



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



4/I.271.2.2019

Załącznik nr 1e do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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

Zadanie 5 e-Rada

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
2.1.2	Asysta techniczna, konserwacja i aktualizacja	4
3	e-Rada.....	5
3.1	Wymagania ogólne.....	5
3.2	Wymagania dla systemu.....	5
3.3	Tablety.....	6
4	Licencjonowanie	6
5	Wymagania w zakresie szkoleń	7
5.1	Szkolenia dla użytkowników.....	7
5.2	Szkolenia dla administratorów	7
6	Wymagana dokumentacja.....	8
6.1	Wymagania ogólne.....	8
6.2	Rodzaje dokumentacji	8
6.3	Dokumentacja użytkowa	9
6.3.1	Dokumentacja użytkownika	9
6.3.2	Dokumentacja administratora.....	9
6.4	Dokumentacja powykonawcza.....	9



1 Informacje ogólne

1.1 Ogólny opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie sprzętu oraz aplikacji służących uruchomieniu e-usług.

W zakresie aplikacji oraz e-usług:

1. E-Rada Aplikacja dla Biura Rady, radnych, prowadzenia sesji i głosowań, dostawa tabletów dla Radnych co umożliwi usprawnienie komunikacji między Biurem Rady Miejskiej a Radnymi oraz wyeliminowanie konieczności dostarczenia dokumentów papierowych do Radnych

W zakresie usług

Wykonanie wszelkich czynności niezbędnych do prawidłowego działania sprzętu oraz aplikacji, w szczególności, instalacja, konfiguracja, migracja danych i aplikacji, szkolenia dla pracowników oraz administratorów, testy bezpieczeństwa i audyt.

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 i dostawy oprogramowania (aplikacji, systemów, e-usług), 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.

2.1.2 Asysta techniczna, konserwacja i aktualizacja

Wykonawca musi zapewnić usługi Asysty Technicznej i Konserwacji dostarczonych systemów na min. 60 miesięcy (lub dłużej zgodnie ze złożoną ofertą) obejmujące:

1. Modyfikację oraz aktualizację wszystkich modułów systemu i składających się na niego aplikacji.
2. Dostosowanie systemu do nowych wymogów przepisów prawa, także wówczas, gdy wiąże się to ze zwiększeniem funkcjonalności systemu, bądź poszczególnych modułów. Dotyczy również współpracy z oprogramowaniem firm trzecich.
3. Świadczenie usług konsultacyjnych dla użytkowników systemu drogą telefoniczną w dni robocze w godzinach 9:00-16:00 w języku polskim, oraz za pośrednictwem przygotowanego własnego systemu heldesk (zapewniającego możliwość przez administratorów systemu składania zgłoszeń wad, błędów i usterek oraz szczegółowego ich rozliczania).
4. Świadczenie usług konsultacyjnych dla administratorów w dni robocze w godzinach 9:00-16:00 w języku polskim; w zakresie obsługi technicznej i użytkowej wdrożonych systemów i aplikacji.
5. Zapewnienie asysty technicznej dla administratorów w dni robocze w godzinach 9:00-16:00 w języku polskim; w procesie aktualizowania wdrożonych systemów i aplikacji.
6. Wizyty konsultanta w siedzibie Zamawiającego w przypadku potrzeby.
7. Dostarczanie nowej dokumentacji (instrukcji użytkownika w formie elektronicznej) zaktualizowanych podsystemów dziedzinowych (dla nowych kolejnych wersji) w zakresie wdrożonych systemów i aplikacji.
8. Udzielanie pomocy merytorycznej w obsłudze systemu, jak również techniczne wsparcie w sytuacjach losowych (np. zniszczenie programów, zbiorów danych, itp.).
9. Gwarancja na oprogramowanie osób trzecich (oprogramowanie zewnętrzne) dostarczone przez Wykonawcę będzie świadczona zgodnie z warunkami zapewnianymi przez producenta tego oprogramowania w okresie 60 miesięcy od daty instalacji
10. Wykonawca zapewni dostępność do aktualizacji na oprogramowanie firm trzecich przez okres 60 miesięcy



3 e-Rada

3.1 Wymagania ogólne

Celem zadania jest dostarczenie systemu dla Biura Rady Miejskiej i Radnych który zapewni elektroniczną dystrybucję materiałów dla Radnych oraz prowadzenie posiedzeń. W ramach zadania wykonawca dostarczy kompletny system w tym sprzęt oraz przeprowadzi szkolenie dla użytkowników.

