**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. **Zakup i wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Skulsk**

EOD to system elektronicznego obiegu dokumentówumożliwiający zarządzanie korespondencją, dokumentami, projektami, poleceniami, terminami i czasem pracy pracowników, tworząca centralną, uporządkowaną bazę informacji oraz dokumentów. System zapewni pracownikom dostęp do umów, procedur wewnętrznych, korespondencji oraz dokumentów a także kontrolował będzie obieg dokumentów, stan realizacji procesów, usprawniając w ten sposób obsługę klientów. System posiadał będzie moduł zarządzania procesami pracy, który pozwoli na automatyzację działań zachodzących wewnątrz organizacji. System rozwiąże problem przepływu informacji, zarówno wewnątrz Urzędu jak również pomiędzy nimi interesantami.

System zawierać ma rozbudowany moduł bezpieczeństwa zarządzający dostępem użytkowników zarówno do odpowiedniego typu dokumentów (grup dokumentów, teczek), jak i funkcji systemu. Dodatkowo system wykorzysta technologie PKI do podpisywania lub akceptacji dokumentów. System zapewni zgodność formatu metadanych eksportowanych dokumentów ze standardem „e-PL” opracowanym przez Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych oraz umożliwi automatyczne pobieranie korespondencji elektronicznej z sieci internetowej do wewnętrznej.

System elektronicznego obiegu dokumentów jest elementem niezbędnym do uruchomienia wirtualnego urzędu w którym interesant będzie mógł wnosić sprawy w sposób elektroniczny przez Internet. System umożliwiać będzie informowanie interesanta o stanie realizacji jego sprawy (wymóg ustawowy - ustawa o dostępie do informacji publicznej). System umożliwia prace w trybie EZD.

