

Miejscowość, dnia ……………….

*(pieczęć, pełna nazwa / firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG )*

**Załącznik numer 1 do SIWZ - OFERTA WYKONAWCY.**

Dla

**GMINY OZIMEK**

**siedziba**: Urząd Gminy i Miasta w Ozimku

ul. Ks. J. Dzierżona 4 b 46 – 040 Ozimek

Nawiązując do ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych o przetargu nieograniczonym numer referencyjny ZP.271.04.2018.KSpn.**: „**e-Ozimek - rozwój cyfrowych usług, poprzez zakup i wdrożenie nowych eUsług, zakup sprzętu oraz szkoleń**”**

**Ja /My niżej podpisany\*/a:**

………………………………………………………………………………………….

**działając w imieniu i na rzecz:**

………………………………………………………………………………………….

Nazwa / Firma */ dokładny adres Wykonawcy / Wykonawców / w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy / firmy / i dokładne adresy wszystkich członków konsorcjum.*

Dane rejestrowe:

NIP:

Pełnomocnik:

Numer Telefonu:

Numer faksu:

Adres:

# **SKŁADAM ofertę** na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w SIWZ – OPZ.

# OFERUJĘ wykonanie zamówienia za cenę:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Część | Wartość Netto. [PLN] | Podatek VAT.[PLN] | Cena Brutto (całkowita). [PLN] |
| 1 | W części 1  |  |  |  |
| Słownie | Słownie | Słownie |
| 2 | W części 2  |  |  |  |
| Słownie | Słownie | Słownie |
| 3 | W części 3  |  |  |  |
| Słownie | Słownie | Słownie |
| 4 | W części 4  |  |  |  |
| Słownie | Słownie | Słownie |

# OŚWIADCZAM, że wynagrodzenie obejmuje całość zamówienia zgodnie z warunkami Umowy, SIWZ oraz przepisami prawa.

# OŚWIADCZAM, że akceptuję okres rękojmi i gwarancji (kryterium oceny ofert), który wynosi:

## 60 miesięcy dla części 1 i 3.

## …………………………… miesiące (minimum 24 miesięcy) dla części 2.

## …………………………… miesiące (minimum 12 miesięcy) dla części 4.

# OŚWIADCZAM, że OFERUJĘ:

**dla części 1:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kryterium: | Nazwa: | **\*\*Oferuję:** |
| Kryterium nr 2 | **Funkcjonalność Systemu - F1**  | **\*\* TAK / NIE**  |
| Kryterium nr 3 | **Funkcjonalność Systemu - F2**  | **\*\* Wypełnić Zał. 7.**  |

**dla części 3:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kryterium: | Nazwa: | **\*\* Oferuję:** |
| Kryterium nr 2 | **Funkcjonalność Rozwiązania - F** | **\*\* Wskazać liczbę Dysków i ich pojemność.**  |

**dla części 2, 4:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kryterium: | Nazwa: | **\*\* Oferuję:** |
| Kryterium nr 2 | **Oferowany okres Gwarancji i Rękojmi - G** | **\*\* Wskazać okres.**  |

Spełnienie kryteriów szczegółowo przedstawiono w Załączniku Nr. 7 do SIWZ.

Brak jednoznacznego wskazania spowoduje przyznanie zera punktów.

*/\* niepotrzebne skreślić.*

***/\*\* wykazać jednoznacznie.***

# OŚWIADCZAM, że integrację rozwiązań wykonam zgodnie z metodyką przedstawioną w Załączniku Nr. 6.

# OŚWIADCZAM, że akceptuję warunki płatności, określone przez Zamawiającego w warunkach Umowy.

# OŚWIADCZAM, że zapoznałem\*/am się z SIWZ - OPZ i uznaję się za związanego\*/ą określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.

# OŚWIADCZAM, że zapoznałem\*/am się z treścią Załącznika 8, zaakceptuje sposób przeprowadzenia oceny próbki - prezentacji i wszystkie postanowienia niniejszego dokumentu. Tym samym potwierdzam gotowość poddania się oceny próbki oferowanego rozwiązania.

# OŚWIADCZAM, że zapoznałem\*/am się z Warunkami Umowy, które stanowią Rozdział III SIWZ i zobowiązuję się w przypadku wyboru oferty do zawarcia umowy na określonych w tym Rozdziale warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

# OŚWIADCZAM, że uważam się za związanego\*/ą niniejszą ofertą na czas określony w SIWZ, to jest 30 dni.

# OŚWIADCZAM, że sposób reprezentacji spółki / konsorcjum dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

...........................................................................................................................

 *(wypełniają jedynie wykonawcy składający wspólną ofertę – np. spółki cywilne lub konsorcja.*

# \* OŚWIADCZAM, że zamówienie zamierzam zrealizować sam\*/przy udziale następujących Podwykonawców, którym powierzam następujące części zamówienia:

## 1 \*część zamówienia …… , Podwykonawca ……… ,

## 2 \*część zamówienia …… , Podwykonawca ……… ,

# OŚWIADCZAM, iż \*za wyjątkiem dokumentów wymienionych w pkt 15 niniejszego formularza oferty\*, oferta nasza oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia złożone przeze mnie w trakcie niniejszego postępowania są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

# \*OŚWIADCZAM, iż tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania stanowią informacje zawarte w następujących dokumentach:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | **Wyszczególnienie dokumentów** | **Nr stron/y oferty (od-do)** |
| 1 | Dokument 1 | x - y |
| 2 | Dokument 2 | xx - yy |
| n | Dokument n | xxx - yyy |

# OŚWIADCZAM, że jestem/\*nie jestem małym/\*średnim przedsiębiorcą.

# Wykonawca informuje, że\*\* (właściwe zakreślić):

# □ wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.

# □ wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w odniesieniu do następujących towarów lub usług (w zależności od przedmiotu zamówienia): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Wartość towaru lub usług (w zależności od przedmiotu zamówienia) powodująca obowiązek podatkowy u Zamawiającego to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł netto.

# w przypadku, gdy wykonawca nie zaznaczy właściwego przyjmuje się, że wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego.

# \*\* dotyczy wykonawców, których oferty będą generować obowiązek doliczania wartości podatku vat do wartości netto oferty, tj. w przypadku:

# wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów,

# mechanizmu odwróconego obciążenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 7 ustawy o podatku od towarów i usług,

# importu usług lub importu towarów, z którymi wiąże się obowiązek doliczenia przez zamawiającego przy porównywaniu cen ofertowych podatku vat.

# DANE KONTAKTOWE:

Imię i nazwisko:

tel.:

fax.:

e-mail:

# ZAŁĄCZNIKAMI do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

.......................................................................................................................;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Miejscowość, dnia dd.mm.rrrr.*  |  | *Wykonawca lub Pełnomocnik.*  |

*/\* niepotrzebne skreślić.*

***/\*\* wykazać jednoznacznie.***



Miejscowość, dnia dd.mm.rrrr.

*(pieczęć, pełna nazwa / firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG )*

**Załącznik numer 2 do SIWZ - OŚWIADCZENIA.**

formularz oświadczenia wykonawcy

ubiegajĄcego się o udzielenie zamówienia

dotyczący sPełniAnia warunków udziału w postępowaniu

oraz dotyczący przesłanek wykluczenia z postępowania

**Część I: Informacje dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia oraz instytucji zamawiającej lub podmiotu zamawiającego.**

Informacje na temat postępowania o udzielenie zamówienia:

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa Zamawiającego: | **Gmina Ozimek, z siedzibą w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku** **Ul. Ks. J. Dzierżona 4b, 46-040 Ozimek** **tel. +48 77 462 28 00** **fax. +48 77 462 28 11** **E-mail: sekretariat@ugim.ozimek.pl** **Strona internetowa: www.ozimek.pl , www.ozimek.pl/4-bip.html ,**  |
| **Nazwa zamówienia (postępowania) którego dotyczy dokument:**  | **„**e-Ozimek - rozwój cyfrowych usług, poprzez zakup i wdrożenie nowych eUsług, zakup sprzętu oraz szkoleń**”.**  |
| Oznaczenie sprawy (numer referencyjny):  | Numer referencyjny  |
| Część/ci postępowania:  | Część/ci postępowania  |
| Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:  | Tytuł  |