3.2 Wymagania dla systemu

System będzie posiadał następujące minimalne funkcjonalności:

- Elektroniczna rejestracja radnych zgłaszających pytania do wnioskodawców projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem obrad
- Elektroniczna rejestracja radnych zgłaszających się do dyskusji w trybie normalnym oraz trybie ad vocem nad projektami uchwał i innymi materiałami będącymi przedmiotem obrad
- Elektroniczna rejestracja wniosków formalnych
- Elektroniczna obsługa głosowań (głosowanie jawne imienne oraz nieimienne)
- Prezentacja porządku obrad oraz dostęp do załączników w czasie posiedzenia
- Prezentacja przedmiotu głosowania, listy osób uprawnionych do głosowania i wyników głosowania w czasie posiedzenia
- Możliwość ustawienia czasu wypowiedzi oraz wyświetlanie w czasie posiedzenia licznika czasu wypowiedzi i komunikatu o przekroczeniu czasu wypowiedzi
- Podejmowanie uchwał (informacja o podjęciu lub niepodjęciu uchwały powinna automatycznie trafić do protokołu z posiedzenia).
- Przygotowanie projektów protokołu z posiedzeń z automatycznym przekazywaniem wyników głosowań do projektu protokołu
- Sporządzanie raportu obecności z możliwością przekazania go do projektu protokołu
- Przekazywanie Radnym komunikatów oraz innych materiałów poza porządkami obrad i załącznikami do porządku.
- Prezentację dokumentów z Biura Rady na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet, smartfon)
- Rejestracja dźwięku ze znacznikami czasu powiązanych z porządkiem obrad
- Transmisja dźwięku i obrazu uzupełniona o dodatkowe informacje tekstowe.
- Dostęp do systemu dla Radnych powinien być możliwy poprzez przeglądarkę internetową oraz natywną aplikację zainstalowaną na tabletach.
- Aplikacja na tablety powinna działać w trybie on-line oraz off-line, tak aby Radny mógł z niej korzystać również wtedy, gdy nie ma dostępu do Internetu.
- Głosowania za pomocą systemu powinny być zabezpieczone, w taki sposób, aby uniemożliwiały głosowanie spoza sali sesyjnej (np. z domu). Zabezpieczenie to powinno działać automatycznie.



- Uruchamianie głosowań oraz sterowanie dyskusją powinno być możliwe z poziomu komputera lub tabletu Przewodniczącego Rady.

3.3 Tablety

Wykonawca dostarczy następujące tablety

Tablet (17 sztuk)	
Przekątna ekranu [cale]	Min 9,6
Transmisja danych	LTE, WiFi
Pamięć wbudowana [Gb] min.	16
Procesor	4-rdzeniowy
System operacyjny	System operacyjny w najnowszej wersji kompatybilny z wdrażanym systemem e-rada
Pozostałe	Etui z klawiaturą do tabletu
Rozdzielczość ekranu min.	1280 x 800
Wielkość pamięci RAM [GB] min.	2
Kolor	czarny

4 Licencjonowanie

1. Licencjobiorcą wszystkich licencji będzie Gmina Bolków
2. Licencje muszą zostać udzielone na czas nieograniczony (bezterminowo)
3. Jeżeli system wymaga licencji dostępowych dla pracowników zamawiającego, licencje muszą zostać udzielone na minimum 18 użytkowników, z możliwością zwiększenia.
4. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do rozbudowy, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia oprogramowania na inny serwer, rozdzielania funkcji serwera (osobny serwer bazy danych, osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików)
5. Licencja na oprogramowanie nie może w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych (np. praca w sieci LAN, praca zdalna poprzez Internet). Użytkownik może pracować w dowolny dostępny technologicznie sposób.
6. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną.
7. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji użytkowania oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych.
8. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia).



9. Licencja oprogramowania musi pozwalać na modyfikację, zmianę, rozbudowę, oprogramowania w celu przystosowania go do potrzeb zamawiającego.
10. Licencje nie powinny wprowadzać ograniczeń, co do ilości wprowadzanych rekordów
11. Licencje na systemy operacyjne bądź systemy bazodanowe powinny zostać dostarczone w ilości umożliwiającej prawidłowe działanie Systemu.
12. Mając na uwadze nadrzędność celu, jakim jest wdrożenie i uruchomienie wszystkich wymienionych w specyfikacji systemów i usług wykonawca zobowiązany jest dostarczyć

