

Załącznik nr 3

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Integracja systemów ESOD-ESP-ePuap-portal Urzędu Miejskiego w Przemkowie w związku z realizacją projektu pn. „Kompleksowa informatyzacja Urzędu Miejskiego w Przemkowie i jednostek organizacyjnych Gminy w celu przystosowania do świadczenia e-usług” w ramach Priorytetu 2. Działanie 2.2. Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego w latach 2007-2013.

Zamówienie obejmuje:

I. Integrację elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mis partner21 działającego na platformie Lotus Notes z ePuap.

Integracja ma polegać na takiej modyfikacji systemu mis partner21 oraz ustawień skrzynki podawczej urzędu założonej na platformie ePuap aby było możliwe automatyczne importowanie dokumentów elektronicznych złożonych do ePuap do mis partner21 oraz udzielanie odpowiedzi w formie elektronicznej na pomocą ePuap. Integracja obejmuje również stworzenie 20 wzorów dokumentów elektronicznych lub wykorzystanie już zamieszczonych Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych (CRWDE). W przypadku tworzenia nowych wzorów dokumentów elektronicznych Wykonawca musi je zarejestrować w imieniu Zamawiającego w CRWDE. Zamawiający przewiduje potrzebę stworzenia następujących typów wzorów dokumentów elektronicznych: deklaracje podatkowe, wnioski podatkowe i zakresu ewidencji działalności gospodarczej, zezwolenia, pismo dowolne.

II. Integrację elektronicznego systemu obiegu dokumentów Zamawiającego Mis partner21 działającego na platformie Lotus Notes z budowanym Biuletynem Informacji Publicznej Zamawiającego.

Zakres integracji obejmuje możliwość przeglądania historii sprawy prowadzonej w mis partner21 po podaniu numeru I.dz (numeru dziennika podawczego wpływającej korespondencji do Urzędu) przez BIP. Rozwiązanie to polega na wyświetleniu podstawowych informacji o sprawie lub sprawach powstałych (kontynuowanych) w wyniku wpływu korespondencji takich jak: numer sprawy, wydział/referat odpowiedzialny, osoba prowadząca, planowany termin załatwienia, status sprawy, listę typów dokumentów i daty wpływu lub wydania decyzji

III. Modyfikacja Mis partner21 w taki sposób, aby w historii sprawy poza zmianą statusu sprawy były odnotowywane zdarzenia polegające na dołączeniu pisma z podaniem jego rodzaju i kontrahenta pisma.

Funkcjonalność ta ma być realizowana z poziomu pisma. W zakres prac wchodzi modyfikacja dokumentów w taki sposób, aby można było wybierać powiązanie ze sprawą dopiero wtedy, gdy został wybrany kontrahent. Na podstawie korespondencji powiązanej ze sprawą w historii sprawy powstaną dodatkowe wpisy związane z korespondencją. Dodatkowe wpisy zawierać będą następujące informacje: jaki typ dokumentu, kiedy (data wpływu lub data wydania decyzji), temat oraz kontrahent związany z korespondencją.

IV. Budowie i integracji systemu powiadamiania SMS z systemem obiegu dokumentów Zamawiającego Mis partner21 działającego na platformie Lotus Notes.

System ma realizować następujące zadania:

- 1) W czasie zakładania sprawy na podstawie pisma przychodzącego w systemie mis partner21



złożonego w formie papierowej lub elektronicznej system powinien umożliwiać uaktywnienie opcji powiadamiania o statusie załatwianej sprawy. Powiadamianie ma polegać na automatycznym wysyłaniu (bez ingerencji pracownika) statusów zmian sprawy założonej na podstawie wpływającego pisma na zadeklarowany przez kontrahenta numer. Pierwsza wiadomość powinna dotyczyć numeru sprawy pod jakim jest prowadzona sprawa (patrz 2 pkt 2.).

- 2) System powinien mieć możliwość wysyłania wiadomości SMS za pośrednictwem urządzeń operatora telefonii komórkowej (nie dopuszcza się wysyłania wiadomości przez internetowe bramki SMS) dla dowolnych kontrahentów lub dowolnie tworzonych grup kontrahentów. W ramach zlecenia należy również tak zmodyfikować bazę danych kontrahentów aby można było w niej gromadzić numery telefonów komórkowych kontrahentów, którzy wyrazili zgodę na otrzymywanie powiadomień o statusie sprawy oraz tych, którzy wyrazili generalną zgodę na otrzymanie informacji od Zamawiającego za pomocą SMS. Deklaracje o wyrażeniu powyższych zgód należy przewidzieć w tworzonych wzorach dokumentów elektronicznych

W kalkulacji ceny w ofercie należy uwzględnić roczne koszty eksploatacji systemu przy założeniu wysyłania rocznie 10 tys. SMS.

