



GMINA MIEROSZÓW

58 – 350 MIEROSZÓW, PL. NIEPODLEGŁOŚCI 1

e-mail: urząd@mierzow.pl
tel.: 0 74 84 94 300, fax: 0 74 84 94 323

GPIiOŚ.271.3.2016

Mieroszów, dnia 08.03.2016 r.

Zapytanie ofertowe
Opracowanie dokumentacji rozwój elektronicznych usług publicznych w Gminie
Mieroszów

1. Zamawiający:

Gmina Mieroszów
pl. Niepodległości 1
58-350 Mieroszów
Telefon - centrala: (0 74) 84 94 300, fax (0 74) 84 94 323

2. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie dokumentacji rozwój elektronicznych usług publicznych w Gminie Mieroszów.

1. Koncepcja Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej (opis planowanego systemu załącznik nr 3).
2. Koncepcja System obiegu dokumentów dla Urzędu Miejskiego w Mieroszowie (opis planowanego systemu załącznik nr 2).
3. Analiza potrzeb rozbudowy systemów dziedzinowych.
4. Wyznaczenie obszarów kluczowych definiujących zakres systemów oraz przedstawienie analizy porównawczej wariantów wdrożenia systemów.
5. Analiza uwarunkowań strategicznych w zakresie budowy systemów i ich użytkowania:
 - a) Uwarunkowania prawne realizacji projektu,
 - b) Warunki techniczne dla systemów informatycznych wynikające z obowiązujących przepisów prawa i standardów,
 - c) Analiza zasobów danych, które mogą być wykorzystywane w SIP,
 - d) Funkcjonujące w Urzędzie Miasta aplikacje i systemy informatyczne potencjalnie wchodzące w relacje z SIP,
 - e) Analiza systemów informatycznych, które można wykorzystać do integracji tj. m.in. systemu EPUAP, systemów dziedzinowych Zamawiającego oraz systemu informacji przestrzennej,
 - f) Analiza potrzeb w zakresie wdrożenia e-usług (usług publicznych), które będą świadczone przez Urząd Gminy za pomocą systemu E-PUAP (Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej),
 - g) inwentaryzacja sprzętu komputerowego Urzędu Gminy pod kątem wykorzystania w realizacji projektu.
6. Analiza potrzeb w zakresie budowy i użytkowania systemów:

- a) Potrzeby funkcjonalne służące realizacji procedur objętych wdrożeniem,
 - b) Potrzeby w zakresie dostępu do danych przestrzennych,
 - c) Potrzeby w zakresie integracji systemów informatycznych,
 - d) Potrzeby w zakresie wyposażenia sprzętowego.
7. Przygotowanie studium wykonalności rozwoju elektronicznych usług publicznych w Gminie Mieroszów wraz z aneksem obliczeniowym w formie arkusza kalkulacyjnego:
- a) Studium wykonalności należy opracować zgodnie z „Ramową strukturą studium wykonalności na potrzeby aplikacji o środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WD 2014-2020”,
 - b) Arkusz kalkulacyjny w formacie Excel należy dostarczyć w formie elektronicznej z odblokowanymi formułami,
 - c) Studium wykonalności będzie zgodne z wymogami stawianymi dla projektów realizowanych w ramach RPO WD przez IZ RPO WD – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego oraz innymi dokumentami właściwymi ze względu na merytoryczną treść dokumentu będącego przedmiotem zamówienia, a w szczególności z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 i Przewodnikiem do analizy kosztów i korzyści projektów inwestycyjnych (Guide to Cost-benefit Analysis of Investment Project - Economic appraisal tool for Cohesion Policy 2014-2020) Komisji Europejskiej z grudnia 2014 r.,
 - d) Studium wykonalności będzie zawierać wszystkie dane i informacje niezbędne do wypełnienia wszystkich punktów wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania nr działania 2.1. E-usługi publiczne RPO WD 2014-2020,
8. Wykonawca będzie wspierał merytorycznie Zamawiającego, występując w roli partnera jakości i eksperta przy pracach zespołu wyznaczonego do pracy nad projektami w ramach działania 2.1. E-usługi publiczne RPO WD 2014-2020 do momentu zakończenia składania wniosku o dofinansowanie.

3. Opis sposobu obliczenia ceny

Oferta powinna zawierać łączną cenę netto i brutto za wykonanie usługi i powinna zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem usługi.

