

POWIAT GÓROWSKI

56-200 Góra, ul. Mickiewicza 1
tel. 65-544-39-00 fax 65-543-35-11
NIP 6931957453 Regon: 411050468

Góra, dnia 19.11.2021 rok.

(miejscowość, data)

Znak sprawy: ZP.272.24.2021

ZAPYTANIE OFERTOWE – ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Powiat Górowski – Starostwo Powiatowe w Górze zaprasza do złożenia oferty na realizację zadania pn.: „**Dostawa, instalacja, konfiguracja oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie powiatowym w Górze**”.

(podać nazwę zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest: dostawa, instalacja, konfiguracja oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie powiatowym w Górze.

2. Termin realizacji zamówienia: 1 miesiąc cod podpisania umowy.

3. Warunki udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy):

4. Kryteria oceny ofert:

- 1) Cena* 100%
- 2) Inne kryteria*

Sposób przyznawania punktów ofertom:

5. Opis sposobu obliczenia ceny:

Cenę ofertową należy podać jako:

- wartość netto zł,
- podatek VAT (wartość w zł albo stawka w %),
- wartość brutto zł.

6. Sposób przygotowania oferty:

Skan oferty pdf.

7. Forma, miejsce i termin złożenia oferty cenowej (oraz wymaganych dokumentów – jeśli dotyczy):

- Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/powiatgora> w terminie do dnia 26.11.2021 do godziny 10.00.

* podać wagę kryterium

- Otwarcie ofert nastąpi 26.11.2021 roku o godzinie 10.30.

Oferty, które wpłyną po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.

8. Osoba/y upoważniona/e do kontaktowania się z wykonawcami:

Piotr Wołowicz tel. , e-mail: organizacyjny@powiatgora.pl
(imię i nazwisko – stanowisko)

9. Informacja dotycząca udzielenia zamówienia:

Umowa zostanie zawarta z wybranym wykonawcą w terminie do 3 dni od daty przekazania wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu, *Informacji o wyborze oferty*.

10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania uzasadnienia, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.

11. Załączniki:

a/ opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1)

b/Formularz oferty (załącznik nr 2)

c/ Projekt umowy (załącznik nr 3)

c/ Oświadczenie o wykonaniu obowiązków informacyjnych na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE). (załącznik nr 4)

Z up. STAROSTY
.....
(podpis przedstawiciela Zamawiającego)
WICESTAROSTA

Nr sprawy: ZP.272.24.2021

Góra, dnia 19.11.2021 r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest

1.1 dostawa, instalacja, konfiguracja, wdrożenie oraz uruchomienie produkcyjne elektronicznego systemu obiegu dokumentów dla Starostwa Powiatowego w Górze umożliwiającego jednoczesną pracę 40 pracowników Starostwa.

1.2 przeszkolenie 40 pracowników (użytkowników systemu) Starostwa z obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów

1.3 świadczenie usługi asysty technicznej oraz aktualizacji systemu w okresie 12 miesięcy od protokołu odbioru

2. Środowisko wdrożenia

2.1 System EOD (system do elektronicznego obiegu dokumentów) przeznaczony dla Zamawiającego zainstalowany zostanie w siedzibie Zamawiającego, w Górze, ul. Mickiewicza 1.

2.2 Oprogramowanie niezbędne do uruchomienia Systemu zostanie dostarczone na własny koszt przez Wykonawcę

2.3 Skanowanie dokumentów papierowych będzie się odbywało z wykorzystaniem sprzętu (skaner obsługujący standard TWAIN)

2.4 Na komputerach użytkowników (stacjach roboczych) Zamawiającego zainstalowane są systemy operacyjne: Microsoft Windows 7, 8, 8.1 oraz 10 w wersjach 32- lub 64-bitowych.

2.5 System musi umożliwiać jednoczesną pracę 40 pracowników Starostwa.

2.6 System musi być zintegrowany z elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej ePUAP

2.7 Wykonawca zainstaluje i skonfiguruje środowisko niezbędne do poprawnego działania Systemu EOD na serwerze w środowisku wirtualnym. Dostarczane przez Wykonawcę oprogramowanie musi poprawnie pracować w środowisku wirtualnym i nie naruszać żadnych licencji producentów oprogramowania (np. jeśli chodzi o oprogramowanie systemowe lub bazodanowe);

3. Opis wymagań niefunkcjonalnych systemu EOD

3.1 Wymagania bezpieczeństwa:

System EOD musi posiadać zabezpieczenia co najmniej przed następującymi zagrożeniami:

3.1.1 Utratą danych w przypadku awarii stacji roboczej. Zabezpieczenie musi zapobiegać utracie danych zgromadzonych i już przekazanych do serwera systemu lub bazy danych. Przykładowo, w przypadku uszkodzenia klienckiej stacji roboczej, dopuszcza się jedynie utratę danych/zmian wprowadzanych w momencie awarii tylko na tej stacji.

3.1.2 Utratą danych w przypadku awarii serwera systemu. Zabezpieczenie musi zapobiegać utracie danych zgromadzonych i już przekazanych do bazy danych poprzez system tworzenia kopii zapasowych.

3.1.3 System musi umożliwiać automatyczne tworzenie kopii zapasowych danych na odseparowane od niej pamięci masowe, z częstotliwością zaplanowaną przez administratora (co najmniej raz w tygodniu).

3.1.4 Utratą danych lub ich spójności. Zabezpieczenie musi zapobiegać utracie danych lub ich spójności, w tym m.in. w przypadku jednoczesnej pracy wielu użytkowników z tą samą porcją danych.

3.1.5 Utratą globalnego dostępu do systemu w przypadku awarii pojedynczej stacji roboczej. Zabezpieczenie musi zapobiegać utracie dostępu do systemu wszystkich pozostałych stacji roboczych.

3.1.6 Nieuprawniony dostęp do danych i funkcji. Zabezpieczenie musi zapobiegać nieuprawnionemu (a określone w konfiguracji uprawnień przez administratora) dostępowi użytkowników do danych i funkcji systemu.

3.1.7 Wprowadzenie lub uruchomienie złośliwego kodu. Zabezpieczenie musi zapobiegać wprowadzeniu lub uruchomieniu złośliwego kodu w systemie.

3.1.8 Naruszenie poufności danych. Zabezpieczenie musi zapobiegać utracie poufności danych w odniesieniu do komunikatów przesyłanych między wszystkimi komponentami systemu (w szczególności pomiędzy stacjami roboczymi i serwerami) oraz systemami zewnętrznymi. Za wystarczające zabezpieczenie uznaje się wykorzystanie protokołu SSL lub połączenia VPN.

3.2 Wymagania technologiczne:

Architektura Systemu EOD:

3.2.1 System musi działać w sieci o standardzie TCP/IP, być trójwarstwowa (warstwy bazy danych, systemu, kliencka) oraz transakcyjna.

3.2.2 System musi umożliwiać i realizować bez znaczącej utraty wydajności jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom.

3.2.3 System musi wykorzystywać jednolitą platformę bazodanową do przechowywania parametrów obiektów w niej gromadzonych i przetwarzanych (wszystkie komponenty muszą korzystać z jednej i wspólnej struktury tabel – w szczególności wszystkie parametry muszą być zapisywane i odczytywane z jednej bazy danych). Dane w formie plików muszą być przechowywane w odrębnych od bazy danych repozytoriach o strukturze katalogowej. Formaty gromadzonych i przetwarzanych plików nie mogą być ograniczane przez technologie wykorzystywane przez aplikację.

3.2.4 Zastosowana w systemie baza danych musi udostępniać interfejsy integracyjne co najmniej dla technologii: PHP, JDBC, ODBC, C, C++, Perl.

3.2.5 Zastosowana w systemie baza danych musi umożliwiać wykorzystanie przez warstwę aplikacyjną co najmniej: podzapytań, referencyjnej kontroli spójności danych i kluczy obcych, indeksów w zakresie wyszukiwania oraz sortowania, sekwencji, widoków, cursorów, definiowania typów danych, wbudowanych języków proceduralnych oraz przechowywania danych w standardzie UTF-8.

3.2.6 System musi być skalowalna co najmniej w zakresie rozszerzania warstwy bazodanowej i aplikacyjnej (każdej odrębnie), poprzez zwiększanie zasobów pamięci masowych, pamięci operacyjnej, mocy obliczeniowej, zwiększenie liczby całych maszyn, a także zwiększenie liczby jednocześnie obsługiwanych użytkowników.

3.2.7 System musi zachowywać niezależność działania od wadliwych segmentów. Komputery, łącza czy też dane objęte awarią nie mogą uniemożliwiać działania systemu w odniesieniu do komputerów czy danych które nie uległy awarii. Zdolność działania systemu może być ograniczona tylko w zakresie danych objętych awarią.

3.2.8 Wszystkie segmenty systemu muszą tworzyć jednolity i spójny system informatyczny dzięki jednolitej platformie systemowej serwerów bazy danych oraz systemu, wspólnemu i jednolitemu interfejsowi użytkownika, wspólnemu i spójnemu systemowi uprawnień, użytkowaniu wspólnych ewidencji interesantów, wspólnej strukturze organizacyjnej, wspólnym rejestrom urzędowym.

3.3 Interakcje Systemu EOD z otoczeniem:

3.3.1 System musi poprawnie i w pełnym zakresie współpracować z przeglądarkami internetowymi: Mozilla Firefox, MS Edge, Google Chrome. Ten wymóg dotyczy wersji aktualnej oraz wersji bezpośrednio poprzedzającej wersję aktualną.

3.3.2 System musi być niezależna od wykorzystywanych przez użytkowników pakietów biurowych w których tworzą i przetwarzają poszczególne pliki do niej wprowadzonych.

3.3.3 System musi obsługiwać i przetwarzać dokumenty elektroniczne (pliki je zawierające) w taki sposób, aby nie naruszać ich spójności i integralności oraz zachować ich oryginalną treść.

3.3.4 System musi udostępniać API na potrzeby serwowanych usług. Protokołem komunikacyjnym musi być SOAP, a protokołem transportowym HTTP lub HTTPS. Usługi powinny być udostępniane w standardzie: WSDL 1.1, SOAP 1.1.

3.4 Wymagania wydajności:

System EOD musi zapewniać wydajność użytkownika co najmniej na poziomie:

3.4.1 Średni czas odświeżania lub wyświetlania nowego ekranu po czynności użytkownika nie może być dłuższy niż 4 sek. Warunek ten dotyczy operacji wykonanej na jednym obiekcie systemu (np. pojedynczym dokumencie, sprawie). Warunek ten nie dotyczy operacji wykonywanych na wielu obiektach (operacji globalnych na bazie danych), np. sporządzanie raportów itp.

3.4.2 Wprowadzanie danych w pojedynczym polu formularza musi się zakończyć w czasie nie dłuższym niż 0,1 sekundy na 1 znak (od momentu naciśnięcia klawisza do pojawienia się znaku na ekranie).

3.4.3 System musi zachować powyższe warunki, uwzględniając okresowe dwukrotne wzrosty obciążenia w stosunku do przeciętnego.

3.5 Warstwa kliencka

Graficzny interfejs użytkownika (GUI) Systemu EOD musi:

3.5.1 być oparty o typowe w systemach internetowych komponenty graficznych interfejsów użytkowników (tj. menu, listy, przyciski, linki, formularze itp.);

3.5.2 być wyposażony w pomoc kontekstową, serwującą informacje skojarzone z wykorzystywaną funkcjonalnością;

3.5.3 być polskojęzyczny;

3.5.4 umożliwiać obsługę polskich liter;

3.5.5 umożliwiać sortowanie danych wg alfabetu polskiego.

3.6 Wymagania odnośnie konfiguracji:

Konfiguracja Systemu EOD musi być możliwa w zakresie i zgodna z poniższymi wymogami:

3.6.1 System uprawnień systemu musi być zdolny co najmniej do odwzorowania rzeczywistych uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zamawiającego, zbieżnych z tymi praktykowanymi w JST i wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej. Uprawnienia pracowników w systemie muszą być niezależne od systemu uprawnień systemu plików lub systemu operacyjnego lub zastosowanej bazy danych i muszą być tylko i wyłącznie realizowane przez aplikację.

3.6.2 Cały system uprawnień musi być realizowany tylko i wyłącznie wg jednego mechanizmu: przyznawania uprawnień albo odbierania uprawnień. Zakres uprawnień musi dotyczyć co najmniej: przeglądania dokumentów, edycji własnych dokumentów, edycji dokumentów innych użytkowników.

3.6.3 System musi umożliwiać odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Zamawiającego z uwzględnieniem podległości komórek organizacyjnych, w formie hierarchicznej ewidencji struktury organizacyjnej, opisana co najmniej parametrami:

a. Podległość każdej komórki i stanowiska;

b. Nazwę i symbol każdej komórki (wykorzystywane do generowania znaków spraw);

c. Nazwę, symbol i rodzaj każdego stanowiska;

d. Dane adresowe całego urzędu i każdej placówki urzędu z osobna.

e. Przypisania użytkowników w odniesieniu do każdego stanowiska z osobna;

f. Przypisania uprawnień do i konfigurację każdego stanowiska z osobna;

3.6.4 Stanowisko w systemie musi być opisane co najmniej parametrami: nazwą, symbolem, typem, słownikowym rodzajem, symbolem komórki (wykorzystywanym do znakowania spraw zakładanych przez to stanowisko), dostępnym obszarem poszukiwań, dostępnym zakresem informacyjnym odnajdywanej dokumentacji.

3.6.5 System musi zawierać oddzielny od struktury organizacyjnej słownik użytkowników. Każdy użytkownik musi być parametryzowany co najmniej: nazwą (loginem), hasłem, symbolem (wykorzystywanym do znakowania pism), imieniem, nazwiskiem, adresem e-mail, nr telefonu, datą aktywności konta, statusem.

3.6.6 System musi zawierać jedną wspólną ewidencję interesantów, stanowiącą słownik dla wszystkich adresatów, nadawców, stron spraw, i innych kontekstów użycia interesantów w dokumentacji przetwarzanej w systemie.

