

4/I.271.2.2019

Załącznik nr 1a do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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

Zadanie nr 1 e-podatki

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	Opis szczegółowy systemu e-podatki - Gminny Portal Podatkowy.....	3
3	Gwarancja i asysta techniczna.....	5
3.1.1	Gwarancja na oprogramowanie	5
3.1.2	Asysta techniczna, konserwacja i aktualizacja	5
4	Licencjonowanie	6
5	Wymagania w zakresie szkoleń	6
5.1	Szkolenia dla użytkowników	6
6	Wymagana dokumentacja.....	7
6.1	Wymagania ogólne.....	7
6.2	Dokumentacja użytkowa	7
6.2.1	Dokumentacja użytkownika	7
6.2.2	Dokumentacja administratora.....	7
6.3	Dokumentacja powykonawcza.....	8



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. E-podatki – Platforma internetowa, dzięki której podatnicy uzyskają możliwość sprawdzenie stanu swoich należności w rozłożeniu na poszczególne rodzaje zobowiązań, uzyskają możliwość zapłaty wybranej raty/rat wybranego podatku, on-line z własnego banku internetowego podatnika lub kartą

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.

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 Opis szczegółowy systemu e-podatki - Gminny Portal Podatkowy

Opis wymagania

Wdrożenie Portalu Podatkowego, który będzie udostępniał dla zarejestrowanego klienta dane z systemów dziedzinowych wymienionych w poniższej tabeli

Tabela 1 - Systemy dziedzinowe

L.p	Rodzaj oprogramowania (dziedzina)	Nazwa oprogramowania, producent
1	Wymiar i rozliczanie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób	SIGID (wersja najnowsza - podpisana)



	fizycznych i prawnych	umowa na aktualizację)
2	ewidencja i rozliczanie umów dzierżawy, wieczyste użytkowanie	SIGID (wersja najnowsza - podpisana umowa na aktualizację)
3	podatek od środków transportowych	SIGID (wersja najnowsza - podpisana umowa na aktualizację)
4	opłaty nieprzypisane	SIGID (wersja najnowsza - podpisana umowa na aktualizację)
5	gospodarka odpadami	SIGID (wersja najnowsza - podpisana umowa na aktualizację) GOMIG – Arisco (wersja najnowsza - podpisana umowa na aktualizację)

Po stronie klienta (podatnika) portal udostępni następujące funkcjonalności:

- zalogowania się do portalu poprzez dane autoryzacyjne,
- zalogowanie poprzez Profil Zaufany,
- złożenia lub wycofania zgody na otrzymywanie powiadomień o terminach zapłaty należności lub ich upływie od Urzędu pocztą e-mail,
- przeglądania stanu własnych zobowiązań w rozbiciu na rodzaje zobowiązań (np. podatek od nieruchomości od osób fizycznych, opłaty dzierżawne, podatek rolny, opłaty za gospodarowanie odpadami itp.).
- dokonania opłat w formie elektronicznej za zobowiązania wobec Urzędu bezpośrednio ze swojego konta bankowego lub kartą.

Po stronie Urzędu portal udostępni następujące funkcjonalności:

- zarządzanie kontami klientów,
- sprawdzenie stanu kont należności dla płatnika we wszystkich powiązanych programach,
- tworzenie szablonów pism do wysyłki spersonalizowanej informacji poprzez e-mail. Szablon będzie wykorzystywał zdefiniowane zapytania:
 - łączna zaległość,
 - łączna należność ogółem,
 - najbliższe należności,
 - należności oraz zaległości,
 - należności oraz zaległości z odsetkami.
- tworzenie raportów związanych z historią zdarzeń, Przeglądanie i pobieranie różnego rodzaju raportów związanych z historią zdarzeń.



3 Gwarancja i asysta techniczna

3.1.1 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.

3.1.2 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 9:00-15:00 w języku polskim.
4. Świadczenie usług konsultacyjnych dla administratorów w dni robocze w godzinach 9:00-15:00 w języku polskim; w zakresie obsługi technicznej i użytkowej wdrożonych systemów i aplikacji.
5. Zapewnienie asysty technicznej dla administratorów w dni robocze w godzinach 9:00-15:00 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

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 15 użytkowników.
4. 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.
5. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną.
6. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji użytkowania oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych.
7. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia).
8. Licencja oprogramowania musi pozwalać na modyfikację, zmianę, rozbudowę, oprogramowania w celu przystosowania go do potrzeb zamawiającego.
9. Licencje nie powinny wprowadzać ograniczeń, co do ilości wprowadzanych rekordów
10. Mając na uwadze nadrzędność celu, jakim jest wdrożenie i uruchomienie wszystkich wymienionych w specyfikacji systemów i usług wykonawca zobowiązany jest dostarczyć wszelkie niezbędne oprogramowanie, które będzie konieczne do osiągnięcia zakładanego celu.

5 Wymagania w zakresie szkoleń

5.1 Szkolenia dla użytkowników

1. Podczas szkolenia użytkowników musi zostać przekazana niezbędna wiedza w zakresie poprawnego użytkowania wdrażanego oprogramowania
2. Zakres szkoleń musi obejmować praktyczną obsługę wszystkich funkcjonalności wdrażanych e-usług.
3. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w formacie .pdf oraz elearningowe dotyczące powyższych zagadnień szkolenia.
4. Zamawiający zapewni Wykonawcy salę do przeprowadzenia szkolenia.
5. Instruktaże będą musiały być przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego,



6 Wymagana dokumentacja

6.1 Wymagania ogólne

1. Dokumentacja musi być sporządzona w języku polskim.
2. Aktualizacja Dokumentacji następuje po wprowadzeniu przez Wykonawcę zmian w Systemach..
3. 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.
4. Dokumentacja musi gwarantować kompletność dokumentu rozumianą jako pełne, bez wyraźnych i ewidentnych braków, przedstawienie omawianego problemu obejmujące całość z danego rozpatrywanego zakresu zagadnienia.
5. Zawartość Dokumentacji musi być zgodna z wytworzonym Rozwiązaniem.

6.2 Dokumentacja użytkowa

6.2.1 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.

6.2.2 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,



6.3 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:
5. Możliwości współpracy systemu z platformami sprzętowymi i systemowymi.
6. Wymagane licencje - wykaz niezbędnych licencji.