|  |  |
| --- | --- |
| **EOD** | **Elektroniczny Obieg Dokumentów** |
| **Numer** | **Opis wymagania** |
|  | System EOD na dzień składania ofert musi działać zgodnie z przepisami poniższych aktów prawnych:   1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t. j. Dz. U. 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zm.) 2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257). 3. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. 2011 r. Nr 123 poz. 692 ze zm.). 4. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002 r. Nr 167 poz. 1375). 5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1517). 6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1518). 7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. z 2006 r., Nr 206, poz.1519). 8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922). 9. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim muszą odpowiadać urządzenia i Systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 r. Nr 100 poz. 1024). 10. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. ze 1167). 11. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 1764). 12. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 r. Nr 10 poz. 68). 13. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t. j. Dz. U. 2013 r. poz.262). 14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych dla kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, polityk certyfikacji dla kwalifikowanych certyfikatów wydawanych przez te podmioty oraz warunków technicznych dla bezpiecznych urządzeń służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego (Dz. U. 2002 r. Nr 128 poz. 1094). 15. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 1030). 16. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz.570). 17. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. 2005 r. Nr 205 poz. 1692). 18. Wdrażane systemy muszą spełniać wymogi prawa, określone w przepisach i normach. W szczególności należy mieć na względzie niżej wymienione dokumenty, bądź przepisy i normy je zastępujące: 19. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne; 20. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych; 21. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej; 22. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych; 23. Polskie Normy: PN-ISO/IEC 20000-1 i PN-ISO/IEC 20000-2; 24. WCAG 2.0. |
|  | System musi obsługiwać rejestrację przesyłek przychodzących w formie papierowej (składane osobiście, przysyłane pocztą) i elektronicznej (składane osobiście na nośnikach, przesyłane przez elektroniczną skrzynkę podawczą oraz pocztą elektroniczną) wraz z załącznikami zgodnie z wymogami Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). |
|  | W ramach procesu rejestracji przesyłek przychodzących w formie papierowej system musi umożliwić zeskanowanie (z poziomu interfejsu aplikacji) poszczególnych dokumentów, wchodzących w skład przesyłki. |
|  | System musi umożliwiać skanowanie wsadowe przesyłek (m.in. przychodzących pocztą). |
|  | System musi umożliwiać generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki przychodzącej przez punkt kancelaryjny i opatrzonej kodem kreskowym. |
|  | System musi umożliwiać rejestrację przesyłek w wielu punktach kancelaryjnych. |
|  | System musi umożliwiać opatrywanie przesyłek przychodzących metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisamioraz dodatkowymi (konfigurowalny zakres), przy czym metadane powinny być zesłownikowane co najmniej w zakresie rodzaju dokumentu, sposobu dostarczenia oraz danych teleadresowych. |
|  | System musi umożliwić odróżnienie, jednoznaczną identyfikację i odrębne przetwarzanie (m.in. niezależne udostępnianie) poszczególnych dokumentów, przechowywanych w postaci skanów, wchodzących w skład przesyłki, przy zachowaniu ich powiązania z przesyłką. |
|  | System musi umożliwić opcjonalne dodawanie przez użytkownika informacji opisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawy w postaci notatek, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną. |
|  | Dla dokumentów papierowych nie podlegających skanowaniu oraz dokumentów na nośnikach elektronicznych nie podlegających kopiowaniu do systemu (wymaganie dotyczy zarówno całych przesyłek, jak i dokumentów wchodzących w skład przesyłki), system musi umożliwić sporządzenie metryki, zawierającej podstawowe informacje o dokumencie (co najmniej – tytuł, identyfikator, notatka). |
|  | System musi umożliwić prawidłową obsługę przychodzącej poczty elektronicznej, zgodnie z wymogami przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnych (rejestracja w rejestrze przesyłek wpływających lub bezpośrednie dołączenie wiadomości z załącznikami do akt sprawy); w sposób niezależny od użytkowanego programu pocztowego. |
|  | System musi automatycznie pobierać przesyłki, które przyszły przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu ePUAP, i musi umożliwić ich rejestrację w systemie w trybie półautomatycznym, automatycznym lub ręcznym, w zależności od konfiguracji. |
|  | Dla przesyłek, które przyszły przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu ePUAP, system musi umożliwić realizację rozdziału w sposób automatyczny (w zależności od kategorii usługi), półautomatyczny (dane wypełniane automatyczne, wymagane zatwierdzenie) lub ręczny, w zależności od konfiguracji. |
|  | Rozdział przesyłek przychodzących do właściwych komórek merytorycznych musi się odbywać poprzez przekazanie uprawnień do plików i informacji zawartych w systemie. |
|  | System musi umożliwić generowanie i drukowanie nalepek  z kodami kreskowymi na dokumenty papierowe oraz nośniki  i odnajdywanie na podstawie zeskanowanej nalepki odwzorowania cyfrowego bądź metryki danego dokumentu. |
|  | System musi umożliwić rejestrację obiegu (lokalizacja, czas przemieszczenia, użytkownik) dokumentów papierowych (dla których istnieje odwzorowanie cyfrowe oraz dla których nie zostało ono wykonane) oraz nośników. |
|  | System musi posiadać interfejsy, umożliwiające automatyczne przekazanie przesyłek przychodzących przez ePUAP bezpośrednio do ewentualnych podłączonych systemów dziedzinowych (bez rejestracji w rejestrze przesyłek przychodzących). System umożliwi skonfigurowanie warunków automatycznego przekazywania przesyłek pochodzących z ePUAP do innych systemów. |
|  | System musi posiadać zestandaryzowane (tzn. Określone i możliwe do zastosowania dla wielu systemów dziedzinowych) interfejsy  oparte o język XML, umożliwiające  automatyczne pobieranie z systemów dziedzinowych dokumentów do wysyłki wraz z danymi niezbędnymi do wysyłki. Dostosowanie systemów dziedzinowych do współpracy nie jest zadaniem Wykonawcy. |
|  | **Skanowanie dokumentów** |
|  | System musi umożliwić sporządzanie odwzorowań cyfrowych dokumentów poprzez skanowanie dostępne z poziomu aplikacji, zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. |
|  | System musi umożliwiać wykonanie OCR w języku polskim dla skanowanych dokumentów i jego wykorzystanie w późniejszym przetwarzaniu sprawy lub przeszukiwaniu pełnotekstowym dokumentów (dotyczy pisma maszynowego a nie odręcznego). |
|  | System musi pozwalać na powiązanie dokumentu tradycyjnego z metryką elektroniczną za pomocą kodów kreskowych w celu zautomatyzowania procesu skanowania (automatyczne powiązanie skanu z metryką pisma). |
|  | **Procedowanie pism i spraw** |
|  | System musi umożliwić rejestrację, przechowywanie, procedowanie oraz dołączanie do akt sprawy dokumentów elektronicznych, dokumentów papierowych w postaci odwzorowań, jak również metryk (dla dokumentów papierowych nie skanowanych i elektronicznych na nośnikach). |
|  | System musi umożliwić wszczynanie, prowadzenie  i załatwianie spraw, przechowywanie akt sprawy i prowadzenie spisów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami. System automatycznie musi nadawać znak sprawy i zapewnia jego zgodność z wymogami instrukcji kancelaryjnej. |
|  | System musi umożliwiać ręczne przenumerowanie sprawy wyłącznie w przypadkach dopuszczonych instrukcją kancelaryjną. |
|  | System musi umożliwić prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym rejestru przesyłek wpływających, wychodzących oraz pism wewnętrznych, definiowanie i prowadzenie dowolnych innych rejestrów kancelaryjnych dopuszczonych instrukcją kancelaryjną. |
|  | System musi umożliwić numerację i klasyfikację pism oraz spraw w oparciu o JRWA (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt) zgodnie z instrukcją kancelaryjną. |
|  | System musi od strony technicznej umożliwić stworzenie odrębnych podrzędnych dla jednostek podległych, z odrębnym JRWA (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt) i odrębną hierarchią użytkowników. |
|  | System musi umożliwić procedowanie i dekretację spraw oraz pism z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według definiowalnych ścieżek (mechanizm przepływu pracy — workflow) w pełni zgodnie z instrukcją kancelaryjną. |
|  | System musi umożliwić akceptację dokumentów z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według zdefiniowanych ścieżek (mechanizm przepływu pracy — workflow) w pełni zgodnie z instrukcją kancelaryjną. System obsługuje akceptację jedno – lub wielostopniową. |
|  | Akceptacja pism elektronicznych przeznaczonych do wysyłki musi się odbywać z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zgodnie z wymogami prawa. System musi zapewniać integralność, rozliczalność i niezaprzeczalność treści, które zostały zaakceptowane. |
|  | System musi umożliwić zapis projektów pism przekazywanych pomiędzy użytkownikami lub komórkami w trakcie załatwiania sprawy, a także zamieszczanie adnotacji odnoszących się do projektów pism. |
|  | System musi zapewnić prowadzenie i wydruk metryki sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami. |
|  | System musi umożliwić opisywanie spraw i akt sprawy metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami. |
|  | System musi umożliwić dokumentowanie wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych. |
|  | System ma umożliwiać wiązanie dowolnych dokumentów ze sobą oraz ze sprawami oraz dodawanie konfigurowalnych atrybutów (opisów, notatek) do tych powiązań. |
|  | **Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia** |
|  | System musi umożliwić sporządzanie i wydruk raportów, statystyk i zestawień, w szczególności wymaganych przepisami prawa. System umożliwi monitorowanie liczby spraw i terminowości ich załatwiania (globalnie, przez poszczególne komórki i osoby) w zadanych przedziałach czasu, także w podziale na kategorie spraw. Możliwość generowania raportów będzie zależna od uprawnień i będzie dotyczyła pracy osób i komórek podległych oraz pracy osoby sporządzającej raport. |
