



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na zakup licencji na programy w ramach projektu pn. „Modernizacja zarządzania w Powiecie Krasnostawskim oraz Gminach Fajstówice, Łopiennik Górny, Piaski i Zakrzew” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach poddziałania 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

Zamawiający:

Powiat Krasnostawski

ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw

Tel. 082/576-52-11 do 13, Fax: 082/576-45-88

www.krasnystaw-powiat.pl/

OPRACOWAŁ

ZATWIERDZIŁ

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich

SEKRETARZ

WICESTAROSTA

Piotr Dudek

Wojciech Hryniewicz

Henryk Czerniej

Naczelnik Wydziału Rozwoju
i Polityki Społecznej

Ewa Gajewska

Krasnystaw, listopad 2012



1. Nazwa i adres Zamawiającego.

- 1.1. Zamawiającym w niniejszym postępowaniu przetargowym jest:
Powiat Krasnostawski, ul. Sobieskiego 3, 22 – 300 Krasnystaw,
tel. (82) 576-72-86 do 88, 576-52-11 do 13, fax . (82) 576 45
88., www.krasnystaw-powiat.pl

2. Tryb udzielenia zamówienia.

- 2.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp.
- 2.2. Ogłoszenie o niniejszym zamówieniu zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz zamieszczone na stronie internetowej www.krasnystaw-powiat.pl i tablicy ogłoszeń Zamawiającego.

3. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest zakup licencji na programy w ramach projektu pn. „Modernizacja zarządzania w Powiecie Krasnostawskim oraz Gminach Fajstówice, Łopiennik Górny, Piaski i Zakrzew” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach poddziałania 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

Wykonawcy zobowiązani są do dostarczenia przedmiotu zamówienia do siedziby poszczególnych urzędów oraz zainstalowania na wskazanym sprzęcie komputerowym – dotyczy wszystkich części zamówienia.

Jeżeli w poniższych opisach przedmiotu zamówienia dla poszczególnych części użyto nazw własnych dopuszczalne jest zaproponowanie produktów i rozwiązań równoważnych.

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na każdą z poniżej opisanych części zamówienia.

Część 1 zamówienia: Zakup licencji na program dla Urzędu Stanu Cywilnego dla Gminy Łopiennik Górny

Podstawowe funkcjonalności jakie powinien posiadać program do obsługi USC:

- Znaki narodowe
Obsługa wszystkich znaków wszystkich alfabetów narodowych (Unicode)
Pomoc przy wprowadzaniu znaków narodowych
- Wysyłka danych statystycznych do GUS
Wysyłanie danych sprawozdawczych dotyczących aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu do GUS bezpośrednio z poziomu Systemu USC



Możliwość wygenerowania zestawienia zawierającego dane aktów przesłanych do GUS, wg wcześniej zadanych kryteriów

- Korzystanie z treści innych aktów oraz ewidencji ludności
Wystawianie aktów małżeństwa na podstawie zapewnienia
Sporządzając akt urodzenia korzystamy z treści aktu małżeństwa rodziców, z treści aktu urodzenia matki i/lub aktu urodzenia ojca, z danych o rodzicach z Ewidencji Ludności
Sporządzając akt małżeństwa korzystamy z treści aktów urodzenia małżonków, z danych o małżonkach z Ewidencji Ludności
Sporządzając akt zgonu korzystamy z treści aktu urodzenia zmarłego, z treści aktu małżeństwa zmarłego, z danych o zmarłym i jego małżonku z Ewidencji Ludności
- Tworzenie przypisków podczas rejestracji aktów
Automatyczne tworzenie przypisków w aktach urodzenia
Automatyczne tworzenie przypisków w aktach małżeństwa
Automatyczne tworzenie przypisków w aktach zgonu
- Podpowiadanie informacji
Podpowiadanie nazwisk rodowych
Podpowiadanie kierowników Urzędu Stanu Cywilnego przy tworzeniu aktu i wzmianki
Podpowiadanie imion podczas wprowadzania aktów, odpisów itd.
Podpowiadanie rachunku bankowego podczas rejestracji adnotacji o opłacie skarbowej
Podpowiadanie gmin, miejscowości, ulic
Podpowiadanie ciągu znaków – podpis nieczytelny
Podpowiadanie ciągu znaków – brak danych
- Podpowiedzi
System pomocy użytkownikowi podczas edycji informacji
Możliwość korzystania z zamiany liter podczas wprowadzania aktów, odpisów, dokumentów itd.
- Szablony
Gotowe treści wzmianek w postaci szablonów wzmianek
Gotowe treści uwag na aktach w postaci szablonów uwag
- Dokumenty i sprawy
Możliwość korzystania z dużej liczby dokumentów
Automatyczna numeracja dokumentów/spraw bieżących
Włączanie numeracji dokumentów/spraw oddzielnie dla każdej pozycji wykazu akt
Możliwość przyporządkowania dokumentu do pozycji wykazu akt
Skorowidz akt zbiorowych
Skorowidz spraw
- Wykaz akt
Tworzenie własnego wykazu akt
- Aktualizowanie danych w księgach
Poprawianie odpisu skróconego aktu urodzenia na podstawie decyzji
Poprawianie odpisu skróconego aktu małżeństwa na podstawie decyzji
Poprawianie odpisu skróconego aktu zgonu na podstawie decyzji
Tworzenie wzmianki o sprostowaniu aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu na podstawie decyzji



- Tworzenie wzmianki o uzupełnieniu aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu na podstawie decyzji
- Tworzenie wzmianki o sprostowaniu i uzupełnieniu aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu na podstawie decyzji
- Tworzenie aktów
 - Automatyczna numeracja aktów bieżących
 - Tworzenie aktu urodzenia na podstawie decyzji o wpisaniu aktu urodzenia do polskiej księgi
 - Tworzenie aktu małżeństwa na podstawie decyzji o wpisaniu aktu małżeństwa do polskiej księgi
 - Tworzenie aktu zgonu na podstawie decyzji o wpisaniu aktu zgonu do polskiej księgi
- Wydruki odpisów i dokumentów
 - Wizualne dostosowanie systemu do wykorzystywanych formularzy odpisów i dokumentów
 - Drukowanie odpisów skróconych i zupełnych na czystych blankietach ze znakiem wodnym
 - Drukowanie odpisów skróconych wielojęzycznych na czystych kartkach A4
 - Adnotacje o opłatach skarbowych na wydrukach odpisów i dokumentach
- Bezpieczeństwo
 - Ustalanie uprawnień dla użytkowników do poszczególnych funkcji systemu
 - Rejestracja zdarzeń w systemie
 - Rejestracja pracy użytkownika
 - Rejestrowanie błędów występujących w czasie pracy systemu
- Aktualizowanie systemu
 - Aktualizacja bazy danych
 - Powiadamianie o nowych wersjach systemu
 - Instalacja nowej wersji systemu z poziomu aplikacji
- Merytoryczne informacje
 - Pisma MSWiA przykazywane kierownikom USC
- Licencjonowanie
 - System w wersji sieciowej dla 2 użytkowników
- Współpraca z systemami ewidencji ludności
 - Współpraca z systemem ewidencji ludności Mikropesel
- Inne wymagania: eksport istniejącej bazy danych aktów stanu cywilnego z formatu XML do programu,
- Wymagania systemowe: Windows 7 Profesional

Część 2 zamówienia: Zakup licencji na program do archiwizacji na 21 stacji roboczych dla Gminy Łopiennik Górny.

Program do kompresji plików. Program ma obsługiwać formaty RAR, ZIP, a także musi mieć możliwość rozpakowywania plików CAB, ARJ, LZH, ACE, TAR, GZip, UAE, ISO, BZIP2, Z oraz 7-Zip, konwertować do formatu TGZ, umożliwiać tworzenie samorozpakowujących się archiwów, dzielenie archiwów na odrębne woluminy, szyfrowanie i zabezpieczanie hasłem.



Część 3 zamówienia: Zakup licencji na program do obróbki graficznej na 2 stacje robocze dla Gminy Łopiennik Górny.

Program graficzny przeznaczony do tworzenia i obróbki grafiki rastrowej.

Podstawowe narzędzia jakie powinien posiadać program:

- Automatyczna korekcja soczewkowa
- Narzędzia kadrowania w tym kadrowanie z korektą perspektywy
- Narzędzia do tworzenia projektów wideo
- Filtrowanie i wyszukiwanie warstw
- Filtry rozmywające
- Tworzenie obrazów HDR
- Autozapis i automatyczne odzyskiwanie plików
- Rozbudowane opcje drukowania
- Kadrowanie ze wsparciem GPU
- Zaznaczanie i maskowanie z uwzględnieniem barwy skóry
- Wytłaczanie obiektów 3D
- Narzędzie do prostowania obrazu
- Winietowanie po kadrowaniu
- Filtr symulujący obraz olejny
- Opcja doboru światła zależnie od obrazu
- Łączenie obiektów 3D i komponowanie scen 3D i 2D
- Narzędzia typograficzne
- Możliwość otwierania projektów w formacie PSD
- Wymagania systemowe: Windows 7 Professional.

Część 4 zamówienia: Zakup licencji na program do projektowania dla Gminy Łopiennik Górny.

Program do projektowania ma zawierać kompletny zestaw narzędzi do kreślenia i detalowania 2D pozwalać ma dokładnie i wydajnie tworzyć precyzyjnie rysunki techniczne oraz złożyć je pełną dokumentację. Oprócz podstawowych cech takich jak tworzenie standardowych kształtów, takich jak linie, wielokąty, łuki, okręgi i elipsy, zawierał będzie:

- Szyki skojarzone przyspieszające pracę, ułatwiające zachowanie relacji między obiektami w szyku
- Bloki dynamiczne zawierające zmienne właściwości, dzięki czemu bloki mogą przyjmować różne rozmiary i kształty.
- Wybieranie podobnych obiektów lub dodawanie wybranych obiektów
- Narzędzie „Wybierz podobne” umożliwiające skuteczniejsze wybieranie obiektów o podobnych właściwościach.
- Ukrywanie i izolowanie obiektów
- Narzędzia do ukrywania i izolowania obiektów pozwalające kontrolować widoczności obiektów bez względu na warstwę.
- Przezroczystość obiektów i warstw
- Elastyczność przy wyświetlaniu geometrii rysunków 2D przez zastosowanie przezroczystości warstw lub obiektów.



- Organizowanie warstw w rysunkach 2D
- Organizowanie zawartości rysunku w warstwach pozwalająca kontrolować wygląd podobnych obiektów na ekranie i wydruku.

Część 5 zamówienia: Zakup licencji na program do kosztorysowania dla Gminy Łopiennik Górny.

Program do kosztorysowania powinien spełniać następujące minimalne wymagania:

- wykonywać wszystkie rodzaje kosztorysów budowlanych, a także zgodne z wymogami FIDIC,
- oferować wielowariantowe przedstawienie kalkulacji,
- umożliwiać rejestrację zmian wykonanych w kosztorysie przez inspektora nadzoru lub kosztorysanta,
- wspomagać prace specjalistów z kilku dziedzin tworzących kosztorysy związane z częścią prac budowlanych lub instalacyjnych, które można dodatkowo połączyć w jeden kompleksowy kosztorys,
- umożliwiać szybkie i dokładne porównywanie dwóch kosztorysów wraz z wyliczeniem kosztu różnicowego, prowadzić cennik obiektów w oparciu o całe kosztorysy lub ich działy dotyczące konkretnych rodzajów prac,
- oferować bogaty zestaw bibliotek wzorców i funkcji matematycznych dla sprawniejszego tworzenia książki obmiarów wraz z graficzną prezentacją przedmiarowanych obiektów,
- wspomagać wyliczanie nakładów rzeczowych dzięki proponowaniu w pozycjach stosowania współczynników zwiększających z uwagi na utrudnienia lub inne okoliczności, które mogą zmienić wartość kalkulacji,
- pracować z polskimi i niemieckimi katalogami norm oraz opracowanymi indywidualnie katalogami własnymi,
- wymieniać dane z innymi programami do kosztorysowania, oprogramowaniem do planowania produkcji budowlanej a także systemami do zarządzania przedsiębiorstwem budowlanym.

Licencja na program do kosztorysowania powinna obejmować: roczną aktualizację, bazę cenową.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do wdrożenia programu w wymiarze co najmniej 15 godz. w siedzibie Urzędu Gminy.

Część 6 zamówienia: Zakup licencji na program do ewidencji gruntów, budynków i lokali - wersja sieciowa na 5 stanowisk dla Gminy Łopiennik Górny.

Program do prowadzenia ewidencji gruntów, budynków i lokali. Najważniejsza cecha program kompatybilny z programem (bazą) Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie - producent Geobaza z Leborka. Program ma być w pełni dostosowany do wymogów Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 roku w sprawie ewidencji gruntów i budynków.



Aplikacja ma pracować w środowisku Windows Serwer 2008 w wersji sieciowej z dystrybucją na 5 stacji roboczych pracujących pod Windows 7 Professional przy wykorzystaniu transakcyjnej bazy Pervasive SQL.

Program ma umożliwić i zapewnić:

- stabilną i szybką pracę na lokalnych stanowiskach oraz w sieci, nawet na bardzo dużych bazach przy jednoczesnej pracy wielu operatorów,
- pełną kontrolę i bezpieczeństwo danych – zawarte w programie procedury naprawcze bazy nie wymagające wiedzy informatycznej użytkownika,
- przejrzysty układ wprowadzania zmian,
- pełną spójność i wzajemne relacje danych o gruntach, budynkach i lokalach,
- pełne rejestrowanie zmian wraz z ich autoryzacją,
- możliwość odtworzenia stanu historycznego na dowolny zadeklarowany dzień,
- możliwość generowania raportów oraz raportów użytkownika w oparciu o proste panele edycji zapytań do bazy, oraz w oparciu o edytor zapytań SQL.
- nowatorski system zasilania bazy protokołami zmian pozwalający na prowadzenie bazy rozproszonej z możliwością pakietowego – wzajemnego uzupełniania danych,
- porządkowanie danych – bazy adresowej, nazewnictwa osób prawnych, zasilanie zewnętrznymi bazami PESEL i REGON,
- współpracę z innymi systemami, w tym z mapami numerycznymi i programami podatkowymi,
- wydanie danych zawartych w bazach baz w formacie SWDE, w trybie inicjalizacji oraz aktualizacji,
- rejestrowanie cen i wartości nieruchomości – w oparciu o opublikowany przez GUGIK standard wymiany danych w formacie SWDE/SWING,

Część 7 zamówienia: Zakup licencji na program do gospodarowania odpadami dla Gminy Łopiennik Górny.

Oprogramowanie ma stanowić narzędzie informatyczne wspomagające pracę referatu gospodarki komunalnej w zakresie gospodarki odpadami. Aplikacja ma realizować wszystkie obowiązki gminy wynikające z nowelizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

Oprogramowanie ma gwarantować zorganizowanie systemu odbierania odpadów komunalnych dla wszystkich mieszkańców gminy,
System w sposób kompleksowy wspomaga prace gminy na wszystkich etapach związanych z działaniami w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy.
Integracja z zewnętrznymi systemami księgowo-podatkowymi: firmy U.I. INFO-SYSTEM (system podatkowy- księgowy funkcjonujący w urzędzie)

Część 8 zamówienia: Zakup licencji na program do ewidencjonowania środków trwałych dla Gminy Łopiennik Górny.

Oprogramowanie do ewidencjonowania środków trwałych. System ma ułatwiać prace związane z obsługą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia jednostek budżetowych. Zadaniem oprogramowania ma być



uproszczenie i zautomatyzowanie czynności związanych z prowadzeniem kartoteki środków trwałych, naliczaniem amortyzacji, obsługą dokumentów obrotu środkami oraz dostarczeniem informacji niezbędnych do sporządzania raportów uwzględniających wszelkie operacje, jakim podlegały środki trwałe w danym okresie. FUNKCJE oprogramowania:

- ewidencja środków trwałych,
- ewidencja umorzeń środków trwałych,
- ewidencja wyposażenia i pozostałych środków trwałych,
- ewidencja i inwentaryzacja wyposażenia,
- umorzenie jest naliczane automatycznie w momencie wprowadzenia nowego środka lub zmiany jego wartości w okresach miesięcznych,
- całość ewidencji ujmowana jest w okresach rocznych - zamknięcie roku powoduje generowanie bilansu otwarcia na rok następny,
- wybór danych do sprawozdania SG-01,
- możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji i sporządzenie protokołu rozbieżności,
- sporządzanie tabliczek inwentarzowych.

Część 9 zamówienia: Zakup licencji na program do prowadzenia archiwum zakładowego dla Gminy Łopiennik Górny

Oprogramowanie powinno posiadać funkcje ułatwiające prowadzenie archiwum zakładowego w dowolnej jednostce zarówno o statusie publicznym jak i prywatnym. System archiwum ma umożliwić:

- podział bazy archiwum na wirtualne podzbiory, dające możliwość prowadzenia archiwum zakładowego dla innych jednostek w obrębie jednej bazy danych,
- import teczek i spisów za pomocą generatora importu teczek,
- import JRWA,
- pełną kontrolę nad przekazywanymi materiałami archiwalnymi,
- łatwe i szybkie przeszukiwanie zgromadzonej dokumentacji,
- szukania dokumentacji z różnych poziomów archiwum, z wykorzystaniem rozbudowanych zakresów wyszukiwania,
- sortowanie materiałów archiwalnych wg typów symboli dokumentacji,
- możliwość tworzenie kopii bezpieczeństwa na podstawie wewnętrznie wbudowanego w system, modułu backupu.

Część 10 zamówienia: Zakup licencji na program - system bazy aktów prawnych, orzecznictwa i komentarzy dla gminy Fajslawice

Wersja dwustanowiskowa na okres dwóch lat.