**Informacje wymienione poniżej, we wszystkich sekcjach oświadczenia wypełnia Wykonawca**

**Część II: Informacje dotyczące wykonawcy.**

**A: Informacje na temat wykonawcy.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikacja:** | **Odpowiedź:**  |
| Nazwa w zależności od podmiotu zgodna z wpisem do CEiDG lub KRS:  |  |
| NIP / PESEL:  |  |
| Adres pocztowy:  |  |
| Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów [[1]](#footnote-1): Telefon: Faks: Adres e-mail: Adres internetowy (adres www) (*jeżeli dotyczy*):  |  |
| **Informacje ogólne:** | **Odpowiedź:**  |
| Czy wykonawca jest mikroprzedsiębiorstwem bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem [[2]](#footnote-2) ? Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.  | [ ] **Tak** [ ] **Nie**  |
| **Rodzaj uczestnictwa:** | **Odpowiedź:**  |
| Czy wykonawca bierze udział w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia wspólnie z innymi wykonawcami [[3]](#footnote-3)?  | [ ] **Tak** [ ] **Nie**  |
| **Jeżeli tak, proszę dopilnować, aby pozostali wykonawcy przedstawili odrębne oświadczenia dotyczące spełnienia warunków ubiegania się o zamówienie.** |
| **Jeżeli tak**: a) Proszę wskazać rolę wykonawcy w grupie (lider, członek w konsorcjum, odpowiedzialny za określone zadania ( część robót, itd.): b) Proszę wskazać pozostałych wykonawców biorących wspólnie udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia: c) W stosownych przypadkach nazwa grupy biorącej udział: | a): b): c):  |
| **Części:**  | **Odpowiedź:**  |
| W stosownych przypadkach wskazanie części zamówienia, w odniesieniu do której (których) wykonawca zamierza złożyć ofertę.  |  |

**B: Informacje na temat przedstawicieli wykonawcy.**

*W stosownych przypadkach proszę podać imię i nazwisko (imiona i nazwiska) oraz adres(-y) osoby (osób) upoważnionej(-ych) do reprezentowania wykonawcy na potrzeby niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Osoby upoważnione do reprezentowania:**  | **Odpowiedź:**  |
| Imię i nazwisko:  |  |
| Stanowisko/Działający(-a) jako:  |  |
| Telefon:  |  |
| Adres e-mail:  |  |
| W razie potrzeby ( jeśli dotyczy) proszę podać szczegółowe informacje dotyczące przedstawicielstwa (jego form, zakresu, celu itd.):  |  |

**C.1: Informacje na temat polegania na zdolności innych podmiotów.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zależność od innych podmiotów:**  | **Odpowiedź:**  |
| Czy wykonawca polega na zdolności innych podmiotów w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu określonych w ogłoszeniu lub dokumentach zamówienia. | [ ] **Tak** [ ] **Nie**  |
| Jeśli zaznaczono TAK proszę wskazać na jakie zasoby innych podmiotów powołuje wykonawca w celu wykazania spełnienia warunku oraz wskazać zakres dysponowania | **Sytuacja ekonomiczno-finansowa** [ ] **Tak** [ ] **Nie** Sposób dysponowania na potrzeby realizacji zamówienia: ………………………………………**Zdolność techniczna i zawodowa** [ ] **Tak** [ ] **Nie** Sposób dysponowania na potrzeby realizacji zamówienia: ……………………………………….. |

**C.2: Informacje dotyczące podmiotów, na zdolności których wykonawca się powołuje.**

A)

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikacja:**  | **Odpowiedź:**  |
| Nazwa w zależności od podmiotu zgodna z wpisem do CEiDG lub KRS:  |  |
| NIP / PESEL:  |  |
| Adres pocztowy:  |  |
| Części zamówienia powierzone podwykonawcy:  |  |
| **Informacje ogólne:** | **Odpowiedź:**  |
| Czy podmiot jest mikroprzedsiębiorstwem bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem ? | [ ] **Tak** [ ] **Nie**  |

B)

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikacja:**  | **Odpowiedź:**  |
| Nazwa w zależności od podmiotu zgodna z wpisem do CEiDG lub KRS:  |  |
| NIP / PESEL:  |  |
| Adres pocztowy:  |  |
| Części zamówienia powierzone podwykonawcy:  |  |
| **Informacje ogólne:**  | **Odpowiedź:**  |
| Czy podmiot jest mikroprzedsiębiorstwem bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem ?  | [ ] **Tak** [ ] **Nie**  |

W przypadku występowania większej liczby podmiotów, na zdolności i zasoby, których powołuje się Wykonawca należy odpowiednio zwiększyć liczbę powyższych rubryk.

**D: Oświadczenie dotyczące podmiotu/ów, na którego/ych zasoby powołuje się Wykonawca oraz dotyczące podwykonawcy/ów, którym Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia w zakresie przesłanek wykluczenia z postępowania.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oświadczenie:**  | **Odpowiedź:**  |
| Oświadczam, że podmioty na których zasoby się powołuję w niniejszym postępowaniu nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13-23 oraz na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy PZP.  | [ ] **Tak** [ ] **Nie**  |
| Oświadczam, że podwykonawcy którym zamierzam powierzyć wykonanie części zamówienia nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13-23 oraz na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy PZP.  | [ ] **Tak** [ ] **Nie**  |

**E: Informacje dotyczące podwykonawców, którym wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia.**

Sekcja, do wypełnienia wynikająca z żądania Zamawiającego - art. 25 ust 5 ustawy PZP.

|  |  |
| --- | --- |
| **Podwykonawstwo:** | **Odpowiedź:**  |
| Czy wykonawca zamierza zlecić osobom trzecim podwykonawstwo jakiejkolwiek części zamówienia?  | [ ] **Tak** [ ] **Nie** Jeżeli **tak**, proszę poniżej podać wykaz proponowanych podwykonawców:  |

A)

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikacja:**  | **Odpowiedź:**  |
| Nazwa w zależności od podmiotu zgodna z wpisem do CEiDG lub KRS:  |  |
| NIP / PESEL:  |  |
| Adres pocztowy:  |  |
| **Informacje ogólne:**  | **Odpowiedź:**  |
| Czy podmiot jest mikroprzedsiębiorstwem bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem ?  | [ ] **Tak** [ ] **Nie**  |

B)

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikacja:** | **Odpowiedź:** |
| Nazwa w zależności od podmiotu zgodna z wpisem do CEiDG lub KRS:  |  |
| NIP / PESEL:  |  |
| Adres pocztowy:  |  |
| **Informacje ogólne:**  | **Odpowiedź:** |
| Czy podmiot jest mikroprzedsiębiorstwem bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem ?  | [ ] **Tak** [ ] **Nie**  |

W przypadku występowania większej liczby podwykonawców należy odpowiednio zwiększyć liczbę powyższych rubryk.

**Część III: Podstawy wykluczenia.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oświadczenie:**  | **Odpowiedź:**  |
| Wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13-23 ustawy PZP albowiem m. in. : | [ ] **Tak** [ ] **Nie**  |
| Wykonawca wywiązał się ze wszystkich obowiązków dotyczących płatności podatków lub składek na ubezpieczenie społeczne i nie wydano wobec niego prawomocnego wyroku sadu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne - art. 24 ust 1 pkt. 15.  | [ ] **Tak** [ ] **Nie**  |
| Wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienia mające na celu zakłócenie konkurencji? - art. 24 ust 1 pkt. 20. Jeżeli tak, proszę podać szczegółowe informacje na ten temat.  | [ ] **Tak** [ ] **Nie**  |
| Wykonawca należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów złożył odrębne oferty, oferty częściowe. - art. 24 ust 1 pkt. 23.  | [ ] **Tak** [ ] **Nie**  |

**Zamawiający przewiduje również wykluczenie na podstawie art. 24 ust 5 ustawy PZP.**

**Część IV: Spełnienie warunków udziału w postępowaniu
- Kryteria kwalifikacji.**

**F. Ogólne oświadczenie dotyczące wszystkich kryteriów kwalifikacji.**

**W tym miejscu formularz przewiduje możliwość złożenia przez wykonawcę ogólnego oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (kryteriów kwalifikacji),**

|  |  |
| --- | --- |
| **Spełnienie wszystkich wymaganych kryteriów kwalifikacji.**  | **Odpowiedź** |
| Wykonawca spełnia określone przez  zamawiającego, w ogłoszeniu o udzieleniu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu dotyczące sytuacji ekonomicznej lub finansowej oraz zdolności technicznej lub zawodowej.  | [ ] **Tak** [ ] **Nie**  |

**Część V: Oświadczenia końcowe.**

Niżej podpisany(-a)(-i) oficjalnie oświadczam (-my), że informacje podane powyżej w częściach II–V są dokładne i prawdziwe oraz że zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.

