



**PROGRAM  
REGIONALNY**

**POWIAT ŚREDZKI**

ul. Wrocławska 2, 55-200 Środa Śląska  
tel.: 071 317 56 46; fax.: 071 317 56 49  
e-mail: starostwo@powia-sredzki.pl, www.powiat-sredzki.pl



**DOLNY  
ŚLĄSK**

**Instytucja Zarządzająca**

Regionalnym Programem Operacyjnym  
Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013  
www.umwd.dolnyslask.pl, www.rpo.dolnyslask.pl

**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO**



Załącznik nr 1

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA  
(CPV: 48.81.00.00-6)**

**Spis treści**

Spis treści .....	1
1 Przedmiot zamówienia .....	2
2 Dostawa systemu elektronicznego obiegu dokumentów .....	2
2.1 Dostawa licencji .....	2
2.1.1 Wymagania dotyczące administracji systemem EOD .....	3
2.1.2 Wymagania dotyczące obsługi korespondencji: .....	4
2.1.3 Wymagania dotyczące bezpieczeństwa przechowywanych dokumentów i informacji: .....	6
2.1.4 Zgodność z obowiązującymi przepisami .....	7
2.2 Szkolenie użytkowników i administratorów oraz wdrożenie systemu .....	8
3 Wykonanie portalu internetowego zintegrowanego z BIP, z rozproszonym systemem zarządzania i dostępem dla jednostek organizacyjnych Powiatu .....	9
3.1 Wymagania dotyczące portalu internetowego .....	9
3.2 Wymagania dotyczące biuletynu informacji publicznej (BIP) .....	28
4 Dostawa Systemów Dziedzinowych .....	40
4.1 Dostawa licencji .....	40
4.1.1 Obszar Budżetowo-Księgowy – wymagania funkcjonalne .....	41
4.1.2 Obszar Kadrowo-Płacowy – wymagania funkcjonalne .....	51
4.2 Szkolenie pracowników oraz wdrożenie systemów .....	54
5 Integracja systemu elektronicznego obiegu dokumentów z systemami dziedzinowymi oraz portalem internetowym .....	55
5.1 Integracja EOD i BIP .....	55
5.2 Integracja EOD i e-PUAP .....	56
5.2.1 Wymagania dotyczące bezpieczeństwa integracji EOD z systemem e-PUAP .....	56
5.3 Integracja EOD z Systemami Dziedzinowymi .....	58
6 Dostawa podpisów kwalifikowanych z zestawami do składania podpisu elektronicznego .....	58
6.1 Certyfikat kwalifikowany wraz z nośnikiem .....	59
6.2 Karta kryptograficzna .....	59
6.3 Czytnik kart kryptograficznych .....	60
6.4 Oprogramowanie .....	62



## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia – systemy informatyczne

### 1 Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

1. Dostawa systemu elektronicznego obiegu dokumentów
2. Dostawa podpisów kwalifikowanych z zestawami do składania podpisu elektronicznego
3. Wykonanie portalu internetowego zintegrowanego z BIP, z rozproszonym systemem zarządzania i dostępem dla jednostek organizacyjnych Powiatu
4. Integracja systemu elektronicznego obiegu dokumentów z systemami dziedzinowymi oraz portalem internetowym
5. Dostawa Systemów Dziedzinowych: systemu finansowo-księgowego oraz kadrowo-płacowego
6. Szkolenie użytkowników i administratorów z systemu elektronicznego obiegu dokumentów
7. Szkolenie pracowników z systemu finansowo-księgowego i kadrowo-płacowego.

### 2 Dostawa systemu elektronicznego obiegu dokumentów

Zamawiający użytkuje zakupiony w 2007 roku system obiegu dokumentów, zwany dalej EOD, o nazwie

**mis-Partner/Urzędy wersja 2.6.14.**

Wdrożony EOD obejmuje część stanowisk pracy Zamawiającego.

#### 2.1 Dostawa licencji

Przedmiotem zamówienia jest uzupełniająca dostawa licencji systemu mis-Partner/Urzędy wersja 2.6.14 dla 30 stanowisk pracy Starostwa oraz 13 stanowisk pracy zlokalizowanych w Jednostkach Organizacyjnych (razem: licencje umożliwiające równoległą pracę na 43 stanowiskach pracy). Zamawiający dopuszcza dostarczenie EOD innego, niż posiadany obecnie pod warunkiem, że inny system będzie spełniał wszystkie określone dalej wymagania funkcjonalne i нефункционалне oraz będzie w pełni kompatybilny z posiadany obecnie przez Zamawiającego EOD. Przez pełną kompatybilność należy rozumieć: automatyczną dwukierunkową wymianę wszystkich danych w czasie rzeczywistym oraz brak istotnych różnic w sposobie obsługi systemu przez użytkownika (podobna filozofia interfejsu użytkownika, układ okien i elementów sterujących interfejsu). W przypadku dostarczenia innego EOD niż posiadany obecnie, Wykonawca zawrze w cenie oferty wszelkie prace niezbędne do zapewnienia pełnej kompatybilności i współpracy posiadanego EOD oraz dostarczanego EOD.

W ramach ceny ofertowej Wykonawca dostarczy wszelkie oprogramowanie firm trzecich w ilości niezbędnej do użytkowania dostarczonych licencji EOD.



### 2.1.1 Wymagania dotyczące administracji systemem EOD

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagań (TAK/NIE)
1	Definiowanie Rzeczowego Wykazu Akt (RWA) oraz rodzajów spraw na podstawie RWA	
2	Definiowanie rodzajów pism oraz łączenie rodzajów pism z rodzajami spraw	
3	Definiowanie dodatkowych atrybutów specyficznych dla danego rodzaju sprawy, umożliwiających przechowywanie informacji wygenerowanych poza EOD	
4	Definiowanie szablonów dokumentów dla pism wychodzących z wykorzystaniem dowolnych formatów np. MS Word, MS Excel oraz aplikacji systemu OpenOffice. Wskazane jest także umożliwienie generowania szablonów w oparciu o wbudowany edytor, niewymagający posiadania wymienionych powyżej aplikacji zewnętrznych.	
5	Możliwość definiowania teczek i podtecek gromadzących dokumenty, spełniające określone kryteria. Dodatkowo dla każdej teczki możliwość zdefiniowania stopnia tajności.	
6	Zarządzanie strukturą organizacyjną jednostki oraz funkcji	
7	Obsługa wielu kancelarii, poprzez odpowiednie przypisanie komórek do kancelarii. Możliwość zdefiniowania kancelarii głównej i kancelarii pomocniczych oraz odpowiednie podpięcie komórek, by wybrana korespondencja przychodząca i wychodząca wpływała do zdefiniowanych i przypisanych kancelarii. Możliwość przesyłania pism wychodzących z jednej kancelarii do drugiej.	
8	Zarządzanie użytkownikami: tworzenie użytkowników, tworzenie użytkowników na podstawie już istniejących (przenoszone role, stanowisko oraz wszystkie uprawnienia), nadawanie uprawnień do teczek i rejestrów, przypisywanie ról systemowych, definiowanie pełnomocnictw, przypisywanie użytkowników do komórek, blokowanie i odblokowywanie użytkowników. Usuwanie użytkowników z całego systemu lub wybranej komórki.	
9	Możliwość definiowania rejestrów automatycznych i ręcznych, w których będą grupowane dokumenty ze względu na właściwość. Możliwość zdefiniowania rejestru w dowolnym momencie w roku z uaktualnieniem dokumentów od początku roku.	
10	Możliwość definiowania statusów w celu uszczegółowienia aktualnego stanu sprawy.	
11	Możliwość logowania operacji: zmiana statusu sprawy, zmiana statusu	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	pisma, modyfikacja sprawy, modyfikacja pisma, rozpoczęcie obowiązywania nowej wersji treści pisma. Możliwość przeglądania historii.	
12	Możliwość zdefiniowania wymaganej ilości kont e-mail do wymiany korespondencji drogą elektroniczną.	
13	Możliwość zmian organizacyjnych poprzez przenoszenie pism i spraw z jednego użytkownika na innego oraz z jednej komórki na drugą.	
14	Możliwość definiowania zakresu dostępu do dokumentów „poufnych” dla poszczególnych użytkowników, określanie poziomu dostępu do teczek.	
15	Możliwość korzystania z definicji procesów workflow i powiązanie definicji procesu z daną kategorią pisma. Możliwość tworzenia formularzy obowiązkowych do wypełnienia na każdym kroku procedury. Możliwość definiowania określonych akcji na podstawie wartości pobranych z formularza (specjalna ścieżka, wysłanie emaila, powiadomienie użytkownika Systemu)	
16	Możliwość prowadzenia sprawy trybem „ad hoc” - poprzez określanie na bieżąco kolejnych stanowisk zajmujących się sprawą/pismem bez wykorzystywania uprzednio zdefiniowanych procesów workflow oraz umożliwienie zaniechania na dowolnym etapie prowadzenia sprawy, zgodnie z definicją i kontynuowanie jej trybem „ad hoc” z automatycznym zamknięciem procesu workflow.	
17	Możliwość eksportu i importu definicji procesu do / z plików w formacie XML	
18	Możliwość generowania i definiowania dowolnej ilości niestandardowych raportów	
19	Możliwość tworzenia niestandardowych raportów przez administratorów.	

### 2.1.2 Wymagania dotyczące obsługi korespondencji:

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
20	Rejestracja pism przychodzących, wychodzących oraz pism wewnętrznych.	
21	Klasyfikacja korespondencji.	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
22	Możliwość dekretacji do wiadomości, rozpatrzenia, udostępnienia do rozpatrzenia, możliwość pracy w grupach.	
23	Obsługa (wysyłanie i przyjmowanie) korespondencji pocztą elektroniczną w oparciu o protokoły SMTP i POP3 i za pomocą faksu.	
24	Rejestracja spraw z wykorzystywaniem Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt raz zgodna z Instrukcją Kancelaryjną. Możliwość rejestracji sprawy na podstawie pisma oraz możliwość dołączanie i odłączanie pism od sprawy.	
25	Centralna baza danych korespondentów, przechowywanie historycznych danych teleadresowych korespondenta w każdej sprawie.	
26	Możliwość zmiany terminu zakończenia sprawy przez uprawnionych pracowników.	
27	Możliwość zaznaczania pism jako załatwionych, bez konieczności tworzenia spraw.	
28	Odnutowywanie każdej zmiany stanu i statusu sprawy oraz historii dekretacji i ewentualnej zmiany planowanego terminu zakończenia sprawy.	
29	Mechanizm informowania pracowników i przełożonych o zbliżającym się terminie załatwienia sprawy. Sprawy przeterminowane powinny być specjalnie wyróżniane w Systemie.	
30	Możliwość przejmowania pism i spraw przez kierowników.	
31	Wersjonowanie dokumentów. Możliwość przeglądania każdej poprzedniej wersji treści pisma.	
32	Mechanizm monitorowania spraw prowadzonych w komórkach przez kierowników tych komórek, umożliwiający kontrolę terminów realizacji i sygnalizowanie opóźnień.	
33	Mechanizm trybu pracy „w zastępstwie” umożliwiający obsługę wszystkich dokumentów zastępowanego pracownika.	
34	Realizacja podstawowych raportów i zestawień: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pocztowa książka nadawcza.</li> <li>• Raport dekretacji.</li> <li>• Raport z książki doręczeń.</li> <li>• Raport pism przychodzących.</li> <li>• Raport pism przychodzących przekazanych.</li> <li>• Raport pism wychodzących.</li> <li>• Raporty przeznaczone dla kierownika (w tym statystyka, sprawy nieodebrane, sprawy</li> </ul>	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	<p>przeterminowane, sprawy w toku, sprawy zakończone, pisma nieodebrane i pisma odebrane).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestr zwrotów.</li> <li>• Rejestry dziedzicowe (np. Rejestr wniosków o pozwolenie na budowę)</li> </ul>	
35	Możliwość filtrowania listy pism lub spraw.	
36	Mechanizm wyszukiwania spraw i pism po atrybutach.	
37	Możliwość składania podpisów elektronicznych kwalifikowanych pod wygenerowanymi dokumentami oraz możliwość weryfikacji podpisanych dokumentów.	
38	Obsługa archiwum elektronicznego. Możliwość definiowania spisów zdawczo-odbiorczych, możliwość przekazywania spraw do archiwum dyskowego, archiwum państwowego, brakowania dokumentów, zmiany kategorii archiwalnej. Możliwość podglądu metadanych opisujących dany dokument.	