3.6.7 Ewidencja interesantów musi zawierać co najmniej:

a. Rozróżnienie interesantów na osoby fizyczne i instytucje. b. Przyporządkowanie interesantów do uprzednio zdefiniowanych grup (wiele do wielu).

c. W przypadku instytucji, wskazanie pracownika reprezentującego instytucję, w tym imię, nazwisko, stanowisko, dział, telefony, faksy, e-mail oraz określenie oddziałów (jednostek podległych) instytucji. d. Informację o żądaniu otrzymywania albo nieotrzymywania korespondencji poprzez platformę ESP. e. Dane adresowe, w tym możliwość określenia wielu adresów ze wskazaniem które są korespondencyjnym. Dane adresowe muszą zawierać co najmniej: imię, nazwisko, nazwę firmy/instytucji, nazwę skróconą, ulicę, nr budynku, nr lokalu, skrytkę pocztową, kod pocztowy, pocztę, miejscowość, adres do korespondencji, dane kontaktowe (nr telefonu, nr faksu e-mail), identyfikator interesanta na platformie ESP, identyfikatory słownika TERYT.

3.6.8 System musi zawierać i przechowywać dane interesantów w odpowiedni sposób, aby możliwe było wygenerowanie danych w strukturach przewidzianych dla metadanych (wykorzystywanych w generowanych dokumentach elektronicznych).

3.6.9 Na parametry sprawy składają się co najmniej: znak sprawy, opis, data wszczęcia, data zakończenia (rzeczywista i przewidywana), stanowisko merytoryczne, interesariusze, status, relacje, komentarze, czas na rozpatrzenie, priorytet.

4 Opis wymagań funkcjonalnych systemu EOD

4.1 Administracja: System EOD musi umożliwiać administratorowi:

4.1.1 Realizację wszystkich zadań administracyjnych przez graficzny interfejs użytkownika (GUI) systemu.

4.1.2 Definiowanie użytkowników, stanowisk w korelacji z również definiowaną strukturą organizacyjną.

4.1.3 Ustalanie uprawnień pracowników szeregowych jak i administratorów do funkcji, operacji i danych, a także definiowanie grup uprawnień, a następnie przydzielanie ich pracownikom.

4.1.4 Wymuszanie definiowania haseł przez użytkowników zgodnych ze wskazanym poziomem bezpieczeństwa, w tym określanie minimalnej liczby znaków, stopnia zróżnicowania tych znaków, powtarzalności kolejnych haseł, maksymalnej liczby nieudanych prób logowania.

4.1.5 Generowania nowych haseł dla każdego użytkownika z osobna (np. po utracie poprzedniego hasła).

4.1.6 Definiowanie procesów, raportów, rejestrów, szablonów dokumentów, wydruków, słowników.

4.1.7 Konfigurację zachowania systemu we wskazanym w poniższym opisie zakresie.

4.1.8 Kontrolę dziennika zdarzeń w systemie, wraz z eksportem co najmniej do pliku PDF, CSV, XLS, TXT.

4.2 Wymagania odnośnie integracji poprzez szynę usług integrującą usługi ePUAP, EOD i systemy dziedzinowe: System EOD w ramach integracji z systemami typu ESP (ePUAP):

4.2.1 System musi mieć możliwość integracji z platformą typu ESP, w tym co najmniej z ePUAP. Zakres integracji to co najmniej:

4.2.2 Pobieranie w sposób automatyczny przesyłek przychodzących do dowolnego konta/skrytki Zamawiającego na platformie ePUAP (w tym tzw. "dużych plików") i zaciąganie ich do systemu.

4.2.3 Wysyłanie z systemu w sposób automatyczny przesyłek wychodzących do dowolnych kont/skrytek interesantów Zamawiającego na platformie ePUAP (w tym tzw. "dużych plików"), zarówno w trybie przedłożenia jak i doręczenia. Przedmiotem zamówienia jest uruchomienie integracji systemu z platformą ePUAP oraz weryfikacja Profilu Zaufanego ePUAP na żądanie użytkownika systemu.

4.2.4 Automatyczne pobieranie i wysyłanie przesyłek musi odbywać się regularnie, co określony w ustaleniach z Zamawiającym odstęp czasu.

4.2.5 Integracja systemu z platformą ePUAP musi funkcjonować zgodnie z powyższymi oraz wymienionymi poniżej w opisie funkcjonalnym wymogami po jednorazowej konfiguracji kont/skrytek Zamawiającego na platformie ePUAP.

4.3 System EOD w ramach integracji Systemu EOD z zewnętrznymi systemami dziedzinowymi (SD) musi umożliwiać jednoczesną integrację z dowolną liczbą dowolnych Systemów Dziedzinowych (SD).

4.3.1 Architektura integracji systemu z Systemami Dziedzinowymi musi być taka, że System EOD pełni rolę serwera usług, a Systemami Dziedzinowymi klienta konsumującego usługi. Usługa serwowana przez aplikację umożliwia zarówno pobieranie danych z systemu przez SD jak i wysyłanie danych do systemu przez SD.

4.3.2 W ramach weryfikacji przez aplikację praw SD do wymiany danych, każdorazowe uruchomienie usług przez system kliencki musi wymuszać autoryzację i autentykację SD.

4.3.3 W przypadku jednoczesnego serwowania usług dla kilku SD, dane wymieniane z jednym SD nie mogą się mieszać, kolidować i być wspólne z danymi wymienianymi z innymi SD.

4.3.4 Maksymalny rozmiar komunikatów przesyłanych w ramach integracji pomiędzy aplikacją a SD musi wynosić minimum 5 MB. 4.5.5 Dane szczegółowe obiektów udostępnianych przez aplikację w ramach integracji muszą być zawsze dostępne, niezależnie od tego, czy kiedykolwiek wcześniej zostały pobrane, tak aby można je było pobrać dowolną liczbę razy.

4.3.6 Zakres wymienianych danych między aplikacją a SD musi obejmować co najmniej: dokumenty, sprawy, pliki składające się na dokumenty, interesantów, zastępstwa, kierowanie dokumentów do wysyłki.

4.4 System EOD w ramach integracji z platformą typu ESP (ePUAP) musi:

4.4.1. Umożliwiać zdefiniowanie maksymalnego odstępu czasu między kolejnymi automatycznymi wywołaniami pobierania przesyłek przychodzących oraz wysyłania przesyłek wychodzących z i do platformy ePUAP. Pobranie przesyłek przychodzących do systemu musi skutkować usunięciem tych przesyłek na platformie ePUAP z puli dostępnych do pobrania.

4.4.2 Udostępniać uprawnionym pracownikom listę przesyłek przychodzących, które wpłynęły z platformy. Poszczególne przesyłki na tej liście muszą być opisane co najmniej następującymi parametrami: a. danymi konta/skrytki nadawcy w platformie; b. rodzajem przesyłki (wskazanie wzoru dokumentu w CRWDE); c. datą i czasem wpływu przesyłki do konta/skrytki ePUAP, na podstawie momentu generacji UPO; d. unikalnym identyfikatorem przesyłki w systemie; e. plikami oryginału przesyłki przychodzącej oraz skojarzonym z nią plikiem UPO.

4.4.3 Na żądanie użytkownika generować i wyświetlać wizualizacje plików przesyłki przychodzącej lub wychodzącej oraz UPO, a także umożliwiać lokalny zapis lub wyświetlenie w skojarzonej z typem pliku systemu na klienckiej stacji roboczej. Użytkownik musi mieć możliwość lokalnego zapisu wizualizacji w formacie PDF.

4.4.4 Na żądanie użytkownika weryfikować podpis elektroniczny pod plikiem przesyłki elektronicznej oraz UPO.

4.4.5 Na żądanie użytkownika wyświetlać i udostępniać listę plików dołączonych do treści pliku przesyłki przychodzącej lub wychodzącej oraz umożliwiać lokalny zapis lub wyświetlenie w skojarzonej z typem pliku systemu na klienckiej stacji roboczej.

4.4.6 Umożliwiać w odniesieniu do każdej przesyłki przychodzącej z platformy ePUAP na liście co najmniej: a. Rejestrację przesyłki przez uprawnionego użytkownika w Rejestrze Przesyłek Przychodzących. Rejestracja przesyłki musi wiązać się ze wskazaniem: procesu w którym dana przesyłka zostanie obsłużona, wypełnieniem formularza rejestracji, odpowiedniej komórki lub stanowiska merytorycznego będącego odbiorcą przesyłki. b. Rezygnację z rejestracji przesyłki. Rezygnacja z rejestracji przesyłki musi wiązać się z nadaniem jej odpowiedniego statusu/oznaczenia. Musi być możliwość powrotu do rejestracji przesyłki, wobec której uprzednio zrezygnowano z rejestracji.

4.4.7. Automatycznie rejestrować UPO jakie wpływają z platformy do systemu.

4.4.8. Automatycznie i trwale kojarzyć ze sobą przesyłki przychodzące z platformy ePUAP albo wychodzące do platformy z dotyczącymi je UPO oraz udostępniać je razem na wszystkich listach systemu w sposób umożliwiający użytkownikowi łatwy dostęp do zarówno do przesyłki jak i UPO.

a. Przekazanie przesyłki przychodzącej komórce lub stanowisku merytorycznemu musi być jednoznaczne z przekazaniem dotyczącego jej UPO. b. Poświadczenia odbioru przesyłki wychodzącej (UPD, UPP) przyporządkowane do przesyłki wychodzącej muszą być dostępne z poziomu widoku szczegółów akt sprawy w sposób jasno przedstawiający przyporządkowanie do

danej przesyłki wychodzącej/dokumentu. Poszczególne poświadczenia odbioru muszą być opisane co najmniej następującymi parametrami: datą odbioru przesyłki wychodzącej; datą wpływu poświadczenia do systemu; danymi interesanta – adresata przesyłki wychodzącej; numerem przesyłki wychodzącej w Rejestrze Przesyłek Wychodzących.

4.4.9 Umożliwiać powiązanie przesyłki przychodzącej z platformy ePUAP z odpowiednim interesantem, utworzonym uprzednio albo tworzonego w momencie rejestracji przesyłki, na podstawie danych konta/skrytki nadawcy lub treści dokumentu lub danych podpisującego.

4.4.10 Wymagać od użytkowników rejestrujących przesyłki przychodzące wprowadzania informacji o konieczności odpowiedzi nadawcy w formie elektronicznej.

4.4.11 Umożliwiać pracownikom merytorycznym wysyłanie przesyłek wychodzących do kont/skrytek interesantów na platformie ePUAP.

4.4.12 Weryfikować rozmiar dokumentu przesyłanego z dopuszczalnymi limitami platformy ePUAP, przed wysłaniem przesyłki wychodzącej do platformy ePUAP oraz zgodność przesyłki ze wzorem dokumentu w CRD wraz z podpisem elektronicznym.

4.5 W ramach usług serwowanych System EOD musi umożliwiać SD co najmniej:

4.5.1 Pobieranie aktualnej informacji o konfiguracji usługi, w tym o rodzaju udostępnionych danych, zakresie wymienianych danych oraz wszelkie niezbędne informacje do poprawnej współpracy niwelujące konieczność ciągłego nadzoru i przekazywania dodatkowych informacji poza kanałem wymiany danych w ramach integracji.

4.5.2 Pobieranie aktualnej listy dokumentów przeznaczonych do pobrania.

4.5.3 Pobieranie aktualnej listy spraw przeznaczonych do pobrania.

4.5.4 Pobieranie aktualnej listy użytkowników systemu.

4.5.5 Pobieranie aktualnej listy stanowisk systemu.

4.5.6 Pobieranie pełnych danych wskazanego dokumentu, tj. co najmniej: rodzaj, status, oznaczenie, data utworzenia, wartości wszystkich pól formularza, wskazanie sprawy, wskazanie pracownika merytorycznego, wskazanie powiązanych interesantów, wskazanie powiązanych plików.

4.5.7 Pobieranie pełnych danych wskazanej sprawy, tj. co najmniej: rodzaj, status, oznaczenie, data tworzenia, tytuł, opis, wskazanie przynależnych dokumentów, wskazanie pracownika merytorycznego, wskazanie powiązanych interesantów.

4.5.8 Pobieranie pełnych danych wskazanego użytkownika, tj. co najmniej: login, imię, nazwisko, status, wskazanie piastowanych stanowisk.

4.5.9 Pobieranie pełnych danych wskazanego stanowiska, tj. co najmniej: identyfikator, symbol, nazwa, wskazanie komórki organizacyjnej do której przynależy, wskazanie piastujących użytkowników.

4.5.10 Oznaczenie wskazanego dokumentu jako pobranego.

4.5.11 Oznaczenie wskazanej sprawy jako pobranej.

4.5.12 Wprowadzenie do systemu informacji (w dowolnej treści) o błędzie dotyczącym wskazanego dokumentu.

4.5.13 Wprowadzenie do systemu informacji (w dowolnej treści) o błędzie dotyczącym wskazanej sprawy.

4.5.14 Wprowadzenie do dokumentu istniejącego w systemie komentarza o dowolnej treści.

4.5.15 Przyporządkowanie wskazanego dokumentu do wskazanego stanowiska.

4.5.16 Przyporządkowanie wskazanej sprawy do wskazanego stanowiska.

4.5.17 Przyporządkowanie wskazanego dokumentu do wskazanej sprawy.

4.5.18 Ustawienie wskazanego statusu dla wskazanego dokumentu.

4.5.19 Ustawienie wskazanego statusu dla wskazanej sprawy.

4.5.20 Wprowadzenie nowego dokumentu, o wskazanych parametrach, tj. co najmniej: rodzaj, tytuł, oznaczenie, data utworzenia, wskazanie sprawy, wskazanie pracownika merytorycznego, wskazanie powiązanych interesantów, wskazanie powiązanych plików.

4.5.21 Skierowanie do wysyłki wskazanego dokumentu i stworzenie odpowiedniej przesyłki wychodzącej, o wskazanych parametrach, tj. co najmniej: adresat przesyłki, forma doręczenia, status, wartość, oznaczenie przesyłki, data wysłania, nr nadawczy, komentarz do przesyłki, wskazanie powiązanych plików.

4.6 Moduł workflow i edytor procesów w Systemie EOD: System EOD musi regulować obieg dokumentacji dzięki mechanizmowi workflow, który musi działać zgodnie z i na podstawie zdefiniowanych uprzednio w edytorze procesów ścieżek realizowanych procesów.