|  | System musi umożliwić sporządzenie raportu w postaci pliku .pdf, .xls, .rtf, .csv, .xml, .html, .doc, .ods, .odt. |
|  | System musi umożliwić definiowanie raportów cyklicznych, przesyłanych na zadany adres e-mail. |
|  | System musi umożliwić przeszukiwanie i sortowanie pism  i spraw według złożonych kryteriów, w szczególności wg znaku sprawy, identyfikatora przesyłki, osoby lub komórki odpowiedzialnej, kategorii JRWA (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt), dat wpłynięcia lub załatwienia, terminu załatwienia, statusu pisma lub sprawy, danych klienta urzędu, nadawcy, adresata. |
|  | System musi umożliwić użytkownikowi dostęp do: zestawienia spraw, za które jest odpowiedzialny, zestawienia aktualnych zadań wynikających z przepływu pracy (sprawy i korespondencja, w odniesieniu do których użytkownik ma aktualnie coś do zrobienia), zestawienia korespondencji otrzymanej i wysłanej w podziale na korespondencję wewnętrzną i z podmiotami zewnętrznymi |
|  | System musi umożliwić pełnotekstowe przeszukiwanie dokumentów w obrębie wyszukanego wcześniej zbioru, w tym co najmniej dokumentów w formatach .txt, .pdf (zawierający tekst), rtf, .doc, .docx, .odt. |
|  | **Korespondencja wychodząca** |
|  | System musi posiadać funkcję automatycznej wysyłki pism za potwierdzeniem odbioru przez platformę ePUAP. |
|  | System musi odbierać z platformy ePUAP informację zwrotną o doręczeniu przesyłki – Urzędowe Poświadczenie Doręczenia i automatycznie musi ją skierować do właściwego użytkownika. |
|  | System musi umożliwić automatyczną wysyłkę korespondencji pocztą elektroniczną poprzez pobranie adresu odbiorcy i wysłanie treści pisma w treści poczty oraz załączników w formie załączników do poczty. |
|  | System musi umożliwić odnotowanie wysyłki wszelkich przesyłek wychodzących w rejestrze i opatrzenie ich metadanymi zgodnie z przepisami. System będzie w miarę możliwości automatyzował te czynności. |
|  | System musi umożliwić generowanie korespondencji seryjnej i automatyzację jej wysyłki (do zdefiniowanych, konfigurowalnych grup odbiorców). |
|  | **E-formularze i generowanie pism** |
|  | System musi umożliwić używanie i wyświetlanie w obrębie systemu formularzy („e-formularze systemu”) do wypełnienia oraz dawać możliwość wykorzystania pól z tych formularzy do tworzenia szablonów (e-szablony systemu). |
|  | System musi umożliwić wykorzystywanie e-szablonów systemu na ścieżce przetwarzania sprawy: użytkownik wypełnia e-szablon danymi, generując w ten sposób e-dokument systemu. Na podstawie wyświetlonego i zatwierdzonego przez użytkownika e-dokumentu system musi generować pismo do wysyłki. |
|  | System musi umożliwić przechowywanie, przeszukiwanie i wersjonowanie e-szablonów, ich współdzielenie między użytkownikami oraz nadawanie uprawnień do ich modyfikacji. |
|  | Pismo do wysyłki wygenerowane na podstawie e-szablonu mus być w formacie edytowalnym (co najmniej \*.doc, \*.rtf, \*.odt). |
|  | **Archiwizacja** |
|  | System musi zapewnić automatyczne przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe po upływie okresu przewidzianego w instrukcji kancelaryjnej. Przejęcie dokumentacji musi polegać na przekazaniu archiwiście uprawnień do tej dokumentacji w systemie i ograniczeniu uprawnień komórki merytorycznej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. |
|  | System musi posiadać dedykowane funkcje do udostępniania i wycofywania dokumentacji elektronicznej z archiwum zakładowego. |
|  | System musi posiadać funkcje wspierające proces porządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym (wskazanie dokumentacji wymagającej uzupełnienia). |
|  | System musi realizować brakowanie akt elektronicznych oraz przekazanie akt do archiwum państwowego oraz musi umożliwić sporządzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji. System musi wspierać pracę archiwisty poprzez automatyczne typowanie dokumentacji do brakowania lub przekazania do archiwum państwowego (po upływie terminów związanych z danymi kategoriami archiwalnymi) oraz funkcjonalność automatycznych przypomnień |
|  | System musi zapewnić wsparcie dla procesu archiwizacji informatycznych nośników danych oraz dokumentów papierowych dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, w tym umożliwi:   1. sporządzanie spisu zdawczo-odbiorczego, 2. zapis miejsca ich przechowywania i kategorii archiwalnej, 3. wsparcie procedury brakowania akt, ypożyczeni oraz przekazania do archiwum państwowego poprzez odnotowywanie tych zdarzeń, sporządzanie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji. |
|  | **Opłaty** |
|  | System musi przechowywać informacje o opłatach i umożliwi uzależnienie czynności na ścieżce sprawy od wniesienia opłat. |
|  | System musi umożliwić wnoszenie opłat przez ePUAP  oraz automatyczne pozyskiwanie informacji o wniesionych w ten sposób opłatach i wykorzystywanie jej do procedowania dokumentów i spraw. |
|  | System musi umożliwić wprowadzanie informacji o otrzymanych przelewach ręcznie przez urzędników obsługujących sprawę lub w postaci zaimportowanego dokumentu XML, umożliwia użytkownikom identyfikację przelewów (tzn. Wiązanie przelewów ze sprawami) i – tam gdzie to możliwe – automatycznie identyfikuje przelewy lub podpowiada ich identyfikację w oparciu o konfigurowalne reguły. |
|  | System musi być przygotowany na współpracę z systemem finansowo-księgowym w zakresie automatycznego pozyskiwania informacji o opłatach wniesionych w kasie lub przelewem (System udostępni odpowiedni interfejs integracyjny – co najmniej Web Services oraz wymiana danych przez plik XML). |
|  | **Przepływ pracy (workflow)** |
|  | System musi umożliwić definiowanie ścieżek dla korespondencji i spraw w oparciu o strukturę instytucji oraz powiązanie ścieżki z daną kategorią spraw. Ścieżki muszą określać: warunki (w tym dokumenty) wymagane do rozpoczęcia, kontynuacji i zakończenia procedowania, czynności do wykonania i terminy dla poszczególnych kroków przetwarzania sprawy lub korespondencji, stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie. |
|  | Ścieżki muszą dopuszczać rozwidlanie oraz łączenie się podścieżek (ścieżek w obrębie innych ścieżek). |
|  | System musi umożliwić tworzenie i obsługę podścieżek, w szczególności musi umożliwić użytkownikowi procedującemu korespondencję lub sprawę zdefiniowanie podścieżki, która zaczyna się i kończy w jego węźle. |
|  | Ścieżki mogą zawierać także warunki określone dla dokumentów XML wymaganych na dowolnym etapie sprawy (m.in. wariant ścieżki uruchamiany jest w zależności od zawartości jednego z pól wniosku). |
|  | System musi umożliwić import, eksport i wykorzystanie schematów ścieżek. Schematy ścieżek są to ścieżki, które nie zawierają struktury stanowisk, lecz jedynie wybrane elementy związane z przetwarzaniem spraw, m.in. terminy, czynności, wymagane dokumenty i opłaty, warunki procedowania,  e-formularze systemu. |
|  | System musi umożliwić zamieszczanie na węzłach ścieżki opisu zadań do wykonania oraz e-formularzy systemu służących do przygotowania przez urzędnika dokumentów elektronicznych. Formularze muszą umożliwiać wypełniane automatycznie zdefiniowanymi danymi z wniosku interesanta lub z systemów zewnętrznych (w przypadku integracji z systemami centralnymi i dziedzinowymi). |
|  | System, we współpracy z systemem ePUAP, musi umożliwić automatyczne i ręczne (w tym z podpowiedzią) sprawdzanie informacji w rejestrach centralnych (jak m.in. PESEL) i wykorzystywanie uzyskanych w ten sposób informacji jako warunków przy procedowaniu spraw i pism. |
|  | System musi zapewnić przydzielanie spraw i korespondencji, przekazanych na dane stanowisko, konkretnym użytkownikom, pracującym na tym stanowisku. |
|  | System musi umożliwić przekazywanie korespondencji/sprawy na stanowisko lub bezpośrednio do wskazanego Użytkownika. |
|  | System musi umożliwić ewidencjonowanie i wersjonowanie ścieżek obiegu. |
|  | System musi umożliwić podgląd historii sprawy, ścieżki obiegu sprawy (w formie grafu). |
|  | System musi umożliwić procedowanie sprawy lub korespondencji trybem „ad hoc” poprzez określanie na bieżąco kolejnych stanowisk zajmujących się sprawą/korespondencją bez wykorzystywania uprzednio zdefiniowanych ścieżek procedowania sprawy/korespondencji. Użytkownik może przejść do trybu „ad hoc” w dowolnym momencie przetwarzania sprawy/korespondencji. |
|  | System musi umożliwić modelowanie ścieżek w narzędziu graficznym. |
|  | System musi umożliwić tworzenie ścieżek obiegu na podstawie historii obiegu pisma lub sprawy; w szczególności dotyczy to obiegu trybem “ad hoc”. |
|  | System musi umożliwić monitorowanie i kontrolę obiegu dokumentów z wykorzystaniem konfigurowalnych raportów, zestawień, statystyk i alertów – w zakresie pracy własnej oraz osób podległych. |
|  | System musi umożliwić przypisywanie (w ramach ścieżki lub „ad-hoc”) procesom i zadaniom terminów realizacji, monitorowanie terminowości ich realizacji, automatyczne konfigurowalne przypomnienia i alerty. |
|  | **Wsparcie organizacji pracy** |
|  | System musi posiadać funkcjonalność kalendarza i zadań (z terminami i priorytetami) oraz notatek dla użytkowników. |
|  | System musi umożliwić obsługę wielu kalendarzy  z możliwością ich łącznego udostępniania w terminarzu użytkownika, włączania i wyłączania subskrypcji i podglądu wybranych kalendarzy. |
|  | Dostęp do kalendarzy musi być regulowany przez system uprawnień do ich tworzenia, edycji, publikowania, podglądu i subskrypcji. |
|  | System musi umożliwiać definiowanie zdarzeń kalendarza i zadań dla innych osób oraz ich grup przez osoby uprawnione (m.in. przełożonego dla podwładnych). |
|  | Kalendarz musi umożliwiać podgląd zadań w siatce o rozdzielczości co najmniej 15 minut, zaś ich definiowanie z dokładnością do 5 minut. |
|  | System musi być wyposażony w funkcjonalność komunikatora tekstowego. Komunikator musi być wewnętrznym oprogramowaniem dla urzędu i nie może umożliwiać komunikacji z zewnętrznymi komunikatorami dostępnymi publicznie. |
|  | System musi umożliwić użytkownikowi podgląd przypisanych do niego spraw i korespondencji, z możliwością sortowania, filtrowania i przeszukiwania. |
|  | System musi umożliwić nadawanie priorytetów pismom  i sprawom |
|  | System współpracuje z edytorem aktów prawnych posiadanym przez Partnerów Projektu (tworzenie aktów i ich publikacja w BAW z poziomu systemu). |
