelaryjne wykonywane w związku z obsługą dokumentacji jednostki.

11. System powinien umożliwiać definiowanie rejestrów urzędowych oraz maszek numeracji dokumentów w rejestrach.

12. System powinien umożliwiać definiowanie zestawu metadanych opisujących poszczególne rodzaje dokumentów w rejestrach.

13. System powinien posiadać moduł ewidencji dokumentacji niestanowiącej akt sprawy.

14. Do dokumentacji niestanowiącej akt sprawy system powinien umożliwiać dołączenie dowolnego dokumentu: pismo wpływające, dokument wewnętrzny, pismo wychodzące.

Wymagania funkcjonalne szczegółowe – obsługa archiwum zakładowego:

1. Moduł archiwum wbudowany w System powinien umożliwiać wprowadzenie ręczne oraz import z programów MS EXCEL, MS WORD istniejącej ewidencji, oraz prowadzenie ewidencji dokumentacji przejmowanej z komórek organizacyjnych z podziałem na rodzaje dokumentacji: aktowa, elektroniczna, osobowa pracowników, osobowa stażystów, techniczna, projektów realizowanych ze środków współfinansowanych z UE.

2. System musi posiadać wbudowany moduł archiwalny, w pełni obsługujący wszystkie podstawowe procesy związane z archiwizacją dokumentów (w tym: tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych, brakowanie, przekazywanie do Archiwum Państwowego).

3. Moduł archiwum wbudowany w EOD powinien zapewniać kontrolę poprawności kwalifikowanej dokumentacji poprzez rzeczowy wykaz akt.

4. System powinien posiadać funkcjonalność, zezwalającą na wgląd i wypożyczenie wyłącznie przez pracowników danej komórki, w której dokumentacja została wytworzona.

5. System powinien zapewniać wyszukiwanie dokumentacji w ramach istniejącego zasobu w oparciu o kryterium rodzajowe (np. osobowej), rocznikami, komórkami organizacyjnymi, datą przekazania, nazwiskiem pracownika przekazującego.

6. System powinien zapewniać możliwość podłączenia dokumentów elektronicznych do teczki.

7. Moduł archiwum wbudowany w EOD powinien zapewniać prowadzenie topografii zasobu archiwum.

8. System powinien zapewniać możliwość prowadzenia raportów i statystyk stanu zasobu archiwum (eksport raportów do formatu xls lub pdf)

9. W systemie powinna istnieć możliwość nadawania uprawnień kontom użytkowników do bazy danych na poziomie komórki organizacyjnej i zakresie wskazanym przez archiwistę

10. EOD powinien wskazywać i przypominać o możliwości wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej, po upływie przewidzianego w JRWA okresie przechowywania.

11. Przekazanie uprawnień archiwistę do dokumentacji spraw zakończonych po upływie okresu wskazanego w § 37 instrukcji kancelaryjnej powinno następować automatycznie tylko w wypadkach wskazanych przez archiwistę. System powinien przypomnieć o upływie terminu do przekazania akt do archiwum.

12. EOD powinien zapewniać mechanizmy umożliwiające archiwistę zmianę kategorii archiwalnej w spisach dokumentacji teczek aktowych przekazanych już do archiwum (przekwalifikowanie).

Wymagania niefunkcjonalne:

