

Strzeleczki, dn. 19.07.2022r.

SG.271.1.2022.ŁB

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z planowaną realizacją zamówienia, polegającą na wdrożeniu Elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie, zapraszamy do składania ofert cenowych na wykonanie, dostawę i wdrożenie Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów oraz Elektronicznego Biura Obsługi Obywatela wraz z wykonaniem formularzy elektronicznych e-usług. Narzędzie to musi zawierać zestaw następujących funkcjonalności:

Wymagania dotyczące rejestracji dokumentów:

1. System musi obsługiwać rejestrację dokumentów przychodzących w formie papierowej (składane osobiście, przysyłane pocztą) i elektronicznej (składane osobiście na nośnikach, przesyłane przez elektroniczną skrzynkę podawczą oraz pocztą elektroniczną) wraz z załącznikami zgodnie z wymogami Rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 ze zm.),
2. W ramach procesu rejestracji przesyłek przychodzących w formie papierowej system musi umożliwić dołączenie zeskanowanych dokumentów wchodzących w skład przesyłki.
3. System musi umożliwiać generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki przychodzącej przez punkt kancelaryjny, opatrzonej kodem kreskowym.
4. System musi umożliwiać rejestrację przesyłek w wielu punktach kancelaryjnych jednocześnie z zachowaniem wspólnej numeracji dziennika.
5. System musi umożliwiać opatrywanie przesyłek przychodzących metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dodatkowymi (konfigurowalny zakres), przy czym metadane powinny być zesłownikowane co najmniej w zakresie rodzaju dokumentu, sposobu dostarczenia oraz danych teleadresowych.
6. System musi umożliwić opcjonalne dodawanie przez użytkownika informacji opisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawy w postaci notatek, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
7. System musi umożliwić prawidłową obsługę przychodzącej poczty elektronicznej, zgodnie z wymogami przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnej (rejestracja w rejestrze przesyłek wpływających lub bezpośrednie dołączenie wiadomości z załącznikami do akt sprawy); w sposób niezależny od użytkowanego programu pocztowego.
8. System musi automatycznie pobierać przesyłki, które przysły przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu ePUAP, i musi umożliwić ich rejestrację w systemie w trybie półautomatycznym lub ręcznym.

9. System musi umożliwić generowanie i drukowanie nalepek z kodami kreskowymi na dokumenty papierowe oraz nośniki i odnajdywanie na podstawie zeskanowanej nalepki odwzorowania cyfrowego bądź metryki danego dokumentu.
10. System musi umożliwiać automatyczną dekretację najczęstszych dokumentów.

Wymagania dotyczące obiegu dokumentów i spraw:

1. System musi umożliwić rejestrację obiegu (lokalizacja, czas przemieszczenia, użytkownik) dokumentów papierowych (dla których istnieje odwzorowanie cyfrowe oraz dla których nie zostało ono wykonane), nośników oraz całych spraw.
2. System musi umożliwić wszczynanie, prowadzenie i załatwianie spraw, przechowywanie akt sprawy i prowadzenie spisów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami. System automatycznie musi nadawać znak sprawy i zapewniać jego zgodność z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
3. System musi umożliwić numerację i klasyfikację pism oraz spraw w oparciu o JRWA (Jednolity RzeczoWy Wykaz Akt), zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. System musi zezwalać na przesyłanie, dekretację, przyjmowanie oraz zmianę statusu wielu elementom jednocześnie.
5. Akceptacja pism elektronicznych przeznaczonych do wysyłki musi się odbywać z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zgodnie z wymogami prawa. System musi zapewniać integralność, rozliczalność i niezaprzeczalność treści, które zostały zaakceptowane.
6. System musi umożliwić zapis projektów pism przekazywanych pomiędzy użytkownikami lub komórkami w trakcie załatwiania sprawy, a także zamieszczanie adnotacji odnoszących się do projektów pism.
7. System musi umożliwiać akceptację pism na każdym etapie wraz z określeniem zakresu akceptacji.

