

SZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**Podpis elektroniczny wraz z czytnikami****SPECYFIKACJA SKANERA**

Komponenty Składowe	Parametry	Ilość	Sprzęt ferowany przez Wykonawcę	Cena netto	Łączna Cena brutto
Optyczna rozdzielczość skanowania	2400 dpi	1			
Sprzętowa rozdzielczość skanowania	2400 x 2400				
Rozszerzona rozdzielczość skanowania	Do 999 999 dpi				
Kodowanie koloru	48-bitowe				
Poziomy skali szarości	256				
Zakres skalowania lub powiększania obrazu	10 – 2000% co 1%				
Prędkość skanowania w trybie podglądu	7 sekund				
Prędkość skanowania	Prędkość skanowania: testowana na komputerze 1,7 GHz z 256 MB RAM				
Prędkość skanowania (kolorowe zdjęcie 10 x 15)	< 28 s				
Prędkość skanowania (obraz czarno – biały)	< 31 s				
Prędkość skanowania (ADF)	8 str./min				

Prędkość skanowania (ADF, A4)	Do 8 str./min w trybie skanowania jednostronnego, czarno-białego z rozdzielczością 200 dpi i 1 bitową głębią				
Prędkość skanowania (OCR, A4)	< 48 s				
Maksymalny format skanowania =	21,6 x 29,7 cm				
Pojemność Automatycznego podajnika dokumentów	Standardowo 50 arkuszy				
Funkcje przycisków	Skanuj, kopiuj, e-mail, share-to-web, zapisz do PDF, tryb energooszczędny, anuluj, kopie kolorowe, czarno-białe				
Tryby inicjacji skanowania	Przyciski na panelu frontowym: „skanuj”, „kopiuj”, „e-mail”, „share-to-web”, „zapisz dokument na dysku”; aplikacje użytkownika przez TWAIN				
Format pliku zawierający zeskanowany obraz	PC: BMP, TIFF, GIF, PDF, HTML, JPEG, FlashPix (FPX), TIFF z kompresją, DCX, PCX, RTF, Macintosh: PICT, TIFF, z kompresją, GIF, PDF, TEXT, HTML, FlashPix (FPX)				
Obsługiwane systemy operacyjne	Microsoft Windows 98, 98 SE, Me, 2000, XP (Professional i Home Edition); Mac OS X(10.1.5, 10.2 lub nowszy)				
Standardowe rozwiązania komunikacyjne	USB 2.0 High Speed – zgodny ze specyfikacją USB 2.0				
Zewnętrzne pory we-wy	1 Hi-Speed USB (zgodny ze specyfikacją USB 2.0)				

Energy Star	Tak			
Certyfikaty	UE (dyrektywa EMC)			
Zakres temperatur podczas eksploatacji	Od 5 do 40 C			
Zużycie energii	Maksymalnie 36 W			
Typ zasilacza	Zasilacz wewnętrzny			
Zasilanie	100-240 V (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 3 Hz)			
Gwarancja	Roczna gwarancja na sprzęt			

SPECYFIKACJA DRUKARKI KODÓW KRESKOWYCH

Komponenty składowe	Parametry	Ilość	Sprzęt oferowany przez Wykonawcę	Cena netto	Łączna cena brutto
Rodzaj druku	Termiczny	1			
Szybkość druku	89mm/s				
Gęstość druku	203 dpi (8 dot/mm)				
Szerokość druku (min~max)	20~56 mm				
Rodzaj nośnika	Papier termiczny				

Maksymalna średnica rolki	127 mm			
Pamięć	512 kB Flash / 128 kB SRAM			
Temperatura pracy	+ 5~40 C			
Zasilanie	220V, 50 Hz (zasilacz zewnętrzny)			
Gwarancja	Roczna gwarancja na sprzęt			

