|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr sprawy ZP.271.1.2023 **Załącznik nr 1.1 do SWZ**  **Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**  **Część I - rozbudowa serwerowni wraz z oprogramowaniami, wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów, dostawa sprzętu komputerowego  i oprogramowania** | | | |
| **Lp.** | **Nazwa komponentu** | **Zakup, dostawa i montaż serwera z oprogramowaniem minimalne parametry** | **Oferowane parametry techniczne sprzętu** |
|  | Serwer | 1) procesor: liczba wątków min. 24, liczba rdzeni min. 12, bazowa częstotliwość min. 2,1 Ghz, minimum 23000 punktów  w teście wydajnościowym PassMark CPU Benchmarks wg kolumny Passmark CPU Mark***,***  2) RAM min. 256GB DDR4 rejestrowana, ECC, faktyczna szybkość pamięci min. 3200MHz ,  3) Możliwość zamontowania co najmniej 8 dysków z funkcją hot-swap,  4) 3 dyski SSD Hot-Swap o pojemności 480 GB każdy, zamontowane w serwerze,  5) 3 dyski SATA Hot-Swap o pojemności 2 TB każdy, zamontowane w serwerze,  6) kontroler RAID obsługujący: RAID1, RAID0, RAID5, RAID10, RAID50,  7) 2 redundantne zasilacze z funkcją hot-swap,  8) Interfejsy:  2 x LAN (Gigabit Ethernet)  2 x USB 2.0 (1 z przodu, 1 z tyłu)  2 x VGA  1 x zarządzanie - micro-USB (1 z przodu)  1 x USB 3.0  9) System operacyjny Windows Server 2022 Standard umożliwijący instalację minimum 4 maszyn wirtualnych, wraz z 30 licencjami CAL na użytkownika,  10) 5 licencji CAL Windows Remote Desktop Services na użytkownika  11) Obudowa typu Rack wraz z zestawem umożliwiającym montaż serwera w szafie Rack,  12) Zintegrowany kontroler zdalnego dostępu umożliwiający monitorowanie pracy podzespołów serwera,  13) usługę zatrzymania dysków twardych w przypadku ich awarii i wymiany gwarancyjnej – 60 msc  14) **gwarancja świadczona w siedzibie Zamawiającego przez producenta sprzętu najpóźniej następnego dnia po zgłoszeniu awarii - 60 msc** | Producent  Model  Typ, nr katalogowy  Okres gwarancji |
|  | Usługa montażu i uruchomienia serwera | 1. Zapoznanie się ze środowiskiem serwerowym i infrastrukturą Zamawiającego, 2. Instalacja i konfiguracja sprzętu, 3. Instalacja i podłączenie dostarczonych urządzeń systemu w szafie składowania danych pomieszczenia serwerów Zamawiającego, sprawdzenie oprogramowania sprzętowego obecnie eksploatowanych urządzeń w środowisku Zamawiającego i podniesienie do najnowszych wersji, usługa instalacji, konfiguracji i integracji z urządzeniami backupowymi w środowisku Zamawiającego, konfiguracja dostarczanego serwera i integracja ze środowiskiem wirtualnym, przyłączenie serwera do istniejącego środowiska Zamawiającego, wykonanie testów, symulacji awarii i przywracanie danych serwerów środowiska wirtualnego, 4. instalacji Windows Server Hyperv 2019, 5. instalacja/migracja maszyn wirtualnych: 3 szt. Windows Server 2022, 1 szt. x Ubuntu , 6. Usługa migracji serwera Active Directory w tym:   DNS, DHCP, WSUS, danych użytkowników, konfiguracji mapowania dysków i drukarek dla użytkowników, zdalne instalowanie systemów operacyjnych na stacjach roboczych i serwerach,   1. Instalacja i migracja serwera MS SQL wraz z użytkownikami i bazami danych, 2. instalacja i konfiguracja serwera terminali wraz z konfiguracją dostępu do systemów dziedzinowych użytkowników, 3. instalacja i konfiguracja serwera Tomcat dla aplikacji webowych działających w urzędzie, 4. konfiguracja systemu kopii zapasowych baz danych systemów dziedzinowych oraz danych użytkowników, 5. instalacja i migracja danych systemów