1. System musi być zaprojektowany w modelu trójwarstwowym:

- warstwa danych,

- warstwa aplikacji,
- warstwa prezentacji.
- 2. System musi pracować pod kontrolą systemu operacyjnego Windows10 zarówno w wersjach 32 i 64 bitowych.
- 3. System musi pracować w wersji sieciowej z wykorzystaniem protokołu TCP/IP oraz być w pełni kompatybilny z sieciami TCP/IP.
- 4. Architektura systemu powinna umożliwiać pracę jedno i wielostanowiskową, zapewniać jednokrotne wprowadzanie danych tak, aby były one dostępne dla wszystkich użytkowników.
- 5. W przypadku gdy system do pracy wykorzystuje silnik bazy danych, baza taka musi być kompatybilna z systemem Windows i musi istnieć możliwość jej instalacji i pracy na zasadach określonych jak dla systemu.
- 6. System w zakresie wydruków musi wykorzystywać funkcjonalność systemu Windows i umożliwiać wydruk na dowolnej drukarce zainstalowanej w systemie Windows, na którym zostanie zainstalowane oprogramowanie (drukarki lokalne, drukarki sieciowe).
- 7. Interfejs użytkownika (w tym administratora) powinien być w całości polskojęzyczny.
- 8. Dokumentacja powinna zawierać opis funkcji programu, wyjaśniać zasady pracy z programem, oraz zawierać opisy przykładowych scenariuszy pracy.
- 9. Dokumentacja musi być dostępna z poziomu oprogramowania w postaci elektronicznej (pliki PDF lub DOC lub RTF).
- 10. System musi zapewniać weryfikację wprowadzanych danych w formularzach i kreatorach.
- 11. Zapewnienie bezpieczeństwa danych zarówno na poziomie danych wrażliwych jak i komunikacji sieciowej przy zastosowaniu bezpiecznych protokołów sieciowych.
- 12. System musi zapewniać możliwość utworzenia kopii zapasowej danych w dowolnym momencie.

Licencjonowanie:

1. Licencje muszą zostać wystawione na czas nieoznaczony (bezterminowy).
2. Oferowane licencje muszą pozwalać na użytkowanie oprogramowania zgodnie z przepisami prawa.
3. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do rozbudowy, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia oprogramowania na inny serwer, rozdzielenia funkcji serwera (osobny serwer bazy danych, osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików).
4. Licencja oprogramowania musi być licencją bez ograniczenia ilości komputerów, serwerów, na których można zainstalować i używać oprogramowanie.
5. Licencja na oprogramowanie nie może w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych (np. praca w sieci LAN, praca zdalna poprzez Internet). Użytkownik może pracować w dowolny dostępny technologicznie sposób.
6. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną.
7. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji użytkowania oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych.
8. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia).
9. Licencja oprogramowania musi pozwalać na modyfikację, zmianę, rozbudowę, oprogramowania w celu przystosowania go do potrzeb.
10. Dostarczane oprogramowanie musi być objęte minimum 24 miesięczną gwarancją producenta.

Zakup licencji systemu do obsługi rady	1.00	8 364.00	0.00
--	------	----------	------

Wymagane funkcjonalności systemu:

1. Prowadzenie głosowania.
2. Prowadzenie debat.
3. Prowadzenie konferencji.
4. Wizualizacja.
5. Cyfrowa rejestracja dźwięku.
6. Automatyczne kadrowanie przemawiającego prelegenta za pomocą zainstalowanych kamer, w jakości HD.
7. Zarządzanie systemem przez odpowiednie oprogramowanie, które będzie obsługiwane przez przeszkolonych pracowników Zamawiającego.

Zakupiono system, na który składa się:

1. Aplikacja HD SYSTEM PLUS - moduł Głosowania i Debaty -19 bezterminowych licencji użytkownika.
2. Aplikacja HD SYSTEM PLUS - moduł Wizualizacji -1 bezterminowa licencja użytkownika.
3. Aplikacja HD SYSTEM PLUS - moduł Cyfrowej Rejestracji Dźwięku - 1 bezterminowa licencja użytkownika.
4. HD System Plus Moduł statystyki.

Zakup licencji systemu do obsługi zamówień publicznych	1.00	61 500.00	0.00
--	------	-----------	------

System e-zamówienia ma umożliwiać przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego w sposób zgodny z wymaganiami prawa krajowego i unijnego w zakresie zamówień publicznych.

Platforma ma posiadać wydzielony kontekst dla wykonawców, w ramach którego wyróżnia się obszar dostępny dla niezalogowanych i zalogowanych (po przejściu rejestracji) użytkowników systemu oraz kontekst dla zamawiającego dostępny dla użytkowników posiadających konto utworzone przez administratora systemu. Cały system dla wszystkich użytkowników obu kontekstów musi być dostępny z poziomu przeglądarki internetowej. Platforma w ramach kontekstu wykonawcy w szczególności ma umożliwiać składania ofert i wniosków w postaci elektronicznej oraz umożliwiać dwukierunkową komunikację wykonawcy z zamawiającym w ramach wszczętych postępowań o zamówienia publicznego. W ramach kontekstu zamawiającego system ma umożliwiać realizację procesu zamówień publicznych drogą elektroniczną od etapu planowania zamówień publicznych przez ich ogłoszenie, złożenie i ocenę oraz rozstrzygnięcie do publikacji rejestru umów.