4.6.1 Edytor procesów musi umożliwiać administratorowi zdefiniowanie ścieżki procesu, w tym co najmniej: - Określenia nazw przyjaznych dla użytkownika kroków procesu. - Wskazywanie innych procesów i łączenie ich z procesem definiowanym, tak aby przy osiągnięciu danego kroku w procesie bieżącym, można było zainicjować inny proces w związku z realizacją bieżącego. - Zdefiniowania nazwy całego procesu oraz zdefiniowania opisu całego procesu jak i jego poszczególnych kroków. Opisy poszczególnych kroków muszą być prezentowane użytkownikom realizującym dany krok. Zdefiniowania czasu potrzebnego na wykonanie danego kroku procesu. - Powiązania z procesem formularza służącemu opisowi i parametryzacji dokumentacji przetwarzanej w danym procesie. - Przydzielenia poszczególnym stanowiskom lub grupom stanowisk praw do przetwarzania dokumentacji w danym kroku procesu. Administrator musi mieć możliwość nadawania i odbierania uprawnień wielu stanowiskom lub grupom stanowisk jednocześnie.

4.6.2 Edytor procesów musi umożliwiać tworzenie kolejnych wersji procesu na podstawie już istniejących wersji oraz aktywowania i dezaktywowania danej wersji procesu do użytkowania.

4.6.3 Edytor procesu musi opierać się o graficzny interfejs użytkownika, pozwalający zarządzać procesem oraz wizualizować proces (tj. jego kroki i przejścia między nimi) w formie grafu.

4.6.4 System musi umożliwiać eksport i import definicji procesu.

4.6.5 System i jej mechanizm workflow musi umożliwiać jednoczesną i równoległą realizację obiegu dokumentacji występującej dla starej i nowej wersji procesu. Obsługa dokumentacji powstałej dla starej wersji procesu musi być realizowana zgodnie ze starą definicją, a dokumentacja powstała dla nowej wersji procesu musi być realizowana zgodnie z nową definicją.

4.6.6 Dokumentacja w systemie winna być przemieszczana między krokami procesu (stanowiskami i statusami) zgodnie ze ścieżką w wykorzystywanym procesie. W przypadku rozgałęzienia się ścieżki, użytkownik musi mieć wybór następnego kroku.

4.6.7 W wyniku każdorazowej decyzji użytkownika, system musi przemieszczać dokumentację między krokami procesu lub przydzielać ją wybranemu stanowisku. Które stanowisko może wybrać użytkownik jako odbiorcę dokumentacji, musi wynikać z definicji procesu.

4.7 Obsługa pracy użytkowników w Systemie EOD:

4.7.1. System umożliwia uwierzytelnianie i autoryzację użytkowników i w efekcie zalogowanie do systemu: . Poprzez podanie przez użytkownika pary login i hasło; b. Poprzez dane udostępnione z domeny (Active Directory).

4.7.2 W ewidencji użytkowników, w odniesieniu do każdego użytkownika, system musi prezentować wszystkie stanowiska aktualnie przyporządkowane danemu użytkownikowi, niezależnie od przyczyny przyporządkowania.

4.7.3 W ewidencji użytkowników, system musi umożliwiać filtrowanie listy użytkowników wg statusu oraz sortowanie listy.

4.7.4 W ewidencji użytkowników, w odniesieniu do każdego użytkownika, system musi prezentować datę i czas ostatniego logowania do systemu.

4.7.5 System musi umożliwiać administratorowi nałożenie i zdjęcie blokady logowania wskazanego użytkownika oraz usunięcie użytkownika (z zachowaniem spójności danych i konfiguracji).

4.7.6 System musi umożliwiać administratorowi tworzenie czasowych kont użytkowników, które są możliwe do wykorzystania (zalogowania się na danego użytkownika) do wyznaczonej daty.

4.8 Obsługa struktury organizacyjnej w Systemie EOD:

4.8.1. System musi umożliwiać administratorowi dodawanie i modyfikowanie komórek organizacyjnych i stanowisk, w tym co najmniej: zmianę nazwy, symbolu, rodzaju i podległości komórek organizacyjnych oraz stanowisk odpowiednio a także zmianę danych adresowych placówek jak i samego urzędu. Ponadto, administrator musi mieć możliwość oznaczania komórek organizacyjnych i stanowisk jako skasowane.

4.8.2. System musi umożliwiać administratorowi przyporządkowywanie uprawnień lub grup uprawnień stanowiskom i komórkom organizacyjnym.

4.8.3 Mechanizm dziedziczenia uprawnień musi zapewniać dziedziczenie uprawnień przypisanych do komórki organizacyjnej przez stanowiska przyporządkowane do tej komórki. Dziedziczenie uprawnień musi dotyczyć zarówno uprawnień pojedynczych jak i grup uprawnień. 4.10.4 System musi umożliwiać przypisanie użytkownika do wielu stanowisk, przez co dany użytkownik może pełnić różne role w systemie, wynikające z uprawnień przypisanych stanowiskom.

4.8.5. W strukturze organizacyjnej, system musi umożliwiać wyszukiwanie stanowisk, komórek organizacyjnych, użytkowników przypisanych do stanowisk, a także filtrowanie struktury wg statusu i sortowanie.

4.8.6. System musi umożliwiać tworzenie grup działających poza formalną strukturą urzędu, przez co pracownicy takich zespołów mogliby korzystać z odrębnych zestawów uprawnień.

4.9 Słowniki Systemu EOD:

4.9.1 System musi umożliwiać administratorowi definiowanie i zarządzanie słownikami cech informacji, które następnie można wykorzystywać w różnych obszarach systemu, co najmniej w odniesieniu do dokumentacji (pism, spraw, dokumentów) i interesantów.

4.9.2 System musi posiadać i umożliwiać administratorowi konfigurację słownika odnośników (linków) do dowolnych adresów HTML, celem wykorzystania przez użytkowników.

4.9.3 System musi posiadać słownik danych adresowych zawierający powiązane ze sobą dane: a. województw, powiatów, gmin, miejscowości, dzielnic, ulic – w oparciu o dane baz TERYT GUS; b. kodów pocztowych – w oparciu o dane bazy Spis Poczтовых Numerów Adresowych udostępnianych przez Poczta Polska SA.

4.9.4 Administrator musi mieć możliwość rozbudowy i edycji słownika danych adresowych. 4.9.5 System musi posiadać słownik jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA), który co najmniej:

4.9.6 Zawiera już wprowadzone hasła tworzące aktualnie obowiązujący Zamawiającego słownik JRWA; a. Umożliwia administratorowi definiowanie nowych i edycję już istniejących haseł JRWA wraz z datami obowiązywania każdego hasła, w tym wielu różnych haseł i kategorii archiwalnych obowiązujących w różnych okresach dla tego samego hasła bądź symbolu JRWA. b. Umożliwia administratorowi filtrowanie i przeszukiwanie listy. c. Wpis w słowniku JRWA musi zawierać co najmniej: symbol JRWA, hasło JRWA, przypisaną kategorię archiwalną, przedział dat obowiązywania hasła, uwagi do hasła.

4.10 Obsługa interesantów w Systemie EOD:

4.10.1 System musi umożliwiać uprawnionym pracownikom zmianę danych interesantów. Zmiana danych musi być możliwa w dwóch trybach - korekty albo aktualizacji. W trybie korekty, dane interesanta użyte w jakiegokolwiek dokumentacji muszą ulec zmianie odpowiednio do zmian wprowadzonych w ewidencji. W trybie aktualizacji, nowe dane mają być używane tylko w stosunku do nowej dokumentacji wprowadzonej do systemu po zmianach wprowadzonych do ewidencji.

4.10.2 System musi umożliwiać uprawnionym pracownikom: a. Zarządzanie ewidencją interesantów. b. Tworzenie interesanta na podstawie danych innego interesanta. c. Odnajdywanie podobnych interesantów oraz ich scalanie. d. Wydruk zakresu przetwarzanych w systemie danych osobowych, wobec danych osób fizycznych, zgodnie z wytycznymi GODO w tym zakresie. e. Podgląd całej dokumentacji związanej ze wskazanym interesantem, z poziomu ewidencji interesantów. f. Generację raportu z informacjami: kto, kiedy, w jakim zakresie dodał, usunął, zmodyfikował dane wskazanego interesanta. g. Eksport danych wskazanego interesanta do pliku CSV.

4.10.3 System musi umożliwiać wykorzystanie słownika danych adresowych we wszystkich formularzach dotyczących danych adresowych.

4.10.4 System musi przechowywać historię zmian danych interesanta wraz z informacją, kto, kiedy i jakie dane zmienił, i umożliwiać określenie danych nieaktualnych.

4.10.5 System, w przypadku korzystania z zasobu słownika danych adresowych, po wskazaniu miejscowości, nr budynku i ewentualnie ulicy, musi automatycznie podpowiadać wartość kodu pocztowego, w tym także w przypadku miejscowości, które nie posiadają ulic albo współdzielą kod pocztowy z inną miejscowością.

4.10.6 System nie może uzależniać określenia danych adresowych interesanta od istnienia odpowiednich danych w słowniku danych adresowych.

4.10.7 System musi umożliwiać odnotowanie wyrażenia sprzeciwu osób fizycznych wobec przetwarzania danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

4.10.8 System musi umożliwiać rejestrowanie informacji o przekazywaniu/udostępnianiu danych osobowych osób fizycznych.

4.11 Obsługa wydruków i szablonów dokumentów w Systemie EOD:

4.11.1 System musi umożliwiać administratorowi prowadzenie ewidencji szablonów dokumentów oraz wydruków, w tym co najmniej dodawanie, usuwanie, wersjonowanie.

4.11.2 System musi umożliwiać administratorowi import do systemu szablonów wydruków i dokumentów z plików ze sformatowanym tekstem (np. ODT, RTF).

4.11.3 System musi umożliwiać administratorowi konfigurowanie zawartości szablonów wydruków i dokumentów dostępnych w systemie. Szablony wydruków i dokumentów będą składać się z treści statycznych (niezmiennych) jak i znaczników przyjmujących w trakcie generacji odpowiednią wartość pochodzącą z bazy danych (zmiennych), wg uznania administratora.

4.11.4 Znaczniki możliwe do wykorzystania we wzorach wydruków i szablonach dokumentów to co najmniej:

- a. Kod graficzny zawierający identyfikator dokumentu.
- b. Dane adresowe urzędu.
- c. Znak sprawy.
- d. Data wszczęcia sprawy.
- e. Dane pracownika prowadzącego sprawę.
- f. Lista interesantów powiązanych ze sprawą (strony sprawy).
- g. Z osobna każda dana pochodząca z formularza danego dokumentu.
- h. Dane wnioskodawcy (każdy atrybut opisujący interesanta z osobna).

4.11.5 Szablony dokumentów w systemie muszą być przyporządkowywane do procesów obsługujących dokumentację, dla której zostały utworzone.

4.11.6 Pliki dokumentów wygenerowane na podstawie szablonu mają być projektem/szkicem dokumentu, który może podlegać dalszej obróbce w zewnętrznych edytorach tekstu (np. Microsoft Word, LibreOffice).

4.11.7 Plik dokumentu wygenerowany na podstawie szablonu, musi być automatycznie wprowadzany do formularza dokumentu, a jednocześnie system musi umożliwiać jego lokalny zapis lub otwarcie w zewnętrznej systemie jeszcze przed zapisaniem formularza.

4.11.8 System musi umożliwiać generację wydruków list do pliku w formacie PDF oraz XLS lub XLSX.

4.12 Obsługa dokumentacji w Systemie EOD:

4.12.1 System zarówno dla dokumentów wpływających, jak i wychodzących oraz dokumentów wewnętrznych musi umożliwiać opatrywanie dowolną liczbą dowolnych atrybutów. Administrator musi mieć możliwość tworzenia dowolnej liczby typów dokumentów poprzez przypisanie im odpowiednio spreparowanego formularza, umożliwiającego wprowadzenie odpowiedniego zestawu atrybutów.

4.12.2 System musi wersjonować dokumentację, w tym zapamiętywać wszystkie informacje dotyczące starszych wersji dokumentacji. Musi być możliwość zapoznać się ze starszą wersją dokumentacji i ewentualnie użyć jej, jako nowej wersji.

4.12.3 System musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom:

- a. edycję parametrów dokumentacji i w efekcie stworzenie jej nowej wersji,
- b. tworzenie dowolnej liczby kopii dokumentacji,
- c. udostępniać informacje o wszystkich egzemplarzach (kopiach) danej dokumentacji.

4.12.4 System musi blokować edycję parametrów dokumentu przekazanego do zatwierdzenia lub skierowanego do wysłania lub już wysłanego, co dotyczy także używania starszej wersji jako nowej.

4.12.5 System musi umożliwiać stworzenie wersji roboczej dokumentu i dołączania jej do sprawy, jednakże wersja robocza dokumentu może być dostępna tylko jej twórcy.

4.12.6 System musi umożliwiać prowadzenie postępowania z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi zgodnie z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach prawa.

4.12.7 System musi umożliwiać przeglądanie danych opisujących dokumenty i sprawy, mieszczących się w zakresie przewidzianym dla ich minimalnego opisu Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Ponadto, system musi udostępniać uprawnionemu użytkownikowi możliwość edycji i uzupełniania tych danych.

4.13 Obsługa dokumentacji w Systemie EOD w zakresie obsługi korespondencji przychodzącej:

4.13.1 System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi rejestrację przesyłek przychodzących w Rejestrze Przesyłek Przychodzących (RPP), zarówno złożonej/nadesłanej w formie tradycyjnej (papierowej) jak i elektronicznej, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej Zamawiającego. System musi umożliwiać przetworzenie dokumentacji w formie tradycyjnej do postaci wtórnego dokumentu elektronicznego (odwzorowania cyfrowego).

4.13.2 System w momencie i w związku z rejestracją przesyłki przychodzącej, musi generować unikalny identyfikator przydzielany danej przesyłce i służący do jej identyfikacji w systemie. Jednocześnie, system musi generować kod graficzny zawierający w swojej treści unikalny identyfikator. Proces rejestracji wspierany przez aplikację musi przewidywać możliwość naniesienia kodu graficznego i unikalnego identyfikatora na odwzorowanie cyfrowe oraz oryginał tradycyjny przesyłki, bez konieczności edycji odwzorowania cyfrowego.

4.13.3 System musi mieć możliwość umieszczania na wydruku z w/w kodem graficznym, identyfikatora w formie alfanumerycznej, numeru wpływu z RPP, daty wpływu oraz nazwy Zamawiającego.

4.13.4 System musi umożliwiać pełną rejestrację przesyłki przychodzącej w dwu ścieżkach:

- a. Czynności opisu przesyłki i tworzenie odwzorowania cyfrowego odbywa się łącznie, w jednym kroku.
- b. Czynności opisu przesyłki i tworzenia odwzorowania cyfrowego są podzielone na odrębne kroki, tj. najpierw wstępne opisanie przesyłki, generacja unikalnego identyfikatora i wydruku z kodem graficznym, następnie odwzorowanie cyfrowe i dokończenie opisu.

