Ogłoszenie nr 532341-N-2020 z dnia 2020-04-17 r.

**Gmina Otwock: Dostawa i wdrożenie oprogramowania oraz sprzętu komputerowego w ramach projektu Rozwój e-usług w Otwocku  
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - Usługi**

**Zamieszczanie ogłoszenia:** Zamieszczanie obowiązkowe

**Ogłoszenie dotyczy:** Zamówienia publicznego

**Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej**

Tak

**Nazwa projektu lub programu**  
Projekt ,,Rozwój e- usług w Otwocku” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej II Działania 02.01.00 Poddziałanie 02.01.01 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

**O zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych**

Nie

Należy podać minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy Pzp, nie mniejszy niż 30%, osób zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub wykonawców albo ich jednostki (w %)

**SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**Postępowanie przeprowadza centralny zamawiający**

Nie

**Postępowanie przeprowadza podmiot, któremu zamawiający powierzył/powierzyli przeprowadzenie postępowania**

Nie

**Informacje na temat podmiotu któremu zamawiający powierzył/powierzyli prowadzenie postępowania:**  
**Postępowanie jest przeprowadzane wspólnie przez zamawiających**

Nie

Jeżeli tak, należy wymienić zamawiających, którzy wspólnie przeprowadzają postępowanie oraz podać adresy ich siedzib, krajowe numery identyfikacyjne oraz osoby do kontaktów wraz z danymi do kontaktów:  
  
**Postępowanie jest przeprowadzane wspólnie z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej**

Nie

**W przypadku przeprowadzania postępowania wspólnie z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej – mające zastosowanie krajowe prawo zamówień publicznych:**  
**Informacje dodatkowe:**

**I. 1) NAZWA I ADRES:**Gmina Otwock, krajowy numer identyfikacyjny 13268770000000, ul. ul. Armii Krajowej  5 , 05-400  Otwock, woj. mazowieckie, państwo Polska, tel. 227 792 001, e-mail umotwock@otwock.pl, faks 227 794 225.  
Adres strony internetowej (URL): www.bip.otwock.pl  
Adres profilu nabywcy:  
Adres strony internetowej pod którym można uzyskać dostęp do narzędzi i urządzeń lub formatów plików, które nie są ogólnie dostępne

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:**Administracja samorządowa

**I.3) WSPÓLNE UDZIELANIE ZAMÓWIENIA *(jeżeli dotyczy)*:**

Podział obowiązków między zamawiającymi w przypadku wspólnego przeprowadzania postępowania, w tym w przypadku wspólnego przeprowadzania postępowania z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej (który z zamawiających jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, czy i w jakim zakresie za przeprowadzenie postępowania odpowiadają pozostali zamawiający, czy zamówienie będzie udzielane przez każdego z zamawiających indywidualnie, czy zamówienie zostanie udzielone w imieniu i na rzecz pozostałych zamawiających):

**I.4) KOMUNIKACJA:**  
**Nieograniczony, pełny i bezpośredni dostęp do dokumentów z postępowania można uzyskać pod adresem (URL)**

Tak  
www.bip.otwock.pl

**Adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków zamówienia**

Tak  
www.bip.otwock.pl

**Dostęp do dokumentów z postępowania jest ograniczony - więcej informacji można uzyskać pod adresem**

Nie

**Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przesyłać:**  
**Elektronicznie**

Nie  
adres

**Dopuszczone jest przesłanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w inny sposób:**  
Nie  
Inny sposób:  
  
**Wymagane jest przesłanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w inny sposób:**  
Tak  
Inny sposób:  
Zgodnie z art. 10c ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych w związku z art. 18 ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2016 r. poz. 1020) składanie ofert odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529), osobiście lub za pośrednictwem posłańca.  
Adres:  
Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego - przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku, kod 05-400, –budynek B, pok. nr 1

**Komunikacja elektroniczna wymaga korzystania z narzędzi i urządzeń lub formatów plików, które nie są ogólnie dostępne**

Nie  
Nieograniczony, pełny, bezpośredni i bezpłatny dostęp do tych narzędzi można uzyskać pod adresem: (URL)

**SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:**Dostawa i wdrożenie oprogramowania oraz sprzętu komputerowego w ramach projektu Rozwój e-usług w Otwocku  
**Numer referencyjny:**WZP.271.20.2020  
**Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzono dialog techniczny**

Nie

**II.2) Rodzaj zamówienia:**Usługi  
**II.3) Informacja o możliwości składania ofert częściowych**  
Zamówienie podzielone jest na części:

Nie  
**Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu można składać w odniesieniu do:**

**Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia łącznie następujących części lub grup części:**  
  
**Maksymalna liczba części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu wykonawcy:**  
  
  
  
