Projekt „Społeczeństwo informacyjne w Legionowie”
współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Załącznik nr 1 do Umowy nr ..... z dnia .....

Wymagania na system Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

I. Ogólny opis systemu.

System będący przedmiotem niniejszego zamówienia jest to system umożliwiający procedowanie spraw w Urzędzie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych wspomagających automatyzację pracy oraz wymianę informacji „interesant – urząd” za pośrednictwem Internetu, przez przeglądarkę WWW, bądź pocztę elektroniczną SMTP, IMAP (lub inny otwarty standard) .

Od strony Urzędu system pozwala na:

- przyjmowanie dokumentów elektronicznych,
- przetwarzanie dokumentów papierowych do postaci elektronicznej,
- przetwarzanie i wysyłanie dokumentów elektronicznych z wykorzystaniem mechanizmu *workflow* (precyzyjnie określonego przepływu dokumentów),
- podpisywanie dokumentów podpisem elektronicznym oraz weryfikację złożonego na dokumentach podpisu elektronicznego
- przetwarzanie i archiwizację spraw oraz korespondencji zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną*.

Od strony interesanta system pozwala na:

- załatwianie spraw administracyjnych z wykorzystaniem Internetu,
- śledzenie toku sprawy,
- prowadzenie korespondencji z urzędem.

Wszystkie funkcje systemu muszą działać w sposób zgodny z *Instrukcją kancelaryjną*. Jeśli jakieś zadanie jest automatyzowane przez system (np. dołączenie dokumentu do sprawy), to struktura systemu musi umożliwiać wykonywanie wszystkich wariantów tego zadania dopuszczalnych *Instrukcją kancelaryjną* (np. dołączenie praktycznie dowolnej[1] ilości dokumentów do sprawy).

System musi wyróżniać, co najmniej następujące podstawowe grupy użytkowników:

- interesanta Urzędu (osobę fizyczną bądź prawną)
- Urzędnika

1 Praktycznie dowolnej oznacza tu liczbę na tyle dużą by w praktyce nie napotkać ograniczeń systemu. Dla liczby dokumentów załączanych do sprawy można przyjąć, że liczba 100 jest już liczbą praktycznie dowolną.

- Administratora

Grupy te powinny być powiązane z czynnościami w Urzędzie i określane przez interakcję z otoczeniem:

- Interesant to ten, kto składa pismo (zapytanie) do Urzędu i oczekuje decyzji administracyjnej lub informacji ze strony Urzędu,
- Urzędnik to ten, kto w ramach pracy na rzecz Urzędu bierze udział w przyjmowaniu, przetwarzaniu i wytwarzaniu wszelkiego rodzaju dokumentów urzędowych,
- Administrator to ten, kto wprowadza ustawienia do systemu i nimi zarządza.

II. Wymagania architektury systemu.

System ma mieć architekturę trójwarstwową, złożoną z:

- klienta (kod generowany dla przeglądarki internetowej),
- serwera aplikacji (kod zarządzający aplikacją, wykonujący funkcje z zakresu logiki biznesowej, pośredniczący między żądaniami klienta a funkcjami udostępnianymi przez motor bazy danych),
- motoru bazy danych, zarządzającego SQL-ową bazą danych.

System ma być systemem w pełni transakcyjnym.

III. Wymagania technologiczne.

Użytkownicy systemu (pracownicy Urzędu) jako stanowiska robocze będą wykorzystywać komputery z oprogramowaniem systemowym MS Windows od wersji XP SP2 oraz Linux (od jądra 2.6), ze wszystkimi aktualizacjami producenta systemu. Zakłada się, że komputery oparte będą o architekturę Intel lub AMD.

- Dostarczone w ramach niniejszego zamówienia sprzęt i oprogramowanie muszą działać w dowolnej sieci komputerowej w standardzie TCP/IP.
- Bezwzględnie wszystkie funkcje systemu muszą być zintegrowane z systemem i dostępne dla użytkowników oraz administratorów poprzez graficzną przeglądarkę internetową. Dopuszczalne jest by do obsługi skanera, fax-u oraz funkcji administracyjnych, system na czas obsługi funkcji pobierał z serwera aplety Java – uruchamiane w oknie przeglądarki w technologii III warstwowej – bez instalacji dodatkowego oprogramowania po stronie klienta.
- Jeżeli Wykonawca opiera swoje rozwiązanie o platformy *open source*, to oprogramowanie dostarczone przez niego w ramach niniejszego przetargu nie może być oparte na wersjach niestabilnych. Zastosowane platformy *open source* powinny być dostatecznie rozwinięte i rozpowszechnione. Rozwiązania nie mogą być oparte na rozwiązaniach przestarzałych ani na rozwiązaniach niszowych. Rozwiązania nie mogą pozostawać w konflikcie do systemu automatycznej aktualizacji na stacjach roboczych lub serwerach na których automatyczna aktualizacja z powodów bezpieczeństwa lub innych jest prowadzona.
- Wszelkie dokumenty tworzone i przetwarzane przez EOD muszą być przechowywane w bazie danych serwera lub systemie plików serwera (mechanizm bezpieczeństwa polegający na automatycznym generowaniu sum kontrolnych, które jednoznacznie identyfikują zapisany w systemie plik potwierdzając w ten sposób jego wiarygodność, weryfikacja sum kontrolnych powinna być automatyczna)

- System musi poprawnie działać z następującymi przeglądarkami WWW:
  - Netscape od wersji 6.1,
  - Mozilla od wersji 1.4,
  - Firefox od wersji 1.0.
  - Microsoft Internet Explorer od wersji 6.0,
- System musi umożliwiać import i eksport danych w formacie XML przy zachowaniu zgodności z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z dnia 28 października 2005 r.)
- Dostarczenie modułu do kwalifikowanych, bezpiecznych podpisów elektronicznych w rozumieniu Ustawy o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr 130 poz.1450 z 2001r.), składające się minimum z czytnika kart na port USB, certyfikatu kwalifikowanego, certyfikatu powszechnego, oprogramowania do podpisywania i weryfikacji złożonego podpisu.
- System musi zawierać moduł obsługi niekwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnego z architekturą PKI (*Public Key Infrastructure*) umożliwiający: generowanie i wydawanie certyfikatów kluczy publicznych w wersji X.509 v3, obsługę list certyfikatów unieważnionych CRL zgodnie ze standardem X.509 v2 i/lub protokołu OCSP, znakowanie dokumentów czasem w oparciu o standardy RFC3161 i ETSI TS 10 861, podpisywanie i/lub szyfrowanie dokumentów. System musi wspierać certyfikaty w języku polskim – UTF-8.
- System musi wspierać obsługę Biura Obsługi Klienta dla operatorów aplikacji działających w środowisku przeglądarki internetowej oraz zapewniać mechanizmy kontroli dostępu i autoryzacji operatorów poprzez stosowanie kart elektronicznych.

  Moduł obsługi niekwalifikowanego podpisu elektronicznego musi umożliwiać generowanie kluczy dla użytkowników na kartach elektronicznych (zapis) i plikach PKCS#11.

  Ponadto system musi zawierać wsparcie dla obsługi czytników kart z interfejsem USB zgodnych z CCID oraz kart zgodnych z ISO 7816-1,2,3,4,8, PKCS#1, PKCS#15.

IV. Wymagania wydajnościowe.

System Elektronicznego Obiegu Dokumentów powinien posiadać odpowiednią wydajność i pojemność.

Odpowiednia wydajność oznacza, że system nie jest uciążliwym dla użytkowników i charakteryzuje się odpowiednio szybką reakcją na działania użytkowników – średni czas odświeżania/odbudowy ekranu po czynności wykonanej przez użytkownika nie może być dłuższy niż 1.5 sek. przy szyfrowanym połączeniu między przeglądarką a serwerem, w warunkach pełnej przepustowości sieci wewnętrznej UM Legionowo (100Mb/s). Warunek ten nie dotyczy funkcji, które są związane z wykonywaniem globalnych operacji na bazie danych takich jak np. sporządzanie raportów i jednocześnie nie są wykonywane w trakcie codziennej, rutynowej pracy z systemem. Znaki we wprowadzanym tekście w pojedynczym polu muszą ukazywać się na ekranie w czasie poniżej 0.1 sek. od naciśnięcia klawisza.

Odpowiednia pojemność systemu oznacza możliwość przechowywania w systemie takiej ilości danych, jaka średnio gromadzona jest w Urzędzie w okresie pięciu lat. Należy uwzględnić, że w systemie będą przechowywane pliki zawierające zeskanowane pisma wchodzące w postaci papierowej. EOD musi poprawnie działać w Urzędzie Miasta Legionowo obsługującego gminę

z liczbą mieszkańców **50 000**, liczbą urzędników pracujących w Urzędzie **200** osób oraz szacowaną liczbą inicjowanych spraw **15 000** rocznie (około **80 000** pism). Wielkości te powinny stanowić podstawę do oszacowania przez Wykonawcę wymaganej wydajności oraz pojemności systemu.

Oszacowanie wydajności musi uwzględniać okresowe (w określonych porach roku) spiętrzenia prac skutkujące trzykrotnym wzrostem obciążenia w stosunku do obciążenia przeciętnego.

V. Wymagania dotyczące utrzymania i rozbudowy systemu.

System musi być skalowalny, przy czym skalowanie systemu powinno być minimum poprzez możliwość:

- dołączania dodatkowych stanowisk,
- rozbudowy warstwy aplikacyjnej,
- rozbudowy warstwy bazodanowej.