4.13.5 System musi umożliwiać wstępną rejestrację przesyłki przychodzącej ograniczoną do wprowadzenia daty wpływu, liczby załączników i wygenerowania wydruku zawierającego kod graficzny, numer i datę wpływu oraz liczbę załączników. W tym wypadku uprawniony użytkownik musi mieć możliwość dokończenia rejestracji.

4.13.6 System musi umożliwiać rejestrowanie przesyłek przychodzących, których pracownicy rejestrujący nie otwierają. Użytkownik merytoryczny musi mieć możliwość dokończenia rejestracji.

4.13.7 System musi umożliwiać w trakcie rejestracji powiązywanie w dowolnej liczbie z opisem przesyłki przychodzącej (na etapie wypełniania formularza) wybranych interesantów (z ewidencji interesantów).

4.13.8 System musi umożliwiać użytkownikowi jednoczesne powiązywanie wielu plików, do formularza rejestracji przesyłki przychodzącej. Nie może istnieć ograniczenie do pojedynczego wprowadzania wielu plików do formularza.

4.13.9 System musi próbować automatycznie rozpoznać interesanta (twórcę i nadawcę) i dołączyć do formularza przesyłki przychodzącej na podstawie:

- a. treści dokumentu elektronicznego,
- b. podpisu elektronicznego złożonego pod dokumentem elektronicznym,
- c. informacji o koncie/skrytce nadawcy w platformie ESP interesanta, d. spośród interesantów już zarejestrowanych w ewidencji. Jeśli rozpoznany interesant nie zostanie odnaleziony w ewidencji (np. nadesłał przesyłkę pierwszy raz), system musi automatycznie go wprowadzić do ewidencji i dołączyć do formularza. Jeśli automatyczne rozpoznanie nie będzie możliwe, system musi wyświetlić odpowiedni monit użytkownikowi rejestrującemu.

4.13.10 System musi umożliwiać wydruk potwierdzenia dla przesyłek dostarczonych na nośniku informatycznym, zgodnych w formie i treści z wymogami prawa.

4.13.11 Procedura rejestracji przesyłki przychodzącej musi umożliwiać użytkownikowi rejestrującemu jednoczesne wskazanie wielu odbiorców wewnętrznych, którym przesyłka ma

zostać przekazana. Przesyłki mogą być przekazywane zarówno stanowiskom jak i komórkom.

4.13.12 System musi pozwalać na weryfikację podpisu elektronicznego w każdym momencie, również przed rejestracją przesyłki przychodzącej, bez konieczności uruchamiania dodatkowego zewnętrznego oprogramowania. System musi weryfikować podpisy w standardzie XAdES oraz profil zaufany ePUAP.

4.13.13 System musi umożliwiać rejestrację wielu dokumentów z jednej przesyłki przychodzącej.

4.13.14 System musi umożliwiać pozostawienie przesyłki przychodzącej bez rozpatrzenia oraz przywrócenie jej do rozpatrzenia.

4.14 Obieg wewnętrzny dokumentacji w Systemie EOD:

4.14.1 System musi umożliwiać przekazywanie dokumentacji wewnętrznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

4.14.2 System musi automatycznie zasilać wydziałowe dzienniki przesyłek przychodzących z zewnątrz, przesyłek wychodzących na zewnątrz, dokumentacji wewnętrznej przesyłanej między komórkami i stanowiskami. Dzienniki muszą być prowadzone oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej.

4.14.3 System musi umożliwiać generację dzienników wydziałowych w różnych układach, co najmniej: a. tylko dokumentacja przychodząca do danej komórki, b. tylko dokumentacja wychodząca z danej komórki, c. razem dokumentacja przychodząca i wychodząca do/z komórki, w układzie chronologicznym. Dokumentacja przychodząca musi być oddzielnie oznaczana od dokumentacji wychodzącej z/do komórki.

4.14.4 Książka wydziałowa w Systemie EOD musi rozróżniać pisma wpływające i wypływające do/z komórek organizacyjnych.

4.14.5 System musi umożliwiać generację wydruku dziennika wydziałowego w wybranym układzie.

4.14.6 System musi umożliwiać zarejestrowanie pism wpływających na poziomie komórki organizacyjnej i dekretowanie ich wewnątrz komórki.

4.14.7 System musi umożliwiać wielopoziomą dekretację w pionie oraz w poziomie z uwzględnieniem konfiguracji procesu. Musi istnieć możliwość takiej konfiguracji, która pozwoli zróżnicować zakres odbiorców dekretowanego dokumentu, co najmniej: dekretacji na własną komórkę, na komórki podległe, na wszystkie komórki, na wszystkich pracowników.

4.14.8 System musi umożliwiać przekazanie dokumentacji dowolnej liczbie pracowników lub komórek organizacyjnych lub oznaczanie jako przekazanych jednostkom organizacyjnym Zamawiającego niepracującym w systemie. Pracownik dekretujący musi mieć możliwość wskazania, którzy z wybranych odbiorców, są merytorycznymi a którzy pomocniczymi w kontekście danej dokumentacji oraz którzy otrzymują jedynie powiadomienia o dokumentacji. Do każdego odbiorcy merytorycznego musi trafić oddzielny egzemplarz dekretowanej dokumentacji.

4.14.9 Dokumentacja przekazana do komórki organizacyjnej, musi trafiać do stanowiska obsługującego sekretariat komórki, natomiast dokumentacja przekazana bezpośrednio do stanowiska musi trafić do tego stanowiska.

4.14.10 System musi umożliwiać kierownikom poszczególnych komórek przejęcie dokumentacji przekazanej na komórkę i samodzielną dekretację lub obsługę.

4.14.11 Dekretacja musi umożliwiać nadanie terminów realizacji, priorytetu oraz wprowadzenia treści dekretacji, wg uznania pracownika dekretującego.

4.14.12 Pracownik dekretujący musi mieć możliwość w momencie dekretacji, w kontekście każdego odbiorcy z osobna (czyli jego egzemplarza dokumentacji), wskazanie terminu realizacji, priorytetu oraz wprowadzenia treści dekretacji.

4.14.13 System musi umożliwiać stanowisku któremu przydzielono dokumentację, wycofanie jej do osoby która ją dekretowała (również w przypadku dekretacji wielostopniowej). Wycofanie musi być możliwe w każdym momencie przed założeniem sprawy lub oznaczeniem dokumentacji jako nietworzącej akt sprawy.

4.14.14 System musi umożliwiać jednoczesną dekretację w stosunku do kilku dokumentacji, z wyborem stanowisk, komórek, jednostek organizacyjnych, ze wskazanymi odbiorcami merytorycznymi i pomocniczymi oraz otrzymującymi jedynie powiadomienia o dokumentacji, a także ze wskazaniem terminów realizacji, priorytetu oraz wprowadzenia treści dekretacji.

4.14.15 Po otrzymaniu dokumentacji do merytorycznego rozpatrzenia, w przypadku braku opatrzenia danej dokumentacji obowiązkowymi metadanymi, system musi automatycznie poinformować użytkownika o braku odpowiednich danych i konieczności ich uzupełnienia.

4.14.16 System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi akceptację wstępną i ostateczną dokumentacji, w tym wielopoziomową w pionie oraz w poziomie z uwzględnieniem posiadanych uprawnień, wraz z podpisaniem elektronicznym.

4.14.17 System musi umożliwiać jednoczesną akceptację w stosunku do kilku dokumentacji z różnych bądź tej samej sprawy, przydzielonej przez różnych pracowników, wraz z podpisaniem elektronicznym.

4.14.18 Pracownik otrzymujący dokumentację do akceptacji musi mieć możliwość: a. Odrzucenia i zawrócenia do kroku wcześniejszego, b. Akceptacji z możliwością złożenia podpisu elektronicznego, c. Opatrzenia komentarzem, d. Poprawy opisu i treści poprzez dołączenie nowej wersji.

4.14.19. System musi umożliwiać pracownikowi przydzielającemu wycofanie dokumentacji przekazanej do akceptacji. W stosunku do dokumentacji wycofanej musi istnieć możliwość wskazania nowego pracownika akceptującego. System musi oddzielnie prezentować listę dokumentacji wycofanej od pozostałej.

4.14.20. System na żądanie użytkownika musi prezentować ścieżkę akceptacji dokumentacji, w tym informacje kto i kiedy dokonał akceptacji.

4.14.21 Pracownik otrzymujący zwrotnie zaakceptowany już dokument, musi mieć możliwość ponownego skierowania go do akceptacji, do wysyłki bądź anulowania go.

4.15 Obsługa w Systemie EOD dokumentacji tworzącej akta sprawy:

4.15.1. System musi umożliwiać założenie sprawy na podstawie każdego dokumentu.

4.15.2. System musi umożliwiać założenie sprawy na podstawie przesyłki przychodzącej, dokumentu wewnętrznego, wiadomości e-mail, notatki, a także bez konieczności dołączania jakiegokolwiek dokumentu.

4.15.3. System musi umożliwiać nadanie znaku sprawie tylko i wyłącznie w formie zgodnej z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

4.15.4. System musi umożliwiać stanowisku zakładającemu sprawę powzięcie informacji o przewidzianej pozycji sprawy w spisie spraw lub wydzielonym zbiorze przed założeniem sprawy. System musi umożliwiać wydzielenie zbioru spraw podczas zakładania sprawy.

4.15.5. System musi umożliwiać stanowisku mającemu dostęp do sprawy wiązanie relacjami z inną dokumentacją.

4.15.6. System musi umożliwiać określenie kilku osób pracujących nad sprawą, ze wskazaniem jednego stanowiska merytorycznego – prowadzącego sprawę.

4.15.7. System musi automatycznie nadawać uprawnienia do dostępu do spraw, oraz umożliwiać zmianę zakresu dostępu do sprawy przez stanowisko merytoryczne. Stanowisko merytoryczne udostępniające sprawę innym stanowiskom pomocniczym musi mieć możliwość ustawienia zakresu dostępu do każdego dokumentu składającego się na akta sprawy oddzielnie, a także określenie czy zakres udostępnienia obejmuje: a. dodawanie dokumentów do sprawy, b. dodawanie komentarzy do sprawy, c. zarządzanie listą interesariuszy sprawy, d. ustawianie statusu publicznego sprawy, e. wstrzymywanie/zawieszanie postępowania, f. kopiowanie dokumentacji składającej się na sprawę, g. powiązywanie nowymi relacjami, h. opatrywanie nowymi atrybutami, i. dalsze udostępnianie sprawy, j. zmianę procesu obsługującego sprawę, k. zmianę parametrów sprawy.

4.15.8 System musi umożliwiać stanowisku merytorycznemu oraz jego przełożonym przydzielanie sprawy innemu stanowisku w dowolnym momencie.

4.15.9. System musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom monitorowanie spraw prowadzonych przez inne stanowiska.

4.15.10. System musi odrębnie prezentować sprawy: bieżące, zakończone, zamknięte, wstrzymane, sprawy podwładnych, do wiadomości.

4.15.11. Ostateczne zakończenie sprawy musi odbywać się dwuetapowo, tj.: a. Najpierw sprawa musi zostać zakończona, co wiąże się z zakończeniem odliczania pozostałego czasu na rozpatrzenie. Następnie zamknięcie ostateczne, co wiąże się z zakończeniem prac nad sprawą - możliwe tylko: podgląd, ponowne otwarcie, powiązanie z inną dokumentacją, archiwizacja.

4.15.12. System musi gromadzić akta spraw w teczki, grupować sprawy w zbiory oraz udostępniać spisy spraw zgodnie z obowiązującą Zamawiającego instrukcją kancelaryjną. Teczka sprawy musi przechowywać wszystkie wersje dokumentacji.

4.15.13. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość wstrzymywania/zawieszania oraz kontynuacji/wznawiania postępowania sprawy, przy obowiązkowym podaniu powodu oraz daty obu zdarzeń. System musi w takim wypadku automatycznie dostosowywać odliczanie czasu przewidzianego na rozpatrzenie.

4.15.14. System musi umożliwiać stanowisku posiadającemu dostęp do sprawy określenie statusu publicznego sprawy, który musi automatycznie publikować się na stronie użytkowanego przez Zamawiającego BIP (Zamawiający dopuszcza dostarczanie jako równoważne – zamiast integracji Systemu EOD z dotychczas użytkowanymi przez Urząd systemem do obsługi BIP dostarczenie nowego systemu do obsługi BIP zintegrowanego z dostarczonym systemem EOD, pod warunkiem wykonania migracji wszystkich danych z dotychczas użytkowanych przez Urząd systemu do obsługi BIP), Portalem – Elektronicznym Biurem Obsługi Klienta (EBOK) dostarczonym w ramach niniejszego postępowania, stronie www – przedmiotem zamówienia jest m.in. uruchomienie integracji systemu EOD z BIP w zakresie publikacji statusów prowadzonych spraw.

4.15.15. System musi umożliwiać wskazanie wszystkich interesariuszy w odniesieniu do każdej sprawy z osobna.

4.16 Obsługa w Systemie EOD dokumentacji nie tworzącej akt sprawy:

4.16.1 System musi umożliwiać rejestrację przesyłek jako dokumentacji nie tworzącej akt sprawy. Funkcjonalność musi być dostępna już przy rejestracji przesyłki przychodzącej w kancelarii oraz po zarejestrowaniu przesyłki i przekazaniu do obróbki do komórki merytorycznej.

4.16.2. Rejestracja dokumentacji nietworzącej akt sprawy w systemie musi co najmniej:

- a. Wymuszać przyporządkowanie przesyłce symbolu JRWA.
- b. Wymuszać przyporządkowanie przesyłce kategorii archiwalnej.
- c. Pozwalać opisać przesyłkę.
- d. Nadać przesyłce unikalny znak, zawierający m.in. informacje o przyporządkowanym symbolu JRWA, komórki organizacyjnej i roczniku.

4.16.3. System musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy wg unikalnego znaku i opisu tekstowego.

4.17 Obsługa dokumentacji w Systemie EOD w zakresie obsługi korespondencji wychodzącej:

4.17.1. System musi umożliwiać użytkownikowi kierującemu dokument do konta/skrytki platformy ePUAP na stworzenie dokumentu elektronicznego w formacie XML, zgodnego ze wzorem w CRWDE i obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Każdorazowo przy kierowaniu dokumentu do konta/skrytki platformy ePUAP, użytkownik musi mieć wpływ na treść dokumentu elektronicznego, dzięki wypełnieniu odpowiedniego formularza, określającego co najmniej: rodzaj, tytuł, treść pisma.