**II.4) Krótki opis przedmiotu zamówienia***(wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań )***a w przypadku partnerstwa innowacyjnego - określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane:**Załącznik nr 1a – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA WSTĘP I WYMAGANIA OGÓLNE DLA ROZWIĄZAŃ WDRAŻANYCH W RAMACH PROJEKTU Niniejszy dokument stanowi Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia w zakresie dostawy/modernizacji/integracji/wdrożenia oprogramowania oraz sprzętu komputerowego dla Gminy Otwock wraz z przeszkoleniem pracowników z wdrożonych rozwiązań w projekcie pod nazwą „Rozwój e-usług w Otwocku”. Projekt dotyczy informatyzacji Urzędu Miasta Otwock w zakresie oprogramowania i infrastruktury teleinformatycznej niezbędnej do funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy, w tym wdrożenia e-usług pozwalających na sprawną i efektywną obsługę obywateli. Projekt skierowany jest do mieszkańców Miasta Otwocka, pracowników Urzędu Miasta i jednostek podległych, a także do innych obywateli zainteresowanych współpracą lub załatwianiem spraw urzędowych. Głównym celem projektu jest podniesienie jakości świadczonych usług poprzez zwiększenie liczby oraz jakości usług udostępnianych w formie elektronicznej. Projekt przyczyni się do realizacji celu głównego i celów szczegółowych RPO WM Oś priorytetowa II Wzrost e-potencjału Mazowsza Działanie 2.1 E-usługi Poddziałanie 2.1.2 E-usługi dla Mazowsza w ramach ZIT jakim jest informatyzacja administracji publicznej oraz instytucji i zasobów kultury na terenie Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego. Zamawiający podkreśla, że po stronie Wykonawcy spoczywa obowiązek uruchomienia e-usług i połączenie ich z posiadanymi systemami informatycznymi SD Zamawiającego. Jeżeli uruchomienie portalu e-Urząd wraz e-usługami będzie wymagało otrzymania API od producenta systemów posiadanych przez Zamawiającego, to po stronie Wykonawcy leżeć będzie, pozyskanie niezbędnych informacji do realizacji zamówienia, zawarcie koniecznych umów, poniesienie kosztów pozyskania API itp. Wykonawca ponosi całkowite koszty pozyskania API lub innych narzędzi od producentów posiadanych systemów SD przez Zamawiającego lub innych dostarczanych systemów, niezbędnych do realizacji niniejszego projektu. Oferta nie może zawierać żadnych ukrytych kosztów. Wszelkie niezbędne koszty do realizacji niniejszego projektu ponosi Wykonawca. W przypadku zmiany dostawców systemów dziedzinowych Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia API wdrożonych w ramach zamówienia systemów. WYMAGANIA OGÓLNE DLA WDRAŻANEGO OPROGRAMOWANIA: 1. Systemy muszą być zbudowane i wdrożone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zgodnie z strukturą organizacyjną i regulaminem urzędu oraz dobrymi praktykami funkcjonującymi w JST. 2. Zamawiający wymaga, by dostarczone oprogramowanie było oprogramowaniem w wersji aktualnej na dzień jego instalacji (tzn. powinno być dostosowane do zmieniających się powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Zamawiającego). 3. Oprogramowanie musi być w całości spolonizowane, a więc posiadać polskie znaki i instrukcję obsługi po polsku dla użytkownika oraz administratora. 4. Dla dostarczonego oprogramowania należy dostarczyć licencje nośniki instalacyjne, instrukcje użytkownika i administratora (w formie elektronicznej). 5. Oprogramowanie musi posiadać graficzny interfejs użytkownika gwarantujący wygodne wprowadzanie danych, przejrzystość prezentowania danych na ekranie oraz wygodny sposób wyszukiwania danych po dowolnych kryteriach. Oprogramowanie musi gwarantować integralność danych, bieżącą kontrolę poprawności wprowadzanych danych, spójność danych. 6. Oprogramowanie musi posiadać mechanizmy umożliwiające weryfikację integralności danych tj. identyfikację użytkownika i ustalenie daty wprowadzenia i modyfikacji danych. 7. Oprogramowanie musi posiadać mechanizmy ochrony danych przed niepowołanym dostępem, nadawania uprawnień dla użytkowników do korzystania z modułów jak również do korzystania z wybranych funkcji. 8. System musi posiadać modyfikowalne słowniki wewnętrzne. 9. Na dzień składania oferty dostarczane w ramach Projektu Oprogramowanie nie może być przeznaczone do wycofania z produkcji, sprzedaży lub wsparcia technicznego. 10. Warstwa serwera aplikacyjnego musi dostarczać logikę biznesową systemu i umożliwia instalację na systemie operacyjnym Windows lub Linux. OGÓLNE WARUNKI GWARANCJI DOSTARCZANYCH SYSTEMÓW INFORAMTYCZNYCH 1. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi serwisu gwarancyjnego w zakresie wdrożonego Systemu od dnia zakończenia realizacji projektu, stwierdzonego obustronnym podpisaniem przez Strony Protokołu Odbioru ostatniego Etapu prac, przez okres minimum 60 miesięcy. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi gwarancyjne w zakresie całości wdrożonego Systemu. 2. Jeżeli w okresie objętym gwarancją wyjdą na jaw wady wyłączające lub ograniczające przydatność dostarczonego w ramach przedmiotowego zamówienia oprogramowania, Wykonawca dokona na swój koszt naprawy gwarancyjnej przez usunięcie wad. 3. Serwis gwarancyjny świadczony będzie zdalnie lub w miejscu instalacji oprogramowania. 4. Wszelkie koszty naprawy, w tym koszt transportu, instalacji i ponownego uruchomienia Systemu ponosi Wykonawca. 5. Wykonawca, po konsultacji z Zamawiającym, zaproponuje procedury obsługi awarii, uwzględniające sposoby ich zgłaszania, usuwania oraz dokumentowania. Procedury obsługi będą podlegały akceptacji ze strony Zamawiającego, a w szczególnym przypadku mogą być one przez niego określone. 6. W celu klasyfikacji rodzajów zgłoszeń wprowadza się następujące pojęcia: • Nieprawidłowość – stan Systemu, spowodowany wadami dostarczonego przez Wykonawcę oprogramowania, w którym część Systemu wdrożonego przez Wykonawcę nie funkcjonuje zgodnie z dokumentacją, mogący skutkować lub skutkujący ograniczeniem bądź brakiem realizacji dowolnej funkcji Systemu; a. Kategoria nieprawidłowości A (sytuacja krytyczna) – wystąpił problem, którego skutki spowodowały całkowite zatrzymanie Systemu b. Kategoria nieprawidłowości B – wystąpił problem, stwarzający istotne ograniczenie w działaniu Systemu c. Kategoria nieprawidłowości C – oznacza działanie dostarczonego przez Wykonawcę oprogramowania w sposób niezgodny z dostarczoną dokumentacją. • Rozwiązanie – zmiana wykonana, dostarczona lub zalecona w dostarczonym przez Wykonawcę oprogramowaniu, której skutkiem jest eliminacja Nieprawidłowości poprzez przywrócenie Systemowi funkcjonalności w pełni zgodnej z aktualną dokumentacją. W szczególności zmiana wykonana w kodzie dostarczonego przez Wykonawcę oprogramowania, zmiana parametrów lub porada usuwająca przyczyny zgłoszenia Problemu, skutkująca prawidłowym działaniem Systemu. • Obejście – tymczasowe rozwiązanie Nieprawidłowości, nieeliminujące całkowicie przyczyny jego powstania, ale zmniejszające Kategorię Nieprawidłowości. 7. Zgłoszenia problemów będą realizowane przez system helpdesk Wykonawcy lub telefonicznie w godzinach pracy Gminy. 8. Terminy realizacji usług: a. Jeżeli Nieprawidłowość dotyczyć będzie części Systemu wytworzonej przez Wykonawcę, obowiązywać będą następujące terminy realizacji usług: KategoriaNieprawidłowości Maksymalny czas reakcji Maksymalny czas usunięcia Nieprawidłowości A 8 godzin 2 dnirobocze B 1 dzień roboczy 5 dni roboczych C 1 dzień roboczy 10 dni roboczych b. Jeżeli Nieprawidłowość dotyczyć będzie oprogramowania dostarczonego, ale niewytworzonego przez Wykonawcę, terminy realizacji usług będą za każdym razem ustalane z Zamawiającym OGÓLNE ZASADY RÓWNOWAŻNOŚCI ROZWIĄZAŃ W celu zachowania zasad neutralności technologicznej i konkurencyjności dopuszcza się rozwiązania równoważne do wyspecyfikowanych, przy czym za rozwiązanie równoważne uważa się takie rozwiązanie, które pod względem technologii, wydajności i funkcjonalności nie odbiega znacząco od technologii funkcjonalności i wydajności wyszczególnionych w rozwiązaniu wyspecyfikowanym, przy czym nie podlegają porównaniu cechy rozwiązania właściwe wyłącznie dla rozwiązania wyspecyfikowanego, takie jak: zastrzeżone patenty, własnościowe rozwiązania technologiczne, własnościowe protokoły itp., a jedynie te, które stanowią o istocie całości zakładanych rozwiązań technologicznych i posiadają odniesienie w rozwiązaniu równoważnym. W związku z tym, Wykonawca może zaproponować rozwiązania, które realizują takie same funkcjonalności wyspecyfikowane przez Zamawiającego w inny, niż podany sposób, za rozwiązanie równoważne nie można uznać rozwiązania identycznego (tożsamego), a jedynie takie, które w porównywanych cechach wykazuje dokładnie tą samą lub bardzo zbliżoną wartość użytkową. Przez bardzo zbliżoną wartość użytkową rozumie się podobne, z dopuszczeniem nieznacznych różnic nie wpływających w żadnym stopniu na całokształt systemu, zachowanie oraz realizowanie podobnych funkcjonalności w danych warunkach, dla których to warunków rozwiązania te są dedykowane. Rozwiązanie równoważne musi zawierać dokumentację potwierdzającą, że spełnia wymagania funkcjonalne Zamawiającego, w tym wyniki porównań, testów, czy możliwości oferowanych przez to rozwiązanie w odniesieniu do rozwiązania wyspecyfikowanego. Dostarczenie przez Wykonawcę rozwiązania równoważnego musi być zrealizowane w taki sposób, aby wymiana oprogramowania na równoważne nie zakłóciła bieżącej pracy Urzędu. W tym celu Wykonawca musi do oprogramowania równoważnego przenieść wszystkie dane niezbędne do prawidłowego działania nowych systemów, przeszkolić użytkowników, skonfigurować oprogramowanie, uwzględnić niezbędną asystę pracowników Wykonawcy w operacji uruchamiania oprogramowania w środowisku produkcyjnym itp. OPIS STANU ISTNIEJĄCEGO – POSIADANE OPROGRAMOWANIE:Systemy dziedzinowe W ramach systemów dziedzinowych Urząd korzysta z następującego oprogramowania: Rodzaj oprogramowania (dziedzina) Producent 1. Podatki i opłaty lokalne Usługi Informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek 2. Kadry/Płace Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. 3. Mienie komunalne DomConsult Sp. z o.o. 4. FK VAT Usługi Informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek 5. System księgowości budżetowej Usługi Informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek 6. Środki transportowe Usługi Informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek 7. Gospodarowanie odpadami komunalnymi MGA Sp. z o.o. 8. Ewidencja ludności Technika IT Sp. z o.o. 9. Oprogramowanie MPZP GEO-SYSTEM Sp. z o.o. LOKALIZACJA Działania projektowe będą realizowane na terenie budynków Urzędu Miejskiego w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock oraz ul. Krucza 5, 05-400 Otwock. ZESTAWIENIE ILOŚCIOWE W skład zamówienia wchodzą następujące elementy: NAZWA J.m. Ilość 1. Zakup i wdrożenie EZD szt. 1 2. Zakup Portalu e-Urząd wraz z integracją z programami dziedzinowymi szt. 1 3. Wdrożenie formularzy e-usług szt. 9 4. Szkolenia wdrożeniowe e-usługi i Portal e-Urząd os. 20 5. Szkolenia wdrożeniowe EZD os. 160 6. Zakup modułu Finansów Publicznych wraz z wdrożeniem szt. 1 7. Zakup oprogramowania do zarządzania żłobkiem szt. 1 8. Zakup Systemu do zarządzania kartą biblioteczną szt. 1 9. Zakup modułu Planowania przestrzennegoGeo-System, iRMK szt. 1 10. Zakup systemu Kadry i Płace oraz portal pracowniczy szt. 1 11. Zakup systemu do obsługi gospodarki odpadami szt. 1 12. Zakup zestawów komputerowych szt. 100 13. Zakup drukarek A4 szt. 20 14. Zakup drukarek A3 szt. 6 15. Zakup drukarek D3 szt. 10 16. Zakup Serwera szt. 1 17. Zakup zasilacza UPS szt. 1 Tabela nr 1 – Zakres zamówienia. SŁOWNIK POJĘĆ Administrator – Użytkownik konfigurujący i zarządzający Systemem i Infrastrukturą. API – Application Programming Interface, interfejs programowania aplikacji – ściśle określony zestaw reguł i ich opisów, w jaki programy komunikują się między sobą. API definiuje się na poziomie kodu źródłowego dla takich składników oprogramowania jak np. aplikacje, biblioteki czy system operacyjny. Zadaniem API jest dostarczenie odpowiednich specyfikacji podprogramów, struktur danych, klasobiektów i wymaganych protokołów komunikacyjnych. Elementem API jest dokumentacja techniczna umożliwiająca jego wykorzystanie przez zewnętrzne systemy. Baza Danych – zbiór wszystkich danych zewidencjonowanych za pomocą Systemu. CRWDE – Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych. Dokument Elektroniczny– Dokument Elektroniczny w rozumieniu przepisów Art. 3 ust. 2) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2005r. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.). Dokumentacja – dokument papierowy lub elektroniczny opisujący System i zasady użytkowania Systemu. Wszelka dokumentacja sporządzona przez Wykonawcę dostarczona i modyfikowana w wyniku realizacji umowy. Dostępność – właściwość określająca, że zasób systemu teleinformatycznego jest możliwy do wykorzystania na żądanie, w założonym czasie, przez podmiot uprawniony do pracy w systemie teleinformatycznym. Dzień Roboczy – dzień kalendarzowy od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy. ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej https://epuap.gov.pl ESP – Elektroniczna Skrzynka Podawcza. e-Usługa – usługa świadczona na odległość za pomocą sieci Internet. EZD– Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, oprogramowanie dedykowane do wykonywania ewidencji czynności kancelaryjnych w JST w rozumieniu przepisów Instrukcji Kancelaryjnych. Oprogramowanie to realizuje funkcje rejestracji, przechowywania dokumentów w wersji elektronicznej w repozytoriach oraz ewidencjonowania obiegu korespondencji i spraw w obrębie JST. Godziny robocze – czas pracy liczony w Dni Robocze w godzinach 8:00 – 16:00. JST – Jednostka Samorządu Terytorialnego. KPA – Kodeks Postepowania Administracyjnego Moduł systemu – kompletny zestaw narzędzi informatycznych obejmujących wszystkie warstwy architektury systemu, który dostarcza aplikację przeznaczoną dla użytkownika końcowego do realizacji określonych dziedzin działalności Zamawiającego. Publikacja – udostępnienie Systemu zawierającego zmienioną funkcjonalność. PZ ePUAP – Profil Zaufany ePUAP. E-urząd – Portal E-usług. System – Łączne określenie dla oprogramowania – występującego u Zamawiającego, objętego wdrożeniem oraz umową serwisową z Wykonawcą, bez względu na nazwę handlową. Obejmujący Oprogramowania aplikacyjne oraz inne oprogramowanie niezbędne do działania EZD i portalu e-Urząd realizowanej w niniejszym zamówieniu. System Dziedzinowy (SD)–system informatyczny dedykowany do obsługi działalności JST. System zewnętrzny – Każdy System informatyczny niebędący przedmiotem Zamówienia a oddziaływujący na przedmiot zamówienia. UPP – Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia wystawiane automatycznie w momencie wpłynięcia dokumentu w postaci elektronicznej do elektronicznej skrzynki podawczej. Potwierdza jedynie poprawną formę wysłania dokumentu. UPP nie daję nam żadnego potwierdzenia, że dokument, który został wysłany, został odebrany, nie wymaga jakiegokolwiek działania ze strony pracowników wskazanego podmiotu. UPD – Urzędowe Poświadczenie Dostarczenia kierowane do osoby fizycznej (użytkownika sprawy) zawierające prośbę złożenia podpisu elektronicznego odbiorcy oraz podanie daty. Po podpisaniu i wysłaniu komunikatu UDP.xml otrzymamy w postaci elektronicznej pismo z urzędu (odpowiedź na wniosek). Użytkownik – Osoba, która jest pracownikiem Zamawiającego, posiada swój unikalny login i hasło i wykonuje za pomocą EZD lub SD lub portalu e-Urząd obowiązki służbowe. Wdrożenie – opisane Umową świadczenia Wykonawcy mające na celu wykonanie Systemu Web Service– Usługa sieciowa dostarczająca określoną funkcjonalność poprzez sieci Internet, niezależnie od platformy sprzętowej i implementacji. Węzeł krajowy– Węzeł krajowy jest rozwiązaniem organizacyjno-technicznym umożliwiającym uwierzytelnianie użytkownika systemu teleinformatycznego, korzystającego z usługi online, z wykorzystaniem środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie identyfikacji elektronicznej przyłączonym do tego węzła bezpośrednio albo za pośrednictwem węzła transgranicznego. Wykonawca – wybrany w drodze zapytania ofertowego podmiot realizujący niniejszy przedmiot zamówienia. WYSIWYG – (whatyouseeiswhatyouget) prezentacja na monitorze komputera danych (tekstowych, graficznych) w sposób jak najbardziej zbliżony do uzyskanego po ich wydrukowaniu lub innym przeniesieniu do postaci fizycznej. Wzór dokumentu elektronicznego– Wzór pisma w formie Dokumentu Elektronicznego w rozumieniu Art.19 b) ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005r. Nr 64 z późn. zm.) oraz §18 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku w sprawie sporządzania pism w postaci dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych. (Dz.U. z 2011, Nr 206, poz.1216). XML – Format XML jest to obecnie powszechnie uznany standard publiczny, umożliwiający wymianę danych między różnymi systemami. Zamawiający – Urząd Miasta Otwock, ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock. Zdalny dostęp – możliwość realizacji usług wsparcia, wdrożenia i gwarancji związanych z systemem z dowolnego miejsca za pośrednictwem bezpiecznego połączenia internetowego. OGÓLNE WYMAGANIA PRAWNE 1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t. j. Dz. U. 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.). 2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. 2013 r. poz. 267). 3. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. 2011 r. Nr 123 poz. 692 z późn. zm.). 4. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002 r. Nr 167 poz. 1375) 5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1517). 6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1518). 7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1519). 8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim muszą odpowiadać urządzenia i Systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 r. Nr 100 poz. 1024). 9. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. 2005 r. Nr 196 poz. 1631 z późn. zm.) 10. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 r. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.). 11. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 r. Nr 10 poz. 68). 12. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t. j. Dz. U. 2013 r. poz.262). 13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych dla kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, polityk certyfikacji dla kwalifikowanych certyfikatów wydawanych przez te podmioty oraz warunków technicznych dla bezpiecznych urządzeń służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego (Dz. U. 2002 r. Nr 128 poz. 1094). 14. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2013 r. poz. 1422). 15. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2013 r. poz.235). 16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. 2005 r. Nr 205 poz. 1692). 17. Ustawa z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2014 poz. 183). 18. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z dnia 12 kwietnia 2012 r. (Dz.U. z 2012 r., poz. 526). 19. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych z dnia 14 września 2011 r. (Dz.U. Nr 206, poz. 1216) 20. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy z dnia 6 marca 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 250). lub innymi, które zastąpią ww. w dniu wdrożenia rozwiązania. 21. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1822 ze zm.) – wersja aktu ważna do 29 czerwca 2018 r. 22. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r., str. 1-88), zwane dalej „RODO” oraz przepisy krajowe wprowadzone na mocy RODO. 23. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000). 24. Ustawa o zmianie ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz niektórych innych ustaw (zm. Dz.U. z 2018 r. poz. 1544, Dz.U. z 2018 r. poz. 650) Wdrożenie systemu EZD Wymagania niefunkcjonalne 1. EZD musi posiadać architekturętrójwarstwową: a. warstwa prezentacji, obejmująca interfejsy użytkownika klientaWWW, b. warstwa aplikacji, obejmującą serwerSystemu, c. warstwa danych, zawierającą serwer bazydanych. 2. EZD musi przechowywać wszystkie dane w bazie danych zgodnej ze standardemSQL oraz zapewniającej transakcyjność operacji. Dopuszcza się przechowywanie poza bazą danych plików, w postaci repozytorium dyskowego – ich integralność z systemem musi byćzapewniona przezmetadane opisujące poszczególne pliki. Metadane muszą być przechowywane w baziedanych. 3. EZDmusi działać w środowiskach systemowych bazującychna technologii Microsoft Windows oraz w środowiskach opartych na systemieLinux. 4. EZD musi umożliwiać dostęp do systemu przez użytkownikakońcowego z poziomu przeglądarki internetowej, co najmniejFirefox, Google Chrome, MS Edge, Safari w najnowszych wersjach. . 5. EZD musi cechować się interfejsem użytkownika opartym na nowoczesnych rozwiązaniach: wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp. 6. Wymaga się, aby interfejs użytkownika EZDstosował oznaczanie pólwymaganych na formularzu ekranowym w sposóbwyróżniający te pola a w przypadku ich błędnego wypełnienia jednoznacznie wskazywał na pola błędnie wypełnione. 7. EZD musi cechować duża elastyczność, rozumiana jako możliwość dostosowania systemu do zmieniających się wymagań funkcjonalnych wynikających ze zmieniającego się stanu prawnego i zmieniających się warunków praktycznych i przepisówprawnych. 8. EZD musi zabezpieczać dane przed przypadkowym nadpisaniem w przypadku równoczesnego korzystania z tych danych przez wieluużytkowników. 9. EZD musi posiadać widok indywidualny, prezentujący tylko te składniki systemu, do których uprawniony jest danyużytkownik. Wymagania funkcjonalne 1. EZD musi obsługiwać rejestrację przesyłek przychodzących, w formie papierowej i elektronicznej (przekazywanych za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP, portalu e-usług lub innychskrzynek podawczychorazpoczty elektronicznej). 2. Podczas procesu rejestracji przesyłek przychodzących w formie papierowej EZD musi umożliwiać skanowanie z wykorzystaniem skanerazgodnegoz TWAIN (z poziomu interfejsu aplikacji) poszczególnych dokumentów, wchodzących w skład przesyłki. Interfejs do skanowania musi posiadać, co najmniej narzędzia do edycji obrazu ze skanera poprzez: obrót o dowolny kąt, zmianę kolejności stron, zapis do PNG i PDF, zmianykontrastu. 3. EZD musi umożliwiać odebranie poczty elektronicznej za pomocą wbudowanego klienta pocztowego POP3 oraz SMTP i umożliwić rejestrację w rejestrze przesyłek wpływających lub bezpośrednie dołączenie wiadomości z załącznikami doakt sprawy. 4. EZD musiumożliwiać opatrywanie przesyłek przychodzącychmetadanymi zgodnie z instrukcją kancelaryjną. 5. System musiumożliwiać generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki wpływającej przez punktkancelaryjny, opatrzonego kodem kreskowym odpowiadającym kodowikreskowemuprzesyłki. Potwierdzenie przyjęcia wygenerowane przez EZD musi być konfigurowalne i umożliwiać zamieszczenie, co najmniejdatywpływu,oznaczeniagraficznegojednostki,nazwyjednostki. 6. EZD musi umożliwiać rejestrację zwrotów przesyłek oraz pocztowych potwierdzeń odbioru(zwrotek). 7. EZD musi umożliwiać zarządzanie zakresem zawartości słowników systemowych. Minimalna lista słowników to: JRWA, Gońcy, Kody pocztowe, Rodzaje dokumentów, Sposoby dostarczania korespondencji, Sposoby wysyłania korespondencji, Statusy spraw, Sposobypłatności. 8. EZD musi umożliwiać prowadzenie wielupunktów kancelaryjnych w zakresie rejestracjiprzesyłek. 9. EZD musi umożliwiać użytkownikom dekretującym wskazanie jednej lub kilku komórek lub osób merytorycznychodpowiedzialnych za prowadzenie i zakończenie sprawy. W przypadku wyboru kilku osób, możliwe jest wskazanie osoby odpowiedzialnej za ostateczne załatwieniesprawy. 10. System musi pozwalać na wprowadzenie polecenia kierowanego do wszystkich adresatów dekretacji i indywidualnego polecenia dla każdego adresata. 11. EZD musi umożliwić odróżnienie oraz jednoznaczną identyfikację i odrębneprzetwarzanie poszczególnych dokumentów, przechowywanych w postaci odwzorowań cyfrowych wchodzących w skład przesyłki, przyzachowaniu ich powiązania zprzesyłką. 12. EZDmusiumożliwićdodawanie przez użytkownika informacjiopisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawyw postaci notatek, zgodnie z instrukcjąkancelaryjną. 13. EZD musi umożliwiać dwustronną komunikację z systemem ePUAP(odbieranie – wysyłanie dokumentów). 14. EZD musi automatyczne przypisywać UPP i UPD do wysłanych dokumentów przezESP. 