Program powinien zawierać:

Akty prawne:

- ujednolicone teksty aktów prawnych z Dz. U. i M.P., w tym oczekujące na wejście w życie,
- metryki aktów prawnych opublikowanych w Dz. U. i M.P., aktów prawa miejscowego opublikowanych w wojewódzkich dziennikach urzędowych, aktów opublikowanych w wybranych dziennikach urzędowych oraz projektów ustaw,



- ujednolicone teksty aktów prawa miejscowego (wojewódzki dziennik urzędowy).

Orzeczenia:

- orzeczenia opublikowanych w zbiorach urzędowych, tj. OSNP, OSNC, OSNKW, ONSA, ONSAiWSA, OTK,
- opublikowane w pozostałych zbiorach z orzecznictwem, w szczególności w: Biuletynie Skarbowym, Monitorze Podatkowym, Monitorze Prawniczym, OSA, OSP, Przeglądzie Orzecznictwa Podatkowego,
- administracji, m.in.: samorządowych kolegiów odwoławczych, regionalnych izb obrachunkowych, rozstrzygnięcia nadzorcze wojewodów, Głównej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Ministrze Finansów, Krajowej Izby Odwoławczej przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych.

Pisma urzędowe, w szczególności: ministerstw, centralnych urzędów administracji, izb i urzędów skarbowych, regionalnych izb obrachunkowych.

Komentarze do aktów prawnych.

Wzory dokumentów

Wzory umów, pism procesowych, decyzji, postanowień i uchwał rady gminy.

Część 11 zamówienia: Zakup licencji na program do kosztorysowania dla gminy Fajslawice.

Licencja na okres dwóch lat.

Charakterystyka programu:

- Pełna baza katalogów typu KNR, KNNR, KNR-W, TZKNBK (PKZ), KNP i innych.
- Możliwość współpracy z dostępnymi bazami cenowymi
- Komunikacja on-line z bazą Intercenbud.pl
- Tworzenie kosztorysów zgodnie z normami obowiązującymi w Polsce i Unii Europejskiej (procedury FIDIC).
- Tworzenie kosztorysów zawierających warianty na poziomie działów, pozycji lub elementów RMS.
- Funkcja rejestracji zmian (wyróżniania kolorem, skreślenia i podkreślenia).
- Tworzenie kosztorysów wariantowych, złożonych, kosztorysów z wykazem różnic.
- Dynamiczna praca na kilku kosztorysach jednocześnie dzięki mechanizmom obsługi kosztorysów złożonych.
- Zapisywanie kosztorysu i jego działów w cenniku obiektów.
- Automatyczne wyliczanie nakładów dodatkowych (np. koszty jednostkowe transportu).
- Korzystanie z biblioteki wzorów i funkcji matematycznych.
- Import danych obmiarowych z innych programów.
- Rozliczanie wykonanych robót.

Część 12 zamówienia. Zakup licencji na oprogramowanie do składu prasy lokalnej dla Gminy Fajslawice.

Program musi posiadać:

- szablony startowe



- aplikację umożliwiającą przygotowanie drukowanych czy publikowanych on-line dokumentów takich jak broszury, wizytówki, zaproszenia, dyplomy.
- narzędzia przydatne podczas składu publikacji, np. łamanie tekstu, pracę z ramkami, linie prowadzące czy widok wielostronicowy.

Część 13 zamówienia: Zakup licencji na oprogramowanie do obsługi jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych dla Gminy Fajstławice.

Program musi umożliwiać:

- Prowadzenie listy strażaków wraz z danymi osobowymi z możliwością edycji osoby, a także zestawieniem w formie raportu członków OSP i szkoleń. Kartoteka członka OSP musi zawierać: dane osobowe, dane adresowe i kontaktowe, szczegółowe dane służbowe, posiadane wyposażenie osobiste, odznaczenia, ubezpieczenia, składki członkowskie, przebyte szkolenia, posiadane kwalifikacje i informacje. Możliwość przypisania członkom rodzaju i grupy, które wcześniej można samodzielnie zdefiniować w słownikach.
- Gromadzenie informacji ogólnych o pojazdach i sprzęcie OSP (marka, model, nr rejestracyjny itp.), okres ważności przeglądu, ubezpieczenia, normy zużycia paliwa/oleju, itp.
- Kontrolę zużycia paliwa: lista tankowań (z możliwością filtracji), wybór obiektu tankowania, ogólne dane (data, rodzaj paliwa, ilość, wartość, nr faktury, dane sprzedawcy i odbiorcy).
- Ewidencję zdarzeń z podziałem na typy interwencji (pożar, wypadek itp.). Kartoteka zdarzenia powinna zawierać m.in: rodzaj zdarzenia (definiowany w słownikach), nr zdarzenia, datę, adres, lokalizację itp., samochody i sprzęt użyte w akcji oraz listę uczestników. Ewidencja działań ratowniczo-gaśniczych powinna umożliwiać późniejsze raportowanie zużycia materiałów (paliwo, olej, przejechane kilometry). Możliwość generowania wniosków o ekwiwalent za udział w akcji oraz zestawienie działań ratowniczo-gaśniczych.
- Zestawienie zużycia poszczególnych pojazdów i sprzętu silnikowego.
- Czas pracy członków OSP w działaniach ratowniczo-gaśniczych.
- Ewidencję wszystkich środków będących w dyspozycji poszczególnych jednostek OSP oraz możliwością filtracji wg właściciela.
- Ewidencję składek z możliwością filtrowania danych (np. składki za bieżący rok) oraz sporządzenia wydruku z podsumowaniem.
- Zarządzanie kasą i stanem konta jednostki; możliwość wystawiania dokumentów KP (wpłata do kasy), KW (wypłata z kasy), BP (wpłata na konto), BW (wypłata z konta). Generowanie podsumowania w formie raportu kasowego.
- Skład zarządu oraz komisji rewizyjnej jednostek w poszczególnych okresach czasu.
- Lista przypominająca o zbliżających się zdarzeniach (badania, przeglądy itp.), przypomnienie przed zdarzeniem: (ilość dni), odznaczenie wykonanych.



Część 14 zamówienia. Zakup licencji na program komputerowy do zamówień publicznych dla Gminy Fajstławice.

Program powinien być adresowany do zamawiających z sektora finansów publicznych. Ma stanowić narzędzie do kompleksowej obsługi zamówień publicznych udzielanych przez gminę, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

Program powinien pozwalać na zarządzanie systemem udzielania zamówień publicznych, począwszy od planowania zamówień, przez przygotowanie postępowania o zamówienie publiczne i prowadzenie postępowania we wszystkich trybach określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych, dokumentowanie postępowania (edytowalne wzory protokołów przewidzianych w rozporządzeniu wykonawczym do ustawy). Program powinien pozwalać na zamieszczanie informacji w toku realizacji zamówienia.

Program musi również pozwalać na obsługę postępowań (zamówień) o wartości nie przekraczającej 14.000 euro.

Część 15 zamówienia. Zakup licencji na program do naliczania dodatków mieszkaniowych dla Gminy Fajstławice.

Cechy programu:

- Automatyczne tworzenie decyzji z weryfikacją danych na zgodności z obowiązującymi przepisami,
- Zbieranie informacji określonych w ustawach, niezbędnych do podjęcia właściwej decyzji,
- Szybki dostęp do dowolnych danych zgromadzonych w systemie,
- Wsparcie we wprowadzaniu danych w oparciu o dane już zgromadzone,
- Bieżąca adaptacja systemu do zmian stanu prawnego,
- Tworzenie szablonów wydruków decyzji i list wypłat.

Część 16 zamówienia. Zakup licencji na program do naliczania podatków od środków transportowych dla Gminy Fajstławice.

Cechy programu:

1. Ewidencjonowanie danych dotyczących podatku od środków transportowych, zgodnie z wymogami Ordynacji podatkowej oraz aktami wykonawczymi.
2. Możliwość wprowadzania i weryfikacji danych przy pomocy dokumentów, które przetworzone stanowią o zmianach w ewidencji danych o pojeździe oraz ewidencji finansowej, tworzenie archiwum.
3. Możliwość automatycznego generowania:
 - wyliczenia podatku
 - zmian podatku wynikających ze zmian ewidencyjnych
 - decyzji o zaleganiu
 - przerachowań nadpłat na inne raty
 - przerachowań wpłat



- przerachowań odpisów.
- 4. Zapewnienie szybkiego dostępu do wszystkich informacji dotyczących podatnika zabezpieczonych hasłem operatora, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 5. Wprowadzanie zmian ewidencyjnych odbywa się w pełnej zgodności z obowiązującą tabelą klasyfikacyjną pojazdów.
- 6. Program musi umożliwiać wprowadzanie wpłaty danego podatnika na kilka kont podatkowych, których jest właścicielem lub współwłaścicielem.

Część 17 zamówienia. Zakup licencji na pakiet biurowy - 10 stanowisk dla Gminy Fajslawice.

Pakiet biurowy musi spełniać następujące wymagania poprzez wbudowane mechanizmy, bez użycia dodatkowych aplikacji:

1. Wspiera w swojej specyfikacji podpis elektroniczny,
2. Działanie w systemach: Windows XP, Windows Vista, Windows 7.
3. Oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji
4. W skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami aplikacjami (język makropoleczeń, język skryptowy),
5. Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim,
6. Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:
 - edytor tekstów,
 - arkusz kalkulacyjny,
 - narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,
 - narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami),
 - narzędzie do tworzenia notatek.
7. Edytor tekstów musi umożliwiać:
 - 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,
 - wstawianie oraz formatowanie tabel,
 - wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych,
 - wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne),
 - automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków,
 - automatyczne tworzenie spisów treści,
 - formatowanie nagłówek i stopek stron,
 - sprawdzanie pisowni w języku polskim,
 - śledzenie zmian wprowadzonych przez użytkowników,
 - nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
 - określenie układu strony (pionowa/pozioma),
 - wydruk dokumentów,
 - wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza



- pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2003 lub Microsoft Word 2007 i 2010 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu, włącznie z obsługą makr i skryptów utworzonych w tych dokumentach
 - zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
8. Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:
- tworzenie raportów tabelarycznych,
 - tworzenie wykresów liniowych (wraz z linią trendu), słupkowych, kołowych,
 - tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu,
 - tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice),
 - obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych.
 - Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych,
 - tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych,
 - wyszukiwanie i zamianę danych,
 - wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego,
 - nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie,
 - nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
 - formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem,
 - zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku,
 - zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2003 oraz Microsoft Excel 2007 i 2010, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń.
 - zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
9. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:
- prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego,
 - drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek,
 - zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu,
 - nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji,
 - opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera,
 - umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo,
 - umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego,
 - odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym,
 - możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów,
 - prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera,



- zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2003, MS PowerPoint 2007 i 2010.
10. Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (poczta elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:
- pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego,
 - filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców,
 - tworzenie katalogów, pozwalających katalogować elektroniczną,
 - automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule,
 - tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową elektroniczną do określonych katalogów bazując na zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy,
 - oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem przypomnienia,
 - zarządzanie kalendarzem,
 - udostępnianie kalendarza innym użytkownikom,
 - przeglądanie kalendarza innych użytkowników,
 - zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach,
 - zarządzanie listą zadań,
 - zlecanie zadań innym użytkownikom,
 - zarządzanie listą kontaktów,
 - udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom,
 - przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników,
 - możliwość przysyłania kontaktów innym użytkownikom.

Liczba sztuk licencji do pakietu biurowego: 10 sztuk.

Dostarczone licencje muszą być w wersji przeznaczonej do użytku w firmie.

Część 18 zamówienia. Zakup licencji na program komputerowy do gospodarki odpadami dla Gminy Fajslawice.

Cechy programu:

- Ewidencja m.in. nieruchomości, działalności regulowanej, zezwoleń w zakresie gospodarki odpadami,
- Narzędzia analityczne i statystyki – m.in. aktualne dane GUS oraz KPGO, symulacja kosztów, szacowanie stawek opłat, kontrola poprawności deklaracji, analiza stanu gospodarowania odpadami, przygotowanie raportów i sprawozdań,
- Obsługa opłat – m.in. naliczanie opłat, kontrolowanie wpłat, kompleksowa obsługa mechanizmów windykacyjnych.
- Publikowanie informacji – m.in. system automatycznej publikacji na stronie internetowej informacji o podmiotach odbierających odpady, miejscach zagospodarowania odpadów, poziomach recyklingu i odzysku, punktach selektywnego zbierania odpadów
- Baza wiedzy – m.in. wzory uchwał, instrukcji, deklaracji i innych dokumentów związanych z wdrażaniem ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Wizualizacja danych – m.in. integracja z mapami cyfrowymi, ilustracja geograficzna położenia nieruchomości i miejsc zagospodarowania odpadów.



Część 19 zamówienia. Zakup licencji na program kadrowy dla Gminy Piaski.

Licencja na program kadrowy na 1 stanowisko komputerowe.

Specyfikacja programu kadrowego:

- ewidencja wszelkich danych osobowych niezbędnych do obsługi kadrowej z możliwością rozszerzenia kartoteki o dodatkowe pola dla specyficznych rozwiązań
- ewidencja badań lekarskich z możliwością kontroli i wyszukiwania osób, których badania tracą ważność lub są nieważne
- ewidencja szkoleń i ukończonych kursów z opcją kontroli i wyszukiwania osób, których szkolenia tracą ważność lub są nieważne
- możliwość zdefiniowania badań i szkoleń wymaganych na konkretnym stanowisku pracy
- ewidencja znajomości języków obcych
- ewidencja nagród i kar udzielonych pracownikowi
- ewidencja historii zatrudnienia w i poza aktualnym miejscem zatrudnienia
- ewidencja historii umów z pracodawcą również ze stawkami zaszeregowania
- ewidencja danych o członkach rodziny pracownika wraz z danymi dla ZUS
- kontrola okresów ważności prawa do zasiłku
- przeliczenia stażów pracownika z rozbiciem na ogółem, w zakładzie, poza zakładem, w branży, do nagrody jubileuszowej i urlopu
- możliwość automatycznego wyliczania wymiaru urlopu wypoczynkowego
- ewidencja dodatkowych urlopów
- ewidencja urlopów w dniach lub godzinach z różnymi normami dobowymi urlopów
- możliwość zatrudnienia pracowników na umowy o pracę, zlecenie, kontrakty menedżerskie i inne
- możliwość prowadzenia ewidencji stawek kadrowych i płacowych
- ewidencja wszystkich absencji w podziale na rodzaje
- definiowanie kalendarzy ogólnych i indywidualnych grafików pracy dla pracowników
- możliwość formułowania formularzy kadrowych (umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu i inne)
- możliwość definiowania dowolnych zestawień wg dowolnych kryteriów z kartoteki osobowej dotyczącej ewidencjonowanych informacji
- generowanie wszystkich dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących do programu Płatnik dla ZUS
- miesięczna i roczna karta obecności w pracy
- tworzenie statystyk dotyczących zatrudnienia, absencji i wynagrodzeń dzień lub zadany okres
- eksport dokumentów kadrowych do zewnętrznych programów (Word, Excel, openoffice)
- możliwość konfigurowania oprogramowania pod indywidualne wymagania klienta
- oprogramowanie musi współpracować z systemem Płacowym posiadanym przez zamawiającego (tj. firmy MICROBIT).

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do wdrożenia programu w wymiarze co najmniej 15 godz. W siedzibie Urzędu Gminy.



Część 20 zamówienia. Zakup licencji na program do kosztorysowania dla Gminy Piaski.

Licencja na program do kosztorysowania (1 stanowisko komputerowe) powinna obejmować: roczną aktualizację i bazę cenową.

Program do kosztorysowania powinien posiadać następujące **minimalne** funkcje:

- Pełna baza katalogów typu KNR, KNNR, KNR-W, TZKNBK (PKZ), KNP i innych;
- Możliwość współpracy z dostępnymi bazami cenowymi;
- Zapis kosztorysu w standardzie XML, czytany przez wiele aplikacji i umożliwiającym integrację procesu kosztorysowania z różnymi systemami zarządzania firmą;
- Tworzenie kosztorysów zgodnie z normami obowiązującymi w Polsce i Unii Europejskiej (procedury FIDIC);
- Współpraca z programem do planowania i harmonogramowania MS Project.
- Możliwość pracy w sieci komputerowej;
- Funkcja rejestracji zmian przydatna przy dokonywaniu korekt lub sprawdzaniu kosztorysu (przez inspektora nadzoru) - wszystkie zarejestrowane zmiany mogą być zaakceptowane lub cofnięte;
- Tworzenie kosztorysów wariantowych, złożonych, kosztorysów z wykazem różnic;
- Dynamiczna praca na kilku kosztorysach jednocześnie dzięki mechanizmom obsługi kosztorysów złożonych;
- Całkowicie dowolne definiowanie sposobu liczenia narzutów;
- Rozliczenia robót tymczasowych w innych pozycjach;
- Zapisywanie kosztorysu i jego działów w cenniku obiektów;
- Automatyczne wyliczanie nakładów dodatkowych (np. koszty jednostkowe transportu);
- Korzystanie z biblioteki wzorów i funkcji matematycznych;
- Import danych obmiarowych z innych programów;
- Mechanizm kluczy wykonawczych i lokalizacyjnych, który ułatwia współpracę z harmonogramami;
- Rozliczanie wykonanych robót.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do wdrożenia programu w wymiarze co najmniej 15 godz. W siedzibie Urzędu Gminy.

Część 21 zamówienia. Zakup licencji na oprogramowanie do obsługi jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej dla Gminy Piaski.