4.17.2. System musi wspomagać doręczanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej (poprzez e-mail, platforma ePUAP). System musi automatycznie kontrolować czy doręczenie może być zrealizowane poprzez platformę ePUAP, weryfikując czy:

- a. wskazany adresat przesyłki ma informację o adresie skrytki,
- b. przesyła w formie elektronicznej mieści się w dopuszczalnym rozmiarze,
- c. przesyła w formie elektronicznej jest podpisana elektronicznie.

4.17.3. System musi umożliwiać szybkie rejestrowanie zwrotów i zwrotek z poziomu Rejestru Przesyłek Wychodzących (RPW), po wskazaniu powiązanej przesyłki. Ponadto, musi być możliwość odszukania przesyłki na podstawie kodu graficznego umieszczonego na zwrotce a wskazującego przesyłkę. Musi istnieć możliwość takiej konfiguracji systemu, dzięki której zwrotki/zwroty wraz z rejestracją automatycznie pojawiają się w teczce sprawy przy właściwym dokumencie.

4.17.4. System musi rejestrować zwrotkę lub zwrot, jako załącznik do korespondencji, której dotyczy. Jeżeli przesyłka wychodząca zawiera wiele dokumentów, to system musi udostępniać informację o niej z poziomu każdego dokumentu zawartego w przesyłce zbiorczej.

4.17.5. Adresaci przesyłek wychodzących muszą być wskazywani z ewidencji interesantów. Nie dopuszcza się wprowadzania danych adresowych spoza ewidencji interesantów.

4.17.6. Pisma muszą być kierowane do wysyłki na dwa sposoby:

- a. Przez stanowiska merytoryczne z poziomu akt spraw – w tym wypadku procedura wysyłki musi ograniczać działania kancelarii do określenia fizycznej daty wysyłki przesyłki wychodzącej.
- b. Przez pracowników kancelarii z pominięciem rejestrowania ich w aktach sprawy, z poziomu RPW.

4.17.7. System musi umożliwiać wysyłkę korespondencji za pośrednictwem kancelarii oraz doręczanie jej osobiście przez sekretariaty komórek organizacyjnych.

4.17.8. System musi umożliwiać obsługiwać doręczanie przesyłek wychodzących za pośrednictwem dowolnych operatorów pocztowych. System musi umożliwiać definiowanie i zarządzanie cennikiem przesyłek, tj. dowolnym zestawem form wysyłki przesyłek wychodzących, ich przedziałów wagowych i gabarytów, od których uzależniony jest koszt przesyłki. Cennik przesyłek musi rozróżniać koszty przesyłki ze względu na formę wysyłki, wagę i gabaryt.

4.17.9. System musi umożliwiać generację Pocztovej Książki Nadawczej zgodnej ze wzorem ustalonym przez Poczta Polska SA, dla wskazanego przedziału, formy wysyłki, procesu, komórki organizacyjnej. 4.19.10. System musi umożliwiać sortowanie listy przesyłek wychodzących w RPW co najmniej wg kryteriów: numer przesyłki w RPW, numer nadawczy, forma doręczenia, data wysłania.

4.17.11. System musi umożliwiać administratorowi dodawanie, edycję i usuwanie zapisów w RPW dotyczących wysyłki poprzez platformę ePUAP.

4.17.12. System musi opatrywać przesyłki wychodzące poniższymi lub podobnymi statusami oraz zapamiętywać historię operacji na tych przesyłkach.

- a. nie wysłano – przesyłki dla których jeszcze nie podjęto próby wysyłki i nie wskazano daty wysyłki;
- b. wysłano – przesyłki wysłane;
- c. odebrano – przesyłki wysłane i odebrane;
- d. zwrócono – przesyłki wysłane i zwrócone jako nieodebrane.

4.18 Obsługa raportów i zestawień danych w Systemie EOD:

4.18.1. System musi umożliwiać wygenerowanie listy przesyłek przychodzących, dla których stopień odwzorowania pism papierowych jest niepełny.

4.18.2. System musi umożliwiać wygenerowanie listy przesyłek przychodzących, dla których stopień wprowadzenia przesyłek w formie elektronicznej jest niepełny.

4.18.3. System EOD musi generować w dowolnym momencie na żądanie użytkownika tzw. metrykę sprawy, o której mowa w Ustawie art. 171a § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2012 poz. 749, z późn. zm.) oraz w art. 66a § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2013 poz. 267, z późn. zm.).

4.18.4. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi wygenerować raport doręczeń przesyłek wychodzących powiązanych z daną dokumentacją.

4.18.5. System musi udostępniać raport dotyczący kosztów wysyłki przesyłek wychodzących.

4.19 Obsługa rejestrów w Systemie EOD:

4.19.1. System musi umożliwiać definiowanie i zarządzanie dowolną liczbą rejestrów, w tym urzędowych, wydziałowych, innych oraz rejestrowanie dokumentacji w tych rejestrach.

4.19.2. Administrator musi mieć dostęp do narzędzia służącego do definiowania i konfigurowania rejestrów, w tym zakresu danych w nich rejestrowanych, konfiguracji schematu numeracji pozycji w rejestrze, widoku zarejestrowanych pozycji.

4.19.3 Widok pozycji w rejestrze ustala się poprzez definiowanie kolumn rejestru, ich szerokości oraz ustalanie zakresu danych w niej prezentowanych wraz ze wskazaniem, które z kolumn będą publikowane na stronie podmiotowej www użytkowanej przez Zamawiającego. Zakres danych rejestrowanych ustala się poprzez wskazywanie parametrów opisujących dokumentację oraz dane systemowe związane z dokumentacją.

4.19.4 System musi posiadać predefiniowane rejestry, w tym co najmniej:

- a. Rejestr Przesyłek Przychodzących.
- b. Rejestr Przesyłek Wychodzących.
- c. Dzienniki przesyłek przychodzących i wychodzących do/z każdej komórki organizacyjnej.
- d. Spisy spraw dla każdej grupy spraw w każdej komórce organizacyjnej.
- e. Skład chronologiczny przesyłek przychodzących.
- f. Skład nośników informatycznych.

4.19.5. Zasilanie rejestru musi odbywać się na dwa sposoby, tj:

- a. Automatycznie – zgodnie z definicją rejestru, w związku z określonymi zdarzeniami, np. w momencie akceptacji dokumentacji, założenia sprawy, rejestracji dokumentacji, skierowania dokumentacji do wysyłki).
- b. Ręcznie na żądanie uprawnionego użytkownika, w każdym momencie.

Ponadto musi być możliwość skonfigurowania takiego rejestru w którym określona część danych zawsze jest wprowadzana ręcznie.

4.19.6. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi na wyszukiwanie i filtrowanie zawartości rejestru.

4.19.7. Informacja o przypisaniu dokumentacji do rejestru muszą być dostępne z poziomu tej dokumentacji.

4.19.8. Administrator musi mieć możliwość konfiguracji rejestru w ten sposób, by ograniczyć zakres dokumentacji w nim rejestrowanej, do tej którą dopuszczają kryteria rejestracji. Kryteria rejestracji to co najmniej:

- a. przedział dat wpływu dokumentacji,
- b. przedział dat wprowadzenia dokumentacji do systemu,
- c. przedział dat utworzenia sprawy,
- d. przedział dat akceptacji dokumentacji,
- e. przedział dat wysyłki dokumentacji.

4.19.9. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi generację raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów.

4.19.10. System musi umożliwiać rejestrację przesyłek przychodzących i wychodzących w wielu różnych rejestrach, wskazanych przez użytkownika z listy dostępnych, w momencie rejestracji albo odpowiednio w momencie kierowania do wysyłki.

4.19.11. System musi zapewniać definiowanie, zarządzanie i obsługę:

- a. Składów chronologicznych, oddzielnie dla przesyłek przychodzących i wychodzących, z możliwością odnotowania stopnia odwzorowania cyfrowego przesyłek w formie tradycyjnej.
- b. Składów nośników informatycznych, z możliwością odnotowywania stopnia wprowadzenia do systemu przesyłek przychodzących w formie elektronicznej.

4.19.12. Administrator musi mieć możliwość jednoczesnego zdefiniowania wielu składów chronologicznych i nośników informatycznych.

4.20 Obsługa skanerów i tworzenie odwzorowań cyfrowych w Systemie EOD:

4.20.1. System musi obsługiwać skanery obrazu w standardzie TWAIN bez konieczności uruchamiania natywnego oprogramowania producenta obsługującego skaner.

4.20.2. Administrator musi mieć możliwość przygotowania dla użytkowników szablonów skanowania, stanowiących ustalony zbiór pożądaných parametrów skanowania. W szczególności musi być możliwość zdefiniowania szablonów odpowiadających zestawowi parametrów skanowania przewidzianych w Instrukcji Kancelaryjnej dla odwzorowań cyfrowych. Administrator musi mieć możliwość ustalenia, czy użytkownik korzystający z szablonu może zmienić parametry w nim ustalone.

4.20.3. System musi umożliwiać automatyczne rozpoznawanie tekstu (OCR) zeskanowanych dokumentów, tj. posiadać mechanizm OCR, bez konieczności zakupu komercyjnych licencji. Wynik rozpoznania tekstu, może być powiązany z dokumentem wraz z oryginalnym obrazem.

4.20.4. System musi umożliwić utworzenie odwzorowań cyfrowych dokumentacji w formie tradycyjnej w formatach, rozdzielczościach, paletach i głębiach kolorów, kompresjach obrazu wymaganych instrukcją kancelaryjną obowiązującą Zamawiającego a także z wykorzystaniem funkcji duplex skanerów, pomijania pustych stron, ręcznego sortowania, porządkowania, usuwania oraz korekcji orientacji stron.

4.21 Obsługa zastępstw w Systemie EOD:

4.21.1. System musi umożliwić uprawnionemu użytkownikowi definiowanie zastępstw jednych pracowników za drugich w kontekście piastowanych stanowisk. System musi umożliwić określenie osoby zastępującej, stanowiska zastępowanego oraz okresu, w jakim będzie realizowane zastępstwo z dokładnością do godziny i minuty.

4.21.2. System musi zapamiętywać i udostępniać informacje o rzeczywistym wykonawcy operacji (z uwzględnieniem zastępstw). Operacje wykonywane przez pracownika zastępującego, system musi oznaczać jako wykonane „w zastępstwie”.

4.21.3. System musi umożliwiać ewidencjonowanie zastępstw. Musi być możliwość zarządzania ewidencją przez uprawnionych pracowników oraz zasilania jej przez szeregowych pracowników i ich przełożonych.

4.21.4. Uruchomienie zastępstwa będzie możliwe dopiero po zatwierdzeniu zastępstwa przez uprawnionego pracownika.

4.21.5. System musi prezentować zestawienie zastępstw. Informacje o zastępstwie to co najmniej: osoba zastępująca, osoba zastępowana (wraz ze wskazaniem stanowiska), okres zastępstwa, status zastępstwa. Każdy użytkownik musi mieć dostęp do zestawienia w zakresie swojej osoby, a kierownicy komórek w zakresie swoich podwładnych.

4.21.6. System musi umożliwiać generację wydruku potwierdzającego utworzenie zastępstwa.

4.21.7. System musi pozwalać uprawnionym użytkownikom definiowanie stałych zastępstw, tj. takich na nieokreślony okres. Osoba zastępująca i zastępowana mogą w każdym momencie, również jednocześnie pracować na zastępowanym stanowisku.

4.22 Wyszukiwanie dokumentacji w Systemie EOD:

System EOD musi umożliwiać wyszukiwanie zgromadzonej dokumentacji:

4.22.1 System musi umożliwiać globalne poszukiwanie dokumentacji przetwarzanej mechanizmami workflow, dzięki udostępnieniu dedykowanej wyszukiwarki.

4.22.2 System musi umożliwiać poszukiwanie dokumentacji w obrębie listy z którą jest powiązana, dzięki udostępnieniu wyszukiwarki dedykowanej dla danej listy/modułu. Każda lista dotycząca dokumentacji (przesyłek, dokumentów wewnętrznych, spraw, dokumentacji nietworzącej akt sprawy, rejestrów), a także interesantów musi mieć dedykowaną wyszukiwarkę, której kryteria są dostosowane do rodzaju i statusu dokumentacji nań zgromadzonej.

4.22.3 Każda wyszukiwarka musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentacji za pomocą wielu różnych lub tych samych kryteriów. Kryteria mogą być ze sobą łączone wg uznania użytkownika, co ma powodować zawężanie listy wyników do zbioru wspólnego wyznaczonego wybranymi kryteriami (iloczyn logiczny).

4.22.4 Wyniki wyszukiwania muszą uwzględniać posiadane przez dane stanowisko uprawnienia oraz zakresy dostępu do dokumentacji.

4.22.5 System musi umożliwiać każdemu użytkownikowi, w kontekście każdej dostępnej mu wyszukiwarki z osobna, definiowanie i zarządzanie wieloma szablonami wyszukiwania oraz domyślnych kryteriów wyszukiwania. W momencie uruchomienia danej wyszukiwarki, system musi automatycznie ustawić domyślne kryteria wyszukiwania, zgodnie z definicją danego użytkownika. Użytkownik musi mieć możliwość wyboru innych niż domyślne kryteriów wyszukiwania, m.in. poprzez wybranie uprzednio zdefiniowanego szablonu. Po wybraniu szablonu, system musi automatycznie ustawić kryteria wyszukiwania zgodnie z definicją danego szablonu.

4.22.6 System wśród kryteriów wyszukiwania musi udostępniać wszystkie atrybuty opisujące dokumentację, w tym również zesłownikowane klasyfikatory. W przypadku wyszukiwarek udostępnianych dla list, kryteria wyszukiwania muszą być dostosowane do rodzaju/statusu dokumentacji na danej liście.

4.22.7 System musi umożliwiać wykorzystanie jako wartości kryteriów symbolu wieloznacznego (jednego znaku dostępnego na klawiaturze), zastępującego dowolny ciąg znaków.

4.22.8 System musi umożliwiać wyszukiwanie pełnotekstowe na podstawie zawartości dołączonych do dokumentacji plików tekstowych oraz wyszukiwanie po komentarzach do dokumentacji. Wyszukiwanie pełnotekstowe musi uwzględniać polską fleksję.