|  | **Podpisywanie dokumentów** |
|  | System musi umożliwić składanie i weryfikowanie podpisu elektronicznego na każdym dokumencie elektronicznym w dowolnej liczbie podpisów elektronicznych różnych rodzajów: podpis profilem zaufanym ePUAP, bezpieczny podpis elektroniczny z wykorzystaniem certyfikatów kwalifikowanych, w tym weryfikacja podpisów z listy TSL |
|  | Do weryfikacji podpisu elektronicznego system musi korzystać z funkcjonalności platformy ePUAP, przy czym powinna ona być możliwa do wywołania dla dowolnego dokumentu w systemie na żądanie użytkownika. |
|  | System musi umożliwić pobieranie, przechowywanie i dostęp do archiwalnej wersji podpisu elektronicznego wykonanej przy składaniu dokumentu przez platformę ePUAP. |
|  | **Integracja z ePUAP:** |
|  | System musi przyjmować dokumenty elektroniczne złożone przez klientów za pośrednictwem platformy ePUAP i umożliwiać automatyczne kierowanie ich na właściwą ścieżkę zgodnie z e-usługą, której dotyczą |
|  | System musi umożliwiać użytkownikom pobieranie informacji o płatnościach dokonanych przez ePUAP. System musi umożliwiać integrację z ePUAP w zakresie realizacji płatności dokonywanych przez interesantów. |
|  | System musi umożliwiać doręczanie dokumentów poprzez ePUAP. |
|  | System musi być zintegrowany z ePUAP w zakresie słowników. |
|  | System musi być zintegrowany z ePUAP w zakresie weryfikacji podpisu elektronicznego z wykorzystaniem profilu zaufanego, bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem. |
|  | **Obsługa zastępstw:** |
|  | System musi umożliwić wprowadzanie zmian kadrowych, urlopów i zastępstw bez konieczności modyfikacji ścieżek procedowania i umożliwia przekazanie osobie zastępującej części lub całości uprawnień osoby zastępowanej. Uprawnienia muszą być przekazane na określony czas lub bezterminowo. |
|  | Funkcjonalność obsługi zastępstw, zmian kadrowych i urlopów umożliwia ustalenie, która osoba faktycznie realizowała daną czynność w systemie (każdy z użytkowników zachowuje swoją tożsamość i działa w oparciu o swoje konto użytkownika). |
|  | **Administracja systemem i bezpieczeństwo** |
|  | System musi umożliwić ewidencjonowanie struktury instytucji oraz jej pracowników, które umożliwią przypisanie pracowników (osób) do stanowisk (funkcji). |
|  | System musi umożliwić definiowanie uprawnień, w tym delegowanie części lub całości posiadanych uprawnień. |
|  | System umożliwi zarządzanie uprawnieniami w oparciu o grupy uprawnień i grupy zasobów, jakich dotyczą. System uprawnień musi być zdolny do odzwierciedlenia uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych urzędników, stosowany w jednostkach samorządu terytorialnego i wynikający z Instrukcji Kancelaryjnych oraz struktury stanowisk. |
|  | System musi umożliwić definiowanie sposobu logowania dla poszczególnych użytkowników i grup użytkowników. Dostępne muszą być co najmniej następujące metody logowania: użytkownik/hasło, karta kryptograficzna, jednokrotne logowania przez domenę. |
|  | Przy logowaniu system musi prezentować użytkownikowi informację o dacie i czasie ostatniego udanego logowania oraz ostatniego nieudanego logowania. |
|  | System musi także umożliwiać generowanie raportu dotyczącego logowań użytkownika (przez użytkownika i administratora) oraz wykrywać zachowania określone jako podejrzane i uruchamiać konfigurowalne alerty w tym zakresie. Konfiguracja powinna dotyczyć tego, kto ma być informowany (m.in. użytkownik, administrator), w jakich przypadkach, w jakiej formie (m.in. sms, mail, alert w systemie). |
|  | Hasła są przechowywane w systemie w formie zaszyfrowanej i nie ma możliwości ich odtworzenia, lecz jedynie zresetowania. Po zresetowaniu hasła użytkownika przez administratora system zmusza użytkownika do zdefiniowania nowego hasła przy pierwszym logowaniu. |
|  | System umożliwia administratorowi wymuszenie okresowej zmiany haseł  (i zdefiniowanie odpowiedniego interwału czasowego) oraz wspiera wykrywanie kont nieużywanych poprzez odpowiednie alerty. |
|  | System musi umożliwić wykonywanie kopii bezpieczeństwa (backup) z wykorzystaniem dostarczonego w tym celu sprzętu. System musi umożliwić automatyzację wykonywania backupu w określonych interwałach czasu lub pod określonymi warunkami i umożliwia ustawienie częstotliwości backupu. Zaoferowane rozwiązanie musi być zdolne do tworzenia kopii zapasowych (backupu) danych dokonywanych nie rzadziej niż codziennie. |
|  | System powinien umożliwiać tworzenie backupu pełnego, backupu różnicowego i backupu przyrostowego. Wykonawca musi opisać procedurę backupu. |
|  | System musi umożliwić zapis wszystkich czynności wykonywanych w systemie przez jego użytkowników, z możliwością jednoznacznego wskazania użytkownika, który wykonał daną czynność (rozliczalność). Przy usuwaniu rekordów z danymi osobowymi zgodnie z ustawą o danych osobowych, System zapewnia zachowanie pozostałych informacji o użytkowniku i jego aktywności historycznej, a także dokumentów związanych z użytkownikiem. |
|  | System musi zapewnić bezpieczeństwo komunikacji z systemami zewnętrznymi w szczególności poprzez mechanizm podpisu cyfrowego i szyfrowanie komunikacji. Administrator musi dysponować interfejsem do nadawania uprawnień integrowanym aplikacjom. |
|  | **Słowniki i ewidencje** |
|  | Zakres wartości w słownikach prowadzonych przez system powinien być konfigurowalny przez administratora lub pochodzić z rejestrów centralnych (m.in. TERYT). Zmiana wartości w słownikach nie może powodować zmian w dokumentach sporządzonych z wykorzystaniem poprzednich wersji słowników. |
|  | System musi umożliwić prowadzenie: Ewidencji Klientów Urzędu – EKU zawierającej ewidencję osób fizycznych oraz prawnych (z wyróżnieniem JST). Ewidencje te powinny zawierać dane identyfikacyjne i teleadresowe.  Dla rejestrowanej sprawy muszą być wprowadzane odnośniki do Ewidencji Klientów Urzędu.  Dla Ewidencji Osób Fizycznych system musi umożliwić generowanie raportu danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. W sprawie dokumentacji generowania raportu danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024). |
|  | System musi umożliwić prowadzenie książki teleadresowej interesantów i wspiera wykorzystywanie jej w procesie rejestracji i wysyłce przesyłek, tworzeniu pism, rejestracji spraw.  System musi umożliwić definiowanie wielu adresów (co najmniej do 5) dla interesanta, a także odrębne oznaczenie adresu zameldowania, zamieszkania, korespondencyjnego. Zmiana danych w książce teleadresowej nie może pociągać za sobą zmian we wcześniejszych dokumentach (także wpisach w systemie) związanych z interesantem. |
|  | System musi umożliwiać tworzenie grup interesantów (m.in. poprzez dodatkowe atrybuty) na podstawie książki teleadresowej i z nią zsynchronizowanej. Grupy będą wykorzystywane do wyszukiwania i korespondencji seryjnej. |
|  | System musi umożliwić nadawanie i ograniczanie uprawnień do danych osobowych interesantów – osób fizycznych, zapewniając ochronę tych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024). |
|  | Słowniki prowadzone i wykorzystywane w systemie muszą obejmować w szczególności: słownik dekretacji, słownik lokalizacji, słownik rodzajów nośników, słownik kategorii archiwalnych, JRWA (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt). |
|  | System musi umożliwić zdefiniowanie dodatkowych metadanych do opisu spraw, akt sprawy, przesyłek wchodzących i wychodzących oraz dowolnych dokumentów. |
|  | System musi umożliwić zdefiniowanie dodatkowych słowników. |
|  | **Inne** |
|  | System musi posiadać wewnętrzny edytor, służący do sporządzania notatek, załączanych do akt sprawy. |
|  | System musi umożliwić wysyłanie i odbieranie faksów  z poziomu interfejsu użytkownika wewnętrznego. |
|  | Wymaga się, aby interfejs użytkownika zawierał informację o węźle struktury organizacyjnej, w którym aktualnie pracuje użytkownik. |
|  | Wymaga się, aby była możliwość konfiguracji widoków indywidualnych m.in. wysokość wiersza listy zawierającej sprawy, dokumenty, zadania(najmniejsza, mała, średnia, największa). |
|  | Wymaga się, aby była możliwość grupowania elementów (mechanizm drag&drop) na listach pism, spraw, zadań poprzez mechanizmy list przestawnych (grupowania zagnieżdżonego co najmniej do 20 poziomów). System musi umożliwiać zapamiętywanie zdefiniowanych grup dla konkretnego użytkownika. |
|  | Wymaga się, aby była możliwość przechodzenia z własnych list dokumentów i spraw na listy wskazanych osób., do których podglądu dany użytkownik jest uprawniony. |
|  | Wymaga się, aby była możliwość dowolnego ustawiania kolumn oraz zapamiętywania tych ustawień. |
|  | Wymaga się, aby była możliwość wyświetlania bądź ukrywania kolumn na listach spraw, dokumentów, zadań. |
|  | Wymaga się, aby była możliwość wykorzystania na listach spraw, dokumentów, zadań mechanizmów szybkiej filtracji po dowolnie wybranej kolumnie. |
|  | System musi posiadać ustandaryzowane interfejsy zewnętrzne, obejmujące udostępnianie usług integracyjnych (m.in. wymiany danych) Systemu, systemom zewnętrznym poprzez: usługi Web Services (w oparciu o  standardy SOAP 1.2, WSDL co najmniej 1.1); możliwość komunikacji z wykorzystaniem plików XML zlokalizowanych w strukturach plikowych jednostki, zgodność ze standardami XML 1.0 i XSD 1.1.lub.;usługi JMS (Java Message Service). |
|  | System musi umożliwiać administratorom tworzenie nowych oraz zarządzanie udostępnianymi usługami i interfejsami (w tym harmonogramem komunikacji, lokalizacją plików, uprawnieniami do nich) poprzez przyjazny interfejs. System będzie umożliwiał wdrażanie nowych interfejsów poprzez import konfiguracji, określającej standardy komunikacji z danym systemem, oraz serię kroków wykonywanych poprzez graficzny interfejs. |
|  | Dla danych pozyskiwanych z systemu zewnętrznego System musi umożliwiać administratorowi skonfigurowanie transformat oraz automatycznego przesyłania uzyskanych danych jako jednego lub wielu dokumentów do użytkownika lub użytkowników. |
|  | System musi posiadać mechanizm kontroli dostępu do usług pozwalający na dostęp do danej usługi ze względu na użytkownika oraz grupę (jednostkę organizacyjną) do której należy. |
|  | System musi rejestrować wszystkie czynności dostępu do usług i zasobów w systemie, w zakresie dostępu przez użytkowników oraz aplikacje współpracujące. |
|  | System musi posiadać wbudowany mechanizm zdalnej asysty technicznej pozwalający na wsparcie użytkowników systemu przez uprawnionych do tego administratorów |