15. EZD musi posiadać wbudowany edytor tekstu WYSIWYG służący do tworzenia dokumentów wewnątrz systemu, bez konieczności używania zewnętrznych aplikacji. Edytor powinien posiadać podstawowe funkcjonalności edytora tekstu służące redagowaniu dokumentów. 16. EZD musi obsługiwać szablony dokumentów co najmniej wzakresie: a) możliwości zdefiniowania szablonu dokumentulokalnego iglobalnego (wspólnego), b) możliwość tworzenia szablonów w zależności od typu dokumentu: korespondencja wychodząca, dokument wpływający, dokument wewnętrzny. c) prowadzeniarepozytoriumszablonów,któreumożliwiazarządzanie szablonami, d) możliwości ograniczania wyświetlania szablonów doosoby, stanowiska, komórkiorganizacyjnej, e) możliwościwstawianiaznacznikówdoszablonu.Minimalnyzakres znaczników: • danenadawcy, • daneadresata(min.imię,nazwisko,adres,nazwainstytucji), • kodkreskowy, • pełne dane pracownika prowadzącegosprawę, • znakpisma/sprawy, • adresacipisma, • datapisma, • lista stronsprawy, • elementy pozwalające na sterowanie zawartością dokumentu np. znacznik nowejstrony, f) możliwości wykorzystania zdefiniowanego szablonu przy tworzeniu pism wychodzących z autouzupełnianiem zawartości w/wznaczników, g) możliwości generowania korespondencjiseryjnej. 17. Każdy dokument opierasię o indywidualny szablondokumentu, który jest definiowany w systemie. 18. Każdy szablon może posiadać dowolną liczbękontrolek. 19. W przypadkurejestracji dokumentu XML (zgodnego z CRD) system musi automatycznie kopiować dane z poszczególnych węzłówdokumentuXML do odpowiednichkontrolek. 20. Systemmusi umożliwićeksport dokumentu systemowego do następujących formatów: XML (zgodnego z CRD), PDF, DOCX,ODT. 21. EZD musi umożliwiać integrację z pakietem MS Office, OpenOffice i LibreOffice co najmniej w zakresie możliwości edycji dokumentów wychodzących (pisma, arkusze) dołączanych przez użytkowników do spraw bezpośrednio w pakiecie MS Office, OpenOffice i LibreOffice, EZD musi umożliwiać import tekstu przygotowanego w zewnętrznym procesorze tekstu. 22. EZD musi umożliwić generowanie i drukowanie nalepek z kodami kreskowymi na dokumenty papieroweoraz nośniki i odnajdywanie na podstawiezeskanowanej nalepki odwzorowania cyfrowego bądź metryki danegodokumentu. 23. EZD musi umożliwiać generowanie kopert/naklejek dla korespondencji wychodzącej wraz z kodem kreskowym zawierającym unikatowy identyfikator wysyłki. 24. System musi pozwalać na łączenie wielu przesyłek wychodzących w jedną kopertę, w przypadku gdy użytkownik stwierdzi, iż dotyczą one tego samego adresata. 25. EZD musi być zintegrowane z programem obsługującym pocztę tradycyjną w zakresie automatycznego przesyłania listy przesyłek oraz odbioru z tejże aplikacji, informacji o numerze nadanym przesyłce, doręczeniu, ZPO lub zwrocie przesyłki. System musi umożliwiać wydruk książki nadawczej oraz dziennika korespondencji. 26. System musi umożliwiać tworzenie własnych cenników przesyłek uwzględniających formę wysyłki, wagę i gabaryt. 27. EZD musi prezentować informacje na temat statusu przeczytania zadekretowanego/przekazanego dokumentu i na tej podstawie umożliwiać cofnięcie wykonanej czynności. 28. EZD musi umożliwić rejestrację historii pisma(czynność wykonana, data i czas , użytkownik) dokumentów papierowych (dla których istnieje odwzorowanie cyfrowe orazdlaktórychniezostałoonowykonane)oraznośników. 29. EZD musi umożliwić wszczynanie, prowadzenie i załatwianie spraw, przechowywanie akt sprawy i prowadzenie spisów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami. System automatycznie musi nadawać znak sprawy i zapewnia jego zgodność z wymogami instrukcjikancelaryjnej. 30. EZD musi umożliwić prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym rejestru przesyłek wpływających, wychodzących oraz pismwewnętrznych. 31. EZD musi umożliwić numerację i klasyfikację spraw w oparciu o JRWA zgodnie z instrukcjąkancelaryjną. 32. EZD musi umożliwiać oddzielnąrejestrację dokumentów nietworzących akt sprawy, w szczególności: a) rejestru faktur – wyposażonego w opcję wieloetapowego zatwierdzania faktury i potwierdzania płatności faktury przez uprawnionych użytkowników wraz z mechanizmem wizualnego oznaczania fakturprzeterminowanych, b) definiowania z poziomu administratora systemu dowolnego rejestru poprzez: a. definicjępólitypówpóldokumentówwchodzącychwskładrejestru, b. możliwość definiowania masek w polachrejestru. c. definiowanie uprawnień(podglądu,edycji). 33. EZD musi umożliwiać wielostopniowy proces akceptacji dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną podmiotu), z możliwościąparametryzacji wymagalności akceptacji dla dokumentu przed jego wysłaniem do interesanta. System musi mieć możliwość wymuszenia przez użytkownika dokonania akceptacji dokumentu z podpisem (profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym). 34. Użytkownik powinien mieć możliwość swobodnego definiowania ścieżek akceptacji (wskazania konkretnych osób orazliczbypozytywnych zatwierdzeń dla każdego etapuakceptacji). 35. EZD musi umożliwić zapis projektów pism przekazywanych pomiędzy użytkownikami lub komórkami w trakcie załatwiania sprawy, a także zamieszczanie komentarzy odnoszących się do projektów pism. 36. EZD musi zapewnić prowadzenie, podgląd oraz wydruk metryki sprawy zgodnie z obowiązującymiprzepisami. 37. EZD musi umożliwić opisywanie spraw i akt sprawy metadanymi zgodnie z obowiązującymiprzepisami. 38. EZD musi umożliwić odnotowanie wysyłki przesyłek wychodzących w rejestrze i opatrzenie ich metadanymi zgodnie zprzepisami. 39. EZD musi zapewnić przydzielanie spraw i korespondencji, przekazanych na dane stanowisko, konkretnym użytkownikom pracującym na tymstanowisku. 40. EZD musi umożliwić podgląd historii sprawy, ścieżki obiegusprawy. 41. EZD musi umożliwiać grupowanie dynamiczne spraw w projekty, określenie członków grupy projektowej oraz praw dostępu do projektu. 42. EZD musi posiadać funkcjonalność obsługi kalendarzy. Każdy z użytkowników powinien posiadać dostęp do własnego kalendarza z możliwością dodawania do niego dowolnych zdarzeń. Użytkownik powinien mieć możliwość określenia typu zdarzenia oraz jego opisu. Użytkownik powinien mieć równieżmożliwość definiowania zdarzeńcałodniowych i dłuższychorazcyklicznych. Systemma umożliwiać przeglądanie kalendarzy podwładnych. Kalendarz musiumożliwiać dodawanie i edycję wpisów za pomocą mechanizmu „przeciągnij iupuść”. 43. EZD musi posiadać funkcjonalność planowania i raportowania spotkań, co najmniej w zakresie: a) opracowywanie agendy spotkania, b) zapraszanie uczestników, c) wyszukiwanie spotkań, d) pisanie raportów ze spotkań na podstawie agendy (również przy jej braku), e) zakładanie kolejnych spraw na podstawie protokołu za spotkania. 44. EZDmusi umożliwiać zarządzanie zasobamipoprzez ustalanierezerwacji zasobów. System musi umożliwić definiowanie dowolnych zasobów. Każdy zasób musi być powiązany ze „swoim” terminarzem, w którym to uprawnieni użytkownicy mają wgląd. Ponadto tylko uprawnieni użytkownicy mogą rezerwować zasoby, a jej fakt jest odnotowywany w terminarzu zasobu. Musi również istnieć możliwość grupowania zasobów (np. grupa „pojazdy” zawierająca pojazdy, którymi dysponuje Urząd). 45. EZDmusi posiadaćfunkcjonalność pozwalającą na zbiorcze podejrzenie dostępności rezerwowanych zasobów i innych użytkowników. 46. Każdyterminarz musibyćmożliwydo przeglądania w trybiedziennym, tygodniowym,miesięcznym. 47. EZDmusi byćwyposażony w funkcjonalność komunikatora tekstowego. Komunikator musi być integralnym elementem EZD. Komunikator musi umożliwić prowadzenie rozmów pomiędzy dwoma użytkownikami lub prowadzenie rozmów grupowych. 48. EZD musi umożliwić użytkownikowi podgląd przypisanych do niego spraw i korespondencji, z możliwością sortowania, filtrowania iprzeszukiwania. 49. EZD musi umożliwiać podpisywanie dokumentów przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz ProfiluZaufanego. 50. EZD musi umożliwić informowanie o statusie sprawy w Portalu e-Urząd poprzez opracowany w tym celu interfejs udostępniony poprzez WebServices. 51. EZD musi mieć umożliwić wprowadzanie zmiankadrowych, urlopów i zastępstw. Umożliwia przekazanie osobie zastępującej części lub całości uprawnień osoby zastępowanej. Uprawnienia muszą być przekazane na określony czas dat lubbezterminowo. 52. EZD musi posiadać moduł urlopów umożliwiającyco najmniej: a) obsługę wniosków urlopowych umożliwiający złożenie wniosku przez pracownika oraz późniejszą akceptację przez kierownika oraz ostateczne zatwierdzenie przez kadrową, b) wyznaczanie zastępstw na podstawie udzielonychurlopów, c) integracje funkcjonalności urlopów z kalendarzem systemowym co najmniej w zakresie widoku planowanych urlopów uzależnionego od posiadanych uprawnień tj., pracownik widzi swoje urlopy, kierownik widzi urlopy swoje jak i pracowników podległych, kadrowa widzi urlopy wszystkichpracowników, d) informowanie w momencie dekretacji o nieobecności pracownika, na którego dekretowany jestdokument. 53. EZD musi umożliwiać definiowanie zastępstw na czasnieobecności polegających na udzieleniu pełnomocnictwa innemu użytkownikowi do wykonywania czynności w imieniuużytkownika nieobecnego. Pełnomocnictwo powinno być definiowane w określonym przedziale czasu.Dostęp do danychnieobecnego użytkownika powinien być kontrolowany przez System i odbierany wraz z upłynięciem datykońcowej. W trakcie trwania zastępstwaw systemiejest prezentowana informacja o zastępowaniu jednejosoby przezdrugą. Wszystkie operacje wykonywane w zastępstwie powinny być zapisane w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie, kto wykonał danąoperację. 54. EZD musi umożliwiać przekazywanie spraw na inne stanowisko lub do innej komórki organizacyjnej. Operacja musi być możliwa do wykonania pojedynczo lub zbiorczo. 55. EZD musi umożliwić prowadzenie książki teleadresowejinteresantów. 56. EZDmusi posiadać wewnętrzny edytor, służący do sporządzania notatek, załączanych do aktsprawy. 57. System musi udostępniać zestaw raportów niezbędnych do pracy urzędu. Użytkownik musi mieć możliwość określenia podstawowych parametrów raportów (okres za jaki raport będzie generowany, sposób sortowania). System musi umożliwiać wygenerowanie co najmniej następujących raportów: Statystyki dla spraw; Statystyki dla pism: • Raport pism przychodzących; • Raport pism przekazanych na stanowisko; • Raport pism wychodzących; • Raport z książki doręczeń; • Raport dekretacji; • Raport zwrotów; • Raport dokumentów interesanta; • Raport udostępnień danych osobowych; • Koszty wysyłek dokumentu. 58. Raporty muszą być zwizualizowane w postaci tabeli oraz wykresu. 59. Raporty można wygenerować dla całego urzędu, referatu, biura lub konkretnego pracownika. 60. EZD musi posiadać interfejsy komunikacyjne z następującymisystemami: a) Platformą usług informatycznych ePUAP – w zakresie dwukierunkowej integracji z usługą Elektronicznej Skrzynki Podawczej dostępną naePUAP. b) EZD ma mieć możliwość importu skrytek podawczych podmiotów z platformy ePUAP. 61. EZDmusiumożliwićdokumentowanie wyjęciadokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danychoraz wydrukowanie kartyzastępczej dla wypożyczanego nośnika. Procedura obsługi składów powinna byćrealizowanaw następujący sposób:pracownik sprawdza dostępność nośnika a następnie składa wniosek o wypożyczenie, osoba obsługująca skład akceptuje wniosek i wypożycza nośnik, zwrotnośnikarównież jest potwierdzany przez osobę obsługującąskład. 62. EZD musi zapewnić przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe po upływie okresu przewidzianego w instrukcji kancelaryjnej. Przejęcie dokumentacji musipolegać na przekazaniu archiwiście uprawnień do tej dokumentacji w systemie EZD oraz ograniczeniu uprawień komórki merytorycznej, zgodnie z instrukcjąkancelaryjną. 63. EZD musi posiadaćdedykowane funkcjedo udostępniania i wycofywania dokumentacji elektronicznej z archiwum zakładowego. 64. EZD musi umożliwiać wypożyczanie spraw z archiwum, podgląd informacji o sprawie oraz zmianękategorii archiwalnej sprawy przechowywanej w archiwum 65. EZD musi posiadać funkcje wspierające proces porządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym (wskazanie dokumentacji wymagającejuzupełnienia). 66. EZD musi realizować brakowanie akt elektronicznych oraz przekazanie akt do archiwum państwowego oraz sporządzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji. 67. EZD musi wspierać pracę archiwisty poprzez automatyczne typowanie dokumentacji do brakowania lub przekazania do archiwum państwowego (poupływie terminów związanych z danymi kategoriami archiwalnymi). 68. EZD musi wspomagać użytkownika w przygotowywaniu paczki archiwalnej dla Archiwum Państwowego poprzez przygotowywanie automatycznych spisów zdawczo-odbiorczych, wykazu akt, oraz zapisanie spraw w strukturze wymaganej przez ArchiwumPaństwowe. 69. EZD musi umożliwiać sporządzenie pocztowej książki nadawczej dostosowanej do zróżnicowanych wymagań występujących w różnych urzędach pocztowych. 70. EZDmusiposiadaćwbudowany mechanizm powiadomień, informujący o istotnych zdarzeniach związanych z jego aktywnością w systemie. Minimalny zbiór powiadomień powinien obejmować informowanie o: zadekretowaniu dokumentu na pracownika, przekazaniu dokumentu do akceptacji, akceptacji dokumentu, udostępnieniu dokumentu pracownikowi, przekroczenie terminu realizacjisprawy. 71. EZD musi posiadać mechanizm parafowania dokumentów oraz podpisywania ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku dokumentów podpisanych – istnieje możliwość weryfikacji złożonegopodpisu. 72. Zgłaszanie błędów dostępne jest z poziomusystemu. 73. Jako element zgłoszenia można załączyć plik graficzny ze schowka systemu operacyjnego 74. Zgłoszenie w pierwszej kolejności ma być przekierowane do Administratora systemu w urzędzie. 75. Administrator ma możliwość przekazania zgłoszenia w pełnej postaci do supportu dostawcy systemu (np. przycisk „przekaż zgłoszenie doproducenta”). 76. Odpowiedź od supportu dostawcy EZD przekazywana jest bezpośrednio do EZD i z tego poziomu jestdostępna. 77. Opóźnienie w komunikacji pomiędzy EZD a supportemdostawcy nie może być większe niż 5min. 78. Dostawca EZD udostępnia również Panel Klienta jako zewnętrzne narzędzie do zgłaszania błędów na wypadek całkowitego braku dostępu do EZDzainstalowanego wurzędzie. 79. Zgłoszenia wprowadzone w EZD i Panelu Klienta automatycznie się synchronizują w taki sposób,żeby nie powstawałyduplikaty orazżeby była zachowana ciągłość korespondencji niezależnie od miejscawprowadzania zgłoszenia. 80. Błędu typu Fatal lub Parse Error są automatycznie wysyłane do producenta EZD w celu podjęcia, bez zwłoki, działańnaprawczych. 81. KlientESPmusimiećmożliwośćobsługiwieluskrytekjednocześnie. 82. Klient ESP musi mieć możliwość wyświetlania dowolnego dokumentuXML. 83. Jeśli dokument XML nie posiada wskazania na XSL lub wskazane XSL nie jest dostępne, klient ESP musi rozpoznać taką sytuację i wyświetlić wszystkie węzły tego dokumentuXML. 84. Klient ESP musi prawidłowo wyświetlać każdy dokument zgodnyz CRD. 85. Klient ESP musi automatycznie wyłuskiwać następujące dane z dokumentu XML (zgodnego z CRD): załączniki, dane nadawcy i odbiorcy z węzła Dane Dokumentuoraz informacje o osobie, która podpisała dokument podpisem kwalifikowanym lub ProfilemZaufanym. 86. Klient ESP musi umożliwić automatyczne weryfikowanie podpisu złożonego za pomocą ProfiluZaufanego. 87. W ramach wdrożenia dostawca musi zapewnić PanelKlienta. 88. Panel Klienta musiudostępniać wszystkieniezbędneinformacjedotyczące wdrożenia i działania EZD wurzędzie. 89. Panel Klienta umożliwia zgłaszanie błędu do supportu dostawcyEZD. 90. Panel Klienta udostępnia changelog EZD – lista kolejnych wersji EZD z opisem nowych funkcjonalności i poprawek dla każdejwersji. 91. Panel Klienta umożliwia zdalną aktualizację EZD zainstalowanego w urzędzie – Administrator loguje się do Panelu Klienta, przegląda dostępne aktualizację, wybiera wersję, klika “Aktualizuj” i od tego momentu cały proces aktualizacji w urzędzie odbywa się automatycznie. Administrator ma mieć możliwość downgrade’uEZD do poprzedniejwersji. 92. Portal Klienta umożliwia przeglądanie dostępnych szablonów dokumentów oraz instalowanie ich w EZD urzędu bezpośrednio z poziomu PaneluKlienta. Administracja systemem EZD i warunki techniczne 1. EZDmusi umożliwićmodelowanie wielopoziomowej struktury organizacyjnej instytucji,któraumożliwiprzypisaniepracownikówdoodpowiednichstanowisk a także wprowadzanie modyfikacji w strukturze w ramach zmian organizacyjnych za pomocą dezaktywacji i aktywacji stanowisk i komórek organizacyjnych 2. EZD musi umożliwić definiowanie uprawnień do poszczególnych funkcji systemuoraz grupowanie uprawnień w role w celu ułatwienia administracjisystemem. 3. Uprawnieniai role przypisywane są do stanowiska, a nie do użytkownika systemowego. 4. Użytkownik logując się do systemu, ma dostępdo określonych obszarów systemu na podstawieuprawnień, które posiada stanowisko, do którego jest przypisanyużytkownik. 5. EZD musi umożliwiać delegowanie części lub całości posiadanychuprawnień. 6. System musi posiadać wyodrębniony moduł administracyjny. Dostęp do tego modułu mogą uzyskać jedynie użytkownicy z odpowiednimiuprawnieniami. 7. EZD musi posiadać rozbudowany rejestr zdarzeń rejestrujący akcje użytkowników na obiektach systemowych, udane i nieudane próby logowania oraz typowe błędy aplikacji. 8. EZD umożliwi zarządzanie uprawnieniami w oparciu o grupy uprawnień i grupyzasobów, jakich dotyczą. System uprawnień musi być zdolny do odzwierciedlenia uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników wynikający z Instrukcji Kancelaryjnych oraz strukturystanowisk. 9. Hasła w EZD muszą być przechowywane w systemie w formie zaszyfrowanej - nie możebyćmożliwości ich odtworzenia, leczjedynie zresetowania. Po zresetowaniu hasła użytkownika przez administratora system musi wymagać od użytkownika zdefiniowania nowego hasła przy pierwszymlogowaniu. 10. EZDmusiumożliwiać swobodne definiowanie polityki uwierzytelniania i blokowania kont w oparciu o następująceparametry: a) Minimalna długość nazwy użytkownika ihasła b) Ilość dużych liter, cyfr, znaków specjalnych whaśle, c) Długość cyklu wymuszania zmiany hasła(w miesiącach), d) Ilość nieudanych prób logowania, po których następuje blokadakonta, e) Czas blokady konta po przekroczeniu liczby nieudanych próblogowania. 11. Zakres wartości w słownikach prowadzonych przezsystem powinien być konfigurowalny przez administratora lub pochodzić z rejestrów centralnych (np. TERYT). 12. EZD musi rejestrować wszystkie czynności dostępu do usługi zasobów w systemie, w tym informacjeo: a) operacjach nadokumentach, b) operacjach na danychosobowych, c) zmianachhaseł, d) zdarzeniach, uwierzytelniania(udanelogowanie,wylogowanie,nieudane logowanie); e) zdarzeniachautoryzacji(nieudane/udaneoperacje); f) zdarzeniachadministracyjnych. 13. Zapisywanie danych identyfikujących musiobejmować: a) adres IP i nazwę maszyny, z której wykonano danączynność; b) identyfikator/nazwa użytkownika, który wykonał danączynność; c) czaswystąpienia. 14. EZDmusi posiadać mechanizm informujący użytkownika o wprowadzonych zmianach waplikacji. Integracja z portalem e-Urząd Rezultaty, które muszą zostać osiągnięte w związku z integracją EZD z portalem e-Urząd 1. EZD musi odbierać dokumenty z poszczególnych dedykowanych skrytek ESP przekazywanych z portalu e-usług. 2. EZD musi wyświetlać dokumenty wysłane z portalu e-Urząd w sposób sformatowany przez styl, na który dokument wskazuje nawet jeśli CRWDE nie jest dostępne w danej chwili. 3. EZD musi udostępniać dla portalu e-Urząd możliwość przesyłania informacji zwrotnej dotyczącej danej sprawy w postaci publikacji statusu sprawy automatycznie generowanego w systemie EZD na każdym etapie procesu rozpatrywanej sprawy. 4. EZD musi przekazywać do portalu e-Urząd informację o symbolu, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku korespondencji przychodzącej. 5. EZD musi przekazywać dokument do portalu e-Urząd, na konto adresata, jeśli dokument z systemu EZD został wysłany bez potwierdzenia. 6. EZD musi przekazywać informacje do oczekującej korespondencji do portalu e-Urząd, na konto adresata, jeśli dokument z systemu EZD został wysłany z potwierdzeniem odbioru. 7. EZD musi przekazywać dokument do portalu e-Urząd, na konto adresata, jeśli dokument z systemu EZD został wysłany z potwierdzeniem odbioru i system EZD otrzymał już UPD do tego dokumentu. 8. EZD musi wyświetlić informacje o wniesionej płatności, jeśli była wymagana przy danej e-usłudze wysłanej poprzez portal e-Urząd. Sposób prezentowania informacji o płatności musi jednoznacznie identyfikować płatność we wpływach Urzędu. 9. Przesłanie zgody użytkownika na otrzymywanie dokumentów w portalu e-Urząd w postaci elektronicznej jest przekazywana do EZD. Informacja o wyrażonej zgodzie musi być umieszczona przy danym interesancie w bazie interesantów. 10. Pismaprzychodzącezportalu e-usługbędąrejestrowaneidekretowanewEZD. 11. Możliwość przeglądania informacji o stanie spraw w portalu e-Urząd przez użytkownika – zaczytywanie informacji z systemu EZD. Pełna integracja EZD z systemami dziedzinowymi 1. EZD musi być zintegrowane z systemami dziedzinowymi funkcjonującymi w Urzędzie. 2. Rezultaty, które muszą zostać osiągnięte w związku z integracją bazami danych programów dziedzinowych: a) W ramach integracji z programem dziedzinowym obsługującym podatki i opłaty lokalne: wygenerowanie decyzji podatkowej w systemie dziedzinowym powoduje założenie sprawy w systemie EZD, do systemu dziedzinowego trafia zwrotna informacja o numerze sprawy i dacie doręczenia zarejestrowana w EZD, sprawa zostaje zakończona, kiedy wpływa zwrotne potwierdzenie odbioru lub mija 14 dni od daty wysłania decyzji. Wszelkie ponaglenia w przypadku braku płatności są oddzielnymi sprawami. b) W ramach integracji z programem dziedzinowym dotyczącym gospodarki odpadami komunalnymi: wygenerowanie naliczenia w systemie dziedzinowym powoduje założenie sprawy w systemie EZD, do systemu dziedzinowego trafia zwrotna informacja o numerze sprawy i dacie doręczenia zarejestrowana w EZD, sprawa zostaje zakończona, kiedy wpływa zwrotne potwierdzenie odbioru lub mija 14 dni od momentu wysłania. Wszelkie ponaglenia w przypadku braku płatności są oddzielnymi sprawami. c) Przesłanie zgody użytkownika na otrzymywanie dokumentów w portalu e-Urząd w postaci elektronicznej jest przekazywana do systemów dziedzinowych oraz do EZD, gdzie zakładana jest sprawa. SZKOLENIA WDROŻENIOWE E-USŁUGI I E-URZĄD Szczegółowy zakres poszczególnych szkoleń będzie podlegał uzgodnieniu pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym w ramach akceptacji harmonogramu i materiałów szkoleniowych. 1. W ramach przeprowadzanych szkoleń budżet projektu nie przewiduje cateringu w postaci przerwy kawowej i obiadowej. 2. W szkoleniach będą brali udział pracownicy wytypowani według następujących kryteriów merytorycznych – adekwatności tematyki szkoleń do zdiagnozowanych potrzeb względem ich obowiązków. 3. Szkolenia będą realizowane w siedzibie Gminy oraz w pomieszczeniach i na sprzęcie udostępnionym przez oferenta (szkolenia stacjonarne). 4. Zamawiający nie dopuszcza przeprowadzania szkoleń typu e-learning w zastępstwie szkoleń tradycyjnych. 5. W ramach zamówienia szkoleniem należy objąć łącznie 160osób w podziale na 10 grupszkoleniowych po 24 godziny szkoleniowe dla każdej grupy. Do realizacji jest łącznie 240godzin szkoleń. 6. Uzgodnieniu pomiędzy stronami podlegają: • Minimalne wymagania dla uczestników szkoleń, • Harmonogram szkoleń, • Materiały szkoleniowe do przygotowania przez Wykonawcę, • Listy obecności, • Protokoły Odbioru Zadania dot. Szkoleń. 7. Zamawiający oczekuje, że program szkoleń przygotowany przez Wykonawcę gwarantował będzie użytkownikom systemu zapoznanie się ze wszystkimi funkcjonalnościami jakie system oferuje i pozwalać będzie pracownikom na rozpoczęcie pracy w systemie i innych wdrożeniach. SZKOLENIA WDROŻENIOWE EZD Szkolenie dla wszystkich pracowników świadczących usługi administracyjne z zakresu zmiany sposobu świadczenia poszczególnych usług po modernizacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Szkolenie ma za zadanie wzmocnić kompetencje i wiedzę pracowników JST z zakresu zasad organizacji pracy kancelaryjnej i zasad obiegu dokumentacji w jednostce organizacyjnej w systemie EZD. W ramach zamówienia szkoleniem należy objąć łącznie 160 osób w podziale na 10 grupy szkoleniowe po 16 godzin szkoleniowych dla każdej grupy. Celem szkolenia jest: • poznanie zasad organizacji pracy kancelaryjnej i zasad obiegu dokumentacji w jednostce organizacyjnej w systemie EZD; • Zapoznanie z podstawowymi przepisami regulującymi postępowanie z dokumentacją; • Zdobycie podstawowej wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania dokumentacją od chwili jej wytworzenia do przekazania do archiwum zakładowego (z uwzględnieniem zasad systemu EZD). Cena usługi powinna zawierać koszty przeprowadzenia i organizacji szkolenia, materiałów szkoleniowych dla uczestników. Szkolenia mają być przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego. Wdrożenie portalu e-Urząd Wymagania ogólne dla Systemu 1. System musi być zbudowany i wdrożony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zgodnie z strukturą organizacyjną i regulaminem urzędu oraz dobrymi praktykami funkcjonującymi w JST. 2. Dostarczone oprogramowanie było oprogramowaniem w wersji aktualnej na dzień jego instalacji (tzn. powinno być dostosowane do zmieniających się powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych JST). 