SPECYFIKACJA CZYTNIKA KODÓW KRESKOWYCH

Komponenty składowe	Parametry	Ilość	Sprzęt oferowany przez wykonawcę	Cena netto	Łączna cena brutto
Źródło światła	Dioda laserowa 650 nm	1			
Odległość odczytu kodu	0-330 mm				
Min. szerokość najcieńszej kreski kodu	0,15 mm				
Szybkość odczytu kodu	100 odczytów na minutę				
Wzór skanujący	Pojedyncza linia laserowa				
Sygnalizacja	Sygnalizacja świetlna – dioda LED Sygnalizacja dźwiękowa – buzzer				
Odczytywane kody kreskowe	Codabar ABC I CX, Code 39, Code 93, Code 128, EAN-8, EAN-13, EAN-128, IATA, Industrial 2 of 5, Interleaved 2 of 5, Matrix 2 of 5, UPC-A, UPC-E, Plessey, Telepen, S-Code, ISBN, ISSN, Pharmacode				
Dostępne interfejsy	RS 232, klawiatura PC AT/PS2, opcjonalnie USB oraz OCIA				
Maks. dopuszczalne natężenie oświetlenia	Ultrafiolet 3000 LUX; Światło słoneczne 5000 LUX				
Wyposażenie	Podstawka, kabel komunikacyjny, zasilacz (czytnik ze złączem RS232)				

Gwarancja	Roczna gwarancja na sprzęt				
-----------	----------------------------	--	--	--	--

SPECYFIKACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO

Komponenty składowe	Parametry	Ilość	Sprzęt oferowany przez Wykonawcę	Cena Netto	Łączna cena Brutto
Kwalifikowany podpis elektroniczny do zapewnienia bezpiecznego podpisywania dokumentów w postaci elektronicznej	Certyfikat kwalifikowany do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego	8			
	Karta kryptograficzna	8			
	Oprogramowanie do czytania kart	8			
	Urządzenia umożliwiające odczyt kart	8			

PODPIS ELEKTRONICZNY

opis systemu

- 1) Architektura środowiska systemu:
 - a) Warstwa prezentacji – udostępnienie danych za pośrednictwem przeglądarki internetowej,
 - b) Serwer aplikacji – serwer WWW,
 - c) Serwer baz danych – relacyjna baza danych.
- 3) Wersje klienckie systemu nie mogą wymagać wykupienia dodatkowych licencji na bazę danych.
- 4) Aktualizacja systemu powinna być jak najprostsza – aktualizacja jedynie po stronie serwera, bez potrzeby wykonywania aktualizacji po stronie klienta.
- 5) Wykorzystanie technologii webservices w celu integracji systemu z innymi aplikacjami oraz bazami danych.
- 6) Zapewnienie komunikacji z innymi systemami poprzez wykorzystanie standardu XML. Obsługa powyższego formatu przez bazę danych.
- 8) Wymagania sprzętowe.
 - a) Stanowiska klienckie – środowisko Windows oraz Linux.
- 9) Licencje
 - a) Licencje dla użytkowników systemu muszą być licencjami „pływającymi”. Oznacza to, że licencja ma zostać przypisana do użytkownika według loginu i hasła a nie poprzez licencję na stanowisko.
 - b) Dodawanie licencji w przyszłości nie może wiązać się z koniecznością zakupu licencji dostępu do bazy danych.
- 10) Zgodność z obowiązującymi przepisami.
 - a) Zgodność z instrukcją kancelaryjną, w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami), z uwzględnieniem Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt (JRWA).
 - b) Ustawa dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., Nr 98 poz. 1071 z późniejszymi zmianami),
 - c) Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r., Nr 130 poz. 1450),
 - d) Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r., Nr 144 poz. 1204),
 - e) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112 poz. 1198),
 - f) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),

11) Integracja systemu z Biuletynem Informacji Publicznej oraz serwisem internetowym:

- a) Zapewnienie eksportu danych z systemu o stanie realizacji sprawy do Biuletynu Informacji Publicznej – system powinien posiadać wbudowany mechanizm eksportu.
- b) Zapewnienie połączenia systemu z serwisem internetowym poprzez *wirtualny urząd* – wypełnianie wniosków online oraz import do systemu.

12) Ochrona danych.

Rozbudowany system haseł umożliwiających dostęp do systemu musi umożliwiać:

- i. Okresową zmianę hasła.
- ii. Powiadomianie o zmianie hasła użytkownika systemu.
- iii. Zapamiętywanie historii haseł, tak aby użytkownik nie mógł wprowadzić hasła, z którego korzystał w ostatnich logowaniach.
- iv. Hasła muszą składać się z liter oraz cyfr.
- v. Indywidualna zmiana hasła.

13) Tworzenie uprawnień do systemu.

- a) System musi umożliwić tworzenie grup uprawnień dla użytkowników.
- b) Definiowanie uprawnień w zakresie dostępu do wybranych funkcji systemu (poszczególnych modułów, funkcji zawartych w tych modułach – jedynie ewidencja pisma, dekretecja, itp.).

14) Interfejs systemu.