Niżej podpisany(-a)(-i) oficjalnie oświadczam (-my), że jestem (-śmy) w stanie, na żądanie i bez zwłoki, przedstawić Zamawiającemu zaświadczenia i inne rodzaje dowodów w formie dokumentów, z wyjątkiem przypadków, w których:

a) instytucja Zamawiająca lub podmiot zamawiający ma możliwość uzyskania odpowiednich dokumentów potwierdzających bezpośrednio za pomocą bezpłatnej krajowej bazy danych.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Miejscowość, dnia dd.mm.rrrr.*  |  | *Wykonawca lub Pełnomocnik.*  |



Miejscowość, dnia dd.mm.rrrr.

*(pieczęć, pełna nazwa / firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG )*

**Załącznik numer 3 do SIWZ
- Oświadczenie Wykonawcy - grupa kapitałowa (przynależy).**

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY, składane na podstawie art. 24 ust. 11 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w ust. 1 pkt 23 Pzp, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „**e-Ozimek - rozwój cyfrowych usług, poprzez zakup i wdrożenie nowych eUsług, zakup sprzętu oraz szkoleń**”.**

Na podstawie art. 24 ust. 11 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z poźn. zm.), oświadczam, że po zapoznaniu się z firmami oraz adresami wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie, zamieszczonymi na stronie internetowej Zamawiającego.

**a) przynależę do tej samej grupy kapitałowej**, o której mowa w ust. 1 pkt 23 Pzp, z następującymi wykonawcami:

1. ……………………………………………………………………….

2. ……………………………………………………………………….

**b) nie przynależę do tej samej grupy kapitałowej**, o której mowa w ust. 1 pkt 23 Pzp, z żadnym z tych wykonawców.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Miejscowość, dnia dd.mm.rrrr.*  |  | *Wykonawca lub Pełnomocnik.*  |

Miejscowość, dnia dd.mm.rrrr.

*(pieczęć, pełna nazwa / firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG )*

**Załącznik numer 4 do SIWZ - WYKAZ USŁUG.**

Oświadczam/y że: reprezentowana przez nas firma wykonała w okresie trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, dostawy, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu, wartości, daty wykonania i podmiotów, na rzecz których zostały wykonane oraz z załączeniem dowodów, czy dostawy zostały wykonane należycie.

| **Lp.** | **Nazwa i opis Zamówienia**  | **Wartość zadania, którego przedmiotem była usługa** | **Data wykonania (od…do…)** **podać dzień, miesiąc i rok.**  | **Podmiot na rzecz którego usługa była wykonywana.**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  | BRUTTO PLN  | dd.mm.rrrr – dd.mm.rrrr |  |
| 2 |  | BRUTTO PLN | dd.mm.rrrr – dd.mm.rrrr |  |

Należy załączyć dokumenty **potwierdzające należyte wykonanie dostaw/usług.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Miejscowość, dnia dd.mm.rrrr.*  |  | *Wykonawca lub Pełnomocnik.*  |

Miejscowość, dnia dd.mm.rrrr.

*(pieczęć, pełna nazwa / firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG )*

**Załącznik numer 5 do SIWZ - WYKAZ OSÓB.**

Wykaz osób, które uczestniczyć będą w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich wykształcenia, doświadczenia i kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami,

| **Lp.** | **Wykaz Osób** | **Wykształcenie** | **Kwalifikacje zawodowe** | **Doświadczenie** | **Podstawa do dysponowania tymi osobami** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  | Np. zasób własny- rodzaj umowy. Np. zasób innego podmiotu.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Miejscowość, dnia dd.mm.rrrr.*  |  | *Wykonawca lub Pełnomocnik.*  |

Miejscowość, dnia dd.mm.rrrr.

*(pieczęć, pełna nazwa / firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG )*

**Załącznik numer 6 do SIWZ.**

**- Sposób Wykonania Integracji.**

# Sposób Wykonania Integracji:

*UZASADNIENIE i OPIS SPEŁNIENIA WYMAGANIA.*

# Sposób Wykonania Integracji z Aplikacjami Dziedzinowymi:

*UZASADNIENIE i OPIS SPEŁNIENIA WYMAGANIA.*

# Sposób Wykonania Integracji eUsług:

*UZASADNIENIE i OPIS SPEŁNIENIA WYMAGANIA.*

# Sposób Wykonania Migracji Danych:

*UZASADNIENIE i OPIS SPEŁNIENIA WYMAGANIA.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Miejscowość, dnia dd.mm.rrrr.*  |  | *Wykonawca lub Pełnomocnik.*  |

Miejscowość, dnia dd.mm.rrrr.

*(pieczęć, pełna nazwa / firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG )*

**Załącznik numer 7 do SIWZ
- SPEŁNIENIE KRYTERIÓW OCENY OFERT.**

**Spis Treści:**

Kryterium nr 2 - Funkcjonalność Systemu - F1, Strona:

Kryterium nr 3 - Funkcjonalność Systemu - F2, Strona:

# Kryterium nr 2 - Funkcjonalność Systemu - F1:

*UZASADNIENIE i OPIS SPEŁNIENIA KRYTERIUM.*

# Kryterium nr 3 - Funkcjonalność Systemu - F2:

*UZASADNIENIE i OPIS SPEŁNIENIA KRYTERIUM.*

**Opis wymagań i zakres funkcjonalności próbki systemu.**

|  | ***Rozwiązanie:***  | Punkty |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | System posiada funkcjonalność generowania podglądu dokumentów otrzymanych kanałami elektronicznymi, wgranymi do systemu oraz wizualizacji dokumentów otrzymanych z ePUAP, System musi mieć możliwość generowania podglądu dla plików o formatach: doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, txt, html, pdf, jpg/jpeg, gif, png, bmp, csv, ppt, pptx, odp, rtf, tif/tiff | 7 | TAK / NIE \*\* |  |
|  | W systemie istnieje możliwość personalizacji interfejsu użytkownika. * + System daje możliwość nadawanie własnych skrótów klawiaturowych dla przycisków,
	+ System umożliwia przypisanie i odpinanie przycisków do podręcznego menu bocznego,
	+ System umożliwia wybranie kolumn, które są wyświetlanie w tabeli,
	+ Użytkownik może zapisać często wykorzystywanych filtry w tabelach,
	+ System umożliwia zapisanie spersonalizowanych elementów oraz możliwość zresetowania ustawień do ustawień domyślnych.
 | 5 | TAK / NIE \*\* |  |
|  | W systemie istnieje możliwość prowadzenie wielu składów chronologicznych w tym automatyczne przypisywanie do składów chronologicznych na podstawie danych podanych przy rejestracji korespondencji wpływającej.  | 2 | TAK / NIE \*\* |  |
|  | W systemie istnieje możliwość graficznego budowania warunków wyszukiwania to jest bez konieczności wpisywania przez użytkownika nazw pól, warunków logicznych, nawiasów otwierających/zamykających.  | 5 | TAK / NIE \*\* |  |
|  | W systemie istnieje możliwość udostępniania kopii dokumentów do innych komórek organizacyjnych z uwzględnieniem wielostopniowej akceptacji i z możliwością potwierdzania podpisem kwalifikowanym.  | 2 | TAK / NIE \*\* |  |
|  | W systemie istnieje możliwość wielopoziomowej dekretacji z możliwością odsyłania błędnie zadekretowanych pism aż do poziomu kancelarii.  | 2 | TAK / NIE \*\* |  |
|  | W systemie istnieje możliwość dynamicznego wypełniania przez system szablonów dokumentów. Dynamiczne, czyli  [m.in](http://m.in). zmiana daty, zastępstwa, przepływ dokumentu w ścieżce akceptacji itp. powoduje zmianę finalnej postaci dokumentu bez konieczności ręcznego prowadzania zmian przez użytkowników. | 7 | TAK / NIE \*\* |  |
|  | Razem:  | 30 |  |  |

*\* „Waga” oznacza wagę minimalnej funkcjonalności wymaganej na moment składania oferty. Zamawiający zweryfikuje czy system posiada wymaganą funkcjonalność w oparciu o załączona próbkę systemu informatycznego. Stwierdzenie braku funkcjonalności systemów informatycznych w zakresie minimalnych wymagań określonych przez Zamawiającego spowoduje przyznanie „Zera” punktów.*

\*\* wybrać właściwe.