Wymagania dotyczące prowadzonych ewidencji, zestawień i rejestrów:

1. System musi umożliwić prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym rejestru przesyłek wpływających, wychodzących oraz pism wewnętrznych.
2. System musi umożliwić definiowanie i prowadzenie dowolnych innych rejestrów kancelaryjnych, dopuszczonych instrukcją kancelaryjną w postaci rejestru ogólnego.
3. System musi umożliwić zapis rejestrów w postaci plików xls, xlsx i csv z podziałem na kolumny znajdujące się w rejestrze.
4. System musi zapewnić prowadzenie i wydruk metryki sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. System musi zapewnić automatyczne prowadzenie oraz wydruk spisu spraw danej teczki.
6. System musi umożliwić sporządzanie i wydruk raportów, statystyk i zestawień, w szczególności wymaganych przepisami prawa. System umożliwi monitorowanie liczby spraw i terminowości ich załatwiania (globalnie, przez poszczególne komórki i osoby) w zadanych przedziałach czasu, także w podziale na kategorie spraw. Możliwość generowania raportów będzie zależna od uprawnień i będzie dotyczyła pracy osób i komórek podległych oraz pracy osoby sporządzającej raport.

Wymagania dotyczące wyszukiwania:

1. System musi umożliwić przeszukiwanie i sortowanie pism i spraw według złożonych kryteriów, w szczególności wg znaku sprawy, identyfikatora przesyłki, osoby lub komórki odpowiedzialnej, kategorii JRWA (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt), dat wpłynięcia lub załatwienia, terminu załatwienia, statusu pisma lub sprawy, klienta, nadawcy, adresata.
2. System musi umożliwić użytkownikowi dostęp do listy spraw, za które jest odpowiedzialny, listy aktualnych zadań wynikających z przepływu pracy (sprawy i korespondencja, w odniesieniu do których użytkownik ma aktualnie coś do zrobienia), zestawienia korespondencji otrzymanej i wysłanej z wyróżnieniem korespondencji wewnętrznej i z podmiotami zewnętrznymi.
3. System musi umożliwiać wydruk wyników wyszukiwania w formie rejestru

Wymagania dotyczące pism wychodzących:

1. System musi umożliwiać wysyłkę pism na platformę ePUAP bezpośrednio z poziomu aplikacji, bez konieczności logowania do ePUAP.
2. System musi obsługiwać stosowne potwierdzenie odbioru w przypadku wysyłania pisma za pomocą ePUAP.
3. System musi odbierać z platformy ePUAP informację zwrotną o doręczeniu przesyłki – Urzędowe Poświadczenie Doręczenia oraz Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia.
4. System musi umożliwiać wydruk kopert różnych rozmiarów (min DL, C6, C5, C4) oraz zwrotek dla przesyłek pocztowych (według wytycznych poczty), a także dla przesyłek nadawanych gońcem (według wzorów nie zawierających danych pocztowych). Koperty muszą zawierać: pełne dane adresowe Klienta, pieczęci informujące o sposobie wysyłki (np. polecony, priorytet), dane nadawcy, a dodatkowo numer listu poleconego i informacja o umowie z Poczta (dla listów pocztowych).
5. System musi umożliwiać automatyczne oznaczanie przez punkt kancelaryjny kopert za pomocą czytnika kodów kreskowych.
6. System musi być zintegrowany z systemem eNadawca Poczty Polskiej i automatycznie tworzyć bufory, dodawać przesyłki oraz zatwierdzać bufor.
7. System musi umożliwiać wydruk rejestrów pocztowych oraz kontrolę liczby i kosztu wysyłanych przesyłek.

Pozostałe wymagania:

1. System musi posiadać funkcjonalność kalendarza i zadań (z terminami i priorytetami) oraz notatek dla użytkowników.
2. System musi umożliwić obsługę wielu kalendarzy z możliwością ich łącznego udostępniania w terminarzu użytkownika, włączania i wyłączania subskrypcji i podglądu wybranych kalendarzy.
3. Dostęp do kalendarzy musi być regulowany przez system uprawnień do ich tworzenia, edycji, publikowania, podglądu i subskrypcji.
4. System musi umożliwiać definiowanie zdarzeń kalendarza i zadań dla innych osób oraz ich grup przez osoby uprawnione (np. przełożonego dla podwładnych).

