

Budowa sieci w budynku Urzędu Miasta Pionki przy ul. Aleja Jana Pawła II 15, uwzględniającą w szczególności:

1. Wykonanie sieci komputerowej zawierającej:
 - wykonanie sieci informatycznej (okablowanie strukturalne UTP kat 6 wraz z punktem dystrybucyjnym) w budynku
 - dostawa podzespołów okablowania oraz urządzeń dostępowych i aktywnych (z zapasem portów) wraz z zabezpieczeniem zasilania awaryjnego,
 - dostawa zarządzalnych urządzeń aktywnych,
 - dostawa urządzeń podtrzymujących zasilanie
 - wykonanie niezbędnych konfiguracji urządzeń aktywnych,
 - wykonanie dokumentacji technicznej zawierającej opis logicznych i technicznych zastosowanych rozwiązań
2. Wykonanie sieci elektrycznej dla urządzeń komputerowych w ilości 192 szt. z zabezpieczeniem przeciwprzepięciowym i przeciwporażeniowym.
3. Wykonanie 96 gniazd sieciowo-telefonicznych dla podłączenia telefonów wewnątrz Urzędu.

Wytyczne do instalacji okablowania strukturalnego

1. Okablowanie strukturalne wykonane w topologii gwiazdy.
2. Szafę dystrybucyjną wiszącą (PPD) 19" 15U, 500mm g. dzielone, zamontowaną w wyznaczonych pomieszczeniach budynku wskazanych przez inwestora.
3. Po wykonanej instalacji należy dostarczyć w terminie do 9 tygodni dokumentację powykonawczą zawierającą:
 - opis zastosowanych technologii i materiałów,
 - rysunki przebiegów nowobudowanych tras kablowych i nowych gniazd logicznych w budynku,
 - schemat połączeń logicznych,
 - tablice krosowa nowych punktów logicznych w budynku,
 - rysunek punktu dystrybucyjnego z wyposażeniem,
 - wymaganie złożenia przez wykonawcę oryginału certyfikatu gwarancyjnego stwierdzający udzielenie gwarancji przez producenta systemu okablowania strukturalnego na okres min. 25 lat.

Hosting

Lp.	Nazwa podzespołu	Parametry minimalne
	Zgodność zabezpieczeń z aktualnym stanem prawnym	<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002, Nr 101, poz. 926), z późniejszymi zmianami, • Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001, Nr 112, poz. 1198), • Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2005, Nr 212, poz. 1766), • Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007, Nr 10, poz. 68),
	Podstawowe parametry	<ul style="list-style-type: none"> • Ilość miejsca niezbędna do utrzymania wszystkich plików związanych z oprogramowaniem dostarczanym wraz z przetargiem • Dodatkowa przestrzeń 5000MB na pliki Zamawiającego • Dowolnie dzielona przestrzeń pomiędzy serwer www, konta email i bazy danych • Nielimitowana liczba domen ze wskazaniem na katalogi • Liczba konta e-mail - bez ograniczeń • Liczba subdomen ze wskazaniem na katalogi z oddzielnym kontem FTP – bez ograniczeń • Liczba baz danych – bez ograniczeń • Dostęp przez FTP za pomocą autoryzacji dla każdej domeny i subdomeny • Konfiguracja parametrów serwera, domen, subdomen, kont email i baz danych przez WWW: <i>Panel pozwala tylko na konfigurację kont e-mail, reszta konfiguracji niezwłocznie po zgłoszeniu do administratora</i> • Statystyki odwiedzin serwisu WWW: • Obsługa PHP • Roczny limit transferu : 84 GB • Pomoc techniczna: TAK • Możliwość przekierowania subdomen na zewnętrzne serwery
	Sprzęt	<p>Jeżeli jest konieczny dodatkowy sprzęt komputerowy, który zainstalowany będzie w siedzibie Zamawiającego, który jest niezbędny do uruchomienia dowolnej części zamówienia, Wykonawca dostarcza go wraz z niezbędnym oprogramowaniem i bezterminowymi licencjami dla co najmniej 60 użytkowników. Sprzęt ten musi posiadać mocowanie w szafie 19".</p> <p>Oprogramowanie powinno być zainstalowane i skonfigurowane.</p> <p>Oprogramowanie powinno posiadać skonfigurowaną opcję archiwizacji i tworzenia kopii zapasowych.</p>