- a) Interfejs powinien być przyjazny dla użytkownika, prosty oraz łatwy w obsłudze (tzn. z ekranu otwierającego się po zalogowaniu użytkownika jednym kliknięciem przechodzi się do ekranu z listą pism do załatwienia, do załatwiania konkretnego pisma przechodzi się jednym kliknięciem)
- b) Każdy z modułów systemu powinien być przejrzysty dla użytkownika (tzn. na jednym ekranie nie może być więcej niż 20 pól do których są wpisywane wartości przez użytkownika)

15) Obsługa wyróżniania informacji wprowadzonych do systemu:

- a) Sprawy wprowadzone do systemu muszą zostać w odpowiedni sposób wyróżnione ze względu na stopień ich realizacji.
- b) Sygnalizacji czynności przeterminowanych.

16) System musi zawierać następujące moduły:

- a) obsługa pism (przychodzące, wewnętrzne, zewnętrzne),

- b) ewidencja faktur przychodzących,
- c) baz umów – przypomnienie o upływie terminu obowiązywania; autoryzacja dostępu i dokonywania zmian,
- d) baza dokumentów - autoryzacja dostępu i dokonywania zmian,,
- e) moduł poleceń służbowych – termin realizacji, priorytet, potwierdzenie zapoznania się,
- f) rezerwacja zasobów – np. sala konferencyjna, samochód służbowy,
- g) terminarz spotkań – możliwość zapisywania dat i godzin umówionych spotkań kierownictwa Urzędu,
- h) wewnętrzną książkę adresową urzędu – imię i nazwisko pracownika, stanowisko, pokój, numer telefonu wewnętrznego i komórkowego, możliwość wgrania zdjęcia,

17) Modułowa budowa systemu musi zapewnić stopniowe jego wdrożenie.

18) System musi być skalowalny. Możliwość dowolnej rozbudowy systemu w miarę rosnących wymagań Urzędu, dotyczących wydajności oraz integracji z jego infrastrukturą informatyczną.

19) System musi zapewnić tworzenie elektronicznej książki adresowej pracowników urzędu (imię, nazwisko, telefon, e-mail, zdjęcie, kompetencje, itp.). Możliwość dowolnego modyfikowania nazw pól, dodawania pól i definiowania słowników.

20) Struktura organizacji.

- a) System musi umożliwić odwzorowanie pełnej struktury organizacji,
- b) Bez względu na ilość licencji do systemu muszą zostać wprowadzeni wszyscy pracownicy urzędu, którzy będą mieli dostęp do danych wymienionej wyżej elektronicznej książki adresowej i modułu poleceń służbowych,
- c) System musi umożliwiać ustalenia zastępstw między pracownikami.
- d) Zależności między pracownikami powinny być odwzorowane w systemie.
- e) Możliwość ustalania zastępstw nie jawnych – pracownicy nie widzą, że dana osoba jest zastępowana.

21) Administracja systemem.

- a) Definiowanie i modelowanie dowolnej liczby procedur, spraw i użytkowników.
- b) Możliwość samodzielnego tworzenia i modyfikowania definicji drogi obiegu dokumentów przez administratorów.
- c) Możliwość wyboru pracownika, który będzie kontrolował realizację wybranych spraw.
- d) Możliwość określania pól słownikowych pozwalających na efektywne korzystanie z systemu.
- e) Możliwość wprowadzania z pozycji administratora dodatkowych terminów realizacji oraz zmianę obecnych.
- f) Administracja uprawnieniami dostępu użytkowników do obiektów i funkcji Systemu sprawowana przez osoby upoważnione.

22) Funkcje jakie powinny być realizowane przez elektroniczny obieg dokumentów:

- a) Kontrola czasu pracy nad zleconymi sprawami/zadaniami.
- b) Obsługa rozproszonej kancelarii, zdecentralizowane rejestrowanie korespondencji wchodzącej i wychodzącej, tworzenie osobnych rejestrów numeracyjnych dla różnych miejsc rejestrowania korespondencji.
- c) Obsługa skanerów – moduł skanujący. Skanowanie dokumentów musi odbywać się z poziomu systemu, bez konieczności wychodzenia z niego i uruchamiania osobnego oprogramowania.
- d) Automatyczne nadawanie nazwy dokumentów oraz ich numeracji według zasad ustalonych na etapie wdrożenia.
- e) Jednoznaczny sposób powiązania dokumentów papierowych z ich elektronicznym odpowiednikiem w Systemie.
- f) Łączenie pism w sprawy.
- g) Wielopoziomowa dekretacja.
- h) Opcja zmiany dekretacji – dekretacja zwrotna.
- i) Powiadomianie użytkownika o otrzymaniu nowych dokumentów.
- j) Możliwość komentowania dokumentów.
- k) Możliwość dołączania wielu skanów do jednej sprawy.
- l) Możliwość dołączania dodatkowych załączników.
- m) Ochrona zatwierdzonych dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.
- n) Możliwość łączenia dokumentów w sprawy i teczki.
- o) Ustalanie ważności spraw poprzez nadawanie priorytetów.
- p) Wyróżnianie pism przeterminowanych.
- q) Podgląd stanu realizacji spraw.
- r) Szybki i stały dostęp do spraw w toku i dokonywanie oceny stopni ich realizacji.
- s) Przechowywanie pełnej historii każdej sprawy, zawierającej informacje o stanie sprawy, czasie i osobach ją realizujących.
- t) Rejestracja każdej akcji wywołanej przez pracownika dotyczącej wybranego pisma.
- u) możliwość rejestracji otrzymania przez Urząd korespondentki potwierdzającej otrzymanie pisma poleconego przez Obywatela.
- w) rezerwacja sygnatur,
- x) wniosek do przełożonego o przedłużenie terminu realizacji sprawy,

23) Baza adresowa nadawców.

- a) Podział bazy na firmy/instytucje oraz osoby prywatne.
- b) Baza nadawców musi zostać oparta na polach słownikowych, które będzie mógł określać administrator systemu. Dodatkowo dla każdego z pól powinno się określać takie opcje jak: czy pole powinno być wymagane, sortowanie pól.
- c) Wpis jednego nadawcy powinien zawierać podział na podstawowe dane adresowe, jak również dane identyfikujące osoby odpowiedzialne za kontakt z nadawcą.

- d) Baza adresowa musi zawierać wyszukiwarke, umożliwiającą szybko odnalezc szukaną firme lub osobe.
- e) Baza powinna posiadac mechanizm porownujacy wprowadzane dane z juz istniejacymi w bazie.
- f) Dodawanie wielu nadawcow do jednego pisma.

24) Raportowanie.

- a) Sporzadzanie raportow dotyczacych załatwianych zadan przez poszczególne wydzialy.
- b) Sporzadzanie raportow dotyczacych załatwianych zadan przez poszczegolnych pracownikow.
- c) Możliwość wydruku raportow.

25) Funkcjonowanie Repozytorium.

- a) Przechowywanie dokumentow w róznych formatach w repozytorium.
- b) Dostep do repozytorium wedlug uprawnień.
- c) Logiczne i hierarchiczne powiazania pomiedzy dokumentami.
- d) Wersjonowanie wprowadzonych dokumentow.

26) Archiwizacja danych.

- a) Podzial dokumentow w systemie na dokumenty który aktualnie pracownicy sie zajmują oraz na archiwum (dokumenty zakończone).
- b) Możliwość określenia czasu, po którym dokumenty zostaną przeniesione do archiwum od momentu ich zakończenia.
- c) Razem z programem dostarczony ma być komplet skryptow przy pomocy których, można przygotowac baze danych do pracy, wprowadzić dane przykładowe itp.
- d) Archiwizacja ma umożliwić obsługę urzadzzeń typu streamer.
- e) Dostep do archiwum ma zostać zapewniony wedlug uprawnień.
- f) Możliwość przeszukiwania archiwum.
- g) Możliwość przeniesienia archiwum na stanowisko komputerowe nie podłączone do sieci oraz przegladania poprzez odpowiednie narzedzia.
- h) Dodatkowe funkcje organizacji archiwum:
 - i. dowolna ilość archiwizacji i dowolna ilość archiwow,
 - ii. nieograniczona ilość wersji dokumentu,
 - iii. otwieranie i zapisywanie załącznikow z archiwum,

27) Szkolenia pracowników.

- a) Przeprowadzenie szkoleń dla grupy 10 osób,
- b) Dostarczenie instrukcji uzytkownika systemu.

Wymagania dodatkowe

- przynajmniej jedno wdrożenie w jednostkach administracji publicznej działające od ponad 2 lat – potwierdzone referencją
- przynajmniej jedno wdrożenie w starostwie powiatowym - potwierdzone referencją
- dostarczyć demo systemu na CD