Radix wraz z konfiguracją na stanowiskach roboczych , 6. modyfikacja połączeń VPN do nowego serwera, 7. zastosowane rozwiązania techniczne powinny gwarantować wysoką niezawodność usług. Migracja powinna być wykonana w sposób bez stratny. Powinna zostać zapewniona ciągłość pracy w siedzibie Zamawiającego oraz jednostkach podległych, 8. zakup dostawa i montaż wszystkich niezbędnych do funkcjonowania serwera elementów i urządzeń peryferyjnych, 9. utworzenie i uruchomienie serwera backupowego ze sprzętu już posiadanego przez Zamawiającego. | Spełnia: TAK / NIE |
|  | Zakup i dostawa skanerów | 1 . Skaner A3  25 mln pikseli, rozdzielczość 5824x4368, DPI domyślne 330, obszar skanowania A3 – 420x297 mm, prędkość skanowania 1,5 s strona, typ plików skanów DPF, JPG, TIFF, głębia koloru 24 bity, oświetlenie skanu LED, USB High speed,  2. Skaner A4 (urządzenie wielofunkcyjne laserowe monochromatyczne)  Funkcje urządzenia: Drukarka, Kopiarka, Skaner, Interfejs: RJ-45 (10/100), USB 2.0, Wi-Fi IEEE 802.11b/g/n, Technologia druku: Laserowa monochromatyczna, Rozdzielczość druku: 2400 x 600, automatyczny druk dwustronny, Szybkie kopiowanie oraz skanowanie za pomocą automatycznego podajnika dokumentów, Gramatura papieru [g/m2] 60-230, Rozdzielczość optyczna skanowania[dpi] 1200 x 1200, Pamięć 64MB, Toner pozwalający na wydruk min. 1500 stron przy 5% zadruku strony, Koszt tonera nieprzekraczający 200 zł netto, zakup i dostawa dodatkowego pełnowartościowego tonera do urządzenia wielofunkcyjnego | Producent, model, typ  Okres gwarancji |
|  | Usługa montażu i uruchomienia skanerów | 1. montaż i uruchomienie skanerów,  2. wpięcie urządzeń do sieci Zamawiającego,  3. instalacja oprogramowania,  4. zakup dostawa i montaż wszystkich niezbędnych do funkcjonowania skanerów elementów i urządzeń peryferyjnych. | Spełnia: TAK / NIE |

Niniejszy dokument należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby /właściwych, umocowanych osób

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa komponentu** | **Modernizacja, zakup, dostawa oprogramowania niezbędnego do wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów, rejestracji zaangażowania, e-usług, systemów dziedzinowych i pracy zdalnej** | **Oferowane parametry techniczne sprzętu** |
| 1. | Modernizacja i rozbudowa systemów | Rozbudowa posiadanych przez Zamawiającego systemów,   * GOK+ * POGRUN+ * WIP+   Dostosowanie ww. do współpracy z EBOI+ | Spełnia: TAK / NIE |
| 2. | Zakup i wdrożenie systemów | Zakup i wdrożenie nowych systemów współgrających i kompatybilnych z posiadanymi przez zamawiającego systemami  i infrastrukturą IT:   1. **Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta** (EBOI+ lub równoważny)   System ma umożliwiać:   * uwierzytelnienie użytkowników za pomocą Profilu Zaufanego/Węzła Krajowego (systemy   PZ/WK),   * dostęp uwierzytelnionym użytkownikom do ich danych zarejestrowanych w systemach dziedzinowych obsługujących podatki i opłaty  w urzędzie, przy czym zakres udostępnianych przez * system danych obejmuje:   – wymiar opłat i podatków,  – aktualny stan zobowiązań wraz z historią płatności,  – dane złożonych wniosków i deklaracji,   * wnoszenie płatności z tytułu opłat i podatków drogą elektroniczną za pośrednictwem zewnętrznego systemu obsługi płatności, * rejestrację opisów procedur urzędowych prowadzonych w formie katalogu spraw, * budowę elektronicznych formularzy deklaracji/informacji w zakresie podatków i opłat, * tworzenie powiązanych z formularzami wzorów dokumentów elektronicznych do publikacji w CRWDE, * automatyczne wypełnianie osadzonych w nim formularzy aktualnymi danymi zarejestrowanymi w systemach dziedzinowych obsługujących podatki i opłaty w urzędzie (np. dane o współwłaścicielach, użytkach, aktualnej deklaracji w zakresie segregacji odpadów), * przesyłanie danych z osadzonych w nim formularzy do dedykowanej skrytki na platformie ePUAP.   