5. Kalendarz musi umożliwiać podgląd zadań w siatce o rozdzielczości co najmniej 15 minut, zaś ich definiowanie z dokładnością do 5 minut.
6. System musi umożliwić użytkownikowi podgląd przypisanych do niego spraw i korespondencji z możliwością sortowania, filtrowania i przeszukiwania.
7. System musi umożliwić nadawanie priorytetów pismom i sprawom.
8. System musi być zintegrowany z ePUAP w zakresie weryfikacji podpisu elektronicznego z wykorzystaniem profilu zaufanego, bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem.
9. System musi umożliwić wprowadzanie zmian kadrowych, urlopów i zastępstw bez konieczności modyfikacji ścieżek procedowania i umożliwiać przekazanie osobie zastępującej części lub całości uprawnień osoby zastępowanej. Uprawnienia muszą być przekazane na określony czas lub bezterminowo.
10. Funkcjonalność obsługi zastępstw, zmian kadrowych i urlopów umożliwia ustalenie, która osoba faktycznie realizowała daną czynność w systemie (każdy z użytkowników zachowuje swoją tożsamość i działa w oparciu o swoje konto użytkownika).
11. System musi umożliwić ewidencjonowanie struktury instytucji oraz jej pracowników, które umożliwią przypisanie pracowników (osób) do stanowisk (funkcji). Dodatkowo w Systemie musi znajdować się zaimplementowana struktura urzędu odzwierciedlając przepływ informacji, zwierzchnictwo oraz rozdział uprawnień wynikających z regulaminu organizacyjnego.
12. System musi umożliwić delegowanie uprawnień, w tym delegowanie części lub całości posiadanych uprawnień.
13. Po logowaniu system musi prezentować użytkownikowi informację o dacie i czasie ostatniego udanego logowania oraz ostatniego nieudanego logowania.
14. Hasła muszą być przechowywane w systemie w formie zaszyfrowanej i nie może istnieć możliwość ich odtworzenia, lecz jedynie zresetowania. Po zresetowaniu hasła użytkownika przez administratora system zmusza użytkownika do zdefiniowania nowego hasła przy pierwszym logowaniu.
15. System musi umożliwić administratorowi wymuszenie okresowej zmiany haseł (i zdefiniowanie odpowiedniego interwału czasowego) oraz wspiera wykrywanie kont nieużywanych poprzez odpowiednie alerty.
16. Zakres wartości w słownikach prowadzonych przez system powinien być konfigurowalny przez administratora lub pochodzić z rejestrów centralnych (np. TERYT). Zmiana wartości w słownikach nie może powodować zmian w dokumentach sporządzonych z wykorzystaniem poprzednich wersji słowników.
17. System musi umożliwić prowadzenie książki teleadresowej interesantów i wspierać wykorzystywanie jej w procesie rejestracji i wysyłce przesyłek, tworzeniu pism, rejestracji spraw.
18. Wymaga się, aby była możliwość przechodzenia z własnych list dokumentów i spraw na listy wskazanych osób, do których podglądu dany użytkownik jest uprawniony.
19. System musi umożliwić obsługę plików (dokumentów) w dowolnym formacie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa (pliki te są otwierane i modyfikowane przez użytkowników w odrębnych aplikacjach).
20. System musi umożliwiać podgląd plików graficznych, a także PDF oraz DOC, DOCX bezpośrednio z poziomu aplikacji.

21. System musi przechodzić cykliczne testy penetracyjne wykonywane przez zewnętrzną podmiot posiadający niezbędne kompetencje w tym zakresie. Testy muszą być wykonywane przynajmniej raz w roku.
22. System umożliwia przekazanie środowiska wirtualnego systemu wraz z wszystkimi danymi z jedną licencją tylko do odczytu, nie rzadziej niż 1 raz w roku na żądanie Zamawiającego oraz w przypadku rozwiązania umowy.
23. System pozwala na tworzenie kopii zapasowej danych i jej bezpieczne przechowywanie oraz umożliwia pobranie kopii zapasowej bazy danych oraz plików z minimum ostatnich 30 dni na żądanie Zamawiającego poprzez użycie bezpiecznego kanału komunikacji np.: VPN.
24. System musi posiadać integrację z systemem E-Nadawca Poczty Polskiej w zakresie umożliwiającym min. rejestrację przesyłek wychodzących oraz zatwierdzanie bufora dziennego do wysyłki.
25. System musi posiadać rejestr Umów umożliwiający automatyczną numerację według zadanego szablonu.
26. System musi posiadać możliwość dodania opisu dokumentów księgowych z poziomu systemu oraz późniejszego wydruku wraz z pieczęcią księgową.
27. System musi posiadać możliwość wydruku złożonych akceptacji.

Wymagania dotyczące Elektronicznego Biuro Obywatela

1. System EBO musi zapewniać możliwość przeglądania oraz elektronicznego wypełniania i wydruku formularzy usług wybranych urzędu bez zakładania konta użytkownika.
2. System EBO musi zapewniać możliwość wniesienia opłaty skarbowej dla danej usługi zgodnie z parametrami ustawionymi przez Urząd.
3. System EBO musi zapewnić możliwość zakładania konta użytkownika.
4. System EBO musi umożliwiać zalogowanemu użytkownikowi:
 - składanie formularzy elektronicznych z możliwością podpisu Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym,
 - dostęp do złożonych formularzy oraz ich aktualnego statusu w urzędzie,
 - dostęp do podglądu treści wydanej w sprawie decyzji.