Wiedza o systemie zawarta w podręczniku administratora i dokumentacji technicznej musi zawierać informacje nt. rozszerzania systemu zarówno w odniesieniu do wydajności jak i pojemności.

VI. Łatwość pracy z systemem.

1. System musi cechować się przyjaznym interfejsem użytkownika opartym na typowych rozwiązaniach interfejsów systemów inter- i intranetowych: wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, odnośniki (linki), itp.
2. System musi być wyposażony w pomoc kontekstową przeznaczoną dla poszczególnych ról:
   a) dla interesantów – w zakresie wszystkich dostępnych im funkcji systemu, szczególnie w zakresie szybkiego i efektywnego wprowadzania spraw i związanych z nimi dokumentów, monitorowania statusu własnej sprawy, pobierania dokumentów decyzji w sprawie,
   b) dla urzędników – w zakresie koniecznym do procedowania spraw: zakładania, przetwarzania, załączania dokumentów i notatek, wysyłania zapytań i odbierania odpowiedzi, wydawania decyzji,
   c) dla administratorów – w zakresie zadań administracyjnych.
3. System musi być wyposażony w polskojęzyczne podręczniki użytkownika i administratora w wersji zarówno papierowej, jak i elektronicznej (zawierającej wyszukiwarkę kontekstową) oraz w dokumentację techniczną. Podręczniki muszą wyjaśniać działanie systemu oraz pokazywać na przykładach, jak użytkownik/administrator może wykonać w systemie typowe zadania. Wersja elektroniczna instrukcji musi mieć możliwość jej wydrukowania.
4. Dla EOD musi być w wersji papierowej szczegółowa struktura baz danych oraz logiczne powiązania zbiorów baz danych.

VII. Wymagania bezpieczeństwa oraz wymagania związane z przechowywaniem danych i dostępnością systemu.

System musi spełniać następujące wymagania bezpieczeństwa:

1. Bezpieczeństwo danych. Dane muszą być zabezpieczone przed utratą w trybie czasu rzeczywistego przed awarią pojedynczych urządzeń pamięci masowych. Jeśli zostaje uszkodzony komputer kliencki, to znikają tylko zmiany, które wprowadzone zostały na tym komputerze w edytowanych w momencie awarii dokumentach.

System powinien posiadać mechanizm bezpieczeństwa polegający na automatycznym generowaniu sum kontrolnych plików, które jednoznacznie identyfikują zapisany w systemie plik (załącznik), potwierdzając w ten sposób jego wiarygodność. Powinien również zapewniać automatyczne porównywanie sum kontrolnych plików z zapamiętanym wzorcem. System ma być systemem w pełni transakcyjnym.

2. Tworzenie kopii zapasowych (backup). Oferowane rozwiązanie musi umożliwiać tworzenie kopii zapasowych (backup) danych na urządzenia archiwizujące dostarczone wraz z systemem. Zaoferowane rozwiązanie musi być zdolne do tworzenia kopii zapasowych (backupu) danych dokonywanych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Procedura tworzenia kopii zapasowych nie może naruszać *Instrukcji kancelaryjnej*.
4. Poufność danych. Poszczególne komponenty rozmieszczone w różnych lokalizacjach muszą komunikować się ze sobą w sposób zapewniający poufność danych. Dopuszcza się jako rozwiązanie wykorzystanie protokołu SSL lub innego opartego o otwarte standardy rozwiązania oferującego poziom bezpieczeństwa nie niższy niż SSL. Wykonawca musi dostarczyć i wdrożyć zaproponowane przez siebie rozwiązanie w cenie projektu.
5. Poufność danych w odniesieniu do komunikacji z interesantem i urzędnikiem zapewniona będzie przez wykorzystanie protokołu SSL (HTTPS).

VIII. Uwarunkowania prawne.

System powinien być zgodny z wymaganiami i obowiązkami prawnymi dotyczącymi Jednostek Samorządu Terytorialnego, a w szczególności z:

- ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 171, poz.1396 z 2002r. z późniejszymi zmianami),
- ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
- ustawą z dnia 22 stycznia stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych – tekst jednolity z 2005r (Dz. U. 2005 r. Nr 196 poz. 1631 z późniejszymi zmianami),
- ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami),
- ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr. 64 poz. 565 z późniejszymi zmianami)
- ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98 z 2000 r., poz. 1071 z późniejszymi zmianami), i rozporządzeniami wykonawczymi do ww. ustaw,
- rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 w spawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r, w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. Nr 212, poz. 1766)
- zarządzeniem nr 120/2006 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 10 maja 2006r. w sprawie nadania tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Legionowo z późn. zmianami.

IX. Wymagania funkcjonalne

System Elektronicznego Obiegu Dokumentów musi posiadać minimum następujące funkcje:

1 System EOD i zarządzania informacją:

1.1 Zgodność z Instrukcja Kancelaryjną dla organów gmin związków miedzygminnych, procedurami urzędowymi, m.in. w zakresie: Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt

(JRWA),

1.2 Posiadanie następujących, wbudowanych ewidencji opartych o mechanizmy słownikowe:

1.2.1 komórek organizacyjnych Urzędu (struktura organizacyjna Urzędu oparta o model drzewa, zawierająca podstawowe dane na temat komórek z podziałem na: pracowników Urzędu (imię, nazwisko, opis stanowiska pracy, opis miejsca pracy, telefony kontaktowe, adresy e-mail),

1.2.2 kontrahentów urzędu (z podziałem na osoby fizyczne i prawne, z gminy/z poza gminy) obejmujące następujące dane: imię, nazwisko, nr PESEL, nr NIP, nr REGON, adresy (siedziba i korespondencji), nr telefonu, adres poczty e-mail,

1.2.3 obywatele (ewidencja mieszkańców),

1.2.4 miejscowości,

1.2.5 ulice (słownik ulic miejscowości),

1.3 Mechanizmy kontroli dostępu użytkowników (także administratorów) do gromadzonych danych oraz realizowanych operacji wraz z ich rejestracją, System musi zawierać mechanizm logów systemowych – rejestracja zdarzeń kluczowych dla działania systemu, śledzenie operacji dokonywanych na słownikach, zapisywanie wszystkich operacji przeprowadzanych na dokumentach (odczyt, zapis, modyfikacja, dodanie wersji), możliwość przeglądania logów i generowania na ich podstawie raportów,

1.4 System musi posiadać mechanizmy służące do zarządzania dostępem do danych przechowywanych w systemie. W szczególności:

1.4.1 Możliwość zarządzania na poziomie dostępu użytkownika;

1.4.2 Możliwość zarządzania na poziomie dostępu grupy pracowników;

1.4.3 Możliwość zarządzania na poziomie dostępu do spraw na podstawie klasyfikacji opartej o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;

1.4.4 Możliwość zarządzania na poziomie dostępu do spraw na podstawie przynależności użytkownika do Komórki Organizacyjnej Urzędu.

1.5 Obsługa 1 kancelarii oraz 2 sekretariatów

1.6 Automatyczne tworzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

1.7 Możliwość tworzenia pocztowej książki nadawczej zgodnie ze wzorem wskazanym przez Zamawiającego,

1.8 Automatyczne tworzenie listy korespondencji nie przekazanej na wydziały/referaty,

1.9 Automatyczne podpowiadanie odbiorcy (wnioskodawca, strony) korespondencji na podstawie wbudowanego w system słownika kontrahentów (mieszkańców, pracowników itp.),

1.10 Metryczka korespondencji przychodzącej winna posiadać minimum takie pola jak:

1.10.1 rodzaj dokumentu (przychodzący, wychodzący, wewnętrzny)

1.10.2 klasyfikacja dokumentu (dodatkowe określenie dokumentu powiązane z jego rodzajem np. skarga, wniosek, faktura, odpowiedź itp.), możliwość zmiany przez użytkowników załatwiających sprawę,

1.10.3 data wpływu (podpowiadana przez system, z możliwością modyfikacji tylko na etapie rejestracji)

1.10.4 nadawca / odbiorca (y)

1.10.5 dotyczy (krótki opis korespondencji)

1.10.6 nr na piśmie (znak pisma, nr faktury itp.)

1.10.7 data na piśmie (data sporządzenia pisma)
1.10.8 opis załączników pozostających w formie papierowej

1.11 Mechanizm informowania oraz wymagania kompletności zestawu dokumentów związanych z wszczynanym typem sprawy, a w przypadku braku danych lub załączników przyjętej już korespondencji – automatyczna emisja dokumentu o uzupełnienie brakujących danych,

1.12 Możliwość zaznaczenia oraz mechanizm podpowiadania preferowanego przez interesanta sposobu komunikacji z Urzędem,

1.13 Możliwość emisji dokumentu potwierdzającego przyjęcie pisma do Urzędu wraz z generacją unikalnego kodu jednoznacznie identyfikującego interesanta lub sprawę,

1.14 Obsługa dokumentów zwrotnego potwierdzenia odbioru przez adresata (nośnik papierowy i elektroniczny).

1.15 Skanowanie dokumentów na stanowiskach wyposażonych w skaner, bezpośrednio z okna przeglądarki, bez instalowania na komputerze roboczym żadnej dodatkowej aplikacji do tego służącej.

1.16 Podgląd standardowych formatów plików graficznych (skanów), w szczególności tiff, jpg, pdf w dostarczonej wraz z systemem przeglądarce. Dopuszcza się otwieranie plików w formacie PDF z wykorzystaniem odpowiednio skonfigurowanego oprogramowania Adobe Reader.

