



Referat Organizacyjny
Og.271.1.2023

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej 130.000 zł.

1. Przedmiot zamówienia

- a) System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją powinien umożliwiać wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, jak również przepisami kancelaryjnymi Partnerów jednostek centralnych, poprzez kompleksowe dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. EZD musi spełniać kryteria wymienione w § 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi. System EZD ma umożliwiać dokumentowanie załatwiania spraw w postaci elektronicznej, jak również stanowić może narzędzie wspierające wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym z uwzględnieniem w szczególności następujących funkcjonalności:
- prowadzenie rejestrów (m. in. Rejestr przesyłek wpływających, Rejestr przesyłek wychodzących, Spisy Spraw, Rejestr pism wewnętrznych oraz wielu innych rejestrów,
 - prowadzenie ewidencji przesyłek,
 - wykonywanie dekretacji, w tym dekretacji wielostopniowej, z możliwością wydruku dekretacji zastępczej,
 - wykonywanie uwierzytelnienia i wydruk uwierzytelnienia kopii naturalnego dokumentu elektronicznego,
 - wykonywanie akceptacji przez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym, w tym:
 - podpisem elektronicznym w sposób polegający na dołączeniu lub logicznym powiązaniu danych identyfikujących imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej tej czynności,
 - podpisem elektronicznym weryfikowanym przy użyciu certyfikatu kwalifikowalnego,
 - profilem zaufanym,
 - gromadzenie przyporządkowanych metadanych oraz dodatkowych atrybutów do właściwych spraw i wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw,
 - dołączenie odwzorowań cyfrowych z możliwością umieszczenia informacji o kompletności odwzorowań (pełne, niepełne), w tym sporządzanie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego oraz sporządzanie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD,
 - wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych,
 - wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one znajdują,
 - rejestrację przesyłek wpływających drogą tradycyjną oraz pocztą elektroniczną, a także automatyczną rejestrację przesyłek wpływających przez elektroniczne skrzynki podawcze (w tym ePUAP),
 - dokonywanie rozdziału przesyłek (także automatycznie w ramach EZD),