3. System musi być w całości spolonizowany, a więc posiadać polskie znaki i instrukcję obsługi po polsku dla użytkownika oraz administratora. 4. System musi posiadać graficzny interfejs użytkownika gwarantujący wygodne wprowadzanie danych, przejrzystość prezentowania danych na ekranie oraz wygodny sposób wyszukiwania danych po dowolnych kryteriach. 5. Dla dostarczonego oprogramowania należy dostarczyć: licencje oraz instrukcje użytkownika i administratora (w formie elektronicznej). 6. Portal e-Urząd ma umożliwić przedsiębiorcom i mieszkańcom dostęp po weryfikacji za pomocą dostawców dostępnych w ramach Węzła Krajowego do danych podatkowych zgromadzonych w systemach dziedzinowych. Po wejściu na stronę danego urzędu gminy mieszkaniec/przedsiębiorca będzie mógł zapoznać́ się z danymi pobranymi w czasie rzeczywistym z systemów informatycznych urzędu (będzie to dotyczyło aplikacji pracujących w trybie serwerowym, gromadzących informacje w bazach danych). System powinien umożliwiać wyświetlanie nieruchomości/działki, której dotyczy podatek od nieruchomości na mapie geograficznej. Zadaniem modułu będzie wizualizowanie na mapie obrysu właściwej działki lub punktu środkowego danej działki, której dotyczą zobowiązania podatkowe. Dzięki temu modułowi przedsiębiorca/podatnik będzie mógł zweryfikować informacje o posiadanych nieruchomościach/składanych deklaracjach/naliczonych podatkach nie tylko w wersji liczbowej, ale i mapowej, co znacząco podniesie funkcjonalność e-usług. 7. W systemie muszą być zaimplementowane e-formularze dotyczące podatków i opłat lokalnych, a także z zakresu nieruchomości. 8. Stworzone zostaną formularze, wzory (styl, schemat i wyróżnik) zgodnie z ustawą, a następnie zostaną wysłane do CRWDE w celu akceptacji i publikacji. 9. System musi umożliwiać dokonywanie płatności online z wykorzystaniem systemu PayByNet. 10. System musi stanowić tzw. „pojedynczy punkt kontaktowy" (front-office) dla klientów (interesantów) jednostki samorządu terytorialnego, pełniąc w powiązaniu z systemami dziedzinowymi zainstalowanymi w Gminie, systemem obiegiem dokumentów, rolę systemu e-Urząd. 11. System musi posiadać bezpieczną i wiarygodną wymianę dokumentów elektronicznych między klientem/Interesantem a Urzędem oraz z podmiotami publicznymi za pośrednictwem powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej. 12. System musi być zintegrowany z Elektroniczną Skrzynką Podawczą, umożliwiać za jej pośrednictwem wysyłanie i odbieranie dokumentów elektronicznych. 13. Architektura rozwiązania systemu musi zapewnić pracę jednocześnie min. 500 użytkowników końcowych (publicznych) dla jednego urzędu. 14. System musi wspierać otwarte standardy, w szczególności opracowane przez W3C, OASIS, WAI, co najmniej w zakresie określonym przez przepisy wydane na podstawie art. 18 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 r. 15. System musi być zbudowany w architekturze opartej na usługach. 16. Wykonane oprogramowanie aplikacyjne nie może ograniczać możliwości skalowalności infrastruktury sprzętowej. 17. Wykorzystana technologia oraz rozwiązania konstrukcyjne muszą zapewniać otwartość w zakresie dalszego rozwoju systemu. 18. System musi być dostosowany do dostępu dla osób niedowidzących, tj. zgodność z wymogami WCAG 2.0 na poziomie AA. 19. System musi być zbudowany w architekturze trójwarstwowej. Rozdzielone muszą być: warstwa prezentacji, logiki biznesowej oraz bazy danych. 20. Interfejs Systemu musi być dostępny za pomocą przeglądarki internetowej (Chrome, Firefox, MS Edge, Safari w najnowszych wersjach) (Chrome od wersji 40, Firefox od wersji 40, MS Internet Explorer od wersji 11, MS Edge, Safari od wersji 11) pracującej w dowolnym systemie operacyjnym (MS Windows, Linux oraz Mac OS X), jeśli dana przeglądarka jest dostępna dla danego systemu operacyjnego. 21. System musi posiadać interfejsy komunikacyjne w postaci usług sieciowych. 22. Interfejsy komunikacyjne Systemu muszą być oparte na standardach SOAP, WSDL i XML lub HTTP zgodne z REST. 23. System musi być dostępny i prawidłowo wyświetlany na urządzeniach mobilnych wyposażonych w przeglądarkę HTML. 24. System musi działać z wykorzystaniem tzw. przyjaznych adresów internetowych. 25. System musi działać w oparciu o kodowanie UTF-8. 26. System musi w jednolity sposób i w tych samych obszarach przedstawiać dane z tego samego zakresu (np. płatności) pobrane z SD również, jeśli pochodzą od wielu dostawców SD. Administracja Systemem 1. Ustawienia Systemu a. System musi umożliwić zarządzenie poszczególnymi linkami w menu głównym, takimi jak płatności, szczegóły podatków, w zakresie wyłączania i wyłączania (dostępności i niedostępności) b. System musi umożliwić konfigurację powiadomień o płatnościach zbliżających się i zaległych w zakresie: i. włączenia i wyłączenia funkcjonalności dla użytkownika końcowego, ii. ustawienia liczby dni wysłania wiadomości przed terminem płatności, iii. ustawienia liczby dni wysłania wiadomości po terminem płatności iv. treści wiadomości mailowych wysyłanych przy poszczególnych powiadomieniach. c. System musi umożliwić edycję szablonów wszystkich wiadomości wysyłanych przez System. Szablon musi mieć możliwość umieszczenia znaczników, które przy wysyłaniu maila zostaną zamienione na wartości przeznaczone tylko dla adresata, np. imię, nazwisko, oraz elementy ogólne takie jak nazwa systemu czy adresy url do przekierowania z poziomu wiadomości email. d. System musi umożliwić zarządzanie komunikatami systemowymi poprzez: i. Edycję komunikatów wyświetlanych użytkownikowi końcowemu w przypadku np. braku komunikacji z SD lub braku dostępności usług sieciowych z serwerów centralnych (ePUAP, PZ). ii. Logowanie wystąpienia wyświetleń takich komunikatów. iii. Przeglądanie przez Administratora logów z możliwością ustalenia użytkownika, czasu oraz lokalizacji (url) gdzie dany komunikat został wyświetlony e. System musi, m.in. z wykorzystaniem mechanizmu drag&drop, umożliwić pełne zarządzanie linkami (odnośnikami) na stronie logowania i stronie głównej dostępnej po zalogowaniu, w zakresie: i. umieszczania dowolnych linków i umieszczania ich w dowolnej kolejności w stosunku do już istniejących tam linków, ii. reorganizacji istniejących i nowych linków f. System musi umożliwić zmianę herbu Gminy oraz charakterystyki kolorystycznej całego interfejsu dostępnego dla użytkownika końcowego. 2. Zarządzenie formularzami (e-Usługi) a. System musi umożliwić wprowadzenie pełnej karty usług z poziomu Panelu Administracyjnego, b. System musi umożliwić wskazanie, jednej lub wielu skrytek dla pojedynczego formularza. W przypadku podania wielu skrytek musi być możliwość wybrania skrytki z której UPP zostanie przekazanie zwrotnie do użytkownika końcowego. c. System musi umożliwić wskazanie wysokości opłat za usługę w ramach której formularz będzie wypełniany. d. System musi umożliwić ustawnie statusu „ukryty” i „aktywny”. W przypadku statusu „ukryty” formularz będzie widoczny dla pracowników urzędu w pełnym zakresie bez konieczności publikowania go dla wszystkich użytkowników końcowych. W przypadku statusu „aktywny” formularz będzie dostępny dla wszystkich użytkowników. e. System musi umożliwić publikację listy formularzy również dla użytkowników niezalogowanych. f. System musi umożliwić przypisanie do formularza dowolnego wzoru z CRWDE. g. System musi umożliwić przypisywanie poszczególnych formularzy do kategorii tematycznych i ich przeglądanie przez użytkownika końcowego z podziałem na te kategorie. 3. Aktualności a. System musi umożliwić zarządzanie i publikowanie aktualnościami. b. Opublikowane aktualności muszą być dostępne również dla użytkowników niezalogowanych. 4. Płatności a. System musi umożliwić przegląd wszystkich dokonanym w portalu płatności z możliwością przefiltrowania wg: użytkownika, unikalnego identyfikatora płatności, kwocie, statusie płatności. b. System musi wyświetlać szczegóły każdego koszyka. c. System musi umożliwić eksport historii płatności: i. z zadanego okresu (data od do) oraz przy uwzględnieniu pozostałych filtrów jak status. ii. Eksport musi być w formacie umożliwiającym prawidłowe otwarcie dokumentu w edytorze arkuszy kalkulacyjnych. iii. Eksport musi zawierać szczegóły koszyka z uwzględnieniem identyfikatora przypisu oraz przekazanej kwoty w ramach danego przypisu. iv. Eksport musi umożliwić takie rozpoznanie koszyka które umożliwi prawidłowe zaksięgowanie pojedynczej kwoty wg wytycznych płacącego (np. całości pierwszej raty podatku od nieruchomości za nieruchomość …, 50% podatku leśnego …..) zakładając, że cała kwota została przelana na jedno konto bankowe. 5. Obsługa kont firmowych a. System musi umożliwić rozpatrywanie wniosków o dostęp do konta firmowego. b. System musi powiadamiać wskazanych w Systemie pracowników Urzędu które zostaną poinformowane o nowym wniosku o dostęp do konta firmowego lub wniosku o cofniecie dostępu do konta firmowego. c. System musi udostępnić narzędzie, za pomocą którego pracownik Urzędu w łatwy sposób ustali czy wnioskodawca oraz osoby, które mają mieć dostęp do konta, posiadają już konta w Portalu. d. System musi automatyczne powiadomienie wnioskodawcę o rezultacie rozpatrzenia wniosku. 6. Użytkownicy a. System musi umożliwić przefiltrowanie użytkowników w zakresie wyrażonych zgód na otrzymywanie różnego rodzaju korespondencji w formie elektronicznej. b. System musi umożliwić: i. czasowe zablokowanie dostępu danemu użytkownikowi do Systemu, ii. stałe usunięcie użytkownika z Systemu, iii. włączenie i wyłączenie statusu Administratora. 7. Monitorowanie a. System musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą stałe monitorowanie najważniejszych usług w systemie i powiadamiającą mailowo administratora o błędach w systemie (np. zerwanie połączenia VPN, brak dostępności Profilu Zaufanego). b. System musi umożliwić przegląd logów w zakresie dostępności: i. Samej strony www ii. SSO iii. PZ – w zakresie podpisywania dokumentów Profilem Zaufanym iv. ESP – wszystkich zdefiniowanych w Systemie skrytek Urzędu w ramach ESP ePUAPu v. VPN – wymaganego połączenia przy pobieraniu danych z SD vi. SD – dostępności API SD c. System musi umożliwić uruchomienie powiadomień dla Administratorów w sytuacji, kiedy którykolwiek z monitorowanych elementów zmieni status z „dostępny” na „niedostępny” oraz w odwrotnym kierunku. Powiadomienia mailowe o tych zdarzeniach muszą zawierać instrukcję postępowania, które Administrator po stronie Urzędu powinien podjąć. 8. Raporty a. System musi umożliwić wydruk następujących raportów: i. Działania usług publicznych udostępnionych online z możliwością zawężenia na ii. Status – wysłany/nie wysłany iii. Stopień dojrzałości e-usługi iv. Okresu – data od-do v. Rejestracji użytkowników z możliwością zawężenia na okres od-do. vi. b. System w wydruku musi uwzględnić zastosowane filtry. 9. Support a. System musi umożliwić przesyłanie zgłoszeń bezpośrednio supportu bezpośrednio z poziomu Panelu Administracyjnego. b. Do zgłoszenia musi być możliwość dołączenia załącznika. c. Zgłoszenia do supportu i odpowiedzi muszą się wątkować czyli pytania i odpowiedzi dotyczące jednego tematu są ze sobą połączone. 10. Uprawnienia: a. System uprawnień administracyjnych musi być hierarchiczny, tak aby było możliwe powoływanie przez głównego administratora i innych administratorów i nadawania im części posiadanych przez niego uprawnień. Obsługa użytkowników 1. Rejestracja a) Rejestracja nowego użytkownika musi odbywa się podczas pierwszego logowania za pomocą dostawcy tożsamości dostępnego w ramach Węzła Krajowego (Profil Zaufany, e-dowód, bankowość elektroniczna). b) Dane do rejestracji (imię, nazwisko, PESEL) System musi automatycznie pobrać z Węzła Krajowego. Jeśli użytkownik zaloguje się za pomocą Profilu Zaufanego, system musi pobrać również adres e-mail użytkownika. c) Użytkownicy muszą być z wyprzedzeniem informowani o wszystkich aspektach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych za pomocą klauzuli informacyjnej. 2. Logowanie a) System musi umożliwić logowanie się za pomocą usługi SSO (Single sign-on – pojedyncze logowanie) dostępnej w ramach Węzła Krajowego. b) System musi rejestrować wszystkie próby logowania oraz gromadzi i przechowuje następujące informacje: pełną datę i godzinę, nazwę konta, które zostało poddane uwierzytelnianiu, adres IP, z którego wykonane było uwierzytelnianie, rezultat uwierzytelniania (powodzenie/niepowodzenie). 3. Uprawnienia konta a) Każdy użytkownik, który będzie chciał uzyskać dostęp do danych z systemów dziedzinowych, będzie musiał uwierzytelnić się za pomocą dostawcy tożsamości w ramach Węzła Krajowego. b) Każdy użytkownik będzie mógł widzieć tylko swoje dane – dane osobowe, formularze, informacje z systemów dziedzinowych. c) Modyfikacja PESELu nie może być możliwa przez użytkownika. PESEL może być pobrany tylko za pomocą API. d) Każdy użytkownik będzie mógł zarządzać swoim kontem w zakresie: wprowadzanie i zmiana danych osobowych (dane będą wykorzystane do automatycznego wypełnienia pól formularzy wniosków), wprowadzanie i zmiana adresu poczty elektronicznej. 4. Konta firmowe (KF) a) Dostęp do KF odbywać się będzie przez konto osoby fizycznej. b) Dostęp do KF, którego dane znajdują się w systemach dziedzinowych Urzędu, przez osobę fizyczną będzie możliwy tylko po wcześniejszym złożeniu przez osobę do tego uprawnioną (właściciela/prezesa) wniosku Upoważnienia do Konta Przedsiębiorcy (UKP). c) Nadanie UKP • UKP będzie dostępne jako e-usługa w Systemie. • UKP może być wydawane tylko przez i dla osób fizycznych posiadających konto w Systemie. • UKP jest bezterminowe. • Samo złożenie wniosku UKP nie daje upoważnionej osobie dostępu do KF. • UKP jest zatwierdzane przez pracownika Urzędu po wcześniejszej weryfikacji danych faktycznych – sprawdzenie, czy wnioskodawca jest osobą uprawnioną do składania takich wniosków (sprawdzenie w CEIDG/KRS). d) Cofnięcie UKP (CUKP) • UKP może być cofnięte za pomocą wniosku o Cofnięcie Upoważnienia do Konta Przedsiębiorcy (CUKP). • Wniosek CUKP może złożyć tylko osoba do tego uprawniona. • Wniosek CUKP będzie dostępny jako e-usługa w Systemie. • Samo złożenie wniosku CUKP cofa upoważnienia do KF. • CUKP jest zatwierdzane przez pracownika Urzędu po wcześniejszej weryfikacji danych faktycznych - sprawdzenie czy wnioskodawca jest osobą uprawnioną do składania takich wniosków (sprawdzenie w CEIDG/KRS). e) Dostęp do KF będzie możliwy po prawidłowym zalogowaniu się i wybraniu odpowiedniego profilu/kontekstu. f) Osoba fizyczna zalogowana na KF może widzieć dane (złożone wnioski, płatności, dane z systemów dziedzinowych) tylko jednej firmy - dane osoby fizycznej i firmy nie mogą się mieszać. g) Jedna osoba fizyczna może mieć dostęp do wielu KF. Katalogi 1. Po zalogowaniu użytkownik ma do wyboru w menu następujące zakładki: a) Moje płatności – lista zobowiązań danego Użytkownika b) Odebrane – lista dokumentów otrzymanych od Urzędu. • Użytkownik musi mieć możliwość przeglądania tych dokumentów XML sformatowanych za pomocą stylu (ze wzoru z CRWDE), do którego ten dokument się odwołuje – taka możliwość musi istnieć również wtedy, kiedy styl nie jest dostępny bezpośrednio z CRWDE. • Dokumenty te mogą być dostępne: po otrzymaniu przez Urząd podpisanej przez Interesanta za pomocą Profilu Zaufanego zwrotki dostępnej z poziomu ESP; po upływie 14 od wysłania dokumentu do Interesanta. • System musi umożliwić Interesantowi zweryfikowanie podpisu elektronicznego złożonego na dokumencie otrzymanym od Urzędu. c) Wysłane – lista dokumentów XML wysyłanych do Urzędu wraz z UPP otrzymanym od ESP; Użytkownik musi mieć możliwość przeglądania tych dokumentów XML sformatowanych za pomocą stylu (ze wzoru z CRWDE), do którego ten dokument się odwołuje - taka możliwość musi istnieć również wtedy, kiedy styl nie jest dostępny bezpośrednio z CRWDE. d) Robocze – lista dokumentów (dostępne przez formularze xforms) częściowo wypełnionych i jeszcze niewysłanych do Urzędu; Użytkownik musi mieć możliwość powrotu do edycji w późniejszym czasie. e) e-Usługi – lista wszystkich dostępnych e-usług z podziałem na kategorie. Użytkownik może wybrać dowolną i rozpocząć wprowadzanie danych. f) Podatki/opłaty – wyświetlane są podatki i opłaty dotyczące danego Użytkownika w podziale na kategorie opłat. g) Moje dane – dane dotyczące zalogowanego Użytkownika. h) Pomoc – instrukcja obsługi Systemu. Płatności By zapewnić osobom fizycznym i prawnym możliwość opłacenia wybranych należności, należy wykorzystać system płatności internetowych. Wymagania: 1. System musi umożliwić opłacenie tych usług, które takiej opłaty wymagają. 2. Płatność za usługę ma być dostępna jako integralny etap w procesie wysyłania dokumentu do Urzędu (patrz przypadek użycia – Wysłanie dokumentu do Urzędu). 3. Interesant może widzieć tylko swoje płatności. 4. Informacje o płatnościach muszą być pobierane za każdym razem w czasie rzeczywistym z systemów dziedzinowych Urzędu. 5. System musi wyświetlić wszystkie oczekujące płatności, czyli kwoty, które Interesant ma wnieść na rzecz Urzędu jako podatek lub opłata lokalna. 6. System musi umożliwić wniesienie opłaty przez System Transakcyjny. 7. System musi umożliwić wniesienie tylko części wybranej opłaty. 8. System musi umożliwić wniesienie części (rat różnych opłat w jednej transakcji – np. 1. rata podatku od nieruchomości oraz 2. rata podatku rolnego, o ile przelewane są na jedno konto bankowe Urzędu. 9. Tytuł przelewu musi jednoznacznie wskazywać, które opłaty i w jakich częściach zostały wniesione jako jeden transfer. Użytkownik ma możliwość dodania do tytułu przelewu nr faktury/decyzji. 10. System musi wyświetlić Interesantowi płatności: • wniesione za pomocą Systemu Transakcyjnego, • nieudane próby wniesienia opłaty za pomocą Systemu Transakcyjnego, 11. System musi posiadać możliwość automatycznego, zgodnego z zadanym harmonogramem, wysyłania wiadomości o zaległościach płatniczych do Interesantów posiadających konto w Systemie. 12. Zastosowany system płatności elektronicznych musi spełniać minimum następujące wymagania: • obsługuje popularne banki w Polsce, • zapewnia dostarczenie środków bezpośrednio na konto Urzędu, a nie na konto pośrednika, • gwarantuje dostępność środków na koncie wysyłającego, • umożliwia dołączenie własnej treści tytułu płatności. Bezpieczeństwo 1. System musi posiadać możliwość tworzenia kopii bezpieczeństwa bazy danych. Dostarczone narzędzia muszą posiadać możliwość definiowania harmonogramów automatycznego wykonywania kopii. Kopie bezpieczeństwa zapewniają możliwość odzyskania danych i przywrócenia całego Systemu do stanu normalnej pracy po ewentualnej awarii sprzętowej lub programowej. 2. System musi być dostępny w całości dla użytkownika końcowego przez wykorzystanie protokołu SSL (HTTPS). 3. System musi być odpory na ataki typu Cross-sitescripting (XSS) i Cross-siterequestforgery (XSRF). 4. System musi posiadać mechanizm do rozpoznawania anomalii charakterystycznych dla ataków i prób nieautoryzowanego dostępu do danych. System musi powiadamiać administratora o takim fakcie bez zwłoki. 5. Każda czynność wykonywana w systemie jest zapisywana, tak aby możliwa była identyfikacja. 6. System musi posiadać hierarchię uprawnień oraz granulację dostępu do zasobów systemu. 7. Wszystkie instancje Systemu muszą być uruchomione na jednym dedykowanym serwerze. e-Usługi 1. Każdy zalogowany Użytkownik musi mieć dostęp do wszystkich dostępnych (opublikowanych) e-usług. 2. System musi być wyposażony w ESP udostępnioną na ePUAP. 3. Podpisywanie dokumentu ma być dostępne jako integralny etap w procesie wysyłania dokumentu do Urzędu (patrz przypadek użycia – Wysłanie dokumentu do Urzędu). 4. Podpisywanie musi odbywać się za pomocą podpisu elektronicznego weryfikowanego przez ePUAP (Profil Zaufany). 5. System musi kierować wysyłane do Urzędu dokumenty do różnych skrytek w zależności od typu dokumentu, tak żeby informacje i deklaracje podatkowe były kierowane do dedykowanych skrytek. 6. Wysłanie formularza do Urzędu musi być potwierdzone za pomocą UPP (Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia). 7. Formularz każdej e-usługi musi być wykonany w technologii XForms i wykonywany przez aplikację typu server-side. 8. Formularz każdej e-usługi bez większych modyfikacji musi być możliwy do opublikowania na ePUAPie jako usługa. 9. Do każdej e-usługi musi być wykonany wzór (styl, schemat i wyróżnik) zgody z “Ogólnymi zasadami tworzenia i publikacji w Centralnym Repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych” - http://mc.bip.gov.pl/centralne-repozytorium-wzorow-dokumentow-elektronicznych-archiwum/centralne-repozytorium-wzorow-dokumentow-elektronicznych.html w celu opublikowania ich w tym repozytorium. 10. Nazwy poszczególnych węzłów prostych lub złożonych w dokumentach XML generowanych przez formularze muszą opisywać przechowywaną zawartość (nie mogą to być automatyczne nazwy typu ID0, ID1 itp). 11. Wszystkie formularze muszę posiadać ustandaryzowaną strukturę – nagłówek, treść, stopka. 12. Formularze muszą zapewnić poprawność i kompletność danych wprowadzanych poprzez: a) System musi automatycznie wypełniać pola danymi dostępnymi w profilu Użytkownika – np. adres, nr tel., e-mail. b) System musi automatycznie wypełnić danymi pola formularza w przypadku, jeśli taki sam formularz został wcześniej wysłany do Urzędu - raz prawidłowo wprowadzone dane kopiują się do kolejnych podobnych (opcja “wyślij ponownie”). c) System pozwoli wysłać dokument tylko wtedy, kiedy wszystkie wymagane dane zostaną wprowadzone i te dane będą poprawne, w przeciwnym wypadku System wyświetli Użytkownikowi odpowiedni komunikat. d) Formularze muszą posiadać mechanizmy: • walidacja PESELu, NIPu; • ukrywanie/pokazywanie poszczególnych pól w zależności od wyborów (np. pola do wprowadzenia adresu korespondencyjnego innego niż zameldowania); • korzystania z webserwisów dostępnych na ePUAP – np. Teryt; • załączania plików. 13. System musi umożliwiać edycję dostępności dla klienta poszczególnych formularzy (formularz dostępny/formularz niedostępny). 14. System musi udostępnić e-usługę, za pomocą której, Użytkownik będzie mógł wyrazić zgodę na otrzymywanie korespondencji drogą elektroniczną od Urzędu za pomocą złożenia oświadczenia. Wdrożenie formularzy e-usług Poniżej przedstawiono listę e-usług do uruchomienia w ramach portalu e-Urząd. Lista e-usług może ulec zmianie w przypadku, gdy któraś z usług elektronicznych w czasie realizacji zamówienia zostanie wdrożona jako usługa centralna lub Gmina wskaże inną usługę. Wykonawca w konsultacji z Gminą uruchomi usługę zastępczą – odpowiadającą swoim rodzajem odpowiednio podatkom, opłatom lokalnym i zarządzaniu nieruchomościami. Poniższe formularze elektroniczne, należy przygotować w ilości 1 szt. dla każdej e-usługi. LISTA USŁUG DO WDROŻENIA POZIOM DOJRZAŁOSCI 5: 1. Podatek od nieruchomości od osób fizycznych, z możliwością realizacji elektronicznych płatności. 2. Podatek od nieruchomości od podmiotów prawnych, z możliwością realizacji elektronicznych płatności. 3. Podatek rolny, z możliwością realizacji elektronicznych płatności. 4. Podatek leśny, możliwością realizacji elektronicznych płatności. 5. Podatek od środków transportu, z możliwością realizacji elektronicznych płatności. 6. Opłata za wywóz odpadów komunalnych, z możliwością realizacji elektronicznych płatności. 7. Opłata za reklamę, możliwością realizacji elektronicznych płatności. 