Portal miejski

L.p.	Nazwa podzespo- łu	Parametry minimalne
	Funkcjonalność	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edytor WYSIWYG w przeglądarce internetowej 2. Dynamiczna struktura portalu i mapa portalu 3. Modyfikowalny obieg informacji i wersjonowania 4. Określanie czasu wyświetlania (ważności) informacji 5. Content/design separation 6. Możliwość dostosowania pól dokumentów oraz informacji „metada” 7. Możliwość zbudowania portalu wielojęzycznego. 8. Zarządzanie plikami. 9. Zawartość zintegrowana z Obiegiem Dokumentów. 10. Możliwość synchronizacji zawartości portalu z obiegiem dokumentów 11. Możliwość dodawania elementów Flash, plików audio i video (w co najmniej 1 formacie) 12. możliwość określenia, przez uprawnionego administratora, praw dostępu do edycji określonej części serwisu przez dowolną liczbę użytkowników na dowolnej liczbie stanowisk komputerowych, 13. możliwość gradacji uprawnień użytkowników do wprowadzania treści, zatwierdzania i publikacji i usuwania 14. zatwierdzanie przez uprawnionych administratorów ogłoszeń i innych informacji wprowadzanych przez użytkowników serwisu, 15. możliwość, w ramach części informacyjnej, określenia ważności publikowanych treści (zakres czasowy), daty ich wprowadzenia oraz informacji o autorze, 16. przechowywanie wszystkich wprowadzonych artykułów, również po zaprzestaniu publikowania 17. wyszukiwanie w treści artykułów pod kątem występowania w nich podanych słów i/lub fraz 18. przeszukiwanie także treści załączonych do artykułów plików, o ile pliki te zawierają tekst (dokumenty MS Word, PDF, RTF, TXT, HTML, XML) 19. wprowadzanie i formatowanie treści odbywa się podobnie jak to ma miejsce w popularnych, biurowych edytorach tekstu; do obsługi edycji nie jest wymagana zaawansowana znajomość technologii, w szczególności nie jest wymagana znajomość języka HTML 20. edytor treści pozwala na wstawianie do tekstu tabel, obrazów, a także animacji w formacie Macromedia Flash i plików audio i video w co najmniej 1 formacie
	Wygląd	Wykonanie projektu graficznego
	Usługi dodatkowe	Przeniesienie wszystkich danych z obecnego portalu
	Szkolenia	Przeszkolenie 2 administratorów w zakresie obsługi w liczbie 20 godzin i 10 użytkowników w liczbie 20 godzin.
	Instrukcje	Komplet instrukcji w języku polskim dla użytkownika i administratora systemu w formie papierowej i elektronicznej możliwej do odtworzenia w oprogramowaniu OpenOffice 2.0 lub nowszym, Adobe Reader lub przeglądarce internetowej.