4.22.9 System musi umożliwiać wyszukiwanie wg nazwy, rozmiaru, daty i formatu plików dołączonych do dokumentacji.

4.22.10 System musi umożliwiać wyszukanie dokumentacji z wykorzystaniem przypisanego doń unikalnego identyfikatora zapisanego w formie kodu graficznego.

4.23 Konfiguracja, kontrola i zarządzanie:

4.23.1. System musi automatycznie monitorować dostęp do zasobów i zapisywać w Systemowym Dzienniku Zdarzeń (SDZ) czynności wykonywane przez użytkowników. Ponadto, system musi odnotowywać operacje wykonywane przez samą siebie incydentalnie lub cyklicznie.

4.23.2. System musi automatycznie rejestrować zdarzenia dotyczące operacji na dokumentacji, użytkownikach, strukturze organizacyjnej, słownikach.

4.23.3. Wszystkie odnotowywane w SDZ operacje muszą być skategoryzowane. Administrator musi mieć możliwość wskazania kategorii, których operacje są odnotowywane.

4.23.4. W SDZ administrator musi mieć możliwość:

a. eksportu do pliku tekstowego każdego wpisu z SDZ, b. filtrowanie wpisów wg co najmniej: wskazanego przedziału czasu, pracownika wykonującego operację, rodzaju operacji, c. sortowania wpisów wg wskazanego kryterium

4.23.5. System musi automatycznie powiadamiać użytkownika o zdarzeniach w systemie (zgodnie z konfiguracją danego użytkownika), w formie wyskakujących na pierwszy plan alertów, niezależnie od aktualnie użytkowanego obszaru systemu. Użytkownicy muszą mieć możliwość samodzielnej konfiguracji listy i częstotliwości pojawiania się otrzymywanych alertów.

4.23.6. System musi odnotowywać treść alertów i udostępniać je użytkownikowi na żądanie na dedykowanej ku temu liście, tak aby mógł ponownie zapoznać się z treścią wszystkich otrzymanych w przeszłości alertów. Tylko użytkownik może usunąć alert z listy.

4.23.7. Alerty muszą dotyczyć co najmniej: a. otrzymania wiadomości wewnętrznej, b. otrzymania udostępnienia dokumentacji, c. otrzymania dokumentacji do akceptacji, d. otrzymania dokumentacji do dekretacji, e. otrzymania dokumentacji do przyjęcia, f. akceptacji własnego dokumentu przez inne stanowisko, g. odrzucenia własnego dokumentu przez inne stanowisko, h. opatrzenia własnej dokumentacji komentarzem przez inne stanowisko, i. dołączenia do własnej dokumentacji, innej dokumentacji przez inne stanowisko, j. utworzenia nowej dokumentacji we własnej lub podległej komórce organizacyjnej przez inne stanowisko, k. otwarcia przydzielonego przez siebie dokumentu przez inne stanowisko, l. zmiany własnej dekretacji przez inne stanowisko, m. przeterminowania rozpatrzenia dokumentacji, . przeterminowania wykonania danego kroku procesu, o. nadania własnej przesyłki wychodzącej przez stanowisko kancelaryjne.

4.23.8. Treść alertu musi zawierać bezpośredni odnośnik do obiektu (np. dokumentacji), którego dotyczy.

4.23.9. Alert kierowany do stanowiska zastępowanego musi być przydzielany użytkownikowi zastępującemu i zastępowanemu, tak aby obaj zostali powiadomieni i mogli później powrócić do jego treści.

4.23.10. Administrator musi mieć możliwość, w kontekście każdego stanowiska z osobna, ustalenia zakresu dostępu do dokumentacji. Ponadto, administrator musi mieć możliwość ustalenia dla danego stanowiska różnych zestawów wyświetlanych informacji w wynikach wyszukiwania wobec dokumentacji o różnym poziomie dostępu

4.23.11. Administrator oraz odpowiednio uprawniony użytkownik musi mieć możliwość korygowania błędnych zapisów i operacji na dokumentacji.

4.23.12. Każdy użytkownikowi musi mieć możliwość dostosowanie działania systemu do własnych preferencji. Dostosowanie musi dotyczyć co najmniej: a. ustawienia nowego hasła dostępowego; b. zarządzania własnym słownikiem szablonów komentarzy i dekretacji; c. konfiguracji działania

systemu alertów (w zakresie opisanym wyżej); d. wskazania domyślnego procesu do wprowadzania dokumentacji do systemu; e. wskazania domyślnego stanowiska użytkownika (spośród jemu przypisanych); f. ustawienia rozmiaru czcionek używanych w systemie; g. ustawienia formatu prezentacji daty i czasu; h. ustawienie liczby dni aktywujących ostrzeżenie przed przeterminowaniem dokumentacji; i. wykorzystywania wyszukiwarki dokumentacji zintegrowanej z czytnikami kodów graficznych;

4.24 System EOD musi umożliwić prowadzenie Archiwum Zakładowego (AZ) zgodnie z Rozporządzeniem MSWIA w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518):

4.24.1. System musi umożliwiać ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnych.

4.24.2. System musi zapewniać integralność treści i parametrów opisujących dokumentację, limitując ich edycję osobom nieuprawnionym lub poza ustalonymi procedurami. W szczególności nie może zezwalać na zmiany zawartości akt przekazanych do AZ.

4.24.3. System musi umożliwiać gromadzenie i odczyt metadanych wymaganych przepisami.

4.24.4. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi pobranie i odczyt dokumentu w postaci takiej jakiej został on dołączony do akt sprawy w trakcie jej procedowania.

4.24.5. System musi zapewniać uprawnionemu użytkownikowi dostęp do danych pozwalających na odtworzenie pełnego przebiegu obsługi dokumentacji.

4.24.6. System musi wspomagać proces przekazywania dokumentacji do AZ przez wskazywanie dokumentacji nadającej się do przekazania, generację spisów zdawczo-odbiorczych, ustalania przez stanowisko przekazujące i archiwisty zawartości porcji dokumentacji przekazywanej do AZ.

4.24.7. System musi wspomagać procesy: a. brakowania dokumentacji – przez ustalanie porcji dokumentacji przeznaczonej do brakowania, generację spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania; b. zmiany kategorii archiwalnej – przez ustalenie porcji dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy, generację spisu dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy; c. przekazania dokumentacji do Archiwum Państwowego – przez ustalenie porcji dokumentacji archiwalnej, generację spisu zdawczo-odbiorczego.

4.24.8. System musi umożliwiać udostępnianie oraz wznawianie dokumentacji uprawnionym użytkownikom, przy czym przez wznawienie rozumie się wszczęcie nowej sprawy z odniesieniem do sprawy zarchiwizowanej.

4.25 System EOD musi mieć możliwość ewidencji czasu pracy pracowników:

4.25.1. Wykorzystanie funkcjonalności musi być zależne od konfiguracji systemu.

4.25.2. System musi rejestrować i odnotowywać w odniesieniu do każdego użytkownika z osobna zdarzenia takie jak: rozpoczęcie pracy, zakończenie pracy, przerwę i powrót, wyjście służbowe i powrót, powrót po awarii stacji roboczej, powrót po wylogowaniu użytkownika przez aplikację.

4.25.3. Administrator musi mieć możliwość zdefiniowania i zarządzania globalnym kalendarzem czasu przewidzianego na pracę, w tym co najmniej: a. definiowanie normowanych, nadliczbowych, nocnych i świątecznych godzin pracy, dla każdego dnia z osobna; b. definiowania dni wolnych od pracy.

4.25.4. System musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom generację statystyk, zestawień i raportów dotyczących aktywności użytkowników względem ustawień globalnego kalendarza czasu pracy oraz nieobecności, tj. co najmniej: a. Rejestr aktywności użytkowników w systemie ze wskazaniem dat i czasów rozpoczęcia i zakończenia aktywności. b. Statystykę zawierającą informacje o sumarycznych czasach pracy danego użytkownika, w tym czas sumaryczny, czas z uwzględnieniem przerw, czas przerw, czas wyjść służbowych. c. Statystykę zawierającą informacje o sumarycznych czasach pracy danego użytkownika, w tym godziny normowane, nadliczbowe, nocne i świąteczne. d. Statystykę zawierającą informacje o sumarycznych czasach zwolnień danego użytkownika, w tym zwolnienia chorobowe, czas poświęcony na rehabilitację, czas poświęcony na leczenie sanatoryjne i szpitalne. e. Statystykę zawierającą informacje o sumarycznych czasach urlopów danego użytkownika, w tym urlop wypoczynkowy, na żądanie, macierzyński, wychowawczy, okolicznościowy, opiekę nad dzieckiem, szkoleniowy, bezpłatny. f. Listę obecności na stanowiskach wskazanej komórki, zawierającą informację o użytkowniku przypisanym do stanowiska i rozpoczęciu bądź nie pracy we wskazanej dacie.

4.25.5. System musi umożliwiać filtrowanie w/w zestawień wg czasu wystąpień zdarzeń, użytkowników lub komórek, których dotyczy zestawienie.

4.26 Repozytorium dokumentów systemu EOD Repozytorium Dokumentów (RD) musi umożliwiać co najmniej:

4.26.1. Tworzenie struktury katalogowej, w formie drzewiastej z nieograniczoną liczbą poziomów i zagnieżdżeń. W poszczególnych katalogach przechowuje się dokumenty. W każdym z katalogów może występować wiele różnych rodzajów dokumentów.

4.26.2. Każdemu dokumentowi musi być przypisany rodzaj i odpowiadający mu formularz. Administrator musi mieć możliwość definiowania nowych i zarządzania istniejącymi rodzajami dokumentów wraz z ich formularzami. Administrator musi mieć możliwość zdefiniowania dowolnego formularza dla danego rodzaju dokumentu, składającego się z pól w dowolnym układzie liczbie i typie (textarea, input, date, time, select, multiselect, upload file itd.).

4.26.3. Administrator musi mieć możliwość definiowania słownika słów kluczowych, służących do oznaczania dokumentów w RD. Zmiana danego słowa kluczowego na inne automatycznie zmienia słowa kluczowe przypisane do dokumentów (do których wcześniej przypisano poprzednią wersję danego słowa). Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość opatrywania danego dokumentu w RD dowolnym i w dowolnej licznie słowem kluczowym. System musi umożliwiać prezentację listy dokumentów zgromadzonych w RD pogrupowaną wg słów kluczowych.

4.26.4. Administrator musi mieć możliwość definiowania słownika relacji, służących do powiązywania ze sobą różnych dokumentów w RD. Każda relacja musi wskazywać stosunek między powiązаныmi dokumentami (np. dokument ma kopie <-> dokument jest kopią lub dokument zmieniający <-> dokument zmieniany). Dla każdego typu relacji administrator określa jej nazwę/identyfikator, status źródła i status celu. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość powiązywania wybraną relacją pary dowolnych dokumentów. Jeden dokument może być powiązany wieloma relacjami jednocześnie z jednym oraz wieloma innymi dokumentami.

4.26.5. Administrator musi mieć możliwość nadawania uprawnień dostępu do poszczególnych katalogów RD (a przez to do zgromadzonych w nich dokumentów), w tym co najmniej: a. przydzielanie dostępu poszczególnym stanowiskom; b. przydzielanie dostępu poszczególnym komórkom organizacyjnym (czyli wszystkim stanowiskom danej komórki); c. wskazywanie poziomu dostępu do katalogów – co najmniej: do odczytu, edycji, dodawania, zarządzania podkatalogami, usuwania; d. przydzielanie uprawnień do nadawania słów kluczowych; e. przydzielanie uprawnień do powiązywania relacjami; f. przydzielanie uprawnień do oznaczania dokumentów jako usuniętych.

4.26.6. Administrator musi mieć możliwość definiowania widoków list dokumentów w RD, oddzielnie dla każdego rodzaju dokumentu (na podstawie pól formularza) w zakresie układu i zawartości kolumn.

4.26.7. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi wprowadzanie dokumentacji (jej plików i parametrów z formularza) do RD, z uwzględnieniem praw dostępu danego użytkownika do katalogów RD.

4.26.8. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi wyszukiwanie dokumentów w RD. Musi istnieć możliwość ograniczenia obszaru poszukiwań do wskazanego katalogu, wskazanego rodzaju dokumentu, wyszukiwania w całym RD. Lista wyników musi być ograniczona do dokumentów zlokalizowanych w katalogach, z których dane stanowisko ma prawo odczytywać.

4.26.9. Administrator musi mieć możliwość definiowania szablonów oznaczeń dokumentów w RD, w kontekście każdego rodzaju z osobna. Definiowanie szablonu oznaczenia może składać się z elementów statycznych oraz wartości pól formularza dokumentu. System musi automatycznie generować oznaczenie dokumentu w RD i proponować je użytkownikowi w momencie zapisu dokumentu w RD, a użytkownik musi mieć możliwość zmiany tego oznaczenia przed zapisem.

4.27 Funkcjonalności pozostałe:

4.27.1. System musi umożliwiać filtrowanie słownika JRWA na potrzeby oznaczania spraw i dokumentacji nie tworzącej akt spraw. Filtrowanie musi być możliwe co najmniej wg kryteriów:

a. tylko aktualnie obowiązujące hasła, b. tylko hasła obowiązujące w dacie wpływu przesyłki przychodzącej wiodącej dla danej dokumentacji, c. brak filtrowania – pełna lista haseł.

4.27.2. System musi zawierać system wiadomości wewnętrznych, pozwalającą wysyłać, odbierać, wyświetlać i zarządzać listą wiadomości wewnętrznych przepływającymi między użytkownikami systemu, bez względu na status czy rolę użytkowników w systemie. Wiadomości wewnętrzne muszą zawierać co najmniej: temat, treść, adresatów (jednego lub wielu), ewentualnie załączone pliki.

4.27.3. System musi umożliwiać generację korespondencji seryjnej na podstawie dostępnych szablonów. Elementami zmiennymi w szablonie korespondencji seryjnej mogą być dane adresatów, dane systemowe (jak bieżąca data, stanowisko, nazwa Zamawiającego itp.) oraz wszystkie parametry opisujące dokumentację (m.in. dane z formularza). Procedura generacji korespondencji seryjnej nie może blokować możliwości edycji wygenerowanej treści (poza danymi adresowymi) do momentu ostatecznej akceptacji.

4.27.4. System musi zawierać funkcjonalność obsługi doręczeń przesyłek wychodzących przez gońców. Administrator musi mieć możliwość zarządzania słownikiem gońców oraz rewirów działania gońców, a także przypisywania gońca do rewirów. Przypisania gońców do rewirów mogą się dowolnie zmieniać w czasie, jednak do danego rewiru można na raz przypisać tylko jednego gońca. Rewir to grupa obszarów adresowych definiowanych jako obszar ograniczony do danych miejscowości, kodu pocztowego, ulicy, zakresu numerów budynków (parzystych lub nieparzystych). Rewiry nie mogą zawierać nachodzących obszarów adresowych.