### 2.1.3 Wymagania dotyczące bezpieczeństwa przechowywanych dokumentów i informacji:

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
39	Logowanie do Systemu na podstawie identyfikatora i hasła. Mechanizm wymuszenia zmiany hasła, co określony okres czasu.	
40	Szyfrowanie połączeń.	
41	Przechowywanie i archiwizacja danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.	
42	Raport aktualizacji/udostępnienia/sprzeciwu udostępnienia danych osobowych w bazie adresowej.	
43	Przechowywanie załączników w bazie danych.	





#### 2.1.4 Zgodność z obowiązującymi przepisami

System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami, w szczególności z następującymi aktami prawnymi:

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
44	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002 nr 101 poz. 926 z późn.zm.);	
45	Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2002 nr 144 poz. 1204 z późn. zm.);	
46	Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. 2001 nr 130 poz. 1450 z późn. zm.)	
47	Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2006 nr 97 poz. 673 z późn. zm.);	
48	Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565 z późn. zm);	
49	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 1960 nr 30 poz. 168 z późn. zm.);	
50	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. W sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024 z późn.zm.);	
51	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej (Dz.U. 2005 nr 214 poz. 1781 z późn.zm.);	
52	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz.U. 2005 nr 200 poz. 1651 z późn.zm.);	
53	Rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 27 listopada 2006 r. W sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 nr 227 poz. 1664 z późn.zm.);	
54	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 lipca 2007 r. W sprawie warunków udostępniania formularzy i wzorów dokumentów w postaci elektronicznej (Dz. U. 2007 nr 151, poz. 1078);	
55	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz.U. 2005 nr 205poz. 1692 z późn.zm.);	
56	Rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1517 z późn.zm.);	
57	Rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518 z późn.zm.);	
58	Rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 2 listopada 2006 r. W sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1519 z późn.zm.);	
59	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2005 nr 212 poz. 1766 z późn.zm.);	
60	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. 1998 nr 160 poz. 1074 z późn.zm.);	

## 2.2 Szkolenie użytkowników i administratorów oraz wdrożenie systemu

W ramach szkolenia i wdrożenia Wykonawcy jest zobowiązany do wykonania wszystkich czynności niezbędnych do umożliwienia użytkownikom pracy w systemie, w tym w szczególności działania polegające na:

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
61	Zarejestrowaniu nowych użytkowników w systemie EOD	
62	Nadanie uprawnień do zasobów systemu EOD (baz danych, słowników, profili użytkowników)	
63	Zainstalowanie stanowisk EOD na 43 stanowiskach	
64	Przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego w zakresie obsługi EOD przez użytkowników (grupy 11 osobowe). Czas szkolenia dla grupy: 8	





Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	godz. Zamawiający odpowiada za przygotowanie sali, sprzętu komputerowego i rzutnika.	
65	Przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego dla administratora w zakresie połączeń i obsługi mechanizmów integracji BIP, e-PUAP oraz Kadry i Płace.	
66	Skonfigurowanie połączenia do BIP do publikowania statusu spraw	
67	Skonfigurowanie połączenia do e-PUAP do pobierania elektronicznych wniosków z ESP (formularze elektroniczne)	
68	Skonfigurowanie połączenia do systemu Kadry i Płace (KP) do pobierania przysługującego urlopu oraz przekazywania zatwierdzonych wniosków urlopowych do systemu KP	

W przypadku, gdy Wykonawca dostarczy inny EOD, niż posiadany obecnie przez Zamawiającego, ma obowiązek wykonać wszystkie prace i zadania umożliwiające wymienne użytkowanie przez pracowników Zamawiającego nowego systemu EOD we współpracy z istniejącym systemem EOD.

### **3 Wykonanie portalu internetowego zintegrowanego z BIP, z rozproszonym systemem zarządzania i dostępem dla jednostek organizacyjnych Powiatu**

Wykonawca wykona portal internetowy zintegrowany z BIP oraz dostarczy w ramach ceny oferty wszelkie oprogramowanie (licencje) w ilości umożliwiającej na użytkowanie portalu oraz BIP przez wszystkich pracowników Zamawiającego oraz nieograniczoną liczbę użytkowników zewnętrznych (internautów).

#### **3.1 Wymagania dotyczące portalu internetowego**

Zamawiający wymaga, aby portal internetowy został wykonany zgodnie z poniższymi wymaganiami.

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
69	Portal internetowy musi działać jako scentralizowana aplikacja klasy CMS umożliwiająca zarządzanie promocyjnymi stronami www Starostwa Powiatowego oraz jednostek podległych w oparciu o ten sam szablon graficzny	



<b>Lp.</b>	<b>Cecha</b>	<b>Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)</b>
<b>70</b>	Promocyjne serwisy internetowe Starostwa Powiatowego oraz jednostek podległych w części publicznej powinny być zgodne ze standardami W3C XHTML 1.0 oraz CSS 2.0 oraz WCAG 1.0 dla serwisów przygotowanych dla osób niedowidzących	
<b>71</b>	Promocyjne serwisy internetowe powinny być przygotowane do prawidłowego funkcjonowania z wykorzystaniem syntezy mowy WebReader (jednego z najpopularniejszych syntezy wykorzystywanych przez polskie serwisy internetowe)	
<b>72</b>	Dla redaktorów systemu CMS dostępny jest edytor tekstu WYSIWYG umożliwiający podstawowe formatowanie tekstu (pogrubienie, pochylenie, podkreślenie, kolor czcionki, wstawianie tabel, wstawianie zdjęć, kopiowanie z WORD bez przeniesienia formatowania, wstawianie linków internetowych, itp.)	
<b>73</b>	Każda ze stron www powinna mieć unikalny adres internetowy np. powiat-sredzki.pl, pup.powiat-sredzki.pl itp.	
<b>74</b>	System CMS posiada budowę modułową	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
<b>75</b>	<p>Poszczególne moduły powinny umożliwiać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami</li> <li>b. Zarządzanie strukturą menu</li> <li>c. Zarządzanie wersjami językowymi</li> <li>d. Zarządzanie artykułami</li> <li>e. Zarządzanie galerią zdjęć</li> <li>f. Zarządzanie kartkami elektronicznymi</li> <li>g. Zarządzanie kalendarium</li> <li>h. Zarządzanie filmami</li> <li>i. Zarządzanie Newsletterem</li> <li>j. Zarządzanie RSS i Atom</li> <li>k. Zarządzanie ankietami</li> <li>l. Zarządzanie pytaniami i odpowiedziami</li> <li>m. Baza noclegowa</li> <li>n. Zarządzanie wersją dla niedowidzących</li> </ul>	
<b>76</b>	<p>System zarządzania CMS musi umożliwiać pracę panelu administracyjnego przy pomocy protokołu SSL (certyfikat SSL umożliwiający obsługę wszystkich adresów zostanie dostarczony przez Zamawiającego), a w szczególności powinien zabezpieczać logowanie i zmianę hasła przy pomocy protokołu SSL.</p>	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
<b>77</b>	<p>System zarządzania portalem musi posiadać mechanizmy zabezpieczające informacje publiczne przed dostępem osób niepowołanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Blokowanie panelu logowania po „x” nieudanych próbach logowania w przypadku kiedy login nie został rozpoznany (zabezpieczenie przed wielokrotnym logowaniem i przypadkowym natrafieniem na prawidłowe parametry)</li> <li>b. Blokowanie loginu użytkownika po „x” nieudanych próbach logowania</li> <li>c. Automatyczne wymuszenie zmiany hasła co „x” dni</li> <li>d. Automatyczny mechanizm weryfikujący siłę hasła podczas jego wprowadzenia przy założeniu że hasło nie może być słabsze niż: min. 6 znaków(litery i cyfry), minimum jedna duża / mała litera, minimum jedna cyfra</li> <li>e. Automatyczny rejestr logowań użytkowników</li> <li>f. Automatyczny dziennik zmian rejestrujący operacje użytkowników prowadzone na informacjach publicznych. Dodatkowo dziennik zmian powinien posiadać operacji na danych niepublicznych tylko w cz. administracyjnej</li> </ul>	
<b>78</b>	<p>System zarządzania CMS musi posiadać możliwość tworzenia nowych grup użytkowników oraz pojedynczych użytkowników i przypisywania ich do tych grup w celu rozdzielenia uprawnień dostępowych do poszczególnych zakresów wprowadzanych</p>	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	informacji	
<b>79</b>	System zarządzania CMS musi umożliwiać nadawanie uprawnień dostępowych do grup użytkowników oraz pojedynczych użytkowników na poziomie dostępu do bloku funkcjonalnego lub pojedynczej informacji	
<b>80</b>	Konieczne jest aby system uprawnień umożliwiał utworzenie użytkowników posiadających prawa do dodawania poszczególnych typów informacji (artykuły, galerie zdjęć, filmów itp.) oraz aktywacji (publikacji) tych informacji na stronie WWW Starostwa Powiatowego oraz jednostek podległych	
<b>81</b>	System CMS Starostwa oraz jednostek podległych musi mieć możliwość zarządzania użytkownikami i nadawania uprawnień niezależnie dla każdej z jednostek	
<b>82</b>	System CMS w części administracyjnej oraz serwis publiczny WWW Starostwa powiatowego oraz jednostek podległych muszą poprawnie działać w najpopularniejszych przeglądarkach internetowych <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Internet Explorer 7.x i wyższych</li> <li>b. FireFox 3.5 i wyższych</li> <li>c. Opera 10.x i wyższych</li> <li>d. Chrome 5.x i wyższych</li> </ul>	
<b>83</b>	Serwis publiczny www musi funkcjonować z wykorzystaniem tzw. przyjaznych adresów internetowych po stronie publicznej	
<b>84</b>	Serwisy publiczne powinny być dodatkowo wyposażone w automatycznie budowaną mapę strony. Mapa strony jest niezależna dla każdej z wersji językowych	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
85	Serwis promocyjny Starostwa Powiatowego powinien dodatkowo być dostępny w niemieckiej i angielskiej wersji językowej w zakresie funkcjonalnym wskazanym przy poszczególnych modułach funkcjonalnych	
86	System CMS umożliwia budowanie struktury drzewa menu dla każdej z wersji językowych niezależnie	
87	Serwisy internetowe powinny posiadać wbudowany formularz zgłoszenia nieprawidłowego działania serwisu internetowego. Treść zgłoszenia przesyłana jest na zdefiniowana w CMS adres e-mail niezależnie dla każdego z serwisów promocyjnych Starostwa Powiatowego oraz jednostek podległych	
88	System CMS musi posiadać opcje wspomagające pozycjonowanie w wyszukiwarkach <ul style="list-style-type: none"> <li>a. definiowanie tytułu strony niezależnie dla każdej pozycji menu</li> <li>b. definiowanie słów kluczowych i opisu strony niezależnie dla każdej pozycji menu</li> <li>c. definiowanie tekstów alternatywnych niezależnie dla każdego zdjęcia publikowanego w portalu</li> </ul>	
89	Formularzy kontaktowy oraz inne formularze umożliwiające kontakt internauty z jednostką muszą być zabezpieczone przez spamem (mechanizm captcha) oraz zabezpieczone przed wprowadzeniem niebezpiecznego kodu (atak XSS, SQL Injection)	
90	Adresy mailowe publikowane w serwisach internetowych muszą być zakodowane (zabezpieczenie przez harvestingiem)	





Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
91	Dla każdego artykułu możliwe jest dodawanie wielu załączników do pobrania w dowolnym formacie. System do zarządzania CMS automatycznie przydzieli ikonę pliku do pobrania na podstawie rozszerzenia pliku (funkcja wymagana dla najbardziej popularnych rozszerzeń .doc, .xls, .pdf, .zip, .rar, .jpg, .gif, .odt, .ods. Dla pozostałych rozszerzeń powinna zostać przypisana ogólna ikona zawierająca nazwę rozszerzenia	
92	Dodawanie załączników do CMS możliwe jest na dwa sposoby: a. Poprzez protokół http (przeglądarka internetowa) b. Poprzez protokół FTP dla dużych załączników	
93	Pliki wykorzystywane jako załączniki powinny być przechowywane w CMS w ramach modułu Menadżera plików i powinny być dowolnie wykorzystywane przez uprawnionych redaktorów	
94	Każda z promocyjnych stron WWW Starostwa Powiatowego oraz jednostek podległych posiada w CMS niezależny Menadżer plików	
95	System CMS musi umożliwiać podgląd artykułu w układzie graficznym przed jej opublikowaniem	
96	System CMS musi obsługiwać wiele typów menu: menu lewe, menu górne, menu prawe itp.,. Położenie danego typu menu zależy jest od zaakceptowanego przez Zamawiającego projektu graficznego na etapie realizacji zamówienia.	
97	System zarządzania CMS musi umożliwiać definiowanie uprawnionym użytkownikom drzewa menu dla każdego z rodzajów menu, dla każdej ze stron podmiotowych CMS	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	niezależnie do min. 3 poziomów zagłębienia z możliwością zmiany kolejności wyświetlania pozycji menu w strukturze drzewa. Sposób wyświetlania menu w serwisie publicznym uzależniony jest od projektu graficznego.	
<b>98</b>	System zarządzania CMS musi umożliwiać dodawanie artykułów publicznych dla każdego z elementów drzewa menu przedmiotowego	
<b>99</b>	Każdy z artykułów powinien mieć możliwość określenia czasu wyświetlania w portalu publicznym (dzień od – do)	
<b>100</b>	System CMS musi umożliwiać określenie dodatkowych parametrów dla artykułu <ul style="list-style-type: none"> <li>a. data i godzina publikacji</li> <li>b. użytkownik który opublikował artykuł</li> </ul>	
<b>101</b>	CMS musi umożliwiać dodawanie zdjęcia głównego dla artykułu wyświetlanego w skrócie lub na stronie głównej portalu np. aktualności	
<b>102</b>	Każdy artykuł powinien mieć możliwość oznaczenia go jako archiwalnego. Artykuły archiwalne wyświetlane są w specjalnym dziale serwisu przygotowanym do obsługi archiwaliów	
<b>103</b>	Artykuły prezentowane są w formie listy artykułów z możliwością przejścia do rozwinięcia wybranego artykułu	
<b>104</b>	Każdy artykuł posiada możliwość wydruku treści oraz zmiany rozmiarów czcionki (usprawnienie dla osób niedowidzących)	
<b>105</b>	System CMS powinien umożliwiać dodawanie dowolnej liczby artykułów dla wszystkich wersji językowych serwisu	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	internetowego	
<b>106</b>	Promocyjny serwis internetowy Starostwa Powiatowego oraz jednostek podległych posiada dodatkowe podstrony umożliwiające wyświetlenie go w widoku dla osób niedowidzących (serwis czarno – żółty, zgodnie z wymogami WCAG np. <a href="http://www.mrr.gov.pl/Strony/glowna.aspx?N=T">http://www.mrr.gov.pl/Strony/glowna.aspx?N=T</a> )	
<b>107</b>	Serwis czarno-żółty przeznaczony dla osób niedowidzących musi być dostępny również w wersjach językowych	
<b>108</b>	Moduł do zarządzania galerią zdjęć powinien umożliwiać tworzenie dowolnej ilości galerii zdjęć oraz kojarzenia ich z dowolnym artykułem, wpisem do kalendarium we wszystkich wersjach językowych	
<b>109</b>	Moduł galeria zdjęć powinien umożliwiać parametryzację galerii zdjęć w wersjach językowych np. nazwa galerii opis galerii, autor zdjęcia, opis zdjęcia, zawartość znacznika ALT	
<b>110</b>	CMS umożliwia automatyczne budowanie galerii zdjęć na podstawie listy plików graficznych znajdujących się w określonej grupie plików w Menadżerze plików	
<b>111</b>	CMS posiada wbudowany mechanizm automatycznego skalowania rozmiarów zdjęć w galerii zdjęć (optymalizacja wielkości zdjęć pod kątem wyświetlania) z wykorzystaniem mechanizmów optymalizacji zasobów serwera (np. kolejkowanie operacji)	
<b>112</b>	Galeria zdjęć w serwisie publicznym powinna umożliwiać wyświetlenie powiększonego zdjęcia na tzw. warstwie np. Lightbox	
<b>113</b>	Galeria zdjęć powinna posiadać funkcje zmiany zdjęcia w	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	powiększeniu (pokaż poprzednie / pokaż następne)	
<b>114</b>	System CMS musi umożliwiać oznaczenie galerii zdjęć jako typ: galeria / kartki elektroniczne	
<b>115</b>	W przypadku wyboru typu kartki elektroniczne w serwisie publicznym dodatkowo pojawia się formularz umożliwiający internautom wysłanie kartki elektronicznej	
<b>116</b>	Adresat otrzymuje wiadomość e-mail z linkiem do przestanej karki elektronicznej	
<b>117</b>	System CMS rejestruje fakt wyświetlenia kartki elektronicznej przez adresata i usuwa wpis po upływie 30 dni od daty wysłania przez nadawcę	
<b>118</b>	System CMS powinien posiadać moduł galeria filmów.	
<b>119</b>	Moduł galeria filmów powinien umożliwiać: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dodawanie grup galerii filmowych</li> <li>b. dodawanie filmów do zdefiniowanych grup filmowych</li> <li>c. zarządzanie komentarzami do filmów</li> </ul>	
<b>120</b>	Moduł galeria filmów powinien umożliwiać dodanie filmu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. w postaci pliku z rozszerzeniem FLV, poprzez wybór z menadżera obiektów</li> <li>b. w postaci zagnieżdżonego kodu HTML skopiowanego z innego serwisu np. Youtube.pl</li> </ul>	
<b>121</b>	Moduł galeria filmów powinien posiadać mechanizm komentarzy do filmów wraz z ich moderacją przez uprawnionych użytkowników administracyjnych.	
<b>122</b>	System CMS powinien posiadać możliwość skojarzenia	



<b>Lp.</b>	<b>Cecha</b>	<b>Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)</b>
	wybranej galerii filmowej z artykułem.	
<b>123</b>	CMS musi umożliwiać dodawania galerii filmów również dla wersji językowych serwisu	
<b>124</b>	System powinien posiadać wbudowany mechanizm nadawania uprawnień wg modelu ACL (Access Control List)	
<b>125</b>	System CMS powinien posiadać zabezpieczenie przed możliwością jednoczesnej edycji jednego rekordu przez dwóch lub więcej użytkowników	
<b>126</b>	CMS oraz serwis publiczne powinien być wyposażony w funkcje Newslettera	
<b>127</b>	Newsletter jest zarządzany niezależnie przez poszczególnych administratorów stron www Starostwa i jednostek podległych	
<b>128</b>	Newsletter posiada mechanizm automatycznej wysyłki Newslettera w zadanym terminie	
<b>129</b>	Newsletter posiada możliwość wysyłki Newslettera przez administratora systemu CMS	
<b>130</b>	Wysyłka Newslettera zawiera artykuły dodane lub zaktualizowane w czasie od ostatniej wysyłki Newslettera	
<b>131</b>	Zapisanie się do Newslettera możliwe jest w serwisie publicznym Starostwa Powiatowego lub jednostki	
<b>132</b>	Podczas rejestracji poprzez formularz rejestracyjny zapisywany jest wyłącznie adres e-mail (nie jest wymagane spełnienie wymogów ochrony danych osobowych)	
<b>133</b>	Po zapisaniu się do Newslettera internauta powinien otrzymać wiadomość e-mail z linkiem aktywującym adres e-mail w bazie Newslettera (brak aktywacji uniemożliwia otrzymanie Newslettera)	



<b>Lp.</b>	<b>Cecha</b>	<b>Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)</b>
<b>134</b>	W celu wypisania się z Newslettera użytkownik ponawia proces wpisania adres e-mail oraz potwierdzenia poprzez link aktywacyjny. System CMS usuwa adres e-mail internauty z bazy danych	
<b>135</b>	CMS musi być wyposażony w mechanizm umożliwiający publikację artykułów poprzez kanał RSS	
<b>136</b>	CMS musi umożliwiać definiowanie wielu niezależnych kanałów RSS udostępnianych artykułów	
<b>137</b>	CMS musi umożliwiać definiowanie, które artykuły powinny być udostępnione przez kanał RSS przez administratora CMS	
<b>138</b>	Serwisy publiczne Starostwa Powiatowego oraz jednostek podległych powinny być wyposażone w mechanizm umożliwiający automatyczne wyświetlanie artykułów z tych serwisów np. wybrane artykuły (aktualności) z serwisu jednostki podległej automatycznie pojawiają się na stronie głównej serwisu Starostwa Powiatowego. Do osiągnięcia tego celu może być wykorzystany RSS	
<b>139</b>	Newsletter oraz RSS dostępne są wyłącznie dla polskiej wersji językowej	
<b>140</b>	CMS powinien posiadać wbudowany mechanizm tworzenia sond i ankiet	
<b>141</b>	Administrator CMS może definiować dowolną liczbę ankiet jednocześnie	
<b>142</b>	Dla każdej ankiety administrator może określić: pytanie, rodzaj odpowiedzi (jedna, wiele) dostępne odpowiedzi, przedział czasowy wyświetlania ankiety	
<b>143</b>	Ankiety powinny być wyświetlane w serwisie publicznym we	





<b>Lp.</b>	<b>Cecha</b>	<b>Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)</b>
	wskazany w projekcie graficznym miejscu	
<b>144</b>	Serwis publiczny powinien posiadać zabezpieczenia utrudniające wielokrotne oddanie głosu w ankiecie przez tego samego internautę	
<b>145</b>	CMS umożliwia niezależne definiowanie ankiet dla serwisu Starostwa Powiatowego oraz jednostek podległych	
<b>146</b>	System ankiet dostępny jest dla polskiej wersji językowej	
<b>147</b>	System ankiet umożliwia skojarzenie wybranej sondy / ankiety z artykułem	
<b>148</b>	CMS posiada wbudowany moduł obsługi pytań i odpowiedzi (F.A.Q.)	
<b>149</b>	Administrator CMS powinien posiadać możliwość grupowania pytań oraz łączenia grup pytań z pozycją menu lub artykułem	
<b>150</b>	Administrator CMS powinien posiadać możliwość ustawienia parametrów dodatkowych np. czy internauta może zadać pytanie, czy w takim przypadku wymagane jest podanie adresu internauty, czy wymagane jest potwierdzenie pytania	
<b>151</b>	W przypadku ustawienia parametru "wymagane potwierdzenie pytania poprzez e-mail" system wysyła wiadomość e-mail na podany przez internautę adres w celu potwierdzenia	
<b>152</b>	Pytanie nie potwierdzone nie są publicznie widoczne	
<b>153</b>	Moduł pytania i odpowiedzi funkcjonuje niezależnie dla serwisów internetowych Starostwa Powiatowego oraz jednostek podległych	
<b>154</b>	Moduł pytania i odpowiedzi dostępny jest dla polskiej wersji językowej	
<b>155</b>	CMS posiada wbudowany moduł do zarządzania Kalendarium	