\*\*\* informacje w niej zawarte mają na celu ułatwienie weryfikacji próbki w zakresie oferowanych funkcjonalności.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Miejscowość, dnia dd.mm.rrrr.*  |  | *Wykonawca lub Pełnomocnik.*  |

**Załącznik numer 8 do SIWZ - OPIS PRÓBKI.**

**Scenariusz badania próbki.**

# Cele badania i wyjaśniania próbki.

## Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, poprzez jej badanie i wyjaśnianie, zwane dalej badaniem próbki, czy oferowane przez Wykonawcę dostawy i usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia, czy oferowane systemy posiadają wymaganą SIWZ funkcjonalność, także w celu weryfikacji spełnienia wymagań dla kryteriów oceny ofert. Zamawiający posiada prawo zbadania próbki.

## Zamawiający zachowuje sobie prawo odstąpienia od przeprowadzenia demonstracji systemów oraz dokonania oceny w oparciu o oświadczenia Wykonawców, bez podania przyczyny.

## Ocena dokonywana przez Komisję Przetargową na podstawie badania próbki Wykonawcy, będzie odbywała się w jego obecności.

## Wykonawca przekaże Zestaw Testowy na nośnikach CD/DVD lub dyskach przenośnych - wirtualną maszynę z zainstalowanym systemem operacyjnym oraz oprogramowaniem, lub obraz dysku stanowiący próbkę dostaw i usług, lub laptop/tablet wraz z przykładowymi danymi dostarczonymi przez Wykonawcę.

## Przekazany Zestaw Testowy musi być zabezpieczony hasłem/hasłami dostępu. Informacja wszystkich danych umożliwiających uruchomienie wersji demonstracyjnej Systemu, tj. nazwy użytkowników i ich hasła, muszą zostać umieszczone w kopercie w postaci wydrukowanej. Hasła zostaną ujawnione dopiero w chwili rozpoczęcia prezentacji.

## Na zestawie testowym zainstalowane oprogramowanie winno być licencjonowane czasowo lub bezterminowo. Licencja musi umożliwiać uruchomienie i wykonanie prezentacji Systemu w okresie od złożenia oferty do końca trwania Umowy. Oprogramowanie i Oprogramowanie Aplikacyjne musi być już zainstalowane na komputerze z zestawu testowego, tak aby podczas przygotowania do prezentacji oraz w jej trakcie nie były instalowane żadne komponenty Systemu.

## Dla każdego dysku / nośnika, obraz musi być pojedynczym plikiem. Obraz dysku musi być wykonany w taki sposób, aby za pomocą licencjonowanego oprogramowania, które będzie również elementem zestawu testowego, Zamawiający będzie mógł samodzielnie dokonać ewentualnego odtworzenia „obrazu” komputera i wykonać prezentację Systemu. Oprogramowanie do odtworzenia obrazu/obrazów zapisanych na nośniku danych należy dostarczyć wraz z zestawem testowym.

## Dla każdego pliku obraz dysku/dysków komputera typu notebook, musi/muszą być wytworzona/e suma/y kontrolna/e MD5. Wartość sumy kontrolnej - „cyfrowego odcisku” pliku/plików musi być wydrukowana i dołączona do zestawu testowego. Wydruk z sumami kontrolnymi może być dostarczony najpóźniej do chwili zakończenia prezentacji przeprowadzanej przez danego Wykonawcę.

## Zestaw Testowy należy umieścić w zamkniętym opakowaniu / pudełku, uniemożliwiającym dostęp do zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być opisane:

### „**Zestaw testowy**”,

### Nazwa Wykonawcy,

### Dane kontaktowe,

### Nazwa / numer referencyjny postępowania przetargowego,

### **Nie otwierać** przed dniem prezentacji,

## Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za:

### złożenie przez Wykonawcę zestawu testowego po wyznaczonym terminie,

### złożenie zestawu testowego w innym niż określonym przez Zamawiającego miejscu,

### złożenie zestawu testowego w opakowaniu nieopisanym, uniemożliwiającym jego identyfikację lub postępowania, którego dotyczy.

## Zainstalowane w Zestawie Testowym, na CD/DVD lub dyskach przenośnych oprogramowanie i przykładowe dane muszą pozwolić na zbadanie wymaganych cech i funkcjonalności.

### Zaleca się złożenie co najmniej dwóch, identycznych próbek, na różnych nośnikach.

## Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za  naruszenie praw osób trzecich.

## Dostarczenie sprawnego Zestawu Testowego, CD/DVD lub dysków przenośnych jest obowiązkiem Wykonawcy, a ich parametry muszą pozwalać na sprawne funkcjonowanie wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, oferowanym oprogramowaniem systemu i przykładowymi danymi.

## Zamawiający nie przewiduje pokrycia kosztów przygotowania zestawu testowego.

## Zamawiający, dokona zwrotu zestawu testowego Wykonawcom, których oferta nie zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, na ich pisemny wniosek. Wykonawca jest zobowiązany dokonać odbioru zestawu testowego w miejscu, w którym nastąpiło złożenie zestawu testowego.

## Zamawiający, dokona zwrotu zestawu testowego Wykonawcy, który zawrze Umowę, na jego pisemny wniosek po zakończeniu okresu związania z Umową. Wykonawca jest zobowiązany dokonać odbioru zestawu testowego w miejscu, w którym nastąpiło złożenie zestawu testowego.

## Zamawiający nie przewiduje wykorzystania zestawu testowego, o którym mowa powyżej do celów innych niż przeprowadzenie prezentacji Systemu.

# Opis badania i wyjaśniania próbki.

## Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy Zamawiającego z wykorzystaniem Zestawu Testowego, CD/DVD lub wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem wraz z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku przenośnym i podłączonym do komputera, który na czas trwania badania i wyjaśniania próbki zapewni Wykonawca.

## Termin (dzień i godzina) demonstracji podany zostanie Wykonawcy, co najmniej na  trzy Dni Robocze przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji faxem lub mailem na numer wskazany w ofercie, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SIWZ. Termin zostanie podany na adresy lub numery wskazane w Ofercie,

## Demonstracje / prezentacje Systemów przeprowadzi Wykonawca,

## Zapewnienie sprawnego komputera należy do obowiązków Wykonawcy.

## Zamawiający udostępni Wykonawcy, salę, stół, pięć krzeseł, zasilanie (bez listw zasilających) jedno gniazdo zasilania energią elektryczną o parametrach: 230 V, 50Hz z zabezpieczeniem 10A, rzutnik (złącze d-sub).

## Zamawiający dopuszcza inne wyposażenie Sali, pod warunkiem wcześniejszego obustronnego ustalenia oraz potwierdzenia tego faktu z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SIWZ.

## Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć komplet kabli i przewodów połączeniowych niezbędnych do przeprowadzenia testów.

## Zamawiający nie dopuszcza prezentacji poglądowych z użyciem oprogramowania prezentacyjnego np. Microsoft Power Point, Zamawiający wymaga, aby prezentacja była przeprowadzona na działającej wersji demonstracyjnej Systemu.

## Zamawiający dopuszcza udział maksymalnie 5 przedstawicieli Wykonawcy do przeprowadzenia prezentacji.

## W trakcie prezentacji do komputera z zestawu testowego nie mogą być podłączone żadne urządzenia zewnętrzne, jak np. nośniki danych z wyłączeniem klawiatury oraz urządzenia wskazującego („myszy”).

## Wykonawca w trakcie przygotowania się do prezentacji oraz w jej trakcie nie może dokonywać żadnych zmian w Systemie wynikającym ze zmiany kodów źródłowych.