Biuletyn Informacji Publicznej

L.p.	Nazwa podzespołu	Parametry minimalne
	Pełna zgodność z następującymi aktami prawnymi:	<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 01.112.1198) • Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.02.101.926) • Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
	Wymagania funkcjonalne	<ul style="list-style-type: none"> • ustrukturalizowana budowa serwisu – informacja publiczna pogrupowana w kategorie; kategorie zorganizowane w drzewo o nieograniczonej liczbie gałęzi i poziomów • struktura treści serwisu może być dowolnie i w łatwy sposób modyfikowana • dla każdej jednostki treści możliwe jest podanie i wyświetlenie na stronach Biuletynu m.in.: • źródła wytworzenia informacji • daty wytworzenia informacji, osoby • osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu z podaniem jej adresu email oraz daty wprowadzenia • osoby, która zatwierdziła publikację informacji w Biuletynie z podaniem adresu email oraz daty zatwierdzenia • w systemie prowadzony jest dziennik zmian wprowadzanych do artykułów opublikowanych na stronach Biuletynu; system zapewnia, że nawet po zaprzestaniu publikowania informacji, w rejestrze zmian pozostają wszystkie wykonane wcześniej zapisy dotyczące tej informacji • możliwość określenia, przez uprawnionego administratora, praw dostępu do edycji określonej części serwisu przez dowolną liczbę użytkowników na dowolnej liczbie stanowisk komputerowych, • możliwość gradacji uprawnień użytkowników do wprowadzania treści, zatwierdzania i publikacji i usuwania • zatwierdzanie przez uprawnionych administratorów ogłoszeń i innych informacji wprowadzanych przez użytkowników serwisu, • możliwość, w ramach części informacyjnej, określenia ważności publikowanych treści (zakres czasowy), daty ich wprowadzenia oraz informacji o autorze, • przechowywanie wszystkich wprowadzonych artykułów, również po zaprzestaniu publikowania • spójny wygląd graficzny części publicznej zgodny z charakterystyką regionu, poprzez zastosowanie jednolitej kolorystyki, znaków i symboli charakterystycznych (herb, flaga, itp.), • spójny i czytelny system nawigacji w ramach części publicznej umożliwiający użytkownikowi łatwe dotarcie do wyszukiwanych treści, • lista ostatnio opublikowanych informacji dostępna w formie dokumentu XML-RSS • możliwość określenia i późniejszej modyfikacji parametrów serwisu publikowanych na stronach Biuletynu w postaci tzw. znaczników META • wprowadzenie licznika odwiedzin serwisu oraz zaimplementowanie narzędzia umożliwiającego administratorowi dostęp do statystyk • wyszukiwanie w treści artykułów pod kątem występowania w nich podanych słów i/lub fraz • przeszukiwanie także treści załączonych do artykułów plików, o ile pliki te zawierają tekst (dokumenty MS Word, PDF, RTF, TXT, HTML, XML) • ewentualne aktualizacje oprogramowania na stanowiskach pracy odbywają się bez konieczności ściągania i uruchamiania nowej wersji programu instalacyjnego; aktualizacje odbywają się w/w sposób również na stanowiskach, które nie mają dostępu do Internetu • wprowadzanie i formatowanie treści odbywa się podobnie jak to ma miejsce w popularnych, biurowych edytorach tekstu; do obsługi edycji nie jest wymagana zaawansowana znajomość technologii, w szczególności nie jest wymagana znajomość języka HTML • edytor treści pozwala na wstawianie do tekstu tabel, obrazów, a także animacji w formacie Ma-