- przyjmowanie przesyłek do składu chronologicznego, ich obsługa i zarządzanie zbiorami składu chronologicznego,
- przyjmowanie przesyłek do składu informatycznych nośników danych i ich obsługa,
- klasyfikację i kwalifikację dokumentacji według JRWA,
- rejestrację sprawy oraz dołączenie przesyłek do akt sprawy w przypadku konieczności powiązania z przesyłkami dotyczącymi sprawy już wszczętej,
- prowadzenie ewidencji spisów spraw,
- prowadzenie ewidencji dokumentacji niestanowiącej akt sprawy oraz jej klasyfikacja i kwalifikacja,
- tworzenie raportów na temat założonych spraw dla dowolnie wybranych okresów chronologicznych, a także dla dowolnie wybranej klasy z JRWA, niezależnie od tego, jakiego rzędu jest klasa oraz inne raporty,
- dołączenie do akt sprawy przesyłek zarejestrowanych w rejestrach, notatek służbowych, wiadomości poczty elektronicznej,
- przechowywanie projektów pism przygotowywanych w związku z prowadzonymi sprawami, w tym ich wersji wytworzonych w toku akceptacji,
- tworzenie projektów pism na szablonach z automatycznie uzupełnianymi polami,
- podpisywanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym, z możliwością weryfikacji kto i kiedy podpisał dokument,
- możliwość składania wielopodpisu na dokumentach elektronicznych,
- podpowiedzi w zakresie kompletności metadanych,
- korespondencja wewnętrzna z uwzględnieniem udostępniania sprawy przez komórkę merytoryczną, komórkom współpracującym, z jednoczesnym określeniem, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona,
- bezpośrednie włączanie dokumentacji, wytworzonej przez komórki wspierające komórkę merytoryczną, do akt sprawy prowadzonej przez komórkę merytoryczną,
- możliwość edycji dokumentu przez więcej niż jedną osobę,
- odnotowanie sposobu wysłania przesyłki (np. list polecony),
- automatyczne generowanie pocztowych książek nadawczych, również w postaci elektronicznej i innych raportów, wymaganych przez operatorów pocztowych,
- weryfikacja dostarczonych listów poleconych przez nr R,
- obsługa korespondencji międzyresortowej,
- obsługa korespondencji bezpośrednio odbieranej przez klienta,
- integracja z elektronicznym nadawcą Poczty Polskiej,
- rejestrowanie przesyłek wpływających, polegające na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę (metadane przesyłek wpływających za pośrednictwem ESP ePUAP są dodawane automatycznie),
- automatyczne nadawanie unikatowego w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikatora, określanego jako numer z rejestru przesyłek wpływających (RPW), prowadzonego dla danego roku kalendarzowego (system umożliwia generowanie kodu kreskowego z identyfikatorem, który możliwy jest do odczytania maszynowego, a także bez potrzeby stosowania dodatkowych urządzeń technicznych),
- automatyczne prowadzenie dziennika zdarzeń (historii), w którym umieszczane są informacje o wykonywanych w systemie czynnościach, dostępie do obiektów danych spraw, dokumentów i innych informacji w celu umożliwienia odtworzenia historii aktywności poszczególnych użytkowników EZD. Powyższe zawiera dane o osobach, wykonujących czynności: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce w strukturze organizacyjnej, w tym jeśli czynności wykonywane są w ramach zastępstw – fakt ten zostaje odnotowany,
- generowanie metryki sprawy,
- możliwość definiowania powiadomień (w tym: możliwość ustalenia sposobu powiadomienia – komunikat bezpośrednio w EZD), różne typy powiadomień, m.in. o: nowym wpływie, nowym (udostępnionym) piśmie, nowej udostępnionej sprawie, nowym elemencie prowadzonej sprawy (np. opinii, uwagi), niedoręczeniu pisma do klienta, wysłaniu korespondencji w postaci papierowej, upływających terminach prowadzonych spraw, komunikatach administracyjnych, o nieobecności pracownika do którego zadekretowano pismo),