Wymagania funkcjonalne:

1. System powinien umożliwiać przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego co najmniej w trybie nieograniczonym i ograniczonym w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami Ustawy- Prawo zamówień publicznych oraz Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r.
2. System musi posiadać możliwość przypisania do użytkownika uprawnień pozwalających na realizację oraz kontrolę biegu postępowań o udzielenie Zamówienia Publicznego.
3. System musi posiadać mechanizm grupowania uprawnień w role oraz musi pozwalać z poziomu użytkownika z uprawnieniami administratora na zarządzanie nimi.
4. System powinien posiadać mechanizm uwierzytelniania użytkowników poprzez login i hasło.
5. System musi obsługiwać dwie grupy użytkowników – wewnętrznych (pracowników w ramach kontekstu Zamawiającego) i zewnętrznych (w ramach kontekstu Wykonawców), o odpowiednio zróżnicowanych uprawnieniach.
6. System musi pozwalać na tworzenie planu zamówień i pozycji w ramach planu dla konkretnych lat.
7. System musi pozwalać na tworzenie planu postępowań o udzielenie zamówienia dla konkretnych lat, który będzie korespondował z planem zamówień.
8. System musi umożliwiać tworzenie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie pozycji z planów.
9. System musi umożliwić przypisywanie kodów CPV w poszczególnych pozycjach planów.
10. System musi umożliwiać zatwierdzanie i publikację planu zamówień i planu postępowań niezależnie od siebie.
11. System musi umożliwiać modyfikację pozycji planów i ponową ich publikację.
12. System musi umożliwiać w przypadku wielokrotnej publikacji w jednym roku przeglądanie wszystkich uprzednio opublikowanych planów.
13. Plan zamówień i postępowań muszą być możliwe do pobrania w formacie csv, odt i pdf.
14. System musi umożliwiać zarządzanie zamówieniami z poziomu ewidencji zamówień.
15. System musi pozwalać na przypisanie pozycji z wbudowanego Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
16. System powinien prezentować dla każdej pozycji z ewidencji zamówień zbiorcze informacje o przebiegu realizowanego zamówienia.
17. System musi umożliwiać wsparcie w przygotowaniu dokumentacji zamówienia poprzez możliwość wprowadzania do systemu danych, które raz wprowadzone będą zasilaty generowane dokumenty jak np. wprowadzony krótki opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału, kryteria oceny ofert, informacje na temat Zamawiającego, wadium itp.
18. System musi wspierać użytkownika poprzez automatyczne generowanie i automatyczną publikację ogłoszeń na każdym etapie realizacji zamówienia.
19. System musi umożliwiać automatyczne publikacje ogłoszeń w TED, Biuletynie informacji publicznej zamawiającego oraz w Platformie e-Zamówienia po jej uruchomieniu.
20. System powinien zapewnić monitorowanie terminów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
21. System musi umożliwiać dołączanie do zamówień załączników z podziałem na kategorie dokumentów np. SIWZ, JEDZ.
22. System powinien umożliwiać obsługę zamówień podzielonych na części wraz z uwzględnieniem specyfiki zastosowania tego rozwiązania.
23. System musi umożliwiać składanie ofert przez Wykonawców w poszczególnych postępowaniach.
24. Wykonawca musi mieć możliwość wycofania swojej oferty wysłanej wcześniej za pomocą systemu.
25. System musi mieć możliwość anulowania oferty o wcześniejszym terminie wpłynięcia, w przypadku wpłynięcia kolejnej oferty od tego samego Wykonawcy.
26. System powinien pozwolić na złożenie oferty w podziale na część jawną i poufną. W takim przypadku po opublikowaniu oferty dane zostaną udostępnione do wglądu z wyjątkiem części utajnionej.