1.17 Możliwość przeglądania w procesie dekretacji listy dokumentów wraz z ich podglądem w tym samym oknie.

1.18 Wykonywanie wielopoziomowej dekretacji,

1.19 Podgląd innych typów dokumentów (.txt, .rtf, .odt, .ods, itd.), za pomocą systemowych lub zewnętrznych, dostarczonych przez Wykonawcę przeglądarek. Na stanowiskach wyznaczonych do edycji otwieranie dokumentów w zainstalowanych przez Zamawiającego aplikacjach biurowych (możliwość wyboru przez administratora w trakcie użytkowania systemu - w szczególności uzależnienie od uprawnień użytkownika),

1.20 Podgląd i edycja załączników o innych niż wymienione w pkt. 1.16 i 1.19 typach (rozszerzeniach) ma się odbywać za pomocą aplikacji skojarzonych z danymi typami plików na danej stacji roboczej. Jeśli nie ma takiego skojarzenia system ma o tym informować użytkownika,

1.21 Możliwość śledzenia lokalizacji załączników fizycznych, mechanizm wymuszania potwierdzenia ich otrzymania (również w trakcie realizacji spraw),

1.22 Obsługa pism składanych w postaci elektronicznej z załącznikami w postaci plików poprzez: pocztę elektroniczną (bez konieczności otwierania zewnętrznych programów pocztowych), formularze elektroniczne oraz inne nośniki informacji elektronicznej,

1.23 Integracja z faxserwerem (np. odbiór faksów, automatyczne wszczynanie spraw z faksów, powiadamianie nadawcy o terminie i statusie wysłanego faksu lub związanych z nim problemów),

1.24 Prowadzenie Ewidencji Dokumentów Archiwalnych, umożliwiającej zapisywanie lokalizacji fizycznego miejsca składowania papierowych wersji materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej,

1.25 Możliwość prowadzenia i koordynowania sprawy realizowanej równolegle przez kilka komórek organizacyjnych lub kilku referentów,

1.26 Możliwość wszczynania spraw z „Urzędu”,

1.27 Graficzne oznaczanie rodzaju sprawy – wewnętrzne, zewnętrzne, czy tylko do wglądu itp.

1.28 Możliwość odkładania a/a poszczególnych pism bez konieczności zakładania sprawy – dla uprawnionych użytkowników,

1.29 Automatyczne przenoszenie spraw jako załatwionych po ustawowym okresie

odwołania,

1.30 Pełnotekstowe parsowanie dokumentów dodanych do systemu w postaci załączników w formatach: rtf, pdf, txt, html, xml, Open Document,

1.31 Szybkie wyszukiwanie informacji przy wykorzystywaniu wielopoziomowej struktury kryteriów (wyszukiwanie po numerach PESEL, NIP, REGON, nazwisku, nazwie, adresie, atrybutach dokumentów, słowach kluczowych),

1.32 Automatyczne sprawdzenie poprawności wprowadzanych do systemu danych typu np. NIP, PESEL, REGON, konta bankowe.

1.33 System musi posiadać mechanizm do tworzenia szablonów dla formularzy. Możliwość eksportu i importu w formacie XML.

1.34 Obsługa zastępstw użytkowników, definiowanie czasu trwania zastępstw,

1.35 Graficzny podgląd dokumentu wypełnionego danymi z formularza z możliwością wydruku,

1.36 Poszczególne wersje szablonów muszą być przechowywane w bazie wraz z datą ich obowiązywania/wersją. Do generowania podglądu musi być użyta odpowiednia jego wersja,

1.37 Tworzenie standardów (szablonów) pism wyjściowych w ramach załatwianych typowych spraw (ewidencjonowanie szablonów),

1.38 Definiowanie procedur pracy w oparciu o procesy obiegu dokumentów,

1.39 Bieżące śledzenie drogi dokumentów, w tym również informacja na temat daty wysyłki,

1.40 Automatyczna kontrola terminów załatwiania poszczególnych spraw,

1.41 Śledzenie przebiegu załatwiania spraw, (przeglądanie wykonanych czynności wraz z stworzonymi dokumentami/załącznikami)

1.42 Możliwość wglądu w sprawy prowadzone przez podwładnych.

1.43 Możliwość przejmowania spraw podwładnych i przekazywania ich innym pracownikom.

1.44 Możliwość zamykania spraw podwładnych przez upoważnionego przełożonego.

1.45 Możliwość nanoszenia adnotacji na obrazy dokumentów lub dodawania notatek,

1.46 Możliwość dołączania dokumentów (załączników) przygotowanych w dowolnych formatach (tekst, obraz, dźwięk),

1.47 Przechowywanie szczegółowej historii sprawy,

1.48 Zarządzanie wersjami dokumentów, ze wskazaniem zawsze wersji ostatniej. Tworzenie historii dokumentu obejmującej zakres i datę modyfikacji oraz osobę, która jej dokonywała. Możliwość podglądu i przywrócenia poprzednich wersji,

1.49 Możliwość przeszukiwania informacji w załącznikach do spraw i wniosków pod kątem fraz występujących w treści wniosku,

1.50 Możliwość udostępniania sprawy innym użytkownikom do wglądu (bez prawa edycji),

1.51 System musi posiadać wyodrębniony moduł administracyjny. Wszystkie funkcje niezbędne do administrowania systemem winny być zawarte w jednym spójnym obszarze systemu.

1.52 Edycja JRWA z poziomu Administratora, Możliwość wyboru przez administratora systemu pomiędzy JRWA zapisanymi w systemie,

1.53 Archiwizacja systemu poprzez panel administratora z możliwością wyboru urządzenia do archiwizacji oraz sposobu archiwizacji.

1.54 Możliwość generowania, wraz z możliwością eksportu do arkuszy kalkulacyjnych, zestawień statystycznych, zestawień pozwalających na analizę działalności urzędu oraz tworzenia własnych raportów, a w szczególności istniejących spraw w komórkach organizacyjnych, spraw prowadzonych przez poszczególnych referentów i pism z podziałem na rodzaj korespondencji,

1.55 Tworzenie raportu zawierającego wszystkie wątki dekretacji typu: kto i kiedy do kogo dekretował, kiedy zostało odebrane,

1.56 Wymagana jest automatyczna, a jednocześnie całkowicie odporna na próby włamania współpraca między zewnętrznym modułem internetowym w zakresie pobierania/wypełniania formularzy elektronicznych dostępnych dla mieszkańców,

informowania zwrotnego o postępie realizacji wniosku – serwer zewnętrzny uwierzytelniany jest poprzez jakiś mechanizm np. token, przez serwer wewnętrzny urzędu, a dopiero później udostępniane są dane do interesanta,

1.57 Możliwość wymiany informacji z innymi systemami Urzędu (np. w formacie XML) lub dostarczenie narzędzia umożliwiającego integrację poszczególnych systemów,

1.58 Mechanizmy wspierające archiwizację spraw i dokumentów z uwzględnieniem kategorii archiwizacji JRWA,

1.59 Aplikacja wyposażona w terminarz z funkcjonalnością pracy grupowej współpracujący z obsługą spraw,

1.60 Wspiera pracę grupową poprzez porównywanie różnicowe dokumentów przetwarzanych w ramach pracy grupowej – wyszukiwanie, oznaczanie akapitów/wyrazów które uległy zmianie,

1.61 Mechanizm pracy grupowej polegający na pełnotekstowym przetwarzaniu treści tworzonych w ramach projektu pracy grupowej z możliwością porównywania różnicowego zmian zawartych w kolejnych wersjach dokumentu.

1.62 Wbudowany w system edytor treści pozwalający na sprawdzanie poprawności pisowni polskiej i edycję treści w procesie tworzenia dokumentów przetwarzanych w ramach pracy grupowej.

1.63 Możliwość wszczynania postępowania z procesów będących efektem pracy grupowej.

1.64 Terminarz umożliwiający:

1.64.1 sprawdzanie zajętości,

1.64.2 wpisywanie terminów spotkań, w tym kilku osobom jednocześnie z automatycznym ich powiadamianiem,

1.64.3 zmianę w terminarzu innych użytkowników w zależności od uprawnień,

1.65 Udostępnianie mechanizmu ogłoszeń umożliwiającego systemowe tworzenie informacji dla pracowników Urzędu. Ogłoszenia powinny mieć możliwość łatwego edytowania treści poprzez wbudowany w system edytor, określania terminu ważności oraz adresatów (wszyscy pracownicy, zdefiniowane grupy, poszczególne osoby)

1.66 Mechanizm komunikatów, tj. zapewnienie użytkownikom narzędzi do komunikacji z pojedynczym użytkownikiem lub określoną grupą użytkowników, z możliwością otrzymania informacji o tym kiedy została przez adresata odczytana dana wiadomość,

1.67 Automatyczna, jednokrotna (zapamiętana i publikowana przez system) weryfikacja poprawności elektronicznego podpisu z zachowaniem ustawowych terminów ich kwalifikacji (np. godzina po złożeniu),

1.68 System musi posiadać możliwość wystawiania własnych certyfikatów elektronicznych z zapewnieniem pełnej poufności haseł dla użytkowników systemu oraz kontrahentów (mieszkańców),

1.69 System musi posiadać własne repozytorium certyfikatów elektronicznych przechowujące informacje o podpisach mieszkańców uważanych przez Urząd za bezpieczne,