Oferta dotycząca prac integracyjnych I-IV powinna obejmować:

Świadczenie usług serwisowych i opieki autorskiej przez okres 12 miesięcy, od zainstalowania i uruchomienia Systemu, w zakresie:

- udzielania przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego konsultacji drogą telefoniczną lub e-mailową w wymiarze 4 godzin kwartalnie w godzinach od 9.00-16.00 w dni robocze.
- wprowadzaniu przez Wykonawcę modyfikacji do oprogramowania zleconych przez Zamawiającego w wymiarze 2 godzin na kwartał (usługa świadczona zdalnie).

V. Dostarczenie i wdrożenie elektronicznego systemu tworzenia oraz publikacji Elektronicznych Zbiorów Aktów Prawnych (system EZAP)

Opis systemu

Zadaniem systemu EZAP ma być tworzenie i publikacja w Internecie na stronach BIP Zamawiającego zarówno „zbiorów aktów prawa miejscowego” jak również wszelkich innych zbiorów aktów prawnych stanowiących przez organy GMINY np. zbiór uchwał rady, zarządzeń burmistrza

System ma być w pełni dostosowany do nowych uregulowań prawnych obowiązujących od 1.01.2010 r. w tym do automatycznego przekazywania aktów prawnych do Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego

Opis kluczowych funkcjonalności systemu :

1) UNIWERSALNOŚĆ I ELASTYCZNOŚĆ:

System ma być dostosowany do tworzenia i publikacji w Internecie na stronach BIP Zamawiającego zarówno „zbiorów aktów prawa miejscowego” jak również wszelkich innych zbiorów aktów prawnych stanowiących przez organy GMINY. System powinien umożliwiać umieszczanie w nim aktów prawnych zarówno w formacie XML (wówczas mają być dostępne ich teksty ujednolicone, generowane automatycznie przez System), jak też w innych formatach (np. PDF) – wówczas ma być możliwe powiązanie plików tych aktów relacjami, w wyniku czego ma być zapewniona spójność całej bazy aktów prawnych i łatwość dotarcia do powiązanych aktów (zmieniających, uchylających, wykonujących, etc..).

2) DYNAMICZNE SKOROWIDZE AKTÓW PRAWNYCH:

System ma być wyposażony w cztery niezależne od siebie, ale współdziałające ze sobą skorowidze: rzeczowy (przedmiotowy), podmiotowy, typów zdarzeń i lokalizacji. Tak aby w bardzo łatwy a jednocześnie elastyczny sposób można było m.in. grupować akty wg dowolnych kryteriów. Skorowidz aktów prawnych ma obejmować wszystkie akty zawarte w zbiorze. Skorowidz ma być aktualizowany na bieżąco w sposób automatyczny. Poza wyszukiwaniem aktów wg haseł skorowidza, skorowidz powinien także wytworzyć w postaci pliku PDF. Plik PDF powinien posłużyć do sporządzenia wydruku oraz bezpośrednio z pliku PDF skorowidza powinno być możliwe wywołanie przez Internet dowolnego aktu w nim zamieszczonego.

3) ELEKTRONICZNA METRYKA AKTU:

Elektroniczna metryka powinna zawierać wszystkie podstawowe informacje dot. danego aktu – takie jak data i numer aktu, nazwa organu, który akt wdał, tytuł aktu, data wejścia w życie, data utraty mocy obowiązującej, data i miejsce publikacji w dzienniku urzędowym, status obowiązywania aktu, itd.. System ma umożliwiać wyszukiwanie aktów również w oparciu o dane zawarte w „metryce”.

4) RELACJE DO INNYCH AKTÓW PRAWNYCH:

System ma posiadać wbudowane mechanizmy pozwalające na tworzenie różnorodnych powiązań pomiędzy aktem umieszczonym w zbiorze a innymi aktami prawnymi – zarówno umieszczonymi w zbiorze jak i spoza zbioru (np. umieszczonymi na portalu prawnym ISAP). Możliwość tworzenia „powiązań zewnętrznych” (odwołań do innych aktów) ma pozwalać m.in. na uzyskanie dostępu do aktu prawnego (najczęściej rangi ustawy) stanowiącego podstawę prawną wydania danej uchwały rady czy też zarządzenia. Natomiast możliwość tworzenia „powiązań wewnętrznych” (odwołań do innych aktów dołączonych do „EZAP”) ma pozwalać na budowę spójnego systemu, w którym dostępne są informacje m.in. o wszystkich zmianach danego aktu (np. klikając na „statut gminy”, system ma automatycznie tworzyć i wyświetlać informację o wszystkich jego zmianach, z możliwością dostępu do poszczególnych aktów zmieniających).