27. System powinien pozwalać na oznaczenie, które dokumenty generowane przez Zamawiającego lub otrzymywane od Wykonawcy mają być dostępne dla użytkowników działających w kontekście wykonawcy.
 28. System musi umożliwiać komunikację pomiędzy Zamawiającym a potencjalnymi Wykonawcami. Korespondencja musi być przypisywana do wykonawcy jak i do postępowania, którego dotyczy.
 29. System musi posiadać mechanizm zabezpieczania złożonej oferty przed terminem otwarcia za pomocą asymetrycznych algorytmów kryptograficznych RSA. Szyfrowanie ofert musi odbywać się automatycznie bez potrzeby użycia zewnętrznych narzędzi.
 30. System musi umożliwiać obsługę zamówień w ramach procedury odwróconej.
 31. System musi umożliwić komunikację z Platformą e-Zamówień po jej uruchomieniu.
- Wymagania niefunkcjonalne:
1. System musi być zaprojektowany w modelu trójwarstwowym:
 - warstwa danych,
 - warstwa aplikacji,
 - warstwa prezentacji.
 2. System musi pracować pod kontrolą systemu operacyjnego Windows10 zarówno w wersjach 32 i 64 bitowych.
 3. System musi pracować w wersji sieciowej z wykorzystaniem protokołu TCP/IP oraz być w pełni kompatybilny z sieciami TCP/IP.
 4. Architektura systemu powinna umożliwiać pracę jedno i wielostanowiskową, zapewniać jednokrotne wprowadzanie danych tak, aby były one dostępne dla wszystkich użytkowników.
 5. W przypadku gdy system do pracy wykorzystuje silnik bazy danych, baza taka musi być kompatybilna z systemem Windows i musi istnieć możliwość jej instalacji i pracy na zasadach określonych jak dla systemu.
 6. System w zakresie wydruków musi wykorzystywać funkcjonalność systemu Windows i umożliwiać wydruk na dowolnej drukarce zainstalowanej i obsługiwanej w systemie Windows, na którym zostanie zainstalowane oprogramowanie (drukarki lokalne, drukarki sieciowe).
 7. Interfejs użytkownika (w tym administratora) powinien być w całości polskojęzyczny.
 8. Dokumentacja powinna zawierać opis funkcji programu, wyjaśniać zasady pracy z programem, oraz zawierać opisy przykładowych scenariuszy pracy.
 9. Dokumentacja musi być dostępna z poziomu oprogramowania w postaci elektronicznej (pliki PDF lub DOC lub RTF).
 10. System musi zapewniać weryfikację wprowadzanych danych w formularzach i kreatorach.
 11. Zapewnienie bezpieczeństwa danych zarówno na poziomie danych wrażliwych jak i komunikacji sieciowej przy zastosowaniu bezpiecznych protokołów sieciowych.
 12. System musi zapewniać możliwość utworzenia kopii zapasowej danych w dowolnym momencie.

Licencjonowanie:

1. Licencje muszą zostać wystawione na czas nieoznaczony (bezterminowy).
2. Oferowane licencje muszą pozwalać na użytkowanie oprogramowania zgodnie z przepisami prawa.
3. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do rozbudowy, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia oprogramowania na inny serwer, rozdzielenia funkcji serwera (osobny serwer bazy danych, osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików).
4. Licencja oprogramowania musi być licencją bez ograniczenia ilości komputerów, serwerów, na których można zainstalować i używać oprogramowanie.
5. Licencja na oprogramowanie nie może w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych (np. praca w sieci LAN, praca zdalna poprzez Internet). Użytkownik może pracować w dowolny dostępny technologicznie sposób.
6. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną.
7. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji użytkowania oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych.
8. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia).
9. Licencja oprogramowania musi pozwalać na modyfikację, zmianę, rozbudowę, oprogramowania w celu przystosowania go do potrzeb.
10. Dostarczane oprogramowanie musi być objęte minimum 24 miesięczną gwarancją producenta.

Zakup licencji systemu zarządzania oświatą	1.00	86 100.00	0.00
--	------	-----------	------

W ramach zadania zostanie wdrożona kompletna platforma zarządzania oświatą z poziomu organu prowadzącego dla jednostek oświatowych umożliwiające tworzenie w wersji elektronicznej arkusza organizacyjnego, planu lekcji, a także rekrutacji.