Zakres funkcjonalny  a) System jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:  Ustawą o podatkach i opłatach lokalnych, Ustawą Ordynacja podatkowa, Ustawą Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawą o ochronie danych osobowych.  b) System umożliwia dostęp interesanta do aktualnego stanu własnych zobowiązań.  c) System umożliwia dostęp interesanta do danych złożonych przez siebie wniosków i deklaracji.  d) System umożliwia wnoszenie płatności z tytułu opłat i podatków drogą elektroniczną poprzez  wydruk blankietu wpłaty lub w zależności od dokonanej konfiguracji, dokonanie opłaty poprzez  platformę obsługi płatności.  e) System umożliwia:  - administratorowi, poprzez graficzny interfejs użytkownika, tworzenie elektronicznych formularzy (np. deklaracji, informacji w zakresie podatków i opłat),  - oraz użytkownikowi, poprzez graficzny interfejs użytkownika, wypełnienie elektronicznego formularza, a następnie złożenie podpisu elektronicznego poprzez PZ, a następnie wysłanie na skrytkę ePUAP urzędu.  Formularze tworzone w systemie zapewniają:  - rejestrację danych wpisanych w e-formularz w postaci pliku XML,  - wczytanie schematu XSD wzoru dokumentu elektronicznego oraz administratorowi kontrolę formalną utworzonego przykładowego elektronicznego dokumentu za zgodność ze schematem,  - wczytanie wizualizacji wzoru dokumentu elektronicznego, automatyczne utworzenie wizualizacji na podstawie struktury e-formularza,  -użytkownikowi: pobranie wypełnionego e-dokumentu w postaci pliku XML, pogląd wizualny treści uzupełnionej, możliwość zapisania i wznowienia częściowo uzupełnionego e-formularza, automatyczna propozycja częściowego uzupełnienia danych na podstawie danych zapisanych.  f) System umożliwia składanie wniosków i deklaracji.  g) System umożliwia przekazanie danych ze złożonych za jego pośrednictwem wniosków i deklaracji do wskazanych skrytek na platformie ePUAP.  h) System umożliwia przekazanie danych ze złożonych za jego pośrednictwem wniosków i deklaracji do właściwych systemów dziedzinowych używanych w jednostce.  i) System umożliwia tworzenie powiązanych z formularzami wzorów dokumentów elektronicznych do publikacji w CRWDE.  j) System umożliwia rejestrację opisów procedur urzędowych prowadzonych przez jednostkę  w formie katalogu spraw.  k) Katalog spraw może być przeszukiwany wg kategorii lub nazwy.  l) Do każdej sprawy w katalogu spraw mogą być dołączane załączniki dostępne do pobrania w postaci dowolnego pliku oraz istnieje opcjonalna możliwość wskazania stanowiska obsługi wizyt (w przypadku wskazania użytkownik może przejść bezpośrednio do rezerwacji wizyty na wskazanym stanowisku).  ł) System umożliwia udostępnienie użytkownikom systemu ankiety w celu zbadania ich oceny  jego zawartości i użyteczności.  m) System posiada moduł statystyk użytkowania w zakresie:  - liczby logowań,  - wykonanych płatności,  - złożonych deklaracji,  - odtworzeń danych o wymiarze opłaty,  - odtworzeń opisów spraw,  - wyników ankiety zawartości i użyteczności.  