5) AUTOMATYCZNE TWORZENIE UJEDNOLICONYCH TEKSTÓW AKTÓW PRAWNYCH:

System ma posiadać funkcjonalności pozwalające na automatyczne tworzenie ujednoczonych tekstów umieszczonych w nich aktów prawnych. System ma automatycznie generować tekst ujednoczony aktualnie obowiązujący (z uwzględnieniem wszystkich zmian), jak również wg stanu wynikającego z dowolnej zmiany.

6) AUTOMATYCZNE TWORZENIE „HISTORII” TEKSTÓW AKTÓW PRAWNYCH:

System ma posiadać funkcjonalność pozwalającą na automatyczne tworzenie tzw. „historii aktu prawnego”. „Historia aktu” jest to specjalny widok pozwalający na bardzo łatwe prześledzenie kolejnych zmian poszczególnych jednostek redakcyjnych aktu (artykułów, paragrafów, etc..). Kolejne zmiany danego przepisu są umieszczone jedna pod drugą, z równoczesnym podaniem okresu obowiązywania oraz podstawy prawnej (numer i tytuł aktu zmieniającego wraz z konkretnym przepisem wprowadzającym zmianę – ponadto można natychmiast uzyskać dostęp do pełnej treści aktu zmieniającego).

7) INTEGRACJA Z „EDYTOREM AKTÓW PRAWNYCH XML”

Tworzenie ujednoczonych tekstów oraz „historii tekstów” aktów prawnych ma być możliwe dla aktów, które zostały sporządzone w dostarczonym Edytorze Aktów Prawnych XML, przy użyciu tzw. „znaczników nowelizujących”. Akty przygotowane w ten sposób są w formacie XML i w swojej strukturze mają mieć zapisane informacje umożliwiające systemowi dokonywanie złożonych operacji „ujednoczania” tekstu oraz tworzenie historii zmian tekstu. W celu ułatwienia korzystania z aplikacji, w tym w szczególności możliwości dokonywania zmian treści aktów bezpośrednio z poziomu systemu, ma być on zintegrowany z Edytorem Aktów Prawnych XML. Ma to pozwalać zarówno na bezpośrednie zapisanie do systemu np. projektu aktu prawnego przygotowanego w Edytorze, jak również na dokonywanie zmian w aktach xml wprowadzonych do systemu już wcześniej.

8) UMIESZCZANIE W SYSTEMIE AKTÓW PRAWNYCH W RÓŻNYCH FORMATACH:

System powinien posiadać możliwość umieszczania aktów prawnych zarówno w formacie XML, jak również w innych dowolnych „standardowych” formatach (PDF, rtf, doc, itp..). Funkcjonalność ta ma umożliwić



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



szybkie uruchomienie całego systemu umożliwi, bowiem użycie już posiadanych plików aktów. Niezależnie od formatu, każdy akt ma posiadać własną metrykę, przypisane hasła skorowidza, jak również możliwość powiązania go z innymi, dowolnymi aktami.

Oferta dotycząca wdrożenia elektronicznego systemu tworzenia oraz publikacji Elektronicznych zbiorów aktów Prawnych powinna obejmować:

- 1) dostawę licencji na system tworzenia oraz publikacji Elektronicznych zbiorów aktów Prawnych:
 - 2 licencje dostępne
- 2) dostawę licencji na Edytor Aktów Prawnych XML:
 - 10 licencji dostępowych
- 3) Koszty szkoleń u Zamawiającego:
 - szkolenia dla "redakcji" (obsługa systemu publikacji aktów prawnych) -> 1 dzień
 - szkolenia z Edytora Aktów Prawnych (dla 15 osób) -> 1 dzień
- 4) Wsparcie w realizacji różnego typu prac związanych z wdrożeniem (możliwe wsparcie zdalne) - do 20 godzin
- 5) Konfiguracja dedykowanego serwera do obsługi systemu.
- 6) Integrację systemu ze stroną BIP Zamawiającego umożliwiającą automatyczną publikację aktów prawnych w Internecie.
- 7) Świadczenie usług serwisowych i opieki autorskiej przez okres 12 miesięcy, od zainstalowania i uruchomienia Systemu, w zakresie:
 - zapewnienia stałego rozwoju oprogramowania oraz dostosowywania do obowiązującego stanu prawnego.
 - otrzymywania bezpłatnych aktualizacji systemu.
 - usługi Hot-line w dni robocze w godzinach 9⁰⁰ – 16⁰⁰.

W związku z wykorzystywaniem przez Zamawiającego edytora aktów prawnych ADAP firmy AC&B Grytner do sporządzania oraz elektronicznej transmisji aktów prawa miejscowego do Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego pracującego w oparciu o rozwiązania tej firmy Zamawiający oczekuje zaoferowania oprogramowania tożsamego lub zgodnego z powyższym.