System będzie zapewniał:

1. Dostęp w części publicznej do prezentacji oferty edukacyjnej placówek objętych elektronicznym systemem rekrutacji.
2. Dostęp w części publicznej do prezentacji zasad naboru oraz terminarza rekrutacji.
3. Dostęp do plików i instrukcji obsługi systemu dla rodziców.
4. Dostęp w części publicznej do komunikatów i aktualności zamieszczanych dla rodziców przez pracowników Organu Prowadzącego.
5. Edycję wniosku w części publicznej systemu przez rodzica do czasu zatwierdzenia wniosku w placówce.
6. W części publicznej systemu funkcjonalność umożliwiającą przesłanie nowego hasła do konta na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej.
7. Dostęp w części publicznej do monitorowania statusu wniosku w systemie na każdym etapie rekrutacji.
8. Dostęp do informacji o wynikach rekrutacji zgodnie z harmonogramem, w tym otrzymanie wyników rekrutacji na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej.
9. Mechanizmy pozwalające na dokonanie potwierdzenia woli zapisu do placówki kwalifikacji z poziomu konta rodzica w części publicznej.
10. Tworzenie przez placówki objęte systemem elektronicznej rekrutacji opisu oraz opisu oddziałów/grup rekrutacyjnych.
11. Kontrolę utworzonych oddziałów/grup rekrutacyjnych przez organ prowadzący z możliwością podglądu i edycji wprowadzonych przez placówkę informacji.
12. Mechanizmy pozwalające na wprowadzenie dziecka kontynuującego edukację w kolejnym roku szkolnym.
13. Wprowadzenie i potwierdzenie wniosków w systemie przez placówkę wskazaną na pierwszym miejscu listy preferencji kandydata.
14. Możliwość wprowadzenia zmian w listach preferencji kandydatów zgodnie z zasadami rekrutacji.
15. Przyporządkowanie dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów/grup rekrutacyjnych przeznaczonych dla dzieci z orzeczeniem w drodze indywidualnej decyzji dyrektora placówki wskazanej przez rodzica na liście preferencji lub automatycznie, na podstawie zdefiniowanej przez rodzica listy preferencji.
16. Mechanizmy pozwalające na ustalenie kolejności przyjęć dzieci, które uzyskały tę samą liczbę punktów w procesie rekrutacji na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów przyjęć.
17. Utworzenie i przygotowanie do publikacji list dzieci zakwalifikowanych i list dzieci niezakwalifikowanych.
18. Obsługę procesu potwierdzania woli zapisu do przedszkola przez rodzica dziecka, który w wyniku rekrutacji został do niej zakwalifikowany.
19. Utworzenie i przygotowanie do publikacji list dzieci przyjętych i list dzieci nieprzyjętych.
20. Obsługę procesu przyjęć dzieci w wyniku procedury odwoławczej oraz przyjmowania kandydatów w wyniku procedury wskazywania przedszkola. W tym przekazania do organu prowadzącego danych kandydatów nieprzyjętych.
21. Zamknięcie etapu pracy indywidualnie przez każdą placówkę biorącą udział w elektronicznej rekrutacji. System musi posiadać mechanizmy pozwalające na kontrolę zamykanych etapów przez pracownika organu prowadzącego z możliwością otwarcia lub zamknięcia aktualnego etapu pracy w systemie przez pracownika organu prowadzącego, jeśli zgodnie z harmonogramem jest to możliwe.
22. System powinien gromadzić wszystkie niezbędne informacje o uczniach dostarczanych przez szkołę, rodziców i instytucje pozaszkolne
23. System powinien zminimalizować konieczności wielokrotnego zapisywania w różnych miejscach tych samych danych o uczniu oraz przebiegu jego nauki,
24. System powinien prowadzić księgi ewidencyjne dzieci oraz księgi uczniów,
25. System powinien rejestrować przepływy uczniów,
26. System powinien prowadzić rejestr zdarzeń nadzwyczajnych,
27. System powinien drukować arkusze ocen i świadectwa,
28. System powinien drukować legitymacje szkolne,
29. System powinien drukować dokumenty używane w codziennej pracy szkoły takie jak np. listy na wycieczki, zaświadczenia o uczęszczaniu ucznia do szkoły itp.,
30. System powinien tworzyć statystyki, zestawienia i porównania,
31. System powinien importować dane kandydatów z aplikacji wspierających rekrutację,
32. System powinien w łatwy sposób przygotowywać dane potrzebne do uzupełnienia informacji w Systemie Informacji Oświatowej.

