



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



4/I.271.2.2019

Załącznik nr 1c do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Rozwój e-usług w Gminie Bolków poprzez wdrożenie nowych systemów teleinformatycznych oraz zakup niezbędnego wyposażenia

Zadanie nr 3 ePuap

Projekt współfinansowany ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020
w ramach Osi Priorytetowej 2 Technologie informacyjno-komunikacyjne
Działanie 2.1 E-usługi publiczne,
nr projektu RPDS.02.01.01-02-0011/17.

Spis treści

1	Informacje ogólne	3
1.1	Ogólny opis przedmiotu zamówienia	3
1.2	Miejsce realizacji dostaw i usług	3
1.3	Termin i harmonogram wykonania zamówienia.....	3
2	Gwarancja i asysta techniczna.....	3
2.1.1	Gwarancja na oprogramowanie	3
3	Opis szczegółowy - ePuap - formularze.....	4
3.1.1	Wymagania ogólne.....	4
3.1.2	Wymagania szczegółowe dotyczące wszystkich formularzy	5
3.1.3	Wymagania szczegółowe dotyczące formularzy podatkowych	6
4	Wymagania w zakresie szkoleń	6
4.1	Szkolenia dla administratorów	6
5	Wymagana dokumentacja.....	7
5.1.1	Dokumentacja administratora.....	7



1 Informacje ogólne

1.1 Ogólny opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie aplikacji służących uruchomieniu e-usług.

W zakresie aplikacji oraz e-usług:

1. Formularze ePuap – opracowanie formularzy elektronicznych najczęściej załatwianych spraw w urzędzie dla platformy ePuap. – aby można była złożyć wniosek bez wychodzenia z domu.

W zakresie usług

Wykonanie wszelkich czynności niezbędnych do prawidłowego aplikacji, w szczególności, instalacja, konfiguracja, szkolenia dla pracowników oraz administratorów, testy bezpieczeństwa.

1.2 Miejsce realizacji dostaw i usług

Gmina Bolków obsługiwana przez jednostkę organizacyjną:

Urząd Miejski w Bolkowie, ul. Rynek 1, 59-420 Bolków

1.3 Termin i harmonogram wykonania zamówienia

Przedmiot umowy musi być zrealizowany zgodnie z Harmonogramem w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.09.2020.**

2 Gwarancja i asysta techniczna

2.1.1 Gwarancja na oprogramowanie

1. Wykonawca udzieli gwarancji na wykonane usługi na okres nie krótszy jak 60 miesięcy, liczony od daty podpisania końcowego protokołu odbioru.
2. W okresie objętym gwarancją Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnego usuwania usterek i błędów wynikających z wad tkwiących w dostarczonym oprogramowaniu uniemożliwiających jego działanie zgodne z zaoferowanym zakresem funkcjonalnym.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu dostarczonego oprogramowania Wykonawca zobowiązany jest wprowadzić odpowiednie zmiany (poprawki) na własny koszt, w terminie 7 dni od stwierdzenia lub zgłoszenia nieprawidłowości.



4. Wykonawca musi zagwarantować, że przedmiot Zamówienia będzie działał zgodnie z jego opisem, dostarczonymi dokumentacjami i instrukcjami oraz wymogami wynikających z przepisów prawa, o których mowa w rozdziale 4 załącznika nr 1 do SIWZ.
5. Wykonawca musi zapewnić dalszy rozwój systemów przez co najmniej 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu.

3 Opis szczegółowy - ePuap - formularze

3.1.1 Wymagania ogólne

Wykonawca w ramach zamówienia wykona i uruchomi formularze elektroniczne na platformie ePuap 7 dzięki którym będzie możliwe świadczenie usług o stopniu dojrzałości 3 lub 4:

- **Formularze niepodatkowe**
 - Wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z mpzp (4)
 - Wniosek o wydanie zaświadczenie z mpzp (4)
 - Informacja o obszarze rewitalizacji (4)
 - Wniosek o zwrot kosztów kształcenia młodocianego (4)
 - Wniosek o wydanie zaświadczenia w sprawach podatkowych (4)
 - Wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (3)
 - Wniosek o uzyskanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych (3)
 - Wniosek o wydanie zezwolenia na wycinkę drzewa (3)
 - Wniosek o zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych (3)
 - Zaświadczenie o zameldowaniu (stałe, czasowe) (4)
 - Zaświadczenie o nadanym numerze adresowym (4)
 - Wniosek o udostępnienie informacji publicznej (3)
- **Formularze podatkowe**
 - Deklaracja na podatek od nieruchomości dla osób prawnych (3)
 - Deklaracja na podatek leśny dla osób prawnych (3)
 - Deklaracja na podatek rolny dla osób prawnych (3)
 - Deklaracja na podatek od środków transportowych (3)
 - Informacja w sprawie podatku od nieruchomości dla osób fizycznych(3)
 - Informacja w sprawie podatku rolnego dla osób fizycznych(3)
 - Informacja w sprawie podatku leśnego osób fizycznych (3)
 - Deklaracja za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla fizycznych (3)
 - Deklaracja za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla prawnych (3)