		<p>chromedia Flash i plików audio i video w co najmniej 1 formacie</p> <ul style="list-style-type: none"> •
	Wymagania poza funkcjonalne w tym wymagania dotyczące bezpieczeństwa	<ul style="list-style-type: none"> a) funkcja wyszukiwania zwraca odpowiedź w czasie krótszym niż 5 sekund przy założeniu, że przeszukiwana jest treść nie mniej niż 10.000 artykułów i/lub załączników tekstowych zawierających nie mniej niż 100KB tekstu każdy. b) architektura rozwiązania pozwala na pracę przy wprowadzaniu, redagowaniu i akceptowaniu treści w systemie również podczas awarii łącza internetowego c) całość transmisji sieciowej pomiędzy poszczególnymi elementami systemu odbywa się kanałem zaszyfrowanym (z wyłączeniem transmisji między serwisem WWW Biuletynu a przeglądarką internetową odwiedzającego strony serwisu). siła szyfrowania jest nie mniejsza niż siła szyfrowania kluczem RSA o długości 40-bitów d) rozwiązanie dostarcza narzędzia administracyjnego, które pozwala na tworzenie i odtwarzanie kopii zapasowych zgromadzonych danych e) rozwiązanie dostarcza mechanizm analizy integralności i spójności zgromadzonych danych, a także udostępnia mechanizm automatycznej naprawy pomniejszych błędów integralności, które można naprawić bez udziału człowieka f) rozwiązanie posiada przynajmniej 12-miesięczną gwarancję, która obejmuje nieodpłatnie: g) aktualizację systemu zgodnie ze aktualnymi zmianami w legislacji, h) naprawę błędów uniemożliwiających normalną pracę z systemem a także korzystanie z Biuletynu i) telefoniczną pomoc techniczną w zakresie korzystania z systemu w dniach pracy urzędów w godzinach między 9 a 15.
	Wygląd	Wykonanie projektu graficznego
	Usługi dodatkowe	Przeniesienie wszystkich danych z obecnego BIP
	Szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Przeszkolenie 2 administratorów w zakresie obsługi i nadawania uprawnień w liczbie 20 godzin • przeszkolenie 20 użytkowników w zakresie obsługi systemu w liczbie 40 godzin
	Instrukcje	Komplet instrukcji w języku polskim dla użytkownika i administratora systemu w formie papierowej i elektronicznej możliwej do odtworzenia w oprogramowaniu OpenOffice 2.0 lub nowszym, Adobe Reader lub przeglądarce internetowej.

System Elektronicznego Obiegu Dokumentów

L.p.	Nazwa podzespołu	Parametry minimalne
	Zgodność Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów z aktualnym stanem prawnym	<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002, Nr 101, poz. 926), z późniejszymi zmianami, • Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001, Nr 112, poz. 1198), • Ustawa z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2001, Nr 130, poz. 1450), z późniejszymi zmianami, • Ustawa z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2005, Nr 64, poz. 565), • Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urzędnicy i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004, Nr 100, poz. 1024), • Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 września 2005 roku w sprawie warunków organizacyjnych-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. 2005, Nr 200, poz. 1651), • Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2005, Nr 212, poz. 1766), • Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007, Nr 10, poz. 68), • Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006, Nr 206, poz. 1517), • Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. 2006, Nr 206, poz. 1518), • Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519)
	Funkcjonalność Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów:	
	Obieg dokumentów:	<ul style="list-style-type: none"> • SEOD musi składać się ze zintegrowanych ze sobą modułów obiegu wewnętrznego, Elektronicznej Skrzynki Podawczej i Portalu Transakcyjnego, wyposażonego w elektroniczne formularze służące do składania spraw droga elektroniczną. Komunikacja pomiędzy wymienionymi modułami musi odbywać się dwukierunkowo, w sposób automatyczny, • będzie zgodny systemem bazodanowym Microsoft SQL Server 2000 lub 2005