Wymagania dotyczące rozbudowy systemu:

System musi zawierać minimum moduły:

1. Archiwum – umożliwiający archiwizację pism i spraw z obiegu dokumentów oraz wspierający pracę archiwum zakładowego.
2. Monitor procesów – umożliwiający planowanie automatycznych procesów obiegu dokumentów dla wybranych typów pism.
3. Edytor treści – umożliwiający tworzenie dokumentów bezpośrednio z poziomu obiegu dokumentów.
4. Szablony treści – umożliwiający tworzenie, edycję oraz wykorzystanie szablonów pism (np. decyzji).

5. Webservice – umożliwiający połączenie dowolnego innego systemu do obiegu dokumentów. Webservice musi zawierać wszystkie podstawowe procesy biznesowe obsługiwane przez obieg.

Każdy z modułów musi być możliwy do włączenia na życzenie Zamawiającego w terminie do 14 dni od złożenia dyspozycji.

Wymagania dotyczące przygotowania formularzy:

W ramach zamówienia Wykonawca wykona w formie elektronicznej formularze wskazane jak w załączniku nr 4 i 5 do zapytania cenowego. Formularze mają zostać umieszczone na platformie ePuap Zamawiającego oraz w EBO w sposób umożliwiający ich wypełnienie i złożenie za pomocą wskazanych powyżej systemów jako kolejne karty usług elektronicznych.

Informacje dodatkowe:

1. Rozliczenie w formie ryczałtu obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym ryzyko Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia ryczałtowego.
2. Rozliczenie pomiędzy stronami niniejszej umowy nastąpi jednorazowo po wykonaniu przedmiotu zamówienia oraz odbiorze przez Zamawiającego.
3. Za nieterminową płatność faktury, Wykonawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe.

Kryteria oceny ofert:

Cena 100 %

4. Warunki udziału w postępowaniu:
Informacje o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:
 - a) Potwierdzenie posiadanego doświadczenia poprzez stosowne oświadczenie o należyтым wykonaniu::
 - co najmniej dwóch dostaw w okresie ostatnich trzech lat, polegających na wdrożeniu aplikacji systemu obiegu dokumentów dla instytucji samorządowych lub ich jednostek organizacyjnych, wg **załącznika nr 3** do niniejszego zapytania ofertowego;
 - co najmniej dwóch usług w zakresie utrzymania wdrożonego w okresie ostatnich 3 lat Systemu Obiegu Dokumentów – wg **załącznika nr 3** do niniejszego zapytania ofertowego;

-
- b) Przekazanie Zamawiającemu co najmniej dwóch skróconych raportów z testów penetracyjnych oferowanego systemu, wykonanych w ciągu dwóch ostatnich lat tj, 2020 i 2021.
5. Termin realizacji zamówienia do **30.10.2022r.**
 6. Ofertę cenową na dołączonym wzorze oferty należy złożyć do dnia **29.07.2022r. do godz. 10.00** w następującej formie: na adres e-mail: ug@strzelecзки.pl z dopiskiem: Oferta na: **Dostawę i wdrożenie aplikacji Systemu Obiegu Dokumentów.**
 7. Wzór oferty stanowi **załącznik nr 1** do zapytania ofertowego.
 8. Oferta cenowa powinna zawierać:
nazwę, adres, nr telefonu, faxu Wykonawcy, os. do kontaktu w sprawie zamówienia oraz oferowaną cenę za wykonanie usługi z wymienionym podatkiem VAT cyfrowo i słownie – zgodnie z załączonym wzorem formularza ofertowego.
 9. Kontakt w sprawie zamówienia:
Łukasz Borsuk – Sekretarz Gminy, tel. (77) 407 66 60 (wew. 106)
 10. Informacje o wynikach zamówienia zostaną niezwłocznie przekazane oferentom którzy złożyli ofertę poprzez publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
 11. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 2** do zapytania ofertowego.

Załączniki:

1. Wzór oferty;
2. Wzór umowy;
3. Wzór oświadczenia wykonawcy o doświadczeniu;
4. 2 x formularze do kart elektronicznych usług.