Licencja na oprogramowanie do obsługi jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej powinna obejmować:

1. rozliczanie nieograniczonej liczby jednostek OSP na 1 stanowisku komputerowym
2. umożliwiać rozliczanie wydatków ponoszonych na utrzymanie poszczególnych jednostek OSP
3. umożliwiać zamawianie dodatkowych raportów dostosowanych do indywidualnych potrzeb zamawiającego
4. roczną opiekę autorską, w tym m. in. aktualizację programu, pomoc techniczną
5. wykaz ewidencji dostępnych w programie:



- ewidencja jednostek OSP
- ewidencja danych osobowych
- ewidencja odznaczeń
- ewidencja pojazdów
- ewidencja sprzętu silnikowego
- ewidencja napraw i przeglądów pojazdów oraz sprzętu silnikowego
- ewidencja zakupu materiałów eksploatacyjnych dla pojazdów oraz sprzętu silnikowego
- ewidencja wyposażenia
- ewidencja ubezpieczeń osób i mienia
- ewidencja badań lekarskich i psychologicznych członków jednostek
- ewidencja zakupu usług i materiałów
- ewidencja umów i zleceń
- ewidencja ruchu pojazdów (rozliczanie wykorzystania pojazdów w poszczególnych jednostkach, tzw. karty drogowe)
- ewidencja pracy sprzętu silnikowego (tzw. karty pracy)
- ewidencja działań jednostek (pełna dokumentacja pracy operacyjnej jednostek)
- zestaw ewidencji umożliwiający planowanie i rozliczanie rocznego budżetu.

Część 22 zamówienia. Zakup licencji na program ewidencji odpadów dla Gminy Piaski.

Licencja na program do ewidencji odpadów (1 stanowisko komputerowe) powinna obejmować: roczną gwarancję, dostawę pakietu instalacyjnego obejmującego nośnik z oprogramowaniem wraz z instrukcją obsługi, roczną pomoc techniczną dotyczącą eksploatacji oprogramowania, roczną aktualizację oprogramowania.

Program do ewidencji odpadów powinien spełniać następujące minimalne wymagania:

- tworzenie bazy danych nieruchomości i właścicieli,
- tworzenie bazy danych związanych z odprowadzaniem nieczystości ciekłych do kanalizacji oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- tworzenie bazy danych przedsiębiorców oraz prowadzenie rejestru działalności regulowanej
- zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
- statystyka oraz analiza ilości i rodzajów odpadów wytwarzanych na terenie gminy,
- sprawozdawczość od przedsiębiorców i dla Urzędu Marszałkowskiego,
- możliwość tworzenia własnych wzorów decyzji i dokumentów,
- definiowanie sposobu wyliczania opłaty dla nieruchomości zamieszkałych, niezamieszkałych i mieszanych,
- budowa bazy płatników (z wykorzystaniem dotychczasowej bazy właścicieli),
- ewidencja deklaracji na poziomie nieruchomości i płatnika,
- kontrola deklaracji (wyszukiwanie nieruchomości/płatników, którzy nie złożyli deklaracji w wyznaczonym terminie, automatyczne tworzenie wezwania do złożenia deklaracji w oparciu o korespondencję seryjną, zestawienia i statystyki złożonych deklaracji na poziomie gminy),
- naliczanie wymiaru,



- generowanie przypisów i odpisów dla płatnika,
- tworzenie i analiza statystyk prognozowanych przychodów gminy,
- przypisywanie indywidualnego konta płatnikowi i weryfikacja jego salda (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty),
- kontrola naliczeń i wpłat,
- możliwość zastosowania procedur windykacyjnych (naliczanie odsetek, określanie terminu uregulowania zadłużenia, generowanie wezwań do zapłaty, generowanie zestawień płatników podlegających procesowi windykacji i zestawień wartości zadłużenia, generowanie korespondencji seryjnej dla dłużników).

Część 23 zamówienia. Zakup licencji na pakiet biurowy – 10 stanowisk dla Gminy Piaski

Pakiet biurowy musi spełniać następujące wymagania poprzez wbudowane mechanizmy, bez użycia dodatkowych aplikacji:

11. Wspiera w swojej specyfikacji podpis elektroniczny,
12. Działanie w systemach: Windows XP, Windows Vista, Windows 7.
13. Oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji
14. W skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami aplikacjami (język makropoleczeń, język skryptowy),
15. Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim,
16. Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:
 - edytor tekstów,
 - arkusz kalkulacyjny,
 - narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,
 - narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami),
 - narzędzie do tworzenia notatek.
17. Edytor tekstów musi umożliwiać:
 - 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,
 - wstawianie oraz formatowanie tabel,
 - wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych,
 - wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne),
 - automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków,
 - automatyczne tworzenie spisów treści,
 - formatowanie nagłówków i stopek stron,
 - sprawdzanie pisowni w języku polskim,
 - śledzenie zmian wprowadzonych przez użytkowników,
 - nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
 - określenie układu strony (pionowa/pozioma),
 - wydruk dokumentów,



- wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza
- pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2003 lub Microsoft Word 2007 i 2010 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu, włącznie z obsługą makr i skryptów utworzonych w tych dokumentach
- zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.

18. Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:

- tworzenie raportów tabelarycznych,
- tworzenie wykresów liniowych (wraz z linią trendu), słupkowych, kołowych,
- tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu,
- tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice),
- obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych.
- Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych,
- tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych,
- wyszukiwanie i zamianę danych,
- wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego,
- nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie,
- nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
- formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem,
- zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku,
- zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2003 oraz Microsoft Excel 2007 i 2010, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleczeń.
- zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.

19. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:

- prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego,
- drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek,
- zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu,
- nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji,
- opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera,
- umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo,
- umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego,
- odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym,
- możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów,



- prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera,
- zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2003, MS PowerPoint 2007 i 2010.

20. Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (poczta elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:

- pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego,
- filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców,
- tworzenie katalogów, pozwalających katalogować elektroniczną,
- automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule,
- tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową elektroniczną do określonych katalogów bazując na zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy,
- oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem przypomnienia,
- zarządzanie kalendarzem,
- udostępnianie kalendarza innym użytkownikom,
- przeglądanie kalendarza innych użytkowników,
- zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach,
- zarządzanie listą zadań,
- zlecanie zadań innym użytkownikom,
- zarządzanie listą kontaktów,
- udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom,
- przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników,
- możliwość przysyłania kontaktów innym użytkownikom.

Liczba sztuk licencji do pakietu biurowego: 10 sztuk.

Dostarczone licencje muszą być w wersji przeznaczonej do użytku w firmie.

Część 24 zamówienia. Zakup licencji na program do obsługi stypendiów dla Gminy Zakrzew.

1. System powinien być zbudowany w architekturze trójwarstwowej.
2. System powinien pozwalać na wykorzystanie silnika bazodanowego typu SQL w wersji komercyjnej oraz nie wymagającej zakupu dodatkowych licencji.
3. System może być uruchamiany na stanowisku użytkownika bez konieczności instalacji.
4. System powinien być wyposażony w wbudowany mechanizm zdalnej pomocy technicznej pozwalający na wsparcie użytkownika końcowego pod kątem obsługi systemu. Mechanizm powinien pozwalać na bezpieczne połączenie z konkretnym stanowiskiem roboczym oraz na aktywowanie i dezaktywowanie połączenia z Działem Pomocy Technicznej przez użytkownika końcowego.
5. Komunikacja pomiędzy rozproszonymi elementami systemu powinna odbywać się za pomocą bezpiecznego połączenia SSL, szyfrowanego certyfikatem SSL systemu.
6. System powinien posiadać wbudowaną pomoc techniczną.
7. System powinien posiadać polskojęzyczny interfejs użytkownika i administratora.



- 1) System powinien pozwalać na definiowanie własnych słowników co najmniej:
 - a) Forma pomocy,
 - b) Urzędy skarbowe,
 - c) Podstawy kryteriów
 - d) Rodzaje szkół
 - e) Rodzaje wnioskodawców
 - f) Rodzaje decyzji
 - g) Rodzaje rachunków
- 2) System powinien pozwalać na definiowanie szablonów autonumeracji co najmniej:
 - a) Decyzji,
 - b) Wniosków,
 - c) Wypłat.
 - d) System pozwala na definiowanie uprawnień dla użytkowników systemu(do poszczególnych funkcji, modułów, raportów).
 - e) System pozwala na definiowanie okresów nauki.
 - f) System pozwala na definiowanie świadczeń oraz ich kryteriów (dochodowych jak i dodatkowych).
 - g) System pozwala na generowanie wydruków (z automatycznym uzupełnieniem danych z bazy systemu):
 - Świadczenia wg szkół i uczniów,
 - Świadczenia wg świadczeniobiorców,
 - Świadczenia wypłacane wg rodzaju szkoły i formy pomocy(świadczenia pieniężne, pokrycie kosztów udziału w szkolnych i pozaszkolnych zajęciach edukacyjnych, pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki po za miejscem zamieszkania).
 - PIT-8C,
 - Decyzja odmowna,
 - Decyzja przyznająca,
 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych,
 - Lista uczniów,
 - Wypłata przekaz pocztowy,
 - Wypłata przelew,
 - Wypłata w kasie,
 - Dowolne własne użytkownika.
 - h) System pozwala na definiowanie własnych wydruków wykorzystując mechanizm drag&drop. Powinna istnieć możliwość pobierania danych z dowolnej tabeli bazy danych systemu.
 - i) System pozwala na definiowanie własnych raportów (bez konieczności korzystania z zewnętrznych narzędzi). Narzędzie do raportowania powinno pozwalać na budowanie własnych filtrów dla raportów (dowolne kryteria raportowania).
 - j) System pozwala na generowanie przelewów elektronicznych w co najmniej 8 formatach (bankowość elektroniczna).
 - k) System posiada słownik ulic i miejscowości TERYT.
8. Wymagany okres dostępu do bazy oraz programu – minimum 12 miesięcy.
9. Licencja powinna umożliwiać instalację programu minimum na jednym stanowisku.



Część 25 zamówienia. Zakup licencji na program do obsługi Rady Gminy dla Gminy Zakrzew.

Wymagania:

1. System do obsługi rady gminy – ma umożliwiać usprawnienie pracy Rady Gminy poprzez udostępnienie drogą internetową zasobów UG związanych z działalnością Rady Gminy raz wsparcie procesu legislacyjnego.
2. System ma być zgodny z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z póź.zm.).
3. System ma być zgodny z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).
4. System ma być zgodny z ustawą z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami).
5. System ma zostać zbudowany w oparciu o relacyjną bazę danych.
6. System ma zostać zbudowany w sposób modułowy, skalowalny, mają być zapewnione interfejsy do systemu obiegu dokumentów i BIP, a całość funkcjonalności systemu ma zostać zorganizowana w taki sposób, by grupować i prezentować informacje i dane według poszczególnych kadencji Rady Gminy.
7. System ma umożliwiać radnym zdalny dostęp do:
 - a) projektów uchwał,
 - b) protokołów z posiedzeń
 - c) projektów budżetu,
 - d) podjętych uchwał,
 - e) danych statystycznych i analiz.
8. System ma umożliwiać obieg ww. dokumentów w wersji elektronicznej oraz tworzenie wiadomości i zadań grupowych.
9. System ma umożliwiać przysyłanie informacji i dokumentów przy pomocy poczty Elektronicznej.
10. Program musi zapewniać dedykowane procesy obiegu dokumentów (workflow):
 - a) Projekt aktu prawnego
 - b) Tworzenie porządku obrad Rady Gminy
 - c) Tworzenie porządku obrad komisji Rady Gminy
 - d) Tworzenie protokołu z sesji Rady Gminy
 - e) Tworzenie protokołu z posiedzenia komisji
 - f) Tworzenie rocznego planu pracy Rady Gminy
 - g) Zgłaszanie uwag do protokołu
 - h) Interpelacja lub zapytanie
 - i) Wniosek
 - j) Skarga
 - k) Informacja
 - l) Pismo
11. W systemie ma być zapewniona możliwość łatwej modyfikacji zdefiniowanego obiegu za pomocą edytora procesów, bez konieczności wsparcia ze strony Wykonawcy Systemu. System ma umożliwiać prowadzenie całości procesu związanego z projektowaniem aktów prawnych za pomocą dedykowanego procesu workflow, począwszy od momentu wypełnienia określonego szablonu



- elektronicznego projektu aktu prawnego przez pracownika merytorycznego wskazanego wydziału Urzędu Gminy, poprzez proces zatwierdzania projektu przez naczelnika wydziału, Wójta, prawnika aż po przekazanie projektu do Biura Rady.
12. System ma umożliwiać dodanie dokumentu zawierającego projekt aktu prawnego w dedykowanym formularzu przygotowywania porządku obrad Rady (lub komisji RG).
 13. System ma umożliwiać gromadzenie i przechowywanie projektów aktów prawnych w dedykowanym zestawieniu w elektronicznym repozytorium.
 14. System ma umożliwiać powiązanie wyników głosowania nad projektem aktu prawnego z dokumentem zawierającym dany akt prawny.
 15. System ma umożliwiać powiązanie wyników głosowania z protokołem z sesji rady poprzez ręczne wpisanie wyników głosowania do formularza lub poprzez wczytanie danych z pliku tekstowego.
 16. System ma umożliwiać tworzenie, zapis i archiwizację aktu prawnego w wersji elektronicznej.
 17. System w zakresie obsługi wersji elektronicznych uwag do protokołu z sesji Rady Gminy skierowanych do Rady i radnych, ma zostać oparty na zdefiniowanych procesach EZD (workflow).
 18. System ma umożliwiać prowadzenie całości procesu związanego z obiegiem wersji elektronicznych dokumentów skierowanych do radnych i Rady przez mieszkańców/interesantów.
 19. Dokumenty kierowane przez interesantów mają trafiać do systemu poprzez wykorzystanie mechanizmów elektronicznej skrzynki podawczej na ePUAP Ww. dokumenty mają być procesowane w EZD oraz przesłane (jeżeli zajdzie taka konieczność) na posiedzenie Rady Gminy lub właściwej dla danego przedmiotu sprawy komisji RG.
 20. Przekazanie dokumentu na posiedzenie Rady Gminy lub właściwej dla danego przedmiotu sprawy komisji RG ma odbywać się poprzez dodanie go do formularza porządku obrad RG lub komisji RG.
 21. System ma umożliwiać gromadzenie dokumentów w teczkach spraw w podziale na JRWA w elektronicznym repozytorium EZD.
 22. Wszystkie szablony dokumentów elektronicznych typu: plan sesji RG, plan posiedzenia komisji RG, protokół z sesji RG oraz protokół z posiedzenia komisji RG obsługiwane w systemie mają być zgodne z ich odpowiednikami w wersjach papierowych.
 23. Wszystkie wersje elektroniczne dokumentów w systemie mają posiadać unikalny numer zgodny z wewnętrzną numeracją stosowaną w Urzędzie Gminy.
 24. Numeracja wersji elektronicznych dokumentów przetwarzanych w systemie ma być zgodna z ich papierowym odpowiednikiem.
 25. Dokumenty mają zostać pogrupowane według typów dokumentów, np.:
 - a) rejestr wniosków,
 - b) rejestr zapyta,
 - c) rejestr skarg,
 - d) rejestr interpelacji
 26. W sytuacji, gdy zostanie sporządzana odpowiedź Rady, radnych bądź komisji, System ma umożliwiać jej powiązanie w ramach sprawy z dokumentem pierwotnym.



27. System ma umożliwiać sporządzenie wersji elektronicznej oraz procesowanie odpowiedzi zgodnie ze zdefiniowanym procesem obiegu dokumentu w Urzędzie.
28. System dzięki wykorzystaniu funkcjonalności Elektronicznej Skrzynki Podawczej ma zapewniać przekazanie odpowiedzi do nadawcy w Module Interesanta (analogicznie jak dla spraw załatwianych w Urzędzie).
29. System ma zostać wyposażony w dedykowane repozytorium zintegrowane z repozytorium EZD.
30. W repozytorium znajdować będą się pogrupowane (hierarchiczna struktura drzewa) w teczki tematyczne zawierające m.in.:
 - a) rejestr uchwał,
 - b) rejestr projektów uchwał,
 - c) rejestr protokołów z posiedzeń oraz rejestr protokołów z posiedzeń komisji,
 - d) rejestry sprawozdań,
 - e) rejestr pism przychodzących z zewnątrz: skargi/wnioski/pisma/zapytania
31. System ma umożliwiać eksport zestawień z rejestrów do pliku w formacie co najmniej: html, csv, pdf, xls
32. System ma zostać wyposażony w dedykowane formularze do tworzenia protokołów z sesji Rady Gminy oraz posiedzenia komisji wspomagające prace podczas posiedzeń RG i komisji RG.
33. System ma umożliwiać sporządzanie rocznego Planu Pracy Rady w formie dedykowanego formularza elektronicznego zawierającego datę utworzenia, rok, na który sporządzany jest plan oraz kontrolkę do załączania pliku z treścią planu z możliwością wersjonowania załącznika.
34. W zakresie sporządzanie rocznego Planu Pracy Rady system ma zostać wyposażony w dedykowany formularz elektroniczny (Elektroniczny Planer Pracy Rady).
35. System ma umożliwiać wydruk formularza.
36. System ma umożliwiać edycję i dalsze rozbudowanie formularza rocznego Planu Pracy Rady za pomocą edytora formularzy wbudowanego w EZD.
37. System ma umożliwiać pobranie najnowszej wersji załączonej treści planu pracy rady.
38. System ma gromadzić i przechowywać formularze w repozytorium, w dedykowanym widoku, np. „Roczne Plany Pracy”.
39. W analogiczny sposób system ma zostać wyposażony w Plan Pracy Komisji RG
40. Elektroniczny Formularz Porządku Obrad Rady ma zawierać co najmniej następujące pola:
 - a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji
 - b) sprawozdanie z pracy Urzędu w okresie między sesjami
 - c) sprawozdanie z wykonania uchwał
 - d) podjęcie uchwał
 - e) interpelacje radnych
 - f) wolne wnioski i informacje
41. Poszczególne pola formularza mają umożliwiać co najmniej:
 - a) wprowadzenie treści właściwej w punkcie,
 - b) dołączenie załącznika (np. stanowiącego protokół z poprzedniej sesji),
 - c) wynik głosowania (jeżeli właściwe).
42. System ma umożliwiać wydruk Elektronicznego Formularza Porządku Obrad Rady do pliku w formacie RTF.