- zapewni przejrzysty, polskojęzyczny interfejs użytkownika i administratora, zapewniający intuicyjną obsługę,
- interfejs użytkownika końcowego zawiera następujące funkcjonalności i zakres informacji: pisma, zadania, sprawy podzielone ze względu na ich status: bieżące, przedawnione, zakończone, anulowane ich priorytet a także źródło powstania (zewnętrzne, wewnętrzne)
- umożliwi wprowadzenie struktury organizacyjnej jednostki odwzorowującej hierarchię i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych,
- umożliwi zdalną aktualizację,
- zapewni integrację z Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie publikowania wymaganych treści bezpośrednio z Systemu,
- zapewni możliwości pełno tekstowego wyszukiwania zarówno metryk dokumentów, jak i ich wartości,
- będzie wyposażony w wbudowany edytor tekstu obsługujący popularne formaty dokumentów,
- pozwoli na dodawanie dokumentów z innych aplikacji w postaci załączników,
- zapewni, poprzez swoją architekturę, późniejszą integrację z innymi systemami oraz umożliwi wymianę danych z zewnętrznymi bazami danych. Wymiana informacji musi odbywać się z zastosowaniem ustandaryzowanych formatów,
- zapewni możliwość tworzenia i modyfikacji elektronicznych formularzy przez uprawnionych użytkowników,
- zapewni obsługę kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz jego pełną weryfikację na poziomie składania i przyjmowania spraw oraz w obiegu wewnętrznym i korespondencji wychodzącej,
- zapewni generowanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru zgodnego z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 września 2005 roku w sprawie warunków organizacyjnych-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. 2005, Nr 200, poz. 1651),
- zapewni działanie zgodne z Instrukcją Kancelaryjną i JRWA,
- zapewni możliwość prowadzenia wymaganych rejestrów i ewidencji dokumentów,
- będzie posiadał zaimplementowany Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, wraz z możliwością jego modyfikacji, pozwalający na przypisywanie określonej kategorii do sprawy, pisma lub procedury,
- będzie umożliwiał budowanie bazy osób fizycznych i prawnych oraz stosowanych procedur do wielokrotnego wykorzystania podczas pracy z Systemem,
- umożliwi zabezpieczenie dostępu do systemu poprzez przydzielanie przez uprawnionego administratora haseł użytkowników, kontrolę logowań do systemu, prowadzenie rejestru logowań do systemu,
- umożliwi przypisywanie i modyfikację praw użytkowników związanych z rzeczywistym zakresem ich zadań i kompetencji, w tym: nadawanie praw dostępu do określonej części systemu, dostępu do określonych czynności, dostępu do określonych dokumentów, dostępu do różnego zakresu pracy w dokumentach,
- pozwoli na definiowanie ustawień ogólnych systemu z poziomu modułu administracyjnego, w tym między innymi: określenie domyślnego rodzaju wykazu akt stosowanego w urzędzie, obsługa logowań do systemu, określenie zakresu czasowego wymagalności pism, określenie, czy w systemie wymagalne jest stosowanie podpisu elektronicznego,
- możliwość definiowania przez uprawnionego administratora wymagalnych terminów realizacji spraw, z możliwością zdefiniowania różnych terminów dla określonych grup załatwianych w systemie spraw,
- zapewni możliwość wprowadzenia i modyfikowania przez administratora struktury organizacyjnej, wraz z przydzielaniem i modyfikacją atrybutów użytkowników w związku z ich umiejscowieniem w strukturze organizacyjnej,
- zapewni stosowanie narzędzi kontrolnych przez użytkowników nadrzędnych w zakresie: czasu

załatwiania spraw, przekroczenia terminu załatwiania spraw, historii czynności wykonywanych przez użytkowników, historii wszystkich czynności wykonywanych w systemie, wraz z możliwością generowania zestawień (raportów) kontrolnych,