n) System umożliwia prowadzenie kalendarza wizyt interesantów. Administrator systemu ma  możliwość zdefiniowania dowolnej liczby stanowisk obsługi interesantów, a w ramach stanowiska:  - rejestrację nazwy stanowiska,  - opcjonalnie: rejestrację adresu e-mail do automatycznego powiadamiania osób obsługujących,  - rejestrację tygodniowego harmonogramu wizyt: automatyczna rejestracja zbioru godzin obsługi w danym dniu tygodnia (zbiór godzin obsługi jest rejestrowany automatycznie dla wprowadzonych parametrów: zakresu godzin obsługi, czasu trwania obsługi, przerwy pomiędzy terminami, liczby stanowisk obsługujących jednocześnie pojedynczy termin).Operację rejestracji można ponowić dla kilku zakresów godzin, istnieje możliwość zbiorczego usuwania wybranych terminów.  - rejestrację terminów obsługi na wybrany zakres dat na podstawie tygodniowego harmonogramu obsługi,  - pogląd oraz edycję dostępnych terminów w dowolnym dniu ze względu na nadzwyczajne  okoliczności skutkujące innym niż zwyczajowy zbiór terminów obsługi.  o) System umożliwia zapisanie w kalendarzu dostępnych terminów i stanowisk obsługi dla każdej sprawy z katalogu spraw.  p) Kalendarzem wizyt mogą zarządzać użytkownicy systemu z przypisaną rolą administratora rezerwacji.  r) System umożliwia interesantom rezerwację terminu wizyty w celu załatwienia wybranej sprawy.  s) Każde dokonanie rezerwacji terminu przez interesanta może być powiązane z wysłaniem powiadomienia w formie wiadomości e-mail na wskazany adres.   1. **System Elektronicznego Obiegu Dokumentów** (EOD+ lub równorzędny) na 25 stanowisk   Podstawowe funkcje i operacje systemu:   * przeglądanie i zarządzanie danymi o sprawach, zarejestrowanych przesyłkach wpływających i wychodzących oraz dokumentach wewnętrznych, * rejestrowanie spraw, przesyłek i dokumentów, * archiwizacja plików jako załączników do przesyłek i dokumentów, * obsługa skrzynki poczty elektronicznej, ePUAP oraz plików przesyłanych ze stacji roboczych, * sporządzanie wykazu spraw, * sporządzanie wykazów przesyłek wpływających i wychodzących, * sporządzanie wykazu dokumentów, * sporządzanie raportu o przetwarzaniu danych osobowych.   Zakres funkcjonalny:  1. System jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:   * Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, * Ustawą o podpisie elektronicznym, * Ustawą o ochronie danych osobowych.   2. System posiada przejrzysty, w pełni polskojęzyczny interfejs graficzny.  3. Interfejs graficzny systemu jest jednolity z oprogramowaniem dziedzinowym.  4. System na żądanie użytkownika udostępnia instrukcję w języku polskim.  5. System na żądanie użytkownika udostępnia pomoc kontekstową, właściwą dla aktualnie wykonywanej czynności.  6. Instrukcja i pomoc dostępne dla użytkownika wyjaśniają działanie systemu oraz opisują na przykładach, jak użytkownik może wykonywać w systemie typowe zadania.  7. System jest wyposażony w możliwość przekazywania użytkownikowi komunikatów o istotnych zdarzeniach w systemie mających wpływ na operacje wykonywane przez użytkownika.  8. System posiada funkcje umożliwiające zarządzanie dostępem użytkowników do określonych funkcji systemu.  9. System umożliwia dostosowanie interfejsu (profilu pracy) do potrzeb stanowiska pracy lub użytkownika w zakresie:   * zmiany własnego hasła dostępu, * domyślnej szerokości okien/widoków, * domyślnego położenia okna/widoku, * domyślnej listy i kolejności wyświetlanych kolumn w tabelach, * domyślnego sortowania kolumn w tabelach, * ostatnich zdefiniowanych parametrów wyszukiwania, * poleceń dostępnych na pasku narzędzi, * skrótów klawiszowych dla wszystkich poleceń dostępnych w menu systemu, * czasu prezentacji informacji systemowych, np. o wystąpieniu ostrzeżenia.   