Szacunkowa wartość zamówienia jest mniejsza niż określona w art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 984 z późn. zm.)

4. Termin i miejsce wykonania zamówienia:

Miejsce wykonania zamówienia: Mieroszów.

Termin wykonania zamówienia: do dnia 29.03.2016 r.

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek posiadania wiedzy i doświadczenia.

Wykonawca spełnia warunek jeżeli w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli czas prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 2 usługi dokumentacji niezbędnej dla wykonania sporządzenia dokumentacji aplikacyjnej dla projektu z zakresu e-usług łącznie z opracowaniem studium wykonalności.

6. Rodzaje i opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

Cena – 100 %

7. Miejsce, sposób i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia: **09.03.2016 r.**

Ofertę należy złożyć bezpośrednio w siedzibie zamawiającego: Urząd Miejski w Mieroszowie pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów lub na adres e-mail: urząd@mieroszow.pl

8. Oferta powinna zawierać: wypełniony Załącznik nr 1 stanowiący formularz oferty

Załącznik:

1. Formularz oferty

Część V.

Oferta zawiera następujące załączniki:

.....

.....

.....

.....

.....

_____, dnia _____ 2016 r.

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy

Konceptja System obiegu dokumentów dla Urzędu Miejskiego w Mioszowie

opis planowanego systemu

System obiegu dokumentów będzie służył Zamawiającemu do wewnętrznego zarządzania, przechowywania i obsługi dokumentów przychodzących, dokumentów wewnętrznych oraz innych dokumentów wytworzonych w ramach zaprojektowanych schematów i procesów obiegu dokumentów wewnątrz organizacji.

Funkcjonowanie systemu obiegu dokumentów obliczone jest na co najmniej 10 użytkowników z możliwością rozszerzenia do 50 użytkowników.

1. Ogólne wymagania dotyczące systemu

- system charakteryzuje się wielowarstwową i modułową architekturą
- system składa się z warstwy aplikacji, warstwy serwera, bazy danych oraz warstwy klienckiej
- poszczególne funkcjonalności systemu są pogrupowane i podzielone na powiązane/podobne jednostki funkcjonalne tj. na moduły
- system zapewnia wysoki poziom bezpieczeństwa danych i użytkownika systemu
- system działa w modelu klient-serwer
- system pozwala na wykonywanie kopii zapasowych całej konfiguracji systemu oraz wszystkich obsługiwanych dokumentów i plików
- system jest zgodny z Instrukcją Kancelaryjną

2. Przykładowe moduły funkcjonalne systemu obiegu dokumentów

- zarządzanie dokumentami elektronicznymi
- zarządzanie procesami obiegu dokumentów elektronicznych
- zarządzanie integracją z kanałami dostępu (e-mail, skaner, załącznik, fax, dokumenty utworzone w systemie. e-PUAP)
- zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami
- obsługa podpisu elektronicznego
- tworzenie raportów/statystyk
- zarządzanie bazą danych
- zarządzanie plikami oraz kopią zapasową

3. Ogólne wymagania funkcjonalne dotyczące systemu obiegu dokumentów

1. system umożliwi elektroniczny obieg dokumentów wewnątrz poszczególnych działów organizacyjnych i pracowników Zamawiającego
2. system umożliwi organizację dokumentów w oparciu o kategorie
3. system potrafi przyjąć dokument do obiegu z różnych źródeł np. skan dokumentu, poczta e-mail, plik wgrany do systemu w różnych formatach (formaty biurowe, format PDF), plik dodany ręcznie do systemu, e-PUAP

4. system umożliwia wersjonowanie tzn. śledzenie poszczególnych wersji dokumentów ze wskazaniem co najmniej daty, użytkownika oraz unikalnego identyfikatora dokumentu
5. system jest zintegrowany z pakietami biurowymi i podstawowymi aplikacjami takimi jak przeglądarki plików pdf
6. system posiada moduł podpisu elektronicznego, umożliwiający weryfikację podpisu elektronicznego oraz podpisywanie dokumentów za pomocą podpisu elektronicznego
7. dostęp do systemu będzie możliwy za pośrednictwem sieci komputerowej z każdego miejsca na świecie posiadającego dostęp do internetu przez całą dobę
8. system posiada model uprawnień nadawanych poszczególnym użytkownikom lub ich grupom, oparty o definiowane role i/lub indywidualne uprawnienia dotyczące poszczególnych funkcji, modułów, procesów oraz dokumentów
9. system jest zintegrowany z pocztą elektroniczną i daje możliwość automatycznego wysyłania dokumentów
10. system umożliwia generowanie podstawowych statystyk/raportów dotyczących ilości dokumentów, ich typów, dat, źródeł pochodzenia itd.