5 Wymagania w zakresie szkoleń

5.1 Szkolenia dla użytkowników

1. Podczas szkolenia użytkowników musi zostać przekazana niezbędna wiedza w zakresie poprawnego użytkowania wdrażanych przez wykonawcę e-usług
2. Zakres szkoleń musi obejmować praktyczną obsługę wszystkich funkcjonalności e-usług o których mowa w punkcie 1
3. Instruktaże muszą być prowadzone przez wykwalifikowanych specjalistów Wykonawcy, posiadających niezbędną wiedzę fachową w zakresie tematyki szkoleń
4. Wykonawca zapewni szkolenie dla pracowników pracujących na dostarczonych rozwiązaniach, obejmujące zagadnienia obsługi funkcjonalności dostarczonych aplikacji w zakresie ogólnym oraz w zakresie narzędzi dedykowanych.
5. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w formacie .pdf oraz elearningowe dotyczące powyższych zagadnień szkolenia.
6. 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.
7. Wykonawca musi przygotować i przesłać do uzgodnienia z Zamawiającym szczegółowy zakres każdego szkolenia oraz ustalić ewentualny terminem szkolenia.
8. Zamawiający zapewni Wykonawcy salę do przeprowadzenia szkolenia.
9. Liczba godzin wystarczająca do opanowania prezentowanego materiały przez użytkowników
10. Instruktaże będą musiały być przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego,

5.2 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.
6. Zamawiający zapewni Wykonawcy salę do przeprowadzenia szkolenia.
7. Liczba godzin wystarczająca do opanowania prezentowanego materiału przez administratorów
8. Instruktaże będą musiały być przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego
9. Instruktaże będą prowadzone w grupach maksymalnie do 4 administratorów

6 Wymagana dokumentacja

6.1 Wymagania ogólne

1. Dokumentacja musi być sporządzona w języku polskim chyba, że dotyczy kodów źródłowych, języka SQL, fragmentów kodów oprogramowania.
2. Każda Dokumentacja powstała w wyniku realizacji zamówienia i przekazana Zamawiającemu przez Wykonawcę stanowi własność Zamawiającego. Zamawiający ma prawo udostępniać Dokumentację osobom trzecim w sposób nie naruszający praw autorskich.
3. Aktualizacja Dokumentacji następuje po wprowadzeniu przez Wykonawcę zmian w Systemach..
4. Wykonawca dostarczy szczegółową Dokumentację komponentów firm trzecich użytych w dostarczonym Systemie, w tym także dostarczaną przez ich producentów. Dokumentacja ta może występować w języku angielskim, jeśli nie ma tłumaczenia na język polski.
5. Dokumentacja musi być dostarczona w jednym egzemplarzu w formie papierowej i elektronicznej (.pdf, .doc) na nośniku elektronicznym, w postaci umożliwiającej uzyskanie jej wydruku przy pomocy powszechnie używanych narzędzi.
6. Dokumentacja musi gwarantować kompletność dokumentu rozumianą jako pełne, bez wyraźnych i ewidentnych braków, przedstawienie omawianego problemu obejmujące całość z danego rozpatrywanego zakresu zagadnienia.
7. Zawartość Dokumentacji musi być zgodna z wytworzonym Rozwiązaniem.

6.2 Rodzaje dokumentacji

W ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do opracowania Dokumentacji wdrożenia w tym dokumentacji:

1. Przedwdrożeńiowej (uzgodnionej i zatwierdzonej przez Zamawiającego przed rozpoczęciem właściwego procesu wdrożenia - dotyczy EOD).
2. Szkoleniowej (w trakcie prowadzonych szkoleń).
3. Użytkowej (instrukcje obsługi do dostarczonego oprogramowania, elektroniczne pomoce).



4. Powykonawczej (m.in. kluczowe dane konfiguracyjne systemu i sprzętu komputerowego).

6.3 Dokumentacja użytkowa

6.3.1 Dokumentacja użytkownika

1. Wykonawca dostarczy Dokumentację użytkownika oraz opis Ścieżek Postępowania.
2. Dokumentacja użytkownika musi zawierać opis pełnej funkcjonalności Rozwiązania w sposób przejrzysty umożliwiający samodzielne użytkowanie Rozwiązania.
3. Dokumentacja musi opisywać kolejność czynności i zakres możliwych danych do wprowadzenia oraz sposób postępowania w sytuacjach szczególnych.
4. Dostarczona przez Wykonawcę Dokumentacja użytkownika, w tym „Ścieżki Postępowania” zostaną przygotowane w sposób umożliwiający Zamawiającemu dodanie ich, jako odrębnych artykułów do bazy wiedzy.

6.3.2 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,

6.4 Dokumentacja powykonawcza

Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Dokumentację powykonawczą, która musi być sporządzona zgodnie z poniższym szablonem, przy czym szablon może zostać uzupełniony o dodatkowe elementy przez Wykonawcę:

1. Wstęp.
2. Opis wdrożonych systemów i aplikacji.
 - 2.1. Opis systemu.
 - 2.2. Funkcjonalności
 - 2.3. Zależność pomiędzy wszystkimi elementami Rozwiązania.
3. Opis przepływu danych pomiędzy poszczególnymi Modułami wraz ze schematami graficznymi.
4. Sposób instalacji i konfiguracji Rozwiązania:



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



5. Możliwości współpracy systemu z platformami sprzętowymi i systemowymi.
6. Wymagane licencje - wykaz niezbędnych licencji.