10. System umożliwia zapisanie profilu pracy każdego użytkownika i udostępnianie go po zalogowaniu na dowolnej stacji roboczej.  11. System zapewnia możliwość definiowania szablonów wykazów danych z możliwością wstawiania do treści utworzonego wykazu automatycznie odczytanych informacji z bazy danych.  12. System umożliwia utworzenie raportu o przetwarzaniu danych osobowych zawierającego in- formacje o wszystkich zmianach w danych osobowych w systemie za dany okres.  13. System obsługuje przesyłki wpływające, wychodzące i dokumenty wewnętrzne.  14. System umożliwia rozproszoną rejestrację wszelkiej korespondencji każdego typu wpływającej wraz z załącznikami oraz jej automatycznym numerowaniem i tworzeniem raportów i zestawień.  15. System umożliwia rejestrację i nadzorowanie obiegu korespondencji wewnętrznej pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi.  16. System tworzy automatycznie spisy spraw dla każdej grupy spraw (JRWA) w każdej komórce organizacyjnej.  17. System umożliwia przeglądanie spisów spraw, rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestrów dokumentów wewnętrznych oraz innych elementów systemu w postaci listy tabelarycznej.  18. System umożliwia przypisanie uprawnienia do podglądu i edycji pozycji rejestru pracownikowi, który jest w danym momencie właścicielem sprawy, przesyłki albo dokumentu wewnętrznego.  19. Wyszukiwanie dokumentów, przesyłek, spraw, podmiotów stanowi integralną część systemu, przeznaczoną do wyszukiwania obiektów utworzonych i zarejestrowanych w systemie. Wyszukiwanie umożliwia realizację następujących funkcji:   * zestawianie prostych i złożonych warunków wyszukiwania dokumentów, przesyłek i spraw według metadanych z nimi związanymi, * wyświetlanie informacji szczegółowych o wyszukanych dokumentach, przesyłkach i sprawach, * przeszukiwanie bazy podmiotów według adresów, nazwisk, imion, nazw pełnych lub ich części, * przeszukiwanie spraw według kategorii, terminów wymaganego i rzeczywistego zakończenia, znaków spraw, części znaków spraw, nazw własnych spraw, osób odpowiedzialnych za sprawę, * możliwość wydruku wyników wyszukiwań w postaci list.   20. System umożliwia informowanie użytkowników o bieżących zdarzeniach i terminach wynikających z prowadzonych spraw, obsługiwanych przesyłek  i dokumentów wewnętrznych w zakresie:   * wystąpienia przeterminowanych dokumentów, przesyłek i spraw, * upływającego terminu załatwienia z zadanym okresem wyprzedzenia, * otrzymania przez użytkownika nowego dokumentu, przesyłki, sprawy do załatwienia, * pojawienie się nowego dokumentu, dla którego użytkownik jest wskazany jako właściciel.   21. Uprawnieni użytkownicy mogą kontrolować stan obsługi przesyłek wpływających i wychodzących, terminy realizacji i zadania przydzielone poszczególnym użytkownikom oraz grupom użytkowników.  22. Uprawnieni użytkownicy mają możliwość wglądu w bieżącą pracę innych pracowników.  23. System umożliwia uprawnionym użytkownikom:   * modyfikację zawartości słowników, * zarządzanie innymi użytkownikami, * zarządzanie strukturą organizacyjną  1. **System umów, zaangażowania i zobowiązań** (RZA+ lub równorzędny) na 10 stanowisk   Przeznaczenie:  System służy do obsługi merytorycznej i księgowej dokumentów angażujących środki budżetowe komórek organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego oraz do prowadzenia urzędowego rejestru umów. Pozwala dokonywać rozliczeń w powiązaniu z planem finansowym i zarejestrowanymi danymi.  