8. Zgłaszanie wniosku o zajęcie pasa drogowego z możliwością realizacji elektronicznych płatności. Wykonawca w konsultacji z Gminą uruchomi e -usługi o poziomie dojrzałości 3: 1. Elektroniczna wyszukiwarka książek z zasobów Miejskiej Biblioteki Publicznej wraz z rezerwacją 2. Elektroniczne wypożyczanie ebooków 3. Zgłaszanie wniosku o zajęcie pasa drogowego z możliwością wniesienia opłaty Wykonawca zapewni możliwość udostępniania innych usług o poziomie dojrzałości 3. wskazana przez Zamawiającego. Zakup modułu Finansów Publicznych wraz z wdrożeniem 1. Podatki-osoby fizyczne – o moduł druku kodów paskowych na decyzjach. Program Podatki oprócz kodów kreskowych może również generować kody mozaikowe. Na decyzjach wymiarowych, w postaci zakodowanej, można zawrzeć wiele informacji, którą mogą być wykorzystane na różne sposoby. Typowym zastosowaniem jest zakodowanie danych niezbędnych do wykonania przelewu w okienku bankowym (dane wpłacającego, numer konta bankowego, kwota, tytułem). Jeżeli kasa urzędu obsługiwana jest przez konkretny bank, dodatkowo przy wpłatach wykorzystywane są konta wirtualne, wówczas ustalenie takiego sposobu kodowania informacji na decyzjach znacznie przyspiesza działanie okienka bankowego i eliminuje kolejki po wymiarze podatku. Kwestią pozostającą do ustalenia z bankiem, jest zakres i sposób kodowania danych. Nasza firma jest w stanie dostosować się do standardów narzuconych przez banki klientów. Jeżeli w konkretnych przypadkach standardy te będą odbiegały od zaimplementowanych obecnie w programie Podatki, wówczas specjalnie dla klienta i jego banku powstanie nowa makrodefinicja na decyzje, która będzie wklejała odpowiedni kod. 2. Księgowość zobowiązań – o moduł druku kodów paskowych na upomnieniach. Część programów korzysta obecnie z kodów kreskowych, jak Księgowość Zobowiązań czy Kasa. Wczytują one identyfikator konta wymiarowego, który może być wydrukowany za pomocą kodu na decyzjach podatkowych (lub innych dokumentach pochodzących z programów wymiarowych). Operacja ta możliwa jest za pomocą czytnika kodów kreskowych podłączonego do komputera. Zakodowany identyfikator konta jest automatycznie przekazywany na okienko programu księgowego, po czym automatycznie otwiera się właściwe konto księgowe i możliwe jest wykonanie dalszych operacji. Program KSZOB nie tylko wczytuje kody kreskowe, ale także może je generować na własnych dokumentach (Upomnieniach). 3. Dzierżawy i Księgowość zobowiązań – o możliwość naliczania 40 euro za opóźnienie w płatności oraz rekompensaty. Wprowadzenia zmian w programie „DZIERŻAWY I NAJEM” z tytułu Dzierżaw, poprzez wskazanie, że konto wymiarowe zaewidencjonowane pod danym rekordem w bazie danych obejmuje należności podmiotu spełniającego warunki art. 2 Ustawy z dnia 8 marca 2013r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (Dz. U. 2013 poz. 403 z późn. zm.), co w konsekwencji powinno prowadzić do automatycznego przyjęcia przez oprogramowanie odrębnej stawki odsetek zgodnej z art. 4. pkt 3) w/w ustawy. Wskazanie to winno być realizowane przez przypisanie kontu wymiarowemu właściwego zobowiązania dedykowanego transakcjom handlowym w myśl w/w ustawy. 4. Wprowadzenia zmian w programie „Księgowość zobowiązań” umożliwiających: • naliczenie i wykazanie przypisów i odpisów należności w ramach wyżej opisanego zobowiązania, • naliczenie i wykazywanie odsetek od transakcji handlowych zgodnie z art. 4 pkt 3 ww. ustawy, • naliczanie i wykazanie przypisów rekompensaty za koszty odzyskiwania należności w terminie nabycia uprawnień przez Urząd Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy do odsetek ustawowych w transakcjach handlowych tj. po upływie terminu płatności należności głównej, w wysokości stanowiącej równowartość kwoty 40 euro przeliczonej na złote według średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne, stanowiącej rekompensatę za koszty odzyskiwania należności. Program powinien umożliwiać ręczne dokonanie przypisów z tytułu rekompensaty za koszty odzyskiwania należności tj.40 Euro. • naliczanie i wykazywania odsetek ustawowych za opóźnienie od niezapłaconej opłaty 40 euro od daty odebrania wezwania do zapłaty, • wysyłanie wezwań do zapłaty wraz z naliczoną opłatą 40 euro. a) Przygotowania systemu do obsługi należności podlegających w/w ustawie polegające na: • przypisaniu wskazanym kontom wymiarowym nowego zobowiązania, • przeksięgowaniu należności z terminem płatności od 01.10.2018 roku i wpłat na nowe zobowiązanie dla kont wymiarowych wskazanych w ppkt.a) 5. Powiadomienia – tj. wysyłanie spersonalizowanych SMS-ów do podatników z informacjami dot. stanu ich kont, np. przypomnienie o terminie płatności lub zawiadomienia o stanie zaległości – ze wskazaniem na punkt 1,3 a) zakres przetwarzania danych • Dane księgowe • Baza osobowa b) Funkcjonalność • Predefiniowane szablony komunikatów, • Szablony komunikatów uzupełnianie o zmienne • Szablony komunikatów w podziale na systemy, • Wymuszenie korzystania z polskich znaków, • Wysyłka do jednej osoby • Wysyłka hurtowa, • Nadrzędna kontrola i autoryzacja wysyłki SMS-ów • Przeglądanie wysłanych paczek SMS szczegółowo, • Drukowanie wysłanych paczek SMS szczegółowo, • Przeglądanie wysłanych SMS-wg różnych filtrów, • Możliwość wysyłania pojedynczych powiadomień pocztą e-mail, • Możliwość masowej wysyłki powiadomień pocztą e-mail, • Edycja bazy osobowej. 6. Wydruki i zestawienia • Statystyki wysłanych paczek, • Generator SQR: Wysłane SMS-y,Wysłane E-Maile. • Wykaz osób: z numerami telefonów,bez numerów telefonów. 7. Powiązania • Księgowość Zobowiązań, • Podatki. 8. Funkcje specjalne • Konieczność podpisania umowy telekomunikacyjnej z firmą MOBITEX, • Eksport danych do wysyłki do pliku tekstowego, • Korekty numer telefonów. 9. Moduł PRZELEWY. a) Zakres przetwarzania danych • Wystawianie przelewów. b) Funkcjonalność • Wystawianie przelewów zarówno na blankietach, jak i eksport do plików akceptowalnych przez programy bankowe (przelewy elektroniczne) • Funkcja weryfikacji poprawności numeru rachunku bankowego. c) Wydruki i zestawienia • Zestawienia wystawionych i przygotowanych przelewów. d) Powiązania • KBiP, • KSZOB, • Podatki, • Kadry i Płace. 10. Rozszerzenie system „umowy, wnioski, zamówienia” o możliwość korzystania z rozliczenia zaliczek. Funkcja służy do rozliczania zaliczek ewidencjonowanych na koncie 234 z analityką kontrahenta. Wykorzystywana jest z pewnymi ograniczeniami również przez program Umowy FV. Dostępne są dwa sposoby rozliczania: • Rozliczenie a następnie zwrot kosztów zaliczkobiorcy, • Wcześniejsza wypłata zaliczki i późniejsze jej rozliczenie. W pierwszym przypadku należy wybrać właściwego kontrahenta, a następnie wybierając przycisk Dodaj (1) wprowadzić paczkę faktur do rozliczenia zaliczki (patrz: funkcja Paczki dokumentów). Istotny jest sposób księgowania. Wprowadzane faktury i rachunki należy księgować: 400 / 201-kontrahent\_sprzedawca 201-kontrahent\_sprzedawca / 234-kontrahent\_pracownik Wybierając przycisk Drukuj (2) możemy wydrukować informację o rozliczeniu, kwocie do wypłaty i sposobie dekretacji załączników. Wypłacone zaliczki pojawią się w tabelce (3). Możemy zaznaczyć nawet kilka wybranych do rozliczenia wypłat. Wybierając opcje Zaznacz zaliczkę do połączenia z wybraną paczką (dostępna pod prawym przyciskiem myszki), a następnie Rozlicz z wybraną zaliczką (dostępną pod prawym przyciskiem myszki na tabelce paczek (4)) łączymy paczki rozliczeń z zaliczkami. Wówczas w tabelce ( Zakup systemu do zarządzania kartą biblioteczną Zakup usługi polegającej na modernizacji oraz rozszerzeniu systemu bibliotecznego, na którą złożą się następujące działania: 1. Modernizacja istniejących 13 stanowisk obsługi czytelników: 1) Instalacja czytników kart MIFARE 13,56MHz w ilości 13 sztuk, 2) Instalacja czytników kodów kreskowych 2D w ilości 13 sztuk, 2. Rozszerzanie funkcjonalności działającego Systemu Bibliotecznego MATEUSZ: 1) wykorzystywanie karty metropolitalnej (legitymacji studenckiej) jako karty bibliotecznej, 2) wirtualnej karty bibliotecznej wyświetlanej na ekranie telefonu (tabletu) opartej na QRCode. 3. Rozbudowa katalogu OPAC WWW biblioteki: 1) moduł samodzielnego wypożyczania ebooków w postaci plików formatu .mobi i epub, 2) możliwość logowania na konto biblioteczne za pomocą kodu ID z karty metropolitalnej, 3) po zalogowaniu na konto bibliotecznej generowanie karty wirtualnej formatu QRCode, 4) uruchomienie API zwracające informacje w formacie JSON na potrzeby aplikacji na telefon. 4. Udostępnienie Aplikacji na telefon (tablet) z systemem Android (4.4.4 wzwyż) zapewniającej: 1) informacje o stanie konta bibliotecznego, 2) możliwość prolongowania wypożyczonych pozycji, 3) informacje o placówkach - lokalizacje na mapie z pomocą w dotarciu, godziny pracy, 4) informacje o wprowadzonych do bazy seriach, cyklach po zeskanowaniu aparatem telefonu kodu kreskowego z książki. 5. Przeszkolenie personelu w zakresie obsługi w/w 6. Wykonawca dostarczy oraz uruchomi oprogramowanie w następujących lokalizacjach Biblioteki Miejskiej w Otwocku: 1) ul. Andriollego 45 – 5 stanowisk obsługi czytelników, 2) ul. Słowicza 2 – 1 stanowisko obsługi czytelników, 3) ul. Jodłowa 14 - 1 stanowisko obsługi czyte  Zakup licencji oprogramowania do zarządzania żłobkiem 1. Program musi być udostępniony w modelu SaaS na wysokowydajnej infrastrukturze serwerowej zapewniającej odpowiednią wydajność i skalowalność systemu. Dołączanie dodatkowych placówek nie powinno wpływać na wydajność rozwiązania 2. Program musi być zgodny ze standardem WCAG 2.0 3. Centrum przetwarzania danych w oparciu o które funkcjonuje program musi być zgodne z normą ISO 27001 oraz musi być zlokalizowane na terytorium UE. 4. Komunikacja pomiędzy użytkownikiem a serwerem realizowana będzie z wykorzystaniem bezpiecznego protokołu SSL. 5. Program musi pozwalać na dodawanie osób upoważnionych do odbioru dziecka również z poziomu konta opiekuna prawnego w ramach aplikacji mobilnej. 6. Program umożliwi wprowadzenie szczegółowych danych dotyczących dziecka, takich jak: • Zadeklarowane godziny obecności • Zalecenia lekarskie • Uczulenia na pokarmy • Uczulenia na ukąszenia owadów • Uwagi • Zgody • Zaświadczenia • Schematy płatności • Zdjęcie • Dowolne załączniki • Opiekunowie prawni • Osoby upoważnione do odbioru • Obecności, nieobecności • Liczba dni płatnych • Czas pobytu 7. Program pozwoli na rejestrację wejść i wyjść za pomocą urządzenia rejestrującego PIN-y rodziców. Zamawiający będzie dysponował 1 urządzeniem z obudową naścienną na wejściu z systemem Android oraz 6 urządzeniami z systemem Android, pozwalającymi na użytkowanie programu przez personel żłobka. 8. Opis urządzeń: Minimalne dopuszczalne wymagania techniczne Przekątna ekranu 10.1 cala Pamięć wbudowana 32 GB Pamięć RAM 2 GB Ilość rdzeni procesora 8 Taktowanie procesora 1,6 GHz Kamera przednia 2 Mpix Kamera tylna 8 Mpix Pojemność akumulatora 6500 mAh System operacyjny Android w wersji min. 7.0 Nougat Łączność bezprzewodowa WiFi 802.11 a/b/g/n/ac, Bluetooth 4.1 Modem 4G LTE Złącza USB 1x micro USB Złącza A/V Wyjściesłuchawkowe Czytnik kart pamięci Tak – microSD OkresGwarancji 24 miesiące 9. Odbiór dziecka w placówce sygnalizowany będzie wiadomością PUSH po stronie opiekuna prawnego bezpośrednio w aplikacji mobilnej. 10. Program pozwoli na wprowadzanie aktywności dziecka w żłobku, po stronie opiekuna powinna być możliwość wprowadzania notatek dotyczących zachowania dziecka, w tym ilość minut drzemki, rodzaj zjedzonych posiłków nastrój. Dane powinny być wyświetlane z poziomu rodzica w aplikacji mobilnej. 11. Program pozwoli na prowadzenie kalendarza wydarzeń z możliwością wyświetlania go z poziomu aplikacji mobilnej. Wydarzenia mogą być przypisywanie do wybranych grup lub dzieci. 12. Program pozwoli na tworzenie tablicy ogłoszeń z możliwością wyświetlania jej z poziomu aplikacji mobilnej (w tym powiadomienia PUSH). 13. Program pozwoli dodawać załączniki do ogłoszeń np. jadłospisy. 14. Program pozwoli na prowadzenie dziennika zajęć w ramach kalendarza. 15. Program pozwoli na prowadzenia galerii zdjęć, filmów pod ogłoszeniami z wyświetlaniem danych po stronie rodzica. 16. Program pozwoli na przeglądanie historii obecności również po stronie rodzica w aplikacji mobilnej. 17. Program pozwoli na zgłaszanie i wycofywanie nieobecności dzieci z poziomu aplikacji mobilnej rodzica. 18. Program pozwoli na odłączanie dzieci od grup oraz ich archiwizację. 19. Program pozwoli na generowanie rozliczeń zarówno dla dzieci jak i nauczycieli. 20. Program pozwoli na definiowanie uniwersalnych schematów płatności z indywidulanym numerem konta (wyżywienie, pobyt, rada rodziców, zajęcia dodatkowe, opłaty jednorazowe). 21. Program będzie obsługiwać różne mechanizmy naliczania opłat (z góry, z dołu z uwzględnieniem rabatów i ulg, płatności jednorazowe, rada rodziców). Każdy ze schematów płatności może mieć różne numery kont bankowych. 22. Program umożliwi obsługę 6-latków polegającą na nieodpłatnym pobycie w placówce. 23. Program umożliwi definiowanie dowolnych ulg. 24. Program umożliwi definiowanie godzin płatnych i bezpłatnych. 25. Program pozwoli na definiowanie dowolnych szablonów numeracji dla kwitariuszy. 26. Program pozwoli na generowanie raportów niezbędnych do rozliczeń z Jednostką nadrzędną (w formacie pdf i csv). 27. Program obsłuży wpłaty gotówkowe, zwykłe przelewy, nadpłaty, wypłaty w kasie wraz z raportowaniem. 28. Program zintegruje się z modułem bramki płatności elektronicznych pozwalając na wnoszenie opłat za pomocą Pay-bu-Link oraz BLIK (w aplikacji mobilnej oraz w wersji WWW). Prowizja po stronie rodzica nie może przekroczyć 1zł od wartości koszyka transakcji. 29. Program pozwoli na definiowanie dostępu do raportów w zależności od roli. 30. Program pozwoli na definiowanie dni wolnych we wbudowanym kalendarzu. 31. Z poziomu programu będzie istniała możliwość komunikacji bezpośrednio z opiekunem prawnym (dedykowany kanał komunikacji). 32. Program będzie posiadać dedykowaną wielojęzyczną aplikację mobilną dostępną do pobrania w sklepie Google Play i AppStore na dzień złożenia oferty. 33. Program pozwoli na generowania kwitariuszy oraz raportów prezentujących planowaną liczbę dzieci w placówce oraz liczbę dzieci ze specjalną dietą. 34. Program pozwoli na wprowadzanie informacji o dietach specjalnych dla dziecka. 35. Program pozwoli na generowanie raportów dla kuchni/kateringu z podziałem na grupy i dzieci obecne w placówce w danym dniu. 36. Program pozwoli na generowanie raportów z planowaną liczbą dzieci w placówce. 37. Program wyświetli dla opiekunów informacje o urodzinach i imieninach dzieci. 38. Program umożliwi dodawania skanów umów i innych dokumentów bezpośrednio z poziomu dziecka. 39. Program pozwoli na dostęp do danych finansowych dla jednostki nadrzędnej.  3) wyświetli się wartość rozliczenia zaliczki, w tabeli (5) - lista faktur i rachunków związanych z zaliczką, w tabeli (6) - lista paczek związanych z wybraną zaliczką, w tabeli (7) - lista dokumentów wchodzących w skład wskazanej paczki, w tabeli (8) - lista zaliczek związanych z daną paczką. W drugim przypadku, po wypłacie zaliczki, pojawi się ona w tabeli (3). Następnie zaznaczając zaliczki do rozliczenia (można kilka) wybieramy przycisk Rozlicz (9), w celu założenia paczki i wprowadzenia dokumentów księgowych. Automatycznie nastąpi powiązanie paczki z zaliczkami (funkcje, które w pierwszym przypadku robiliśmy ręcznie metodami dostępnymi pod przyciskami myszki). Dokumenty należy księgować analogicznie jak w przypadku pierwszym. Aby zaznaczyć kilka zaliczek, trzeba trzymając wciśnięty przycisk Ctrl, klikać myszką na wybrane zaliczki. System Kadry i Płace oraz portal pracowniczy Wymagania wstępne 1. Wprowadzanie danych firmy – użytkownika systemu 2. Możliwość obsługi wielu firm - użytkowników 3. Indywidualna konfiguracja parametrów każdej firmy 4. Dedykowane wersje dla biura rachunkowego 5. Import danych firm z programu Płatnik ZUS 6. Obsługa różnych rodzajów działalności: osoby fizyczne, spółki cywilne, osoby prawne, jednostki budżetowe 7. Dodatkowe opcje dla jednostki oświatowej, służby zdrowia i agencji pracy tymczasowej 8. Rozliczenia Zakładów Pracy Chronionej i innych jednostek zatrudniających osoby niepełnosprawne 9. Rozliczenia ZUS dla firm uprawnionych i nieuprawnionych do wypłaty zasiłków ZUS 10. Możliwość wprowadzenia właściciela lub współwłaścicieli każdej firmy z wszystkimi danymi koniecznymi do rozliczeń ZUS 11. Obsługa wielu rachunków bankowych firmy z możliwością określenia przed wykonaniem przelewów, z którego rachunku mają być dokonane 12. Portal dla pracowników, czyli dostęp pracowników i kierowników przez internet lub wewnętrzny intranet Zarządzanie użytkownikami systemu 1. Możliwość nadania haseł i uprawnień poszczególnym użytkownikom 2. Grupy praw dostępu ograniczające dostęp do wybranych danych i funkcji programu 3. Możliwość logowania jako użytkownik Windows (domenowy lub lokalny) 4. Ewidencja operacji wykonanych przez użytkowników 5. Wysyłanie wewnętrznych komunikatów do poszczególnych użytkowników 6. Konfiguracja przycisków szybkiego dostępu 7. Własne ustawienie kolumn i uporządkowania w każdym oknie 8. Własne nazwy etykiet w oknach 9. Dodatkowe pola ewidencjonowane w bazie danych 10. Wybór czcionki programu i jej wielkości umożliwiający powiększenie okien programu bez zmiany ogólnej rozdzielczości systemu 11. Harmonogram zadań umożliwiający zaplanowanie dłuższych operacji oraz periodycznie wykonywanych funkcji (np. archiwizacja) Zarządzanie naliczaniem wynagrodzeń 1. Wstępnie przygotowane systemy wynagrodzeń dla małej firmy, dużego przedsiębiorstwa, szkoły, jednostki budżetowej, biura rachunkowego i agencji pracy tymczasowej 2. Właściwości składników określające ich reguły przeliczania zgodnie z regulaminem wynagrodzania 3. Rodzaje składników stanowiące podpowiedzi reguł parametryzacji standardowych pozycji wynagrodzeń 4. Możliwość własnego ustalenia sposobu wyliczania dowolnego składnika wynagrodzeń 5. Definicje list płac zawierające szkielet różnych rodzajów wynagrodzeń wraz ze zbiorem naliczanych składników wynagrodzeń 6. Szablony definicji automatyzujące proces tworzenia i naliczania comiesięcznych list płac Parametryzacja składników wynagrodzeń 1. Parametryzacja różnych rodzajów angaży (np. zasadniczy, godzinowy) wraz ze składnikami określanymi na umowie o pracę 2. Parametryzacja dodatkowych godzin ewidencjonowanych w karcie pracy wpływających na wysokość wynagrodzenia (np. postojowe) 3. Parametryzacja składników płacy akordowej 4. Różne sposoby obliczenia stażu pracy i dodatku stażowego (staż w aktualnej firmie, pracy w branży, stanowiskowy, w poprzednich zakładach) 5. Określanie składników wynagrodzeń występujących na wydrukach list płac, pasków, kartotekach wynagrodzeń i zbiorówkach 6. Definiowalny system szczegółowego rozliczania kosztów wynagrodzeń 7. Parametryzacja dekretów księgowych 8. W przypadku wersji wielofirmowej możliwość definiowania systemu wynagrodzeń dla każdej firmy oddzielnie Instalowanie programu 1. Baza danych oparta na serwerze SQL 2. Możliwość pracy na bezpłatnej wersji serwera Microsoft SQL 3. Wykorzystanie możliwości architektury bazy danych typu klient-serwer 4. Optymalizacja pod kątem pobierania tylko niezbędnych w danej chwili danych przyspieszająca pracę sieciową 5. Wykorzystanie dodatkowych możliwości serwera SQL (np. procedury składowane) przyspieszających pracę stacji roboczych 6. Praca w sieci lokalnej 7. Trójwarstwowa architektura systemu umożliwiająca zdalną pracę w sieci rozległej (np. oddziały w różnych miastach) poprzez dostęp do serwera aplikacji, a nie serwera bazy danych 8. Bezpieczeństwo danych 9. Archiwizacja wszystkich danych z możliwością zabezpieczenia hasłem 10. W przypadku obsługi wielu firm możliwość archiwizacji danych wybranej firmy 11. Możliwość wykonania archiwum bez danych osobowych w celu udostępnienia bazy danych osobom trzecim 12. Kontrola nowych wersji i bezpośrednia aktualizacja programu przez internet 13. W przypadku wersji sieciowej mechanizm automatycznej aktualizacji programu na wszystkich stacjach roboczych 14. Wbudowane funkcje serwisowania bazy danych przez internet 15. Narzędzia (biblioteka API) umożliwiające innym aplikacjom dostęp do bazy danych programu Opis stanowisk pracy 1. Tabela klasyfikacji zawodów wraz z kodami 2. Kwalifikacje wymagane na stanowisku 3. Opis i priorytety zadań 4. Wymagane składniki wyposażenia 5. Planowane rodzaje szkoleń 6. Wymagane rodzaje badań 7. Struktura organizacyjna firmy 8. Podstawowy podział pracowników na działy 9. Segregacja pracowników alfabetycznie lub działami 10. Wielopoziomowa struktura oddziały - działy - zespoły 11. Indywidualne dane nagłówkowe oddziału 12. Planowanie stanowisk i etatów w oddziałach, działach i zespołach 13. Niezależny podział na grupy 14. Moduł rekrutacji pracowników 15. Etapy rekrutacji, ocena kwalifikacji stanowiskowych i dodatkowych 16. Możliwość załączenia oryginału CV i listu motywacyjnego 17. Automatyczne oferty pracy przez internet na stanowiska nieobsadzone 18. Wypełnianie aplikacji przez internetowy portal pracowniczy wraz ze wstępną samooceną kwalifikacji potencjalnych kandydatów Ewidencja pracowników 1. Lista pracowników 2. Import danych z programu Płatnik ZUS 3. Możliwość importu danych z innych systemów płacowo-kadrowych 4. Eksport i import danych kadrowych  Modernizacji systemu informacji przestrzennej 1. Moduł zapewni zautomatyzowany proces prowadzenia planów, w szczególności generowania wypisów i wyrysów w wersji elektronicznej oraz prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy. 2. Moduł umożliwi przetworzenie (wektoryzację) i wprowadzenie do systemu obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego. 3. Moduł umożliwi publikację rastrową studium oraz stworzenie metadanych, 4. Moduł umożliwi uruchomienie aplikacji do zakupu wypisów on-line. 5. Oprogramowanie działać będzie w środowisku przeglądarki internetowej. 6. Przygotowanie wypisu możliwe będzie za pomocą wewnętrznego edytora dokumentów. 7. Oprócz generowania wypisów i wyrysów moduł umożliwiać będzie generowanie zestawień statystycznych z wydanych dokumentów. 8. W ramach usługi utrzymania oraz nadzoru autorskiego Wykonawca zapewni aktualizację i umieszczanie w systemie nowych i zmienionych MPZP: 1) w dowolnej postaci (analogowo lub elektronicznie) umożliwiającej publikację w systemie MPZP, dla których procedura planistyczna rozpoczęła się przed okresem obowiązywania umowy, 2) w postaci plików graficznych tiff oraz plików wektorowych o rozszerzeniu shp przygotowanych zgodnie ze standardowymi wytycznymi dostępnymi na stronie http://www.igeoplan.pl w przypadku MPZP, dla których procedura planistyczna rozpoczęła się w okresie obowiązywania umowy. 9. W przypadku przekazania do umieszczenia w systemie MPZP, dla których procedura planistyczna rozpoczęła się w okresie obowiązywania umowy, w postaci innej niż standard shp wskazany w pkt 8 ppkt 2) ewentualne koszty wprowadzenia do systemu będą ustalane każdorazowo indywidualnie z Wykonawcą. 10. uruchomienie usługi iRMK służącej do prowadzenia rejestru mienia komunalnego w postaci teleinformatycznej w ramach portalu mapowego otwock.e-mapa.net, 11. przygotowanie inicjalnej bazy rejestru mienia komunalnego na podstawie importu pliku SWDE lub GML dostarczonego przez Zamawiającego, 12. zdalne przeszkolenie 1 pracownika w zakresie wykorzystania wdrożonej usługi, 13. nadzór autorski nad bieżącym funkcjonowaniem usługi, 14. utrzymanie usługi na dedykowanym serwerze Wykonawcy.  lników, 4) ul. Żeromskiego 16 -1 stanowisko obsługi czytelników, 5) ul. Szosa lubelska 3, Wólka Mlądzka - 1 stanowisko obsługi czytelników, 6) ul. Majowa 2020, Mlądz -1 stanowisko obsługi czytelników, 7) ul. Matejki 9 - 1 stanowisko obsługi czytelników, 8) ul. Warszawska 11/13 – 2 stanowiska obsługi czytelników, w różnych formatach 5. Przejrzysta struktura i szybki dostęp do wszystkich danych pracowników 6. W przypadku obsługi wielu firm szybkie wyszukiwanie pracownika w dowolnej firmie 7. Puste i wypełnione druki kwestionariusza osobowego 8. Wgląd we własne dane poprzez portal pracowniczy Dane personalne 1. Pełne dane personalne i identyfikacyjne 2. Możliwość załączenia zdjęcia i wzoru podpisu 3. Konfigurowalne cechy dodatkowe pracownika z własną biblioteką zawartości (np. rozmiar odzieży) 4. Dodatkowe pole z własnymi notatkami i uwagami 5. Historia zmian danych identyfikacyjnych i personalnych 6. Adresy 7. Możliwość rozdzielenia adresu zameldowania, zamieszkania i do korespondencji 8. Historia zmian adresów 9. E-mail do wysyłania zaświadczeń i dokumentów pracownikom (np. paski) 10. Dodatkowo dane i adres osoby zawiadamianej o wypadku Rachunki bankowe 1. Kontrola poprawności wprowadzonego rachunku (liczba kontrolna) 2. Przelew wynagrodzenia na dowolne dwa rachunki pracownika 3. Biblioteka banków aktualizowana przez internet 4. Ewidencja członków rodziny 5. Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego (ZUS ZCNA) 6. Kontrola 2 dni limitu opieki nad dzieckiem 7. Ulga z tytułu wychowywania dziecka (PIT-40) 8. Wniosek o wydanie EKUZ 9. Wykształcenie 10. Automatycznie wprowadzana ilość lat nauki wpływa na nadawany limit urlopu 11. Możliwość szczegółowej ewidencji okresów nauki uwzględniającej przerwy 12. Dodatkowe informacje: zawód, specjalność, stopień naukowy, znajomość języków, prawo jazdy Ukończone kursy i inne umiejętności 1. Biblioteki ukończonych kursów i innych umiejętności 2. Dane związane z odbytą służbą wojskową 3. Wymagane badania lekarskie 4. Ewidencja podstawowych badań (wstępne, okresowe, kontrolne) 5. Dodatkowe badania stanowiskowe (psychologiczne, kierowcy, sanepid, wysokościowe i inne) 6. Przypominanie o zbliżających się terminach badań 7. Załączenie oryginału zaświadczenia lekarskiego 8. Ewidencja kursów BHP 9. Wstępne i okresowe kursy BHP z podpowiadanym terminem ważności 10. Dodatkowe rodzaje kursów (górnicze i inne) 11. Autokontrola upływających terminów ważności 12. Załączenie oryginału zaświadczenia BHP 13. Stopień niepełnosprawności 14. Ewidencja zmian stopnia niepełnosprawności z datą orzeczenia i terminem ważności 15. Autokontrola terminów ważności orzeczeń 16. Orzeczenie niezdolności do pracy (ZUS) i przyczyn niepełnosprawności (komisja) 17. Obliczanie wskaźnika zatrudnienia przy miesięcznej i rocznej informacji o zatrudnieniu 18. Opcje refundacji składek ZUS i dofinansowania wynagrodzeń w zależności od wielkości zatrudnienia i statusu zakładu (ZPChr) 19. Obliczenie podwyższonych kosztów zatrudnienia (ryczałt) z opcją obniżenia ryczałtu (SOD) 20. Uwzględnianie zmian stopnia niepełnosprawności w trakcie miesiąca 21. Informacja o upływających terminach orzeczeń o stopniu niepełnosprawności Ubezpieczenia 1. Niezbędne dane (oddział NFZ, prawo do emerytury/renty) związane z naliczaniem składek ZUS Samochód prywatny 2. Dane o samochodzie prywatnym konieczne do wypłaty ryczałtu samochodowego 3. Środek lokomocji przy delegacjach krajowych i zagranicznych 4. Historia zatrudnienia 5. Ewidencja dotychczasowego przebiegu zatrudnienia z uwzględnieniem sposobu, trybu i podstawy prawnej rozwiązania umowy 6. Możliwość załączenia oryginału świadectwa pracy 7. Uwzględnia okresy nieskładkowe w poprzednich zakładach (urlop bezpłatny, wychowawczy, służba wojskowa) 8. Możliwość zaliczenia okresu zatrudnienia do: stażu pracy, stażu pracy w danej branży, limitu urlopu, nagrody jubileuszowej, stażu stanowiskowego 9. Poprawna interpretacja i przeliczenia nakładających się okresów nauki, historii zatrudnienia i aktualnego zatrudnienia 10. Zbiorcze zestawienie stażu pracy z podaniem daty zmiany stażu Teczka pracownika 1. Szybki wgląd w oryginały załączonych dokumentów 2. Części A, B i C wymaganej teczki kadrowej pracownika 3. Limit wielkości załączanych plików 4. Wgląd we własne dokumenty w portalu dla pracowników Ewidencja zdarzeń dotyczących pracowników 1. Definiowalne rodzaje zdarzeń dla poszczególnych grup pracowników (np. rozliczenie zadań okresowych, rozmowy motywacyjne) 2. Rejestracja zdarzeń z możliwością wprowadzenia terminu kolejnego zdarzenia 3. Wydruk ewidencji zdarzeń zapisanych przy pracownikach 4. Zestawienia zbliżających się terminów zdarzeń okresowych (np. okresowe rozliczenie zadań, planowane rozmowy motywacyjne) 5. Wewnętrzny system komunikatów dla pracowników 6. Publikowanie nowości, zarządzeń i regulaminów dla wybranych działów i grup pracowników 7. Dostęp do komunikatów poprzez portal dla pracowników 8. Odznaczanie komunikatów przeczytanych wraz z datą zapoznania się z treścią 9. Newsletter dla pracowników 10. Zatrudnienie pracownika Aktualne zatrudnienie 1. Jednoczesne zatrudnienie tego samego pracownika w tej samej firmie na kilku różnych etatach 2. Możliwość indywidualnego obniżenia/podwyższenia progu podatkowego 3. Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek E-R 4. Dyspozycja stałej kwoty do przekazania na rachunek (1 lub 2) a reszty do wypłaty (lub odwrotnie) 5. Odrębne funkcje dla grupy zawodowej nauczycieli (karta nauczyciela) 6. Szczególne opcje dla pracowników tymczasowych (odrębne przepisy) Ewidencja umów o pracę i zmian warunków 1. Szybkie określenie kwoty brutto po podaniu oczekiwanego wynagrodzenia netto 2. Umowy o pracę na czas nieokreślony, określony, okres próbny, wykonania pracy, zastępstwa, do dnia porodu 3. Różne rodzaje angaży w zależności od rodzaju zatrudnienia (zasadniczy, godzinowy) 4. Standardowe wzory umów o pracę dla różnych rodzajów angaży 5. Opcjonalna numeracja umów o pracę, biblioteka rejestrów 6. Możliwość modyfikacji i wprowadzania własnych wzorów druków umów 7. Tabela zaszeregowania dla nauczycieli i pracowników administracji 8. Zatrudnianie uczniów i pracowników młodocianych, umowy o praktyki absolwenckie 9. Praca w szczególnych warunkach 10. Szczegółowe określenie rodzaju pracy wymagane do zestawień statystycznych 11. Biblioteki innych warunków zatrudnienia i pracy w szczególnych warunkach 12. Ewidencjonowanie wszystkich zmian warunków umowy 13. Grupowa symulacja zmian warunków zatrudnienia 14. Wypowiedzenia warunków umowy z określeniem okresu wypowiedzenia 15. Druki zmiany i wypowiedzenia warunków umowy z możliwością modyfikacji wzorów 16. Przypominanie o zbliżających się datach końcowych umów na okres próbny i na czas określony Zarządzaniem rozliczeniem z urzędem 1. Aktualizowana przez internet biblioteka urzędów skarbowych 2. Druki rocznego rozliczenia (PIT-11, PIT-40) 3. Inne zgłoszenia (NIP-3), oświadczenia (PIT-2, PIT-2C, PIT-12) i informacje (PIT-8C, PIT-8S, PIT-R) Zarządzanie rozliczeniem cudzoziemców (IFT-1, IFT-1R) 1. Seryjne wydruki deklaracji 2. Zgłosznia do ubezpieczeń 3. Oddzielna ewidencja zgłoszeń (ZUA, ZZA) i wyrejestrowań (ZWUA) z ZUS Obsługa współdziałania z programem Płatnik 1. Możliwość bezpośredniego wywołania programu Płatnik ZUS z wypełnionymi zgłoszeniami 2. Seryjne zgłoszenia do ZUS 3. Bilans otwarcia 4. Niezbędne dane początkowe umożliwiające rozpoczęcie pracy w trakcie roku (naliczanie chorobowego, urlopu i deklaracje roczne PIT) 5. Możliwość importu BO z programu Płatnik ZUS lub innych systemów 6. Dane do naliczeń 7. Dodatkowe stałe składniki płac nie objęte w umowie (stałe premie lub współczynniki do wyliczania premii, stałe potrącenia, np. ubezpieczenia grupowe) 8. Okres ważności i ewidencja zmian danych do naliczeń 9. Grupowe wypełnianie danych do naliczeń 10. Import przygotowanych danych z zewnętrznych systemów Wkłady KZP 1. Ewidencja wkładów dla członków Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej 2. Wydruk kart ewidencyjnych wkładów 3. Potrącenia i pożyczki 4. Rozliczanie pożyczek ratalnych KZP, mieszkaniowych i innych 5. Automatyczne lub ręczne rozplanowania rat 6. Określenie procentu wynagrodzenia, minimalnej i maksymalnej spłaty 7. Okresowe zawieszenia spłat 8. Ewidencja spłat i kontrola sald potrąceń ratalnych 9. Zbiorcze zestawienie potrąceń z podaniem kwoty spłaty i salda Kontrola zajęć komorniczych 1. Procentowe ograniczenie spłaty w stosunku do najniższej krajowej (alimenty) lub faktycznego wynagrodzenia (inne zajęcia) 2. Generowanie przelewów na wskazanego komornika 3. Ujęcie zajęć komorniczych na świadectwie pracy 4. Ekwiwalenty i ryczałty 5. Rozplanowanie wypłat ekwiwalentów za odzież i za pranie odzieży 6. Umowa o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych 7. Rozliczanie ryczałtu samochodowego wraz z wydrukiem oświadczenia o używaniu samochodu Świadczenia socjalne 1. Ewidencja przyznanych i wypłaconych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 2. Możliwość zdalnego składania i akceptacji wniosków ZFŚS poprzez portal dla pracowników 3. Wydruk karty ewidencyjnej świadczeń Kary i nagrody 1. Automatyczne uwzględnianie pieniężnych kar i nagród na liście płac 2. Termin przedawnienia kary 3. Ewidencja wyposażenia 4. Rozplanowanie przysługującego na danym stanowisku wyposażenia (np. odzież ochronna, środki czystości) 5. Kontrola okresu użytkowania i automatyczne wydania na kolejne okresy 6. Ewidencja wydanego wyposażenia oraz druk dokumentu wydania (RW) 7. Okresowe zestawienie pracowników z terminami wydania przysługującego wyposażenia 8. Zbiorcze zestawienie wydanego wyposażenia 9. Przyjęcia do magazynu wyposażenia i kontrola stanu podczas wydawania 10. Prowadzenie magazynu z podziałem na szczegółowe cechy wyposażenia (np. rozmiar i kolor odzieży) 11. Automatyczne wydania wymaganego wyposażenia z uwzględnieniem indywidualych cech pracowniczych (np. rozmiar odzieży) 12. Zestawienie wymaganego wyposażenia z uwzględnieniem indywidualnych cech pracowników 13. Zestawienie obrotów i stanów magazynowych w zadanych okresach Obsługa szkoleń 1. Rodzaje szkoleń wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy 2. Plan i szczegółowa ewidencja przeprowadzonych w firmie szkoleń 3. Samodzielny zapis na planowane szkolenie poprzez portal dla pracowników 4. Zdalna akceptacja planowanych szkoleń przez kierownika działu 5. Kartoteka zaliczonych przez pracownika szkoleń 6. Kontrola terminu prac końcowych i możliwość oceny zadań zaliczeniowych 7. Autokontrola wymaganych szkoleń jednorazowych i okresowych 8. Ocena rozwoju 9. Ewidencjonowanie współczynników realizacji zadań 10. Kwalifikacje stanowiskowe podlegające ocenie okresowej 11. Priorytety kwalifikacji stanowiskowych 12. Zestawy kwalifikacji dodatkowych podlegających ocenie 13. Ewidencjonowanie okresowych ocen przełożonego i samoocen pracownika 14. Informacja o ocenach sumarycznych, ocenach odniesienia i ocenach względnych 15. Możliwość wprowadzania oceny przez przełożonego i samooceny pracownika bezpośrednio w portalu dla pracowników Rozliczanie czasu pracy 1. Nominalny czas pracy 2. Rozplanowanie dni i godzin pracy indywidualnie lub zbiorczo dla grup pracowników 3. Automatyczne lub ręczne rozplanowanie pracy w niepełnym wymiarze 4. Konfigurowalny dobowy wymiar czasu pracy (np. 7h dla niepełnosprawnych) 5. Okres rozliczeniowy dla grup pracowników 6. Miesięczna i roczna karta pracy 7. Automatyczne wypełnianie karty pracy na podstawie nominalnego czasu pracy 8. Wydruk ewidencji czasu pracy zgodny z obowiązującymi przepisami 9. Wyliczanie godzin nadliczbowych (50% i 100%) w rozliczeniach dziennych i miesięcznych 10. Konfiguracja dodatkowych rodzajów godzin (np. nocne, szkodliwe, postojowe) 11. Wprowadzanie czasu pracy z dokładnością do 1 minuty 12. Dodatkowe notatki w poszczególnych dniach pracy i nieobecności 13. Indywidualna akceptacja wypełnionych kart pracy do dalszych naliczeń 14. Zbiorcze zamykanie poszczególnych ewidencji związanych z rozliczeniem czasu pracy 15. Zbiorcze zestawienia ewidencji czasu pracy 16. Możliwość współpracy z systemami Rejestracji Czasu Pracy 17. Możliwość współpracy z systemami rozliczeń czasu pracy kierowców (Tacho) 18. Bieżąca kontrola norm czasu pracy w ustalonym okresie rozliczeniowym (normy dobowe, tygodniowe, przepracowane niedziele i święta, nadgodziny) 19. Zbiorcze zestawienie kontrolne przekroczonych norm czasu pracy 20. Kontrola godzin do odpracowania lub do odbioru przez pracownika 21. Polecenia i wnioski o odbiór nadgodzin przez intranet lub internet 22. Zatwierdzanie wniosków o odbiór nadgodzin przez przełożonego lub kierownika działu 23. Automatyczne rozliczenie godzin nadpracowanych na koniec okresu rozliczeniowego 24. Zbiorcze zestawienie godzin nadpracowanych, odebranych i rozliczonych 25. Druki pustych list obecności do podpisu przez pracowników Wewnętrzny system RCP 1. Godzinowe harmonogramy rozpoczęcia i zakończenia pracy (np. zmiana I, II, III) 2. Pomocny moduł dynamicznego planowania obsady stanowisk pracy (np. dozorcy) 3. Automatyczne rozplanowanie wg różnych systemów pracy (12-godzinny, 12 na 24, 3-zmianowy, 3-zmianowy ciągły) 4. Możliwość wprowadzania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz przerw w pracy 5. Zaawansowana interpretacja zdarzeń we/wy na podstawie ustalonego harmonogramu pracy 6. Automatyczne obliczanie godzin nadliczbowych i godzin nocnych 7. Bezpośredni import zdarzeń z czytników RCP 8. Zestawienie ewidencji czasu pracy z wyszczególnieniem niezgodności z harmonogramem (np. spóźnienia, wcześniejsze wyjścia, nieobecności) 9. Możliwość rejestracji wejść i wyjść przez internet lub intranet 10. Delegacje krajowe i zagraniczne 11. Ewidencja samochodów służowych 12. Biblioteka tras z odległościami i przybliżonymi czasami przejazdów 13. Kursy walut krajów docelowych i tranzytowych, pobieranie kursów ze strony NBP 14. Szczegółowe rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych 15. Możliwość rozliczania delegacji zbiorczej 16. Druki polecenia wyjazdu służbowego i rozliczenia delegacji 17. Wprowadzanie i rozliczanie delegacji przez internet 18. Akceptacja polecenia wyjazdu i rozliczenia delegacji przez przełożonego i/lub kierownika działu 19. Zbiorcze zestawienie delegacji Karta urlopowa 1. Ewidencja urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, opieki nad dzieckiem, szkoleniowego, dodatkowego 2. Kontrola limitów urlopu wypoczynkowego, opieki nad dzieckiem i urlopu dodatkowego 3. Automatyczne obliczanie limitu urlopu wypoczynkowego zgodnie z Kodeksem Pracy 4. Uwzględnia zmiany wymiaru czasu pracy (etatu) oraz zmiany dobowego wymiaru czasu pracy (niepełnosprawni) 5. Oddzielne zasady naliczania limitu dla nauczycieli i pracowników tymczasowych 6. Wyjaśnienie wysokości nadanego limitu urlopu 7. Plan urlopów dla grup pracowników 8. Wnioski urlopowe przez intranet lub internet 9. Zatwierdzanie wniosków przez przełożonego lub kierownika działu 10. Informacja o zatwierdzeniu urlopu pocztą elektroniczną 11. Zestawienie urlopów wykorzystanych i pozostałych do wykorzystania Karta zasiłkowa 1. Obejmuje wszystkie rodzaje wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, świadczeń rehabilitacyjnych, zasiłków opiekuńczych i macierzyńskich 2. Kontrola 33 dni wynagrodzenia chorobowego w danym roku 3. Kontrola 182 dni wypłat ciągłego chorobowego 4. Automatyczne naliczanie kwoty wynagrodzenia/zasiłku wynikające z podstaw chorobowego z 12 miesięcy 5. Przy naliczaniu uwzględniane premie kwartalne i roczne 6. Wyjaśnienie sposobu obliczenia podstaw chorobowego (m.in. uzupełnienia do pełnego miesiąca i odbruttowienia) 7. Przyrównywanie do najniższej krajowej z uwzględnieniem wymiaru etatu 8. Możliwość tworzenia korekt do poprzednich wpisów umożliwiające zmianę rodzaju zasiłku lub ponowne przeliczenie podstawy 9. Wydruk karty zasiłkowej, asygnaty zasiłkowej i ZUS Z-3 10. Zestawienia kart zasiłkowych z podziałem na poszczególne rodzaje chorobowego Obsługa nieobecności 1. Ewidencja nieobecności płatnych i niepłatnych 2. Urlop bezpłatny, urlop wychowawczy i służba wojskowa 3. Zbiorcze zestawienie wprowadzonych nieobecności 4. Rozliczanie płacy akordowej 5. Biblioteka składników akordu wraz ze stawkami 6. Możliwość wprowadzania akordu bezpośrednio w karcie pracy 7. Szczegółowe rozliczenie kosztów płacy akordowej 8. Seryjne uzupełnianie prac akordowych dla grup pracowników 9. Zbiorcze zestawienie prac akordowych Ewidencja kosztów 1. Biblioteka zleceń, czyli kontraktów lub projektów realizowanych przez firmę (np. budowy w firmie budowlanej) 2. Ewidencja kosztów rozdzielająca prace pracownika wykonane w ramach poszczególnych działów i zleceń 3. Możliwość rozliczania zleceń wg godzin pracy, procentowo lub kwotowo 4. Niezależne rozbicie poszczególnych składników wynagrodzeń (np. płaca godzinowa w koszty 2 budów, ale premia tylko na jednej budowie) 5. Możliwość szczegółowego określenia kosztów bezpośrednio podczas wypełniania karty pracy 6. Naliczanie wynagrodzeń 7. Funkcjonalność Ewidencja list płac 1. Możliwość tworzenia wielu list w miesiącu, zarówno list podstawowych jak i dodatkowych 2. Roczna lub miesięczna numeracja list płac w obrębie utworzonych rejestrów 3. Konfigurowalny układ numeru oddzielnie dla każdego rejestru 4. Biblioteka rodzajów list służąca do grupowania list płac 5. Kontrola wprowadzania pracowników na właściwe listy płac 6. Indywidualne lub grupowe naliczanie wynagrodzeń 7. Miesięczne obliczanie składek ZUS pozwalające uniknąć groszowych różnic na raporcie do ZUS 8. Rozbudowane wyjaśnienia wyliczeń kluczowych składników (m.in. urlop, chorobowe, ekwiwalent za urlop, składki ZUS, podatek) 9. Automatyczne naliczanie wynagrodzeń w przypadku zmiany wysokości angażu (podwyżki) lub rodzaju angażu (np. krajowy na eksportowy) w trakcie miesiąca 10. Zamykanie list płac zabezpieczające przed modyfikacjami po wypłacie 11. Grupowe zamykanie list płac 12. Możliwość automatycznego naliczania list korygujących 13. Naliczanie trzynastek i wyrównań, szczególnie przydatne w szkołach i jednostkach budżetowych 14. Aktualizacja parametrów naliczania (składki ZUS, koszty i podatek, ryczałty i wynagrodzenia, podstawa ZUS dla właścicieli) przez internet Wydruki list i pasków 1. Czytelne wydruki list płac w różnych formach 2. Przejrzyście zaprojektowane druki pasków dla pracowników 3. Możliwość własnego wyboru składników drukowanych na liście płac i paskach 4. Opcjonalna optymalizacja wydruków pod kątem oszczędności tonera lub tuszu w drukarce 5. Paski rozszerzone zawierające informacje z raportu ZUS RMUA 6. Możliwość rozsyłania pasków pocztą elektroniczną 7. Rodzaje wynagrodzeń 8. Wstępnie przygotowane standardowe systemy naliczania wynagrodzeń dla: małej firmy, dużego przedsiębiorstwa, szkoły i jednostki budżetowej 9. Obok list podstawowych przygotowane definicje list dodatkowych: zasiłki ZUS, premie i nagrody, ekwiwalenty za urlop, inne wynagrodzenia i dochody, premie kwartalne i roczne, nagroda jubileuszowa, świadczenia urlopowe, fundusz socjalny, ryczałt samochodowy, dodatki nieopodatkowane, umowy zlecenia i o dzieło, organy stanowiące 10. Rozliczanie dochodów zryczałtowanych typu dywidendy, świadczenia byłym pracownikom, odsetki od pożyczek, dochody cudzoziemców i inne 11. Rozliczanie innych dochodów typu akcje, stypendia, diety radnych 12. Rozliczanie umów cywilnoprawnych 13. Naliczanie i ewidencja umów zlecenia i umów o dzieło 14. Możliwość zawierania umów zarówno z własnymi pracownikami jak i z osobami obcymi 15. Numeracja umów w obrębie rejestrów Aneksy do umów zlecenia 1. Biblioteka treści umów 2. Podpowiedź kwoty brutto po podaniu oczekiwanego wynagrodzenia netto 3. Możliwość wynagradzania według kwoty lub według stawki (np. za godzinę) 4. Uwzględnia 50% koszty przy prawach autorskich 5. Przejrzysty sposób ustalania i rozliczania składek ZUS 6. Możliwość zapłaty w ratach 7. Wybór płatności na jeden z dwóch rachunków lub gotówką 8. Wydruk umowy zlecenia i umowy o dzieło z możliwością zmian standardowych wzorów 9. Wydruk rachunku do umowy wystawianego przez pracownika 10. Seryjne wprowadzanie umów zlecenia dla grup pracowników 11. Ewidencja umów organów stanowiących i naliczanie wynagrodzeń z innych tytułów (np. wynagrodzenia rady nadzorczej) 12. Ewidencja i rozliczanie umów o praktyki absolwenckie 13. Możliwość rozliczania cudzoziemców wraz z deklaracją IFT-1 lub IFT-1R Polecenia przelewów bankowych 1. Ewidencja standardowych poleceń przelewów oraz przelewów do ZUS i do US 2. Obsługa wielu rachunków firmowych 3. Generowanie przelewów z wynagrodzeń na podstawie list płac 4. Przygotowanie przelewów na inne jednostki na podstawie potrąceń pracowników (np. ubezpieczenia grupowe, składki członkowskie, zajęcia komornicze) 5. Automatyczne przelewy podatku dochodowego i zryczałtowanego 6. Przelewy do ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz FP i FGŚP 7. Możliwość samodzielnego przygotowania dowolnego przelewu z wykorzystaniem biblioteki odbiorców 8. Grupowanie przelewów w paczkach z dnia 9. Wydruk polecenia przelewu na czystych kartkach lub nadruk treści na gotowych formularzach różnego typu 10. Wydruk zbiorczych przelewów różnego typu 11. Eksport przelewów do większości systemów bankowych 12. Raporty i zestawienia Rozliczanie wynagrodzeń 1. Standardowe zbiorówki list płac wraz z zestawieniem przychodów (podatek), nominałów (do wypłaty w kasie) i całkowitych kosztów wynagrodzeń 2. Możliwość przygotowania własnych zestawień zbiorczych zgodnie z własnymi wymaganiami 3. Miesięczne zestawienia zaliczki na podatek dochodowy i zryczałtowany wraz z przygotowaniem przelewów do urzędu skarbowego 4. Roczne deklaracje PIT-4R i PIT-8AR 5. Możliwość elektronicznego podpisania i wysyłki przez internet rocznych rozliczeń firmy w postaci e-Deklaracji 6. Zestawienie ZUS zawierające w zwartej formie wszystkie dane do raportów ZUS 7. Współpraca z programem Płatnik ZUS poprzez bezpośrednie wywołanie programu wraz z zaimportowanymi raportami DRA, RCA, RZA, RSA 8. Oddzielne raporty ZUS dla właścicieli (DRA, RSA) uwzględniające okresy chorobowego 9. Możliwość ujęcia właścicieli, wspólników i osób współpracujących na raportach z pracownikami 10. Roczna informacja ZUS IWA 11. Zestawienie do NFZ o obniżonych składkach na ubezpieczenie zdrowotne 12. Współpraca z programem do elektronicznej wymiany danych z NFZ 13. Zestawienie do PFRON dotyczące refundacji składek ZUS i dofinansowania wynagrodzeń dla ZPChr i innych jednostek, zatrudniających osoby niepełnosprawne 14. Współpraca z systemem SOD PFRON poprzez automatyczne przesyłanie danych do formularzy WnD, INF D-P, WnU, INF U-P 15. Szczegółowe zestawienia dla GUS pozwalające na rzetelne wypełnienie formularzy DG-1, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-12 i Z-14 Koszty wynagrodzeń 1. Zestawienie kosztów wynagrodzeń poszczególnych pracowników 2. Rozliczenie kosztów wynagrodzeń z podziałem na działy i zlecenia 3. Szczegółowe zestawienie kosztów pracy poszczególnych pracowników wyszczególniające każdy składnik wynagrodzenia w rozbiciu na przypisane zlecenia 4. W przypadku Agencji Pracy Tymczasowej możliwość generowania faktur obciążających kosztami pracy (wraz z marżą) poszczególnych klientów 5. Dekrety księgowe 6. Dekretacja list płac z uwzględnieniem kosztów rodzajowych (konta grupy 4) 7. Szczegółowa dekretacja kosztów wynagrodzeń z podziałem na MPK i centra zysków w ramach kosztów rodzajowych 8. Szczegółowa dekretacja kosztów według miejsca powstawania na konta grupy 5 9. Eksport dekretów księgowych do popularnych systemów finansowo-księgowych Analiza płac 1. Plan i wykorzystanie funduszu zaangażowania środków w poszczególnych działach 2. Zestawienie planu i zatrudnienia na stanowiskach z wyszczególnieniem wakatów 3. Symulacja naliczenia dowolnej listy płac 4. Zestawienie zabezpieczenia budżetu na wynagrodzenia, czyli planowane miesięczne koszty zakładu obliczone na podstawie angaży 5. Zestawienia kadrowe 6. Zestawienia zbiorcze danych wprowadzanych we wszystkich ewidencjach 7. Zestawienia zbliżających się terminów badań okresowych, kursów BHP, orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i umów o pracę na czas określony 8. Zestawienia upływających okresów: stażu pracy, nagrody jubileuszowej i lat do urlopu z podaniem konkretnej daty 9. Informacja o stanie zatrudnienia z wyszczególnieniem osób przyjętych i zwolnionych 10. Miesięczna i roczna informacja o zatrudnieniu z wyliczeniem wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych 11. Możliwość przygotowania własnych dokumentów potrzebnych w danej firmie, np. karta obiegowa, protokół przekazania, wszelkie oświadczenia i zobowiązania 12. Zestawienia według różnych kryteriów 13. Wstępnie przygotowana duża ilość przydatnych zestawień 14. Konfiguracja własnych zestawień zawierających wprowadzone informacje kadrowe 15. Konfiguracja własnych zestawień zawierających jednocześnie informacje kadrowe i płacowe 16. Możliwość zadania dowolnych kryteriów wyboru względem zawartości wybranych składników 17. Różne podziały i grupowanie pozycji zestawienia, również wg zawartości wybranego pola 18. System do obsługi gospodarki komunalnej Gmina Zamawiający Ustawa Ustawa z dnia 13 września 1996 (Dz. U. 1996 nr 132 poz. 622 z późń. zm.) Deklaracja opłaty Deklaracja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o której mowa w art. 6m ust. 1 Ustaw System Urządzenia i oprogramowanie objęte Serwisem Usterka Zdarzenie, w którym uszkodzeniu uległ jeden (lub więcej) element Systemu, nie wpływające na funkcjonalność i wydajność Systemu, ale niezgodny ze stanem określonym w Umowie (np. uszkodzenie jednego z elementów redundantnych) Podstawowe Usługi Usługi, parametry i funkcje realizowane przez System w ramach których musi być zachowana ciągłość funkcjonowania wynikająca z przepisów prawa bądź też dokumentacji Systemu Bezpieczeństwa Awaria Zdarzenie, w którym uszkodzeniu uległ jeden (lub więcej) element Systemu, ograniczające wydajność lub funkcjonalność Systemu i uniemożliwiające Zamawiającemu korzystanie z Systemu zgodnie z jego Specyfikacją Techniczną/Instrukcją użytkowania Awaria Niekrytyczna Awaria, która negatywnie wpływa na wydajność i funkcjonalność Systemu, lecz nie uniemożliwia przez Zamawiającego świadczenia Podstawowych Usług Awaria Krytyczna Awaria, która uniemożliwia Zamawiającemu świadczenie Podstawowych Usług Zgłoszenie Awarii lub Usterki Ciąg działań ze strony Zamawiającego mający na celu powiadomienie Serwisu o zaistniałej Awarii lub Usterce, wykonany zgodnie z Procedurą Dostępność Serwisu Dni i godziny, w jakich Serwis przyjmuje Zgłoszenia Awarii i Usterek nadsyłane przez upoważnionych pracowników Zamawiającego Reakcja Serwisu Nawiązanie kontaktu przez pracownika Serwisu ze zgłaszającym Awarię i/lub Usterkę pracownikiem Zamawiającego w celu przeprowadzenia wstępnej diagnostyki i w miarę możliwości przekazania zaleceń. Kontakt może mieć formę zdalną, bezpośrednią lub telefoniczną Przywrócenie Funkcjonalności Doprowadzenie Systemu, w którym wystąpiła Awaria do takiego stanu, aby możliwa była realizacja w ramach Systemu Podstawowych Usług utraconych w wyniku danego typu Awarii Usunięcie Usterki Przywrócenie Systemu, w którym wystąpiła Usterka do stanu, w jakim znajdowało się ono przed wystąpieniem Usterki. W razie braku możliwości naprawy uszkodzonych urządzeń, dopuszcza się podstawienie przez Serwis, Urządzenia Zastępczego do czasu ostatecznej naprawy uszkodzonego urządzenia Naprawa Przywrócenie Funkcjonalności lub Usunięcie Usterki Czas Reakcji Serwisu Maksymalny czas, jaki może upłynąć pomiędzy pierwszym Zgłoszeniem Awarii lub Usterki a Reakcją Serwisu Czas Naprawy Czas, jaki może upłynąć pomiędzy pierwszym Zgłoszeniem Awarii a Naprawą liczony w Godzinach Roboczych Urządzenie Zastępcze Urządzenia lub podzespoły, które Serwis udostępnia w ramach Procedury Zamawiającemu, jeżeli nie jest możliwe w ustalonym czasie Przywrócenie Funkcjonalności lub Usunięcie Usterki w drodze naprawy uszkodzonych urządzeń lub podzespołów; Urządzenie Zastępcze musi mieć parametry takie same lub lepsze jak urządzenie, które uległo awarii Dni Robocze dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy Godziny Robocze godziny od 8.00 do 16.00 w Dni Robocze 1) Program musi umożliwiać prowadzenie ewidencji: a) nieruchomości, z których odbierane będą odpady komunalne, b) właścicieli nieruchomości, od których pobierana będzie opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zwanych dalej klientami, c) umów zawartych z właścicielami nieruchomości na odbiór odpadów komunalnych, d) przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, e) umów zawartych z przedsiębiorcami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, f) ilości odebranych przez przedsiębiorców poszczególnych grup odpadów komunalnych, g) punktów selektywnej zbiórki odbieranych selektywnie z terenu gmin członków obsługiwanych przez Gminę. 