W ramach projektu Wykonawca zapewni poprawne działanie formularzy elektronicznych z wyłączeniem sytuacji za które nie odpowiada (błędy ePUAP, zmiany technologii ePUAP wymagające budowy kompletnie nowych formularzy). Publikacja formularzy na ePUAP realizowana będzie przez



oddelegowanego pracownika Zamawiającego pod nadzorem Wykonawcy w okresie realizacji umowy. Wykonawca zapewni aktualność uruchomionych formularzy elektronicznych przez okres trwania gwarancji i asysty technicznej.

3.1.2 Wymagania szczegółowe dotyczące wszystkich formularzy

- 1 Formularze stosowane na ePUAP tworzone są z wykorzystaniem języka XForms oraz XPath.
- 2 Wykonawca opracuje formularze elektroniczne (zgodnie z właściwymi przepisami prawa) na podstawie przekazanych przez Urząd formularzy w formacie doc lub pdf.
- 3 Wszystkie formularze elektroniczne Wykonawca przygotuje z należytą starannością tak, aby pola do uzupełnienia w tych formularzach zgadzały się z polami formularzy w przekazanych wzorach formularzy
- 4 Pola wskazane przez JST jako pola obowiązkowe formularzy w przekazanych wzorach formularzy, muszą zostać polami obowiązkowymi również w formularzach elektronicznych.
- 5 Układ graficzny wszystkich formularzy powinien być w miarę możliwości jednolity
- 6 Wizualizacja formularzy elektronicznych nie musi być identyczna z przekazanym, ale musi zawierać dane w układzie niepozostawiającym wątpliwości co do treści i kontekstu zapisanych informacji, w sposób zgodny ze wzorem
- 7 Przygotowując formularze Wykonawca musi dążyć do maksymalnego wykorzystania słowników
- 8 W budowanych formularzach należy wykorzystać mechanizm automatycznego pobierania danych z profilu – celem uzupełnienia danych o wnioskodawcy
- 9 Formularze muszą zapewniać walidację wprowadzonych danych po stronie klienta i serwera zgodnie z walidacją zawartą w schemacie dokumentu
- 10 Jeśli w formularzu elektronicznym występują pola PESEL, REGON lub kod pocztowy, to pola te muszą być walidowane pod kątem poprawności danych wprowadzanych przez wnioskodawcę
- 11 Każdy opracowany przez Wykonawcę formularz (w postaci pliku XML) musi zostać przekazany JST na okres 7 dni roboczych w celu dokonania sprawdzenia i wykonania testów na formularzu
- 12 Po okresie testów, o których mowa w wymaganiu poprzednim, JST prześle Wykonawcy ewentualne poprawki i uwagi dotyczące poszczególnych formularzy, które Wykonawca usunie bez zbędne zwłoki
- 13 Wykonawca przygotuje wzory dokumentów elektronicznych w CRD zgodnie ze standardem ePUAP w formacie XML zgodnym z formatem Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów
- 14 Zamawiający dopuszcza możliwość wykorzystania przez Wykonawcę wzorów, które są już opublikowane w CRD
- 15 Wygenerowane dla poszczególnych formularzy wzory dokumentów elektronicznych, składające się z plików:
 - Wyróżnik (wyróżnik.xml)
 - Schemat (schemat.xml) Wizualizacja (styl.xml)muszą zostać dostosowane do wymogów formatu dokumentów publikowanych w CRD i spełniać założenia interoperacyjności.
- 16 W ramach projektu Wykonawca przygotuje i prześle Zamawiającemu wszystkie wzory dokumentów elektronicznych na informatycznym nośniku danych oraz złoży wnioski o ich publikację w CRD.
- 17 Zamawiający udzieli Wykonawcy niezbędnych upoważnień w celu występowania w imieniu Zamawiającego w celu kompletnego przejścia procesu publikacji na ePUAP.
- 18 Bazując na przygotowanych wzorach dokumentów elektronicznych oraz opracowanych na platformie ePUAP formularzach elektronicznych Wykonawca przygotuje instalacje aplikacji w środowisku ePUAP