System umożliwia:   * prowadzenie rejestru zaangażowań i zobowiązań, * prowadzenie urzędowego rejestru umów, * prowadzenie kartoteki wniosków o zmianę planu, * projektowanie budżetu, * prowadzenie kartoteki przedsięwzięć wieloletnich, * prowadzenie planu zamówień publicznych, * prowadzenie rejestru zamówień publicznych.   System umożliwia prowadzenie budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej z opcjonalną możliwością rozszerzenia szczegółowości do poziomu zadań i osób. Pracownik merytoryczny może zaproponować zadanie, a pracownik z przypisaną rolą skarbnika (i opcjonalnie kierownika) — zatwierdzić kwotę dla całego zadania lub w podziale na klasyfikacje. System umożliwia powiązanie zobowiązań i zaangażowań z wybranym zadaniem. Dzięki temu pracownik merytoryczny może mieć dostęp do informacji, ile środków zaangażowano i zrealizowano w związku z zadaniem lub jego częścią (pozycją zadania).  1. System jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:   * Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, * Ustawą o podpisie elektronicznym, * Ustawą o ochronie danych osobowych.   2. System posiada przejrzysty, w pełni polskojęzyczny interfejs graficzny.  3. Interfejs graficzny systemu jest jednolity z oprogramowaniem dziedzinowym.  4. System na żądanie użytkownika udostępnia instrukcję w języku polskim.  5. System na żądanie użytkownika udostępnia pomoc kontekstową, właściwą dla aktualnie wykonywanej czynności.  6. Instrukcja i pomoc dostępne dla użytkownika wyjaśniają działanie systemu oraz opisują na przykładach, jak użytkownik może wykonywać w systemie typowe zadania.  7. System jest wyposażony w możliwość przekazywania użytkownikowi komunikatów o istotnych zdarzeniach w systemie mających wpływ na operacje wykonywane przez użytkownika.  8. System posiada funkcje umożliwiające zarządzanie dostępem użytkowników do określonych funkcji systemu.  9. System umożliwia dostosowanie interfejsu (profilu pracy) do potrzeb stanowiska pracy lub użytkownika w zakresie:   * zmiany własnego hasła dostępu, * domyślnej szerokości okien/widoków, * domyślnego położenia okna/widoku, * domyślnej listy i kolejności wyświetlanych kolumn w tabelach, * domyślnego sortowania kolumn w tabelach, * ostatnich zdefiniowanych parametrów wyszukiwania, * poleceń dostępnych na pasku narzędzi, * skrótów klawiszowych dla wszystkich poleceń dostępnych w menu systemu, * czasu prezentacji informacji systemowych, np. o wystąpieniu ostrzeżenia.   10. System umożliwia zapisanie profilu pracy każdego użytkownika i udostępnianie go po zalogowaniu na dowolnej stacji roboczej.  11. System zapewnia możliwość definiowania szablonów wykazów danych z możliwością wstawiania do treści utworzonego wykazu automatycznie odczytanych informacji z bazy danych.  12. System umożliwia utworzenie raportu o przetwarzaniu danych osobowych zawierającego informacje o wszystkich zmianach w danych osobowych  w systemie za danych.   1. **System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach** (INFO+ lub równorzędny) na 1 stanowisko   Przeznaczenie:  System stanowi źródło informacji na temat wszystkich osób związanych z jednostką administracyjną poprzez zamieszkanie na jej terenie, posiadane zobowiązania z tytułu podatków lub opłat, korzystanie z pomocy społecznej lub zatrudnienie w jednostce.  