4.27.5. System musi umożliwiać przypisanie każdej przesyłki wychodzącej do wskazanego gońca. Przypisanie musi się odbywać na dwa sposoby: ręcznie (w tym hurtowo przez wskazanie kilku przesyłek i gońca) lub automatycznie, wg konfiguracji systemu. Przypisanie automatyczne polega na skojarzeniu adresu doręczenia danej przesyłki z rewirami gońców.

4.27.6. System musi umożliwiać generację wydruku zestawienia miejsc doręczeń przesyłek wychodzących, w kontekście każdego gońca oddzielnie, dla wskazanej daty. Musi być możliwe oznaczenie doręczenia korespondencji przez gońca w dacie faktycznego doręczenia, bez względu na czas wprowadzenia tej informacji do systemu (czyli również wstecz).

4.27.7. System musi umożliwić stanowiskom posiadającym dostęp do dokumentacji opatrywanie jej komentarzami. Komentarze mogą być prywatne, bądź publiczne i musi istnieć możliwość wskazania że treść danego komentarza publicznego ma się znaleźć w metryce sprawy. Komentarze prywatne muszą być widoczne tylko dla ich autorów. Komentarze publiczne mają być widoczne dla wszystkich stanowisk posiadających dostęp do dokumentacji.

4.27.8. System musi umożliwić uprawnionemu użytkownikowi zasilenie listy interesariuszy dokumentacji listą pochodzącą z innej dokumentacji poprzez jej skopiowanie.

4.27.9. System musi umożliwiać wskazanie adresatów dokumentacji (która będzie podstawą powstania przesyłek wychodzących) poprzez jednokrotne przydzielenie wszystkich interesariuszy dokumentacji. Ponadto użytkownik musi mieć możliwość usuwania po jednym adresatów przydzielonych w ten sposób.

4.27.10. System musi umożliwiać nadanie dodatkowego atrybutu dokumentacji - pozwalającego na szybkie filtrowanie.

4.27.11. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość zarejestrowania dokumentacji (w tym sprawy) której rozpatrywanie rozpoczęło się przed wdrożeniem systemu, w tym podanie jej pierwotnego oznaczenia, celem kontynuowania postępowania i możliwości dołączania nowej dokumentacji do tak utworzonej.

4.27.12. System musi rejestrować i prezentować uprawnionym użytkownikom na żądanie:

a. Zmiany w strukturze organizacyjnej. b. Historię obiegu dokumentacji, w tym informację o wszystkich zmianach statusów, czynnościach wykonanych na danym etapie przez użytkowników, o punktach zatrzymania oraz datach i czasach wykonania poszczególnych czynności. c. Historię zmian danych w formularzu dokumentacji z oznaczeniem kto i kiedy wykonał zmiany. d. Historię zmian danych interesanta z oznaczeniem kto i kiedy wykonał zmiany. e. Historię zastępstw z oznaczeniem osób zastępujących, zastępowanych, czasem trwania zastępstwa.

4.27.13 System musi automatycznie po zalogowaniu informować wszystkich użytkowników o istotnych zmianach wprowadzonych wraz z ostatnią aktualizacją systemu. Informacja musi być w

formie alertu przesłaniającego ekran systemu, który można opuścić potwierdzając przeczytanie wszystkich informacji lub odkładając zapoznanie się z nimi do następnego zalogowania.

5. Dostawa i wdrożenie Systemu EOD u Zamawiającego

5.1. Wykonawca dostarczy oprogramowanie niezbędne do zapewnienia wdrożenia oraz prawidłowego funkcjonowania Systemu EOD dla 40 użytkowników

5.2. Licencje na oprogramowanie umożliwią równoczesną pracę 40 użytkowników, bez konieczności nabycia jakichkolwiek dodatkowych licencji, w nieograniczonym czasie (dotyczy to zarówno samego Systemu EOD, jak i wymaganych przez ten system baz danych i systemów operacyjnych).

5.3. W przypadku, gdy System wymaga instalacji dodatkowego oprogramowania na stacji roboczej użytkownika (np. dla skanowania, OCR, podpisu elektronicznego), to dostarczone licencje umożliwią taką instalację, na dowolnej ilości komputerów, w ramach zakupionych 40 licencji na System.

5.4. W ramach dostawy wymagane jest dostarczenie oprogramowania i wszystkich licencji dla systemów operacyjnych i bazodanowych, niezbędnych do użytkowania zgodnie z prawem systemu EOD

5.5. W ramach wdrożenia Wykonawca zaimplementuje w Systemie EOD strukturę organizacyjną obowiązującą u Zamawiającego, wraz z utworzeniem kont dostępowych dla wszystkich użytkowników Systemu (40 szt.).

5.6. Wykonawca wykona integrację Systemu EOD z ePUAP

5.7. Wykonawca przeprowadzi instruktaże stanowiskowe dla wszystkich użytkowników

5.8. Wykonawca dostarczy dokumentację użytkową do Systemu EOD, zapisaną w formacie PDF na płycie CD (lub DVD)

5.9. Wykonawca przeprowadzi instruktaże stanowiskowe dla administratora - zarządzanie strukturą organizacyjną, użytkownikami i uprawnieniami - zabezpieczanie danych i ich odtwarzanie z kopii zapasowych - administrację i konfigurację środowiska aplikacyjnego - czynności wchodzące w skład tzw. utrzymania bieżącego - odtwarzanie środowiska po awarii - administrację i konfigurację systemu bazodanowego - zagadnienia związane z zachowaniem bezpieczeństwa, integralności i zabezpieczenia przed utratą danych;

5.10. Przez 12 miesięcy od podpisania protokołu dnia odbioru Wykonawca będzie świadczył Usługi Asysty Technicznej. Wykonawca zobowiązuje się do: - zapewnienia poprawnego i nieprzerwanego działania Systemu, w tym usuwania Wad Systemu, - udostępniania aktualizacji (patchy, update, upgrade) Oprogramowania, w tym udostępnionego przez ich producentów - udostępniania na bieżąco aktualizacji i nowych wersji Systemu (update, upgrade), w tym w przypadku zmiany przepisów prawa, - udostępniania na bieżąco nowych funkcji Systemu (modyfikacji), w tym także tych, które zostały wykonane na zlecenie innych klientów Wykonawcy, - świadczenia usług Help Desk dla pracowników Zamawiającego (użytkowników Systemu)

5.11. Wykonawca może wykonywać Usługi Asysty Technicznej przez zdalny dostęp do Systemu

5.12. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia Usług Asysty Technicznej w sposób zapobiegający utracie danych Zamawiającego, w tym także tych, do których będzie miał dostęp w trakcie wykonywania usług. W przypadku gdy wykonanie danej czynności przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego w oparciu o rekomendację Wykonawcy wiąże się z ryzykiem utraty danych, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do wykonania takiej czynności lub z chwilą przekazania takiej rekomendacji Zamawiającemu.

5.13. Aktualizacje i poprawki Systemu dostarczane Zamawiającemu w ramach Usług Asysty Technicznej (w tym w ramach usuwania Wad Systemu) zawierać będą odpowiednią dokumentację obejmującą w szczególności instrukcje instalacyjne.

5.14. W zakresie jakichkolwiek Dóbr własności intelektualnej (elementów autorskich Systemu) lub innych utworów dostarczonych przez Wykonawcę w ramach Usług asysty technicznej (w tym aktualizacje, nowe wersje, patche, update, upgrade, zmiany (modyfikacje) Oprogramowania/Systemu) mają zastosowanie postanowienia paragrafów regulujących prawa własności intelektualnej. Zamawiający nabywa – odpowiednio – prawa majątkowe lub licencje do tych Dóbr własności intelektualnej (elementów autorskich Systemu) lub innych utworów dostarczonych w ramach Usług asysty technicznej.

5.15. W celu uniknięcia wątpliwości przyjmuje się, że Wykonawca usunie wszystkie zgłoszone przez Zamawiającego Wady Systemu, nawet pomimo zakończenia okresu świadczenia Usług Asysty Technicznej, o ile zostały one zgłoszone przed upływem tego okresu

5.16. Wykonawca będzie zobowiązany do usuwania Wad Systemu niezwłocznie, nie później niż w terminie (Czas Naprawy): - do 24 godzin od otrzymania zgłoszenia Wady Krytycznej, - do 48 godzin od otrzymania zgłoszenia Wady Poważnej, - do 7 dni od otrzymania zgłoszenia Wady Niskiej Kategorii.

5.17. W przypadku stwierdzenia w okresie świadczenia Usług Asysty Technicznej Wad Systemu, Zamawiający nada każdej ujawnionej Wadzie odpowiednią kategorię (Krytyczna, Poważna lub Niskiej Kategorii) oraz zgłosi ją Wykonawcy w jeden z następujących sposobów: - przez przesłanie zgłoszenia pocztą elektroniczną - przez zgłoszenie drogą telefoniczną, z jednoczesnym potwierdzeniem przez Zamawiającego faktu jego dokonania na numer faksu Wykonawcy - za pomocą innych kanałów komunikacji, uzgodnionych pomiędzy Stronami

5.18. Wykonawca zapewni przyjmowanie od Zamawiającego zgłoszeń Wad Systemu w Dni Robocze w godzinach roboczych, przez które rozumie się godziny od 8:00 do 16:00

5.19. Zgłoszenie Wady Systemu zawierać będzie nadaną przez Zamawiającego kategorię Wady (Krytyczna, Poważna lub Niskiej Kategorii) oraz informacje nt. nieprawidłowego działania Systemu istotne w ocenie Zamawiającego dla zdiagnozowania i usunięcia Wady Systemu

5.20. W razie uzyskania przez Wykonawcę wiedzy o wystąpieniu Wady Systemu z innego źródła niż zgłoszenie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany będzie do poinformowania Zamawiającego o wystąpieniu tej Wady i podjęcia działań zmierzających do jej usunięcia.

5.21. Czas Naprawy Wady Systemu uważa się za dochowany, jeżeli Wada została skutecznie usunięta a System działa prawidłowo. Jeżeli okaże się podczas weryfikacji usunięcia Wady Systemu, że Wada nie została usunięta, Czas Naprawy jest dochowany dopiero z chwilą skutecznego usunięcia tej Wady.

5.22. W ramach Usługi HELP DESK Wykonawca umożliwi pracownikom Zamawiającego (użytkownikom Systemu) korzystanie z wiedzy i doświadczenia specjalistów (konsultantów) Wykonawcy poprzez pomoc w zakresie: zgłaszania, analizy, diagnozowania i rozwiązywania bieżących problemów dotyczących dokumentacji i eksploatacji Systemu.

5.23. Usługi HELP DESK będą świadczone przez Wykonawcę w dni robocze od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy), w godzinach od 8.00 do 16.00, lub w innych godzinach ustalonych z Zamawiającym.

5.24. Zgłoszenia w ramach Usługi HELP DESK będą dokonywane przez pracowników Zamawiającego na numer telefonu Wykonawcy lub adres e-mail Wykonawcy lub za pomocą innych kanałów komunikacji, uzgodnionych pomiędzy Stronami - zgłoszenie dokonane za pomocą każdego z nich jest uznawane za dokonane skutecznie z chwilą, gdy zgłoszenie dotarło do Wykonawcy lub zostało wprowadzone do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że Wykonawca mógł zapoznać się z jego treścią.

5.25. Wykonawca w terminie do 24 godzin licząc od momentu zgłoszenia dokonanego w ramach Usługi HELP DESK, udzieli odpowiedzi pracownikowi Zamawiającego składającemu zapytanie, w następujący sposób: - drogą telefoniczną na numer wskazany w zgłoszeniu, lub

- na adres email wskazany w zgłoszeniu, lub

- przy wykorzystaniu zdalnego dostępu do Systemu.

5.26. Gwarancja udzielana jest w ramach Wynagrodzenia, a Wykonawcy nie jest należne jakiegokolwiek dodatkowe wynagrodzenie z tytułu wykonania świadczeń gwarancyjnych.

5.27. Gwarancja udzielona jest na okres 24 miesięcy począwszy od następnego dnia od dnia Odbioru Końcowego przedmiotu umowy, na zasadach opisanych poniżej oraz w Umowie.

5.28. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować swoje obowiązki gwarancyjne w ten sposób, aby nie naruszało to warunków standardowej gwarancji udzielanej przez producentów Oprogramowania, dostarczonych w ramach Umowy

5.29. W ramach udzielonej gwarancji Zamawiający jest uprawniony do żądania usunięcia Wad Systemu, które ujawnią się w trakcie okresu obowiązywania gwarancji. Wykonawca będzie zobowiązany do usuwania Wad Systemu (Naprawa) niezwłocznie, nie później niż w terminie (Czas

Naprawy): - do 24 godzin od otrzymania zgłoszenia Wady Krytycznej, - do 48 godzin od otrzymania zgłoszenia Wady Poważnej, - do 7 dni od otrzymania zgłoszenia Wady Niskiej Kategorii.

5.30. Zamawiający nie jest zobowiązany do wydania Systemu lub jego elementu w celu świadczenia usług gwarancyjnych, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego o gwarancji.

5.31. Gwarancja nie wyłącza, nie ogranicza ani nie zawiesza uprawnień Zamawiającego wynikających z przepisów prawa o rękojmi za wady fizyczne i prawne całości dzieła (Systemu) lub jego części. Zamawiający uprawniony jest do wykonywania uprawnień z tytułu rękojmi za wady dzieła, niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji.

5.32. Okres gwarancji wskazany ulega każdorazowo przedłużeniu o czas, w ciągu którego na skutek Wady Systemu Zamawiający nie mógł z niego korzystać.

Z up. STAROSTY
Andrzej Rogala
WICESTAROSTA

Pieczęć wykonawcy

Dane dotyczące oferenta

Nazwa.....

Siedziba.....

Nr telefonu/faks.....

e-mail

NIP..... REGON..... KRS.....

FORMULARZ OFERTOWY

Nawiązując do zapytania ofertowego Powiaty Górowskiego na „Dostawa, instalacja, konfiguracja oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie powiatowym w Górze” .

Składamy niniejszą ofertę.

Oferuję realizację zamówienia w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym za cenę:

*** Niepotrzebne skreślić**

1. „Dostawa, instalacja, konfiguracja oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie powiatowym w Górze” .