1. **Zakup i wdrożenie Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta**

|  |  |
| --- | --- |
| EBOI.1. | Powinien wykorzystywać elementy architektury opartej na usługach (ang. Service-Oriented Architecture, SOA). |
| EBOI.2. | Powinien umożliwiać założenie konta Klienta poprzez system EOD lub interfejs dostępny przez stronę www. Konto powinno być wykorzystywane w celu uwierzytelniania Klienta celem dostępu np. do informacji na temat sprawy. |
| EBOI.3. | Powinien rozróżniać Klientów na osoby fizyczne, osoby prawne i podmioty gospodarcze (firmy). |
| EBOI.4. | Powinien weryfikować adres e-mail Klienta poprzez link weryfikujący. |
| EBOI.5. | Pozwala na ponowne wysłanie linku weryfikującego na konto e-mail Klienta  (z poziomu panelu administratora). |
| EBOI.6. | Pozwala na zablokowanie konta Klienta (z poziomu panelu administratora). |
| EBOI.7. | Pozwala na odzyskanie dostępu do konta Klienta. |
| EBOI.8. | Pozwala na zmianę hasła z poziomu konta Klienta. |
| EBOI.9. | Pozwala na zmianę danych adresowych Klienta z poziomu jego konta. |
| EBOI.10. | Pozwala na alfabetyczne przeszukiwanie treści kart usług. |
| EBOI.11. | Pozwala na wyszukiwanie treści po opisie usługi, po nazwie usługi. |
| EBOI.12. | Powinien pozwalać na pobranie dokumentów powiązanych z kartami usług np. wniosków do pobrania. |
| EBOI.13. | Pozwala na udostępnienie (po uwierzytelnieniu Klienta) informacji o prowadzonej sprawie. dostarcza następujących informacji:   * status sprawy, * znak sprawy, * osoba prowadząca, * dokumenty w sprawie. |
| EBOI.14. | Musi integrować się z platformą ePUAP (logowanie ePUAP, logowanie profilem zaufanym, pobieranie e-usług ePUAP, synchronizacja formularzy ePUAP). |
| EBOI.15. | Musi być zgodny ze standardem WCAG 2.0 |

1. **Opracowanie elektronicznych formularzy usług publicznych**

W ramach zadania nastąpi opracowanie i wdrożenie 19 formularzy e-usług publicznych na poziomie 3 dojrzałości na platformie ePUAP, dostępnych z poziomu Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta (EBOI). Do każdej e-usługi wykonawca opracuje formularze e-usług na podstawie wzorów dokumentów elektronicznych pobranych z repozytorium dokumentów ePUAP. W przypadku braku wzoru dokumentu elektronicznego w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych (CRWDE) Wykonawca zobowiązany jest przygotować wzory dokumentów elektronicznych (styl, schemat i wyróżnik) zgody z "Ogólnymi zasadami tworzenia i publikacji w Centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych" w celu opublikowania ich w tym repozytorium.

Wykonawca opracuje karty usług i formularze elektroniczne, zgodnie z właściwymi przepisami prawa. Wszystkie formularze elektroniczne Wykonawca przygotuje z należytą starannością.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Zgłoszenie bezdomnych zwierząt przebywających na terenie Gminy Skulsk |
| 2. | Złożenie deklaracji o wysokości stawki za odpady komunalne na terenie Gminy Skulsk |
| 3. | Wniosek o nadanie numeru porządkowego budynku |
| 4. | Wniosek o przedłużenie umowy dzierżawy gruntu |
| 5. | Wniosek o rezygnację z umowy dzierżawy gruntu |
| 6. | Wniosek o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego |
| 7. | Wniosek o uzyskanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na terenie Gminy Skulsk na czas trwania robót |
| 8. | Wniosek o wydanie zaświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej do końca 2011r. |
| 9. | Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości |
| 10. | wniosek o wydanie poświadczenia, oświadczenia o prowadzeniu gospodarstwa rolnego |
| 11. | wniosek o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego |
| 12. | Wniosek o przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy |
| 13. | Zgłoszenie awarii oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Skulsk |
| 14. | wniosek o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej - możliwość złożenia wniosku |
| 15. | Wniosek o objęcie patronatem honorowym imprezy |
| 16. | Wniosek o wpis do Rejestru Działalności Regulowanej |
| 17. | wniosek w sprawie opracowania nowego lub zmiany istniejącego planu zagospodarowania przestrzennego |
| 18. | Wniosek o udostępnienie protokołu z sesji Rady Gminy w Skulsku |
| 19. | Wniosek u uzgodnienie lokalizacji zjazdu z drogi gminnej |

1. **Zakup serwera oprogramowania i licencji do serwera**

W ramach zadania Wykonawca jest zobowiązany do dostawy, podłączenia do sieci elektroenergetycznej i logicznej Zamawiającego, odpowiednio skonfigurowanego serwera, którego wymagany okres gwarancji wynosi 60 miesięcy.

Minimalne wymagania dotyczące dostarczanego serwera:

* procesor min. 8 rdzeniowy, min.16 wątkowy, częstotliwość taktowania min. 2,1 GHz, cache min. 20MB
* płyta główna przystosowana do w/w procesora, obsługująca pamięć RAM DDR4,
* pamięć RAM o pojemności min. 32 GB, DDR4
* kontroler RAID obsługujący RAID10 + HotSpare
* nagrywarka DVD-RW z oprogr.
* obudowa komputerowa typu RACK 1U
* klawiatura standardowa typu Slim
* mysz optyczna, min. rozdzielczość CPI/DPI min. 1000
* dwa zasilacze redundantne  
  monitor min. 22'', o nominalnej rozdzielczości 1920x1080 pikseli,
* zasilacz awaryjny o mocy min. 2400W, 3000VA, akumulator bezobsługowy 6x12V9Ah, RACK, Podwójna konwersja napięcie wejściowe 230V, 50Hz, napięcie wyjściowe 230V 50Hz, zimny start
* Powinien posiadać graficzne środowisko instalacji i konfiguracji.

Zakres dostawy obejmuje:

|  |  |
| --- | --- |
| System do zarządzania platformą informatyczną | 1 szt. |
| Licencje dostępowe do serwera | 33 szt. |
| Silnik baz danych | 1 szt. |
| Licencje dostępowe do silnika baz danych | 1. szt. |

Wymagania minimalne dotyczące systemu operacyjnego, silnika baz danych i licencji dostępowych.