43. System ma umożliwiać edycję formularza poprzez użycie mechanizmu edytora formularzy EZD.
44. System ma umożliwiać eksport danych z formularza do pliku w formacie RTF
45. System ma umożliwiać dołączanie do formularza projektu porządku obrad Rady przesyłanego do radnych:
 - a) dokumentu zawierającego porządek obrad w pliku,
 - b) projektów uchwał,
 - c) innych niezbędnych materiałów związanych z porządkiem obrad.
46. System ma umożliwiać sporządzenie protokołu z każdej sesji Rady
47. W tym celu system ma zostać wyposażony w dedykowany formularz elektroniczny „Protokół z Sesji”
48. Formularz Protokół z Sesji ma zawierać co najmniej:
 - a) numer sesji (pole tekstowe),
 - b) data sesji (pole daty),
 - c) miejsce odbycia sesji (pole tekstowe),
 - d) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (pole typu checkbox),
 - e) sekcja powtarzalna z możliwością wyboru nieobecnych radnych oraz dopisania komentarza z przyczyną nieobecności lub usprawiedliwieniem,
 - f) pole tekstowe umożliwiające wpisanie dowolnej treści,
 - g) porządek obrad (pobrany z formularza porządku obrad, z polami na wpisanie liczby głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących”),
 - h) dane osoby sporządzającej protokół (pole słownikowe z listy pracowników, domyślnie zalogowany pracownik),
 - i) dane osoby przewodniczącej sesji (pole wyboru spośród przewodniczącego Rady lub jego zastępcy, domyślnie zalogowany pracownik),
49. Formularz Protokół z Sesji ma umożliwiać dodawanie następujących załączników:
 - a) listy obecności radnych (wraz z adnotacją, gdy nieobecność została usprawiedliwiona),
 - b) listy zaproszonych gości,
 - c) tekstów przyjętych uchwał (wraz z załącznikami),
 - d) innych dokumentów (treści wraz załącznikami),
 - e) zapisu audiowizualnego sesji (jeżeli był prowadzony), np. w formie pliku MP3.
50. Wersje elektroniczne protokołów z sesji mają być gromadzone i przechowywane w repozytorium programie, w dedykowanych widokach.
51. Formularz Protokół z Sesji ma zostać oparty o mechanizmy edytora formularzy w EZD.
52. System ma umożliwiać wydruk Formularza Protokołu z Sesji do pliku w formacie RTF
53. System ma umożliwiać edycję formularza zgodnie z funkcjami wskazanymi w wymaganiach dla EZD.
54. System ma umożliwiać eksport danych z formularza do pliku (np. PDF, DOC, RTF, OpenOffice.org).
55. System ma umożliwiać przysyłanie uwag i poprawek do protokołu przez radnych.
56. Formularz Elektronicznego Porządku Obrad Komisji Rady ma spełniać funkcje wskazane dla Formularza Elektronicznego Porządku Obrad Rady Gminy, z uwzględnieniem charakterystyki prac komisji.



57. System ma umożliwiać prowadzenie rejestru zawierającego skład osobowy Rady Gminy, prowadzonego w oparciu o strukturę organizacyjną i bazę użytkowników EZD.
58. System ma umożliwiać zdefiniowanie grup użytkowników (zgodnie z funkcjami pełnionymi w Radzie) oraz przydzielenia radnych do poszczególnych grup.
59. System ma umożliwiać przypisanie do danego użytkownika (radnego) przynależności do komisji Rady.
60. System ma umożliwiać eksport danych dotyczących składu Rady do Portalu.
61. System ma umożliwiać prowadzenie elektronicznej listy obecności na sesjach Rady i na posiedzeniach komisji poprzez umożliwienie określenia nieobecnych radnych podczas tworzenia protokołu z sesji/obrad komisji.
62. Na podstawie protokołów system musi określać listę obecnych oraz nieobecnych i zaprezentuje dane w podglądzie protokołu z sesji/obrad komisji.
63. Ważne Wystąpienia - w zakresie publikacji apeli/interpelacji/rezolucji/komunikatów/stanowisk Rady Gminy.
64. Prawo miejscowe - w zakresie publikacji treści projektów stanowionych aktów prawnych oraz treści obowiązujących aktów prawnych, a także treści protokołów z posiedzeń Rady oraz Komisji Rady.
65. W ramach części poświęconej bieżącej pracy Rady Moduł powinien składać się co najmniej z następujących sekcji: Regulamin Rady Gminy, Komisje Rady - sekcja udostępniająca wszystkie niezbędne informacje na temat wszystkich, Komisji Rady Gminy, Plan Pracy - sekcja udostępniająca kalendarz sesji Rady Porządek Obrad - sekcja udostępniająca Porządki Obrad Sesji Rady Gminy oraz Komisji, Ważne Dokumenty - sekcja udostępniająca ważne informacje związane z działalnością Rady i Radnych, tj. Apele/Interpelacje/Rezolucje/ Komunikaty/ Stanowiska, Wyniki głosowań - w sekcji będą publikowane wyniki głosowań Rady i Komisji Rad, Lista Obecności - sekcja udostępniająca listy obecności Radnych na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.
66. Wymagany okres dostępu do bazy oraz programu – minimum 12 miesięcy.
67. Licencja powinna umożliwiać instalację programu na dowolnej liczbie stanowisk.

Część 26 zamówienia. Zakup licencji na edytor tekstów jednolitych dla Gminy Zakrzew.

I. Edytor tekstów jednolitych musi spełniać wymogi wynikające z:

1. ustawy z 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (jednolity tekst Dz. U z 2011 r. Nr 197, poz. 1172).
2. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. z 2011r. Nr 289, poz. 1699) .
3. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 października 2011 r. w sprawie określenia wzoru graficznego winiety dzienników urzędowych oraz pierwszej i ostatniej strony Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski B”, a także wzoru okładek i strony tytułowej załączników do tego dziennika urzędowego (Dz. U. z 2011 r. Nr 214, poz. 1269) .



4. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. Nr 100, poz.908).

II. Szczegółowe wymagania dot. Edytora tekstów jednolitych:

1. Możliwość utworzenia nowego projektu aktu prawnego, edycja wcześniej zapisanego aktu prawnego, podpisanie aktu prawnego bezpiecznym podpisem elektronicznym.
2. Automatyczne generowanie tekstu ujednoliconego oraz porównawczego dla każdego aktu zmieniającego.
3. Tworzenie aktu prawnego w edytorze XML w sposób analogiczny jak to jest realizowane w popularnych edytorach biurowych (np. MS Word).
4. Automatyczne tworzenie aktu w postaci tekstu strukturalnego w formacie XML na podstawie dokumentów przygotowanych w innych edytorach tekstów:
 - 1) możliwość „wkłajania” kompletnej treści aktu prawnego do Edytora (wbudowanego w SOD) z aplikacji Microsoft Word oraz OpenOffice.org Writer wraz z wszystkimi załącznikami graficznymi i tabelami,
 - 2) automatyczne rozpoznawanie jednostek redakcyjnych i innych elementów użytych w „przeklejonym” dokumencie i ich konwersja do postaci strukturalnej aktu prawnego w formacie XML .
5. Ręczne tworzenie aktu prawnego bezpośrednio w edytorze:
 - 1) tworzenie aktu w widoku strony (identycznie jak w przypadku popularnych programów biurowych do edycji tekstu),
 - 2) wbudowana logika rozpoznająca poszczególne jednostki redakcyjne (i ich elementy takie jak: ustęp, punkt, litera, tiret) i pozwalająca na automatycznie numerowanie poszczególnych jednostek,
 - 3) obsługa wszystkich elementów aktów i jednostek redakcyjnych, w tym:
 - a) elementy podstawowe:
 - metryka aktu, obejmująca co najmniej następujące dane: rodzaj aktu, numer aktu, data aktu, nazwa organu wydającego, przedmiot regulacji,
 - podstawa prawna, preambuła;
 - b) jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia: część, księga, tytuł, dział, rozdział, oddział;
 - c) podstawowe jednostki redakcyjne: artykuł, paragraf,
 - d) elementy podstawowych jednostek redakcyjnych: ustęp, punkt, litera, tiret;
 - e) elementy uzupełniające standardowe: akapit, śródtytuł, przypis, uzasadnienie, podpis, organ wydający kolegialny;
 - f) elementy uzupełniające niestandardowe (dodatkowe): wielka litera, cyfra rzymska, podział strony;
 - g) elementy włączane w treść aktu: obraz, tabela, link, link do podstawy prawnej (powiązanie automatyczne), element „wyspa”,
 - h) elementy dołączane do aktu głównego: załącznik, załącznik binarny, uzasadnienie do aktu;
 - 4) Podstawowe opcje formatowania tekstu:
 - a) wytłuszczenie
 - b) kursywa
 - c) podkreślenie
 - d) indeks górny
 - e) indeks dolny
 - f) wstawianie symboli
 - g) zmiana numeracji jednostki redakcyjnej



- h) przeniebrowanie całości aktu
- i) orientacja strony
- j) rozmiar strony
- 5) Podstawowe opcje formatowania tabel:
 - a) łączenie komórek,
 - b) zmiana szerokości kolumn
 - c) automatyczne dopasowanie tabeli do rozmiaru strony,
 - d) możliwość formatowania tekstu w ramach komórki (a nie całej tabeli) w zakresie pozwalającym na:
 - zmiana rozmiaru i kroju czcionki
 - wytłuszczenie
 - kursywa
- 6) szablony formatowania - możliwość zdefiniowania dowolnego szablonu formatowania pozwalającego na określenie sposobu formatowania każdej jednostki redakcyjnej oraz elementu jednostki redakcyjnej (to jest w odniesieniu do elementów wymienionych powyżej w pkt 3 lit. a, b,c,d,e i f), co najmniej w zakresie:
 - a) rodzaju czcionki i jej wielkości,
 - b) wcięć, akapitów oraz odstępów,
 - c) sposobu numerowania (cyfry rzymskie / arabskie),
 - d) prefiksu dla danego elementu,
 - e) obsługa niestandardowych metryk dla aktów prawnych – rozstrzygnięcie nadzorcze, decyzja administracyjna, wyrok,
 - f) możliwość wyłączenia metryki aktu i zdefiniowanie własnej,
- 7) szablony formatowania:
 - a) możliwość zdefiniowania więcej aniżeli jednego szablonu i zapisania pod dowolną nazwą własną,
 - b) możliwość tworzenia nowych szablonów formatowania w oparciu o szablony już istniejące
- 6. Praca z projektami aktów:
 - 1) tworzenie aktu na podstawie innego aktu,
 - 2) tworzenie porozumień wraz z możliwością ich opatrzenia bezpiecznym podpisem elektronicznym przez dowolną liczbę podmiotów oraz uzupełnieniem daty i numeru aktu przy składaniu ostatniego podpisu,
 - 3) kopiowanie wybranych jednostek lub grup jednostek pomiędzy aktami,
 - 4) blokowanie aktu,
 - 5) elektroniczne podpisywanie aktu (wbudowane biblioteki do podpisu obsługujące podpisy wydane przez dowolne, polskie centrum certyfikacji),
 - 6) elektroniczna kontrasygnata (podpis z wyłączeniem daty i numeru aktu),
 - 7) eksport aktu do: PDF, DOC, DOCX, RTF, EDAP MSWiA,
 - 8) import tabel z arkusza kalkulacyjnego Microsoft EXCEL oraz OpenOffice.org Calc
 - 9) automatyczne nadawanie ID dokumentu XML (w celu zapewnienie identyczności wersji „papierowej” i elektronicznej)
- 7. Tworzenie aktu zmieniającego w trybie standardowym (w powiązaniu z Bazą Aktów Własnych – BAW):
 - 1) wyszukanie w BAW aktu, dla którego ma być utworzony akt zmieniający (jeżeli wskazany akt miał już zmiany, automatyczne wyszukanie/wygenerowanie i pobranie tekstu ujednoliconego aktu zmienianego) ,



- 2) utworzenie nowego projektu aktu zmieniającego (z poziomu projektu aktu dostęp do treści i struktury aktu pierwotnego, a w przypadku gdy był nowelizowany – dostęp do tekstu ujednoliconego obejmującego wszystkie wcześniejsze zmiany),
 - 3) zmiana aktu przy pomocy znaczników nowelizacyjnych: „zmień”, „dodaj”, „uchyl”,
 - 4) automatycznie tworzenie treści aktu zmieniającego – wybór jednostki redakcyjnej ze struktury ujednoliconego aktu oraz użycie wybranego znacznika nowelizacyjnego tworzy treść aktu zmieniającego,
 - 5) automatyczne generowanie (w czasie rzeczywistym) tekstu ujednoliconego oraz tekstu porównawczego, uwzględniających zmiany wynikające z tworzonego aktu nowelizującego oraz możliwość bezpośredniego dostępu do tych tekstów
8. Tworzenie aktu prawnego zmieniającego (nowelizacji) w trybie śledzenia zmian (w powiązaniu z Bazą Aktów Własnych – BAW):
- 1) wyszukanie w BAW aktu, dla którego ma być utworzony akt zmieniający (jeżeli wskazany akt miał już zmiany, automatyczne wyszukanie/wygenerowanie i pobranie tekstu ujednoliconego aktu zmienianego) ,
 - 2) utworzenie nowego projektu aktu i wczytanie treści ujednoliconego aktu w trybie edycji,
 - 3) wprowadzanie zmian bezpośrednio w treści zmienianego (nowelizowanego) aktu prawnego (w trybie śledzenia zmian)
 - 4) automatyczne wygenerowanie aktu zmieniającego na podstawie zmian wprowadzonych do tekstu aktu zmienianego
 - 5) automatyczne generowanie (w czasie rzeczywistym) tekstu ujednoliconego oraz tekstu porównawczego, uwzględniających zmiany wynikające z tworzonego aktu nowelizującego oraz możliwość bezpośredniego dostępu do tych tekstów
9. Automatyczne generowanie obwieszczeń z tekstem jednolitym na podstawie aktu pierwotnego (źródłowego) i kolejnych aktów zmieniających umieszczonych/opublikowanych w Bazie Aktów Własnych, przy użyciu wbudowanego kreatora – wymagane jest zapewnienie jako minimalnych następujących funkcjonalności:
- 1) możliwość wybrania jednostek redakcyjnych, które mają zostać pominięte w tekście jednolitym (jednostki wybierane z widoku drzewa struktury aktu źródłowego i kolejnych aktów zmieniających),
 - 2) automatyczne wygenerowanie treści obwieszczenia, z zapewnieniem:
 - a) automatycznego zamieszczenia informacji o akcie dla którego tworzony jest tekst jednolity oraz o wszystkich aktach zmieniających uwzględnionych przy tworzeniu obwieszczenia, wraz z przytoczeniem ich pełnych tytułów i adresów publikacyjnych (jeżeli zostały ogłoszone w dzienniku urzędowym)
 - b) automatycznie dodanie informacji o pominiętych w tekście jednolitym jednostkach redakcyjnych wraz z przytoczeniem tytułu aktu zmieniającego oraz pełnej treści pominiętych przepisów
 - 3) w treści tekstu jednolitego stanowiącego załącznik do obwieszczenia:
 - a) automatyczne wygenerowanie przypisów nowelizacyjnych dla każdej nowelizacji wraz z podaniem oznaczenia przepisu zmieniającego i pełnego tytułu aktu zmieniającego,
 - b) automatyczne wygenerowanie przypisów dla jednostek pominiętych wraz z informacją/odwołaniem do odpowiedniego punktu w treści obwieszczenia,
 - 4) możliwość dowolnej ingerencji w treść wygenerowanego obwieszczenia – w przypadku dokonania zmiany treści wygenerowanego automatycznie



- obwieszczenia, automatyczne wygenerowanie nieedytowalnego „pliku różnicowego” zawierającego szczegółową informację o treści wprowadzonych zmian oraz autorze i czasie osobie ich dokonania (ostatniej zmiany).
10. Możliwość tworzenia kolejnych aktów zmieniających do tekstu jednolitego ogłoszonego obwieszczeniem i na tej podstawie automatyczne tworzenie:
 - 1) tekstu ujednoliconego oraz tekstu porównawczego dla każdego kolejnego aktu zmieniającego;
 - 2) kolejnego obwieszczenia z tekstem jednolitym.
 11. Możliwość określenia logiki tworzenia dokumentów zmieniających w przypadku:
 - 1) zmiany całego aktu (system automatycznie wstawia treść punktów zawierających zmiany, odnoszącą się do zmienianego aktu)
 - 2) zmiany wskazanego załącznika – np. zmiany regulaminu /statutu, który stanowi załącznik do zarządzenia (system automatycznie wstawia treść punktów zawierających zmiany, odnoszące się do zmienianego załącznika)
 12. Obsługa „rozstrzygnięć nadzorczych” – możliwość uwzględnienia ewentualnego rozstrzygnięcia nadzorczego w tekście ujednoliconym aktu:
 - 1) dla aktów nie posiadających aktów zmieniających automatyczne wygenerowanie tekstu ujednoliconego z informacją o rozstrzygnięciu),
 - 2) dla aktów zmieniających (uwzględnienie treści rozstrzygnięcia w tekście ujednoliconym aktu, w przypadku gdy dla aktu zmieniającego wydano rozstrzygnięcie nadzorcze),
 13. Dedykowana Baza Aktów Własnych, współdziałająca z dostarczonym Edytorem, udostępniająca funkcjonalności:
 - 1) możliwość prowadzenia dowolnych zbiorów aktów prawnych, w tym możliwość dodawania / usuwania/ modyfikacji dowolnej ilości prowadzonych zbiorów..
 - 2) akty publikowane w zbiorach prowadzonych przez organy kadencyjne wyświetlane są w widoku kadencji z podziałem na poszczególne sesje.
 - 3) powiązania pomiędzy aktami:
 - a) możliwość ręcznego tworzenia powiązań pomiędzy publikowanym w BAW aktami prawnymi,
 - b) automatycznie tworzenie powiązań pomiędzy aktami zmienianymi i zmieniającymi utworzonymi przy użyciu Edytora, oraz pomiędzy aktem źródłowym, a obwieszczeniem z tekstem jednolitym,
 - c) automatyczne generowanie tekstów ujednoliconych na każdą ewentualną zmianę dla aktów utworzonych przy użyciu Edytora,
 - 4) wyszukiwanie aktów:
 - a) proste – przeszukanie po metadanych opublikowanych aktów na podstawie tekstu wpisanego w wyszukiwarkę
 - b) zaawansowane – możliwość określenia co najmniej typu aktu, zbioru aktów, hasła skorowidza, dat obowiązywania, tytułu,
 - c) pełnotekstowe w treści aktów, dodatkowo możliwość zawężenia wyszukiwania pełnotekstowego do zakresu określonego w wyszukiwaniu zaawansowanym,
 - 5) zaawansowany skorowidz aktów:
 - a) predefiniowany wielopoziomowy skorowidz aktów prawnych zawierający zarówno hasła merytoryczne jak i hasła odsyłaczowe z powiązaniem do haseł merytorycznych,
 - b) możliwość dodawania modyfikacji haseł skorowidza
 - 6) rozbudowana, pełna metryka aktu zawierająca informacje o:



- a) podstawowych metadanych aktu (typ aktu, organ wydający, numer, data, tytuł)
 - b) aktach powiązanych,
 - c) tekstach ujednoliconych ,
 - d) tekstach historycznych,
 - e) tekście aktu pierwotnego ,
 - f) aktów podobnych (wg przypisanych haseł skorowidza).
- 7) pełna obsługa dokumentów strukturalnych XML:
- a) uzupełnianie metadanych aktów w momencie publikacji w BAW na podstawie danych z pliku XML aktu,
 - b) możliwość przeglądania w HTML aktów publikowanych w formacie XML,
- 8) możliwość publikacji aktów w innych, dowolnych formatach, np.: PDF, HTML, DOC itp,
- 9) integracja z wojewódzkimi dziennikami urzędowymi, w zakresie pozwalającym na automatyczne dodanie do BAW informacji o publikacji aktu w dzienniku urzędowym i zmianie jego statusu na podstawie informacji o wejściu w życie danego aktu,
- 10) spełnienie wymogów dla BIP:
- a) podstawowe wymagania W3C w zakresie zgodności ze standardem XHTML,
 - b) posiada wersję dla osób słabowidzących (wysoki kontrast, powiększanie rozmiaru czcionki),
 - c) pozwala na wyświetlanie treści z dostosowaniem do rozdzielczości ekranu użytkownika,
 - d) zawiera dziennik zmian treści.
- 11) publikacja aktów i zarządzanie aplikacją:
- a) publikacja i zarządzanie aktami możliwe z poziomu Edytora:
 - przy publikacji możliwość utworzenia powiązania z aktem opublikowanym w dzienniku urzędowym (podając jedynie rok i pozycję aktu, automatycznie wygenerowanie linka do aktu w dzienniku),
 - możliwość oznaczenia aktu jako „podlega publikacji w dzienniku” – w takim przypadku system automatycznie określi datę i adres publikacyjny aktu po opublikowaniu aktu w dzienniku urzędowym,
 - możliwość określenia dat obowiązywania aktu (data wejścia w życie, data utraty mocy, moc wsteczna), przy czym w przypadku oznaczenia aktu jako „podlega publikacji w dzienniku” data wejścia w życie określana automatycznie na podstawie reguły wejścia w życie (ilość dni od dnia publikacji w dzienniku)
 - b) przypisanie aktu do zbioru i hasła (lub haseł) skorowidza
 - c) dla aktów nie utworzonych w Edytorze możliwość dodania powiązań do aktów w BAW:
 - zmienia,
 - uchyla,
 - wykonuje,
 - unieważnia,
 - interpretuje,
 - jest rozstrzygnięciem nadzorczym dla,
 - jest orzeczeniem dla,
 - jest komentarzem,



- jest tekstem jednolitym,
 - d) dodanie relacji powoduje również dodanie relacji odwrotnej dla aktu opublikowanego w BAW,
 - e) dla aktów zmieniających i obwieszczeń z tekstem jednolitym utworzonych w Edytorze relacje dodawane automatycznie,
 - f) konfiguracja aplikacji pozwala na:
 - dodawanie / usuwanie zbiorów aktów oraz zbiorów projektów aktów,
 - zmianę danych nagłówka portalu BAW, danych adresowych urzędu, loga
 - edycję haseł skorowidza,
 - edycję organów wydających akty prawne,
 - g) definiowanie kadencji oraz sesji dla poszczególnych organów,
14. Możliwość przesyłania aktów do publikacji w Dzienniku Urzędowym bezpośrednio z poziomu Edytora.
15. Wymagany okres dostępu do bazy oraz programu – minimum 12 miesięcy.
16. Licencja powinna umożliwiać instalację programu minimum na jednym stanowisku.

Część 27 zamówienia. Zakup licencji na program system bazy aktów prawnych, orzecznictwa i komentarzy dla gminy Zakrzew.

Baza systemu informacji prawnej musi zawierać akty prawne ze wszystkich dzienników urzędowych w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2007 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. nr 68, poz. 449 z późn. zm.), tj. Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, dzienniki urzędowe ministrów kierujących działami administracji rządowej, dzienniki urzędowe urzędów centralnych oraz wojewódzkie dzienniki urzędowe.

I) Baza systemu aktów prawnych musi zawierać:

1. Dziennik Ustaw:

- 1) Komplet informacji formalnych o aktach od 1918 roku (co najmniej: identyfikator, tytuł, organ wydający, data uchwalenia lub wydania aktu, data ogłoszenia, data wejścia w życie).
- 2) Wszystkie akty obowiązujące oraz oczekujące.
- 3) Komplet tekstów aktów ujednoliconych i ocenionych, co do obowiązywania, opublikowanych od 1 stycznia 1940 roku wraz z możliwością przedstawienia daty obowiązywania na dowolny dzień wybrany przez użytkownika, z uwzględnieniem relacji z aktami wykonawczymi.
- 4) Możliwość udostępniania kolejnych wersji historycznych aktów obowiązujących i uchylonych.
- 5) Wzajemne powiązania formalne między aktami (co najmniej relacje typu: zmienia – zmieniony przez, uchyla – uchylony przez, wykonuje – wykonywany przez, ujednolica – ujednolicony przez, wprowadza – wprowadzony przez, interpretuje – interpretowany przez).
- 6) Odwołania do przywoływanych w aktach przepisów innych aktów prawnych, aktów wykonawczych z poziomu tekstu aktu.
- 7) Odwołania do wydanych orzeczeń wraz z uzasadnieniami z poziomu tekstu aktu.



- 8) Odwołania do cytatów/tez/pism z piśmiennictwa prawniczego z poziomu tekstu aktu prawnego.
- 9) Odwołania do pism urzędowych z poziomu tekstu aktu.
- 10) Baza projektów aktów prawnych wraz z uzasadnieniami od III Kadencji Sejmu. Powiązanie bazy projektów aktów prawnych relacjami z aktami obowiązującymi i ich ocena co do aktualności.
- 11) Możliwość przeglądania tekstów projektów zmieniających akt obowiązujący z aktu obowiązującego (projekty w relacji z aktem obowiązującym).

2. Monitor Polski:

- 1) Komplet informacji formalnych o aktach od 1945 roku (co najmniej: identyfikator, tytuł, organ wydający, data uchwalenia lub wydania aktu, data ogłoszenia, data wejścia w życie, data utraty mocy).
- 2) Wszystkie akty obowiązujące oraz oczekujące.
- 3) Komplet tekstów aktów ujednoliconych i ocenionych, co do obowiązywania, opublikowanych po 1 stycznia 1980 roku.
- 4) Możliwość udostępniania kolejnych wersji historycznych aktów obowiązujących i uchylonych.

3. Dzienniki Urzędowe:

- 1) Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Policji.
- 2) Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Straży Granicznej.
- 3) Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
- 4) Dziennik Urzędowy Głównego Urzędu Miar.
- 5) Dziennik Urzędowy Głównego Urzędu Statystycznego.
- 6) Dziennik Urzędowy Komisji Papierów Wartościowych i Giełd.
- 7) Dziennik Urzędowy Komitetu Integracji Europejskiej.
- 8) Dziennik Urzędowy Min. Edukacji Narodowej i Sportu.
- 9) Dziennik Urzędowy Min. Finansów.
- 10) Dziennik Urzędowy Min. Infrastruktury.
- 11) Dziennik Urzędowy Min. Kultury.
- 12) Dziennik Urzędowy Min. Nauki i Informatyzacji.
- 13) Dziennik Urzędowy Min. Obrony Narodowej.
- 14) Dziennik Urzędowy Min. Pracy i Polityki Socjalnej.
- 15) Dziennik Urzędowy Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
- 16) Dziennik Urzędowy Min. Skarbu Państwa.
- 17) Dziennik Urzędowy Min. Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- 18) Dziennik Urzędowy Min. Spraw Zagranicznych.
- 19) Dziennik Urzędowy Min. Sprawiedliwości.
- 20) Dziennik Urzędowy Min. Środowiska i Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.
- 21) Dziennik Urzędowy Min. Transportu i Gospodarki Morskiej.
- 22) Dziennik Urzędowy Min. Zdrowia.
- 23) Dziennik Urzędowy Min. Narodowego Banku Polskiego.
- 24) Dziennik Urzędowy Urzędu Lotnictwa Cywilnego.
- 25) Dziennik Urzędowy Urzędu Mieszkalnictwa i Rozwoju Miast.
- 26) Dziennik Urzędowy Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
- 27) Dziennik Urzędowy Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej.
- 28) Dziennik Urzędowy Wyższego Urzędu Górniczego.
- 29) Dziennik Urzędowy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 30) Dziennik Urzędowy Komisji Nadzoru Ubezpieczeń i Funduszy Emerytalnych.



31) Dziennik Urzędowy Urzędu Regulacji Telekomunikacji i Poczty.

4. Ponadto, baza systemu musi zawierać:

- 1) Komplet tekstów pierwotnych aktów prawnych (zeskanowanych) identycznych co do formy, jak tekst opublikowany w wersji papierowej w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim.
- 2) Komplet tekstów aktów prawnych opublikowanych w wojewódzkich dziennikach urzędowych od wprowadzenia 16 województw ustawą z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa.
- 3) Wzory pism i umów, w tym zbiór obowiązujących formularzy urzędowych opublikowanych w Dziennikach Ustaw i Monitorach Polskich.
- 4) Orzeczenia Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Wojewódzkich Sądów Administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego oraz sądów apelacyjnych.
- 5) Niepublikowane orzeczenia SN, NSA i WSA.
- 6) Inne pisma urzędowe naczelných i centralnych organów administracji rządowej oraz agencji rządowych i innych instytucji państwowych (obecne i archiwalne).
- 7) Projekty ustaw wraz z uzasadnieniami.
- 8) Baza adresowa sądów, urzędów centralnych oraz prokuratur.
- 9) Uzasadnienia do orzeczeń opublikowanych w zbiorach urzędowych.
- 10) Cytaty/Tezy/Pisma z piśmiennictwa prawniczego.
- 11) Komplet ujednoliconych tekstów aktów prawa miejscowego ze wszystkich wojewódzkich (zarządzana i uaktualniana baza przez Wykonawcę) dzienników urzędowych, zgodnie z podziałem administracyjnym od roku 1999 wraz z oceną co do obowiązywania i wersjami czasowymi.
- 12) Wykaz publikatorów orzecznictwa (np. OSP, OSNC) wraz z ich zawartością, w tym z uzasadnieniami zawartych w nim orzeczeń.
- 13) Wspólną klasyfikację wieloprzedmiotową dla orzecznictwa, też z piśmiennictwa, pism urzędowych.
- 14) Możliwość przeglądania aktów prawa resortowego przez hasła.
- 15) Możliwość ustawiania wielkości czcionki tekstu bez kopiowania do edytora tekstów.
- 16) Możliwość edytowania i kopiowania tekstu.

II) Funkcjonalność Systemu Informacji Prawnej

1. Sposoby wyszukiwania. System musi umożliwiać rozbudowane wyszukiwanie w tym:

- 1) Wyszukiwanie wg identyfikatora/sygnatury.
- 2) Wyszukiwanie wg rocznika.
- 3) Wyszukiwanie wg daty wydania/opublikowania/obowiązywania.
- 4) Wyszukiwanie poprzez klasyfikację przedmiotową (dotyczy bazy aktów prawnych i orzeczeń).
- 5) Wyszukiwanie wg słów w treści dokumentów.

2. Inne wymagania funkcjonalne, które system musi spełniać:

- 1) Możliwość porównania treści przepisu aktu prawnego w brzmieniu przed zmianą treści przepisu – po zmianie.
- 2) Możliwość dokonywania przez użytkownika zmiany daty oceny, co do obowiązywania aktów z Dz. U. i M.P., czego efektem ma być przywołanie całego systemu prawa – aktów obowiązujących, nieobowiązujących oraz oczekujących (wersji tekstów oraz relacji między aktami).



- 3) Wyodrębnienie w zakresie Dz. U. i MP. osobnych baz z aktami: obowiązującymi, nieobowiązującymi (archiwalnymi) i oczekującymi.
- 4) Oznaczenie identyfikacji aktów obowiązujących, nie obowiązujących i oczekujących publikowanych w Dz. U i M. P.
- 5) Możliwość kopiowania całości lub części dokumentów bezpośrednio z systemu do edytorów tekstów.
- 6) Możliwość wydruku z systemu w sposób poprawny (w formacie wyświetlonym na monitorze): całego tekstu, jednostek redakcyjnych, zaznaczonego fragmentu, z przypisami i bez przypisów.
- 7) Możliwość wyświetlenia treści całego aktu prawnego.
- 8) Baza adresowa sądów, urzędów centralnych i prokuratur z możliwością wyszukiwania wg właściwości miejscowej.
- 9) Możliwość wybrania poszczególnych jednostek redakcyjnych przeglądanego aktu i przeniesienie jej do osobnego okna, w którym wyświetlane będą pełne brzmienia tej jednostki po kolejnych zmianach – wersje historyczne poszczególnych jednostek redakcyjnych.
- 10) Ocenę co do aktualności bazy orzecznictwa
- 11) Komentarze do bieżących zmian w kodeksach, ustawach podatkowych oraz wiodących ustawach dla poszczególnych dziedzin prawa. Komentarz do zmian w danej wersji ustawy, winien być dostępna z poziomu tekstu aktu.

III) Wymagania techniczne, które system musi spełniać:

1. Zamawiający wymaga, aby system umożliwiał korzystanie z bazy aktów prawnych, jednocześnie przez 2 dowolnych użytkowników z sieci wewnętrznej Zamawiającego, z dowolnego komputera posiadającego dostęp do Internetu, bez konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania.
2. System musi umożliwiać korzystanie z jego zasobów w oparciu o przeglądarkę internetową (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) dostęp poprzez login i hasło; bez instalowania dodatkowego oprogramowania, bez konieczności przypisania do adresu IP loginu i hasła,
3. Interfejs użytkownika musi być w języku polskim.

IV) Inne wymagania:

1. Wykonawca jest zobowiązany do uruchomienia systemu informacji prawnej w ciągu 10 dni od podpisania Umowy.
2. Wykonawca jest zobowiązany do regularnej aktualizacji online co najmniej 4 razy w miesiącu baz systemu.
3. Dostarczenia systemu funkcjonującego bezawaryjnie wolnego od błędów językowych i merytorycznych.
4. Wymagany okres dostępu do bazy oraz okres gwarancji – minimum 12 miesięcy.
5. W okresie objętym gwarancją Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnego usuwania wad i usterek.

Część 28 zamówienia. Zakup licencji na program do ewidencji gruntów, budynków i lokali dla gminy Zakrzew.

1. Opis stanu istniejącego:

Gmina w zakresie oprogramowania związanego z geodezją, posiada program EWMAPA firmy GEOBID z Katowic, służący do wyświetlania treści mapy ewidencyjnej, mapy zasadniczej oraz ortofotomapy.



W powiecie lubelskim ewidencja gruntów i budynków prowadzona jest w programach EWMAPA (część graficzna) i EWOPIS (część opisowa)

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest program do przeglądania bazy opisowej ewidencji gruntów i budynków, okresowo pozyskiwanej z powiatu lubelskiego.

Program powinien importować dane przekazywane przez powiat w formacie SWDE (Standard Wymiany Danych Ewidencyjnych), zgodnym z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. nr 38 poz. 454).

Program powinien współdziałać z posiadanym programem EWMAPA, tak by:

- z bazy opisowej ewidencji gruntów można było natychmiast wyświetlać obraz graficzny wybranych działek,
- z bazy graficznej, klikając na działce można było wyświetlać dane z części opisowej, w tym właściciela działki.

Program powinien funkcjonować w oparciu o SQL-ową bazę danych typu open-source.

Licencja powinna umożliwiać instalację programu na dowolnej liczbie stanowisk w urzędzie gminy.

Licencja na użytkowanie nie powinna zawierać opłat stałych związanych z eksploatacją programu.

Dostawca oprogramowania powinien gwarantować jego rozwój i dostosowanie do nowych przepisów.

Wymagany okres dostępu do bazy oraz programu – minimum 12 miesięcy.

Część 29 zamówienia. Zakup licencji na oprogramowanie do składu prasy lokalnej dla Gminy Zakrzew.

Wymagania:

- tworzenie broszur, ulotek, gazet
- eksport do PDF
- posiadanie czcionek polskich
- dzielenia tekstu na łamy
- dzielenia wyrazów
- funkcje ustalające szerokość, wysokość, odstępy
- możliwość edycji kształtów ramki tekstowej i graficznej
- definiowanie stylu dla tekstu, linii i znaków

Licencja powinna umożliwiać instalację programu minimum na jednym stanowisku.