<b>Lp.</b>	<b>Cecha</b>	<b>Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)</b>
<b>156</b>	Kalendarium funkcjonuje niezależnie dla serwisów internetowych Starostwa Powiatowego oraz jednostek podległych	
<b>157</b>	Kalendarium umożliwia definiowanie kalendarza wydarzeń w Powiecie przez uprawnionego redaktora z wykorzystaniem kalendarza	
<b>158</b>	Dla każdego dnia możliwe jest dodanie wielu wydarzeń	
<b>159</b>	Każde wydarzenie posiada następujące pola opisowe <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data lub przedział czasowy</li> <li>b. Wydarzenie cykliczne w odstępie czasowym</li> <li>c. Organizator wydarzenia</li> <li>d. Miejsce wydarzenia</li> <li>e. Krótki opis</li> <li>f. Szczegółowy opis</li> <li>g. Załączniki skojarzone z wydarzeniem</li> </ul>	
<b>160</b>	Administrator CMS może dodatkowo skojarzyć z wydarzeniem <ul style="list-style-type: none"> <li>a. artykuł</li> <li>b. galerię zdjęć</li> <li>c. galerię filmów</li> </ul>	
<b>161</b>	Moduł Kalendarium dostępny jest dla polskiej wersji językowej	
<b>162</b>	W ten sposób tworzona jest elektroniczna kronika wydarzeń na terenie powiatu	
<b>163</b>	System CMS powinien posiadać wbudowany moduł do obsługi bazy noclegowej podmiotów świadczących tego typu usługi na terenie powiatu	
<b>164</b>	Baza noclegowa powinna być dostępna wyłącznie w serwisie i	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	systemie CMS Starostwa Powiatowego	
<b>165</b>	Baza noclegowa powinna być prawidłowo obsługiwana w wersjach językowych	
<b>166</b>	<p>Baza noclegowa powinna umożliwiać dodawanie i edycję wpisów w dwóch formach</p> <p>a. Poprzez publiczny serwis internetowy – internauta wypełnia formularz zgłoszeniowy, po wypełnieniu formularza wysyłany jest mail z potwierdzeniem dodania wpisu, każda oferta noclegowa wymaga akceptacji administratora. W tym przypadku formularz umożliwia dodanie max 5 zdjęć obiektu o wadze do 50 kb każdy. Formularz posiada stosowne zabezpieczenie uniemożliwiające przesłanie zdjęć o większej wadze</p> <p>b. Przez administratora z poziomu systemu CMS</p>	
<b>167</b>	Baza noclegowa powinna posiadać podział na kategorie obiektów (hotel, motel, pensjonat, kwatera prywatna, agroturystyka itp.)	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagań (TAK/NIE)
<b>168</b>	<p>Każda oferta noclegowa powinna posiadać następujące pola opisujące ofertę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nazwa obiektu</li> <li>b. Kategoria obiektu</li> <li>c. Miejscowość</li> <li>d. Krótki opis obiektu</li> <li>e. Cennik</li> <li>f. Dane teleadresowe</li> <li>g. Adres e-mail</li> <li>h. Strona WWW</li> <li>i. Współrzędne GPS</li> <li>j. Link do Google Maps (opcja)</li> <li>k. Parametry oferty (dotyczy wykazu dostępnych w ramach oferty usług dodatkowych: parking, Internet, TV, sala dla dzieci, basen, itp. itp.) lista parametrów powinna być zorganizowana w formie słownika z możliwością rozbudowy przez administratora CMS</li> <li>l. Zdjęcia</li> <li>m. Adres e-mail osoby kontaktowej</li> </ul>	
<b>169</b>	<p>Serwis publiczny oraz system CMS umożliwiając wyszukiwanie i filtrowanie wpisów w bazie noclegowej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Filtrowanie: wg kategorii obiektu, miejscowości, parametru oferty</li> <li>b. Wyszukiwanie tekstowe w polach: nazwa, opis</li> </ul>	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
<b>170</b>	<p>Serwisy publiczne powinny posiadać usprawnienia dla osób niedowidzących. W zakresie ww usprawnień każdy z serwisów powinien posiadać</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Możliwość zmiany rozmiaru czcionki tekstowej (tytuły, podpisy, treści) we wszystkich wersjach językowych</li> <li>b. Możliwość uruchomienia serwisu w wersji czarno – żółtej z zachowaniem zgodności ze standardem WCAG we wszystkich wersjach językowych (system CMS powinien automatycznie budować takie wersje bez dodatkowego nakładu pracy. Serwisy dla osób słabo widzących powinny posiadać min obsługę następujących modułów funkcjonalny: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menu</li> <li>• Artykuły</li> <li>• Kalendarium</li> <li>• Pytania i odpowiedzi</li> <li>• Baza noclegowa</li> </ul> </li> </ol>	
<b>171</b>	<p>Techniczne przygotowanie serwisu do współpracy z syntezatorem mowy WebReader. System CMS powinien posiadać możliwość oznaczenia które artykuły powinny być dostępny do odczytu z wykorzystaniem WebReadera</p>	
<b>172</b>	<p>System CMS powinien, w części publicznej, posiadać mechanizm wyszukiwarki umożliwiający wyszukiwanie w treściach wszystkich artykułów znajdujących się w serwisie publicznym.</p>	



<b>Lp.</b>	<b>Cecha</b>	<b>Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)</b>
<b>173</b>	<p>Lista wyników wyszukiwania powinna zawierać</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tytuł znalezionej artykułu</li> <li>b. link do rozwinięcia</li> <li>c. informację o lokalizacji artykułu w serwisie</li> </ul>	
<b>174</b>	<p>Wykonawca przygotowuje na etapie realizacji zamówienia dwie różne koncepcje graficzne serwisu internetowego Starostwa Powiatowego. Realizacja projektu graficznego zostanie poprzedzona spotkaniem analitycznym na którym Zamawiający przedstawi swoje oczekiwania w zakresie projektu graficznego. Zamawiający dostarczy wymagane materiały graficzne w formie elektronicznej (zdjęcia, herby, znaki i im bole itp.)</p>	
<b>175</b>	<p>Projekt graficzny będzie wspólny dla Starostwa Powiatowego oraz jednostek podległych</p>	
<b>176</b>	<p>Elementem charakteryzującym jednostki podległe będą indywidualnie przygotowane banery górne nawiązujące do działalności jednostki podległej</p>	
<b>177</b>	<p>Każdy z dwóch projektów graficzny będzie obejmował:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Projekt strony głównej</li> <li>b. Projekt podstrony zawierającej szczegółowy widok informacji z galerią zdjęć do informacji</li> <li>c. Projekt podstrony zawierający szczegółowy widok wpisu do bazy noclegowej</li> <li>d. Projekt podstrony zawierający szczegółowy widok wpisu do kalendarium</li> </ul>	
<b>178</b>	<p>Na podstawie przedstawionych dwóch projektów graficznych Zamawiający wybierze jeden do dalszych prac. Dla wybranego</p>	





Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	projektu graficznego Wykonawca zaprojektuje pozostałe ekrany funkcjonalne i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu. Zaakceptowany kompletny projekt graficzny będzie podstawą do dalszych prac realizacyjnych	
<b>179</b>	Na podstawie wybranego projektu graficznego Wykonawca przygotuje jeden projekt szablonu graficznego dla Biuletynu Informacji Publicznej.	
<b>180</b>	Projekt szablonu graficznego portalu będzie obejmował: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Projekt strony głównej</li> <li>b. Projekt widoku szczegółowego zamówienia publicznego</li> <li>c. Projekt widoku szczegółowego aktu prawnego</li> <li>d. Projekt widoku szczegółowego ogłoszenia o naborze</li> </ul>	
<b>181</b>	Zaakceptowany szablon graficzny portalu będzie podstawą do dalszych prac realizacyjnych	



### 3.2 Wymagania dotyczące biuletynu informacji publicznej (BIP)

Zamawiający wymaga, aby system do prowadzenia biuletynu informacji publicznej został wykonany zgodnie z poniższymi wymaganiami.

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagań (TAK/NIE)
182	Biuletyn Informacji Publicznej musi spełniać wymagania przepisów prawa zawarte w: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198)</li> <li>b. Rozporządzenie MSWiA z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.</li> <li>c. Rozporządzenie RM z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z dnia 28 października 2005 r.)</li> </ul>	
183	Biuletyn Informacji Publicznej musi działać jako scentralizowana aplikacja klasy CMS umożliwiająca zarządzanie podmiotowymi stronami BIP Starostwa Powiatowego oraz jednostek podległych w oparciu o ten sam szablon graficzny.	
184	Szablon graficzny powinien różnić się elementami charakterystycznymi dla danego BIP np. herb, logo, adres strony WWW itp.	
185	Dla redaktorów BIP dostępny jest edytor tekstu WYSIWYG umożliwiający podstawowe formatowanie tekstu (pogrubienie, pochylenie, podkreślenie, kolor czcionki, wstawianie tabel, wstawianie zdjęć, kopiowanie z WORD bez przeniesienia formatowania tekstu, wstawianie linków internetowych, itp.)	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
186	Edytor WYSIWYG powinien być zintegrowany z Menadżerem obiektów umożliwiając wskazanie obiektu (pliku)	
187	Każda ze stron podmiotowych BIP powinna mieć możliwość zastosowania unikalnego adresu internetowego np. bip.powiat-sredzki.pl, bip.pup.powiat-sredzki.pl itp.	
188	System zarządzania BIP musi umożliwiać niezależne zarządzanie BIP dla każdej z jednostek podległych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Zarządzania użytkownikami i uprawnieniami</li> <li>b. Zarządzania strukturą menu podmiotowego</li> <li>c. Zarządzania informacją publiczną</li> <li>d. Przeglądanie dziennika zmian</li> </ul>	
189	System zarządzania BIP musi umożliwiać pracę panelu administracyjnego przy pomocy protokołu SSL (certyfikat SSL umożliwiający obsługę wszystkich adresów zostanie dostarczony przez Zamawiającego), a w szczególności powinien zabezpieczać logowanie i zmianę hasła przy pomocy protokołu SSL.	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
<b>190</b>	<p>System zarządzania BIP musi posiadać mechanizmy zabezpieczające informacje publiczne przed dostępem osób niepowołanych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Blokowanie panelu logowania po „x” nieudanych próbach logowania w przypadku kiedy login nie został rozpoznany (zabezpieczenie przed wielokrotnym logowaniem i przypadkowym natrafieniem na prawidłowe parametry)</li> <li>b. Blokowanie loginu użytkownika po „x” nieudanych próbach logowania</li> <li>c. Automatyczne wymuszenie zmiany hasła co „x” dni</li> <li>d. Automatyczny mechanizm weryfikujący siłę hasła podczas jego wprowadzenia przy założeniu że hasło nie może być słabsze niż: min. 6 znaków(litery i cyfry), minimum jedna duża / mała litera, minimum jedna cyfra</li> <li>e. Automatyczny rejestr logowań użytkowników</li> <li>f. Automatyczny dziennik zmian rejestrujący operacje użytkowników prowadzone na informacjach publicznych. Dodatkowo dziennik zmian powinien posiadać operacji na danych niepublicznych tylko w cz. administracyjnej</li> </ul>	
<b>191</b>	<p>System zarządzania BIP musi posiadać możliwość tworzenia nowych grup użytkowników oraz pojedynczych użytkowników i przypisywania ich do tych grup w celu rozdzielania uprawnień</p>	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	dostępowych do poszczególnych rodzajów wprowadzanych informacji	
<b>192</b>	System zarządzania BIP musi umożliwiać nadawanie uprawnień dostępowych do grup użytkowników oraz pojedynczych użytkowników na poziomie dostępu do bloku funkcjonalnego (tj. modułu lub operacji w module) lub pojedynczego rekordu	
<b>193</b>	Konieczne jest, aby system uprawnień umożliwiał utworzenie użytkowników posiadających prawa do <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dodawania informacji publicznej</li> <li>b. aktywacji (publikacji) informacji publicznej</li> <li>c. dodawania i akceptacji informacji publicznej</li> </ul>	
<b>194</b>	Każda ze stron podmiotowych BIP Starostwa oraz jednostek podległych musi mieć możliwość zarządzania użytkownikami i nadawania uprawnień niezależnie dla każdej z jednostek	
<b>195</b>	Biuletyn Informacji Publicznej w części administracyjnej oraz serwisu publicznego musi poprawnie działać w najpopularniejszych przeglądarkach internetowych <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Internet Explorer 7.x i wyższych</li> <li>e. FireFox 3.5 i wyższych</li> <li>f. Opera 10.x i wyższych</li> <li>g. Chrome 5.x i wyższych</li> </ul>	
<b>196</b>	BIP musi funkcjonować z wykorzystaniem tzw. przyjaznych adresów internetowych po stronie publicznej	
<b>197</b>	BIP musi umożliwiać automatyczne zliczanie wyświetleń poszczególnych informacji publicznych w serwisie (statystyki wyświetleń)	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
198	BIP musi umożliwiać wyświetlenie kolejnych wersji informacji publicznej w serwisie publicznym	
199	BIP musi posiadać wbudowany automatycznie generowany spis redaktorów BIP w oparciu o listę aktywnych użytkowników z możliwością przesłania zapytania poprzez formularz kontaktowy zabezpieczony przed spamem (mechanizm captcha)	
200	Adresy mailowe publikowane w BIP muszą być zakodowane (zabezpieczenie przez harvestingiem)	
201	Spis redaktorów jest budowany niezależnie dla każdej ze stron podmiotowych BIP Starostwa Powiatowego oraz jednostek podległych	
202	Dla każdego rodzaju informacji publicznej możliwe jest dodawanie wielu załączników do pobrania w dowolnym formacie. System do zarządzania BIP automatycznie przydzieli ikonę pliku do pobrania na podstawie rozszerzenia pliku (funkcja wymagana dla najbardziej popularnych rozszerzeń .doc, .xls, .pdf, .zip, .rar, .jpg, .gif, .odt, .ods. Dla pozostałych rozszerzeń zostanie przyporządkowana ogólna ikona z nazwą rozszerzenia	
203	Dodawanie załączników do BIP możliwe jest na dwa sposoby: a. Poprzez protokół http (przeglądarka internetowa) b. Poprzez protokół FTP dla dużych załączników np. SIWZ	
204	Pliki wykorzystywane jako załączniki powinny być przechowywane w BIP w ramach modułu Menadżera plików z możliwością dowolnego ich wykorzystania przez uprawnionych redaktorów	