4. Doprecyzowanie ogólnych wymagań

4.1. Minimalne wymagania dotyczące bezpieczeństwa

1. dostęp do systemu zabezpieczony jest loginem i hasłem dla każdego użytkownika
2. wszystkie połączenia komunikacyjne realizowane poprzez warstwę sieciową pomiędzy poszczególnymi składnikami systemu są połączeniami szyfrowanymi
3. system umożliwia trwałe usunięcie dokumentu wyłącznie użytkownikowi ze specjalnymi uprawnieniami administracyjnymi
4. w systemie są rejestrowane wszystkie operacje użytkowników na dokumentów ze wskazaniem nazwy użytkownika, daty operacji, typu operacji oraz unikalnego identyfikatora dokumentu
5. hasła są przechowywane w systemie w postaci zaszyfrowanej

4.2. Wymagania dotyczące modułu podpisu elektronicznego

Za każdym razem, kiedy mowa jest o podpisie elektronicznym oznacza to bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany kwalifikowanym certyfikatem, zgodnie z - Ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450).

System umożliwi w szczególności:

1. Podpisywanie dokumentów przez Zamawiającego i jego pracowników kwalifikowanym podpisem elektronicznym
2. Weryfikację podpisu elektronicznego na dokumentach przychodzących z zewnątrz oraz utworzonych w systemie

4.3. Wymagania dotyczące zarządzania procesami w systemie obiegu dokumentów

1. system powinien umożliwiać samodzielne projektowanie procesów w systemie przez Zamawiającego, tj. przeszkolonej osobie nieposiadającej specjalistycznej wiedzy informatycznej ani wiedzy w zakresie programowania, za pomocą interfejsu aplikacji i/lub plików konfiguracyjnych
2. system powinien umożliwiać pełną konfigurację wszystkich etapów procesu obiegu dokumentów i dopasowanie ich do zmieniających się procesów biznesowych

4.4. Wymagania dotyczące zarządzaniem oryginałami dokumentów

System powinien automatycznie przechowywać wszystkie oryginały dokumentów wprowadzonych do obiegu.

4.5. Wymagania dotyczące licencji i praw majątkowych

1. Dostawca dostarczy system obiegu dokumentów, który będzie służył Zamawiającemu do zarządzania procesami elektronicznego obiegu dokumentów wewnątrz organizacji.

Licencja na zakupiony system obiegu dokumentów, w tym licencje na komponenty systemu pochodzące od podmiotów trzecich, będą pozwalać na eksploatację zakupionego systemu w nieograniczonym czasie bez ograniczeń terytorialnych.

2. Jeśli funkcjonowanie systemu obiegu dokumentów jest uzależnione od posiadania licencji na użytkowanie oprogramowania podmiotów trzecich, Dostawca systemu dostarczy licencje na takie oprogramowanie w cenie licencji za system obiegu dokumentów. Licencje tego rodzaju muszą obejmować zarówno licencje na dany serwer, jak i licencje dostępne dla użytkowników systemu.

Nie dotyczy to licencji na system operacyjny oraz inne oprogramowanie instalowane na stacjach roboczych, na których będą instalowane elementy warstwy klienckiej.

3. Licencja na system obiegu dokumentów wraz z licencjami na oprogramowanie podmiotów trzecich będzie obejmować wsparcie techniczne w postaci aktualizacji, wsparcia serwisowego typu hot-line oraz poprzez zgłoszenia e-mail w okresie 24 miesięcy od dnia zakończenia wdrożenia.

5. Gwarantowany poziom świadczenia usług

Dostawca zobowiązany jest do świadczenia usług wsparcia systemu gwarantujących wysoką dostępność systemu, jego bezawaryjną pracę oraz reakcję na występujące problemy stosownie do skali problemu.