- umożliwi zastosowanie narzędzi statystycznych odnoszących się do: średniego czasu załatwiania spraw w systemie, średniego czasu załatwiania spraw przez poszczególnych użytkowników, ilości spraw załatwianych w systemie, ilości spraw załatwianych przez użytkowników, ilości spraw z przekroczonym terminem,
- zapewni rejestrację wszystkich czynności związanych z obsługą zewidencjonowanych w systemie dokumentów oraz jej prezentację w postaci historii zmian,
- umożliwi rejestrację korespondencji przychodzącej wraz z załącznikami,
- umożliwi rejestrację dokumentów złożonych w formie elektronicznej, wykorzystując pocztę elektroniczną, pliki MS Office, oraz pliki w innych powszechnie używanych formatach
- umożliwi rejestrację pism złożonych w postaci faksu – system powinien mieć możliwość współpracy z serwerem faksów
- umożliwi rejestrację pism składanych przez elektroniczną skrzynkę podawczą z automatycznym uzupełnieniem danych rejestracyjnych pisma (nagłówek pisma w Systemie elektronicznego obiegu dokumentów) danymi, które zostały podane w formularzu
- umożliwi prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej,
- umożliwi tworzenie korespondencji seryjnej na bazie danych teleadresowych gromadzonych w systemie,
- umożliwi generowanie seryjne oraz wydruk kopert (możliwość definiowania szablonów kopert) i zwrotek z wykorzystaniem danych dotyczących wysyłanych dokumentów i spraw do których należą,
- umożliwi odnotowywanie dla poczty wychodzącej trybu dostarczenia pisma (wybór trybu ze zdefiniowanego słownika),
- umożliwi prowadzenie dzienników pism wychodzących/spraw/zadań,
- umożliwi na podstawie danych korespondencji wychodzącej, generowanie zestawień/wydruków w formie pocztowej książki podawczej wg zdefiniowanych wzorów,
- umożliwi nadzór uprawnionych użytkowników nad obiegiem korespondencji wewnętrznej,
- zapewni prowadzenie autonumeracji dla korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- umożliwi znakowanie korespondencji kodem kreskowym (drukowanie unikalnego kodu kreskowego, wczytywanie kodu z naklejki i oznaczanie nim przyjmowanego elektronicznego dokumentu). Zeskanowany dokument oznakowany kodem kreskowym musi znaleźć się w repozytorium – bazie danych
- zapewni możliwość skanowania dokumentów z poziomu Systemu,
- umożliwi edycję obrazu zeskanowanego dokumentu z uwzględnieniem uprawnień – możliwość wykorzystania szerokiej gamy operacji na obrazach graficznych, jak na przykład: skalowanie, obracanie, nanoszenie notatek, ukrywanie części obrazu.
- umożliwi wielopoziomą dekretację wpływającej korespondencji wraz z możliwością przekazania poleceń z określeniem terminu załatwienia sprawy i osoby odpowiedzialnej.
- zapewni możliwość prowadzenia bazy nadawców i odbiorców korespondencji,
- zapewni obsługę podpisu elektronicznego w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- pozwoli na obsługę korespondencji wychodzącej poprzez wydruk decyzji i innych dokumentów,
- będzie posiadał wbudowanego klienta poczty elektronicznej (obsługa standardów POP3, SMTP, TTL, S/MIME, szyfrowanie, podpisywanie maili niekwalifikowanym certyfikatem, również weryfikacja, załączniki, wiadomości w postaci HTML),
- zapewni rejestrację wszystkich czynności związanych z obsługą zewidencjonowanych w systemie dokumentów oraz jej prezentację w postaci historii zmian,