2) Programu musi wykorzystać i w pełni przeprowadzić migrację bazy danych wykorzystywanych przez funkcjonujący w urzędzie system do obsługi gospodarowania odpadami komunalnymi. 3) Program musi umożliwiać rozliczanie otrzymanych wpłat od klientów i umożliwiać ich ewentualną windykację, w tym wydawanie niezbędnych upomnień, decyzji, tytułów wykonawczych itp. – zgodnie z obowiązującą ordynacją podatkową. 4) Program musi umożliwiać korespondencję masową drukowanych deklaracji, o których mowa w ust. 5 oraz dokumentów, o których mowa w ust. 2. 5) Program musi umożliwiać drukowanie deklaracji opłat dla właścic Eksport zestawień do pliku w formacie akceptowanym przez inne zewnętrzne systemy i możliwość dalszej obróbki np. w programach Access czy Excel Moduł raportów SQL 1. Wewnętrzny generator raportów na podstawie zapytań SQL 2. Możliwość wykonania praktycznie dowolnego zestawienia z danych wprowadzonych w systemie 3. Wstępnie przygotowane funkcje w bazie ułatwiające budowanie raportów 4. Pobieranie z internetu definicji przykładowych raportów oraz raportów wykorzystywanych przez innych 5. Możliwość ustalenia własnej makiety wydruku zestawienia 6. Możliwość podłączenia zewnętrznego generatora raportów SQL 7. Wybór zawartości dowolnych pól tekstowych na podstawie własnych zapytań SQL 8. Możliwość publikowania własnych raportów SQL w portalu dla pracowników lub kierowników 9. Wydruki 10. Możliwość przesyłania wszelkich wydruków pocztą elektroniczną w formie załącznika w standardzie HTML lub PDF 11. Możliwość tłumaczenia wydruków na dowolny język 12. Obok wydruków rozbudowanych graficznie (stopnie szarości, kolory) dostępne również wydruki zoptymalizowane pod kątem oszczędności tonera lub tuszu w drukarce 13. Automatyczny przegląd przygotowanego dokumentu z możliwością edycji bezpośrednio przed wydrukiem 14. Dziennik wydruków ewidencjonujący przygotowane raporty i zestawienia 15. Rozliczenia końcowe Zakończenie umowy 1. Podpowiedź trybu i podstawy prawnej z biblioteki dostępnych sposobów ustania stosunku pracy 2. Druki porozumienia stron oraz rozwiązania umowy za i bez wypowiedzenia 3. Estetyczny druk świadectwa pracy uwzględniający wszystkie niezbędne informacje, m.in. wykorzystany urlop wypoczynkowy i wypłacony ekwiwalent za urlop, wykorzystane inne nieobecności i okresy nieskładkowe, potrącenia komornicze, informacje uzupełniające 4. Współpraca z programem Płatnik ZUS przy wypełnianiu druku wyrejestrowania z ubezpieczeń (ZWUA) 5. Kartoteki dochodów i wynagrodzeń 6. Kartoteki dochodowe zgodne z obowiązującymi wzorami 7. Możliwość wglądu w kartoteki już bezpośrednio po naliczaniu 8. Możliwość ustalenia składników drukowanych na oddzielnych kartotekach wynagrodzeń 9. Roczne rozliczenia dochodów pracowników PIT-11 i PIT-40 10. Formularze rozliczeń innych dochodów (PIT-8C, PIT-8S, PIT-R) oraz rozliczenia cudzoziemców (IFT-1, IFT-1R) 11. Możliwość elektronicznego podpisania i wysyłki przez internet rocznych rozliczeń pracowników w postaci e-Deklaracji 12. Prosty sposób przygotowania seryjnych wydruków kartotek i deklaracji PIT bez uciążliwego przekładania kartek w drukarce e-Deklaracje 1. Możliwość seryjnego podpisywania i wysyłki jednocześnie wszystkich przygotowanych e-Deklaracji 2. Inne druki dla pracowników 3. Zaświadczenie o zatrudnieniu z różnymi informacjami dodatkowymi 4. Uniwersalne zaświadczenie o zarobkach 5. Indywidualne lub seryjne druki informacji, zawierających dane z formularza ZUS RMUA 6. Formularz ZUS Rp-7 dla pracowników przechodzących na emeryturę 7. Wniosek o wydanie EKUZ, zaświadczenia A1 i E101 dla pracowników wyjeżdżających za granicę 8. Dziennik wydruków ewidencjonujący wykonane dokumenty dla pracownika 9. Dostosowanie standardowych wzorów dokumentów do własnych potrzeb 10. Możliwość przygotowania własnych dokumentów potrzebnych w danej firmie, np. karta obiegowa, protokół przekazania, wszelkie oświadczenia i zobowiązania 11. Udostępnianie przygotowanych druków (np. PITy, paski, zaświadczenia) w portalu dla pracowników Moduł Rejestracji Czasu Pracy 1. System Kadry i Płace musi posiadać moduł Rejestracji Czasu Pracy zwany dalej RCP 2. Dane z RCP muszą być aktualizowane w czasie rzeczywistym do systemu Kadry i Płace bez ingerencji opratora sytemu 3. Integralną częścia modułu RCP są poniże podane składowe: a) Czytnik RCP - 3 szt. b) Karty zbliżeniowe – 200 szt. c) Rejestrator kart – 1 szt. ieli nieruchomości, a także ich późniejsze rozliczanie przez przypisywanie zadeklarowanej opłaty właścicielom nieruchomości. 6) Program musi umożliwiać definiowanie ról z uprawnieniami w systemie, takich jak: a) kierownicy systemu - osoby zajmujące się merytoryczną stroną działania systemu, posiadający nieograniczony dostęp do modyfikacji danych w programie wszystkich danych, b) pracownicy gminni - pracownicy, zatrudnieni przez gminy, którzy powinni mieć możliwość zmian i podglądu, wyłącznie w obrębie danych dotyczących własnej obowiązków, 7) Program musi generować na podstawie zgromadzonych danych kwartalne sprawozdania, umożliwiające rozliczanie się z Urzędami Marszałkowskimi, zgodnie z zapisami ustawy dotyczącymi sprawozdawczości. 8) Program musi zapewnić możliwość generowania okresowych raportów z podziałem na poszczególne gminy oraz ogólnych raportów dla całego terenu obsługiwanego przez Związek, dotyczących: a) ilości poszczególnych odpadów komunalnych odebranych przez przedsiębiorców odbierających te odpady, b) wpływów z opłaty śmieciowej, z terenu wszystkich gmin obsługiwanych przez Związek, z terenu poszczególnych gmin. 9) Program musi być w pełni kompatybilny z oprogramowaniem firm wywozowych korzystających z systemu etykiet RFID (technika, która wykorzystuje fale radiowe do przesyłania danych oraz zasilania elektronicznego układu) wykorzystywanych do rejestracji zbiórki selektywnej oraz ewidencją ilości przyjętych odpadów. 10) Program musi oferować możliwość pełnej ewidencji rozrachunków, obsługę procesu windykacji, a w dodatkowym module także obsługę wyszukiwania dokumentów w systemie za pomocą nadrukowanych na dokumentach kodów kreskowych oraz kompatybilność z czytnikami kodów kreskowych. 11) Dostawca zobowiązuje się udostępnić, w dodatkowym module, możliwość automatycznego rozliczania przelewów dokonywanych na indywidualne konta mieszkańców Gminy. 12) Dostawca obowiązuje się udostępnić, w dodatkowym module, możliwość informowania drogą elektroniczną lub za pomocą wiadomości tekstowych SMS o zaległościach mieszkańców Gminy. 13) Dostawca zobowiązuje się udostępnić, w dodatkowym module, stronę internetową, dostępną wyłącznie dla przedsiębiorców, o których mowa w ust. 1 pkt d, która będzie służyła do składania codziennych sprawozdań z ilości odebranych przez nich odpadów komunalnych, o czym mowa w ust. 1 pkt f. 14) Dostawca zobowiązuje się udostępnić, w dodatkowym module, stronę internetową dla klientów, o których mowa w ust. 1 pkt b, umożliwiającą mu w szczególności: sprawdzenie stanu rachunku, aktualnej stawki opłaty, dokonywanie wpłat w formie elektronicznej, dowolnych treści dodanych przez Zamawiającego. 15) Strony internetowe, o których mowa w ust. 9 i 10: a) komunikacja musi odbywać się przy użyciu bezpiecznych, szyfrowanych połączeń SSL, b) oprogramowanie w warstwie klienckiej (przeglądarka internetowa) umożliwia pracę w różnych środowiskach: Windows, Linux. c) oprogramowanie w warstwie klienckiej musi poprawnie działać z następującymi przeglądarkami WWW z obsługą Wirtualnej Maszyny Javy: i. Microsoft Internet Explorer od wersji 7, ii. Firefox od wersji 5.0. d) nie wymaga instalacji dodatkowych komponentów typu plug-in przez użytkowników (przedsiębiorców, klientów). System realizuje wszystkie czynności przez przeglądarkę internetową z obsługą wirtualnej maszyny Java. Aplety Javy mogą być wykorzystywane jedynie w przypadkach, kiedy wymagana jest komunikacja z urządzeniami zewnętrznymi lub interakcja z systemem plików na stacji roboczej. Niedopuszczalne jest, aby główny interfejs aplikacji wykorzystywał aplet Java. 16) Do realizacji wybranych funkcji administracyjnych (archiwizacja bazy danych, aktualizacja oprogramowania) dopuszcza się pracę na konsoli administracyjnej serwera. Dla komponentów oprogramowania systemowego i narzędziowego, dla których wymagane jest operowanie na konsoli administracyjnej serwera wymagane jest, aby wszystkie te czynności można było realizować wykorzystując interfejs tekstowy za pośrednictwem protokołu SSH. 17) Oprogramowanie prowadzi dziennik zdarzeń i dostępu do obiektów danych, spraw i dokumentów, umożliwiający odtwarzanie historii aktywności poszczególnych użytkowników systemu. System umożliwia eksport dziennika zdarzeń do pliku. 18) Oprogramowanie umożliwia określenie maksymalnej liczby nieudanych prób logowania. 19) Wykonawca udzieli gwarancji na zamawiane oprogramowanie na okres minimum całego okresu trwania umowy (chyba, że szczegółowe zapisy specyfikacji stanowią inaczej) licząc od daty odbioru Systemu, zapewniając jednocześnie serwis gwarancyjny. Wszelkie koszty gwarancji wraz z serwisem gwarancyjnym są w pełni włączone do ceny ofertowej. Gwarancja odbywać się będzie zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale „Parametry świadczenia serwisu gwarancyjnego”, opisanymi w dalszej części tego dokumentu. 20) Wszędzie tam, gdzie przedmiot zamówienia jest opisany poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, Zamawiający dopuszcza zastosowanie przez Wykonawcę rozwiązań równoważnych w stosunku do opisanych w przedmiocie zamówienia, pod warunkiem, że będą one posiadały, co najmniej takie same lub lepsze parametry techniczne i funkcjonalne, i nie obniżą określonych w przedmiocie zamówienia standardów. 21) W przypadku, gdy Wykonawca zaproponuje urządzenia, instalacje, materiały i inne elementy równoważne, zobowiązany jest wykonać i załączyć do oferty zestawienie wszystkich zaproponowanych urządzeń, instalacji, materiałów oraz innych elementów równoważnych i wykazać ich równoważność w stosunku do urządzeń, instalacji, materiałów i innych elementów opisanych w przedmiocie zamówienia, stanowiącej opis przedmiotu zamówienia ze wskazaniem nazwy, strony i pozycji, których dotyczy. 22) Wszystkie zaproponowane przez Wykonawcę równoważne urządzenia, instalacje, materiały lub inne elementy muszą: a) posiadać parametry techniczne i funkcjonalne nie gorsze od określonych w przedmiocie zamówienia, b) zapewniać pełną kompatybilność sprzętową i programową z rozwiązaniami określonymi w przedmiocie zamówienia, c) gwarantować sposób administrowania i zarządzania systemami, wynikający wprost z rozwiązania projektowego zawartego w przedmiocie zamówienia, d) posiadać stosowne dopuszczenia i atesty. 23) W przypadku, gdy Wykonawca zastosuje w ofercie równoważne urządzenia, które zmieniają system określony w przedmiocie zamówienia, to wówczas zobowiązany jest do wykonania. Wszystkie produkty składające się na realizację przedmiotu zamówienia muszą spełniać wymogi prawne adekwatnie do celu i roli jaką odgrywają w zakresie realizacji zamówienia. Rozwiązania wchodzące w skład Systemu są odpowiednio zgodne z aktami prawnymi regulującymi pracę Gmin oraz realizację ich zadań. System jest zgodny w szczególności z następującymi przepisami: 1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 r. Nr 133 poz. 883). 2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 czerwca 1998 w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 1998 r. Nr 80 poz. 521). 3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 października 2001 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2001 r. Nr 121 poz. 1306). 4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 r. Nr 100 poz. 1024). 5. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2002 r. Nr 144 poz. 1204). 6. Ustawa z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 1996 nr 132 poz. 622 z późń. zm.) 7. Przez naprawę dla awarii programowej Zamawiający rozumie: a) naprawę wadliwego oprogramowania, b) rekonfigurację wadliwych u Zasilacz UPS Zasilacze UPS powinny posiadać modułową architekturę - składać się z jednakowych jednofazowych modułów, które pracują równolegle. Modułowy charakter zasilacza powinien umożliwiać zwiększenie zarówno mocy jak i czasu podtrzymania bez wyłączania przyłączonych do UPSa odbiorów. UPS powinien obsługiwać funkcję „hot swap” modułów umożliwiającą rozbudowę zasilacza podczas pracy urządzenia. Dzięki samokonfigurowalnej architekturze plug  SERWER Obudowa Typu Rack, min. 2U Procesor Procesor Procesor osiągający w teście PassMark CPU Mark wynik min. 19530 punktów (na dzień złożenia oferty) (wynik zaproponowanego procesora musi znajdować się na stronie: www.cpubenchmark.net Min. 16 rdzeni/32 wątków Taktowanie bazowe procesora Min. 2.10 GHz Pamięć Ram (zainstalowana) Min. 64 GB Częstotliwość Min. 2100 MHz Kontroler RAID Typ kontrolera Sprzętowy Poziomy RAID 0, 1, 5, 6, 10, 50 Rodzaje dysków SATA, SAS, SSD Max. transfer 12Gb/s Wspierane systemy Windows, Linux, VMware Dyski i napędy Ilość dostępnych slotów na dyski Min. 12, dyski twarde wymieniane bez wyłączania systemu Pojemność dysków Min. 1.2 TB Ilość dysków Min. 5, SAS Typ obudowy Hot-Plug Interfejs SAS 12Gb/s Prędkość obrotowa Min. 10000 obr/min. Napęd Optyczny Tak Karta sieciowa Porty RJ-45 Min. 4, GbE Typ karty NDC (nie zajmuje slotu PCIe) Zasilanie 2 zasilacze Min. 750W każdy (Hot-Plug) Zainstalowany System Operacyjny Windows Server 2019 Standard 16C Inne Ramka zabezpieczająca Tak Szyny montażowe Szyny ruchome z ramieniem na kable Gwarancja Min. 3 lata na urządzenie, oraz min. 3 lata na zachowanie dysków twardych w przypadku awarii   Drukarki 3 D - 10 szt. Funkcjonalność do edukacji szkolnej Technologia fff (fused filament fabrication) Maksymalne wymiary druku: 15x15x15 cm Tryb drukowania: Fine: min. 0,1 mm (100 micronos) Std: min. 0,2 mm (200 micronos) Speed: min. 0,3 mm (290 micronos) Ultra fast: min. 0,4 mm (400 micronos) Głowica drukująca z pojedynczą dyszą Średnica dyszy min. 0,4 mm Temperatura dyszy: maks. 240°c Materiał drukujący filament pla Średnica filamentu min. 1,75 mm Podawanie Filnamentu automatyczne Gwarancja Minimum 24 miesiące   Urządzenia wielofunkcyjne A3 - 6 szt. Technologia druku Laserowa, mono/kolor Obsługiwany typ nośnika Papier zwykły Obsługiwany format nośnika A4, A3, A5, B4, B5 Szybkość druku w mono min. 20 str./min Szybkość druku w kolor min. 20 str./min Maksymalna rozdzielczość min. 600 x 600 dpi Druk dwustronny (dupleks) Automatyczny Szybkość kopiowania 20 str./min Rozdzielczość skanowania 600 x 600 dpi Format skanu A4, A3 Interfejsy USB,LAN (Ethernet) Wyświetlacz Wbudowany Gwarancja 24 m-ce   Urządzenia wielofunkcyjne A4 - 20 szt. Technologia druku Laserowa, mono/kolor Obsługiwany typ nośnika Papier zwykły Obsługiwany format nośnika A4 Podajnik papieru 500 arkuszy Odbiornik papieru 100 arkuszy Szybkość druku w mono min. 28 str./min Szybkość druku w kolor min. 28 str./min Maksymalna rozdzielczość min. 600 x 600 dpi Druk dwustronny (dupleks) Automatyczny Szybkość kopiowania min. 40 str./min Rozdzielczość skanowania 1200 x 1200 dpi Maksymalny format skanu A4 Interfejsy USB, Wi-Fi ,LAN (Ethernet) Wyświetlacz Wbudowany Gwarancja 24 m-ce   Zestawy komputerowe-100 szt. Komputer stacjonarny Procesor Rodzaj procesora Procesor osiągający w teście PassMark CPU Mark wynik min. 11900 punktów (na dzień złożenia oferty) (wynik zaproponowanego procesora musi znajdować się na stronie: www.cpubenchmark.net Min. 6 rdzeniowy Taktowanie bazowe procesora Min. 2,9 GHz Pamięć Pamięć Ram (zainstalowana) Min. 8 GB DDR4 Częstotliwość taktowania pamięci Min. 2133 MHz Dysk twardy Rodzaj dysku SSD Pojemność dysku Min. 256 GB Napędy Rodzaj DVD-RW Porty Port HDMI Wyjście HDMI Złącza AV Wyjście słuchawkowe/wejście mikrofonowe Liczba portów USB Min.3 Dodatkowy port RJ-45 Łączność Karta sieciowa 10/100/1000 Mb/s Łączność bezprzewodowa Bluetooth, WiFi 802.11 b/g/n/ac Oprogramowanie System operacyjny Windows 10 Pro PL Inne Gwarancja Min. 2 lata Monitor Przekątna Min. 24 cale Rozdzielczość nominalna Min. 1920 x 1080 (Full HD) piksele Typ matrycy Matowa Rodzaj matrycy IPS Format obrazu 16:9 Rodzaj podświetlenia LED Złącza HDMI, D-Sub, DisplayPort Kontrast Min. 5000000:1 Gwarancja Min. 2 lata Zestaw klawiatura + mysz Łączność Przewodowa Typ klawiatury Tradycyjna Klawisze numeryczne Tak Interfejs USB Mysz w komplecie Tak Typ urządzenia Mysz optyczna Rolka przewijania 1  stawień, c) naprawę baz danych, d) naprawę zawartości baz danych w zakresie spójności i integralności danych, 8. Do programowych awarii gwarancyjnych Zamawiający zalicza: a) wszelkie awarie w funkcjonowaniu oprogramowania, b) błędy baz danych (w tym brak spójności i integralności danych, itp.) niezawinione przez użytkowników systemu (tzn. nie powstałe na wskutek błędnego wprowadzania danych i złej obsługi systemu). 9. Do programowych awarii gwarancyjnych Zamawiający nie zalicza wszelkich awarii i uszkodzeń danych powstałych na wskutek braku lub złej obsługi administracyjnej systemu przez Zamawiającego. 1. Dostępność Serwisu Wymagana jest Dostępność Serwisu w dni robocze w godzinach 8:00 – 16:00. 2. Czas Reakcji Serwisu Wymagany jest Czas Reakcji Serwisu na poziomie 24 godzin. W przypadku, gdy osoba zgłaszająca poza Godzinami Roboczymi nie odpowiada na Reakcję Serwisu, Czas Reakcji zostaje wydłużony do czasu skutecznej Reakcji Serwisu o dodatkowe 24 godziny. W przypadku wystąpienia awarii krytycznych Serwis ma zapewniony ciągły kontakt i wsparcie administratora Zamawiającego w trakcie usuwania awarii, w szczególności w zakresie jej klasyfikacji i identyfikacji. Czas Naprawy Awaria krytyczna Awaria niekrytyczna Usterka 24 godziny 7 dni 14 dni &play, nie są wymagane żadne dodatkowe ustawienia zwiększające moc lub czas podtrzymania. UPS powinien zapewniać możliwość wymiany modułów ładowania baterii w trybie „hot-swap” niezależnie od modułów mocy, tj. demontaż i wymianę w trybie online o podwójnej konwersji bez ograniczania mocy wyjściowej zasilacza UPS. Modułowy charakter zasilaczy umożliwia konfigurację redundancji N+X. Redundancja osiągana jest przez wykorzystanie większej liczby modułów pracujących w każdej fazie zasilacza niż jest to potrzebne. Moduły pracują w trybie "podziału obciążenia". Każdy moduł mocy powinien być jednofazowy, o mocy <7 kVA i być wyposażony we własny układ sterowania i synchronizacji. Zapewni to indywidualną pracę trzech faz wyjściowych niezależnie dla poprawy bezpieczeństwa zasilania. Moduły mocy zabezpieczone przed niewłaściwą obsługą poprzez automatyczne przejście zasilacza w tryb bypassu przed odkręceniem blokady mocującej modułu mocy. Zasilacz nawet w stanie awarii krytycznego komponentu (prostownik, falownik, szyna DC, układ synchronizacji) jest w stanie kontynuować pracę przy częściowym zmniejszeniu mocy znamionowej. Architektura taka zapewnia niezawodność systemu rezerwowego zasilania na bardzo wysokim poziomie. Awaria pojedynczego modułu mocy umożliwia dalszą bezprzerwową pracę zasilacza przy częściowym zmniejszeniu poziomu dostępnej wyjściowej mocy czynnej lub poziomu redundancji. Podczas zaniku zasilania jednej z faz wejściowych i obecności dwóch pozostałych zasilacz UPS przejdzie na pracę bateryjną tylko na potrzeby zasilania brakującej fazy, przy czym energia jest pożyczana z obu pozostających faz, dzięki czemu czas autonomii jest >3 x dłuższy niż dla typowego zaniku zasilania. Baterie na stojaku Szuflady bateryjne montowane są na metalowym, uziemionym stojaku otwartym. Należy zastosować nakładki izolujące na bieguny akumulatorów. Stojak bateryjny należy połączyć przewodem ochronnym ekwipotencjalnym z zasilaczem UPS. Stojak bateryjny projektuje się jako wyposażony w rozłącznik bezpiecznikowy i wkładki topikowe przystosowane do pracy na napięciu stałym. Wymagane parametry minimalne zasilacza: - Moc 20kVA = 20kW (cos φ wyj. = 1), 3/3 - Możliwość rozbudowy w tej samej obudowie do 40 kW mocy, - Zasilacz modułowy składający się z modułów jednofazowych, - Projektowany czas autonomii: min. xxx min. dla obciążenia … kW (80%/PF=1), - Moc pojedynczego jednofazowego modułu mocy <7 kVA, - Zasilacz online o podwójnej konwersji VFI-SS-111, - Napięcie wejściowe/wyjściowe: 380, 400, 415 V (3L+N+PE), - Częstotliwość wejściowa: 45÷65 Hz ±2%, - Współczynnik THDi prądu wejściowego: <3%, - Konfigurowalna synchronizacja z generatorem, min. zakres różnicy częstotliwości: ±14%, - Sprawność: do 96% / 99% w trybie „Eco”, - Bypass o zerowym czasie przełączania (0ms), połączony równolegle z elektromechanicznym wbudowanym bypassem, - Interfejs EPO (wył. p.poż.) konfigurowalny NO/NC z poziomu panelu sterującego UPS, - Tolerancja napięcia wyjściowego: ±1%, - Ładowanie baterii typu inteligentnego min. 3-etapowe dla wydłużenia żywotności baterii, - Wyświetlacz 4x20 znaków z wielokolorowym wskaźnikiem optyczno-akustycznym LED, - Porty komunikacyjne: 2x RS-232, port logiczny, 5 styków bezpotencjałowych, - zasilacz może obsłużyć jednocześnie min 2 niezależne karty SNMP, - Sygnalizacja zabezpieczenia przed prądem wstecznym: NC + styk pomocniczy NO, - Wymiary zasilacza nie większe niż: wys. 1650 x szer. 415 x gł. 630 [mm], - Stopień ochrony nie mniejszy niż IP21, - Głośność: nie przekraczająca 46dBA - Certyfikaty: EN 62040-1, EN 62040-2, EN 62040-3 - Urządzenie wyposażone w układ rozruchu na zimno („cold start”) urządzeń po całkowitym zaniku zasilania („blackout”) - Urządzenie ma umożliwiać rozruch w trybie bypassu z wymuszoną synchronizacją napięcia wejścia z wyjściem, - dostęp do bypassu jest zabezpieczony drzwiczkami ryglowanymi na klucz, - Przeciążalność min.: 115% przez 10min., 135% przez 1 min. - Urządzenie ma być wyposażone w moduł komunikacyjny LAN Okresy gwarancyjne: (w przypadku sprzeczności z powyżej podanymi okresami należy przyjąć że podane w poniższej tabeli okresy gwarancyjne są właściwe) Numer produktu Usługa i Produkt okres gwarancji/ miesiące 1 Zakup i wdrożenie EZD wraz z portalem e-usług, integracją z programami dziedzinowymi i Wdrożeniem formularzy e-usług 60 2 Zakup modułu Finansów Publicznych wraz z wdrożeniem 36 3 Zakup oprogramowania do zarządzania żłobkiem 36 4 Zakup Systemu do zarządzania kartą biblioteczną 36 5 Zakup modułu Planowania przestrzennego Geo-System, iRMK 36 6 Zakup systemu Kadry i Płace oraz portal pracowniczy 60 7 Zakup systemu do obsługi gospodarki odpadami 60 8 Zakup zestawów komputerowych 24 9 Zakup drukarek A4. 24 10 Zakup drukarek A3 24 11 Zakup drukarek D3 24 12 Zakup Serwera 36 13 Zakup zasilacza UPS 24  
  