Dostawca zobowiązany jest reagować na występujące problemy związane z nieprawidłowym działaniem systemu w najkrótszym możliwym czasie z wyróżnieniem następujących klas problemów:

1. **problemy krytyczne** o charakterze technicznym, które uniemożliwiają prawidłowe funkcjonowanie systemu lub jego elementów w codziennej pracy oraz problemy związane z bezpieczeństwem danych w systemie i jego elementów
Maksymalny czas reakcji od momentu przyjęcia zgłoszenia: 48 godzin
2. **problemy niekrytyczne**, w postaci błędów technicznych wykrytych w trakcie eksploatacji systemu, które nie powodują przestojów w działaniu systemu, a jedynie utrudniają pracę z nim

Maksymalny czas reakcji od momentu przyjęcia zgłoszenia: 7-14 dni roboczych

3. **pozostałe problemy** związane z dostosowaniem działania systemu do zmieniających się przepisów prawa, ustaw i uchwał oraz jego aktualizacji

Maksymalny czas reakcji od momentu przyjęcia zgłoszenia: 30 dni roboczych

Wykonawca dopuszcza przedłużenie czasu wymaganego na poprawienie błędów w uzasadnionych przypadkach:

- kiedy zakres wymaganych prac zostanie udokumentowany i uzasadniony

- gdy błąd ma charakter nieuciążliwy i nie powoduje przestoju w codziennej eksploatacji systemu
- gdy problem wystąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

6. Pozostałe wymagania

1. Cena systemu obiegu dokumentów powinna uwzględniać wszystko, co jest niezbędne do dostarczenia systemu spełniającego wymagania Zamawiającego, w szczególności koszty prac przygotowawczych do dostawy i konfiguracji poszczególnych modułów, wdrożenia systemu obiegu dokumentów, szkolenie użytkowników oraz testy systemu.
2. Interfejs użytkownika powinien pozwolić na umieszczenie logo Zamawiającego oraz informacji o źródłach finansowania projektu

7. Wymagania odnośnie usług informatycznych dotyczących instalacji i podstawowej konfiguracji systemu obiegu dokumentów

Zakupione usługi informatyczne będą dotyczyły instalacji systemu na serwerach oraz stacjach klienckich jak i podstawowej konfiguracji systemu w zakresie co najmniej:

1. Instalację systemu na serwerach wskazanych przez Zamawiającego
2. Konfigurację systemu co najmniej w następującym zakresie:
 - konfiguracji bazy danych (system produkcyjny i testowy)
 - konfiguracji serwera aplikacji (system produkcyjny i testowy)
 - konfiguracji obsługi dokumentów oczekujących na wprowadzenie do systemu
 - konfiguracji zarządzania oryginałami dokumentów
 - konfiguracji kopii zapasowych
3. konfigurację podstawowego procesu obiegu dokumentu począwszy od jego przyjęcia do systemu, aż do zakończenia pracy z nim
4. konfigurację co najmniej 1 procesu, w którym używany jest podpis elektroniczny (podpisanie dokumentu podpisem elektronicznym oraz weryfikacja podpisu elektronicznego)

8. Wymagania odnośnie zakupu szkolenia w zakresie użytkowania, konfigurowania oraz administrowania systemem obiegu dokumentów oraz tworzenia procesów wewnątrz systemu

1. Szkolenie dla administratorów: powinno obejmować użytkowanie systemu, konfigurowanie systemu, administrację systemem, tworzenie procesów wewnątrz systemu - w zakresie modułów zamówionych przez Zamawiającego
2. Szkolenie dla użytkowników: powinno obejmować użytkowanie systemu w zakresie zamówionym przez Zamawiającego
3. Dostawca zapewni materiały szkoleniowe w postaci elektronicznej oraz ewentualnie papierowej, które będą mogły być udostępnione wszystkim administratorom i użytkownikom systemu z uwzględnieniem uprawnień użytkowników do poszczególnych części systemu

Szkolenie specjalistyczne w zakresie użytkowania i administrowania systemem obiegu dokumentów oraz tworzenia procesów wewnątrz systemu i konfigurowania go jest niezbędne do późniejszego właściwego używania systemu.

Po przeszkoleniu uczestniczące w nim osoby powinny być w stanie samodzielnie konfigurować większość elementów systemu, a także zapewnić podstawowe wsparcie nowym użytkownikom systemu.