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Opis wymagań minimalnych |
| System do zarządzania platformą informatyczną | Oprogramowanie do serwera:  Najnowszy dostępny serwerowy system operacyjny nie posiadający ograniczenia ilości użytkowników które posiada możliwość domeny Aktive Directory, pozwalający na uruchomienie dowolnej aplikacji stworzonej dla systemów Windows.  Oprogramowanie dostarczone musi być w aktualnej najnowszej wersji dostępnej na rynku oraz kompatybilne z oprogramowaniem zastosowanym w stanowiskach komputerowych typu terminalowego.  System musi posiadać poniższe parametry:  -obsługę 64 fizycznych procesorów  -awaryjne węzły klastra w ilości 64 obsługę pamięci  RAM 4TB  -działanie na procesorach opartych na architekturze x64.  System musi posiadać następujące opcje:  Network Policy and Access Services limits,  Remonte Desktop Sevices limits,  Virtualizations rights,  DHCP role,  DNS server role,  Fax server role,  UDDI Services,  Print and Dokuments Management Services,  Aplication server role,  Server Manager,  Active Directory Domain Services,  Active Directory Certificate Services,  Active Directory Fereration Services,  Licencja dożywotnia. |
| Licencje dostępowe do serwera | 33 licencji dostępowych do serwera |
| Silnik baz danych | Silnik baz danych musi być kompatybilny z proponowanym programowaniem EOD. |
| Licencje dostępowe do silnika baz danych | 1. licencji dostępowych do silnika baz danych. |

1. **Zakup pamięci dyskowej**

W ramach zadania Wykonawca jest zobowiązany do dostawy, podłączenia oraz skonfigurowania pamięci dyskowej.

Minimalne wymagania dotyczące dostarczanej pamięci dyskowej:

* Procesor 4 rdzeniowy 2,4 GHz,
* pamięć RAM 4 GB,
* liczba zainstalowanych dysków 4x3TB,
* skanowanie antywirusowe w czasie rzeczywistym,
* interfejs sieciowy 4 x 10/100/1000 Mbit/s
* Gniazda we/wy: 2 x eSATA
* Gniazda we/wy: 1 x USB 2.0
* Gniazda we/wy: 4 x RJ-45 LAN
* Gniazda we/wy: 2 x USB 3.0
* Wbudowany zasilacz 180 W: wejście 240 V AC, 50/60 Hz
* obudowa Rack 1U, liczba użytkowników 1-50

1. **Zakup i dostawa laserowych urządzeń wielofunkcyjnych oraz drukarek laserowych niezbędnych do obsługi systemu.**

W ramach zadania Wykonawca jest zobowiązany do dostawy, podłączenia oraz skonfigurowania pięciu urządzeń wielofunkcyjnych laserowych

Minimalne wymagania dotyczące dostarczanych urządzeń wielofunkcyjnych:

Funkcje urządzenia:

* Drukarka
* Kopiarka
* Skaner
* Faks

Parametry kopiowania:

* Szybkość kopiowania (tryb normalny) Czerń: Do 40 str./min Rozdzielczość kopii (tekst w czerni) Do 600 x 600 dpi Rozdzielczość kopiowania (tekst i grafika w kolorze) Do 600 x 600 dpi
* Ograniczenie liczby kopii/poszerzenie ustawień 25 do 400%
* Kopie, maks. Do 99 kopii

Parametry skanowania:

* Typ skanera Skaner płaski,
* automatyczny podajnik dokumentów
* Format pliku zawierającego zeskanowany obraz PDF, PDF z możliwością przeszukiwania, JPG, RTF, TXT, BMP, PNG, TIFF
* Rozdzielczość skanowania, optyczna Maks. 300 dpi (w kolorze, w skali szarości i czarno-białe, z automatycznego podajnika dokumentów); Maks. 1200 dpi (w kolorze, w skali szarości i czarno-białe, z szyby ekspozycyjnej);
* Maks. format skanowania (skaner płaski) 216 x 297 mm Maks. Format skanowania (automatyczny podajnik dokumentów) 216 x 356 mm Szybkość skanowania (tryb normalny, format A4) Do 19 str./min w czerni i do 14 str./min w kolorze
* Dwustronne skanowanie z automatycznego podajnika dokumentów Tak Pojemność automatycznego podajnika dokumentów Standardowo 50 arkuszy
* Standardowe funkcje cyfrowej dystrybucji dokumentów Skanowanie na dysk USB typu flash;
* Skanowanie do folderu sieciowego;
* Skanowanie do poczty elektronicznej;
* Skanowanie do chmury

Parametry faksowania:

* Faksowanie Tak Prędkość przesyłania faksu 33,6 kb/s Uwaga dot. faksu W oparciu o standardowy obraz testowy ITU-T nr 1 przy standardowej rozdzielczości. Strony bardziej złożone lub w wyższej rozdzielczości są transmitowane wolniej i zajmują więcej pamięci. Pamięć faksu Do 250 stron Rozdzielczość faksu Do 300 x 300 dpi Maks.
* liczba numerów szybkiego wybierania Do 100 (po
* 100 numerów w każdym) Lokalizacje odbiorców dokumentów rozsyłanych grupowo 100 adresatów

Rodzaj druku:

* Laserowy

Format druku:

* A4

Rozdzielczość druku:

* Do 1200 x 1200 dpi
* Maks. prędkość druku w czerni:40 str/min

Obciążenie miesięczne:

* 6000 arkuszy/miesiąc

Druk dwustronny:

* Automatyczny

Procesor drukarki:

* 800 MHz

Zainstalowana pamięć:

* 256 MB

Podajnik papieru:

* Uniwersalny podajnik na 100 arkuszy,
* podajnik 2 na 500 arkuszy,
* automatyczny podajnik dokumentów (ADF) na 50 arkuszy

Ethernet:

* 10/100/1000 Mb/s

Złącza:

* 1 x USB 2.

1. **Zakup i dostawa drukarek laserowych niezbędnych do obsługi systemu.**

W ramach zadania Wykonawca jest zobowiązany do dostawy, podłączenia oraz skonfigurowania dziewięciu drukarek laserowych

Funkcje urządzenia:

Rodzaj druku:

* Laserowy

Format druku:

* A4

Rozdzielczość druku:

* 4800 x 600 dpi

Maks. prędkość druku w czerni:

* 40 str/min

Druk dwustronny:

* Automatyczny

Procesor drukarki:

* 1200 MHz

Zainstalowana pamięć:

* 256 MB

Podajnik papieru:

* 250 arkuszy

Odbiornik papieru:

Ethernet:

* 10/100/1000 Mb/s

Złącza:

* 1 x USB 2.0

1. **Zakup i dostawa punktów dostępowych na potrzeby obsługi systemu.**

W ramach zadania Wykonawca jest zobowiązany do dostawy, podłączenia oraz skonfigurowania dwóch punktów dostępowych.

Minimalne wymagania dotyczące dostarczanych punktów dostępowych:

Access Point powinien pracować w standardzie IEEE 802.11ac pozwalać na zwiększenie zasięgu, przepustowości danych oraz zmniejszenie ilości tzw. martwych punktów. 802.11ac powinien być zgody z dotychczasowymi standardami IEEE 802.11 b/g/n, oraz umożliwiać jednoczesną pracę w paśmie 2.4GHz(prędkość do 300Mbps) i 5GHz (prędkość do 867Mbps)

WLAN:

Pasmo 2.4GHz

* Do 64 użytkowników
* x SSID z możliwością przypisania VLAN taging / IEEE 802.1Q
* Izolacja użytkowników
* Roaming w oparciu o WPA2/802.1X
* Limitowanie pasma

Tryby pracy (2.4 GHz):

* Tryb AP - umożliwia klientom bezprzewodowym połączenie z Access Point; działa jako bridge pomiędzy urządzeniami bezprzewodowymi a przewodową siecią Ethernet i wymienia dane pomiędzy nimi.
* AP Bridge Punkt-Punkt - umożliwia ustanowienie bezprzewodowego połączenia z innym Access Point pracującym w trybie Bridge i transmisję danych pomiędzy urządzeniami podłączonymi przewodowo.
* AP Bridge Punkt-Wielopunkt - umożliwia ustanowienie bezprzewodowych połączeń (maks. do 4) z innymi Acces Point'ami pracującymi w trybie Bridge i transmisję danych pomiędzy urządzeniami podłączonymi przewodowo.
* AP Bridge WDS - umożliwia ustanowienie bezprzewodowych połączeń (maks. do 4) z innymi Acces Point'ami pracującymi w trybie Bridge i transmisję danych pomiędzy urządzeniami podłączonymi przewodowo i bezprzewodowo.
* Uniwersalny Repeater - umożliwia rozszerzenie sieci bezprzewodowej; AccessPoint pracuje jednocześnie jako klient oraz AP.