- umożliwi „śledzenie” załatwianych spraw przez użytkowników nadrzędnych,
- zapewni generowanie historii dotyczącej załatwianych i zewidencjonowanych w systemie spraw oraz czynności związanych ze sprawą z przyporządkowaniem do użytkownika wykonującego dane działanie,
- zapewni przechowywanie treści pism wraz z załącznikami,
- zapewni automatyczną kontrolę stanu załatwianych spraw wraz z możliwością generowania przypomnień, alertów i ponagleń,
- umożliwi załatwienie sprawy w przypadku nieobecności osoby poprzez przydzielanie zastępstw dla referentów sprawy (załatwianie spraw nie może następować poprzez logowanie na konto i hasło nieobecnej osoby),
- umożliwi tworzenie dokumentów standardowych (wzorce, szablony) i będzie posiadał mechanizm generowania standardowych odpowiedzi na pisma,
- umożliwi seryjne tworzenie dokumentów na podstawie zdefiniowanych szablonów pism,
- zapewni weryfikację obiegu dokumentów pod względem zgodności ze strukturą organizacyjną,
- umożliwi archiwizację dokumentów elektronicznych – docelowo Centralne Archiwum Elektroniczne,
- umożliwi określenie klasy archiwalnej dla rejestrowanego dokumentu/sprawy,
- zapewni stały dostęp do dokumentów, w tym również takich, które zostały już zarchiwizowane,
- umożliwi sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych spraw przekazanych do archiwum,
- umożliwi przechowywanie i edytowanie informacji z dokładnym uszczegółowieniem gdzie znajduje się papierowa wersja dokumentu,
- będzie wspierał proces udostępniania dokumentów wcześniej zarchiwizowanych w wersji papierowej (skanowanie i udostępnianie wersji elektronicznych dokumentów),
- umożliwi tworzenie archiwum elektronicznego z dokumentów już zarchiwizowanych w wersji papierowej, jako elementu Centralnego Archiwum Elektronicznego,
- umożliwi określenie czasu, po którym dokumenty zostaną przeniesione do archiwum od momentu ich zakończenia,
- będzie posiadał funkcję organizacji archiwum: dowolna ilość archiwów, otwieranie i zapisywanie załączników z archiwum, obsługa wniosków o wypożyczenie/udostępnienie akt,
- umożliwi definiowanie przez użytkownika własnych katalogów (tworzenie hierarchii katalogów, przeglądanie ich zawartości, umieszczanie w katalogach dokumentów, spraw, podmiotów, korespondencji, kopiowanie i przenoszenie danych pomiędzy katalogami – możliwość kopiowania i przenoszenia grupowego),
- umożliwi tworzenie spisów materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego,
- umożliwi tworzenie spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę,
- umożliwi tworzenie raportów przez użytkownika dotyczących zasobów archiwalnych,
- umożliwi ograniczenie praw dostępu do określonych rodzajów dokumentów,
- umożliwi jednoczesną pracę nad dokumentem wielu osobom,
- zapewni możliwość współdzielonego dostępu do dokumentów zapewniając ich spójność,
- umożliwi zablokowanie użycia nieaktualnej wersji dokumentu przez uprawnionego użytkownika,
- będzie posiadał mechanizm umożliwiający przesyłanie dokumentu/sprawy/zadania do akceptacji, weryfikacji i opiniowania przez innych użytkowników Systemu,
- umożliwi prowadzenie ewidencji spotkań wewnętrznych wraz z możliwością umieszczania notatek przez poszczególnych użytkowników systemu,
- umożliwi edycję zawartości kalendarza i notatnika innych użytkowników i ich grup przez osoby uprawnione,
- umożliwi harmonogramowanie dostępu do współdzielonych zasobów (sal, rzutników),
- umożliwi prezentację terminarza w rozkładzie wpisów w widoku dziennym, tygodniowym i miesięcznym,