Podstawowe funkcje systemu:   * automatyczne wyszukiwanie z baz systemów zainstalowanych w urzędzie zarejestrowanych danych, dotyczących wskazanej osoby fizycznej lub podmiotu niebędącego osobą fizyczną, * przygotowanie raportu zawierającego pełne dane osobowe, charakterystykę wraz z formami władania gruntami i nieruchomościami, danymi dotyczącymi prowadzonej działalności gospodarczej, zestawienie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, pobieranych dodatków mieszkaniowych, podstawy naliczania  i wysokości podatków i opłat, realizację zobowiązań finansowych z tytułu podatku i opłat, dane osób zatrudnionych w urzędzie i jednostkach związanych, dotyczących między innymi warunków i form zatrudnienia, wynagrodzenia oraz przebiegu pracy, * automatyczna ewidencja osób fizycznych i prawnych, dla których przygotowano raport, * udostępnianie syntezy zawartości raportu, * udostępnianie wybranej części szczegółowej raportu, * przeglądanie i modyfikowanie danych rejestracyjnych oraz fizycznych obcych (tzn. niezarejestrowanych w systemie ewidencji ludności) i osób prawnych, * rejestracja danych osób fizycznych lub prawnych, * modyfikacja hasła dostępu użytkownika, * udostępnianie danych zarejestrowanych w systemach systemom zewnętrznym (EBOI+, CSIZS). | Producent  Model  Spełnia: TAK / NIE |

Niniejszy dokument należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby /właściwych, umocowanych osób

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa komponentu** | **Zakup, rozbudowa, dostawie i wdrożenie systemu obsługi nowoczesnej rady gminy** | **Oferowane parametry techniczne sprzętu** |
|  | Rozbudowa istniejącego systemu obsługi rady gminy | Rozbudowa istniejącego sytemu teleinformatycznego oraz sprzętowego systemu obsługi rady gminy z istniejącego RADA24 dla 15 radnych. Sprzęt oraz oprogramowanie muszą gwarantować płynne przejście z posiadanego przez Zamawiającego systemu na nowy. Nowy system musi być kompatybilny z dotychczasowym oprogramowaniem i sprzętem. | Spełnia: TAK / NIE |
|  | System elektronicznej sesji nowoczesnej rady gminy | 1. moduł biuro rady + informator umożliwiający dostęp 5 pracowników Biura Rady do systemu oraz przeprowadzenie posiedzeń, a także wymianę dokumentów pomiędzy Radnymi a Biurem rady,  2. moduł Radni (15 radnych), licencje dostępowe dla wszystkich radnych i przewodniczącego,  3. moduł głosowania, umożliwia przeprowadzenie głosowań przy użyciu sprzętu elektronicznego (tabletów lub laptopów),  4. moduł dyskusji po rejestracji dźwięku, umożliwia zarządzanie dyskusją w trakcie posiedzeń oraz rejestrację dźwięku,  5. obsługa SMS, umożliwia wysyłanie wiadomości SMS z poziomu systemu teleinformatycznego rady gminy,  6. pakiet 100 kredytów do wysyłki SMS,  7. licencja roczna na kolejne lata użytkowania systemu teleinformatycznego rady gminy,  8. Miesięczna opłata za dostęp do serwera transmisji oraz archiwizacji nagrań systemu teleinformatycznego rady gminy z wyceną na 12 miesięcy,  9. Przeniesienie nagrań archiwalnych Zamawiającego na serwer wszystkich sesji rady gminy od początku kadencji 2018-2023 r. | Producent  Model  Spełnia: TAK / NIE |