Pasmo 5 GHz

* Do 64 użytkowników
* x SSID z możliwością przypisania VLAN taging / IEEE 802.1Q
* Izolacja użytkowników
* Limitowanie pasma

Tryby pracy (5 GHz):

* Tryb AP - umożliwia klientom bezprzewodowym połączenie z Access Point; działa jako bridge pomiędzy urządzeniami bezprzewodowymi a przewodową siecią Ethernet i wymienia dane pomiędzy nimi.
* Uniwersalny Repeater -umożliwia rozszerzenie sieci bezprzewodowej; Access Point pracuje jednocześnie jako klient oraz AP.

LAN:

Interfejs LAN stanowi wbudowany port Gigabit Ethernet. Lokalny serwer DHCP pozwala na przydział użytkownikom adresów IP. Port Ethernet umożliwia zasilanie AP910C poprzez PoE (802.3af, 48VDC)

BEZPIECZEŃSTWO

Sieć bezprzewodową można zabezpieczyć stosując WEP/WPA/WPA2. Szyfrowanie WPA/WPA2 może odbywać się z wykorzystaniem klucza PSK lub serwera RADIUS. Vigor posiada wewnętrzny serwer RADIUS wspierający 96 profili użytkowników i 16 profili klientów. Bezpieczeństwo sieci radiowej można zwiększyć poprzez kontrolę MAC-adresów stacji, które mają mieć dostęp do sieci. Dotatkowo wykorzystując funkcjonalność WPS można stworzyć bezpieczne połączenie bez znajomości skomplikowanych parametrów konfiguracyjnych. Implementacja WMM priorytetuje (QoS) wymagania przepływności dla różnych typów danych i zapewnia najwyższą jakość usług.

1. **Zakup i dostawa switcha na potrzeby obsługi systemów**

W ramach zadania Wykonawca jest zobowiązany do dostawy, podłączenia switcha

Minimalne wymagania dotyczące dostarczanego switcha:

Architektura sieci : GigabitEthernet

Liczba portów 10/100/1000 Mbps: 48

Rozmiar tablicy adresów MAC: 8000

Typ obudowy: Rack

Funkcje:

* Filtrowanie 100% pakietów
* eliminacja transmisji błędnych pakietów
* Wsparcie standardu kontroli przepustowości dla trybu pełnego dupleksu (IEEE802.3x) oraz funkcji backpressure dla trybu pół dupleksu
* Architektura płynnego przełączania ruchu sieciowego
* Pojemność przełączania 96Gb/s
* Obsługa funkcji auto-learning i auto-aging adresów MAC
* Porty obsługują funkcję automatycznej negocjacji szybkości połączenia N-Way oraz funkcję Store and Forward

1. **Zakup komputerów, laptopów, oprogramowania i licencji do poszczególnych stanowisk komputerowych.**

W ramach zadania Wykonawca jest zobowiązany do dostawy, podłączenia do sieci elektroenergetycznej i logicznej Zamawiającego, odpowiednio skonfigurowanych trzydziestu komputerów, oraz trzech laptopów .

Minimalne wymagania dotyczące dostarczanych komputerów:

procesor

* 4 rdzeniowy,
* 4 wątkowy
* częstotliwość taktowania 3,4 GHz,
* L3, cache min. 6MB

płyta główna

* przystosowana do w/w procesora,
* obsługująca pamięć RAM DDR3,
* wbudowana karta graficzna VGA,
* wbudowana karta AUDIO,
* wbudowana karta LAN 1 Gb,
* 1 x PS2, SATA3,
* 4 x USB 3.0

pamięć RAM

* 8 GB, DDR3

dysk twardy

* o pojemności min. 1000 GB,
* SATA 3, min.
* prędkość odczytu 500 MB/s

nagrywarka

* DVD-RW z oprogr.

obudowa komputerowa typu Mini-Tower lub Midi-Tower wyposażona w 2 wyjścia USB 3.0

klawiatura standardowa typu Slim

mysz optyczna, min. rozdzielczość CPI/DPI min. 1000

zasilacz

* ATX o mocy min. 180 W, wbudowany wentylator o średnicy min. 120 mm

Monitor

* 22'', o nominalnej rozdzielczości 1920x1080 pikseli,

zasilacz awaryjny

* moc min. 480W, 800VA,
* akumulator bezobsługowy 9Ah,
* napięcie wejściowe 230V, 50Hz,
* napięcie wyjściowe 230V 50Hz,
* zimny start

Komputer powinien posiadać graficzne środowisko instalacji i konfiguracji.

Minimalne wymagania dotyczące dostarczanych Laptopów:

procesor

* 2 rdzeniowy,
* 4 wątkowy
* częstotliwość taktowania 2,5 GHz,
* cache min. 3MB

pamięć RAM

* 8 GB, DDR3

dysk twardy

* SSD o pojemności min. 256 GB,
* SATA 3,
* prędkość odczytu 500 MB/s

nagrywarka

* DVD-RW z oprogr.

Komunikacja

* USB 3.0 x 2
* HDMI
* Bluetooth,
* LAN,
* WLAN

Ekran

* przekątna 15,6”

Laptop powinien posiadać graficzne środowisko instalacji i konfiguracji.

**WYMAGANIA ILOŚCIOWE**

Zakres dostawy obejmuje:

|  |  |
| --- | --- |
| System operacyjny | 33 szt. |
| Oprogramowanie biurowe | 33 szt. |

**PARAMETRY TECHNICZNE**

Wymagania minimalne dotyczące systemu operacyjnego i oprogramowania biurowego.