		<ul style="list-style-type: none"> • umożliwi tworzenie terminarzy typu: publicznego i prywatnego, • umożliwi definiowanie zadań przez uprawnione osoby oraz przekazywanie ich do wykonywania podległym użytkownikom, • umożliwi osobie tworzącej oraz dekretującej zadanie określenie stopnia ważności, czasu realizacji oraz uwag dotyczących sposobu realizacji zadania, • umożliwi wykonującemu zadanie określenie postępu realizacji zadania oraz dodanie uwag dotyczących toku wykonywania zadania, • umożliwi przypisywanie jednej lub kilku osób bądź grup do wykonywania określonych zadań, • zapewni możliwość dodania do zadania dokumentów oraz innych plików z wewnętrznego systemu plików, • umożliwi przekierowanie zadania do innego wykonawcy (np. w związku z absencją osoby dotychczas realizującej dany etap zadania), • umożliwi zdefiniowanie przez użytkownika komunikatu jaki zostanie wysłany do nadawcy dokumentu w trakcie jego nieobecności np. urlop, delegacji, itp. • będzie sygnalizował o przekroczeniu terminu realizacji zadań, • umożliwi generowanie raportów dotyczących przebiegu pracy użytkowników zestawiających (porównujących) m.in. terminowość i ilość wykonywanych zadań, • umożliwi podgląd raportu przed jego wydrukiem, zapisem, • umożliwi definiowanie własnych raportów (tabele, wykresy) za pomocą graficznego edytora raportów, • umożliwi generowanie raportów przedstawiających stan realizacji zadań, • będzie posiadał funkcjonalność eksportu raportu do popularnych formatów (Excel, Word, PDF, XML, TXT), • będzie posiadał odpowiednie mechanizmy umożliwiające wypełnienie wniosków urlopowych, delegacji oraz innych dokumentów związanych z czasem pracy pracowników oraz ich obsługę zgodnie ze zdefiniowanymi procesami przetwarzania tych zadań, • będzie oferował możliwość wydruku wypełnionego wniosku urlopowego według definiowanego wzoru,
	<p>Funkcjonalność Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz Portalu Transakcyjnego i elektronicznych formularzy:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zapewni możliwość tworzenia (za pomocą edytora WYSIWYG) oraz publikowania własnych formularzy elektronicznych przechowujących dane w formacie XML, wersjonowanie opublikowanych formularzy oraz definiowanie reguł walidacyjnych dla formularzy, • umożliwi podpisywanie danych na formularzu kwalifikowanym podpisem elektronicznym, stosowanie wielu podpisów na jednym wniosku oraz dołączanie kontrasygnat, • zapewni możliwość załączania do formularzy załączników w dowolnym formacie, • zapewni prawidłowe działanie elektronicznych formularzy w przeglądarkach IE 6.0 lub Firefox 1.5 lub wyższych, • zapewni komunikację przy pomocy wysłanych pocztą elektroniczną podpisanych wniosków, • zapewni możliwość wysyłania wniosku poprzez upload pliku w dowolnym formacie, wraz ze złożeniem pod nim kwalifikowanego podpisu elektronicznego, • pozwoli na wprowadzanie dokumentów elektronicznych ze stanowiska użytkownika systemu, • zapewni generowanie urzędowego potwierdzenia odbioru, możliwość weryfikacji poświadczeń odbioru oraz wysyłanie poświadczeń odbioru pocztą elektroniczną, • będzie wykorzystywał sprzętowy moduł HSM z certyfikatem FIPS 140-2 poziom 3, • umożliwi pełną weryfikację podpisu elektronicznego (weryfikacja formatu, integralności danych, ważności certyfikatu oraz sprawdzenie czy certyfikat nie został odwołany), • zapewni archiwizację wszystkich wchodzących dokumentów, przekształcenie dokumentów podpisanych kwalifikowanym podpisem w postaci archiwalną, • zapewni możliwość znakowania czasem przychodzących wniosków oraz zapewnienia niezaprzeczalności istnienia dokumentu elektronicznego w czasie, • umożliwi śledzenie toku postępowania w sprawie przez klienta,

		<ul style="list-style-type: none"> • zapewni możliwość rejestracji klienta wraz ze sprawdzeniem poprawności numeru PESEL oraz sprawdzeniu poprawności podanego adresu skrzynki pocztowej, • umożliwi definiowanie szablonów potwierdzeń odbioru oraz treści informacji wysyłanych do klienta generowanych podczas różnych zdarzeń w systemie. <p>120.</p>
	Oprogramowanie	Oprogramowanie bazodanowe wraz z licencjami dla co najmniej 60 użytkowników
	Wygląd	Wykonanie projektu graficznego
	Szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Przeszkolenie 2 administratorów w zakresie obsługi i nadawania uprawnień w liczbie 10 godzin • przeszkolenie 40 użytkowników w zakresie obsługi systemu w liczbie 80 godzin
	Instrukcje	Komplet instrukcji w języku polskim dla użytkownika i administratora systemu w formie papierowej i elektronicznej możliwej do odtworzenia w oprogramowaniu OpenOffice 2.0 lub nowszym, Adobe Reader lub przeglądarce internetowej.