<b>Lp.</b>	<b>Cecha</b>	<b>Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)</b>
<b>205</b>	Każda z podmiotowych stron BIP Starostwa oraz jednostek podległych posiada w BIP niezależny Menadżer plików a redaktorzy i administratorzy nie posiadają dostępu do Menadżera plików innej jednostki, przy czym można zdefiniować uprawnienia nadrzędnego administratora posiadającego dostęp do wszystkich jednostek.	
<b>206</b>	System zarządzania BIP musi umożliwiać podgląd informacji publicznej w układzie graficznym przed jej opublikowaniem	
<b>207</b>	Biuletyn Informacji Publicznej powinien być wyposażony w moduł Newslettera	
<b>208</b>	Newsletter jest zarządzany niezależnie przez poszczególnych administratorów stron podmiotowych BIP Starostwa i jednostek podległych, przy czym można zdefiniować uprawnienia nadrzędnego administratora posiadającego dostęp do wszystkich jednostek.	
<b>209</b>	Newsletter posiada mechanizm automatycznej wysyłki Newslettera w zadanym terminie	
<b>210</b>	Wysyłka Newslettera zawiera informacje publiczne dodane lub zaktualizowane w czasie od ostatniej wysyłki Newslettera	
<b>211</b>	Zapisanie się do Newslettera możliwe jest w serwisie publicznym podmiotowej strony BIP Starostwa lub jednostki	
<b>212</b>	Podczas rejestracji poprzez formularz rejestracyjny zapisywany jest wyłącznie adres e-mail (nie jest wymagane spełnienie wymogów ochrony danych osobowych) oraz zakres informacji wybranych przez internautę	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
<b>213</b>	<p>Internauta ma możliwość sprofilowania zakresu otrzymywanych poprzez Newsletter informacji w zakresie:</p> <p>a. Strony podmiotowej BIP z której chce otrzymywać powiadomienia</p> <p>b. Zakresu informacji które go interesują:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Treści informacyjne</li> <li>• Akty prawne</li> <li>• Zamówienia publiczne</li> <li>• Ogłoszenia o naborze</li> <li>• Oświadczenia majątkowe</li> <li>• Rejestr ochrony środowiska</li> </ul>	
<b>214</b>	<p>Po zapisaniu się do Newslettera internauta powinien otrzymać wiadomość e-mail z linkiem aktywującym adres e-mail w bazie Newslettera (brak aktywacji uniemożliwia otrzymanie Newslettera)</p>	
<b>215</b>	<p>W celu zmiany zakresu informacyjnego otrzymywanego Newslettera użytkownik ponawia proces wpisania adresu e-mail oraz potwierdzenia poprzez link aktywacyjny. System zarządzania BIP nadpisuje wprowadzone ustawienia w bazie danych</p>	
<b>216</b>	<p>Biuletyn Informacji Publicznej musi być wyposażony w mechanizm umożliwiający publikację informacji poprzez kanał RSS w celu automatycznej publikacji informacji na internetowej stronie promocyjnej Starostwa Powiatowego lub jednostek podległych</p>	
<b>217</b>	<p>System zarządzania BIP musi umożliwiać definiowanie</p>	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	uprawnionym użytkownikom drzewa menu przedmiotowego dla każdej ze stron podmiotowych BIP niezależnie do min. 3 poziomów zagłębienia z możliwością zmiany kolejności wyświetla pozycji menu w strukturze drzewa oraz zmiany poziomu w drzewie menu	
<b>218</b>	System zarządzania BIP musi umożliwiać dodawanie informacji publicznych dla każdego z elementów drzewa menu przedmiotowego obsługiwane przez odpowiedni moduł zarządzania informacjami	
<b>219</b>	Informacje publiczne prezentowane są w formie listy informacji z możliwością wyświetlenia jej pełnej treści lub skrótu	
<b>220</b>	Każda informacja publiczna posiada w części publicznej serwisu BIP możliwość wydruku treści oraz zmiany rozmiarów czcionki (usprawnienie dla osób niedowidzących)	
<b>221</b>	Biuletyn Informacji Publicznej posiada dodatkowe podstrony umożliwiające wyświetlenie treści informacji w BIP w widoku dla osób niedowidzących (serwis czarno – żółty, zgodnie z wymogami WCAG np. <a href="http://www.mrr.gov.pl/Strony/glowna.aspx?N=T">http://www.mrr.gov.pl/Strony/glowna.aspx?N=T</a> ). Podstrony powinny również prawidłowo wyświetlać zawartość dot. zamówień publicznych, wakatów, rejestru środowiskowego itp.)	
<b>222</b>	Zamówienia publiczne wyświetlane są w formie tabeli, która zawiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datę publikacji</li> <li>b. Tytuł zamówienia publicznego</li> <li>c. Termin składnia ofert (data i godzina)</li> </ul>	



<b>Lp.</b>	<b>Cecha</b>	<b>Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)</b>
<b>223</b>	Zamówienia publiczne dodatkowo podzielone są na trzy grupy: nowe, w toku, rozstrzygnięte z możliwością wyświetlenia zamówień publicznych z danej grupy	
<b>224</b>	Zamówienie publiczne dla którego minął termin składania ofert automatycznie przechodzi do grupy w toku	
<b>225</b>	Zamówienie publiczne powinno posiadać następujące informacje: rodzaj, typ, data ogłoszenia, termin składania i otwarcia ofert, miejsce złożenia oferty, numer UZP / TED, treść zamówienia, załączniki do pobrania	
<b>226</b>	Zamówienia publiczne dodawane są przez użytkowników uprawnionych	
<b>227</b>	Ogłoszenia o naborze wyświetlane są w formie tabeli która zawiera:  a. Datę publikacji  b. Nazwę stanowiska  c. Termin składania dokumentów	
<b>228</b>	Ogłoszenia o naborze dodatkowo podzielone są na trzy grupy: nowe, w toku, rozstrzygnięte z możliwością wyświetlenia ogłoszeń z danej grupy	
<b>229</b>	Ogłoszenia o naborze dla którego minął termin składania ofert automatycznie przechodzi do grupy w toku	
<b>230</b>	Ogłoszenia o naborze dodawane są przez użytkowników uprawnionych	
<b>231</b>	Ogłoszenie o naborze powinno posiadać następujące informacje: numer ogłoszenia, nazwa zlecającego, stanowisko, wydział, miejsce pracy, data ogłoszenia i terminu składania	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	dokumentów, treść ogłoszenia, załączniki do pobrania	
<b>232</b>	Akty prawne na stronach podmiotowych BIP Starostwa Powiatowego oraz jednostek podległych powinny być prezentowane w strukturze drzewiastej z możliwością prezentacji drzewa wg: roku lub grupy tematycznej	
<b>233</b>	Akty prawne dodawane są przez użytkowników uprawnionych	
<b>234</b>	Mechanizm dodawania aktów prawnych umożliwia definiowanie powiązań między aktami prawnymi tworząc tym samym aktywny leksykon przepisów prawa lokalnego (wzorowany na wyszukiwarce aktów prawnych dostępnej na stronie <a href="http://WWW.sejm.gov.pl">WWW.sejm.gov.pl</a> )	
<b>235</b>	Każdy akt prawny powinien posiadać informacje: numer aktu, tytuł aktu prawnego, rodzaj, status, data podpisania i rozpoczęcia obowiązywania, treść aktu prawnego, załączniki do pobrania	
<b>236</b>	Oświadczenia majątkowe prezentowane są w formie tabeli, która zawiera: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Imię i nazwisko</li> <li>b. Stanowisko</li> <li>c. Plik oświadczenia do pobrania</li> </ol>	
<b>237</b>	Oświadczenia majątkowe posiadają dodatkowy filtr umożliwiający wyświetlenie oświadczeń z danego roku	
<b>238</b>	Oświadczenia majątkowe dodawane są przez użytkowników uprawnionych	



<b>Lp.</b>	<b>Cecha</b>	<b>Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)</b>
<b>239</b>	Rejestr informacji o środowisku prezentowany jest w formie tabeli, która zawiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data dokumentu</li> <li>b. Typ formularza</li> <li>c. Nazwa sprawy, zakres przedmiotowy</li> </ul>	
<b>240</b>	Rejestr informacji o środowisku posiada dodatkowy filtr umożliwiający wyświetlenie wpisów z danego roku lub rodzaju formularza	
<b>241</b>	Wpisy do rejestru informacji o środowisku dodawane są przez użytkowników uprawnionych	
<b>242</b>	Moduł Rejestr Informacji o Środowisku posiada możliwość dodawania formularzy z podziałem na określone typy A-I wraz z wyszczególnieniem pól charakterystycznych dla poszczególnych typów formularzy	
<b>243</b>	Strony podmiotowe BIP umożliwiają prezentację statusu załatwienia sprawy	
<b>244</b>	Informacje dot. statusu oraz sprawy pobierane są automatycznie poprzez mechanizm integracji z systemem elektronicznego obiegu dokumentów. Integracja ma zapewniać publikację stanu załatwienia sprawy w serwisie publicznym BIP	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
245	<p>Wymagane jest stworzenie automatycznego mechanizmu przekazywania harmonogramowo (np. raz dziennie) danych dotyczących statusu załatwienia sprawy do zasobów BIP, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nr sprawy,</li> <li>b. data założenia,</li> <li>c. planowany termin załatwienia,</li> <li>d. status załatwienia sprawy,</li> <li>e. komórka prowadząca,</li> <li>f. dane osoby odpowiedzialnej za sprawę.</li> </ul>	
246	<p>Dane o statusie sprawy powinny być zapisane w formie pliku XML i w takiej formie przekazywane na portal internetowy.</p>	
247	<p>System BIP powinien posiadać możliwość przechowywania historii statusów dla każdej sprawy wraz z informacją o dacie zmiany statusu.</p>	
248	<p>Internauta otrzyma informacje o statusie sprawy po wprowadzeniu numeru sprawy w serwisie podmiotowej strony BIP</p>	
249	<p>System BIP powinien, w części publicznej, posiadać mechanizm wyszukiwarki umożliwiający wyszukiwanie w treściach wszystkich informacji znajdujących się w BIP. Nie jest wymagane przeszukiwanie załączników binarnych (pliki .doc, .pdf, itp.)</p>	
250	<p>Lista wyników wyszukiwania powinna zawierać</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tytuł znalezionej informacji publicznej z podziałem na (informacje publiczne, zamówienia publiczne, ogłoszenia o naborze, akty prawne, rejestr informacji o środowisku, oświadczenia</li> </ul>	





Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	<p>majątkowe)</p> <p>b. link do rozwinięcia</p> <p>c. informację o lokalizacji znalezionej informacji</p>	

## 4 Dostawa Systemów Dziedzinowych

Przedmiotem umowy jest dostawa licencji oraz nośników instalacyjnych w zakresie Systemów Dziedzinowych do obsługi Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej oraz świadczenia usług instalacji, konfiguracji, uruchomienia, szkoleń i wdrożenia Systemów Dziedzinowych.

### 4.1 Dostawa licencji

Przedmiotem umowy jest dostawa licencji oraz nośników instalacyjnych Systemów Dziedzinowych w zakresie obsługi:

- Budżetowo-księgowej
- Kadrowo-płacowej

Zamawiający wymaga, aby dostarczone licencje na Systemy Dziedzinowe umożliwiały:

- Użytkowanie systemu w nieograniczonym okresie czasu (licencje bezterminowe)
- Użytkowanie systemu przez nieograniczoną liczbę użytkowników korzystających z Systemów Dziedzinowych w siedzibie zamawiającego oraz w lokalizacjach zdalnych (licencje bez limitu użytkowników oraz liczby połączeń z systemem)

Zamawiający wymaga, aby wraz z Systemami Dziedzinowymi zostały dostarczone licencje oraz nośniki instalacyjne na wszelkie oprogramowanie narzędziowe niezbędne do prawidłowego i pełnego korzystania z Systemów Dziedzinowych, takie jak:

- Bazy danych,
- Serwery aplikacyjne,
- Narzędzia administracyjne,
- Narzędzia do raportowania,
- Narzędzia zapewniające współpracę z aplikacjami biurowymi, np. MS Word, MS Excel, Adobe oraz wszelkimi innymi wskazanymi w wymaganiach funkcjonalnych,
- Narzędzia umożliwiające emitowanie dokumentów w powszechnie obowiązujących formatach, np.: doc, xls, xml, pdf oraz wszelkich innych wskazanych w wymaganiach funkcjonalnych.



Zamawiający dopuszcza, że dostarczone oprogramowanie narzędziowe może być oprogramowaniem komercyjnym lub oprogramowaniem typu open-source.

W przypadku dostarczenia oprogramowania typu open-source, Zamawiający wymaga dostarczenia oryginalnej treści licencji lub innych dokumentów poświadczających, że dostarczone oprogramowanie narzędziowe może być użytkowane nieodpłatnie i bezterminowo przez Zamawiającego oraz, że Zamawiający będzie miał prawo do dokonywania nieodpłatnych aktualizacji oprogramowania narzędziowego w okresie co najmniej 5 lat od instalacji Systemów Dziedzicznych wraz z oprogramowaniem narzędziowym.