1.70 Możliwość przesyłania plików i wiadomości pomiędzy użytkownikami z możliwością wyboru osoby bądź grupy osób,

1.71 Mechanizm bezpieczeństwa polegając na automatycznym generowaniu sum MD5 plików, które jednoznacznie identyfikują zapisany w systemie plik potwierdzając w ten sposób jego wiarygodność,

1.72 Automatyczne porównywanie sum MD5 plików ze wzorcem,

1.73 Możliwość prowadzenia i koordynowania sprawy realizowanej równolegle przez kilka komórek organizacyjnych,

Ponadto obieg dokumentów powinien być wyposażony w moduł procesów pracy (*workflow*), obsługiwany przez Administratora, posiadający między innymi następujące cechy i możliwości:

1.74 Automatyczną weryfikację poprawności i kompletności zaprojektowanego procesu, tj. sprawdzenie logiczne, czy procedura nie zawiera martwych punktów albo zakleszczeń,
1.75 Procedowanie sprawy trybem „ad hoc" tj. poprzez definiowanie na bieżąco kolejnego stanowiska zajmującego się sprawą, bez konieczności wykorzystania uprzednio zdefiniowanej ścieżki procedowania sprawy. System umożliwia zaniechanie na dowolnym etapie procedowania sprawy zgodnie ze ścieżką i kontynuowanie jej trybem „ad hoc" oraz umożliwia powrót na ścieżkę procedowania,
1.76 Realizację ścieżek równoległych wraz z mechanizmem synchronizacji,
1.77 Dzielenie spraw na podzadania i delegowanie ich do realizacji do różnych osób i komórek organizacyjnych,
1.78 Realizację ścieżek alternatywnych,
1.79 Kontrolę i redefinicję procesów po ich wdrożeniu, kontrolę realizacji poszczególnych etapów procedury,
1.80 Określanie czasu zakończenia procesu i/lub etapu, nadawanie terminów,
1.81 Realizację poleceń przekazanych pocztą wewnętrzna z możliwością ich śledzenia i kontroli etapu procesu,
1.82 Automatyczne lub ręczne przesyłanie spraw miedzy etapami,
1.83 Wycofywanie spraw do poprzednich użytkowników,
1.84 Edytor ścieżek (map) procesów,
1.85 Redefinicję wdrożonych procesów, możliwość zapisu ścieżek do centralnej bazy lub plików lokalnych, z zachowaniem historii (procesy już rozpoczęte),
1.86 Przydzielanie praw dostępu do poszczególnych etapów procesu na poziomie: użytkownika, grupy, roli, względnej hierarchii podległości,
1.87 Definiowanie szablonów typowych spraw: domyślnej ścieżki, formularze, wzorcowe załączniki,
1.88 Graficzne tworzenie grup zadaniowych i ról/funkcji,

2 Moduł transakcyjny do komunikacji z internetem – minimalne wymagania/funkcje:

2.1 Automatyczne generowanie potwierdzeń zarejestrowanych w module pism.
2.2 Możliwość wszczynania spraw za pośrednictwem strony www.
2.3 Możliwość budowania i dołączania własnych formularzy do spraw.
2.4 Możliwość eksportu i importu szablonów formularzy.
2.5 Aktywne formularze elektroniczne – wymagania szczegółowe:
W module powinno być wdrożonych około 50 formularzy elektronicznych, których treść będzie uzgodniona ze Wykonawcę na etapie realizacji zamówienia.
2.5.1 Formularz elektroniczny ma być skutecznym prawnie dokumentem elektronicznym,
2.5.2 Formularz elektroniczny ma być dokumentem w formacie XML o jasno zdefiniowanej składni (przy użyciu schematu XML) a przez to łatwym do automatycznego przetwarzania w systemach i aplikacjach,
2.5.3 Korzystanie z formularza ma być zapewnione przez aplikację udostępniającą
2.5.4 funkcjonalność formularza, realizującą logikę zapisaną w formularzu, będącą
2.5.5 bezpiecznym narzędziem do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego zgodnie z wymaganiami Ustawy o podpisie elektronicznym,
2.5.6 Generowanie podpisów elektronicznych w formularzu powinno odbywać się z wykorzystaniem urządzeń kryptograficznych obsługiwanych zgodnie z PKCS#11 oraz z wykorzystaniem magazynów kluczy i certyfikatów,

2.5.7 Formularz, jako plik XML, powinien zawierać struktury zawierające opis metadanych zgodnych ze specyfikacją Dublin Core Metadata,

2.5.8 Dokument – formularz elektroniczny powinien być zabezpieczony podpisami autoryzującymi i podpisami użytkowników (wiele podpisów, każdy podpis może obejmować wiele części formularza oraz kontrasygnować inne podpisy) zgodnymi ze specyfikacjami W3C

2.5.9 Należy umożliwić umieszczenie we wzorze formularza podpisów zasobów zewnętrznych, stanowiących otoczenie prawne formularza.

2.5.10 W pliku formularza należy zapisywać, oprócz danych, również informacje o podpisach oraz teksty pomocy i podpowiedzi, reguły walidacji formularza, wartości domyślne itd. Wszystkie informacje wprowadzone przez petenta powinny być zabezpieczone podpisem autoryzującym a formularz powinien być podpisany podpisem formularza,

2.5.11 Należy umożliwić wykorzystanie formularza w sposób autonomiczny, bez współpracy z innymi systemami (z wykorzystaniem jedynie przeglądarki internetowej) jak i w sposób zintegrowany z innymi systemami z wykorzystaniem mechanizmów usług sieciowych,

2.5.12 Należy umożliwić zapis formularza w formacie PDF.

2.6 Dwukierunkowa automatyczna wymiana informacji z systemami elektronicznego obiegu dokumentów Urzędu (wdrażanych w ramach niniejszego zamówienia),

2.7 Wbudowane mechanizmy zapewniające komunikację Interesanta z Urzędem w oparciu o kryptografie klucza publicznego PKI

2.8 Sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych (np. NIP, PESEL, kod pocztowy).

2.9 System pomocy podręcznych, słowników ułatwiających poprawne wprowadzanie danych do formularzy.

2.10 Integracja z usługami klucza publicznego.

2.11 Współpraca z infomatami (urzędomatami) – działającymi pod kontrolą dowolnego systemu operacyjnego.

Moduł transakcyjny do komunikacji z internetem nie musi być oddzielną aplikacją, może być zintegrowany z Elektronicznym Obiegiem Dokumentów oferowanym przez Wykonawcę.

Załącznik nr 2 do Umowy nr ..... z dnia .....

Dostarczony dla UM Legionowo sprzęt do EOD powinien być optymalny dla systemu i nie może mieć parametrów technicznych niższych niż:

1. Serwer:

● Obudowa	z możliwością instalacji w szafie przemysłowej 19”
● Procesor	Procesor klasy x86, dwurdzeniowy, dedykowany do pracy w serwerach, zaprojektowany do pracy w układach wieloprocesorowych, taktowany zegarem co najmniej 2.6 GHz, częstotliwość szyny systemowej minimum 800 MHz, pamięć cache CPU co najmniej 1MB L2,
● Szybkość procesora	Minimum 2.6 GHz
● Pamięć cache	Minimum 1 MB pamięci cache L2 (drugiego poziomu)
● Częstotliwość magistrali FSB	Minimum 800 MHz
● Liczba procesorów zainstalowanych	1
● Płyta główna	Minimum 2 procesorowa
● Pamięć RAM	2 GB Dual chanel DDR2 400 ECC
● Rozbudowa pamięci RAM	Do minimum 12GB
● Kontrolery	Ultra320 SCSI Controller pozwalający na zbudowanie poziomów RAID 0, 1, 5.
● Dyski twarde	2 x dysk twardy typu SCSI, minimum 140 GB 10000 obrotów na minutę, z możliwością wyciągnięcia podczas pracy serwera (hot plug)
● Liczba wszystkich wnęk na dyski twarde	Minimum 4 wnęki typu hot plug
● Gniazda rozszerzeń	3 x PCI-X hot-swap,
● Napęd optyczny	DVD/RW
● Napęd taśmowy	Napęd DAT72(DDS5) 36/72 GB SCSI internal + oprogramowanie do archiwizacji
● Interfejsy sieciowe	2 x 10/100/1000
● Zasilanie	2 x 300 W redundantne
● Monitor LCD	nominalna przekątna ekranu : 17 cali, aktywna matryca TFT,

	rozdzielczość nominalna 1280x1024 pikseli, wielkość plamki 0.264mm, jasność min. 300 cd/m^2, kontrast 500:1, złącze D-Sub 15 pin, kąt widzenia poziomo min. 160 stopni , pionowo min. 160 stopni, częstotliwość odświeżania obsługiwana pozioma min. 80 KHz, pionowa min. 75 Hz, czas reakcji max. 8 ms, normy jakościowe TCO 99 lub 2003, ISO-13406-2, certyfikat CE
● Mysz	Optyczna, na kablu, PS/2
● Klawiatura	PS/2
● Gwarancja	36 miesięcy