## Wykonawca w trakcie przygotowanie się do prezentacji oraz w jej trakcie może wykonywać czynności na komputerze wyłącznie w czasie, gdy obraz z komputera jest wyświetlany za pomocą projektora z wyłączeniem sytuacji, gdy projektor jest podłączany do komputera z zestawu testowego.

## W przypadku rozpoczęcia prezentacji później niż przewiduje to poniższy harmonogram prezentacji z winy leżącej po stronie Wykonawcy, Zamawiający nie przesunie terminu zakończenia prezentacji. Opóźnienia wynikające z winy Zamawiającego zostaną uwzględnione poprzez odpowiednie wydłużenie czasu prezentacji.

## Zamawiający nie przewiduje wykonywania wydruków na drukarce podłączonej do komputera z zestawu testowego. Wszystkie wydruki wymagane w trakcie realizacji scenariuszy testowych, oznaczają zapisanie wydruku do pliku w formacie PDF lub JPEG i prezentacji ich zawartości na ekranie.

## Harmonogram i przebieg prezentacji będzie realizowany zgodnie z poniższym schematem:

### W dniu prezentacji przed jej rozpoczęciem:

#### Zamawiający zweryfikuje osoby, które są przedstawicielami Wykonawców i będą dokonywały prezentacji. W tym celu każda z osób musi posiadać dokument potwierdzający prawo do reprezentowania Wykonawcy w czasie prezentacji. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu potwierdzającego prawo do reprezentowania Wykonawcy w prezentacji, prezentacja zostanie odłożona z uwzględnieniem punktu 2.15.2.d).

#### Zamawiający udostępni Wykonawcy zestaw testowy dostarczony razem z ofertą.

#### Przedstawiciel Wykonawcy i przedstawiciel Zamawiającego wspólnie dokonają oceny stanu opakowania zestawu testowego w celu weryfikacji czy nie zostało one naruszone.

#### W przypadku stwierdzenia ingerencji w opakowanie zestawu testowego, strony dokonają ustaleń co do stanu faktycznego zestawu testowego i dalszego przebiegu prezentacji. Wszelkie ustalenia zostaną zapisane w protokole prezentacji.

#### Wykonawca przygotuje i uruchomi Zestaw Testowy.

#### Przedstawiciel Wykonawcy i przedstawiciel Zamawiającego wspólnie dokonają oceny kompletności zestawu testowego pod względem jego zawartości wynikającej z niniejszego dokumentu.

#### Do komputera zostanie podłączony projektor. Komputer musi być skonfigurowany w taki sposób, aby ekran komputera z zestawu testowego został powielony na obrazie wyświetlanym przez projektor.

#### Zamawiający sporządzi listę obecności osób, które biorą udział w prezentacji. Lista obecności zostanie dołączona do protokołu z przeprowadzonej prezentacji.

### W dniu prezentacji po rozpoczęciu prezentacji:

#### Wykonawca przystąpi do prezentacji Systemu Informatycznego na podstawie scenariuszy opisanych przez Zamawiającego w SIWZ.

#### Wykonawca powinien dokonywać prezentacji zgodnie z kolejnością opisanych w SIWZ scenariuszy testowych.

#### W przypadku niepowodzenia prezentacji danego scenariusza testowego, Wykonawca może powtórzyć go nieograniczoną liczbę razy dokonując rekonfiguracji wersji demonstracyjnej Systemu Informatycznego. Przeprowadzenie powtórnej próby scenariusza testowego **nie wydłuża** łącznego czasu na przeprowadzenie prezentacji wszystkich scenariuszy testowych.

#### Demonstracje / prezentacja próbki potrwa nie dłużej jak trzy godziny. Zostanie przedłużona jedynie o czas przerw na żądanie Zamawiającego, awarii / błędów nie dłuższych jak czas wskazany w dokumencie, czas pytań ze strony Zamawiającego,

#### Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zbadanie, czy oferowane oprogramowanie posiada wymagane cechy i funkcjonalności. Badanie próbki będzie prowadzone do momentu wyczerpania pytań Zamawiającego.

#### W trakcie badania próbki Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zmiany wartości parametrów bądź danych wprowadzanych do oprogramowania na wartości podane przez Zamawiającego, w celu sprawdzenia, czy wymagane cechy i  funkcjonalności nie są symulowane.

#### Zamawiający w każdej chwili demonstracji ma prawo sprawdzić (Wykonawca przekaże wszystkie dane niezbędne do logowania) czy komputer jest / nie jest podłączony do sieci internet i funkcjonalności nie są symulowane.

#### Brak umożliwienia sprawdzenia ww. statusów na komputerze Wykonawcy, brak umożliwienia sprawdzenia czy funkcjonalności nie są symulowane, brak  zaprezentowania wartości parametrów bądź danych wprowadzanych do oprogramowania na wartości podane przez Zamawiającego spowoduje przerwanie prezentacji i tym samym zakończenie badania próbki.

#### W przypadku awarii/błędu oprogramowania lub CD/DVD/ dysku przenośnego, wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawienia awarii / błędu lub podłączenia dysku zapasowego. W takim przypadku, sumaryczna przerwa w badaniu próbki nie może trwać dłużej niż 1 godzinę. Nieusunięcie awarii / błędu oprogramowania lub dysków przenośnych w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada cech/funkcjonalności oprogramowania, określonych w opisie przedmiotu zamówienia.

#### W przypadku awarii komputera, do którego jest podłączone jest CD/DVD lub dysk przenośny, Wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawy komputera lub podłączenia dysku do innego komputera.

#### Podczas badania próbki komputer zasadniczo nie może być połączony z siecią Internet. Podłączenie komputera do sieci będzie możliwe wyłącznie na celu prezentowania współpracy z ePUAP i funkcjonalności Portalu Podatnika / Portalu eUsług.

#### W przypadku stwierdzenia w trakcie badania próbki, że System nie spełnia wymagań w zakresie oceny - Kryteriów Punktowanych, Zamawiający w tym kryterium przyzna zero punktów.

#### W przypadku stwierdzenia w trakcie badania próbki, że wymagania określone przez Zamawiającego w SIWZ / OPZ nie są spełnione, Zamawiający postąpi zgodnie z wykładnią Ustawy Pzp, Art. 26, ust. 3, Art. 87, Art. 91.

#### Wykonawca zapisze wszystkie pliki PDF (lub JPEG), które były wygenerowane jako wydruki w trakcie realizacji scenariuszy testowych na nośnik przekazany przez Zamawiającego.

## Ze strony Zamawiającego podczas prezentacji będą obecni członkowie komisji przetargowej powołanej przez Zamawiającego, a także eksperci powołani przez zamawiającego. Zamawiający sporządzi listę obecności osób biorących udział w poszczególnych prezentacjach.

## Z przeprowadzonego badania próbki Zamawiający sporządzi protokół. Brak wskazania rzeczowych uwag ze strony Wykonawcy, do wszystkich zarzutów / wskazań Zamawiającego będzie jednoznaczne z przyjęciem argumentacji Zamawiającego i tym samym akceptacji Protokołu, nawet jednostronnie podpisanego przez Zamawiającego.

## Stwierdzenie w trakcie badania próbki, że wymagania określone przez Zamawiającego są spełnione, nastąpi wyłącznie w przypadku obustronnego podpisania protokołu **bez uwag**.

## Wykonawca w Formularzu Ofertowym potwierdzi gotowość poddania się oceny oferowanego rozwiązania - próbki oraz zaakceptuje sposób przeprowadzenia prezentacji i sposób jej oceny i wszystkie postanowienia niniejszego dokumentu.

## (W zakresie przedmiotu zamówienia (nowego rozwiązania) / oceny Próbki poprzez zastosowane zwroty Zamawiający rozumie ich funkcje).

# Scenariusze:

Dla Części 1.

## **Scenariusz 1: Realizacja eUsług z wykorzystaniem R-Dok oraz Portalu Podatnik**a.

### Użytkownik, Klient Urzędu zakłada Konto w Portalu, i potwierdza swoją tożsamość,

#### Potwierdza tożsamość Profilem Zaufanym, oraz (na cele badania próbki):

#### Potwierdza tożsamość w Urzędzie, osobiście lub przez Pełnomocnika. System musi posiadać taką funkcjonalność.

#### System musi pozwalać na wygenerowanie Oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie Danych Osobowych oraz Pełnomocnictwo dla Pełnomocnika. Wzór tych pism w postaci edytowalnej ustala Administrator. System musi posiadać taką funkcjonalność.