2.Ogółem:

cena netto zł

VAT %

cena brutto zł

(słownie złotych: 100)

Jednocześnie oferuję:

- termin płatności faktury: 30 dni

Oświadczamy, że:

1. Zapoznałem/am się z treścią zapytania ofertowego i akceptuję jego postanowienia.
2. Zapoznałem/am się z treścią wzoru umowy i w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się podpisać umowę na warunkach w nim określonych.
3. Termin wykonania zamówienia; **1 miesiąc od daty podpisania umowy**
4. Termin związania ofertą: 30 dni od daty składania ofert.
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.
6. Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia, wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia.

7. Osobą (do realizacji zadania) ze strony Wykonawcy upoważnianą do kontaktów jest _____, tel. _____,

8. adres e-mail: _____

9. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

(w przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO oświadczenia tego wykonawca nie składa - należy usunąć treść oświadczenia np. poprzez jego wykreślenie).

.....
(miejsowość i data)

.....
*(podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy)*

PROJEKT UMOWY NR .../2021
NA DOSTAWĘ I WDROŻENIE OPROGRAMOWANIA

zawarta w dniu roku w ... pomiędzy:

Powiatem Górowskim ... z siedzibą w ..., przy ul. ..., xx-xx ..., NIP: xxx-xxx-xx-xx, który reprezentuje:

Urszula Szmydyńska - Starosta Górowski

Andrzej Rogala- Wicestarosta Górowski

Przy kontrasygnacie

Wiesława Pospiecha- Skarbnika Powiatu Górowskiego

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

..... którą reprezentuje:

.....

zwaną dalej **Wykonawcą**,

o następującej treści:

§1. DEFINICJE

Ilekczoć w postanowieniach niniejszej Umowy wymienione poniżej pojęcia zostały napisane wielką literą, pojęciom tym nadaje się znaczenie określone poniżej:

Lp.	Pojęcie	Znaczenie
1	Certyfikat licencyjny	dokument sporządzony przez Wykonawcę, potwierdzający fakt nabycia i posiadania przez licencjobiorcę licencji na korzystanie z Oprogramowania
2	Dokumentacja użytkowa	każdy dokument udostępniony przez Wykonawcę Zamawiającemu zawierający opis funkcji dostępnych w Oprogramowaniu, sposób działania i korzystania z Oprogramowania, w szczególności udostępniony w formie papierowej, elektronicznej – w tym dokumentacja i pomoc dostępna z poziomu Oprogramowania
3	Harmonogram	uzgodniony przez Strony szczegółowy przebieg realizacji umowy, uwzględniający terminy wykonania poszczególnych prac. Harmonogram zawiera informację o etapach oraz płatnościach częściowych o ile takie zostały uzgodnione przez Strony
4	Oprogramowanie
5	Protokół odbioru	dokument potwierdzający realizację przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę, stanowiący podstawę do wystawienia przez niego faktury VAT
6	Siła wyższa	nadzwyczajne zdarzenie o charakterze zewnętrznym – niezależnym od woli Stron, którego nie można było przewidzieć oraz mu zapobiec uprzednim podjęciem realnie dostępnych środków – w szczególności pożar, powódź, trzęsienie ziemi, działanie żywiołów i sił natury, działania wojenne, terroryzm, zamieszki, rebelie lub rewolucje, strajki, lokauty, decyzje administracyjne, akty prawne, mające wpływ na wykonanie przedmiotu umowy
7	Strona	Wykonawca lub Zamawiający

8	Umowa PPDO	umowa dostępu do danych i powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz zdalnego dostępu
9	Umowa serwisowa	umowa na świadczenie usług serwisowych i nadzoru autorskiego nad oprogramowaniem,
10	Użytkownik	osoba, która z upoważnienia Zamawiającego została uprawniona do używania Oprogramowania przy pomocy indywidualnego konta i wykonuje w nim czynności w ramach swoich obowiązków służbowych

§2. PRZEDMIOT UMOWY

1. Na podstawie niniejszej umowy, Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) dostawy, instalacji i uruchomienia Oprogramowania,
 - b) wdrożenia Oprogramowania,
 - c) przeszkolenia Użytkowników,
 - d) dostawy Dokumentacji użytkowej.
2. Szczegółowy zakres przedmiotu umowy został określony w Załączniku nr 1 – Szczegółowy zakres zamówienia.

§3. OGÓLNE ZASADY WSPÓŁPRACY

1. Strony zobowiązują się do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym do zapewnienia sprawnej i terminowej realizacji, poprawności merytorycznej oraz jakości przedmiotu umowy, w szczególności do niezwłocznego przekazywania sobie wszelkich informacji mogących mieć wpływ na realizację przedmiotu umowy.
2. W trakcie realizacji umowy upoważnieni przedstawiciele Stron, określani w ust. 3 niniejszego paragrafu, uzgadniać będą wszelkie kwestie organizacyjne związane z wykonywaniem przedmiotu umowy, a w szczególności dokonywania wiążących ustaleń dotyczącej sposobu realizacji.
3. Osobami odpowiedzialnymi za realizację niniejszej umowy są:
 - a) po stronie Zamawiającego:
 - b) po stronie Wykonawcy:

§4. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

Wykonawca zobowiązuje się:

1. Wykonywać prace zgodnie z niniejszą umową, ze starannością właściwą dla podmiotu profesjonalnie zajmującego się tego typu usługami.
2. Zapewnić poprawność merytoryczną i wysoką jakość świadczonych usług oraz osoby delegowane do wykonywania prac posiadające fachową wiedzę oraz doświadczenie w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.
3. Przestrzegać obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisów prawnych.

§5. ZOBOWIĄZANIA ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający zobowiązuje się umożliwić Wykonawcy przeprowadzenie wymaganych prac, a w szczególności:

1. Delegować i upoważniać osoby do współpracy z Wykonawcą w zakresie potrzebnym do realizacji umowy.
2. Udzielać informacji oraz przekazywać wszelkie dane w zakresie niezbędnym dla wykonywania niniejszej umowy,
3. Zapewnić na potrzeby Oprogramowania sprawne środowisko informatyczne.

§6. ZASADY WYKONANIA UMOWY

1. Realizacja przedmiotu umowy przebiega w sposób i w terminach określonych w Harmonogramie.

2. Wykonawca zgłosi Zamawiającemu przedmiot umowy do odbioru najpóźniej na 3 dni przed terminem zakończenia umowy.
3. Wykonawca i Zamawiający wspólnie dokonają odbioru przedmiotu umowy zakończonego podpisaniem Protokołu odbioru.
4. W przypadku odmowy przez Zamawiającego uczestnictwa w odbiorze, Wykonawca dokona odbioru jednostronnego zakończonego podpisaniem przez Wykonawcę Protokołu odbioru. Ustalenia z ust. 6 poniżej są obowiązujące z upływem 3 dni od dnia przekazania jednostronnie podpisanego Protokołu odbioru Zamawiającemu.
5. Zamawiający przed upływem terminu o którym mowa w ust. 4 może wnieść sprzeciw do treści zawartych w Protokole odbioru.
6. Protokół odbioru jest dokumentem wiążącym obie Strony i stanowi podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT.
7. Wady przedmiotu umowy zostaną usunięte przez Wykonawcę zgodnie z ustaleniami zawartymi w Protokole odbioru
8. Realizacja przedmiotu umowy może przewidywać etapowanie prac oraz płatności częściowe, o ile Strony tak postanowią na etapie ustalania Harmonogramu.

§7. WYNAGRODZENIE I ZASADY PŁATNOŚCI

1. Strony ustalają, że z tytułu niniejszej umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wynoszące ... zł netto (słownie: ...), powiększone o podatek VAT w wysokości zł (słownie: ...), co łącznie stanowi kwotę ... zł (słownie: ...).
2. Ceny za poszczególne elementy zamówienia składające się na przedmiot umowy zostały zawarte w Załączniku nr 2 – Zestawienie cenowe.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, płatne będzie jednorazowo na podstawie prawidłowej faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę.
4. Płatność dokonana będzie w terminie 14 dni od dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT przelewem bankowym na konto
5. Dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. W przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia, Zamawiający ma obowiązek zapłacić odsetki w wysokości ustawowej. Wykonawca w pierwszej kolejności zaliczy dokonaną wpłatę na spłatę należnych odsetek.
7. Wszelkie inne usługi, niewymienione w niniejszej umowie, mogą być świadczone przez Wykonawcę na podstawie odrębnych warunków ustalanych z Zamawiającym lub na podstawie stawek obowiązujących u Wykonawcy.

§8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ STRON I KARY UMOWNE

1. Strony postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania są kary umowne.
2. Zamawiający naliczy kary umowne Wykonawcy:
 - a) za odstąpienie od umowy - bez ważnej przyczyny albo z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto,
 - b) za zwłokę w realizacji przedmiotu umowy z winy Wykonawcy – w wysokości 0,5% wynagrodzenia umownego brutto za każdy dzień zwłoki.
3. Wykonawca naliczy kary umowne Zamawiającemu:
 - a) za odstąpienie od umowy - bez ważnej przyczyny albo z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto,
4. Każda ze stron może odstąpić od żądania zapłaty kar umownych w sytuacjach szczególnych lub po obustronnych negocjacjach.
5. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności na skutek następstw Siły wyższej.
6. Z zastrzeżeniem powyższego, całkowita odpowiedzialność odszkodowawcza Wykonawcy w tym również kary umowne jest ograniczona do wysokości całkowitego umownego wynagrodzenia brutto.

§9. TERMIN WYKONANIA

1. Termin rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy ustala się na dzień podpisania umowy przez obie Strony.
2. Termin zakończenia ustala się na dzień

§10. POUFNOŚĆ I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych oraz informacji wyraźnie zastrzeżonych przez drugą ze Stron i oznaczonych jako poufne lub zastrzeżone pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności odszkodowawczej.
2. Wykonawca i Zamawiający po podpisaniu umowy podpiszą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji umowy podstawowej.

§11. LICENCJA, GWARANCJA I SERWIS OPROGRAMOWANIA

1. Wykonawca na podstawie niniejszej umowy udziela Zamawiającemu niewyłącznej, ograniczonej, odpłatnej licencji na własny użytek, bez prawa przeniesienia albo udzielania licencji osobom trzecim. Licencja zostaje udzielona bezterminowo do użytku na nieograniczonej liczbie stanowisk z komputerami stacjonarnymi i przenośnymi będącymi w użytkowaniu licencjobiorcy. Szczegółowe warunki licencji zostaną zawarte w Certyfikacie licencyjnym sporządzonym i przekazanym Zamawiającemu przez Wykonawcę.
2. Wykonawca udziela gwarancji na Oprogramowanie będące przedmiotem umowy na okres **lat/roku** począwszy od następnego dnia po obiorze przedmiotu umowy.
3. W ramach gwarancji Wykonawca usunie wszelkie wady Oprogramowania na zasadach określonych w Umowie serwisowej.
- 4.

§12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każda ze Stron może używać nazwy drugiej Strony w związku z zawarciem niniejszej umowy w materiałach dotyczących referencji, w dokumentach wewnętrznych, sprawozdaniach, raportach, materiałach reklamowych, jak również w sytuacjach wymaganych przez przepisy prawa.
2. Wszelka korespondencja dotycząca niniejszej umowy powinna być skierowana na następujące adresy Stron:
 - a) Dla Wykonawcy
.....
 - b) Dla Zamawiającego
Starostwo Powiatowe w Górze, ul. Mickiewicza 1 , 56-200 Góra , e-mail:
organizacyjny@powiatgora.pl
3. Umowa podlegać będzie prawu polskiemu i jurysdykcji sądów polskich.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami tej umowy, mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny oraz przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Nie wymaga aneksowania umowy zmiana danych adresowych Stron oraz wskazania osób odpowiedzialnych za realizację umowy.
7. Wszelkie spory wynikłe z tytułu umowy będą rozstrzygane przez Strony przede wszystkim w drodze negocjacji. Gdyby pomimo negocjacji Strony nie osiągnęły porozumienia, wówczas spory rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
8. Integralną część umowy stanowią:

- a) Załącznik nr 1 – Szczegółowy zakres zamówienia
 - b) Załącznik nr 2 – Zestawienie cenowe
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron. Każda strona niniejszej umowy powinna być parafowana przez upoważnionych przedstawicieli Stron.

.....
(Zamawiający)

.....
(Wykonawca)

Nazwa firmy:

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

Adres:

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

OŚWIADCZENIE

o wykonaniu obowiązków informacyjnych na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia 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

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu² pn.: **„Dostawa, instalacja, konfiguracja oraz wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie powiatowym w Górze”**.

czytelny podpis i pieczęć firm

¹ 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 04.05.2016, str. 1).

² W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Klauzula informacyjna ZP-3. Zamówienia publiczne o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych

POWIAT GÓROWSKI

56-200 Góra, ul. Mickiewicza 1
tel. 65-544-39-00 fax 65-543-35-11
NIP 6931957453 Regon: 411050468



Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 4.05.2016), zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Górze reprezentowane przez Starostę Górowskiego, z siedzibą w: 56-200 Góra ul. Adama Mickiewicza 1, NIP: 693-18-38-688, Regon: 411 116 871, tel. 65/544 39 00, e-mail: sekretariat@powiatgora.pl
 2. Inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Górze jest Tomasz Wadas. W sprawach związanych z danymi osobowymi można się kontaktować z Inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Górze pod adresem e-mail: iod@powiatgora.pl
 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu, udzielenia zamówienia publicznego, dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami.
 4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą PZP oraz zarządzenia Nr 4/2016 Starosty Górowskiego z dnia 25 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
 5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:
 - 1) podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - 2) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
 6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu
-

przetwarzania, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W szczególności zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy PZP przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata to przez cały czas trwania umowy.

7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:

1) żądać od administratora:

a) dostępu do swoich danych osobowych (w przypadku gdy wykonanie tego obowiązku, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu zgodnie z art. 8a ust. 2 ustawy PZP),

b) sprostowania lub uzupełnienia swoich danych osobowych (zgodnie z art. 8a ust. 3 ustawy PZP wykonanie tego obowiązku nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników zgodnie z art. 97 ust. 1b ustawy PZP),

c) usunięcia swoich danych osobowych,

d) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy PZP wykonanie tego obowiązku nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu);

2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

Konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Z up. STAROSTY

Andrzej Rogala
WŁEŚTAROSTA