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Opis wymagań minimalnych |
| System operacyjny | Oprogramowanie do komputerów stacjonarnych i przenośnych:  Najnowszy dostępny system operacyjny w wersji Proffesional BOX nie posiadający ograniczenia ilości użytkowników pozwalający na uruchomienie dowolnej aplikacji stworzonej dla systemów Windows.  Oprogramowanie dostarczone musi być w aktualnej najnowszej wersji dostępnej na rynku.  System, poprzez mechanizmy wbudowane, bez użycia dodatkowych aplikacji, musi:   1. umożliwiać instalację oprogramowania 2. umożliwiać dokonywanie aktualizacji i poprawek systemu przez Internet z możliwością wyboru instalowanych poprawek; 3. zapewniać internetową aktualizację w języku polskim; 4. posiadać wbudowaną zaporę internetową (firewall) dla ochrony połączeń internetowych; zintegrowana z systemem konsola do zarządzania ustawieniami zapory i regułami IP v4 i v6; 5. posiadać zlokalizowane w języku polskim, co najmniej następujące elementy: menu, odtwarzacz multimediów, pomoc, komunikaty systemowe; 6. posiadać wsparcie dla większości powszechnie używanych urządzeń peryferyjnych (drukarek, urządzeń sieciowych, standardów USB, Plug&Play, WiFi) ; 7. posiadać wbudowany system pomocy w języku polskim; 8. posiadać certyfikat producenta systemu operacyjnego na zgodność z dostarczanym sprzętem; 9. dostarczać wsparcie dla Sun Java i .NET Framework 1.1, 2.0, 3.0 i 4.5 oraz możliwość uruchomienia aplikacji działających we wskazanych środowiskach; 10. posiadać graficzne środowisko instalacji i konfiguracji. 11. Działać na procesorach opartych na architekturze x64 12. Posiadać dożywotnią licencję |
| Oprogramowanie biurowe | Zintegrowany pakiet oprogramowania biurowego (zawierający m.in. edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program pocztowy, program do przygotowywania i wykonywania prezentacji  i pokazu slajdów) oprogramowanie kompatybilne z dotychczas wykorzystywanym w JST, polska wersja językowa.  Oprogramowanie biurowe w najnowszej dostępnej na rynku wersji.  Zamawiający wymaga, aby wszystkie elementy oprogramowania biurowego oraz jego licencja pochodziły od tego samego producenta.  Aplikacja do tworzenia prezentacji powinna umożliwiać udostępnianie prezentacji przy użyciu przeglądarki internetowej bez potrzeby instalowania dodatkowych elementów ani konfigurowania. Do każdej prezentacji można dodać wideo. Nagrania wideo można wstawiać bezpośrednio w programie, a następnie dostosowywać je, przycinać lub oznaczać najważniejsze sceny w nagraniu zakładkami, aby zwrócić na nie szczególną uwagę. Wstawiane nagrania są domyślnie osadzone, dzięki czemu nie trzeba zarządzać dodatkowymi plikami wideo. Pliki programów edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego i programu do tworzenia prezentacji można przechowywać online i uzyskiwać do nich dostęp, przeglądać, edytować i udostępniać innym użytkownikom.  Pakiet biurowy musi spełniać następujące wymagania:   1. Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika:    1. Pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika.    2. Prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych. 2. Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:    1. posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu,    2. ma zdefiniowany układ informacji w postaci XML    3. umożliwia wykorzystanie schematów XML,    4. wspiera w swojej specyfikacji podpis elektroniczny 3. Oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji oraz udostępniać narzędzia umożliwiające dystrybucję odpowiednich szablonów do właściwych odbiorców. 4. W skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleceń, język skryptowy). 5. Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim. 6. Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:    1. Edytor tekstów.    2. Arkusz kalkulacyjny.    3. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji.    4. Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami).    5. Narzędzie do zarządzania bazami danych.    6. Narzędzie służące do tworzenia materiałów marketingowych, pozwalające na ich drukowanie, zamieszczanie w sieci Web oraz przesyłanie pocztą elektroniczną.    7. Przestrzeń do przechowywania dokumentów w chmurze.    8. Narzędzie umożliwiające prowadzenie darmowych rozmów głosowych oraz obserwację rozmówcy poprzez kamerę internetową. 7. Edytor tekstów musi umożliwiać:    1. Edycję i formatowanie tekstu w języku polskim wraz z obsługą języka polskiego w zakresie sprawdzania pisowni i poprawności gramatycznej oraz funkcjonalnością słownika wyrazów bliskoznacznych i autokorekty.    2. Wstawianie oraz formatowanie tabel.    3. Wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych.    4. Wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne).    5. Automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków.    6. Automatyczne tworzenie spisów treści.    7. Formatowanie nagłówków i stopek stron.    8. Sprawdzanie pisowni w języku polskim.    9. Śledzenie zmian wprowadzonych przez użytkowników.    10. Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności.    11. Określenie układu strony (pionowa/pozioma).    12. Wydruk dokumentów.    13. Wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną.    14. Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.    15. Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających wykorzystanie go, jako środowiska udostępniającego formularze bazujące na schematach XML z Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych, które po wypełnieniu umożliwiają zapisanie pliku XML w zgodzie z obowiązującym prawem.    16. Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi (kontrolki) umożliwiających podpisanie podpisem elektronicznym pliku z zapisanym dokumentem przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego zgodnie z wymaganiami obowiązującego w Polsce prawa.    17. Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających wykorzystanie go, jako środowiska udostępniającego formularze i pozwalające zapisać plik wynikowy w zgodzie z Rozporządzeniem o Aktach Normatywnych i Prawnych. 8. Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:    1. Tworzenie raportów tabelarycznych.    2. Tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych.    3. Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu.    4. Tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice).    5. Obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych.    6. Tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych.    7. Wyszukiwanie i zamianę danych.    8. Wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego.    9. Nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie.    10. Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności.    11. Formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem.    12. Zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku.    13. Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji 9. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:    1. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych.    2. Prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego.    3. Drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek.    4. Zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu.    5. Nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji.    6. Opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera.    7. Umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo.    8. Umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego.    9. Odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym.    10. Możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów.    11. Prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera. 10. Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:     1. Pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego.     2. Filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców.     3. Tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną.     4. Automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule.     5. Tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy.     6. Oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia.     7. Zarządzanie kalendarzem.     8. Udostępnianie kalendarza innym użytkownikom.     9. Przeglądanie kalendarza innych użytkowników.     10. Zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach.     11. Zarządzanie listą zadań.     12. Zlecanie zadań innym użytkownikom.     13. Zarządzanie listą kontaktów.     14. Udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom.     15. Przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników.     16. Możliwość przesyłania kontaktów innym użytkowników |

1. **Wykonanie sieci strukturalnej komputerowo telefonicznej, oraz dedykowanej sieci**

**elektrycznej (DATA) obsługującej stanowiska komputerowe i serwer.**

W ramach zadania Wykonawca jest zobowiązany do Instalacja szafy dystrybucyjnej wraz z wyposażeniem i wymianą instalacji okablowania teleinformatycznego oraz dedykowanej dla systemów informatycznych instalacji elektrycznej (DATA).

W budynku przewidziano zainstalowanie Punktów logicznych oraz elektrycznych składających się z nieekranowanych modułów RJ45 kat. 6x4 (jedno do wykorzystania, jako telefoniczne), oraz 3 gniazd elektrycznych. Punkty AP to pojedyncze moduły RJ 45 kat.6. dla przyłączeń access point.

Zakres prac:

1. Wykonanie sieci strukturalnej komputerowo-telefonicznej
2. Demontaż istniejącej sieci komputrowo-telefonicznej
3. Montaż szafy dystrybucyjnej 19"
4. Wykonanie dodatkowych przepustów przez ściany
5. Montaż puszek natynkowych gniazd logicznych
6. Montaż gniazd teleinformatycznych RJ-45 kat.6
7. Ułożenie okablowania U/UTP kat.6
8. Zarobienie oraz rozszycie kabli na panelach krosowniczych
9. Wykonanie instalacji elektrycznej dedykowanej
10. Montaż tablic rozdzielczych,
11. Montaż gniazd zasilających 230V-DATA,
12. Ułożenie przewodów elektroinstalacyjnych,
13. Badanie wykonanej instalacji elektrycznej:

- badanie rezystancji izolacji przewodów;

- pomiar impedancji pętli zwarcia;

- pomiar wyłączników różnicowo-prądowych;

1. Wykonanie przepustów przez ściany
2. Wykonanie tras kablowych Montaż kanałów i listew z PCV,
3. Projektowana sieć telefoniczna i strukturalna wyposażona jest w jeden punkt dystrybucyjny szafa SD 19".
4. Szafa wyposażona jest w:

- panele dystrybucyjny 24 x RJ45 kat 6,

- panele zasilające oraz elementy aktywne sieci.

1. Okablowanie wykonane kablem UTP 4x2x0,5 kat 6 prowadzone w listwach kablowych LN natynkowo.
2. Gniazda logiczne 4 x RJ45 kat 6. montowane są w puszkach natynkowych.
3. Sieć logiczna obsługiwać będzie komputery, drukarki sieciowe, czytniki.
4. Projektowana sieć elektryczna wyposażona jest w jeden punkt dystrybucyjny rozdzielnica.
5. Rozdzielnica elektryczna wyposażona jest w panele dystrybucyjne dla każdego obwodu elektrycznego.
6. Okablowanie wykonane kablem YDY 3 x 2,5 prowadzone w listwach kablowych ( LN) natynkowo.
7. Gniazda elektryczne 1 x 3 montowane są w puszkach natynkowych.
8. Sieć elektryczna (DATA) obsługiwać będzie komputery, drukarki sieciowe, czytniki Zasilanie szafy SD oraz punktów elektryczno-logicznych z sieci napięcia 230V AC
9. Przeniesienie centrali telefonicznej do nowej lokalizacji, instalacja i konfiguracja
10. **Wdrożenie**
11. **Instalacja**

Wykonawca zainstaluje na serwerze wskazanym przez Zamawiającego System Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz uruchomi Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta z konfiguracją bazy na potrzeby integracji z EOD i ePUAP.

1. **Szkolenie i wdrożenie**

Wykonawca w ramach wdrożenia przeszkoli użytkowników i administratorów wdrażanego systemu. Minimalny czas trwania szkolenia to 18 godzin. Szkolenia mogą być realizowane w grupach maksymalnie 10 osobowych.

1. **Terminy realizacji**

Do 3miesięcylicząc od daty podpisania umowy.

1. **Gwarancja** 
   1. Wykonawca zapewni ……. miesięczną gwarancję na wdrożone oprogramowanie
   2. Wykonawca udostępni dedykowaną platformę zgłoszeniową Help Desk.
   3. Wykonawca będzie świadczył usługi zdalnej asysty technicznej przez okres ……. miesięcy.
   4. Wykonawca będzie świadczył usługi telefonicznej asysty technicznej przez okres ……… miesięcy.
   5. Wykonawca dostosowywał będzie wdrożony system do zmieniających się przepisów prawa.
   6. Wykonawca usunie wszelkie błędy krytyczne (uniemożliwiające pracę w systemie) do 48 godzin od momentu zgłoszenia. Nie dotyczy awarii sprzętowych oraz platformy zewnętrznych za które Wykonawca nie odpowiada (ePUAP).