|  | System konferencyjny | Dostawa i montaż systemu konferencyjnego:  1. jednostka centralna,  Możliwość podłączenia i zasilenia max 50 pulpitów mikrofonowych, Wbudowany głośnik oraz wyjście słuchawkowe, Różne tryby pracy (np. nieograniczona liczba mówców, ograniczony czas wypowiedzi, tylko przewodniczący...) dla optymalnego dostosowania do wymagań użytkownika, Dodatkowe funkcje: blokada klawiszy, wyświetlanie daty/czasu, czasu do końca wypowiedzi, funkcja testowania podłączonych pulpitów mikrofonowych, Rozbudowana sekcja połączeniowa dla dodatkowych urządzeń np. mikrofonów, centrali telefonicznej, procesorów sygnałowych (np. korektora), rejestratorów, wzmacniaczy, źródeł liniowych audio, Połączenia  :   2 x RCA (wejście/wyjście dla centrali telefonicznej) 2 x RCA (wejście/wyjście, np. dla korektora) 2 x RCA L/R (wejście/wyjście dla rejestratora) 2 x RCA (wejście/wyjście liniowe) 1 x XLR (wejście mikrofonowe) 2 x 7-pinowy DIN (pulpity mikrofonowe)  2. jednostka przewodniczącego,  *Pulpit mikrofonowy przewodniczącego. Wkładka mikrofonowa  back electret o charakterystyce kardioidalnej, zoptymalizowana pod kątem pasma mowy. Wbudowany głośnik. Możliwość podłączenia słuchawek. Duży przycisk aktywujący dla wygodnego użytkowania. Wyświetlacz sygnalizujący status pracy.  Przycisk priorytetu do przerywania wypowiedzi delegatów oraz emisji gongu.* Metoda transmisji  :  przewodowa, Charakterystyka   : kardioida, System   : back electret, Pasmo przenoszenia    50-18 000Hz, Długość gęsiej szyi  :  400mm Dopuszcz. temp. otoczenia  :  0-40 °C, Połączenie, mikrofon   :  2 x gniazdo 3.5mm1 x 2m kabel połączeniowy z 7-pin wtykiem DIN1 x 7-pin gniazdo DIN  3. jednostka radnego/ kierownictwa/gości 14 szt.  Wkładka mikrofonowa back electret o charakterystyce kardioidalnej, zoptymalizowana pod kątem pasma mowy, Wbudowany głośnik, Możliwość podłączenia słuchawek, Duży przycisk aktywujący dla wygodnego użytkowania, Wyświetlacz sygnalizujący status pracy  4. niezbędny komplet okablowania. | Producent  Model  Spełnia: TAK / NIE |

Niniejszy dokument należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby /właściwych, umocowanych osób

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa komponentu** | **Usługi szkoleniowe oraz usługi dodatkowe** | **Oferowane parametry techniczne sprzętu** |
|  | Usługi dodatkowe | Zakup, dostawa i montaż wszelkich niezbędnych elementów, osprzętu i urządzeń peryferyjnych niezbędnych dla funkcjonowania wdrażanych procedur, sprzętu i systemów by działały zgodnie z przeznaczeniem oraz w sposób pozwalających na optymalne wykorzystanie ich funkcjonalności. Uwzględnienie lokalizacji poszczególnych elementów zamówienia w siedzibie Zamawiającego, wpięcia ich do istniejącej sieci teleinformatycznej i zasilania. | Producent  Model  Inne: |
|  | Usługi dodatkowe | Montaż dostarczonych, wyszczególnionych w części II postepowania 10 szt. komputerów stacjonarnych (stacji roboczych) zapewniającym ich prawidłowe działanie i funkcjonalność we wskazanych miejscach w siedzibie Zamawiającego z uwzględnienie konieczności wpięcia ich do istniejącej sieci teleinformatycznej i zasilania. Ewentualny zakup dostawa i montaż wszelkich niezbędnych elementów, osprzętu i urządzeń peryferyjnych niezbędnych dla właściwego funkcjonowania montowanego sprzętu (np. okablowanie sieciowe itp.). | Spełnia: TAK / NIE |
|  | Usługa szkolenia | Przeprowadzenie szkolenia dla wskazanych pracowników Zamawiającego i wdrożenie ich w pracę z użyciem nowo wprowadzonych systemów oraz | Spełnia: TAK / NIE |
|  | Usługa szkoleniowa nowoczesnej rady gminy | Przeprowadzenie szkolenia z obsługi wdrożonego systemu nowoczesnej rady gminy w wymaganym zakresie dla:  - wszystkich radnych, przewodniczącego, Wójta, skarbnika i sekretarza Gminy Kotlin,  - wskazanych pracowników Zamawiającego. | Spełnia: TAK / NIE |

Niniejszy dokument należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby /właściwych, umocowanych osób