Wymagany okres dostępu do bazy oraz programu – minimum 12 miesiące.

Część 30 zamówienia. Zakup licencji na oprogramowanie do audytu oprogramowania i monitorowania stacji roboczych dla Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.

Wymagania:

I. Liczba monitorowanych stacji roboczych – 90.

II. Zarządzanie sprzętem

1. Zdalne wykrywanie komputerów w sieci



2. Automatyczne wykrywanie adresów IP, MAC, DNS, Systemu Operacyjnego wraz z informacją o aktualizacji
3. Wykorzystanie Active Directory do tworzenia drzewa sieci
4. Szczegółowa informacja na temat podzespołów sprzętu (procesor, bios, płyta główna, pamięć, dyski twarde, monitory, karty graficzne i muzyczne, etc.)
5. Inwentaryzacja osprzętu komputerowego (monitory, drukarki, myszki, urządzenia sieciowe)
6. Grupowanie, sortowanie i filtrowanie po dowolnie nadanych atrybutach
7. Możliwość podpinania dowolnych załączników, np. skany faktur, gwarancji oraz wszelkich innych plików
8. Możliwość przypisania sprzętu do konkretnych osób
9. Możliwość przypisania sprzętu do dowolnej lokalizacji
10. Możliwość definiowania własnych, dowolnych atrybutów sprzętu
11. Możliwość definiowania szczegółowych informacji finansowych
12. Definiowanie bazy dostawców sprzętu i oprogramowania
13. Ewidencja zdarzeń serwisowych
14. Informacja na temat pojemności dysków twardych oraz wolnego miejsca
15. Generowanie protokołów przekazania\zwrotu\utyliacji sprzętu.
16. Generowanie etykiet z kodami kreskowymi do inwentaryzacji wyposażenia
17. Drukowanie lub zapisywanie do pliku raportów ze szczegółami sprzętu
18. Możliwość określenia loga firmy oraz użycia go na wydrukach.
19. Możliwość cyklicznego wykonywania skanowania sprzętu z różnymi ustawieniami
20. Skanowanie WMI w skanerze "dyskietkowym" (Pen Drive)
21. Automatyczne monitorowanie i raportowanie zmian w podzespołach sprzętu

III. Zarządzanie oprogramowaniem

1. Inwentaryzacja licencji
2. Kompletna informacja na temat posiadanych licencji (typ, producent, czas ważności, informacje finansowe)
3. Możliwość przypisania licencji do komputera
4. Podpinanie załączników w dowolnym formacie
5. Definiowanie wymaganych atrybutów legalności (faktura, nośnik, etc.)
6. Automatyczna kontrola zmian w stanie zainstalowanego oprogramowania bez zlecenia skanów
7. Zdalny skan komputerów (bieżący lub okresowy)
8. Szablony ustawień skanowania
9. Identyfikacja zainstalowanych aplikacji
10. Możliwość rozliczania pakietów aplikacji
11. Możliwość rozliczania systemów operacyjnych
12. Rozliczanie licencji typu „Downgrade”
13. Możliwość cyklicznego wykonywania skanowania plików z różnymi ustawieniami
14. Prawidłowe rozpoznawanie aplikacji nawet mimo zmiany jej nazwy
15. Skanowanie plików skompresowanych
16. Możliwość skanowania oraz identyfikacji zawartości archiwów zapisanych w formatach: 7z, arj, bz2, bzip2, cab, gz, gzip, img, iso, msi, nrg, rar, tar
17. Skanowanie komputerów niepodłączonych do sieci
18. Śledzenie zmian w stanie zainstalowanego oprogramowania
19. Możliwość porównania wyników skanowania oprogramowania
20. Audyt oprogramowania rozliczany automatycznie - informacja o stanie posiadanych licencji i faktycznie zainstalowanych programach



21. Historia audytów (Wyniki audytów są przechowywane w bazie danych - można do nich wracać w dowolnej chwili, porównywać je i generować stosowne raporty)
22. Wykrywanie plików multimedialnych
23. Wykrywanie i inwentaryzacja plików dowolnego typu (np. multimedia, czcionki, grafika)
24. Bezpłatna, automatycznie aktualizowana baza wzorców aplikacji\pakietów\systemów operacyjnych
25. Możliwością definiowania własnych wzorców oprogramowania
26. Wykrywanie kluczy/identyfikatorów programów
27. Definiowanie kluczy seryjnych i przypisywanie do licencji
28. Gotowe metryki audytowanego komputera - załącznik do protokołu przekazania stanowiska komputerowego (sprzęt + oprogramowanie)
29. Drukowanie lub zapisywanie do pliku raportów ze szczegółami oprogramowania
30. Zbiorcze raporty wyników skanowania oprogramowania - Pakiety, pliki, systemy operacyjne, kluczy zainstalowanych aplikacji
31. Możliwość utworzenia zbiorczych raportów obejmujących np. wszystkie przeskanowane pliki
32. Zdalna instalacja dowolnego oprogramowania zgodnego ze standardem Windows Installer (*.msi)

IV. Kontrola wykorzystania sprzętu i oprogramowania

1. Dane gromadzone dla konkretnych użytkowników (na bazie loginów) - jeden użytkownik może mieć przypisanych wiele loginów i pracować na różnych komputerach
2. Analiza aktywności użytkowników
3. Analiza przerw w pracy
4. Analiza wykorzystania poszczególnych aplikacji w czasie
5. Analiza czasu działania aplikacji na pierwszym planie i sumarycznie
6. Analiza treści nagłówków uruchamianych aplikacji
7. Statystyki najczęściej wykorzystywanych aplikacji
8. Statystyki wykorzystania komputerów przez poszczególnych użytkowników
9. Statystyki aktywności pracownika i grup pracowników
10. Kontrola wydruków - historia zadań drukowania zainicjowanych przez poszczególnych użytkowników
11. Informacje o drukowanych dokumentach (osoba, nazwa pliku, ilość stron, ilość kopii, cz-b/kolor, dpi)
12. Monitorowanie wydruków na drukarkach sieciowych.
13. Informacja o operacjach na nośnikach zewnętrznych (CD/DVD, HDD, FDD, Pen Drive, etc.)
14. Blokowania niepożądanych aplikacji. Programy mogą być blokowane dla całej firmy lub tylko dla wybranych użytkowników.
15. Możliwość autoryzacji nośników zewnętrznych
16. Konfigurowanie praw dostępu do plików i katalogów zapisanych na nośnikach zewnętrznych
17. Możliwość blokowania dostępu do napędów zewnętrznych (m.in. HDD, FDD, Pen Drive, etc.)
18. Odczytywanie informacji o użytkownikach z Active Directory
19. Baza danych teleadresowych użytkowników z możliwością tworzenia raportów i zestawień
20. Ewidencja zdarzeń przypisanych do użytkowników



21. Powiadomienia przesyłane w czasie rzeczywistym o zdarzeniach, które miały miejsce w obrębie infrastruktury, systemu lub użytkowników
22. Informacje o awariach, poczynaniach użytkowników: zakończonej aktualizacji, akcji podpięcia przenośnych dysków, włożenia płyt do napędów CD/DVD, śledzenie uruchomienia aplikacji przez użytkownika, monitorowanie o małej ilości miejsca
23. Informacje o ostatnio zalogowanych osobach na stacjach klienckich.

V. Kontrola wykorzystania Internetu

1. Raporty dotyczące aktywności użytkowników w Internecie oparte na loginach - jeden użytkownik może mieć przypisanych wiele loginów i pracować na różnych komputerach
2. Dokładna analiza czasu przebywania na poszczególnych stronach lub domenach
3. Analiza liczby wejść na poszczególne strony lub domeny
4. Analiza transferów komunikatorów internetowych (bez informacji o treści rozmów)
5. Analiza ruchu FTP (informacje o transferach, operacje na plikach, typy plików)
6. Blokowanie stron internetowych dla poszczególnych użytkowników, możliwość zastosowania filtrów, blokowanie WWW po zawartości (ContentType)
7. Analiza odwiedzanych domen i stron
8. Kategoryzowanie stron internetowych

VI. Zdalny helpdesk

1. Możliwość rejestracji i obsługi incydentów.
2. Zdalne operacje na plikach i katalogach
3. Zdalne zarządzanie procesami i rejestrem
4. Monitorowanie na odległość pracy wykonywanej na komputerze
5. Zdalny podgląd pulpitów wielu stacji
6. Możliwość wywołania Windows Remote Desktop na danej stacji z poziomu aplikacji
7. Możliwość wysyłania wiadomości do użytkowników
8. Możliwość uruchamiania na stacjach programów z wiersza poleceń Command Line
9. Możliwość zdalnego uruchamiania komputera za pomocą funkcji Wake-On-Lan
10. Możliwość zdalnego przejęcia kontroli nad stacją roboczą
11. Możliwość zablokowania klawiatury i myszki na stacji klienckiej w trakcie przejęcia kontroli pulpitu zdalnego.
12. Możliwość przesłania kombinacji klawiszy Ctrl + Alt + Delete w zdalnym pulpicie.
13. Możliwość wysłania pytania o zgodę na zdalny dostęp lub wysłania komunikatu z informacją o rozpoczęciu podglądu pulpitu.
14. Obsługa wielu monitorów dla podglądu pulpitu.

VII. Inne

1. Możliwość wyboru silnika bazy danych - MS SQL (również darmowe dystrybucje)
2. Zdalna instalacja i deinstalacja agentów na stacjach roboczych
3. Odczytywanie struktury sieci z Active Directory
4. Możliwość definiowania nieograniczonej liczby użytkowników programu
5. Indywidualny login i hasło dla poszczególnych użytkowników
6. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników - możliwość ograniczenia dostępu do poszczególnych funkcji programu
7. Zabezpieczenie Agentów przed nieautoryzowanym dostępem



8. Możliwość eksportowania danych do plików zewnętrznych (Excel, html, CSV, PDF, TXT, RTF)
9. Przystosowanie do pracy w sieciach WLAN
10. Centrum informacji - przekrojowy raport na temat zdarzeń oraz statusu monitorowanych komputerów i użytkowników
11. Wielopoziomowe drzewo lokalizacji
12. Możliwość wyszukiwania danych w tabelach raportów.
13. Możliwość dowolnego definiowania grup sprzętu i użytkowników
14. Możliwość tworzenia dowolnych raportów ad-hoc - sortowanie kolumn grupowanie, ukrywanie/odkrywanie kolumn, zaawansowane filtrowanie danych w oparciu o funkcje logiczne
15. Możliwość definiowania i zapamiętywania własnych widoków
16. Możliwość eksportu danych bezpośrednio do MS Excel
17. Obsługa protokołu SSL zapewniającego bezpieczną komunikację
18. Mechanizm zdalnego pobierania bieżących aktualizacji do programu
19. Help kontekstowy wraz z podręcznikiem użytkownika w polskiej wersji językowej
20. Automatyczna i manualna konserwacja bazy danych

VIII. Specyfikacja techniczna

1. Praca w oparciu o MS SQL Server (również nieodpłatne dystrybucje 2005/2008)
2. Obsługa systemów operacyjnych - Agent: Windows XP, Vista, 2008 Server, Windows 7
3. Obsługa systemów operacyjnych - Serwer: Windows 2008 Server, Windows 7
4. Wszystkie wykonywalne komponenty systemu podpisane certyfikatem
5. Sterowniki systemowe podpisane certyfikatem i mogą pracować w 64-bitowych systemach operacyjnych Microsoft Windows.

Część 31 zamówienia. Zakup licencji na edytor prawa lokalnego dla Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.

I. Edytor prawa lokalnego musi spełniać wymogi wynikające z:

1. ustawy z 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (jednolity tekst Dz. U z 2011 r. Nr 197, poz. 1172).
2. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. z 2011r. Nr 289, poz. 1699) .
3. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 października 2011 r. w sprawie określenia wzoru graficznego winiety dzienników urzędowych oraz pierwszej i ostatniej strony Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski B”, a także wzoru okładek i strony tytułowej załączników do tego dziennika urzędowego (Dz. U. z 2011 r. Nr 214, poz. 1269) .
4. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. Nr 100, poz.908).

II. Szczegółowe wymagania dot. edytora prawa lokalnego:

1. Możliwość utworzenia nowego projektu aktu prawnego, edycja wcześniej zapisanego aktu prawnego, podpisanie aktu prawnego bezpiecznym podpisem elektronicznym.



2. Automatyczne generowanie tekstu ujednoliconego oraz porównawczego dla każdego aktu zmieniającego.
3. Tworzenie aktu prawnego w edytorze w sposób analogiczny jak to jest realizowane w popularnych edytorach biurowych (np. MS Word).
4. Automatyczne tworzenie aktu w postaci tekstu strukturalnego w formacie XML na podstawie dokumentów przygotowanych w innych edytorach tekstów:
 - 1) możliwość „wklejenia” kompletnej treści aktu prawnego do edytora aktów prawnych XML z aplikacji Microsoft Word oraz OpenOffice.org Writer wraz z wszystkimi załącznikami graficznymi i tabelami,
 - 2) automatyczne rozpoznawanie jednostek redakcyjnych i innych elementów użytych w „przeklejonym” dokumencie i ich konwersja do postaci strukturalnej aktu prawnego w formacie XML.
5. Ręczne tworzenie aktu prawnego bezpośrednio w edytorze:
 - 1) tworzenie aktu w widoku strony (identycznie jak w przypadku popularnych programów biurowych do edycji tekstu),
 - 2) wbudowana logika rozpoznająca poszczególne jednostki redakcyjne (i ich elementy takie jak: ustęp, punkt, litera, tiret) i pozwalająca na automatycznie numerowanie poszczególnych jednostek,
 - 3) obsługa wszystkich elementów aktów i jednostek redakcyjnych, w tym:
 - a) elementy podstawowe:
 - metryka aktu, obejmująca co najmniej następujące dane: rodzaj aktu, numer aktu, data aktu, nazwa organu wydającego, przedmiot regulacji,
 - podstawa prawna, preambuła;
 - b) jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia: część, księga, tytuł, dział, rozdział, oddział;
 - c) podstawowe jednostki redakcyjne : artykuł, paragraf,
 - d) elementy podstawowych jednostek redakcyjnych: ustęp, punkt, litera, tiret;
 - e) elementy uzupełniające standardowe: akapit, śródtytuł, przypis, uzasadnienie, podpis, organ wydający kolegialny;
 - f) elementy uzupełniające niestandardowe (dodatkowe): wielka litera, cyfra rzymska, podział strony;
 - g) elementy włączane w treść aktu: obraz, tabela, link, link do podstawy prawnej (powiązanie automatyczne), element „wyspa”,
 - h) elementy dołączane do aktu głównego: załącznik, załącznik binarny, uzasadnienie do aktu;
 - 4) Podstawowe opcje formatowania tekstu:
 - a) wytłuszczenie
 - kursywa
 - podkreślenie
 - indeks górny
 - indeks dolny
 - wstawianie symboli
 - zmiana numeracji jednostki redakcyjnej
 - przenieumerowanie całości aktu
 - orientacja strony
 - rozmiar strony
 - 5) Podstawowe opcje formatowania tabel:
 - a) łączenie komórek,



- b) zmiana szerokości kolumn
- c) automatyczne dopasowanie tabeli do rozmiaru strony,
- d) możliwość formatowania tekstu w ramach komórki (a nie całej tabeli) w zakresie pozwalającym na:
 - zmiana rozmiaru i kroju czcionki
 - wytłuszczenie
 - kursywa
- 6) szablony formatowania – możliwość zdefiniowania dowolnego szablonu formatowania pozwalającego na określenie sposobu formatowania każdej jednostki redakcyjnej oraz elementu jednostki redakcyjnej (to jest w odniesieniu do elementów wymienionych powyżej w pkt 3 lit. a, b,c,d,e i f), co najmniej w zakresie:
 - rodzaju czcionki i jej wielkości,
 - wcięć, akapitów oraz odstępów,
 - sposobu numerowania (cyfry rzymskie / arabskie),
 - prefiksu dla danego elementu,
 - obsługa niestandardowych metryk dla aktów prawnych rozstrzygnięcie nadzorcze, decyzja administracyjna, wyrok,
 - możliwość wyłączenia metryki aktu i zdefiniowanie własnej,
- 7) szablony formatowania:
 - a) możliwość zdefiniowania więcej aniżeli jednego szablonu i zapisania pod dowolną nazwą własną,
 - b) możliwość tworzenia nowych szablonów formatowania w oparciu o szablony już istniejące
- 6. Praca z projektami aktów:
 - 1) tworzenie aktu na podstawie innego aktu,
 - 2) tworzenie porozumień wraz z możliwością ich opatrzenia bezpiecznym podpisem elektronicznym przez dowolną liczbę podmiotów oraz uzupełnieniem daty i numeru aktu przy składaniu ostatniego podpisu,
 - 3) kopiowanie wybranych jednostek lub grup jednostek pomiędzy aktami,
 - 4) blokowanie aktu,
 - 5) elektroniczne podpisywanie aktu (wbudowane biblioteki do podpisu obsługujące podpisy wydane przez dowolne, polskie centrum certyfikacji),
 - 6) elektroniczna kontrasygnata (podpis z wyłączeniem daty i numeru aktu),
 - 7) eksport aktu do: PDF, DOC, DOCX, RTF, EDAP MSWiA,
 - 8) import tabel z arkusza kalkulacyjnego Microsoft EXCEL oraz OpenOffice.org Calc
 - 9) automatyczne nadawanie ID dokumentu XML (w celu zapewnienia identyczności wersji „papierowej” i elektronicznej)
- 7. Tworzenie aktu zmieniającego w trybie standardowym (w powiązaniu z Bazą Aktów Własnych – BAW):
 - 1) wyszukanie w BAW aktu, dla którego ma być utworzony akt zmieniający (jeżeli wskazany akt miał już zmiany, automatyczne wyszukanie/wygenerowanie i pobranie tekstu ujednoliconego aktu zmienianego) ,
 - 2) utworzenie nowego projektu aktu zmieniającego (z poziomu projektu aktu dostęp do treści i struktury aktu pierwotnego, a w przypadku gdy był nowelizowany – dostęp do tekstu ujednoliconego obejmującego wszystkie wcześniejsze zmiany),