W przypadku dostarczenia oprogramowania komercyjnego, Zamawiający wymaga dostarczenia oryginalnej treści licencji producenta lub polskiego dystrybutora oprogramowania narzędziowego, udzielonej Zamawiającemu.

Ponadto, Zamawiający wymaga, aby dostarczone licencje na oprogramowanie narzędziowe spełniały następujące warunki:

- licencja bezterminowa,
- licencja bez limitu użytkowników,
- licencja umożliwiająca uruchamianie oprogramowania narzędziowego na serwerze wyposażonym w co najmniej 4 procesory w architekturze Intel lub równoważnej, z których każdy posiada co najmniej 2 rdzenie,
- licencja umożliwiająca uruchamianie oprogramowania narzędziowego w środowiskach Windows Server i/lub Linux,
- prawo do aktualizacji wersji oprogramowania narzędziowego w okresie 5 lat od odebranej protokołem instalacji Systemów Dziedzicznych wraz z oprogramowaniem narzędziowym.

**Niniejszym Wykonawca oświadcza, że oferowane przez Wykonawcę licencje spełniają wszystkie powyższe wymagania.**

Zamawiający wymaga, aby dostarczony system spełniał następujące wymagania niefunkcjonalne:

- System zarządzania uprawnieniami pozwala na elastyczne nadawanie uprawnień do danych poszczególnym użytkownikom.
- Architektura systemu zapewnia poziom bezpieczeństwa uniemożliwiający tworzenie z poziomu użytkownika systemu niemającego uprawnień administratora kopii danych lub struktur danych programu. W szczególności Zamawiający wyklucza rozwiązania oparte o bezpośredni dostęp do plików danych z poziomu aplikacji klienckiej i dopuszcza jedynie rozwiązania posiadające architekturę klient-serwer lub architektury wielowarstwowe.
- System może być użytkowany jako zintegrowany, tj. zapewniający współdzielenie danych i wymianę danych pomiędzy modułami funkcjonalnymi oraz jako zestaw modułów funkcjonalnych funkcjonujących niezależnie, w oparciu o rozdzielne zestawy danych i niekomunikujących się ze sobą.

#### 4.1.1 Obszar Budżetowo-Księgowy – wymagania funkcjonalne

Zamawiający wymaga, aby system umożliwiał niezależną pracę użytkowników w następujących dziedzinach:



**PROGRAM  
REGIONALNY**

**POWIAT ŚREDZKI**

ul. Wrocławska 2, 55-200 Środa Śląska  
tel.: 071 317 56 46; fax.: 071 317 56 49  
e-mail: starostwo@powia-sredzki.pl, www.powiat-sredzki.pl



**DOLNY  
ŚLĄSK**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Instytucja Zarządzająca**

Regionalnym Programem Operacyjnym  
Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013  
www.umwd.dolnyslask.pl, www.rpo.dolnyslask.pl

- 
- Fundusze pozabudżetowe
  - Podatki (skarbu państwa)
  - Księgowość budżetowa (z rozdziałem pomiędzy Powiatem - ORGAN i Starostwem - JEDNOSTKA)
  - Fakturowanie
  - Kasa
  - Środki trwałe



### Fundusze pozabudżetowe

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
251	Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy celowych. (Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym i obsługi rozrachunków)	
252	Obsługa planowania przychodów i wydatków funduszy celowych	
253	Sporządzanie sprawozdań budżetowych - Rb-33 (o wykonaniu przychodów i wydatków funduszu )	
254	Możliwość szybkiego wyszukiwania kontrahentów po numerze NIP bądź nazwie	
255	Automatyczne naliczanie odsetek za zwłokę, aktualizowanie aktywnych stawek odsetek automatycznie lub ręcznie	
256	Wydruk wezwań do zapłaty	
257	Możliwość szybkiego wprowadzania kolejnego kontrahenta np. podczas dekretacji	



### Obsługa podatków ( Skarb Państwa)

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
258	Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej związanej z realizacją zadań z tytułu opłat dochodów Skarbu Państwa	
259	Tworzenie i obsługa planu dochodów związanych z realizacją zadań, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa	
260	Generowanie sprawozdań budżetowych - Rb-27ZZ (z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami).	
261	Obsługa należności kontrahentów, naliczanie odsetek od zaległości, generowanie druków wezwań do zapłaty, potwierdzeń sald.	
262	Możliwość szybkiego wyszukiwania kontrahentów ( np. adres zamieszkania, miejscowość, nazwisko)	



**Księgowość budżetowa (z rozdziałem pomiędzy Powiatem i Starostwem)**

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagań (TAK/NIE)
263	Zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i aktami wykonawczymi do powyższych ustaw.	
264	Możliwość tworzenia projektu budżetu w oparciu o dane ( o planach lub wykonaniu) projektów/budżetów lat poprzednich – tylko dla instancji ORGAN.	
265	Możliwość tworzenia wielu wersji projektów budżetów z uwzględnieniem powstawania nowych na bazie już istniejących poprzednich – tylko dla instancji ORGAN.	
266	Zatwierdzanie tylko jednej wybranej wersji do realizacji poprzednich – tylko dla instancji ORGAN.	
267	Na etapie tworzenia projektu dokonywanie dowolnej ilości modyfikacji, bez pamiętania wykonanych zmian – tylko dla instancji ORGAN.	
268	Możliwość po zatwierdzeniu projektu pamiętania kolejno dokonywanych zmian – tylko dla instancji ORGAN.	
269	Możliwość tworzenia budżetu na podstawie zatwierzonego projektu ze zmianami – tylko dla instancji ORGAN.	
270	Możliwość dokonywania zmian uchwalonego budżetu w trakcie roku z koniecznością rejestrowania tych zmian ( nr kolejny, data zmiany, podstawa dokonanej zmiany) – tylko dla instancji ORGAN.	
271	Obsługę przychodów i rozchodów budżetu (pokrycie deficytu, zagospodarowanie nadwyżki). – tylko dla instancji ORGAN	
272	Weryfikację bilansu budżetu podczas zatwierdzania budżetu, a także podczas zatwierdzania kolejnych zmian – tylko dla instancji ORGAN.	
273	Blokadę zatwierdzania niezbilansowanej zmiany z odpowiednim komunikatem dla użytkownika – tylko dla instancji ORGAN.	
274	Definiowanie zadań zaplanowanych do realizacji i uwzględnienie ich w klasyfikacji budżetowej.	
275	Przypisywanie wielu paragrafów klasyfikacji budżetowej do danego zadania.	
276	Współpracę z obszarem księgowości w zakresie śledzenia wykonania budżetu, a także jednorodnej klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem zdefiniowanych zadań.	
277	Wyodrębnianie zadań dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, a także wydziałów powiatu – tylko dla instancji ORGAN.	
278	Tworzenie projektu/budżetu w podziale na jednostki organizacyjne i wydziały powiatu – tylko dla instancji ORGAN.	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
279	Możliwość określania źródeł powstawania dochodów w celu otrzymania stosownych załączników do uchwały budżetowej – tylko dla instancji ORGAN.	
280	Możliwość tworzenia raportów na dowolnie wybrany dzień z uwzględnieniem co najmniej następujących wydruków (– tylko dla instancji ORGAN): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekt/ budżet przed i po zmianach;</li> <li>• Projekt/budżet z przewidywanym wykonaniem roku poprzedniego,</li> <li>• Realizacji budżetu według klasyfikacji budżetowej lub według paragrafów, zadań;</li> <li>• Dochody budżetu według źródeł powstawania;</li> <li>• Wydatki budżetu wg grup paragrafów;</li> <li>• Dochody/ wydatki budżetu związane z wykonywaniem zadań zleconych, powierzonych, innych;</li> <li>• Bilans budżetu z uwzględnieniem deficytu/nadwyżki oraz kredytów i pożyczek.</li> <li>• Dochody Budżetu Państwa</li> <li>• Przychody/wydatki dotyczące części poza budżetowych.</li> </ul>	
281	Raporty i zestawienia powinny stanowić podstawę do tworzenia załączników do uchwały budżetowej, a w szczególności dowolnego tworzenia nagłówków użytkownika oraz zapisywania plików w formatach umożliwiających dalszą ich edycję – tylko dla instancji ORGAN.	
282	Elastyczne tworzenie planu kont, jako podstawowego zbioru księgowego z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej, kont syntetycznych i analitycznych (baza – wzorowany plan kont zdefiniowany w programie) i możliwość jego modyfikowania.	
283	Określanie sposobu budowy kont analitycznych (budowy segmentów kont) dla poszczególnych kont syntetycznych	
284	Określanie liczby i długości segmentów kont analitycznych, a także określanie, do jakich zespołów kont mogą się odnosić ( np. do wszystkich, tylko do kont zespołu 2 itp.)	
285	Automatyczne generowanie dużej ilości kont analitycznych dla wybranego zakresu segmentów np. wygenerowanie analityki konta 201 dla kontrahentów Starostwa (dostawców i odbiorców).	
286	Automatyczne tworzenie kont klasyfikacji budżetowej na podstawie klasyfikacji ujętej w projekcie/budżecie z możliwością ręcznego dodawania dowolnych kont klasyfikacji do planu kont – tylko dla instancji ORGAN.	
287	Prowadzenie wykonania budżetu w szczególowości do zadań zdefiniowanych w projekcie/budżecie.	
288	Prowadzenie ewidencji pozabilansowej – szczególnie w zakresie	





Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	zaangażowania wydatków oraz planu finansowego wydatków	
289	Automatyzacja księgowania na kontach pozabilansowych – zatwierdzenie budżetu lub zmian do budżetu powinno wygenerować odpowiednie polecenia księgowania na kontach pozabilansowych planu finansowego. Dekretowanie zaś wydatków powinno automatycznie wygenerować właściwe polecenia księgowania na odpowiednich kontach zaangażowania wydatków budżetowych.	
290	Tworzenie sprawozdawczości budżetowej bezpośrednio na podstawie stanów kont księgowych, pochodzących z zatwierdzonych dokumentów księgowych, a także z niezatwierdzonych, jako wersje robocze do weryfikacji.	
291	Automatyczne księgowanie sprawozdań jednostkowych na konta księgowe budżetu powiatu.	
292	Możliwość wprowadzenia bilansu otwarcia na wcześniej zdefiniowanych kontach z automatycznym przenoszeniem bilansu zamknięcia po zamknięciu roku, jako bilans otwarcia na następny rok sprawozdawczy.	
293	Automatyczne przepisywanie planu kont na następny rok budżetowy z możliwością aktualizacji planu w nowym roku.	
294	Rejestracja i dekretacja dowodów księgowych powinna odbywać się w sposób chronologiczny z uwzględnieniem automatycznie tworzonej pozycji, pod którą dokument został wprowadzony do dziennika.	
295	Możliwość grupowania zdarzeń gospodarczych w definiowanych przez użytkownika w dziennikach częściowych.	
296	Możliwość podglądu i wydruku dziennika( dziennika częściowego) zarejestrowanych operacji gospodarczych zgodnie z ustawą o rachunkowości. Zapisy powinny być kolejno i automatycznie numerowane, a sumy ich zapisów ( obroty) muszą być liczone w sposób ciągły.	
297	Przeglądanie i grupowanie danych na dowolnych poziomach klasyfikacji budżetowej i układu zadaniowego	
298	Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wydatków strukturalnych	
299	W trakcie wprowadzania dokumentów, kontrola aktualnego stanu planu, zaangażowania środków i wykonania budżetu na danym koncie klasyfikacji z uwzględnieniem dokumentów zaksięgowanych lub dopiero przeznaczonych do zaksięgowania (zadekretowanych).	
300	Generowanie zestawień obrotów i sald z uwzględnieniem dokumentów przeznaczonych do zaksięgowania w celu dokonania symulacji obrotów na kontach i ich weryfikacji.	
301	Praca na przełomie roku obrotowego ( praca w nowym roku bez konieczności zamykania roku poprzedniego)	
302	Praca w dowolnym „otwartym” miesiącu bez konieczności zamykania poprzedniego miesiąca (3 ostatnie miesiące).	





Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
303	Zamknięcie miesiąca – poprzedzone jego dokładną weryfikacją skutkuje brakiem możliwości dokonywania w nim dodatkowych zapisów.	
304	Obsługa rozrachunków (rozliczanie, noty odsetkowe możliwością automatycznego naliczania odsetek za zwłokę, zestawienia należności i zobowiązań kontrahentów, wydruki potwierdzenia salda kontrahentów). Możliwość wyszukiwania kontrahentów po numerze NIP, nazwie	
305	Naliczanie odsetek od zapłaconych po terminie należności od kontrahentów i wydruk dokumentu noty odsetkowej	
306	Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami w sposób umożliwiający wyodrębnienie należności i zobowiązań również wg klasyfikacji budżetowej	
307	Możliwość prowadzenia kartotek przelewów z zapisem historii operacji dokonywanych na przelewach (wprowadzanie, zatwierdzanie, drukowanie, eksport, itp.);	
308	Drukowanie przelewów	
309	Możliwość prowadzenia windykacji należności według kontrahentów i rodzaju opłaty wraz z zapewnieniem odpowiedniej korespondencji: uzgodnienie sald, wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe	
310	Wydruk dokumentu wezwania do zapłaty; Prowadzenie rejestrów wezwań	
311	Możliwość exportu sprawozdań do programu Besti@	
312	W zakresie sprawozdawczości musi być możliwość otrzymania, co najmniej następujących sprawozdań: RB-27S i RB-28S, RB-NDS, RB-50, RB-PDP, RB-WS,	
313	Możliwość stworzenia bilansu jst wraz z załącznikami ( rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki)	
314	Możliwość otrzymania co najmniej następujących zestawień: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wydruk dziennych zapisów księgowych,</li> <li>2. wydruk stanu kont, obrotów i sald w układzie syntetycznym, analitycznym oraz klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem planu, zaangażowania;</li> <li>3. analiza wykonania planu finansowego,</li> <li>4. zestawienie wydatków i kosztów, karta wydatków,</li> <li>5. zestawienie dochodów, karta dochodów,</li> <li>6. zestawienie należności,</li> <li>7. zestawienie zobowiązań</li> <li>8. bilans jednostki wraz z załącznikami</li> </ol>	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	9. porównanie dochodów i wydatków np. wykonanie w % lub pozostało do wykorzystania środków	
315	Wspomaganie dekretacji dokumentów z innych modułów poprzez schematy księgowania integracja z pozostałymi modułami systemu na poziomie np.: słownika kontrahentów, ośrodków powstawania kosztów, słownika placówek itp.	
316	Możliwość wyszukiwania kontrahentów według NIP, nazwy, miejscowości.	
317	Wprowadzenie w jednostce budżetowej (Starostwie) zatwierdzonego planu finansowego i możliwość dokonywania w ciągu roku przyjętych przez Radę i Zarząd Powiat zmian do budżetu.	

### Fakturowanie

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
<b>318</b>	Wystawianie i obsługa faktur sprzedaży i ich korekt (dodawanie, zmiana, anulowanie, zatwierdzanie, wydruk).	
<b>319</b>	Ustalanie formy płatności faktur ( np. w ratach).	
320	Zabezpieczenie przed wielokrotnym wydrukiem oryginału dokumentu dowodów – w przypadku konieczności dokonania ponownego wydruku, drukowany jest duplikat.	

### Środki trwałe

LP	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
321	Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne (wydziały, zakłady), a także dla innych jednostek organizacyjnych Urzędu.	
322	Aktualizacja informacji zawartych w kartotece środków trwałych.	
323	Automatyczne tworzenie planów umorzeń i/lub amortyzacji zawierających zaplanowane miesięczne i roczne kwoty odpisów umorzeniowych i/lub amortyzacyjnych.	
324	Wykonywanie typowych operacji na środkach trwałych takich jak przyjęcie, modernizacja, zmiana wartości początkowej, sprzedaż, częściowa sprzedaż, likwidacja, częściowa likwidacja, przekazanie,	



LP	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagań (TAK/NIE)
	przesunięcie. Generowanie i wydruk dokumentów z tych operacji.	
325	Możliwość naliczania umorzeń i/lub amortyzacji za dowolną ilość miesięcy w podanym roku dla wszystkich lub dowolnie wybranych środków.	
326	Dokonywanie korekty umorzeń i amortyzacji	
327	Dokonywanie przecenę środków o dowolny procent.	
328	Automatyczne przekazywanie danych do systemu Księgowego w związku z wykonywanymi operacjami na środkach (tworzenie poleceń księgowania na odpowiednie konta księgowe). Możliwość pracy niezależnej od modułu finansowo-księgowego.	
329	Przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych ( utworzenie nowej inwentaryzacji po rozliczeniu poprzedniej, wydruk i obsługa arkuszy spisów z natury, rozliczenie inwentaryzacji.).	
330	Rejestracja środków trwałych ujawnionych podczas spisu z natury.	
331	Otrzymanie, co najmniej następujących zestawień: <ul style="list-style-type: none"> <li>• karta Środka Trwałego;</li> <li>• ewidencja bieżąca środków trwałych;</li> <li>• środki całkowicie umorzone/zamortyzowane;</li> <li>• ewidencja środków przekazanych, sprzedanych, zlikwidowanych;</li> <li>• sprawozdanie za wybrany okres zawierające podsumowanie wartości środków oraz wartości umorzenia/amortyzacji;</li> <li>• ewidencja środków trwałych w podziale na kody PKD/EKD.</li> </ul>	
332	Tworzenie sprawozdania dla potrzeb statystyki : F-01 wraz z załącznikami z uwzględnieniem kodów PKD/EKD.	
333	Import środków trwałych i pozostałych środków trwałych z programu SIGID do nowego oprogramowania (przeniesienie tych samych numerów inwentarzowych)	



## Kasa

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
334	Obsługa punktu kasowego	
335	Rejestrowanie wpłat i wypłat gotówkowych	
336	Automatyzacja wprowadzania treści operacji - słownik treści operacji.	
337	Tworzenie i wydruk raportów kasowych oraz dowodów wpłat i wypłat.	
338	Rejestracja wpłat/wypłat kontrahentów zarejestrowanych bazie danych ( automatyczne pobieranie danych o kontrahentach do raportów), lub poza bazą ( kontrahent wpisywany ręcznie do raportów)	
339	Tworzenie różnych zestawień zaabrany okres i wedługabranych parametrów np. według treści operacji, według KP, według KW, dlaabranych raportów. Tworzenie wydruków wg rodzajów wpłat i wypłat	
340	Możliwość pracy autonomicznej – bez powiązania z modułem finansowo-księgowym	
341	Chronologiczny wydruk dokumentów KP i KW za wskazany przez użytkownika okres.	
342	Odprowadzenie gotówki do banku – tworzenie i wydruk dowodu bankowego; opcjonalnie wydruk zestawienia odprowadzanej do banku gotówki.	
343	Brak możliwości edycji raportu kasowego po jego zamknięciu.	
344	Zabezpieczenie przed wielokrotnym wydrukiem oryginału dokumentów KP i dowodów – w przypadku konieczności dokonania ponownego wydruku, drukowany jest duplikat.	
345	Możliwość pracy w instalacji jednostanowiskowej bez powiązania z modułem księgowym.	
346	Tworzenie raportów kasowych zaabrany okres łącznie dla dochodów i wydatków	

### 4.1.2 Obszar Kadrowo-Płacowy – wymagania funkcjonalne

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
347	Zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności kodeksem pracy, ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa i aktami wykonawczymi do powyższych ustaw.	
348	Możliwość prowadzenia kartotek osobowych pracowników	
349	Możliwość rejestrowania wszystkich niezbędnych informacji o	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	pracownikach (ewidencja umów, szkoleń, czasu pracy, nieobecności, wykształcenia i innych, które są niezbędne do ustalenia wynagrodzenia pracownika, stażu pracy i kariery zawodowej.	
350	Możliwość obsługi umów o pracę	
351	Możliwość wystawiania świadectwa pracy	
352	Możliwość eksportu danych kadrowych i ich zmian do PŁATNIKA ( ZUA, ZWUA, ZZA, ZCNA, ZSWA)	
353	Możliwość otrzymania wydruków i zestawień w tym szczególnie: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wydruki umów o pracę i aneksów do umów</li> <li>2. wydruk świadectwa pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu</li> <li>3. pisma kierujące na badania lekarskie</li> <li>4. inne pisma ( o dodatku stażowym, o karze, nagrodzie, karta stażu pracy)</li> <li>5. inne zestawienia niezbędne do prowadzenia spraw kadrowych ( zestawienie nieobecności, nagród, kar, emerytów i rencistów, funduszu socjalnego, zestawienia aktualnych umów o pracę, wynagrodzeń, dodatków stażowych, urlopów, pracowników, badań lekarskich, stopni niepełnosprawności, przeciętnego zatrudnienia, średniej płacy itp.)</li> </ol>	
354	Możliwość otrzymania planu nagród jubileuszowych według planowanej daty przyznania.	
355	Możliwość sporządzania sprawozdań dla GUS - badanie popytu na pracę – Z05), oraz definiowania własnych zestawień dla potrzeb starostwa przy pomocy kreatora zestawień użytkownika.	
356	Możliwość prowadzenia kartotek płacowych pracowników	
357	Tworzenie własnych zestawień użytkownika w oparciu o zdefiniowane parametry.	
358	Możliwość wyliczania wynagrodzeń w bieżącym miesiącu dla pracowników fizycznych, biurowych, nauczycieli i radnych.	
359	Możliwość wyliczania składek ZUS oraz składek na fundusz zdrowia według aktualnie obowiązujących przepisów	
360	Możliwość sporządzania list płac ( dodatkowych list) pracowników w dowolnie zdefiniowany sposób a w szczególności z możliwością dodawania pracowników automatycznie na daną listę na podstawie poprzedniej listy, możliwość wielokrotnego przeliczania listy.	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
361	Możliwość dowolnego określania parametrów przy tworzeniu list płac.	
362	Możliwość emisji PITów w tym co najmniej PIT-40, PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, PIT-8C	
363	Możliwość eksportu danych do PŁATNIKA ( RCA, RZA, RSA, DRA.)	
364	Możliwość otrzymania wydruków i zestawień w tym szczególnie: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wynagrodzenie brutto z wybranego miesiąca</li> <li>2. zestawienie dodatkowego wynagrodzenia rocznego</li> <li>3. obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne</li> <li>4. zestawienie podstaw do nagród z zysku</li> <li>5. zestawienie składników z kartoteki zarobkowej</li> <li>6. wydruk kartoteki zarobkowej</li> <li>7. danych o składkach ZUS</li> <li>8. wydruk karty zasiłkowej</li> <li>9. osoby z przekroczeniem podatku</li> <li>10. zaświadczenie o zarobkach</li> <li>11. wykaz średnich zarobków brutto</li> <li>12. zestawienie list płac</li> <li>13. podsumowanie list płac</li> </ol>	
365	Możliwość sporządzania sprawozdań dla GUS - w tym sprawozdanie Z06 (sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy) oraz Z03 (sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach)	
366	Ewidencja czasu pracy, tj. możliwość uzyskiwania miesięcznych i rocznych zestawień uwzględniających nieobecności pracownika z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zwolnień lekarskich,</li> <li>• urlopów wypoczynkowych,</li> <li>• delegacji,</li> <li>• urlopów szkoleniowych,</li> <li>• urlopów okolicznościowych.</li> </ul>	
367	Możliwość prowadzenia następujących rejestrów i ewidencji: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ewidencja godzin nadliczbowych,</li> <li>• rejestr umów o zlecenie i umów o dzieło,</li> <li>• rejestr zwolnień lekarskich,</li> <li>• rejestr delegacji służbowych,</li> <li>• rejestr środków trwałych i wyposażenia przekazanych do użytkowania pracownikowi</li> <li>• rejestr szkoleń bhp.</li> </ul>	



## 4.2 Szkolenie pracowników oraz wdrożenie systemów

### Usługa wdrożenia systemów dziedzinowych

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
368	Wykonawca dokona instalacji, konfiguracji i uruchomienia u Zamawiającego systemu spełniającego wymagania zamówienia. Instalacja zostanie dokonana we współpracy ze służbami IT Zamawiającego, na serwerze wskazanym przez Zamawiającego. Konfiguracja zostanie dokonana na podstawie danych konfiguracyjnych przekazanych przez Zamawiającego. Uruchomienie systemu polega na sprawdzeniu przez Wykonawcę poprawnego działania systemu na wszystkich stanowiskach prac	
369	W ramach wdrożenia Wykonawca przeszkoli administratora systemu u Zamawiającego oraz użytkowników systemu.	
370	Szkolenia prowadzone będą na stanowiskach pracy w siedzibie Zamawiającego	
371	Wykonawca przeprowadzi szkolenia w zakresie umożliwiającym przeszkolonym osobom obsługę systemu w zakresie wymaganym dla danego stanowiska Zakłada się, że wymiar szkoleń wynosi: Dla administratora systemu – 1 dzień szkoleniowy Dla użytkowników zakresu finansowo-księgowego - łącznie 3 dni szkoleniowych Dla użytkowników zakresu kadrowo-płacowego – łącznie 4 dni szkoleniowych Dodatkowo 2 dni szkoleniowe według decyzji Zamawiającego Jeden dzień szkoleniowy obejmuje 8 godzin szkolenia.	
372	Wykonawca dokona jednokrotnego przeniesienia danych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartoteka pracowników</li> <li>• Kartoteka Środków Trwałych.</li> </ul> W celu umożliwienia dokonania przeniesienia danych, Zamawiający zapewni dostęp do danych źródłowych w jednym z formatów: csv, xls lub dbf.	