Wymagania niefunkcjonalne:

1. System musi być zaprojektowany w modelu trójwarstwowym:
 - a. warstwa danych,
 - b. warstwa aplikacji,
 - c. warstwa prezentacji - przeglądarka internetowa - za pośrednictwem której następuje właściwa obsługa systemu przez użytkownika końcowego.
2. System musi pracować pod kontrolą systemu operacyjnego Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8 i

Windows10 zarówno w wersjach 32 i 64 bitowych.

3. System musi pracować w wersji sieciowej z wykorzystaniem protokołu TCP/IP oraz być w pełni kompatybilny z sieciami TCP/IP.
4. Architektura systemu powinna umożliwiać pracę jedno i wielostanowiskową, zapewniać jednokrotne wprowadzanie danych tak, aby były one dostępne dla wszystkich użytkowników.
5. W przypadku gdy system do pracy wykorzystuje silnik bazy danych, baza taka musi być kompatybilna z systemem Windows i musi istnieć możliwość jej instalacji i pracy na zasadach określonych jak dla systemu.
6. System w zakresie wydruków musi wykorzystywać funkcjonalność systemu Windows i umożliwiać wydruk na dowolnej drukarce zainstalowanej i obsługiwanej w systemie Windows, na którym zostanie zainstalowane oprogramowanie (drukarki lokalne, drukarki sieciowe).
7. System powinien prawidłowo pracować na najnowszych wersjach przeglądarek Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Internet Explorer i Microsoft Edge.
8. Interfejs użytkownika (w tym administratora) powinien być w całości polskojęzyczny.
9. Dokumentacja powinna zawierać opis funkcji programu, wyjaśniać zasady pracy z programem, oraz zawierać opisy przykładowych scenariuszy pracy.
10. Dokumentacja musi być dostępna z poziomu oprogramowania w postaci elektronicznej (pliki PDF lub DOC lub RTF).
11. System musi zapewniać weryfikację wprowadzanych danych w formularzach i kreatorach.
12. Zapewnienie bezpieczeństwa danych zarówno na poziomie danych wrażliwych jak i komunikacji sieciowej przy zastosowaniu bezpiecznych protokołów sieciowych.
13. System musi zapewniać możliwość utworzenia kopii zapasowej danych w dowolnym momencie.

Licencjonowanie:

1. Licencje muszą zostać wystawione na czas nieoznaczony (bezterminowy).
2. Oferowane licencje muszą pozwalać na użytkowanie oprogramowania zgodnie z przepisami prawa.
3. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do rozbudowy, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia oprogramowania na inny serwer, rozdzielenia funkcji serwera (osobny serwer bazy danych, osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików).
4. Licencja oprogramowania musi być licencją bez ograniczenia ilości komputerów, serwerów, na których można zainstalować i używać oprogramowanie.
5. Licencja na oprogramowanie nie może w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych (np. praca w sieci LAN, praca zdalna poprzez Internet). Użytkownik może pracować w dowolny dostępny technologicznie sposób.
6. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną.
7. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji użytkowania oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych.
8. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia).
9. Licencja oprogramowania musi pozwalać na modyfikację, zmianę, rozbudowę, oprogramowania w celu przystosowania go do potrzeb.
10. Dostarczane oprogramowanie musi być objęte minimum 24 miesięczną gwarancją producenta.

Promocja projektu

Tablica promocyjna w Urzędzie	1.00	1 230.00	0.00
-------------------------------	------	----------	------

W celu zapewnienia skutecznej promocji projektu oraz udziału UE w realizowanej inicjatywie podejmie szereg działań informacyjno-promocyjnych. Planowane w ramach projektu działania promocyjne mają na celu nie tylko przekazanie informacji o dofinansowaniu projektu ze środków UE zgodnie z wytycznymi, ale także zwiększenie świadomości mieszkańców i przedsiębiorców w zakresie e-administracji.

Zaplanowane działania pozwolą na skuteczne dotarcie do klientów, aby zachęcić ich do korzystania z produktów projektu. Działania promocyjne obejmą m.in.: zakup i umieszczenie tablicy promocyjnej w urzędzie, zamieszczenie opisu projektu na stronie internetowej urzędu, oznaczenie znakami promocyjnymi wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, podawanych do wiadomości publ., np. dokumentacji przetargowej, ogłoszeń, raportów, umów.

Koszty pośrednie

SKARBNIK GMINY

Władysław Biłas

WÓJT GMINY

Lukasz Kuś

miejscowość i data

podpis Wnioskodawcy