#### Wydrukowane i podpisane oświadczenia procesuje się w R-Dok i umożliwia jego podgląd Klientowi z poziomu jego Konta.

### Użytkownik, Klient Urzędu Loguje się do „Portalu eUsług / Podatkowego ” poprzez Login i Hasło,

### Użytkownik jest zmuszony do zmiany Hasła / zmienia Hasło, (za wyjątkiem ePUAP),

### Użytkownik wprowadza nowe Hasło, (za wyjątkiem ePUAP):

#### Hasło inne jak Login,

#### Wymuszanie zmiany Hasła po pierwszym logowaniu,

#### Liczby niepowtarzalnych ostatnich haseł (w przypadku gdy system wymusza jego okresową zmianę), w tym wyłączenie tego warunku,

#### Określenie liczby nieudanych prób logowania, po przekroczeniu której dostęp do konta blokowany jest np. na jedną minutę. Możliwość określenia tego czasu,

#### Określenie liczby nieudanych prób logowania, po przekroczeniu której dostęp do konta blokowany jest np. na jedną godzinę, z uwzględnieniem liczby prób z poprzedniego punktu. Możliwość określenia tego czasu,

#### Maksymalnej liczby nieudanych prób logowania, po przekroczeniu której dostęp do konta zostaje zablokowany i bez interwencji administratora nie będzie można się zalogować,

#### Liczbę dni co którą system wymusza nadania hasła, w tym wyłączenie tego warunku,

#### Minimalnego wymaganego poziomu siły hasła, odrzucanie haseł słabych,

#### Minimalnej liczby znaków w haśle,

#### Określenia znaków wymaganych w haśle.

### Użytkownik wylogowuje się z Konta, (za wyjątkiem ePUAP),

### Użytkownik, Klient Urzędu loguje się do systemu wykorzystując Profil Zaufany,

### Użytkownik edytuje swój profil / dane, mając możliwość ich zmiany,

### Użytkownik przechodzi do Karty Usługi:

#### Karta Usługi: opis sposobu załatwiania sprawy, zawierający podstawowe informacje dotyczące specyfiki realizacji danej usługi, takie jak nazwę i adres Urzędu, godziny, w których możliwe jest zrealizowanie danej usługi, nazwę wydziału kompetentnego dla realizacji danej usługi oraz numery telefoniczny oraz telefaksowe do komórek kompetentnych dla załatwienia danej sprawy,

### Użytkownik przechodzi do Formularza,

### Formularz automatycznie wypełnia się danymi Użytkownika (minimum dane zawarte w systemie ePUAP),

### Formularz automatycznie wypełnia się stawkami opłat pobranymi ze Słownika Systemu Dziedzinowego, (oferując rozwiązanie realizujące rozwiązania eUsług na 5 poziomie dojrzałości),

### Użytkownik składa pismo (Deklaracje / Formularz) uwierzytelniając go Profilem Zaufanym,

### R-Dok automatycznie odbiera Pismo / Deklaracje ze skrzynki ePUAP,

### R-Dok automatycznie rozpoznaje rodzaj pisma i kieruje je do Referenta odpowiedzialnego za prowadzenie danego rodzaju spraw,

### Sekretarz przegląda Dokumenty / Sprawy swoich podwładnych,

### Referent przyjmuje Pismo do realizacji,

### Prezentacja funkcji R-Dok, workflow:

#### System musi umożliwiać automatyczne przekazywanie skanów dokumentów do systemu,

#### System musi zapewniać prowadzenie wspólnej książki adresowej; dane adresowe muszą być wspomagane słownikami nazw miejscowości, ulic i kodów pocztowych,

#### System musi rejestrować informacje o kolejnych działaniach, jakim zostały poddane dokumenty wraz z informacją kto i kiedy oraz jakiej dokonał modyfikacji,

#### System musi pozwalać na powiązanie sprawy z inną sprawą,

#### System musi zapewniać automatyczną kontrolę terminów załatwiania wszystkich prowadzonych w nim spraw (np. upływu ustawowego czasu załatwiania sprawy),

#### System musi przypominać o zbliżającym się terminie niezałatwionych spraw i dokumentów w ramach ustalonych terminów, z możliwością ustalania indywidualnych terminów,

#### System musi zapewniać automatycznie ostrzeganie przy próbie otwarcia nieaktualnej wersji dokumentu (ostrzegać, że ta wersja jest już nieaktualna),

#### System przepływu pracy musi zapewniać odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Zamawiającego wraz z podległością komórek organizacyjnych,

#### System przepływu pracy musi zapewniać łączenie nadanych uprawnień poprzez stanowiska i komórki organizacyjne,

#### System przepływu pracy musi posiadać wbudowany, dedykowany słownik Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt zgodny z rozporządzeniem,

#### System przepływu pracy musi zapewniać nadanie dodatkowego atrybutu sprawie - pozwalającego na szybkie filtrowanie spraw w trakcie rozpatrywania,

#### System musi być wyposażony w mechanizm akceptacji, który umożliwia co najmniej:

##### Akceptację przez jednego użytkownika – element jest zaakceptowany tylko przez jednego użytkownika (np.: jeden z jeden),

##### Przesłanie dokumentu do wielu i akceptację przez jednego z nich – element jest zaakceptowany, gdy tę operację wykona jeden z grupy użytkowników (np.: jeden z trzech),

##### Przesłanie i akceptację przez wielu użytkowników – element jest zaakceptowany, gdy tę operację wykona większość użytkowników (np.: dwóch z trzech),

##### Przesłanie i akceptację przez wszystkich – element jest zaakceptowany, gdy tę operację wykonają wszyscy użytkownicy (np.: trzech z trzech),

#### System musi posiadać funkcję predefiniowania sekwencji akceptacji. Poprzez sekwencję akceptacji należy rozumieć automatyczne wytypowanie kolejnych akceptujących wg schematu i automatyczne przekazywanie dokumentów pomiędzy akceptującymi użytkownikami,

#### System musi zapewniać pełną obsługę korespondencji z automatycznym nadawaniem dokumentom kolejnego numeru, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

#### System musi zapewniać możliwość cofnięcia się do poprzedniej wersji dokumentu i ich przeglądania bądź edycji jeśli nie mają statusu zakończonej sprawy,

#### System musi rejestrować informacje o kolejnych działaniach, jakim zostały poddane dokumenty wraz z informacją kto i kiedy oraz jakiej dokonał modyfikacji,

### Referent stwierdza błędne wypełnienie Formularza / Deklaracji, (w przypadku oferowania i prezentacji eUsług na poziomie 4 dojrzałości eUsług lub niższym. W tym przypadku Referent sporządza Pismo - wezwanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa),

### Referent wnioskuje o opinie / akceptacje Prawnika,

### Prawnik opiniując, proponuje wezwać Użytkownika / Klienta do uzupełnienia braków formalnych, ze wskazaniem tych braków / błędów.

### Referent przygotowuje i wysyła wezwanie Klientowi / Użytkownikowi.

### Użytkownik / klient składa Korektę (Deklaracje / Formularz) uwierzytelniając go Profilem Zaufanym,

### Procesowanie Pisma w R-Dok, analogicznie do wyżej określonych wymagań.

### Referent akceptuje złożoną Korektę - Formularz / Deklaracje,

### Użytkownik Klient Urzędu otrzymuje e-mail / SMS z przypomnieniem o płatności, Należy zaprezentować przynajmniej możliwość wysłania przypomnienia na podstawie danych z Systemu Dziedzinowego. Na potrzeby prezentacji można dane zaimportować np. z pliku,.

### Użytkownik, Klient Urzędu loguje się do Portalu Podatnika wykorzystując Profil Zaufany,

### Użytkownik przechodzi do Profilu / Konta na Portalu Podatnika,

### Użytkownik przechodzi do płatności,

### Użytkownik przegląda płatności,

### Użytkownik dokonuje płatności. Należy zaprezentować przynajmniej możliwość wykonania płatności, według przedstawionych wymagań.

#### Umożliwiać zalogowanemu użytkownikowi prezentację statusów należności,

#### Umożliwiać użytkownikowi wskazanie płatności, które mają być uregulowane.

## **Scenariusz 2: Praca Grupowa. Przygotowanie zapytania o cenę. Np. zakup laptopa. 3.000zł brutt**o.

### Referent w dziale zamówień publicznych wywołuje formularz tworzenia nowej sprawy,

### Referent wpisuje tytuł sprawy, następnie wpisuje symbol JRWA „27”, system automatycznie podpowiada hasło klasyfikacyjne „Zamówienia publiczne”. Następnie wybiera generuj przy polu „Znak sprawy”, znak sprawy jest automatycznie generowany na podstawie wybranego JRWA, komórki organizacyjnej, roku oraz kolejnego numer sprawy,

### Założenie sprawy potwierdza przyciskiem „Utwórz”,

### Referent DZP wywołuje formularz tworzenia nowego pismo wychodzącego. Nadaje tytuł pisma „Zapytanie ofertowe”, następnie wybiera opcję „Zmień” przy polu „Rodzaj pisma” i wybiera z listy „zapytanie”,

### Referent wchodzi w zakładkę adresaci i dodaje kontrahentów, do których kierowane jest zapytanie oraz wybiera sposoby dostarczenia pisma do poszczególnych adresatów: epuap, email i list polecony,

### Referent przechodzi do zakładki „Odwzorowania”, zaznacza opcję „Szablon”, z listy repozytorium szablonów wybiera „Zapytanie ofertowe”,

### Założenie dokumentu zatwierdza przyciskiem „Utwórz”,

### Referent wybiera dokument z listy i z menu wybiera „Edycja w office”, pobiera plik na dysk i otwiera w MS Word. W treści pisma dokonuje zmian, wprowadza informację o opisie przedmiotu zamówienia (komputer), terminie składania ofert oraz kryterium wyboru oferty,

### W treści pisma umieszcza znaczniki (placeholdery), które po akceptacji ostatecznej zostaną wypełnione danymi osoby akceptującej oraz automatycznie wstawią aktualną datę. Po dokonaniu zmian wybiera z menu MS Word zakładkę „Dodatki” i klika przycisk „Wyślij dokument”. Plik zostanie wgrany na serwer jako następna wersja dokumentu,

### Referent przekazuje sprawę do Informatyka, Prawnika i Sekretarza wybierając opcję „Udostępnij”, następnie wybiera z listy stanowiska, na które nastąpi udostępnienie oraz wybierając z listy rozwijalnej powód udostępnienia „Prośba o opinię”,

### Informatyk przechodzi do zakładki „Sprawy”, wyświetla tabelę „Do przyjęcia” i wybiera sprawę, wyświetla szczegóły udostępniania,

### Informatyk przyjmuje sprawę,

### Przechodzi do widoku swoich spraw na stanowisku. Wybiera sprawę i wyświetla dokumenty powiązane ze sprawą,

### Otwiera podgląd dokumentu wychodzącego z zapytaniem ofertowym w oknie modalnym systemu R-Dok,

### Po zapoznaniu się z dokumentem informatyk wybiera opcję dodawania nowej adnotacji,

### W treści adnotacji wprowadza „Proponuje dopisać do wymagań dostarczenie myszki komputerowej”. Potwierdza dodanie adnotacji przyciskiem OK,

### Następnie informatyk wybiera sprawę i kończy jej realizację na swoim stanowisku wybierając opcję „Zakończ procedowanie”,

### Prawnik przechodzi do zakładki „Sprawy”, wyświetla tabelę „Do przyjęcia” i wybiera sprawę, wyświetla szczegóły udostępniania,

### Prawnik przyjmuje sprawę,

### Przechodzi do widoku swoich spraw na stanowisku. Wybiera sprawę i wyświetla dokumenty powiązane ze sprawą,

### Otwiera podgląd dokumentu wychodzącego z zapytaniem ofertowym w oknie modalnym systemu R-Dok,

### Po zapoznaniu się z dokumentem prawnik wybiera opcję dodawania nowej adnotacji,

### W treści adnotacji wprowadza „Proponuje uwzględnić w wymaganiach dostarczenie Karty Gwarancyjnej”. Potwierdza dodanie adnotacji przyciskiem OK,

### Następnie prawnik wybiera sprawę i kończy jej realizację na swoim stanowisku wybierając opcję „Zakończ procedowanie”,

### Sekretarz przechodzi do zakładki „Sprawy”, wyświetla tabelę „Do przyjęcia” i wybiera sprawę, wyświetla szczegóły udostępniania,

### Sekretarz przyjmuje sprawę,

### Przechodzi do widoku swoich spraw na stanowisku. Wybiera sprawę i wyświetla dokumenty powiązane ze sprawą,

### Otwiera podgląd dokumentu wychodzącego z zapytaniem ofertowym w oknie modalnym systemu R-Dok,

### Po zapoznaniu się z dokumentem sekretarz wybiera opcję dodawania nowej adnotacji,

### W treści adnotacji wprowadza „Proszę nanieść zmiany”. Potwierdza dodanie adnotacji przyciskiem OK,

### Następnie sekretarz wybiera sprawę i kończy jej realizację na swoim stanowisku wybierając opcję „Zakończ procedowanie”,

### Referent wybiera sprawę i wywołuje podgląd adnotacji,

### Po kolei wybiera adnotacje i czyta ich treść. Zamyka okno adnotacji,

### Referent wybiera dokument z listy i z menu wybiera „Edycja w office”, pobiera plik na dysk i otwiera w MS Word. W treści pisma dokonuje zmian, wprowadza wymagania dotyczące dostarczenia myszki oraz karty gwarancyjnej,

### Po dokonaniu zmian wybiera z menu MS Word zakładkę „Dodatki” i klika przycisk „Wyślij dokument”. Plik zostanie wgrany na serwer jako następna wersja dokumentu,

### Referent wybiera dokument i rozpoczyna akceptację za pomocą opcji „Rozpocznij”,

### Z listy rozwijalnej wybiera akceptującego – Sekretarza, wprowadza komentarz „Proszę o akceptację pisma”,

### Potwierdza rozpoczęcie akceptacji, dokument trafia do Sekretarza,

### Sekretarz wchodzi do zakładki „Dekretacja i akceptacja”, wyświetla tabelę „Do  akceptacji”, wybiera przekazany dokument,

### Wywołuje okno podglądu pisma, wybiera opcję „Podpisz”,

### W oknie podpisywania wybiera „Podpis prosty” i wybiera opcję „Podpisz i akceptuj ostatecznie”, jednocześnie podpisując podpisem kwalifikowanym i akceptując pismo ostatecznie,

### Znaczniki w treści pisma zostają wypełnione danymi akceptującego oraz wstawiona zostaje aktualna data,

### Pracownik kancelarii wchodzi w „Rejestr wysyłek”, wybiera wysyłkę za pomocą ePUAP, wybiera opcję podpisz. W oknie podpisywania wybiera Paczka „ePUAP + podpis elektroniczny”, następnie wybiera „Podpisz i wyślij”. Automatycznie tworzona jest paczka ePUAP, która na podstawie rodzaju osoby jest wysyłana przez ePUAP w trybie „Doręczenia”,

### Kancelista wybiera z rejestru za pomocą email. Wywołuje formularz wysyłki email. Wybiera z listy skrzynkę, z której zostanie wysłana wiadomość, wpisuje tytuł wiadomości, adres email odbiorcy podpowiada się automatycznie na podstawie danych ze słownika kontrahentów. Następnie potwierdza za pomocą przycisku „Zapisz i wyślij” zlecenie wysyłki email z systemu,

### Kancelista wybiera z rejestru wysyłkę poprzez list polecony. Wywołuje podgląd dokumentu wychodzącego. Z opcji dedykowanego paska narzędzi okna podglądu wybiera „Drukowanie” i drukuje pismo,

### Kancelista wkłada pismo do koperty,

### Następnie dla wybranej wysyłki wybiera opcję „Naklejka”, wybiera rodzaj naklejki i generuje podgląd naklejki adresowej. Z paska narzędzi wybiera „Drukowanie” i zleca drukowanie naklejki. Naklejkę przykleja na kopertę,

### Z menu wybiera opcję „Zakopertowano”, wprowadza datę kopertowania oraz uzupełnia Kod R,

### Następnie kancelista filtruje zakopertowane wysyłki i generuje „Raport nadanych przesyłek”, który zostaje wydrukowany,

### Po przekazaniu koperty na poczcie kancelista wybiera opcję „Wysłano” i wpisuje datę wysyłki koperty,

### Kancelista przyjmuje oferty:

### Kancelista, otwiera kopertę, skanuje ofertę, format PDF, wprowadza pismo do R-Dok, adresata wybierając z zakładki „adresaci”, (Oferta 1),

### Kancelista, otwiera e-mail z załącznikiem JPG/PNG (lub innym graficznym), wprowadza pismo do R-Dok, adresata wybierając z zakładki „adresaci”, (Oferta 2),

### Kancelista, odbiera pismo ePUAP z załącznikiem ODT (lub innym programu Office Open Source), wprowadza pismo do R-Dok, adresata wybierając z zakładki „adresaci”, (Oferta 3),

### Kancelista wprowadzając pisma wybiera rodzaj pisma „Oferty”, które są automatycznie dekretowane do Referent DZP,

### Referent DZP przygotowuje w „Arkuszu Kalkulacyjnym” zestawienie ofert według numerów ofert, wyróżnia ofertę najtańszą i dodaje dokument do sprawy,

### Referent DZP przegląda wszystkie dokumenty sprawy w jednym oknie dialogowym,

### Referent DZP przygotowuje dokument „wybór oferty najkorzystniejszej”, (Zamawiający ma prawo poproszenia o zademonstrowanie funkcjonalności dotyczących przygotowania, opiniowania i akceptacji jak dla pisma „Zapytanie ofertowe),

### Referent DZP (po akceptacji treści pisma) potwierdza rozpoczęcie akceptacji, dokument trafia do Sekretarza,

### Sekretarz przegląda wszystkie dokumenty sprawy w jednym oknie dialogowym,

### Sekretarz wchodzi do zakładki „Dekretacja i akceptacja”, wyświetla tabelę „Do  akceptacji”, wybiera przekazany dokument,

### Wywołuje okno podglądu pisma, wybiera opcję „Podpisz”,

### W oknie podpisywania wybiera „Podpis prosty” i wybiera opcję „Podpisz i akceptuj ostatecznie”, jednocześnie podpisując podpisem kwalifikowanym i akceptując pismo ostatecznie.

## **Scenariusz 3:** **Generowanie i eksport raportu oraz edycja raportu „Spis spraw**”.

### Kierownik komórki loguje się do systemu R-Dok,

### Kierownik przechodzi do zakładki „Raporty”,

### Wybiera raport „Spis spraw”,

### Kierownik wywołuje generowanie raportu za pomocą przycisku „Generuj raport”,

### W polu „Skrót biura” wpisuje „wszystkie”, w polu „Klasa sprawy” podaje wartość 27, w polu „Rok wszczęcia sprawy” wskazuje z listy 2017,

### Po wypełnieniu pól, kierownik generuje raport,

### Kierownik zapoznaje się z wygenerowanym raportem,

### W oknie podglądu raportu wybiera opcję „zapisz”, a następnie z dostępnych formatów wybiera „Plik Adobe PDF”, określa zakres stron do eksportu 1-2. Potwierdza eksport przyciskiem „OK” i zapisuje na lokalnym dysku komputera,

### Kierownik wybiera opcję „Edytuj raport” w celu wywołania zintegrowanego z R-Dok edytora raportów,

### Kierownik wprowadza zmiany w treści szablonu raportu, zmienia nagłówki kolumn,

### Kierownik wybiera opcję „Podgląd”, wypełnia pola „Skrót biura” wpisuje „wszystkie”, w polu „Klasa sprawy” podaje wartość 27, w polu „Rok wszczęcia sprawy” wskazuje z listy 2017,

### Po wypełnieniu pól, kierownik generuje raport,

### Kierownik przegląda raport i sprawdza czy zawiera on wprowadzone zmiany,

### Jeżeli podgląd zgadza się ze zmianami, które wprowadził kierownik, wybiera opcję „Zapisz raport”, w celu zapisania zmian w szablonie raportu.

## **Scenariusz 4: Zaawansowane wyszukiwanie dokumentów przychodzących w systemie** R-Dok.

### Referent loguje się do systemu R-Dok,

### Przechodzi do zakładki „Kancelaria”, a następnie wchodzi do rejestru korespondencji przychodzącej,

### Wybiera opcję „Wyszukiwanie zaawansowane” w celu wywołania formularza budowania zaawansowanego zapytania,

### Z dostępnych pozycji wybiera „Znak pisma” i przenosi na formularz zapytania,

### Dla pola „Znak pisma” z listy rozwijalnej wybiera rodzaj warunku „zawiera”, następnie wpisuje poszukiwaną wartość,

### Następnie wybiera operator logiczny „I” i przenosi na formularz zapytania,

### Z listy pozycji dobiera kolejne pole „Data rejestracji” i przenosi na formularz,

### Dla daty rejestracji ustawia warunek większy niż (>) i z kalendarza wybiera datę pięć dni wstecz od aktualnej,

### Następnie na formularz przenosi operator „LUB” oraz po tym operatorze wstawia pole grupujące warunki,

### Z listy pozycji przenosi do pola grupującego warunek „Stan dokumentu”, wstawia operator „I” oraz dodaje kolejny warunek „Data wpłynięcia”,

### W polu grupowania dla warunku „Stan dokumentu” ustawia równe (=) i wybiera z listy „Nieprzedłożony”, następnie dla warunku „Data wpłynięcia” ustawia na większe niż (>) oraz wybiera datę siedem dni wstecz od aktualnej,

### Następnie wybiera „Szukaj” i rozpoczyna wyszukiwanie dokumentów z rejestru dokumentów przychodzących,

### Referent sprawdza czy wyniki rzeczywiście spełniają zadane kryteria wyszukiwania.

# Scenariusze:

**Dla Części 2.**

## (W zakresie przedmiotu zamówienia (nowego rozwiązania) / oceny Próbki poprzez zastosowane zwroty Zamawiający rozumie ich funkcje).

Posiadane już rozwiązania, Portal, BIP są oparte o rozwiązania wykorzystujące otwarte, dostępne dla Wykonawców standardy, stąd Zamawiający odstąpił o definiowania zasad równoważności.

## **Scenariusz 1: Realizacja Funkcjonalność Aplikacji eRada i możliwości wymiany danych z BIP Zamawiającego.**

Zmawiający posiada system BIP oparty jest o silnik bazodanowy MySQL wersja 5.5. Zamawiający może dokonać rozbudowy bazy o dodatkowe tabele zgodne z integratorem systemów BIP oraz eRada.

### komunikacja ze zdefiniowanymi skrzynkami Zamawiającego (jedna skrzynka dla użytkownika) celem sprawdzenia poprawności działania pod kątem pobierania oraz wysyłania wiadomości, prawidłowej obsługi kodowania znaków. System Zamawiającego: EXIM 4.8.7 (system musi mieć możliwość integracji z nowszą wersją EXIM).

### komunikacja dwustronna z BIP zarówno w środowisku lokalnym jak i zdalnym. Próbka ma na celu określenie możliwości integracji, jakości integracji oraz zdefiniowanie jego możliwości względem wymagań zapytania:

#### Automatyczna publikacja na eRadzie z BIP oraz z BIP na eRadzie harmonogramu posiedzeń Rady Gminy oraz komisji,

#### Automatyczne publikowanie oraz odświeżanie (w przypadku zmian) składu Rady Gminy z eRady na BIP oraz z BIP na eRadę,

#### Import oraz publikacja na BIP wyników głosowań oraz przebiegu posiedzeń,

#### Import oraz publikację na BIP listy obecności posiedzeń Rady Gminy oraz komisji,

#### Import oraz publikację na BIP lub z BIP na eRada dyżurów radnych,

#### Import orz publikacja na BIP lub z BIP na eRadę planów prac komisji oraz Rady,

1. Proszę powtórzyć informacje dotyczące osób wyznaczonych do kontaktów tyle razy, ile jest to konieczne. [↑](#footnote-ref-1)
2. Por. zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U. L 124 z 20.5.2003, s. 36). Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2  milionów EUR.

Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.

Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR *lub* roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zwłaszcza w ramach grupy, konsorcjum, spółki *joint venture* lub podobnego podmiotu. [↑](#footnote-ref-3)