- 3) zmiana aktu przy pomocy znaczników nowelizacyjnych: „zmień”, „dodaj”, „uchyl”,
- 4) automatycznie tworzenie treści aktu zmieniającego – wybór jednostki redakcyjnej ze struktury ujednoliconego aktu oraz użycie wybranego znacznika nowelizacyjnego tworzy treść aktu zmieniającego,
- 5) automatyczne generowanie (w czasie rzeczywistym) tekstu ujednoliconego oraz tekstu porównawczego, uwzględniających zmiany wynikające z tworzonego aktu nowelizującego oraz możliwość bezpośredniego dostępu do tych tekstów
8. Tworzenie aktu prawnego zmieniającego (nowelizacji) w trybie śledzenia zmian (w powiązaniu z Bazą Aktów Własnych – BAW):
 - 1) wyszukanie w BAW aktu, dla którego ma być utworzony akt zmieniający (jeżeli wskazany akt miał już zmiany, automatyczne wyszukanie/wygenerowanie i pobranie tekstu ujednoliconego aktu zmienianego) ,
 - 2) utworzenie nowego projektu aktu i wczytanie treści ujednoliconej aktu w trybie edycji,
 - 3) wprowadzanie zmian bezpośrednio w treści zmienianego (nowelizowanego) aktu prawnego (w trybie śledzenia zmian)
 - 4) automatyczne wygenerowanie aktu zmieniającego na podstawie zmian wprowadzonych do tekstu aktu zmienianego
 - 5) automatyczne generowanie (w czasie rzeczywistym) tekstu ujednoliconego oraz tekstu porównawczego, uwzględniających zmiany wynikające z tworzonego aktu nowelizującego oraz możliwość bezpośredniego dostępu do tych tekstów
9. Automatyczne generowanie obwieszczeń z tekstem jednolitym na podstawie aktu pierwotnego (źródłowego) i kolejnych aktów zmieniających umieszczonych/opublikowanych w Bazie Aktów Własnych, przy użyciu wbudowanego kreatora – wymagane jest zapewnienie jako minimalnych następujących funkcjonalności:
 - 1) możliwość wybrania jednostek redakcyjnych, które mają zostać pominięte w tekście jednolitym (jednostki wybierane z widoku drzewa struktury aktu źródłowego i kolejnych aktów zmieniających),
 - 2) automatyczne wygenerowanie treści obwieszczenia, z zapewnieniem:
 - a) automatycznego zamieszczenia informacji o akcie dla którego tworzony jest tekst jednolity oraz o wszystkich aktach zmieniających uwzględnionych przy tworzeniu obwieszczenia, wraz z przytoczeniem ich pełnych tytułów i adresów publikacyjnych (jeżeli zostały ogłoszone w dzienniku urzędowym)
 - b) automatycznie dodanie informacji o pominiętych w tekście jednolitym jednostkach redakcyjnych wraz z przytoczeniem tytułu aktu zmieniającego oraz pełnej treści pominiętych przepisów
 - 3) w treści tekstu jednolitego stanowiącego załącznik do obwieszczenia:
 - a) automatyczne wygenerowanie przypisów nowelizacyjnych dla każdej nowelizacji wraz z podaniem oznaczenia przepisu zmieniającego i pełnego tytułu aktu zmieniającego,
 - b) automatyczne wygenerowanie przypisów dla jednostek pominiętych wraz z informacją/odwołaniem do odpowiedniego punktu w treści obwieszczenia,
 - 4) możliwość dowolnej ingerencji w treść wygenerowanego obwieszczenia – w przypadku dokonania zmiany treści wygenerowanego automatycznie obwieszczenia, automatyczne wygenerowanie nieedytowalnego „pliku



- różnicowego” zawierającego szczegółową informację o treści wprowadzonych zmian oraz autorze i czasie osobie ich dokonania (ostatniej zmiany).
10. Możliwość tworzenia kolejnych aktów zmieniających do tekstu jednolitego ogłoszonego obwieszczeniem i na tej podstawie automatyczne tworzenie:
- 1) tekstu ujednoliconego oraz tekstu porównawczego dla każdego kolejnego aktu zmieniającego;
 - 2) kolejnego obwieszczenia z tekstem jednolitym.
11. Możliwość określenia logiki tworzenia dokumentów zmieniających w przypadku:
- 1) zmiany całego aktu (system automatycznie wstawia treść punktów zawierających zmiany, odnoszącą się do zmienianego aktu)
 - 2) zmiany wskazanego załącznika – np. zmiany regulaminu /statutu, który stanowi załącznik do zarządzenia (system automatycznie wstawia treść punktów zawierających zmiany, odnoszące się do zmienianego załącznika)
12. Obsługa „rozstrzygnięć nadzorczych” – możliwość uwzględnienia ewentualnego rozstrzygnięcia nadzorczego w tekście ujednoliconym aktu:
- 1) dla aktów nie posiadających aktów zmieniających automatyczne wygenerowanie tekstu ujednoliconego z informacją o rozstrzygnięciu),
 - 2) dla aktów zmieniających (uwzględnienie treści rozstrzygnięcia w tekście ujednoliconym aktu, w przypadku gdy dla aktu zmieniającego wydano rozstrzygnięcie nadzorcze),
- 13. Dedykowana Baza Aktów Własnych, współdziałająca z dostarczonym edytorem prawa lokalnego, udostępniająca funkcjonalności:**
- 1) możliwość prowadzenia dowolnych zbiorów aktów prawnych, w tym możliwość dodawania / usuwania/ modyfikacji dowolnej ilości prowadzonych zbiorów..
 - 2) akty publikowane w zbiorach prowadzonych przez organy kadencyjne wyświetlane są w widoku kadencji z podziałem na poszczególne sesje.
 - 3) powiązania pomiędzy aktami:
 - a) możliwość ręcznego tworzenia powiązań pomiędzy publikowanym w BAW aktami prawnymi,
 - b) automatycznie tworzenie powiązań pomiędzy aktami zmienianymi i zmieniającymi utworzonymi przy użyciu edytora prawa lokalnego, oraz pomiędzy aktem źródłowym, a obwieszczeniem z tekstem jednolitym,
 - c) automatyczne generowanie tekstów ujednoliconych na każdą ewentualną zmianę dla aktów utworzonych przy użyciu edytora prawa lokalnego,
 - 4) wyszukiwanie aktów:
 - a) proste – przeszukanie po metadanych opublikowanych aktów na podstawie tekstu wpisanego w wyszukiwarkę
 - b) zaawansowane – możliwość określenia co najmniej typu aktu, zbioru aktów, hasła skróconego, dat obowiązywania, tytułu,
 - c) pełnotekstowe w treści aktów, dodatkowo możliwość zawężenia wyszukiwania pełnotekstowego do zakresu określonego w wyszukiwaniu zaawansowanym,
 - 5) zaawansowany skrócony aktów:
 - a) predefiniowany wielopoziomowy skrócony aktów prawnych zawierający zarówno hasła merytoryczne jak i hasła odsyłaczowe z powiązaniem do haseł merytorycznych,
 - b) możliwość dodawania modyfikacji haseł skróconego
 - 6) rozbudowana, pełna metryka aktu zawierająca informacje o:



- a) podstawowych metadanych aktu (typ aktu, organ wydający, numer, data, tytuł)
 - b) aktach powiązanych,
 - c) tekstach ujednoliconych ,
 - d) tekstach historycznych,
 - e) tekście aktu pierwotnego ,
 - f) aktów podobnych (wg przypisanych haseł skorowidza).
- 7) pełna obsługa dokumentów strukturalnych XML:
- a) uzupełnianie metadanych aktów w momencie publikacji w BAW na podstawie danych z pliku XML aktu,
 - b) możliwość przeglądania w HTML aktów publikowanych w formacie XML,
- 8) możliwość publikacji aktów w innych, dowolnych formatach, np.: PDF, HTML, DOC itp,
- 9) integracja z wojewódzkimi dziennikami urzędowymi, w zakresie pozwalającym na automatyczne dodanie do BAW informacji o publikacji aktu w dzienniku urzędowym i zmianie jego statusu na podstawie informacji o wejściu w życie danego aktu,
- 10) spełnienie wymogów dla BIP:
- a) podstawowe wymagania W3C w zakresie zgodności ze standardem XHTML,
 - b) posiada wersję dla osób słabowidzących (wysoki kontrast, powiększanie rozmiaru czcionki),
 - c) pozwala na wyświetlanie treści z dostosowaniem do rozdzielczości ekranu użytkownika,
 - d) zawiera dziennik zmian treści.
- 11) publikacja aktów i zarządzanie aplikacją:
- a) publikacja i zarządzanie aktami możliwe z poziomu edytora prawa lokalnego:
 - przy publikacji możliwość utworzenia powiązania z aktem opublikowanym w dzienniku urzędowym (podając jedynie rok i pozycję aktu, automatycznie wygenerowanie linka do aktu w dzienniku),
 - możliwość oznaczenia aktu jako „podlega publikacji w dzienniku” – w takim przypadku system automatycznie określi datę i adres publikacyjny aktu po opublikowaniu aktu w dzienniku urzędowym,
 - możliwość określenia dat obowiązywania aktu (data wejścia w życie, data utraty mocy, moc wsteczna), przy czym w przypadku oznaczenia aktu jako „podlega publikacji w dzienniku” data wejścia w życie określana automatycznie na podstawie reguły wejścia w życie (ilość dni od dnia publikacji w dzienniku)
 - b) przypisanie aktu do zbioru i hasła (lub haseł) skorowidza
 - c) dla aktów nie utworzonych w edytorze prawa lokalnego możliwość dodania powiązań do aktów w BAW:
 - zmienia,
 - uchyla,
 - wykonuje,
 - unieważnia,



- interpretuje,
 - jest rozstrzygnięciem nadzorczym dla,
 - jest orzeczeniem dla,
 - jest komentarzem,
 - jest tekstem jednolitym,
- d) dodanie relacji powoduje również dodanie relacji odwrotnej dla aktu opublikowanego w BAW,
- e) dla aktów zmieniających i obwieszczeń z tekstem jednolitym utworzonych w edytorze prawa lokalnego relacje dodawane automatycznie,
- f) konfiguracja aplikacji pozwala na:
- dodawanie / usuwanie zbiorów aktów oraz zbiorów projektów aktów,
 - zmianę danych nagłówka portalu BAW, danych adresowych urzędu, loga
 - edycję haseł skorowidza,
 - edycję organów wydających akty prawne,
- g) definiowanie kadencji oraz sesji dla poszczególnych organów,
14. Możliwość przesyłania aktów do publikacji w Dzienniku Urzędowym bezpośrednio z poziomu edytora.

Część 32 zamówienia. Zakup licencji na program do kosztorysowania dla Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.

Wymagania:

- baza KNR (Dodatkowe KNR-y: K-02, K-03, K-04, K-05, K-06, K-07, K-08, K-09, K-11, K-12, K-13, K-17, K-21, K-24, K-25, K-28, K-29, K-30, K-35, K-36, K-40), KNNR, (aktualizowane w ramach zakupionego oprogramowanie przez okres co najmniej 12 miesięcy)
- roczny e-Bistyp (inwestycje, remonty, drogi, materiały budowlane, instalacyjne, elektryczne
- aktualizacja oprogramowania w ramach zakupionego oprogramowanie przez okres co najmniej 12 miesięcy
- telefoniczne wsparcie techniczne (przez co najmniej 12 miesięcy)
- praca w systemach Windows Vista, Windows 7
- mechanizm podpowiadania współczynników korygujących z założeń ogólnych i szczegółowych
- kosztorysowanie uproszczone zgodne z obowiązującymi przepisami
- pozycje kalkulowane metodą szczegółową i uproszczoną w jednym kosztorysie
- wczytywanie najpopularniejszych cenników: Bistyp, Sekocenbud, Orgbud, Intercenbud
- praca z dowolną ilością równocześnie otwartych dokumentów (kosztorysy, KNR-y, katalogi własne)
- podgląd aktualnej wartości kosztorysu, elementu, pozycji (z możliwością wydruku raportu)
- obmiar przedmiar w postaci arkusza kalkulacyjnego



- zestaw wydruków w formacie RTF (książka obmiarów/przedmiarów, tabela elementów, zestawienia RMS, kosztorysy: inwestorski, ofertowy, szczegółowy, powykonawczy, wykaz materiałów inwestora)
- import danych z innych programów kosztorysowych (kosztorysy Norma, Zuzia)
- współpraca z programami do harmonogramowania (Harmonogram, Planista, Get Manager)
- wyszukiwanie na podstawie indeksu lub fragmentu nazwy
- możliwość podpięcia rysunków poglądowych
- kosztorysy zabezpieczane hasłem przed otwarciem lub edycją
- wstawianie kodów z wbudowanej pełnej bazy Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) na stronę tytułową kosztorysu bądź do jego elementu
- możliwość dołączania do kosztorysu plików w formie załączników i wydruku ich listy na stronie tytułowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 2 września 2004 r.
- pełna integracja ze środowiskiem Windows i pakietem MS Office
- tworzenie listy kontrahentów (inwestorów i wykonawców)
- obliczanie czasu pracy rusztowań
- obliczanie kosztów transportu
- obsługa krotności w przedmiarowaniu
- przeliczanie norm, cen w przypadku zamiany jednostki, w oparciu o tabelę przeliczników jednostek
- sporządzanie zbiorczego zestawienia Wartości Kosztorysowej Inwestycji (WKI, ZZK), zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 2 października 2001r. (Dz. U. Nr 133 poz. 1480)
- przyporządkowanie pozycji kosztorysowych do odpowiedniej grupy kosztów
- zbiorcze Zestawienie Wartości Kosztorysowej Inwestycji (WKI)
- szczegółowy wydruk poszczególnych grup kosztów inwestycji z wyszczególnieniem przyporządkowanych pozycji kosztorysowych
- swobodna numeracja kosztorysu
- wielopoziomowa struktura kosztorysu
- tworzenie kosztorysów wzorcowych
- automatyczne tworzenie cenników rabatowych
- wielowalutowość – automatyczne przeliczanie cen RMS i pozycji w oparciu o zapisywaną w programie tabelę kursów walut
- śledzenie postępu prac przez wprowadzanie obmiarów (procentowo i ilościowo) wykonanych robót w poszczególnych okresach rozliczeniowych
- bezpośrednia wysyłka kosztorysów pocztą elektroniczną
- generator raportów, dający możliwość budowania własnych szablonów wydruków
- określanie narzutów dla poszczególnych pozycji
- automatyczne dopasowywanie stawki roboczogodziny do założonej sumy końcowej kosztorysu
- porównywanie kosztorysów wg różnych kryteriów (z bazą katalogową lub między sobą)
- wydruk faktur
- wydruk "Przedmiar Robót FIDIC"
- wyliczanie cen jednostkowych elementów (po kosztach bezpośrednich oraz z narzutami)
- wyliczanie ceny jednostkowej dla całego kosztorysu



- możliwość dowolnego grupowania katalogów na zakładkach, co pozwala na stworzenie własnej zakładki z najczęściej wykorzystywanymi katalogami
- możliwość tworzenia kosztorysu w kilku wariantach
- zestawienia struktury kosztów w formie wykresów z możliwością wydruku
- możliwość zaawansowanego przeszukiwania bazy Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)
- możliwość wprowadzania numeru i opisu specyfikacji technicznej do kosztorysu i/lub do pozycji kosztorysowej

4. Termin wykonania zamówienia.

- 4.1.** Wymagany termin wykonania zamówienia – od dnia podpisania umowy do dnia **17.12.2012r** – **dotyczy wszystkich części zamówienia.**

5. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

- 5.1.** O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

5.1.1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

5.1.2. Posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia.

5.1.3. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

5.1.4. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

- 5.2.** W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania, w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

- 5.3.** Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do wykonania zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. Wykonawca powołujący się na potencjał innych podmiotów w zakresie doświadczenia zobowiązany jest do wykazania spełniania warunku poprzez wskazanie części zamówienia jaką powierzy podwykonawcom.



- 5.4. Wykonawca może występować tylko w jednej Ofercie, (indywidualnie czy też jako Partner Konsorcjum) w odniesieniu do tego samego zadania. W przeciwnym wypadku Oferta zostanie odrzucona.
- 5.5. W celu potwierdzenia spełnienia opisanych wyżej warunków Wykonawca musi załączyć do oferty dokumenty określone w pkt. 6 niniejszej SIWZ na podstawie których zostanie dokonana ocena spełnienia warunków na zasadzie spełnia/nie spełnia.
- 6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz innych dokumentów składających się na ofertę.**
- 6.1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu do oferty Wykonawcy muszą dołączyć następujące dokumenty:
- 6.1.1. Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Prawo zamówień publicznych (Załącznik Nr 2 do siwz).
- 6.2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp. należy złożyć następujące dokumenty:
- 6.2.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp. (Załącznik Nr 3)
- 6.2.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust 1 pkt 2 (Załącznik nr 4).
- 6.2.3. Dokumenty podmiotów zagranicznych. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:
- 6.2.3.1. Dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:
- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 6.3. Pełnomocnictwo do podpisywania dokumentów oferty, o ile nie wynika ono z innych złożonych dokumentów. W przypadku konsorcjum pełnomocnictwo dla ustanowionego przez



Wykonawców pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

- 6.4. Wszystkie dokumenty muszą zostać złożone w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.

7. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

- 7.1 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują **pisemnie lub faxem z jednoczesnym przesłaniem oryginału pocztą**. Każda ze stron na żądanie drugiej w przypadku przekazania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faxem niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku braku otrzymania potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, zamawiający domniema, iż pismo wysłane na numer faxu podanego przez wykonawcę w ofercie zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma.
- 7.2 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z art. 38 ust.1 Prawa zamówień publicznych.
- 7.3 Wykonawcy mogą składać zapytania na piśmie lub faxem najpóźniej do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 7.4 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami dotyczącymi SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, zostaną przesłane wszystkim Wykonawcom, którym Zamawiający przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszczone na stronie internetowej na której udostępniona jest siwz.
- 7.5 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. O każdej dokonanej zmianie treści SIWZ Wykonawcy, którym przekazano siwz zostaną niezwłocznie poinformowani na piśmie przez Zamawiającego. Informacja o zmianie treści siwz zostanie również zamieszczona na stronie internetowej, na której udostępniona jest siwz.



- 7.6 Wykonawcy ponoszą wyłączną odpowiedzialność za zapoznanie się z należną starannością z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 7.7 Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:
- Pan Piotr Dudek - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, tel. 082/576-52-11 do 13 wew. 162, fax; 082/576-45-88, w godz. 8.00-15.30.

8. *Wymagania dotyczące wadium - nie dotyczy.*

9. *Termin związania ofertą – Wykonawcy pozostają związani z ofertą przez okres 30 dni, licząc od dnia ostatecznego terminu składania ofert.*

10. *Opis sposobu przygotowania oferty przetargowej.*

- 10.1. Oferta winna być sporządzona w języku polskim. Zaleca się sporządzenie oferty w formie wydruku komputerowego lub maszynopisu.
- 10.2. Zaleca się aby dokumenty składające się na ofertę złożyć zgodnie z treścią i w kolejności podanej w pkt 6 siwz.
- 10.3. Zaleca się ponumerować kolejno wszystkie strony oferty.
- 10.4. Każda strona Oferty winna być opatrzona podpisem osoby lub osób upoważnionych do podpisania. Wszystkie strony, na których wprowadzono poprawki winny być opatrzone parafką osób upoważnionych obok tych poprawek.
- 10.5. Oferta winna być dostarczona w dwóch zaklejonych kopertach (zewnątrznej i wewnętrznej), listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub osobiście. W przypadku złożenia oferty osobiście Wykonawca otrzyma od Zamawiającego potwierdzenie złożenia oferty z datą i godziną przyjęcia.
- 10.6. Koperta zewnętrzna winna być opatrzona następującymi danymi:
a. Nazwą i adresem Zamawiającego zgodnie z pkt. 1 SIWZ;
b. Nazwą przedmiotu zamówienia zgodnie z pkt. 3 SIWZ;
c. Słowami: „Nie otwierać przed dniemroku, godziną.....
- 10.7. Koperta wewnętrzna oprócz informacji podanych w pkt 10.6. a, b i c powinna dodatkowo zawierać nazwę i adres Wykonawcy.

11. *Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.*



- 11.1.** Wszystkie oferty muszą być dostarczone do siedziby Zamawiającego, tj. Kancelaria Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, pok. Nr 117, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw do dnia **19.11.2012r. do godz. 12.00 – dotyczy wszystkich części zamówienia.**
- 11.2.** Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego tj. Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3 pok. 319 w dniu **19.11.2012r. o godz. 12.30 – dotyczy wszystkich części zamówienia.**
- 11.2.1. Otwarcie ofert jest jawne.
- 11.2.2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 11.2.3. Podczas otwarcia ofert zostaną podane nazwy Wykonawców oraz ich adresy i ceny ofert.
- 11.2.4. Informacje, o których mowa w pkt. 11.2.2. 11.2.3. przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

12. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

Cenę oferty proszę podać zgodnie z formularzem ofertowym oddzielnie dla każdej części zamówienia. Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty jakie poniesie Wykonawca w celu prawidłowej realizacji zamówienia tj. koszty licencji, dostarczenia i instalacji w siedzibie poszczególnych samorządów we wszystkich częściach zamówienia oraz wdrożenia programów w wybranych częściach zamówienia.

13. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

- 13.1. Dokonując wyboru oferty oddzielnie dla każdej części zamówienia Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami oceny ofert:

- cena ofertowa – znaczenie 100%

$$Kc = \frac{\text{Cena najniższa spośród złożonych ofert}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100$$

- 13.2. Sposób oceny ofert.

13.2.1. Przy dokonaniu analizy Ofert Komisja przetargowa w szczególności sprawdzi:

- kompletność oferty,
- zgodność oferty z minimalnymi kryteriami kwalifikacji określonymi w SIWZ.



13.2.2. W przypadku zgodności ofert z wymogami SIWZ Komisja dokona oceny ofert stosując kryteria ofert podane w pkt 13.1 SIWZ.

13.2.3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

13.2.4. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

13.2.5. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana nie odrzucona oferta, którą otrzyma najwięcej punktów przy porównaniu ofert.

14. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

14.1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

14.1.1. wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy, siedziby i adresy wykonawców którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną wykonawcom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.

14.1.2. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

14.1.3. wykonawcach którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenia zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

14.1.4. terminie określonym zgodnie z art. 94 ust 1 lub 2 po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

14.2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w pkt 14.1.1. – 14.1.3. również na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

14.3. Przed upływem okresu związania ofertą Zamawiający zaprosi Wykonawcę, którego Oferta została uznana za najkorzystniejszą do podpisania umowy. Powiadomienie to w



szczegółności będzie zawierać datę i miejsce podpisania umowy oraz wyszczególnienie spraw, jakie Wykonawca musi dopełnić przed podpisaniem umowy.

- 14.4. Przed zawarciem Umowy Zamawiającemu zostanie przedłożona kopia umowy zawartej pomiędzy Wykonawcami realizującymi wspólnie przedmiot Umowy, określająca zakres obowiązków każdego z Wykonawców.

15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy – nie dotyczy.

16. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego. – Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do siwz.

- 17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.** Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień SIWZ, czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie Pzp, można wnieść odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, w sposób określony w art. 180 ustawy Pzp. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Pzp. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 Pzp. Odwołanie wnosi się w terminach określonych w art. 182 ust. 1, 2, 3 i 4 Pzp. Przepisy dotyczące odwołań regulują art. 180-198 Pzp. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Przepisy dotyczące skarg regulują art. 198a – 198g Pzp.

18. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych - Zamawiający dopuszcza możliwości składania ofert częściowych zgodnie z pkt 3 niniejszej siwz.

- 19. Maksymalna liczba wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową** - Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.



- 20. Zamówienia uzupełniające.** Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.
- 21. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych-**Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
- 22. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej, jeśli Zamawiający dopuszcza porozumiewaniem się drogą elektroniczną.**
- 22.1. SIWZ, zapytania do siwz i udzielone odpowiedzi, modyfikacja siwz, informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych, wykonawcach wykluczonych z postępowania umieszczane będą na stronie internetowej Zamawiającego: www.krasnystaw-powiat.pl
- 22.2. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 23. Informacje dotyczące walut w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.**
- 23.1. Walutą przetargu jest PLN. Wszystkie kwoty podane przy wycenionej ofercie przetargowej, kalkulacji kosztów kredytu i innych dokumentach stanowiących ofertę winny być podane w PLN.
- 23.2. Płatność będzie dokonywana w PLN.
- 23.3. Całą korespondencję dotyczącą płatności wraz z fakturami należy wysłać do Zamawiającego w języku polskim.
- 24. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.**
- 25. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**



Załącznik Nr 1

FORMULARZ OFERTY PRZETARGOWEJ

Nazwa przedmiotu zamówienia: zakup licencji na programy w ramach projektu pn. „Modernizacja zarządzania w Powiecie Krasnostawskim oraz Gminach Fajstówice, Łopiennik Górny, Piaski i Zakrzew” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach poddziałania 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

Zamawiający:

Powiat Krasnostawski
ul. Sobieskiego 3
22-300 Krasnystaw

1. Wykonawca:

Nazwa Wykonawcy	
Adres Wykonawcy	
Nr NIP Nr REGON	
Nazwa i adres partnerów Konsorcjum*	

* wypełniać w przypadku Konsorcjum

2. Osoba do kontaktów (w sprawach niniejszej oferty):

Imię i nazwisko	
Adres służbowy	
Telefon, Fax	
E-mail	



3. Oferowana cena wykonania zadania:

Część 1 zamówienia: Zakup licencji na program dla Urzędu Stanu Cywilnego dla Gminy Łopiennik Górny

Cena brutto:

Część 2 zamówienia: Zakup licencji na program do archiwizacji na 21 stacji roboczych dla Gminy Łopiennik Górny.

Cena brutto:

Część 3 zamówienia: Zakup licencji na program do obróbki graficznej na 2 stacje robocze dla Gminy Łopiennik Górny.

Cena brutto:

Część 4 zamówienia: Zakup licencji na program do projektowania dla Gminy Łopiennik Górny.

Cena brutto:

Część 5 zamówienia: Zakup licencji na program do kosztorysowania dla Gminy Łopiennik Górny.

Cena brutto:

Część 6 zamówienia: Zakup licencji na program do ewidencji gruntów, budynków i lokali - wersja sieciowa na 5 stanowisk dla Gminy Łopiennik Górny.

Cena brutto:

Część 7 zamówienia: Zakup licencji na program do gospodarowania odpadami dla Gminy Łopiennik Górny.

Cena brutto:



Część 8 zamówienia: Zakup licencji na program do ewidencjonowania środków trwałych dla Gminy Łopiennik Górny.

Cena brutto:

Część 9 zamówienia: Zakup licencji na program do prowadzenia archiwum zakładowego dla Gminy Łopiennik Górny

Cena brutto:

Część 10 zamówienia: Zakup licencji na program - system bazy aktów prawnych, orzecznictwa i komentarzy na dwa stanowiska na okres dwóch lat dla Gminy Fajśławice.

Cena brutto:

Część 11 zamówienia: Zakup licencji na okres dwóch lat na program do kosztorysowania dla gminy Fajśławice.

Cena brutto:

Część 12 zamówienia. Zakup licencji na oprogramowanie do składu prasy lokalnej dla Gminy Fajśławice.

Cena brutto:

Część 13 zamówienia: Zakup licencji na oprogramowanie do obsługi jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych dla Gminy Fajśławice.

Cena brutto:

Część 14 zamówienia. Zakup licencji na program komputerowy do zamówień publicznych dla Gminy Fajśławice.

Cena brutto:



Część 15 zamówienia. Zakup licencji na program do naliczania dodatków mieszkaniowych dla Gminy Fajstławice.

Cena brutto:

Część 16 zamówienia. Zakup licencji na program do naliczania podatków od środków transportowych dla Gminy Fajstławice.

Cena brutto:

Część 17 zamówienia. Zakup licencji na pakiet biurowy - 10 stanowisk dla Gminy Fajstławice.

Cena brutto:

Część 18 zamówienia. Zakup licencji na program komputerowy do gospodarki odpadami dla Gminy Fajstławice.

Cena brutto:

Część 19 zamówienia. Zakup licencji na program kadrowy dla Gminy Piaski.

Cena brutto:

Część 20 zamówienia. Zakup licencji na program do kosztorysowania dla Gminy Piaski.

Cena brutto:

Część 21 zamówienia. Zakup licencji na oprogramowanie do obsługi jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej dla Gminy Piaski.

Cena brutto:



Część 22 zamówienia. Zakup licencji na program ewidencji odpadów dla Gminy Piaski.

Cena brutto:

Część 23 zamówienia. Zakup licencji na pakiet biurowy – 10 stanowisk dla Gminy Piaski

Cena brutto:

Część 24 zamówienia. Zakup licencji na program do obsługi stypendiów dla Gminy Zakrzew.

Cena brutto:

Część 25 zamówienia. Zakup licencji na program do obsługi Rady Gminy dla Gminy Zakrzew.

Cena brutto:

Część 26 zamówienia. Zakup licencji na edytor tekstów jednolitych dla Gminy Zakrzew.

Cena brutto:

Część 27 zamówienia. Zakup licencji na program system bazy aktów prawnych, orzecznictwa i komentarzy dla gminy Zakrzew.

Cena brutto:

Część 28 zamówienia. Zakup licencji na program do ewidencji gruntów, budynków i lokali dla gminy Zakrzew.

Cena brutto:

Część 29 zamówienia. Zakup licencji na oprogramowanie do składu prasy lokalnej dla Gminy Zakrzew.

Cena brutto:



Część 30 zamówienia. Zakup licencji na oprogramowanie do audytu oprogramowania i monitorowania stacji roboczych dla Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.

Cena brutto:

Część 31 zamówienia. Zakup licencji na edytor prawa lokalnego dla Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.

Cena brutto:

Część 32 zamówienia. Zakup licencji na program do kosztorysowania dla Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.

Cena brutto:

1. Opis części zamówienia, którą Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy:

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

.....

Data i podpis osób upoważnionych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

My, niżej podpisani

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

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

oświadczamy, iż spełniamy warunki o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, a w tym:

1. posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadamy wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia;
3. dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

_____, dnia _____ 2012 r.

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE

My, niżej podpisani

.....

.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....

.....

.....

oświadczamy, iż nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

_____, dnia _____ 2012 r.

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy



Załącznik nr 4

OŚWIADCZENIE

(dotyczy osób fizycznych)

(imię i nazwisko)

.....

reprezentując firmę (nazwa firmy)

.....

.....

Oświadczam, że

brak jest podstaw do wykluczenia nas/mnie z postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego na podstawie art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy

_____, dnia _____ 2012 r.

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy



Załącznik nr 5

UMOWA

Zawarta w dniu listopada 2012r. w Krasnymstawie pomiędzy:

Powiatem Krasnostawskim, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw reprezentowanym przez:

1. Pana Janusza Szpaka – Starostę

2. Pana Henryka Czernieja – Wicestarostę

przy kontrasygnacie

Pana Janusza Cięciery – Skarbnika Powiatu

zwanym dalej Zamawiającym

a

.....

reprezentowanym przez

Pana

zwanym dalej Wykonawcą,

o treści następującej:

§ 1

Umowa została zawarta po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm).

§ 2

1. Przedmiotem Umowy jest zakup licencji na programy w ramach projektu pn. „Modernizacja zarządzania w Powiecie Krasnostawskim oraz Gminach Fajslawice, Łopiennik Górny, Piaski i Zakrzew” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach poddziałania 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.
2. Licencje na programy o których mowa w ust. 1 obejmują następujące części: *(wpisane odpowiednio)*:
 - a) **Część nr ...** –
 - b) **Część nr ...** –
 - c) **Część nr ...** –
3. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 17 grudnia 2012r.

§ 3

1. Wykonawca zapewnia, że programy wchodzące w zakres przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 2, jest zgodny z opisem wymagań zamieszczonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia będącą integralną częścią niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania odbiorcy programów z 3 dniowym wyprzedzeniem o terminie realizacji zamówienia.
3. Realizacja zamówienia potwierdzona zostanie protokołem zdawczo odbiorczym.



§ 4

1. Wartość całkowita przedmiotu Umowy wynosi PLN (słownie:)
brutto.
2. Cena za poszczególne części zamówienia wynosi:
 - a) Część nr ... –
 - b) Część nr ... –
 - c) Część nr ... –
3. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie koszty jakie poniesie Wykonawca w celu prawidłowej realizacji umowy tj. koszty licencji, dostarczenia i instalacji w siedzibie poszczególnych samorządów we wszystkich częściach zamówienia oraz wdrożenia programów w wybranych częściach zamówienia.
4. Płatność będzie realizowana po wykonaniu zamówienia w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionych faktur VAT.
5. Faktury VAT będą wystawiane odrębnie dla każdej jednostki samorządu adekwatnie do licencji dostarczanych dla danego urzędu.
6. Wykaz poszczególnych jednostek samorządu wraz z danymi do faktury stanowi załącznik Nr 1 do umowy.

§ 5

(w przypadku Wykonawców wspólnie realizujących umowę)

1. Wykonawcy realizujący wspólnie Umowę są solidarnie odpowiedzialni za jej wykonanie.
2. Wykonawcy realizujący wspólnie Umowę wyznaczają spośród siebie Lidera (pełnomocnika) upoważnionego do zaciągania zobowiązań w imieniu wszystkich Wykonawców realizujących wspólnie Umowę. Lider (pełnomocnik) upoważniony jest także do wystawiania faktur, przyjmowania płatności od Zamawiającego do przyjmowania poleceń na rzecz i w imieniu wszystkich Wykonawców realizujących wspólnie Umowę.
3. Liderem, o którym mowa w ust. 2, jest
4. Postanowienia Umowy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców realizujących wspólnie Umowę.

§ 6

1. Strony postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania stanowią kary umowne, które będą naliczane w następujących wypadkach i wysokościach określonych od ust.2 do ust.3.
2. Wykonawca płaci Zamawiającemu kary umowne:
 - za zwłokę w realizacji zamówienia w terminie do dnia 17 grudnia 2012r. w wysokości 0,5% wynagrodzenia umownego określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy za każdy dzień zwłoki,
 - za odstąpienie od umowy z przyczyn zaistniałych po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
3. Zamawiający płaci Wykonawcy kary umowne:
 - za odstąpienie od umowy z przyczyn zaistniałych po stronie Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
4. Niezależnie od powyższych postanowień umowy stronom przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania do pełnej wysokości szkody.



§ 7

1. Wszelkie spory czy roszczenia między Stronami wynikające z Umowy, powinny być rozwiązywane bez zbędnej zwłoki, drogą negocjacji między Stronami.
2. W przypadku nierozwiązania sporu w drodze negocjacji, będzie on rozstrzygany przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 8

Postanowienia niniejszej Umowy są jawne.

§ 9

1. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania.
2. Zmiany niniejszej Umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
3. Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności taka zmiana niniejszej umowy oraz wprowadzenie do niej takich postanowień, które byłyby niekorzystne dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Zamawiający i jeden egzemplarz Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:



Załącznik Nr 1 do umowy

Wykaz z podziałem na poszczególne jednostki samorządu wraz z danymi do faktury

L.p.	Część Zamówienia	Cena brutto	Dane do faktury VAT