- 19 Aplikacje muszą być zgodne z architekturą biznesową ePUAP oraz architekturą systemu informatycznego ePUAP
- 20 Zainstalowane aplikacje muszą spełniać wymogi ePUAP oraz pozytywnie przechodzić przeprowadzone na ePUAP walidacje zgodności ze wzorami dokumentów
- 21 Na czas realizacji projektu Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do części administracyjnej platformy ePUAP konta JST z uprawnieniami do konsoli administracyjnej Draco, ŚBA i usług.
- 22 W przypadku zwłoki w publikacji wzorów dokumentów CRD realizowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji (administrator ePUAP) dopuszcza się dokonanie odbioru tej części zamówienia w ramach lokalnych publikacji w CRD z zastrzeżeniem, że Wykonawca dokona przekonfigurowania aplikacji po pomyślnej publikacji CRD przez Ministerstwo Cyfryzacji
- 23 Zamawiający dopuszcza, aby Wykonawca wykorzystał opisy usług umieszczone na platformie ePUAP
- 24 Zadaniem wykonawcy jest odpowiednie powiązanie opisów usług zamieszczonych na ePUAP z odpowiednimi usługami opracowanymi przez JST
- 25 Wykonawca przygotowuje definicję brakujących opisów usług na ePUAP. Zamawiający zwróci się do Ministerstwa Cyfryzacji w celu akceptacji i umieszczenia ich na platformie ePUAP
- 26 Wszystkie opisy usług zostaną przyporządkowane do jednego lub więcej zdarzenia życiowego z Klasyfikacji Zdarzeń, a także do Klasyfikacji Przedmiotowej Usług ePUAP
- 27 Zadaniem Wykonawcy jest udostępnienie na platformie ePUAP listy formularzy koniecznej do realizacji e-usług opisanych w niniejszym Projekcie – wskazanych w SIWZ.

3.1.3 Wymagania szczegółowe dotyczące formularzy podatkowych

- 28 Formularze podatkowe zostaną powiązane z oprogramowaniem dziedzinowym wymienionym w SIWZ str. 8 , Tabela nr 2, pozycja 1,3,5. Deklaracje i informacje podatkowe, które będą składane poprzez ePUAP uzyskają funkcjonalność półautomatycznego (czyli pod kontrolą operatora) zacytywania do bazy podatkowej w oprogramowaniu dziedzinowym.

4 Wymagania w zakresie szkoleń

4.1 Szkolenia dla administratorów

1. Podczas szkolenia administratorów musi zostać przekazana niezbędna wiedza w zakresie poprawnego administrowania wdrażanych przez wykonawcę e-usług w zakresie funkcjonowania, obsługi, konfiguracji.
2. Instruktaże muszą być prowadzone przez wykwalifikowanych specjalistów Wykonawcy, posiadających niezbędną wiedzę fachową w zakresie tematyki szkoleń
3. Wykonawca zapewni szkolenie dla administratorów pracujących na dostarczonych rozwiązaniach, obejmujące zagadnienia obsługi funkcjonalności dostarczonych aplikacji w zakresie administrowania oraz konfiguracji.
4. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w formacie .pdf oraz elearningowe dotyczące powyższych zagadnień szkolenia.



5. Z przeprowadzonych szkoleń Wykonawca sporządzi protokoły, które zawierać muszą informację o dacie i miejscu szkolenia, uczestnikach szkolenia oraz podpisy uczestników szkolenia potwierdzające uczestnictwo i zakres zdobytych umiejętności.

5 Wymagana dokumentacja

5.1.1 Dokumentacja administratora

1. Dokumentacja Administratora Rozwiązania musi opisywać kolejność czynności i zakres możliwych danych do wprowadzenia oraz sposób postępowania w sytuacjach szczególnych i awaryjnych.
2. Dokumentacja Administratora Rozwiązania powinna być dostępna w postaci elektronicznej umożliwiającej przeszukiwanie oraz odnajdywanie konkretnych tematów.
3. Dokumentacja Administratora Rozwiązania obejmować będzie, co najmniej:
 - a. szczegółową (krok po kroku) instrukcję instalacji i konfiguracji Rozwiązania
 - b. opis parametrów instalacyjnych i konfiguracyjnych Rozwiązania wraz z opisem dopuszczalnych wartości i ich wpływem na działanie rozwiązania,
 - c. szczegółową (krok po kroku) instrukcję wgrywania nowych wersji Rozwiązania,
 - d. szczegółowy opis możliwych do zastosowania ról i uprawnień wraz z ich wpływem na działania rozwiązania,