9. Wymagania odnośnie zakupu usług doradztwa informatycznego w zakresie użytkowania, administrowania i konfiguracji systemu obiegu dokumentów

Usługi doradztwa informatycznego obejmują konsultacje w zakresie samodzielnej konfiguracji dokonanej przez Zamawiającego, samodzielnej administracji systemem i projektowania obiegu dokumentów w trakcie wdrożenia oraz po zakończeniu wdrożenia systemu.

10. Wymagania odnośnie informatycznych usług doradczych w zakresie reinżynierii procesów biznesowych i przełożenia zaprojektowanych procesów na rozwiązania informatyczne wdrażane w ramach projektu

Usługi te mają na celu zaprojektowanie nowego przebiegu procesów biznesowych objętych wdrażanym systemem obiegu dokumentów i przełożenie aspektów biznesowych tych procesów na rozwiązania informatyczne w ramach systemu obiegu dokumentów.

Koncepcja Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej

opis planowanego systemu

System informacji przestrzennej będzie służył Zamawiającemu do zarządzania, przechowywania i obsługi informacji przestrzennych, oraz do udostępniania tych informacji w postaci e-usługi realizowanej jako geoportal internetowy.

1. Ogólne wymagania dotyczące systemu

- system charakteryzuje się wielowarstwową i modułową architekturą
- system składa się z warstwy aplikacji, którą jest przeglądarka internetowa, warstwy serwera oraz warstwy bazy danych
- system umożliwi samodzielne zarządzanie danymi informacji przestrzennych
- po stronie klienta przeglądarki internetowej nie jest instalowane żadne oprogramowanie

2. Ogólne wymagania dotyczące geoportalu internetowego

- publikację danych na geoportalu krajowym, poprzez wystawienie odpowiedniej usługi WMS i WFS
- prezentowanie skali mapy, współrzędnych x,y, informacji o układzie współrzędnych
- prezentacja zdefiniowanej przez użytkownika lub administratora mapy
- prezentacja legendy w układzie drzewa zgodnie z wybraną lub wygenerowaną przez użytkownika lub administratora mapą (kategorie i warstwy)
- możliwość wyszukiwania obiektów na mapie (np. wg. działek, adresów, współrzędnych x, y)
- możliwość przesuwania mapy
- możliwość zbliżania/oddalania prezentowanej mapy
- możliwość operowania suwakiem skali
- możliwość pomiaru odległości
- wyświetlanie informacji o wskazanym obiekcie
- wydruk wybranego elementu mapy
- możliwość zgłaszania uwag, pytań i sugestii przez użytkowników geoportalu

- przeglądarka internetowa stanowi interfejs klienta systemu. Geoportal internetowy powinien prawidłowo działać w następujących przeglądarkach internetowych:
 - Internet Explorer
 - Microsoft Edge
 - Mozilla Firefox
 - Google Chrome
- geoportal internetowy musi mieć jednolity interfejs dla poszczególnych modułów, którego spójność wyrażać się będzie poprzez:
 - jednolitą szatę graficzną interfejsu opisowego
 - jednolitą szatę graficzną interfejsu graficznego
 - logiczną spójność interfejsów
 - standaryzację typowych funkcji

3. Zasilenie systemu danymi MPZP musi zawierać co najmniej:

1. granice administracyjne Gminy Mieroszów
2. mapę ewidencyjną zawierającą działki i budynki
3. adresy i ulice
4. zagospodarowanie przestrzenne (plany miejscowe)
5. skanowanie papierowych wersji MPZP
 - gęstość skanowania musi być dobrana w procesie uzgodnienia z Zamawiającym w taki sposób, aby rastry charakteryzowały się jakością, umożliwiającą dokonywanie czytelnych wydruków (wrysów)
6. wektoryzację MPZP z terenu Gminy Mieroszów

4. W ramach zamówienia Oferent zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Mieroszów szkolenia dla użytkowników:

W ramach prowadzonego szkolenia Oferent:

- przygotowuje program szkolenia grupowego dla 2 osób w wymiarze 4 godzin obejmujące zakres tematyczny związany z obsługą i zarządzaniem geoportalem
- przygotowuje materiały szkoleniowe/instrukcje obsługi dla uczestników szkolenia oraz przekaże je uczestnikom szkoleń
- przeprowadzi szkolenia

Urząd Gminy Mieroszów zapewni salę szkoleniową oraz sprzęt na szkolenie: (1 komputer dla każdego użytkownika szkoleń, projektor, listę obecności)