2. Skaner A4:

● typ skanera:	płaski (stołowy),
● zastosowanie:	zdjęcia, ilustracje, tekst, OCR, obiekty 3D (odstające od szyby skanera), slajdy i negatywy,
● rozdzielczość optyczna:	600 x 600 dpi,
● rozdzielczość interpolowana:	19200 dpi,
● głębia barw:	kolor - 24 bitów wewn./zewn.,
● skala szarości:	8 bitów wewn./zewn.,
● czarno-biały:	1 bit,
● układ optyczny barw:	CCD + lampa z zimną katodą,
● podajnik dokumentów (ADF):	80 kartek (format A4, 70g/m2),
● szybkość skanowania za pomocą ADF-a:	12 ppm (200 dpi, czarno-biały, format A4), 12 ppm (200 dpi, skala szarości, format A4), 8 ppm (150 dpi, kolor, format A4),
● skanowanie dwustronne (duplex):	tak,
● interfejs:	USB 2.0 Hi-Speed,
● przystawka do slajdów i negatywów:	tak,
● język interfejsu:	polski,
● przyciski szybkiego dostępu na obudowie:	tak,
● sterowniki:	Windows XP,
● programy:	pakiet FineReader w wersji 6.0 Sprint PL - pełna wersja,
● obszar skanowania:	216 x 297 mm (A4),
● zasilanie skanera przez port USB:	nie dopuszczone,
● gwarancja	24 miesiące lub producenta, jeśli jest dłuższa

3. Skaner A3:

● typ skanera:	płaski,
● element światłoczuły:	CCD + lampa z zimną katodą,
● rozdzielczość optyczna w pionie:	1200 dpi,

● rozdzielczość optyczna w poziomie:	1200 dpi,
● rozdzielczość interpolowana:	12800 dpi,
● wewnętrzna głębia koloru:	24 bity,
● zewnętrzna głębia koloru:	24 bity,
● głębia szarości:	8 bit,
● obszar skanowania:	305 x 430 mm,
● dostępne opcje:	przystawka do materiałów transparentnych,
● interfejs:	FireWire (IEEE-1394) i/lub USB 1.1,
● oprogramowanie:	SilverFast Ai Standard, Adobe PhotoShop Elements,
● obsługiwane systemy operacyjne:	Windows XP,
● zasilanie skanera przez port USB:	nie dopuszczone
● gwarancja	24 miesiące lub producenta, jeśli jest dłuższa

Wykonawca jest zobowiązany w ofercie przedstawić konkretne rozwiązania sprzętowe.

Załącznik nr 3 do Umowy nr ..... z dnia .....

PROTOKÓŁ ODBIORU

Dostawy, instalacji i wdrożenie w UM Legionowo, oprogramowania i sprzętu systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów, zgodnie z Umową nr ..... z dnia .....

I. Skład komisji:
Przedstawiciele Zamawiającego:
1. .....
2. .....
3. .....
Przedstawiciele Wykonawcy:
1. .....
2. .....

II. Ocena wykonania zadania:
1. Komisja w składzie wg. pkt. I dokonała szczegółowej oceny systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w Umowie nr ..... z dnia ....., a w tym załącznika nr 1 i załącznika nr 2 do powyższej Umowy. Komisja sprawdziła wymagania §2 Umowy a w tym wymagania I do VIII załącznika nr 1 do Umowy i stwierdziła że EOD:
- spełnia .....
- nie spełnia .....
badane wymagania.

2. Wyniki sprawdzenia Komisji, wymagania IX załącznika 1 zawarte są w poniższej Tabeli funkcjonalności.

Tabela funkcjonalności.
I. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i zarządzania informacją:

Lp	Opis kryterium	Waga	Posiada (TAK/NIE)
1.1	Zgodność z Instrukcja Kancelaryjną dla UM Legionowo, procedurami urzędowymi, m.in. w zakresie: Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) oraz numeracji i klasyfikacji spraw,	2	

Lp	Opis kryterium	Waga	Posiada (TAK/NIE)
1.2	Posiadanie następujących, wbudowanych ewidencji opartych o mechanizmy słownikowe: - komórek organizacyjnych Urzędu (struktura organizacyjna Urzędu oparta o model drzewa, zawierająca podstawowe dane na temat komórek z podziałem na: pracowników Urzędu (imię, nazwisko, opis stanowiska pracy, opis miejsca pracy, telefony kontaktowe, adresy e-mail), - kontrahentów urzędu (z podziałem na osoby fizyczne i prawne, z gminy/z poza gminy) obejmujące następujące dane: imię, nazwisko, nr PESEL, nr NIP, nr REGON, adresy (siedziba i korespondencji), nr telefonu, adres poczty e-mail, - obywatele (ewidencja mieszkańców), - miejscowości, - ulice (słownik ulic miejscowości),	2	
1.3	Mechanizmy kontroli dostępu użytkowników (także administratorów) do gromadzonych danych oraz realizowanych operacji wraz z ich rejestracją, System musi zawierać mechanizm logów systemowych – rejestracja zdarzeń kluczowych dla działania systemu, śledzenie operacji dokonywanych na słownikach, zapisywanie wszystkich operacji przeprowadzanych na dokumentach (odczyt, zapis, modyfikacja, dodanie wersji), możliwość przeglądania logów i generowania na ich podstawie raportów,	2	
1.4	System musi posiadać mechanizmy służące do zarządzania dostępem do danych przechowywanych w systemie. W szczególności: - możliwość zarządzania na poziomie dostępu użytkownika; - możliwość zarządzania na poziomie dostępu grupy pracowników; - możliwość zarządzania na poziomie dostępu do spraw na podstawie klasyfikacji opartej o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt; - możliwość zarządzania na poziomie dostępu do spraw na podstawie przynależności użytkownika do Komórki Organizacyjnej Urzędu.	2	
1.5	Obsługa kancelarii oraz 2 sekretariatów,	1	
1.6	Automatyczne tworzenia dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,	2	
1.7	Możliwość tworzenia pocztowej książki nadawczej zgodnie ze wzorem wskazanym przez Zamawiającego,	1	
1.8	Automatyczne tworzenie listy korespondencji nie przekazanej na wydziały/referaty	2	
1.9	Automatyczne podpowiadanie odbiorcy (wnioskodawca, strony) korespondencji na podstawie wbudowanego w system słownika kontrahentów (mieszkańców, pracowników itp.),	1	

Lp	Opis kryterium	Waga	Posiada (TAK/NIE)
1.10	Metryczka korespondencji przychodzącej winna posiadać minimum takie pola jak: - rodzaj dokumentu (przychodzący, wychodzący, wewnętrzny) - klasyfikacja dokumentu (dodatkowe określenie dokumentu powiązane z jego rodzajem np. skarga, wniosek, faktura, odpowiedź itp.), możliwość zmiany przez użytkowników załatwiających sprawę, - data wpływu (podpowiadana przez system, z możliwością modyfikacji tylko na etapie rejestracji) - nadawca / odbiorca (y) - dotyczy (krótki opis korespondencji) - nr na piśmie (znak pisma, nr faktury itp.) - data na piśmie (data wystawienia korespondencji) - opis załączników pozostających w formie papierowej	2	
1.11	Mechanizm informowania oraz wymagania kompletności zestawu dokumentów związanych z wszczynanym typem sprawy, a w przypadku braku danych lub załączników przyjętej już korespondencji – automatyczna emisja dokumentu o uzupełnienie brakujących danych,	2	
1.12	Możliwość zaznaczenia oraz mechanizm podpowiadania preferowanego przez interesanta sposobu komunikacji z Urzędem,	1	
1.13	Możliwość emisji dokumentu potwierdzającego przyjęcie pisma do Urzędu wraz z generacją unikalnego kodu jednoznacznie identyfikującego interesanta lub sprawę,	2	
1.14	Obsługa dokumentów zwrotnego potwierdzenia odbioru przez adresata (nośnik papierowy i elektroniczny).	2	
1.15	Skanowanie dokumentów na stanowiskach wyposażonych w skaner, bezpośrednio z klienta systemu, bez instalowania na komputerze roboczym żadnej dodatkowej aplikacji do tego służącej	2	
1.16	Podgląd standardowych formatów plików graficznych (skanów), w szczególności tiff, jpg, pdf w dostarczonej wraz z systemem przeglądarce. Dopuszcza się otwieranie plików w formacie PDF z wykorzystaniem odpowiednio skonfigurowanego oprogramowania Adobe Reader.	1	
1.17	Możliwość przeglądania w procesie dekretacji listy dokumentów wraz z ich podglądem w tym samym oknie/ekranie.	2	
1.18	Wykonywanie wielopoziomowej dekretacji	2	
1.19	Podgląd innych typów dokumentów (.txt, .rtf, .odt, .ods, itd.), za pomocą systemowych lub zewnętrznych, dostarczonych przez Wykonawcę przeglądarek. Na stanowiskach wyznaczonych do edycji otwieranie dokumentów w zainstalowanych przez Zamawiającego aplikacjach biurowych (możliwość wyboru przez administratora w trakcie użytkowania systemu - w szczególności uzależnienie od uprawnień użytkownika) ,	2	
1.20	Podgląd i edycja załączników o innych niż wymienione w pkt. 1.16 i 1.19 typach (rozszerzeniach) ma się odbywać za pomocą aplikacji skojarzonych z danymi typami plików na danej stacji roboczej. Jeśli nie ma takiego skojarzenia system ma o tym informować użytkownika,	2	

Lp	Opis kryterium	Waga	Posiada (TAK/NIE)
1.21	Możliwość śledzenia lokalizacji załączników fizycznych, mechanizm wymuszania potwierdzenia ich otrzymania (również w trakcie realizacji spraw),	2	
1.22	Obsługa pism składanych w postaci elektronicznej z załącznikami w postaci plików poprzez: pocztę elektroniczną (bez konieczności otwierania zewnętrznych programów pocztowych), formularze elektroniczne oraz inne nośniki informacji elektronicznej	2	
1.23	Integracja z faxserwerem (np. odbiór faksów, automatyczne wszczynanie spraw z faksów, powiadamianie nadawcy o terminie i statusie wysłanego faksu lub związanych z nim problemów),	2	
1.24	Prowadzenie Ewidencji Dokumentów Archiwalnych, umożliwiającej zapisywania informacji o lokalizacji fizycznego miejsca składowania papierowych wersji materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej,	2	
1.25	Możliwość prowadzenia i koordynowania sprawy realizowanej równolegle przez kilka komórek organizacyjnych lub kilku referentów,	2	
1.26	Możliwość wszczynania spraw z „Urzędu”,	2	
1.27	Graficzne oznaczenie rodzaju sprawy – wewnętrzne, zewnętrzne, czy tylko do wglądu itp.	2	
1.28	Możliwość odkładania a/a poszczególnych pism bez konieczności zakładania sprawy – dla uprawnionych użytkowników,	2	
1.29	Automatyczne przenoszenie spraw jako załatwionych po ustawowym okresie odwołania,	1	
1.30	Pełnotekstowe parsowanie dokumentów dodanych do systemu w postaci załączników w formatach: rtf, pdf, txt, html, xml, Open Document	2	
1.31	Szybkie wyszukiwanie informacji przy wykorzystywaniu wielopoziomowej struktury kryteriów (wyszukiwanie po numerach PESEL, NIP, REGON, nazwisku, nazwie, adresie, atrybutach dokumentów, słowach kluczowych),	2	
1.32	Automatyczne sprawdzenie poprawności wprowadzanych do systemu danych typu np. NIP, PESEL, REGON	2	
1.33	System musi posiadać mechanizm do tworzenia szablonów dla formularzy. Możliwość eksportu i importu w formacie XML	2	
1.34	Obsługa zastępstw użytkowników, definiowanie czasu trwania zastępstw,	2	
1.35	Graficzny podgląd dokumentu wypełnionego danymi z formularza z możliwością wydruku	2	
1.36	Poszczególne wersje szablonów muszą być przechowywane w bazie wraz z datą ich obowiązywania/wersją. Do generowania podglądu musi być użyta odpowiednia jego wersja,	2	
1.37	Tworzenie standardów (szablonów) pism wyjściowych w ramach załatwianych typowych spraw (ewidencjonowanie szablonów),	2	
1.38	Definiowanie procedur pracy w oparciu o procesy obiegu dokumentów,	2	
1.39	Bieżące śledzenie drogi dokumentów, w tym również informacja na temat daty wysyłki,	2	

Lp	Opis kryterium	Waga	Posiada (TAK/NIE)
1.40	Automatyczna kontrola terminów załatwiania poszczególnych spraw,	2	
1.41	Śledzenie przebiegu załatwiania spraw, (przeglądanie wykonanych czynności wraz ze stworzonymi dokumentami/załącznikami)	2	
1.42	Możliwość wglądu w sprawy prowadzone przez podwładnych .	2	
1.43	Możliwość przejmowania spraw podwładnych i przekazywania ich innym pracownikom.	2	
1.44	Możliwość zamykania spraw podwładnych przez upoważnionego przełożonego.	2	
1.45	Możliwość nanoszenia adnotacji na obrazy dokumentów lub dodawania notatek,	2	
1.46	Możliwość dołączania dokumentów (załączników) przygotowanych w dowolnych formatach (tekst, obraz, dźwięk),	2	
1.47	Przechowywanie szczegółowej historii sprawy,	2	
1.48	Zarządzanie wersjami dokumentów, ze wskazaniem zawsze wersji ostatniej. Tworzenie historii dokumentu obejmującej zakres i datę modyfikacji oraz osobę, która jej dokonywała. Możliwość podglądu i przywrócenia poprzednich wersji,	2	
1.49	Możliwość przeszukiwania informacji w załącznikach do spraw i wniosków pod kątem fraz występujących w treści wniosku.	2	
1.50	Możliwość udostępniania sprawy innym użytkownikom do wglądu (bez prawa edycji),	2	
1.51	System musi posiadać wyodrębniony moduł administracyjny. Wszystkie funkcje niezbędne do administrowania systemem winny być zawarte w jednym spójnym obszarze systemu.	2	
1.52	Edycja JRWA z poziomu panela administratora. Możliwość wyboru przez administratora systemu pomiędzy JRWA zapisanymi w systemie.	2	
1.53	Archiwizacja systemu poprzez panel administratora z możliwością wyboru urządzenia do archiwizacji oraz sposobu archiwizacji.	1	
1.54	Możliwość generowania, wraz możliwością eksportu do arkuszy kalkulacyjnych, zestawień statystycznych, zestawień pozwalających na analizę działalności urzędu oraz tworzenia własnych raportów, a w szczególności istniejących spraw w komórkach organizacyjnych, spraw prowadzonych przez poszczególnych referentów i pism z podziałem na rodzaj korespondencji,	2	
1.55	Tworzenie raportu zawierającego wszystkie wątki dekretacji typu: kto i kiedy do kogo dekretował, kiedy zostało odebrane, itp.	1	
1.56	Wymagana jest automatyczna, a jednocześnie całkowicie odporna na próby włamania współpraca między zewnętrznym modułem internetowym w zakresie pobierania/wypełniania formularzy elektronicznych dostępnych dla mieszkańców, informowania zwrotnego o postępie realizacji wniosku – serwer zewnętrzny uwierzytelniany jest poprzez jakiś mechanizm np. token, przez serwer wewnętrzny urzędu, a dopiero później udostępnia są dane do interesanta,	2	
1.57	Możliwość wymiany informacji z innymi systemami Urzędu (np. w formacie XML) lub dostarczenie narzędzia umożliwiającego integrację poszczególnych systemów	2	

Lp	Opis kryterium	Waga	Posiada (TAK/NIE)
1.58	Mechanizmy wspierające archiwizację spraw i dokumentów z uwzględnieniem kategorii archiwizacji JRWA,	2	
1.59	Aplikacja wyposażona w terminarz z funkcjonalnością pracy grupowej współpracujący z obsługą spraw,	2	
1.60	Wspiera pracę grupową poprzez porównywanie różnicowe dokumentów przetwarzanych w ramach pracy grupowej – wyszukiwanie, oznaczanie akapitów/wyrazów które uległy zmianie,	1	
1.61	Mechanizm pracy grupowej polegający na pełnotekstowym przetwarzaniu treści tworzonych w ramach projektu pracy grupowej z możliwością porównywania różnicowego zmian zawartych w kolejnych wersjach dokumentu	2	
1.62	Wbudowany w system edytor treści pozwalający na sprawdzenie poprawności pisowni polskiej i edycję treści w procesie tworzenia dokumentów przetwarzanych w ramach pracy grupowej,	2	
1.63	Możliwość wszczynania postępowania z procesów będących efektem pracy grupowej	2	
1.64	Terminarz umożliwiający: ● sprawdzanie zajętości, ● wpisywanie terminów spotkań, w tym kilku osobom jednocześnie z automatycznym ich powiadamianiem, ● zmianę w terminarzu innych użytkowników w zależności od uprawnień,	1	
1.65	Udostępnianie mechanizmu ogłoszeń umożliwiającego na systemowe tworzenie informacji dla pracowników Urzędu. Ogłoszenia powinny mieć możliwość łatwego edytowania treści poprzez wbudowany w system edytor, określania terminu ważności oraz adresatów (wszyscy pracownicy, zdefiniowane grupy, poszczególne osoby)	2	
1.66	Mechanizm komunikatów, tj. zapewnienie użytkownikom narzędzi do komunikacji z pojedynczym użytkownikiem lub określoną grupą użytkowników, z możliwością otrzymania informacji o tym kiedy została przez adresata odczytana dana wiadomość	1	
1.67	Automatyczna, jednokrotna (zapamiętana i publikowana przez system) weryfikacja poprawności elektronicznego podpisu z zachowaniem ustawowych terminów ich kwalifikacji (np. godzina po złożeniu),	2	
1.68	System musi posiadać możliwość wystawiania własnych certyfikatów elektronicznych z zapewnieniem pełnej poufności haseł dla użytkowników systemu oraz kontrahentów (mieszkańców),	2	
1.69	System musi posiadać własne repozytorium certyfikatów elektronicznych przechowujące informacje o podpisach mieszkańców uważanych przez Urząd za bezpieczne.	2	
1.70	Możliwość przesyłania plików i wiadomości pomiędzy użytkownikami z możliwością wyboru osoby bądź grupy osób.	2	
1.71	Mechanizm bezpieczeństwa polegając na automatycznym generowaniu sum MD5 plików, które jednoznacznie identyfikują zapisany w systemie plik potwierdzając w ten sposób jego wiarygodność.	2	
1.72	Automatyczne porównywanie sum MD5 plików ze wzorcem	2	

Lp	Opis kryterium	Waga	Posiada (TAK/NIE)
1.73	Możliwość prowadzenia i koordynowania sprawy realizowanej równolegle przez kilka komórek organizacyjnych,	2	
1.74	Moduł procesów pracy (workflow) posiada: - automatyczną weryfikację poprawności i kompletności zaprojektowanego procesu, tj. sprawdzenie logiczne, czy procedura nie zawiera martwych punktów albo zakleszczeń,	2	
1.75	Moduł procesów pracy: - procedowanie sprawy trybem „ad hoc" tj. poprzez definiowanie na bieżąco kolejnego stanowiska zajmującego się sprawą, bez konieczności wykorzystania uprzednio zdefiniowanej ścieżki procedowania sprawy. System umożliwia zaniechanie na dowolnym etapie procedowania sprawy zgodnie ze ścieżką i kontynuowanie jej trybem „ad hoc" oraz umożliwia powrót na ścieżkę procedowania,	2	
1.76	Moduł procesów pracy: - realizację ścieżek równoległych wraz z mechanizmem synchronizacji,	2	
1.77	Moduł procesów pracy posiadający: - dzielenie spraw na podzadania i delegowanie ich do realizacji do różnych osób i komórek organizacyjnych,	2	
1.78	Moduł procesów pracy posiadający: - realizację ścieżek alternatywnych,	2	
1.79	Moduł procesów pracy posiadający: - kontrolę i redefinicję procesów po ich wdrożeniu, kontrolę realizacji poszczególnych etapów procedury,	1	
1.80	Moduł procesów pracy posiadający: - określanie czasu zakończenia procesu i/lub etapu, nadawanie terminów,	2	
1.81	Moduł procesów pracy posiadający: - realizację poleceń przekazanych pocztą wewnętrzna z możliwością ich śledzenia i kontroli etapu procesu,	2	
1.82	Moduł procesów pracy posiadający: - automatyczne lub ręczne przesyłanie spraw miedzy etapami,	2	
1.83	Moduł procesów pracy posiadający: - wycofywanie spraw do poprzednich użytkowników,	2	
1.84	Moduł procesów pracy posiadający: - edytor ścieżek (map) procesów,	2	
1.85	Moduł procesów pracy posiadający: - redefinicję wdrożonych procesów, możliwość zapisu ścieżek do centralnej bazy lub plików lokalnych, z zachowaniem historii (procesy już rozpoczęte),	2	
1.86	Moduł procesów pracy posiadający: - przydzielanie praw dostępu do poszczególnych etapów procesu na poziomie: użytkownika, grupy, roli, względnej hierarchii podległości,	2	
1.87	Moduł procesów pracy posiadający: - definiowanie szablonów typowych spraw: domyślnej ścieżki, formularze, wzorcowe załączniki,	2	
1.88	Moduł procesów pracy (workflow) posiadający minimum następujące cechy i możliwości: - graficzne tworzenie grup zadaniowych i ról/funkcji,	2	

II. Moduł transakcyjny do komunikacji z internetem:

LP	Opis kryterium	Waga	Posiada (TAK/NIE)
2.1	Automatyczne generowanie potwierdzeń zarejestrowanych w module pism	2	
2.2	Możliwość wszczynania spraw za pośrednictwem strony www.	2	
2.3	Możliwość budowania i dołączania własnych formularzy do spraw.	2	
2.4	Możliwość eksportu i importu szablonów formularzy.	2	
2.5	Aktywne formularze elektroniczne – wymagania szczegółowe: Oferta powinna obejmować swoim zakresem przygotowanie na zlecenie Zamawiającego i dostawę 50 formularzy elektronicznych, których treść będzie uzgodniona z Wykonawcą na etapie realizacji zamówienia. - formularz elektroniczny ma być skutecznym prawnie dokumentem elektronicznym, - formularz elektroniczny ma być dokumentem w formacie XML o jasno zdefiniowanej składni (przy użyciu schematu XML) a przez to łatwym do automatycznego przetwarzania w systemach i aplikacjach, - korzystanie z formularza ma być zapewnione przez aplikację udostępniającą funkcjonalność formularza, realizującą logikę zapisaną w formularzu, będącą bezpiecznym narzędziem do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego zgodnie z wymaganiami Ustawy o podpisie elektronicznym, - generowanie podpisów elektronicznych w formularzu powinno odbywać się z wykorzystaniem urządzeń kryptograficznych obsługiwanych zgodnie z PKCS#11 oraz z wykorzystaniem magazynów kluczy i certyfikatów, - formularz, jako plik XML, powinien zawierać struktury zawierające opis metadanych zgodnych ze specyfikacją Dublin Core Metadata, - dokument – formularz elektroniczny powinien być zabezpieczony podpisami autoryzującymi i podpisami użytkowników (wiele podpisów, każdy podpis może obejmować wiele części formularza oraz kontrasygnować inne podpisy) zgodnymi ze specyfikacjami W3C - należy umożliwić umieszczenie we wzorze formularza podpisów zasobów zewnętrznych, stanowiących otoczenie prawne formularza. - w pliku formularza należy zapisywać, oprócz danych, również informacje o podpisach oraz teksty pomocy i podpowiedzi, reguły walidacji formularza, wartości domyślne itd. Wszystkie informacje wprowadzone przez petenta powinny być zabezpieczone podpisem autoryzującym a formularz powinien być podpisany podpisem formularza, - należy umożliwić wykorzystanie formularza w sposób autonomiczny, bez współpracy z innymi systemami (z wykorzystaniem jedynie przeglądarki internetowej) jak i w sposób zintegrowany z innymi systemami z wykorzystaniem mechanizmów usług sieciowych, - należy umożliwić zapis formularza w formacie PDF.	2	
2.6	Dwukierunkowa automatyczna wymiana informacji z systemami elektronicznego obiegu dokumentów Urzędu (wdrażanych w ramach niniejszego zamówienia),	2	
2.7	Wbudowane mechanizmy zapewniające komunikację Interesanta z Urzędem w oparciu o kryptografie klucza publicznego PKI	2	
2.8	Sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych (np. NIP, PESEL, kod	2	

LP	Opis kryterium	Waga	Posiada (TAK/NIE)
	pocztowy).		
2.9	System pomocy kontekstowych, słowników ułatwiających poprawne wprowadzanie danych do formularzy.	1	
2.10	Współpraca z infomatami (urzędomatami) – działającymi pod kontrolą dowolnego systemu operacyjnego.	1	
2.11	Integracja z usługami klucza publicznego na poziomie podpisu dokumentu	2	

Komisja stwierdza, że przebadany system EOD nie posiada funkcjonalności:
- o wadze 2 szt. .....
- o wadze 1 szt. .....

2. Komisja po sprawdzeniu dokonała oceny realizacji zadania pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w Umowie nr ..... z dnia .....Badane zadanie komisja postanowiła:

- odebrać .....
- nie odebrać .....
- odebrać warunkowo .....

W wyniku odbioru warunkowego zgodnie z §7 Umowy nr ..... z dnia ..... przy braku funkcjonalności w liczbie 1 do 5 Wykonawca zobowiązuje się do dodania do systemu EOD brakujących funkcjonalności w okresie 2 miesięcy od dnia podpisania niniejszego protokołu tj od dn. ..... do dn. .....

III. Umowa na modernizację i konserwację:
Komisja stwierdza podpisanie przez strony Umowy na modernizację i konserwację zgodnie z §8 Umowy nr ..... z dnia .....

III. Uwagi i inne ustalenia:
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przedstawiciele Zamawiającego:
1. .....
2. .....
3. .....

Przedstawiciele Wykonawcy:
1. .....
2. .....
3. .....

....., *dn.* .....
miejscowość data

Projekt „Społeczeństwo informacyjne w Legionowie”
współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Załącznik nr 4 do Umowy nr ..... z dnia .....

Umowa nr .....

na modernizację i konserwację EOD

nr Ri.342-...../06

Dnia …… roku w Legionowie została zawarta umowa pomiędzy:

Gminą Legionowo - Urzędem Miasta Legionowo
z siedzibą w **Legionowie** przy ulicy marsz. J. Piłsudskiego 3,
NIP: 536-00-15-621, reprezentowaną przez:
Romana Smogorzewskiego – Prezydenta Miasta Legionowo
zwaną dalej **Zamawiającym**,
a
.....,
z siedzibą .....,
wpisaną do KRS po numerem ....., reprezentowaną przez:
.....,
zwanego w dalszej części umowy **Wykonawcą**,

§1

Umowa zostaje zawarta na okres od dn. ..... do dn. .....

§2

Definicje:

- Aktualizacja – rozumie się dostarczenie i instalowanie nowych wersji programu komputerowego uwzględniającego zmiany przepisów prawnych i/lub uwagi merytoryczne zgłaszane przez użytkowników.
- Poprawne działanie programu komputerowego – rozumie się zgodność zachowań funkcji użytkowych programu z ich opisem zawartym w dokumentacji użytkowej a przy braku opisu, zgodność z przepisami lub intuicyjnym rozumieniem.
- Błąd programu komputerowego – rozumie się brak poprawnego działania programu komputerowego.
- Błąd krytyczny – błąd programu komputerowego uniemożliwiający eksploatację programu komputerowego.

- Błąd poważny – błąd programu komputerowego powodujący nieprawidłowe działanie istotnych funkcji programu komputerowego.
- Błąd drobny – błąd programu komputerowego powodujący nieprawidłowe działanie funkcji programu komputerowego, które mogą być wykonane przy użyciu innych funkcji, lub dopuszczalny jest czasowy ich brak.

§3

Przedmiotem umowy jest modernizacja i konserwacja Elektronicznego Obiegu Dokumentów eksploatowanego w UM Legionowo obejmująca:

- nadzór nad poprawnym działaniem serwera bazodanowego: .....,
- nadzór nad poprawnym działaniem EOD,
- aktualizacje EOD (dostawy i instalacje nowych wersji włącznie z dokumentacją),
- rozwiązywanie problemów występujących w czasie eksploatacji,
- udzielenie konsultacji telefonicznych przedstawicielom Zamawiającego,
- udzielenie gwarancji na EOD w okresie trwania umowy.

§4

Działania wyszczególnione w §3 będą wykonywane z zachowaniem wymagań i obowiązków prawnych dotyczących Jednostek Samorządu Terytorialnego aktualnych na dzień obsługi, a w szczególności zgodnie z:

- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym
- i archiwach (Dz. U. Nr 171, poz.1396 z 2002r. z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 22 stycznia stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych ? tekst jednolity z 2005r (Dz. U. 2005 r. Nr 196 poz. 1631 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr. 64 poz. 565 z późniejszymi zmianami)
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98 z 2000 r., poz. 1071 z późniejszymi zmianami), i rozporządzeniami wykonawczymi do ww. ustaw,
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999
- w spawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r, w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. Nr 212, poz. 1766)
- zarządzenie nr 120/2006 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 10 maja 2006r. w sprawie nadania tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Legionowo.

§5

1. Prawo do dokonywania zmian w EOD mają jedynie pracownicy Wykonawcy, lub uprawnieni na piśmie pracownicy Zamawiającego, działający w porozumieniu z Wykonawcą.
2. W przypadku przerwy pomiędzy kolejnymi umowami dotyczącymi konserwacji EOD wynikłej z przyczyn Zamawiającego oraz samowolnego wprowadzania zmian w kodzie źródłowym programu przez Zamawiającego do jakiegokolwiek elementu oprogramowania użytkowego, Wykonawca może odmówić świadczenia usług konserwacyjnych w odniesieniu do EOD.
3. Problemy występujące w trakcie eksploatacji EOD będą zgłaszane przez wyznaczonych

pracowników Zamawiającego odpowiedzialnych za jego eksploatację. Zamawiający przekaże Wykonawcy listę tych pracowników w postaci pisemnego oświadczenia.

4. Zgłoszenia powinny być udokumentowane na piśmie. Zgłoszenia mogą być przekazywane faksem na numer ..... lub pocztą elektroniczną na adres ..... z określeniem typu błędu zgodnie z definicją zawartą w §2 niniejszej umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przystąpienia, rozpoznania i naprawy błędu krytycznego w **czasie do ..... godzin** i do zlokalizowania, naprawy, lub tymczasowego obejścia powstałego błędu poważnego w czasie do 48 godzin od otrzymania formalnego zgłoszenia. Do czasu usunięcia błędu krytycznego lub poważnego Wykonawca dołoży starań by zaproponować zastępcze metody pracy. W przypadku wystąpienia błędu drobnego zostanie on usunięty w następnej aktualizacji wersji programu komputerowego, nie później jednak niż w ciągu 2 miesięcy od daty otrzymania formalnego zgłoszenia
6. Zamawiający umożliwi Wykonawcy wypełnienie zobowiązań pkt. 5 tak, że na czas napraw, w sposób nie kolidujący z optymalną pracą Urzędu, udostępni mu niezbędne pomieszczenia i stanowiska.
7. Konserwacja EOD dotyczy ostatniej dostarczonej przez Wykonawcę wersji oprogramowania. Wersje uprzednie, po pisemnym powiadomieniu Zamawiającego przez Wykonawcę, nie będą podlegać konserwacji.
8. Konsultacje telefoniczne dla przedstawicieli Zamawiającego odpowiedzialnych za eksploatację EOD udzielane będą w godzinach 8:30 – 16:30 od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy pod numerami tel. .....

§6

1. Wykonawca udziela gwarancji na EOD objęty niniejszą Umową.
2. Gwarancja udzielona jest na cały okres trwania niniejszej umowy i rozpoczyna się z dniem odbioru programu komputerowego, modyfikacji lub nowej wersji.
3. W ramach gwarancji Wykonawca wykona wszystkie prace konieczne dla usunięcia błędów występujących w trakcie eksploatacji EOD.
4. Gwarancją nie są objęte błędy funkcjonowania EOD spowodowane:
   - nieprawidłową obsługą,
   - usterkami serwera systemu EOD dostarczonego przez Wykonawcę po wygaśnięciu gwarancji.
   - uszkodzeniem EOD z przyczyn zawinionych przez Zamawiającego.

§7

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania czynności określonych w przedmiocie umowy (§3 z zastosowaniem §4, §5 i §6) w celu umożliwienia ciągłej eksploatacji systemu przez Zamawiającego.
2. Strony ustalają, że pomoc w bieżącej obsłudze aplikacji wykonywana będzie również za pomocą telefonu (hot-line service), poczty elektronicznej lub zdalnej obsługi w godzinach minimum 8:30 – 16:30. Pomoc ta udzielana będzie wszystkim pracownikom Urzędu Miasta Legionowo. Ewentualne warunki zdalnej obsługi będą doprecyzowane jako załącznik do niniejszej umowy, z uwzględnieniem realnej sytuacji.
3. Strony ustalają, że §7 ust. 1 i 2 będą realizowane pod warunkiem poprawnie działającego systemu sieciowego i stanowisk użytkowników Zamawiającego.

§8

1. Strony ustalają, że z tytułu niniejszej umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie roczne brutto wynoszące ..... zł (słownie: .....), w tym podatek VAT:..... zł (słownie: .....) płatne co miesiąc w wysokości 1/12 powyższej kwoty, na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę.
2. Wynagrodzenie określone w ust.1 będzie podlegało corocznej waloryzacji o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług ogłaszany przez prezesa GUS za rok ubiegły.
3. Po negocjacjach stron, w postaci aneksu do umowy, strony dopuszczają aby wynagrodzenie określone w ust.1 zmieniło się w sposób inny niż podano w ust. 2, w przypadku:
   - udokumentowania wzrostu realnych, nie zawinionych przez Wykonawcę, kosztów wykonywania umowy,
   - obiektywnej, nie zawinionej przez Zamawiającego zmiany „in minus" zapotrzebowania na usługę w zakresie liczby funkcji, modułów lub stanowisk użytkowych systemu,
   - wzrostu funkcjonalności EOD będącej skutkiem działania Wykonawcy
4. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia w terminie 30 dni od daty ich wpłynięcia, na konto Wykonawcy podane na fakturze.
5. Wpłata na konto Wykonawcy za ostatnią fakturę, w przypadku zapotrzebowania przez Zamawiającego na dalszą usługę, dokonywana będzie po uprzednim podpisaniu nowej umowy o treści jak niniejsza, na kolejny okres zapotrzebowania. W przypadku odmowy przez Wykonawcę podpisania umowy na kolejny okres zapotrzebowania, Zamawiający nie dokona wpłaty za ostatnią fakturę, a ponadto Wykonawca zapłaci karę umowną za nieprzedłużenie umowy na dalszy okres zapotrzebowania w wysokości do 6/12 ceny brutto wynagrodzenia rocznego obowiązującej umowy (wliczając w to niezapłaconą przez Zamawiającego ostatnią fakturę). Zwrot wykonany zostanie w ten sposób, że Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę korygującą na wyżej określoną kwotę.
6. Mechanizm zawierania umów i forma płatności opisana w ust. 5 wiążą strony, do czasu przerwania kontynuacji umów na modernizację i konserwację świadczoną przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego lub na okres 15 lat.

§9

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 3% wynagrodzenia miesięcznego brutto określonego w §8 ust. 1 dla błędów krytycznych, lub 0,3% tej kwoty dla błędów poważnych za każdy dzień zwłoki w usuwaniu błędów w stosunku do czasu podanego w §5 ust. 5.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy niezależne od niego warunki zewnętrzne narzucają konieczność stosowania innego sposobu informatyzacji Urzędu, którego Wykonawca nie jest w stanie zapewnić.
3. Wykonawca może rozwiązać Umowę z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy Zamawiający nie realizuje należnych faktur. Z uprawnienia tego Wykonawca może skorzystać po uprzednim pisemnym upomnieniu Zamawiającego z wyznaczeniem dodatkowego dwutygodniowego terminu płatności faktury wraz z odsetkami.

§10

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych oraz informacji zastrzeżonych przez Zamawiającego jako poufne.
2. Wszelkie zawiadomienia i inna korespondencja kierowana na ręce którejkolwiek ze Stron Umowy, powinna być przesłana na piśmie pocztą poleconą, doręczona osobiście lub drogą elektroniczną z wykorzystaniem podpisu elektronicznego za porozumieniem stron. Wyjątkiem są zgłoszenia opisane w §5 ust. 4 niniejszej umowy.

§11

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami tej umowy, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, oraz przepisy Prawa Zamówień Publicznych (Dz. U. 2004 r Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami).
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zakazuje się, pod rygorem nieważności, zmian postanowień zawartej Umowy oraz wprowadzania nowych postanowień do umowy niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnianiu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru oferenta, chyba że konieczność takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

4. Wszelkie spory wynikłe z tytułu umowy będą rozstrzygane przez Strony przede wszystkim w drodze negocjacji. Gdyby pomimo negocjacji Strony nie osiągnęły porozumienia, wówczas wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Strony ustalają, że nadzór nad realizacją niniejszej umowy sprawują:
   ze strony Zamawiającego: .....
   ze strony Wykonawcy: .....
6. Umowa została sporządzona w 3 egzemplarzach, 2 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.
7. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykonawca Zamawiający