### Opieka nad systemem

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
373	Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia rocznej usługi opieki autorskiej na dostarczony system.	
374	Rozpoczęcie usługi opieki autorskiej rozpoczyna się z dniem instalacji	





Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
	systemu u Zamawiającego.	
375	W ramach opieki autorskiej Wykonawca zobowiązuje się do: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dostosowywania istniejących funkcjonalności do zmian przepisów powszechnie obowiązującego prawa,</li> <li>• udostępniania Zamawiającemu nowych wersji systemu.</li> </ul>	
376	W ramach opieki autorskiej, Wykonawca zapewni dostęp do usługi „HelpDesk” autora dostarczonego systemu za pośrednictwem co najmniej kanału telefonicznego i internetowego.	
377	Wykonawca zapewni dostęp do nielimitowanych konsultacji telefonicznych, co najmniej w godzinach od 8.00 do 16.00 w dni robocze.	

Zamawiający zamierza w przyszłości poszerzyć zakres funkcjonalny użytkowanych Systemów Dziedzinowych i wymaga, aby wdrożone w przyszłości oprogramowanie było w pełni kompatybilne z dostarczonymi w ramach niniejszego zamówienia Systemami Dziedzinowymi. Dlatego Zamawiający wymaga, aby oferowany przez Wykonawcę system posiadał, oprócz wymaganych funkcjonalności, w pełni kompatybilne i zintegrowane funkcjonalności w zakresie obsługi:

- informowanie kierownictwa,
- opłaty,
- windykacja.

**Niniejszym Wykonawca oświadcza, że na dzień składania oferty system oferowany przez Wykonawcę dysponuje funkcjonalnościami spełniającymi powyższe wymagania.**

## **5 Integracja systemu elektronicznego obiegu dokumentów z systemami dziedzinowymi oraz portalem internetowym**

Zamawiający wymaga dokonania integracji pomiędzy dostarczonymi systemami w następującym zakresie.

### **5.1 Integracja EOD i BIP**

W ramach zadania zostanie wykonana integracja Systemu elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) z portalem internetowym. Integracja ma zapewniać publikację stanu załatwienia sprawy na portalu internetowym wg następujących wymagań:





Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
378	Zapewnienie automatycznego mechanizmu przekazywania (harmonogramowo np. raz dziennie) danych dotyczących statusu załatwienia sprawy do zasobów portalu internetowego	
379	Zapewnienie możliwości ustawiania przez administratora harmonogramu wymiany danych z portalem internetowym	
380	Dane o statusie sprawy do publikacji mają zawierać: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nr sprawy,</li> <li>• data założenia,</li> <li>• planowany termin załatwienia,</li> <li>• status załatwienia sprawy,</li> <li>• komórka prowadząca,</li> </ul>	
381	Dane o statusie sprawy mają być zapisane w formie pliku XML i w takiej formie przekazywane na portal internetowy	

## 5.2 Integracja EOD i e-PUAP

Wykonawca zapewni połączenie EOD z mechanizmem komunikacji systemu e-PUAP w zakresie obsługi ESP.

Dzięki stworzonym w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych (CRWDE) formularzy elektronicznych każdy Klient będzie mógł za pośrednictwem Internetu składać wnioski do urzędu. Zarejestrowane i podpisane elektronicznie wnioski elektroniczne (ePUAP) trafiać będą automatycznie do urzędu (EOD), a po opracowaniu i zatwierdzeniu decyzji trafiać będą powrotnie do systemu e-PUAP.

### 5.2.1 Wymagania dotyczące bezpieczeństwa integracji EOD z systemem e-PUAP

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
382	Komunikacja z e-PUAP w zakresie obsługi ESP za pośrednictwem standardów XML i Webservice.	
383	Przechowywanie informacji o powiązaniu formularzy elektronicznych z poszczególnymi rodzajami spraw	



**PROGRAM  
REGIONALNY**

**POWIAT ŚREDZKI**

ul. Wrocławska 2, 55-200 Środa Śląska  
tel.: 071 317 56 46; fax.: 071 317 56 49  
e-mail: starostwo@powia-sredzki.pl, www.powiat-sredzki.pl



**DOLNY  
ŚLĄSK**

**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO**



**Institucja Zarządzająca**  
Regionalnym Programem Operacyjnym  
Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013  
www.umwd.dolnyslask.pl, www.rpo.dolnyslask.pl

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
384	Przechowywanie informacji o komórkach organizacyjnych, do których znajduje się wniosek.	
385	Generowanie potwierdzenia przyjęcia dokumentów elektronicznych dla wnioskodawcy (ePUAP).	
386	Wysyłanie decyzji do wnioskodawcy ePUAP.	
387	Autoryzacja usługi (połączenie do ePUAP) za pomocą certyfikatu serwerowego dostarczonego przez Zamawiającego.	



### 5.3 Integracja EOD z Systemami Dziedzinowymi

Integracja systemów elektronicznego obiegu dokumentów z dostarczonym systemem dziedzinowym Kadry obejmować będzie obsługę wniosków urlopowych wg następujących minimalnych wymagań:

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagań (TAK/NIE)
388	EOD automatycznie (raz dziennie) pobierać będzie informacje o przysługujących użytkownikowi limitach urlopu (zaległego, wypoczynkowego, na żądanie) na dany rok z KP	
389	EOD pozwala na wystawienie wniosków urlopowych dla pracowników nie będących użytkownikami systemu. Uprawnienia takie będą posiadali przełożeni i dział kadr (użytkownicy systemu).	
390	EOD zapewni obieg zatwierdzania wniosku urlopowego.	
391	EOD zapewni przekazanie zatwierdzonych wniosków do systemu kadrowego.	
392	EOD zapewni obsługę wniosków następującego typu: urlop wypoczynkowy, urlop na żądanie, okolicznościowy, opieki nad dzieckiem, urlop bezpłatny, urlop macierzyński.	
393	KP zarejestruje urlop pracownika poprzez EOD, wyłącznie na podstawie zatwierdzonego wniosku urlopowego w EOD.	
394	KP w przypadku stwierdzenia przekazania niepoprawnych danych, przekaże do EOD informację o stwierdzonych nieprawidłowościach z objaśnieniem przyczyn.	
395	Możliwość włączania i wyłączania mechanizmu wymiany danych przez administratora systemu.	

## 6 Dostawa podpisów kwalifikowanych z zestawami do składania podpisu elektronicznego

Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć zestawy umożliwiającą składanie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem w rozumieniu ustawy o podpisie elektronicznym z dnia 18 września 2001 r. (Dz.U. Nr 130, poz. 1450), w tym:

- 12 szt. podpisów kwalifikowanych,
- 67 zestawów czytników kart oraz kart kryptograficznych.

Dostarczane podpisy będą umieszczone na dostarczanych w ramach zamówienia kartach kryptograficznych.



Dostarczane komponenty muszą spełniać poniższe wymagania:

## 6.1 Certyfikat kwalifikowany wraz z nośnikiem

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagań (TAK/NIE)
396	Certyfikat kwalifikowany w rozumieniu Ustawy z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr 130, Poz. 1450, z dnia 15.11.2001), zgodny z wymaganiami określonymi w w/w ustawie oraz rozporządzeniach do w/w ustawy,	
397	Musi umożliwiać elektroniczne podpisywanie dokumentów zgodnie z „Ustawą o podpisie elektronicznym”,	
398	Musi być powiązany z parą kluczy kryptograficznych o długości 1024 bitów, przeznaczonych do użycia przez algorytm RSA,	
399	Musi być umieszczony wraz z parą kluczy na karcie kryptograficznej,	
400	Wystawca musi być wpisany do rejestru kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne działającego zgodnie z Ustawa o Podpisie Elektronicznym,	
401	Wystawca musi umożliwić weryfikację statusu certyfikatu za pomocą list CRL	
402	Certyfikat powinien być ważny 2 lata	
403	Powinna być możliwość przedłużenia ważności certyfikatu o kolejny rok lub dwa	
404	Wraz z podpisami kwalifikowanymi Wykonawca dostarczy pakiet 100 znaczników do znakowania czasem	

## 6.2 Karta kryptograficzna

Dostarczane karty kryptograficzne powinny spełniać następujące wymagania.

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagań (TAK/NIE)
405	Wszystkie operacje dotyczące klucza prywatnego muszą być wykonywane na karcie,	
406	Możliwość użycie klucza prywatnego zapisanego na karcie kryptograficznej po podaniu poprawnego kodu PIN użytkownika,	



Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
407	Generowanie kluczy kryptograficznych o długości 1024 bitów przeznaczonych do użycia przez algorytm RSA,	
408	Podpisywanie za pomocą algorytmu RSA,	
409	Obsługa funkcji skrótu SHA-1,	
410	Szyfrowanie i deszyfrowanie za pomocą algorytmu RSA,	
411	Obsługa algorytmów DES, 3DES,	
412	Certyfikat ITSEC E3 High lub inny wymieniony w wymaganiach dla komponentu technicznego w rozporządzeniach do Ustawy o podpisie elektronicznym z dnia 18 września 2001r.,	
413	Oprogramowanie służące do zarządzania kartą powinno być w języku polskim,	
414	Oprogramowanie komunikacyjne MS CSP i PKCS#11,	
415	Przed pierwszym użyciem kart z certyfikatem kwalifikowanym, użytkownik powinien być zobowiązany do samodzielnego nadania kodów PIN i PUK do karty,	
416	Trzykrotne błędne podaniu kodu PIN, powinno spowodować blokadę kodu PIN, a po trzykrotnym błędnym podaniu kodu PUK karta powinna zostać trwale zablokowana bez możliwości ponownego odblokowania.	

### 6.3 Czytnik kart kryptograficznych

Dostarczane czytniki spełnią następujące wymagania.

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
417	Przyłączany do komputera przez złącze USB,	
418	Zasilanie przez port USB,	
419	Musi zapewniać zapis i odczyt kart wykonanych zgodnie ze specyfikacją ISO 7816- 1,2,3,4,	
420	Czytnik powinien sygnalizować pracę z kartą,	
421	Urządzenie powinno pracować w standardzie „Plug and Play” Microsoft,	
422	Obsługiwane systemy operacyjnych: Windows 2000, XP, Vista, 7	
423	Obsługiwane karty: wszystkie T0 i T1, SLE4418, SLE4428, SLE4432, SLE4442,	



**PROGRAM  
REGIONALNY**

**POWIAT ŚREDZKI**

ul. Wrocławska 2, 55-200 Środa Śląska  
tel.: 071 317 56 46; fax.: 071 317 56 49  
e-mail: starostwo@powia-sredzki.pl, www.powiat-sredzki.pl



**DOLNY  
ŚLĄSK**

**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO**



**Instytucja Zarządzająca**

Regionalnym Programem Operacyjnym  
Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013  
www.umwd.dolnyslask.pl, www.rpo.dolnyslask.pl

424	Obsługiwane protokoły: T0, T1.	
-----	--------------------------------	--



## 6.4 Oprogramowanie

Dostarczone oprogramowanie spełni następujące wymagania.

Lp.	Cecha	Potwierdzenie spełnienia wymagania (TAK/NIE)
425	Oprogramowanie do bezpiecznego podpisu elektronicznego musi być godne z wymaganiami Ustawy o podpisie elektronicznym z dnia 18 września 2001r. i towarzyszącymi jej rozporządzeniami wykonawczymi,	
426	Oprogramowanie do bezpiecznego podpisu elektronicznego musi realizować podpis wielokrotny wraz z usługą znakowania czasu,	
427	Oprogramowanie do weryfikacji podpisu elektronicznego przy pomocy certyfikatów kwalifikowanych musi być zgodne z wymaganiami ustawy o podpisie elektronicznym z dnia 18 września 2001r. i towarzyszącymi jej rozporządzeniami wykonawczymi,	
428	Oprogramowanie musi działać na systemach operacyjnych MS Windows XP, Vista, 7.	

Dodatkowo Zamawiający wymaga, aby dostarczone zestawy czytników i kart kryptograficznych umożliwiały skonfigurowanie logowania do domeny Windows z użyciem certyfikatu zainstalowanego na karcie.