- wyszukiwanie dokumentów/spraw według: twórcy – rozumianego jako nadawca wpływu, ale także użytkownik oprogramowania, który założył sprawę lub dokument roboczy w sprawie (notatkę, opinię), typu/rodzaju, daty lub zakresu dat, komórki organizacyjnej, pozycji wykazu akt (na dowolnym poziomie), unikatowego identyfikatora dokumentu, znaku sprawy, tytułu, opisu, metadanych,
 - możliwość wprowadzania zmian w strukturze organizacyjnej (związanych np. z reorganizacją) bez wpływu na już utworzoną dokumentację załatwiania spraw, w tym zmian dotyczących: nazw komórek organizacyjnych, symboli komórek organizacyjnych, nazw stanowisk pracy, a także zmian przyporządkowujących użytkowników do struktury organizacyjnej (komórek organizacyjnych i stanowisk pracy),
 - tworzenie zestawień statystyk i raportów na indywidualne potrzeby podmiotów,
 - automatyzacja zastępstw – możliwość definiowania zastępstw w systemie,
 - zapewnienie dostępu do dokumentacji zgromadzonej w systemie na podstawie: ogólnych zasad wynikających ze struktury organizacyjnej, spraw i dokumentów udostępnionych indywidualnie, specjalnych ról zdefiniowanych w systemie w celach kontrolnych (kontrola prawidłowości ewidencjonowania dokumentów rejestrowania spraw),
 - Integracja z MS Office i OpenOffice – możliwość zarządzania (dodawanie, aktualizacja, odczytywanie) plikami załączników przechowywanych w systemie EZD przy użyciu aplikacji biurowych,
 - integracja z usługą katalogową Active Directory,
 - integracja z ePUAP,
 - integracja z Miniportalem Zamówień Publicznych,
 - integracja z Platformą e-faktur,
 - moduł API pozwalający na integrację z innymi systemami,
 - moduł archiwalny umożliwiający „przyjęcie” dokumentacji archiwalnej i jej zarządzanie na stan archiwum zakładowego (obsługa archiwizacji dokumentów elektronicznych),
 - moduł archiwum, umożliwiający m.in.:
 - automatyczną archiwizację spraw i dokumentacji niestanowiącej akt sprawy oraz archiwizację składów chronologicznych i informatycznych nośników danych,
 - weryfikację archiwizowanej dokumentacji pod kątem wytycznych instrukcji archiwalnej,
 - generowanie raportów na potrzeby archiwum zakładowego w zakresie spraw dokumentowanych elektronicznie i pomocniczo w systemie,
 - generowanie paczki archiwalnej,
 - silnik Procesów Workflow – modelowanie procesów, moduł umożliwiający graficzne definiowanie procesów urzędowych (ścieżek obiegu dokumentów) i ich realizację w systemie EZD (integracja z procesami opisanymi w JAR między innymi w ramach wdrażania ISO).
- b) Usługodawca zobowiązuje się do:
- Instalacji, parametryzacji oraz utrzymania dwóch wersji systemu EZD (wersji testowej i wersji produkcyjnej) na zasobach Usługodawcy, gdzie poprzez instalację rozumie się: stworzenie dedykowanej bazy danych w co najmniej dwóch instancjach (wersja produkcyjna, wersja testowa), niezbędnej do pracy systemu EZD, skonfigurowanie usług na serwerze IIS niezbędnych do działania systemu EZD (aplikacji głównej oraz PROXY), skonfigurowanie aplikacji w postaci usługi WinService dla potrzeb działania EZD oraz usługi ORBEON,
 - Utworzenia kanału VPN typu Site To Site, we współpracy z Usługobiorcą.
 - Wspólnego ustalenia przez Usługodawcę i Usługobiorcę, w okresie użytkowania wersji testowej systemu EZD, jaki ruch sieciowy (porty TCP i aplikacje) będzie możliwy do realizacji w ramach tunelu,
 - Uruchomienia dedykowanego portalu zgłoszeń awarii oraz wsparcia technicznego, w którym imienna lista osób Usługobiorcy będzie miała możliwość zgłaszania błędów w działaniu aplikacji EZD oraz wymaganych zmian konfiguracyjnych.

2. W dniu 26 kwietnia 2023 r. umieszczono na stronie internetowej Gminy Żelów oraz Biuletynie Informacji Publicznej zaproszenie na złożenie oferty na wdrożenia systemu EZD dla Urzędu Miejskiego w Żelowie.
Wpłynęła jedna oferta od Urzędu Gminy w Moszczenicy.
3. Zestawienie i porównanie otrzymanych ofert
1/ Urząd Gminy Moszczenica, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica – **30.000,00 zł netto**
co stanowi **36.900,00 zł. brutto**,
4. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:
Z uwagi na wpłynięcie jednej oferty, proponujemy wybór oferty Urzędu Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. Wartość całego zamówienia wynosi **36.960,00 zł. brutto**.
Wydatek zostanie sfinansowany z Projektu „Cyfrowa gmina” ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 - 2020.

Akceptacja wydatkowania środków publicznych

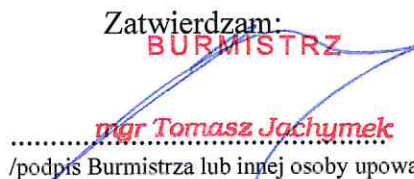
Data 22.05.2023 r.

SKARBNIK MIASTA

mgr Jadwiga Stróż
podpis.....
Skarbnika lub osoby przez niego
upoważnionej

Załącznikami do niniejszej notatki są oferty złożone przez wykonawców/dostawców

Opracował: Marcin Selerowicz

Zatwierdzam:
BURMISTRZ

mgr Tomasz Jachymek
/podpis Burmistrza lub innej osoby upoważnionej/

Data sporządzenia 22.05.2023 r.

KIEROWNIK REFERATU

mgr Przemysław Traciuk

INFORMATYK

mgr Marcin Selerowicz