**II.5) Główny kod CPV:**48000000-7  
**Dodatkowe kody CPV:**

|  |
| --- |
| Kod CPV |
| 30213300-8 |
| 30232110-8 |

**II.6) Całkowita wartość zamówienia***(jeżeli zamawiający podaje informacje o wartości zamówienia)*:  
Wartość bez VAT:  
Waluta:

*(w przypadku umów ramowych lub dynamicznego systemu zakupów – szacunkowa całkowita maksymalna wartość w całym okresie obowiązywania umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów)*

**II.7) Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub w art. 134 ust. 6 pkt 3 ustawy Pzp:**Nie  
Określenie przedmiotu, wielkości lub zakresu oraz warunków na jakich zostaną udzielone zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub w art. 134 ust. 6 pkt 3 ustawy Pzp:  
**II.8) Okres, w którym realizowane będzie zamówienie lub okres, na który została zawarta umowa ramowa lub okres, na który został ustanowiony dynamiczny system zakupów:**  
miesiącach:   *lub***dniach:** 150  
*lub*  
**data rozpoczęcia:** *lub***zakończenia:**  
  
**II.9) Informacje dodatkowe:**

**SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM**

**III.1) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

**III.1.1) Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów**  
Określenie warunków:  
Informacje dodatkowe  
**III.1.2) Sytuacja finansowa lub ekonomiczna**  
Określenie warunków:  
Informacje dodatkowe  
**III.1.3) Zdolność techniczna lub zawodowa**  
Określenie warunków: Warunek zostanie za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, iż dysponuje/będzie dysponował co najmniej 1 osobą, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia na stanowisku: Kierownik projektu z doświadczeniem w zakresie wdrażania systemów informatycznych.  
Zamawiający wymaga od wykonawców wskazania w ofercie lub we wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu imion i nazwisk osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia wraz z informacją o kwalifikacjach zawodowych lub doświadczeniu tych osób:  
Informacje dodatkowe:

**III.2) PODSTAWY WYKLUCZENIA**

**III.2.1) Podstawy wykluczenia określone w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp**  
**III.2.2) Zamawiający przewiduje wykluczenie wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy Pzp** Nie Zamawiający przewiduje następujące fakultatywne podstawy wykluczenia:

**III.3) WYKAZ OŚWIADCZEŃ SKŁADANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ W CELU WSTĘPNEGO POTWIERDZENIA, ŻE NIE PODLEGA ON WYKLUCZENIU ORAZ SPEŁNIA WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPEŁNIA KRYTERIA SELEKCJI**

**Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**  
Tak  
**Oświadczenie o spełnianiu kryteriów selekcji**  
Nie

**III.4) WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW , SKŁADANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ W POSTĘPOWANIU NA WEZWANIE ZAMAWIAJACEGO W CELU POTWIERDZENIA OKOLICZNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 25 UST. 1 PKT 3 USTAWY PZP:**

**III.5) WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW SKŁADANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ W POSTĘPOWANIU NA WEZWANIE ZAMAWIAJACEGO W CELU POTWIERDZENIA OKOLICZNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 25 UST. 1 PKT 1 USTAWY PZP**

**III.5.1) W ZAKRESIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**  
  
**III.5.2) W ZAKRESIE KRYTERIÓW SELEKCJI:**

**III.6) WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW SKŁADANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ W POSTĘPOWANIU NA WEZWANIE ZAMAWIAJACEGO W CELU POTWIERDZENIA OKOLICZNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 25 UST. 1 PKT 2 USTAWY PZP**

**III.7) INNE DOKUMENTY NIE WYMIENIONE W pkt III.3) - III.6)**

**SEKCJA IV: PROCEDURA**

**IV.1) OPIS**  
**IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia:**Przetarg nieograniczony  
**IV.1.2) Zamawiający żąda wniesienia wadium:**

Tak  
Informacja na temat wadium  
Każdy Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć swą ofertę wadium w wysokości : 15 000,000 zł.

**IV.1.3) Przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia:**

Nie  
Należy podać informacje na temat udzielania zaliczek:

**IV.1.4) Wymaga się złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia do ofert katalogów elektronicznych:**

Nie  
Dopuszcza się złożenie ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia do ofert katalogów elektronicznych:  
Nie  
Informacje dodatkowe:

**IV.1.5.) Wymaga się złożenia oferty wariantowej:**

Nie  
Dopuszcza się złożenie oferty wariantowej  
Nie  
Złożenie oferty wariantowej dopuszcza się tylko z jednoczesnym złożeniem oferty zasadniczej:  
Nie

**IV.1.6) Przewidywana liczba wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu**  
*(przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne)*

Liczba wykonawców    
Przewidywana minimalna liczba wykonawców  
Maksymalna liczba wykonawców    
Kryteria selekcji wykonawców:

**IV.1.7) Informacje na temat umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów:**

Umowa ramowa będzie zawarta:  
  
Czy przewiduje się ograniczenie liczby uczestników umowy ramowej:  
  
Przewidziana maksymalna liczba uczestników umowy ramowej:  
  
Informacje dodatkowe:  
  
Zamówienie obejmuje ustanowienie dynamicznego systemu zakupów:  
  
Adres strony internetowej, na której będą zamieszczone dodatkowe informacje dotyczące dynamicznego systemu zakupów:  
  
Informacje dodatkowe:  
  
W ramach umowy ramowej/dynamicznego systemu zakupów dopuszcza się złożenie ofert w formie katalogów elektronicznych:  
  
Przewiduje się pobranie ze złożonych katalogów elektronicznych informacji potrzebnych do sporządzenia ofert w ramach umowy ramowej/dynamicznego systemu zakupów:

**IV.1.8) Aukcja elektroniczna**  
**Przewidziane jest przeprowadzenie aukcji elektronicznej***(przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem)*Nie  
Należy podać adres strony internetowej, na której aukcja będzie prowadzona:  
  
**Należy wskazać elementy, których wartości będą przedmiotem aukcji elektronicznej:**  
**Przewiduje się ograniczenia co do przedstawionych wartości, wynikające z opisu przedmiotu zamówienia:**  
  
Należy podać, które informacje zostaną udostępnione wykonawcom w trakcie aukcji elektronicznej oraz jaki będzie termin ich udostępnienia:  
Informacje dotyczące przebiegu aukcji elektronicznej:  
Jaki jest przewidziany sposób postępowania w toku aukcji elektronicznej i jakie będą warunki, na jakich wykonawcy będą mogli licytować (minimalne wysokości postąpień):  
Informacje dotyczące wykorzystywanego sprzętu elektronicznego, rozwiązań i specyfikacji technicznych w zakresie połączeń:  
Wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji wykonawców w aukcji elektronicznej:  
Informacje o liczbie etapów aukcji elektronicznej i czasie ich trwania:

Czas trwania:  
  
Czy wykonawcy, którzy nie złożyli nowych postąpień, zostaną zakwalifikowani do następnego etapu:  
Warunki zamknięcia aukcji elektronicznej:

**IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT**  
**IV.2.1) Kryteria oceny ofert:**  
**IV.2.2) Kryteria**

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria | Znaczenie |
| Łączna cena ofertowa brutto | 60,00 |
| Termin płatności faktury | 40,00 |

**IV.2.3) Zastosowanie procedury, o której mowa w art. 24aa ust. 1 ustawy Pzp**(przetarg nieograniczony)  
Tak  
**IV.3) Negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne**  
**IV.3.1) Informacje na temat negocjacji z ogłoszeniem**  
Minimalne wymagania, które muszą spełniać wszystkie oferty:  
  
Przewidziane jest zastrzeżenie prawa do udzielenia zamówienia na podstawie ofert wstępnych bez przeprowadzenia negocjacji  
Przewidziany jest podział negocjacji na etapy w celu ograniczenia liczby ofert:  
Należy podać informacje na temat etapów negocjacji (w tym liczbę etapów):  
  
Informacje dodatkowe  
  
  
**IV.3.2) Informacje na temat dialogu konkurencyjnego**  
Opis potrzeb i wymagań zamawiającego lub informacja o sposobie uzyskania tego opisu:  
  
Informacja o wysokości nagród dla wykonawców, którzy podczas dialogu konkurencyjnego przedstawili rozwiązania stanowiące podstawę do składania ofert, jeżeli zamawiający przewiduje nagrody:  
  
Wstępny harmonogram postępowania:  
  
Podział dialogu na etapy w celu ograniczenia liczby rozwiązań:  
Należy podać informacje na temat etapów dialogu:  
  
  
Informacje dodatkowe:  
  
**IV.3.3) Informacje na temat partnerstwa innowacyjnego**  
Elementy opisu przedmiotu zamówienia definiujące minimalne wymagania, którym muszą odpowiadać wszystkie oferty:  
  
Podział negocjacji na etapy w celu ograniczeniu liczby ofert podlegających negocjacjom poprzez zastosowanie kryteriów oceny ofert wskazanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia:  
  
Informacje dodatkowe:  
  
**IV.4) Licytacja elektroniczna**  
Adres strony internetowej, na której będzie prowadzona licytacja elektroniczna:

Adres strony internetowej, na której jest dostępny opis przedmiotu zamówienia w licytacji elektronicznej:

Wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji wykonawców w licytacji elektronicznej, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych:

Sposób postępowania w toku licytacji elektronicznej, w tym określenie minimalnych wysokości postąpień:

Informacje o liczbie etapów licytacji elektronicznej i czasie ich trwania:

Czas trwania:  
  
Wykonawcy, którzy nie złożyli nowych postąpień, zostaną zakwalifikowani do następnego etapu:

Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej:  
Data: godzina:  
Termin otwarcia licytacji elektronicznej:

Termin i warunki zamknięcia licytacji elektronicznej:

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, albo ogólne warunki umowy, albo wzór umowy:

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Informacje dodatkowe:

**IV.5) ZMIANA UMOWY**  
**Przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:** Tak  
Należy wskazać zakres, charakter zmian oraz warunki wprowadzenia zmian:  
 wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego, a wykonanie zamówienia dodatkowego uniemożliwia wykonanie zamówienia podstawowego w terminie umownym, b) wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych, na które Strony niniejszej Umowy nie miały i nie mogły mieć wpływu lub przyczyn administracyjno - formalnych, c) skrócenie terminu wykonania przedmiotu umowy - na wniosek Wykonawcy; W przypadkach określonych w pkt. od a) do b), termin realizacji może ulec przedłużeniu, nie dłużej jednak, niż o czas trwania tych okoliczności. 2) Zmiany kierownika ds. realizacji umowy, na wniosek Wykonawcy w przypadku: choroby lub innych zdarzeń losowych dotyczących kierownika ds. realizacji umowy, nie wywiązywania się kierownika ds. realizacji umowy z obowiązków wynikających z Umowy, jeżeli zmiana kierownika ds. realizacji umowy stanie się konieczna z jakichkolwiek przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. rezygnacji), 3) zmiany kierownika ds. realizacji umowy na wniosek Zamawiającego w przypadku gdy nie wykonuje on swoich obowiązków wynikających z Umowy. 4) zmiany podwykonawców w przypadku wprowadzenia podwykonawcy, wprowadzenia nowego (kolejnego) podwykonawcy, rezygnacji podwykonawcy, zmiany wartości lub zakresu robót wykonywanych przez podwykonawcę. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub wykonaw¬ z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów, lub ¬1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej Umowy, wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności. 2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany postanowień Umowy na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy Pzp, w zakresie: 1) Zmiany terminu realizacji przedmiotu Umowy w przypadku: a) wystąpienia robót dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli: ca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia. 5) zmiany osób reprezentujących Wykonawcę, których konieczność wprowadzenia wynika ze zmian organizacyjnych, 6) zmian postanowień niniejszej Umowy będących następstwem zmiany przepisów powodujących konieczność zastosowania innych rozwiązań niż zakładano w opisie przedmiotu Umowy, 7) zmiany technologii lub elementów przedmiotu Umowy, których konieczność wprowadzenia wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej Umowy. 3. Wykonawca może przenieść wierzytelność z niniejszej Umowy dotyczącą zapłaty wynagrodzenia na rzecz osób trzecich, wyłącznie za uprzednią zgodą Zamawiającego wyrażoną na piśmie. 4. Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Zamawiającego o każdej groźbie opóźnienia wykonania przedmiotu umowy.  
**IV.6) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**  
  
**IV.6.1) Sposób udostępniania informacji o charakterze poufnym***(jeżeli dotyczy):*  
  
**Środki służące ochronie informacji o charakterze poufnym**  
  
**IV.6.2) Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu:**  
Data: 2020-05-06, godzina: 10:00,  
Skrócenie terminu składania wniosków, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem):  
Nie  
Wskazać powody:  
  
Język lub języki, w jakich mogą być sporządzane oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu  
>  
**IV.6.3) Termin związania ofertą:**do: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert)  
**IV.6.4) Przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia:**  
**IV.6.5) Informacje dodatkowe:**

**ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH**