

Załącznik nr 1 do SWZ

# Szczegółowy Opis Przedmiotu

**Budowa systemu e-usług powiatu.**

**Digitalizacja i udostępnienie zdigitalizowanych  
materiałów oraz wdrożenie e-usług**

w ramach projektu:

**„Nowoczesne e-usługi dla mieszkańców Powiatu  
Wysokomazowieckiego”**

realizowanego w ramach RPO Województwa Podlaskiego

Oś priorytetowa VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej

Działanie 8.1 Rozwój usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną

Wysokie Mazowieckie, listopad 2022 r.

## SPIS TREŚCI:

I.	WSTĘP .....	4
1.	Miejsce realizacji usług w ramach projektu .....	5
2.	Kluczowe elementy projektu.....	6
3.	Termin i harmonogram wykonania zamówienia .....	7
4.	Zasada równoważności rozwiązań. ....	7
II.	USŁUGI DOTYCZĄCE PORTALU E-USŁUG .....	9
1.	Serwis internetowy .....	9
1.1.	Szczegółowe wymagania Portalu e-usług.....	9
1.2.	E-newsletter oraz ankietyzacja .....	16
1.3.	E-wydarzenia.....	16
1.4.	E-kontakt i zgłoszenie.....	17
1.5.	Warunki serwisu gwarancyjnego .....	17
III.	USŁUGI DLA RADNYCH POWIATU WYSOKOMAZOWIECKIEGO .....	20
1.	E-rada i E-radny - Wymagania ogólne systemu do obsługi rady.....	20
1.1.	Funkcjonalność dla pracowników biura rady .....	21
1.2.	Funkcjonalność w zakresie zarządzania posiedzeniem .....	27
1.3.	Funkcjonalność w zakresie obsługi kalendarza.....	30
1.4.	Funkcjonalność dla radnych.....	31
1.5.	Funkcjonalność dla radnych - aplikacja mobilna .....	32
1.6.	Funkcjonalność dla administratora.....	33
1.7.	Funkcjonalność portalu dla zainteresowanych pracą rady i komisji .....	34
1.8.	Oprogramowanie do nagrywania i transmisji na żywo .....	36
1.9.	Warunki serwisu gwarancyjnego .....	38
IV.	DIGITALIZACJA ZASOBÓW GEODEZYJNYCH, WDROŻENIE NOWYCH I ZMODERNIZOWANYCH E-USŁUG ORAZ WDROŻENIE SYSTEMU BEZPIECZNEGO UDOSTĘPNIANIA ZDIGITALIZOWANYCH MATERIAŁÓW. ....	41
1.	Słownik uzupełniający pojęć i skrótów związanych z informacją przestrzenną .....	41
2.	Wymagania systemu informatycznego udostępniania zdigitalizowanych zasobów ....	44
3.	Uwarunkowania prawne związane z informacją przestrzenną.....	45
4.	Stan istniejący.....	48
4.1.	Oprogramowanie dziedzinowe (back-office).....	48
4.2.	Funkcjonujący Portal PZGiK .....	48

4.3.	E-usługi funkcjonujące w Portalu PZGiK ..... 50
5.	Rozbudowa systemu informatycznego o udoskonalenie istniejących e-usług oraz nowych funkcjonalności udostępniania zdigitalizowanych zasobów..... 54
5.1.	Wymagania techniczne rozbudowanego geoportalu realizującego nowe/rozbudowane e-usługi..... 54
5.2.	Wymagania ogólne dotyczące nowych/rozbudowanych e-usług ..... 55
5.3.	Szczegółowy opis nowych/rozbudowanych e-usług systemu PZGiK..... 56
5.3.1.	Usługa e-inwestor..... 56
5.3.2.	Usług e-Mapa..... 57
5.3.3.	E-zasoby..... 57
6.	Digitalizacja materiałów PZGiK i uzupełnienie baz danych systemu PZGiK ..... 59
6.1.	Digitalizacja operatów technicznych..... 59
6.1.1.	Synchronizacja analogowych materiałów PZGiK z cyfrową ewidencją materiałów ..... 60
6.1.2.	Skanowanie i indeksowanie operatów ..... 61
6.1.3.	Migracja danych do bazy programu OŚRODEK ..... 63
6.1.4.	Opisanie zakresami przestrzennymi operatów technicznych i szkiców ..... 63
6.2.	Digitalizacja dowodów zmian wraz z aktami notarialnymi..... 65
6.2.1.	Weryfikacja i synchronizacja analogowych wersji dokumentów z prowadzoną ewidencją w programie EWOPIS..... 66
6.2.2.	Skanowanie i przygotowanie plików ..... 66
6.2.3.	Załadowanie skanów dokumentów zmian i aktów notarialnych..... 68
7.	Inne ustalenia ..... 68
7.1.	Warunki świadczenia serwisu gwarancyjnego..... 68
7.2.	Wymagania dotyczące licencji i dokumentu gwarancyjnego ..... 70
V.	SZKOLENIE UŻYTKOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH WDROŻONE E-USŁUGI ..... 71

## I. WSTĘP

Przedmiotem projektu jest rozwój usług elektronicznych w administracji Powiatu Wysokomazowieckiego poprzez wprowadzenie nowych usług świadczonych drogą elektroniczną oraz poprawę funkcjonalności i e-dojrzałości istniejących usług.

W ramach projektu powstanie ogólnodostępna platforma e-usług. Ponadto zostaną również udostępnione zasoby rejestrów publicznych interesantom Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem dzięki usłudze e-mapa, e-zasoby geodezyjne, e-inwestor. W wyniku realizacji projektu nastąpi rozwój systemów informacji przestrzennej.

Niniejszy projekt zapewni również zintegrowanie świadczonych e-usług z usługami dostępnymi poprzez platformę ePUAP, w tym poprzez zagwarantowanie komplementarności do inwestycji zrealizowanych w perspektywie 2007-2013.

Projekt ma na celu:

- zwiększenie zainteresowania mieszkańców powiatu wysokomazowieckiego elektroniczną formą załatwiania spraw urzędowych. Proponowane e-usługi mają zniwelować bariery techniczne, prawne oraz mentalne, które w znaczący sposób ograniczają taką formę załatwiania spraw. Tym samym proponowane przez urząd e-usługi będą ogólnodostępne dla każdego, dzięki kompatybilności z urządzeniami mobilnymi wykorzystywanymi przez obywateli i przedsiębiorców,
- rozwój komunikacji i informacji świadczonych drogą elektroniczną na linii Powiat-mieszkańcy/przedsiębiorcy/korzystający z usług COJP, PPP, PCPR, DPS, ZDP oraz Szkoły-uczniowie, rodzice,
- zwiększenie bezpieczeństwa w zakresie przechowywanych zasobów informatycznych.

Celem projektu jest zwiększenie skali stosowania e-usług oraz poprawa jakości już dostępnych rozwiązań, w tym na poziomie administracja- biznes, administracja- klienci indywidualni. Spowoduje to rozwój przedsiębiorczości, uproszczeń w postępowaniach administracyjnych. Dodatkowo projekt przyczyni się do optymalizacji procesów biznesowych i redukcji obciążeń, poprzez przeniesienia całości lub części procesów do sfery elektronicznej.

Działania i rezultaty Projektu zapewnią utrwalenie rezultatów projektu ePUAP2 poprzez zwiększenie możliwości wykorzystania infrastruktury aplikacyjnej oraz systemowej platformy ePUAP2, zwłaszcza przez wykorzystanie profilu zaufanego jako mechanizmu uwierzytelnienia użytkowników e-usług. Projekt zakłada zastosowanie standardu WCAG 2.1 w celu zapewnienia jak największej dostępności opracowanych rozwiązań dla obywateli. Ponadto, poprzez implementację rozwiązań oraz usług rozwiązania będą charakteryzowały się dużą skalowalnością zapewniającą wysoką jakość usług oczekiwaną przez użytkowników. Korzystanie z usług dostępnych publicznie będzie niezależne od miejsca przebywania. Projekt zakłada także stosowanie udokumentowanych standardów interfejsów programistycznych (API) w celu umożliwienia wykorzystywania świadczonych przez jednostkę samorządu usług.

## **1. Miejsce realizacji usług w ramach projektu**

Wnioskodawcą, a zarazem docelowym operatorem infrastruktury objętej działaniami w ramach projektu jest i pozostanie Powiat Wysokomazowiecki, z siedzibą w Wysokiem Mazowieckiem, pod adresem: ul. Ludowa 15a, 18-200 Wysokie Mazowieckie, reprezentowany przez Starostę Wysokomazowieckiego.

Powiat Wysokomazowiecki pozostanie właścicielem przedmiotu inwestycji po zakończeniu realizacji projektu, a po zakończeniu realizacji projektu spoczywać będzie na niej obowiązek zachowania trwałości projektu, w tym utrzymania infrastruktury powstałej w ramach projektu. Rada Powiatu Wysokomazowieckiego zobowiązana będzie do zagwarantowania finansowania projektu stosowną uchwałą.

Nabyte w ramach przedmiotowego projektu oprogramowanie będzie zlokalizowane w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem, przy ul. Ludowej 15A, kod pocztowy: 18-200 Wysokie Mazowieckie.

E-usługi będą wprowadzone w następujących placówkach powiatu:

1. Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15 A, 18-200 Wysokie Mazowieckie (e-newsletter i ankietyzacja, e-wydarzenie, e-kontakt/zgłoszenie, e-rada, e-radny, e-mapa, e-zasoby geodezyjne, e-inwestor),
2. Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie (e-newsletter i ankietyzacja, e-wydarzenie, e-kontakt/zgłoszenie),
3. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Tysiąclecia 15, 18-200 Wysokie Mazowieckie (e-newsletter i ankietyzacja, e-wydarzenie, e-kontakt/zgłoszenie),
4. Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Jagiellońska 4, 18-200 Wysokie Mazowieckie (e-newsletter i ankietyzacja, e-wydarzenie, e-kontakt/zgłoszenie),
5. Centrum Kształcenia Zawodowego w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Pelca 11, 18-200 Wysokie Mazowieckie (e-newsletter i ankietyzacja, e-wydarzenie, e-kontakt/zgłoszenie),
6. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie, ul. Niepodległości 3, 18-220 Czyżew (e-newsletter i ankietyzacja, e-wydarzenie, e-kontakt/zgłoszenie),
7. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Ciechanowcu, ul. Szkolna 8, 18-230 Ciechanowiec (e-newsletter i ankietyzacja, e-wydarzenie, e-kontakt/zgłoszenie),
8. Zespół Szkół Rolniczych im. Stefanii Karpowicz w Krzyżewie, Krzyżewo 32, 18-218 Sokoły (e-newsletter i ankietyzacja, e-wydarzenie, e-kontakt/zgłoszenie),

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
9. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Mickiewicza 1B, 18-200 Wysokie Mazowieckie (e-newsletter i ankietyzacja, e-wydarzenie, e-kontakt/zgłoszenie),
  10. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Mickiewicza 1A, 18-200 Wysokie Mazowieckie (e-newsletter i ankietyzacja, e-wydarzenie, e-kontakt/zgłoszenie),
  11. Zarząd Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. 1 Maja 8, 18-200 Wysokie Mazowieckie (e-newsletter i ankietyzacja, e-wydarzenie, e-kontakt/zgłoszenie),
  12. Dom Pomocy Społecznej w Kozarzach, Kozarze 63, 18-230 (e-newsletter i ankietyzacja, e-wydarzenie, e-kontakt/zgłoszenie).

## 2. Kluczowe elementy projektu

Niniejszy projekt umożliwi mieszkańcom Powiatu oraz przedsiębiorcom sprawne korzystanie z następujących e-usług, poprzez skuteczne, zdalne załatwienie spraw urzędowych/szkolnych:

1. **E-newsletter i ankietyzacja** – Usługa e-newsletter i ankietyzacja umożliwi pracownikom starostwa powiatowego i pracownikom jednostek podległych podnieść jakość komunikacji z otoczeniem urzędu (uczniowie, mieszkańcy, przedsiębiorcy, pracownicy urzędu). Ankiety będą umożliwiały interakcję pomiędzy powiatem a mieszkańcami/innymi podmiotami w zależności od zadanej tematyki.
2. **E-wydarzenia** – Usługa e-Wydarzenie umożliwi tworzenie wydarzeń wraz z udostępnieniem treści oraz zarządzania listą uczestników wydarzeń.
3. **E-kontakt / zgłoszenie** - Usługa udostępniona zostanie dla wszystkich mieszkańców powiatu. W obszarze Platformy e-usług zostanie udostępniony obszar umożliwiający rejestrację zgłoszeń/propozycji/skarg.
4. **E-rada** - Usługa e-Rada umożliwi pełną obsługę i archiwizację danych związanych z działaniem i aktywnością rady powiatu. Realizacja usługi ma ułatwiać, wspomagać i popularyzować pracę obsługi Rady, poprzez automatyzację niektórych czynności oraz ograniczenie dokumentacji do wersji elektronicznych. Za pośrednictwem e-usługi świadczone będą wysokopoziomowe usługi na rzecz radnych.
5. **E-radny** - Usługa e-Radny umożliwi pełną obsługę i archiwizację danych związanych z działaniem i aktywnością radnych. Realizacja usługi ma dostarczyć narzędzia radnym do komunikacji z mieszkańcami i obsługą Rady.
6. **E-mapa** - Usługa e-MAPA umożliwi dostęp do ogólnodostępnych map geodezyjnych obejmujących teren całego powiatu.

7. **E-zasoby geodezyjne** - Usługa e-zasoby geodezyjne umożliwi dostęp do zasobów geodezyjnych za pośrednictwem platformy e-usług.
8. **E-inwestor** - Realizacja e-usługi przyczyni się do usprawnienia procesu zgłaszania wniosku o skoordynowanie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu dla projektantów i inwestorów (mieszkańców Powiatu).

### 3. Termin i harmonogram wykonania zamówienia

Wymagany termin wykonania Zamówienia – **najpóźniej do 29 września 2023 r. (podpisanie protokołu końcowego odbioru).**

Przedmiot Zamówienia musi być wykonany zgodnie z poniższym harmonogramem.

Tabela 1. Harmonogram realizacji poszczególnych grup zadań (etapów) zamówienia:

LP.	TERMIN	NAZWA GRUPY ZADAŃ
1	Do 12 tygodni od dnia podpisania umowy na realizację	Usługi dotyczące portalu e-usług
2	Do 12 tygodni od dnia podpisania umowy na realizację	Usługi dla radnych powiatu wysokomazowieckiego
3	Do 29.09.2023	Digitalizacja zasobów geodezyjnych, wdrożenie nowych i zmodernizowanych e-usług oraz wdrożenie systemu bezpiecznego udostępniania zdigitalizowanych materiałów.

### 4. Zasada równoważności rozwiązań.

**Za równoważne do wyspecyfikowanego rozwiązania Zamawiający uzna rozwiązanie o:**

1. Tym samym przeznaczeniu, cechach technicznych, jakościowych i funkcjonalnych odpowiadających cechom technicznym, jakościowym i funkcjonalnym wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia, lub lepszych, oznaczonych innym znakiem towarowym, patentem lub pochodzeniem.
2. Rozwiązanie równoważne musi pozwalać na zrealizowanie zakładanego przez Zamawiającego celu poprzez parametry wydajnościowe i funkcjonalne, mające wpływ na skuteczność działania, takie same lub lepsze od wskazanych wymagań minimalnych.
3. Użycie w opisie przedmiotu zamówienia nazw rozwiązań, materiałów i urządzeń służy ustaleniu minimalnego standardu wykonania i określenia właściwości i wymogów technicznych założonych rozwiązań.
4. **Wykonawca zobligowany jest do wykazania, że oferowane rozwiązania równoważne spełnią zakładane wymagania minimalne.**

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
5. Brak określenia „minimum” oznacza wymaganie na poziomie minimalnym, a Wykonawca może zaoferować rozwiązanie o lepszych parametrach.
  6. W celu zachowania zasad neutralności technologicznej i konkurencyjności dopuszcza się rozwiązania równoważne do wyspecyfikowanych, przy czym za rozwiązanie równoważne uważa się takie rozwiązanie, które pod względem technologii, wydajności i funkcjonalności nie odbiega lub jest lepsze od technologii funkcjonalności i wydajności wyszczególnionych w rozwiązaniu wyspecyfikowanym.
  7. Nie podlegają porównaniu cechy rozwiązania właściwe wyłącznie dla rozwiązania wyspecyfikowanego, takie jak: zastrzeżone patenty, własnościowe rozwiązania technologiczne, własnościowe protokoły itp., a jedynie te, które stanowią o istocie całości zakładanych rozwiązań technologicznych i posiadają odniesienie w rozwiązaniu równoważnym. W związku z tym, Wykonawca może zaproponować rozwiązania, które realizują takie same funkcjonalności wyspecyfikowane przez Zamawiającego w inny, niż podany sposób.
  8. Przez bardzo zbliżoną (podobną) wartość użytkową rozumie się podobne, z dopuszczeniem nieznaczących różnic nie wpływających w żadnym stopniu na całość systemu, zachowanie oraz realizowanie podobnych funkcjonalności w danych warunkach, dla których to warunków rozwiązania te są dedykowane. Rozwiązanie równoważne musi zawierać dokumentację potwierdzającą, że spełnia wymagania funkcjonalne Zamawiającego, w tym wyniki porównań, testów czy możliwości oferowanych przez to rozwiązanie w odniesieniu do rozwiązania wyspecyfikowanego.
  9. Dodatkowo, wszędzie tam, gdzie zostało wskazane pochodzenie (marka, znak towarowy, producent, dostawca itp.) materiałów lub normy, aprobaty, specyfikacje i systemy, o których mowa w ustawie Prawo Zamówień Publicznych (zwana dalej ustawą), Zamawiający dopuszcza oferowanie sprzętu lub rozwiązań równoważnych pod warunkiem, że zapewnią uzyskanie parametrów technicznych takich samych lub lepszych niż wymagane przez Zamawiającego w dokumentacji przetargowej. Zamawiający dopuszcza oferowanie materiałów lub urządzeń równoważnych. Materiały lub urządzenia pochodzące od konkretnych producentów określają minimalne parametry jakościowe i cechy użytkowe, a także jakościowe (m.in.: wymiary, skład, zastosowany materiał, kolor, odcień, przeznaczenie materiałów i urządzeń, estetyka itp.) jakim muszą odpowiadać materiały lub urządzenia oferowane przez Wykonawcę, aby zostały spełnione wymagania stawiane przez Zamawiającego. Operowanie przykładowymi nazwami producenta ma jedynie na celu doprecyzowanie poziomu oczekiwań Zamawiającego w stosunku do określonego rozwiązania. Postępowanie się nazwami producentów / produktów ma wyłącznie charakter



--	--

przykładowy. Zamawiający, wskazując oznaczenie konkretnego producenta (dostawcy), konkretny produkt lub materiały przy opisie przedmiotu zamówienia, dopuszcza jednocześnie produkty równoważne o parametrach jakościowych i cechach użytkowych co najmniej na poziomie parametrów wskazanego produktu, uznając tym samym każdy produkt o wskazanych lub lepszych parametrach. Zamawiający opisując przedmiot zamówienia przy pomocy określonych norm, aprobat czy specyfikacji technicznych i systemów odniesienia dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający wymaga złożenia stosownych dokumentów uwiarygodniających te rozwiązania.

## II. USŁUGI DOTYCZĄCE PORTALU E-USŁUG

### 1. Serwis internetowy

Istotnym elementem zamówienia jest Portal e-usług, koncentrujący e-usługi uruchamianie w ramach niniejszego postępowania:

- E-newsletter oraz ankietyzacja
- E-wydarzenia
- E-kontakt i zgłoszenie

Portal ma zostać zrealizowany jako serwis WWW Zamawiającego dostępny publicznie w sieci Internet z wydzieleniem części ogólnie dostępnej dla użytkowników anonimowych oraz części dostępnej po uwierzytelnieniu użytkownika. Formatowanie publikowanych treści ma następować w oparciu o zdefiniowane szablony, zapewniające spójną prezentację informacji na całej platformie.

#### 1.1. Szczegółowe wymagania Portalu e-usług

1. Wykonawca przygotowuje 3 różne koncepcje wizualizacji serwisu internetowego. Projekty muszą być funkcjonalne, estetyczne i atrakcyjne wizualnie. Obowiązkowym elementem każdej wizualizacji musi być szata żałobna.
2. CMS serwisu internetowego może być rozwijany w oparciu o model z otwartym i publicznie dostępnym kodem źródłowym oprogramowania (open source).
3. Serwis internetowy musi być dostępny w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej
4. Serwis internetowy musi być wykonany w technologii CMS z wykorzystaniem skryptów do animacji, które zastąpią technologię FLASH (preferowane zastosowanie HTML5).

--	--

Modułowa struktura serwisu internetowego zapewni jego kompletność, umożliwi jednocześnie jego późniejszą rozbudowę czy modyfikację, przy czym CMS wraz z wszystkimi modułami musi pozwalać na wprowadzanie nowych elementów na stronie (np. nowych sekcji menu, artykułów, galerii, itp.) w zgodzie z wytycznymi WCAG 2.1.

5. Serwis internetowy musi umożliwiać samodzielne, bieżące zarządzanie treścią i grafiką oraz ich układem, wymianę szablonów graficznych, przygotowanie i publikację treści przez redaktora w minimum dwóch wersjach językowych (polski i angielski) w oparciu o zaimplementowany Google Translate.
6. Serwis internetowy musi być zoptymalizowany w celu poprawnego zaindeksowania treści przez wyszukiwarki i katalogi.
7. Zmiana koncepcji graficznej serwisu internetowego musi się odbywać poprzez wprowadzenie szablonów graficznych gotowych do wykorzystania z poziomu CMS.
8. Serwis internetowy musi posiadać dodatkowo wersję żądną.
9. Zarządzanie (wprowadzanie, modyfikacja) treścią w serwisie internetowym musi być wykonywane przy użyciu zintegrowanego z CMS edytora treści zgodnego z zaleceniami ATAG 2.0 (ang. Authoring Tool Accessibility Guidelines) z części B, która wymaga wsparcia od narzędzia tworzenia dostępnych treści.
10. Edytor treści musi wspierać między innymi tworzenie semantycznych elementów HTML takich jak: nagłówki, akapity, listy numerowane i punktowane, cytaty, tabele (atrybut „CAPTION”), skróty, odnośniki, tytuły podstron. Ponadto edytor musi zawierać następujące funkcjonalności: wyrównywanie bloków tekstu do danej strony, dodawanie opisów alternatywnych do elementów graficznych (atrybut „ALT”) oraz tytułów do linków (atrybut „TITLE”), a także umożliwiać zmianę definicji języka dla pojedynczych wyrazów i zwrotów (atrybut „LANG”), w szczególności: formatowanie treści: pogrubienie, kursywa, podkreślenie, przekreślenie, zmiana rozmiaru i koloru czcionki, indeks dolny, indeks górny, wyrównanie do lewej, wyrównanie do prawej, wyjustowanie, wyśrodkowanie, wstaw/usuń numerowanie listy, wstaw/usuń punktowanie listy, wstaw/edytuj hiperłącze, usuń hiperłącze, wstaw/edytuj tabele, wstaw/edytuj obrazek, wstaw galerię, cofnij, ponów, wklej, wytnij, wklej jako zwykły tekst, wklej z Worda, wstawianie znaków specjalnych, znajdź, zamień, zaznacz wszystko, usuń formatowanie, podgląd treści, podgląd kodu HTML, itd.
11. Możliwość edycji treści w języku HTML powinna stanowić opcję przeznaczoną dla zaawansowanych użytkowników.
12. Serwis internetowy musi zawierać narzędzia służące m.in. do dodawania/usuwania kolejnych działów, stron, modułów, budowy i zarządzania strukturą strony, możliwość samodzielnej budowy wielopoziomowego menu oraz dodawania/usuwania menu, w dowolnych miejscach serwisu internetowego, przenoszenie działów/bloków między

--	--

sekcjami strony, włączanie i wyłączanie poszczególnych działów oraz modułów na poszczególnych podstronach. Musi być zapewniona możliwość edycji każdego elementu widocznego na stronie www z poziomu systemu CMS, tzn. możliwość zmiany wszelkich obiektów na stronie (przyciski, menu, łącza, spis) oraz możliwość edycji plików szablonów graficznych (CSS, HTML) z poziomu panelu administracyjnego. Musi być zapewniona możliwość niezależnej modyfikacji i rozbudowy struktury strony www, tzn. zmiany wprowadzone na jednej ze stron www nie mogą automatycznie pociągać zmian na innych stronach www.

13. Serwis internetowy musi posiadać mechanizm pozwalający na łatwe umieszczenie wprowadzonej do niego treści we wskazanej przez użytkownika lokalizacji serwisu.
14. Serwis internetowy musi posiadać funkcję podglądu i testowania nowo utworzonych elementów i wprowadzonych do niego treści w celu ich weryfikacji przed ich opublikowaniem.
15. Serwis internetowy musi posiadać funkcję tworzenia podstawowych statystyk oraz możliwość implementacji usług analitycznych.
16. Serwis internetowy musi posiadać moduł aktualności z podziałem na kategorie i możliwością automatycznego generowania zestawu odnośników do artykułów. Każda z aktualności ma określony czas publikacji, po którym jest automatycznie przenoszona do archiwum. Do każdego newsa można podlinkować pliki dźwiękowe, video, galerie zdjęć, dokumenty do pobrania – system automatycznie rozpozna format dokumentu, scharakteryzuje ikoną oraz określi wielkość załącznika. Wyświetlany news musi posiadać funkcjonalność łatwego podlinkowania go w innych serwisach oraz możliwość udostępniania treści na portalach społecznościowych.
17. Serwis internetowy musi posiadać interaktywny kalendarz „Kalendarium wydarzeń” (na stronie głównej w wersji pomniejszonej umieszczony z boku strony, po kliknięciu przejście do właściwej już podstrony „kalendarz” (terminarz).
18. Serwis internetowy musi posiadać możliwość implementacji Google Maps w celu stworzenia interaktywnej mapy.
19. Serwis internetowy musi posiadać funkcjonalność wyszukiwania informacji w zawartości serwisu (zarówno proste, jak i zaawansowane), a pasek wyszukiwarki musi być umieszczony w serwisie internetowym. CMS serwisu internetowego musi proponować sugestię wyszukiwania innego wyrazu/frazy, gdy nie udało się wyszukać żądanych (tj. w przypadku braku wyników z powodu literówek lub gdy nie ma dokładnie tak samo brzmiącego wyrazu/frazy jak wyszukiwane). Wyniki wyszukiwania muszą być – w przypadku dużej liczby wyników – wyświetlane z zastosowaniem paginacji (stronicowania). CMS serwisu internetowego musi dawać możliwość zmiany liczby wyników wyświetlanych na jednej stronie oraz sortowania wyników przez użytkownika według trafności i daty

publikacji (od najstarszych, od najnowszych). Wyszukiwarka musi uwzględniać co najmniej kryteria typu:

- a. data i zakres czasowy „od-do”;
  - b. tryb wyszukiwania: szukanie dowolnego słowa, szukanie wszystkich słów, szukanie dokładnej frazy;
  - c. nieuwzględnianie wielkości liter w szukanym wyrażeniu;
  - d. możliwość wyszukiwania po nazwach załączników. Wyszukiwarka musi mieć też możliwość indeksowania zawartości tekstowej plików PDF;
  - e. możliwość zawężenia obszaru poszukiwań do konkretnej kategorii strony www.
20. CMS serwisu internetowego musi dawać informację o miejscu w strukturze strony www, w którym znajduje się użytkownik (menu pokrokowe – ang. breadcrumb). Musi być odsyłacz umożliwiający powrót do strony głównej z każdego miejsca na stronie www.
21. CMS serwisu internetowego musi posiadać mechanizm umożliwiający generowanie przyjaznych dla użytkowników adresów URL.
22. Serwis internetowy musi posiadać funkcjonalność automatycznego generowania mapy serwisu internetowego.
23. Serwis internetowy musi posiadać możliwość automatycznego opisu linków np. „otwarcie w nowym oknie” dla atrybutu target="\_blank".
24. Serwis internetowy musi posiadać repozytorium plików w ogólnie dostępnych formatach (co najmniej plików MS Office, rtf, odt, pdf, jpg, gif, cdr, .ai, png, mpg, mp3, mp4, avi, wmv, zip, rar), które muszą być opatrzone odpowiednimi ikonkami, musi być możliwość nadania nazwy plików. Zasoby zebrane w repozytorium mogą być wykorzystane wielokrotnie w różnych miejscach serwisu.
25. Serwis internetowy musi posiadać możliwość tworzenia galerii zdjęć, plików audio, plików wideo oraz innych plików z możliwością ich podziału na kategorie tematyczne, a także dodawania pojedynczo lub wieloobiektowo, usuwania pojedynczo lub wieloobiektowo, zmiany kolejności plików (pozycjonowanie) oraz edycji przez użytkownika z odpowiednimi nadanymi uprawnieniami. Galeria musi zawierać informacje o liczbie elementów galerii oraz musi posiadać możliwość opisywania poszczególnych obiektów, z uwzględnieniem standardów WCAG 2.1. Pliki graficzne w galerii muszą być prezentowane w postaci miniatur z możliwością powiększenia zdjęć. Powiększanie zdjęć musi umożliwiać przeglądanie reszty zdjęć z danego albumu wraz z funkcjami przewijania (następne, poprzednie), pokaz slajdów, zamykania.
26. CMS serwisu internetowego musi umożliwiać dodawanie odtwarzacza plików audio/video o formatach mp3 i mp4. Odtwarzacz musi mieć widoczny panel sterujący (pauza, stop, graj, głośność, pełny ekran, oś czasu do przewijania). Odtwarzacz musi prezentować też czas trwania pliku. Odtwarzacz musi działać również na urządzeniach mobilnych z systemem

iOS, Android. Odtwarzacz umożliwi wyświetlanie na stronie plików, które można również pobierać ze strony.

27. CMS serwisu internetowego musi posiadać możliwość tworzenia pokazu slajdów posiadających funkcjonalność: nawigacja, przełączniki do poprzedniego i następnego slajdu, zatrzymaj, różne rodzaje efektów przejść między slajdami.
28. Wykonawca zapewni dostosowanie serwisu internetowego do potrzeb osób zagrożonych wykluczeniem cyfrowym zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1 zawartymi w załączniku nr 4 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 526), a także zgodnie z ustawą o języku migowym i innych środkach wspierania komunikacji z dnia 19.08.2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 209 poz. 1243).
29. Serwis internetowy musi umożliwiać połączenie z portalami społecznościowymi (Facebook, Google+) za pomocą tagu HTML <iframe> oraz integrację z popularnymi usługami Internetowymi (Youtube, Google Maps, Tłumacz Google) również poprzez osadzenie kodu źródłowego.
30. Serwis internetowy musi umożliwiać umieszczanie i prezentację przy wykorzystaniu przeglądarki internetowej użytkownika plików standardowo wykorzystywanych w serwisach internetowych (pliki tekstowe, grafika, zdjęcia, prezentacje, audio, video, audio-video itp).
31. Serwis internetowy musi posiadać możliwość ustawienia terminu i czasu trwania publikacji treści w serwisie internetowym. Treść powinna zostać automatycznie opublikowana w zdefiniowanym przez redaktora terminie, a po jego upływie ukryta dla użytkowników innych niż redaktorzy z serwisu, w szczególności:
32. Administrator/redaktor musi mieć możliwość ustawienia z wyprzedzeniem daty i godziny publikacji kategorii/artykułu, o której muszą zostać opublikowane. Taka możliwość ma dotyczyć ustawienia dowolnej daty i godziny.
33. Administrator/redaktor musi mieć możliwość ustawienia daty i godziny, o której kategoria/artykuł zostaną ukryte, przy czym w przypadku ukrycia kategorii nadrzędnej muszą zostać ukryte wszystkie podkategorie i artykuły wraz z załącznikami w danej kategorii. Kategorię/artykuł będzie też można ukryć ręcznie (opcja „ukryj”). Ukryte kategorie/artykuły nie będą widoczne na stronie www oraz nie będą indeksowane przez wyszukiwarki internetowe.
34. CMS serwisu internetowego musi umożliwiać paginację (stronicowanie) w przypadku dużej liczby artykułów na stronie.
35. Wykonawca zapewni instalację skryptu informującego o plikach Cookies oraz prowadzenie stron zgodnie z Polityką Cookies.

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
36. Wykonawca zapewni, że strona www będzie prawidłowo wyświetlana oraz poprawnie funkcjonować w co najmniej następujących przeglądarkach internetowych: Google Chrome, Firefox, Safari, Edge dla oficjalnych najnowszych wersji produktów (tzw. wersjach stabilnych) wydanych przez producentów na urządzeniach stacjonarnych, jak również dla przeglądarek tabletów i telefonów komórkowych instalowanych na najpopularniejszych urządzeniach mobilnych (Apple iPad i Iphone, tablety i telefony z systemem iOS, Android oraz Windows, Windows Phone) zgodnie z zasadami elastycznego projektowania (ang. Responsive Web Design). Zaprojektowany w RWD serwis automatycznie dostosowuje się do wszystkich rozdzielczości, rozmiarów ekranu, oraz orientacji (poziomej, pionowej).
  37. Wykonawca musi uwzględnić narzędzie, które umożliwi zamieszczanie komunikatów nadzwyczajnych, widocznych z poziomu każdej podstrony. W obszarze tym pojawiać się będą krótkie informacje o charakterze pilnym (np. ostrzeżenia). Użytkownik będzie mógł schować taki komunikat, co zostanie zapamiętane w ciasteczku przeglądarki lub local storage lub session storage. Użytkownik będzie mógł wrócić do wyświetlania komunikatu z każdego miejsca serwisu poprzez kliknięcie w charakterystyczny przycisk.
  38. CMS serwisu internetowego będzie posiadał zaimplementowaną walidację niektórych standardowych i powtarzalnych danych (np. sprawdzanie formatu wprowadzonej w formularzu daty ważności dokumentu) w postaci np. skryptów JavaScript/AJAX.
  39. CMS serwisu internetowego musi posiadać mechanizm przekierowujący użytkownika na zaprojektowaną przez Wykonawcę stronę informacji o błędzie (ERROR 404) w przypadku podania niewłaściwego adresu strony www, na której znajdzie się informacja o braku szukanego adresu oraz link do strony głównej.
  40. CMS serwisu internetowego musi umożliwiać wyświetlenie zaprojektowanej przez Wykonawcę informacji o czasowej niedostępności strony www z powodów technicznych oraz adres e-mail do administratora serwisu www.
  41. Wykonawca zapewni zgodność strony internetowej z obowiązującymi standardami W3C oraz kodowania znaków Unicode UTF-8.
  42. W trakcie edycji lub tworzenia artykułu musi być dostępny panel umożliwiający przeglądanie całego repozytorium z możliwością wybrania plików do publikacji.
  43. Serwis internetowy musi mieć możliwość uruchamiania kanałów informacyjnych w formatach RSS (ang. Really Simple Syndication), Atom.
  44. W CMS serwisu internetowego musi być możliwość przeglądania historii operacji wybranej strony, jej zawartości, dokumencie oraz historii przebiegu procesu jej publikacji dla zalogowanych administratorów serwisu.
  45. Linki, klawisze i inne elementy nawigacyjne występujące w serwisie muszą być automatycznie, bez ingerencji redaktorów, aktywowane w momencie pojawienia się

--	--

(upublicznienia) strony do której się odwołują lub dezaktywowane, jeśli strona zostanie usunięta lub odpubliczniona.

46. Przycisk „cofnij/wrót” w przeglądarce nie może być blokowany i musi wykonywać akcje zgodne z oczekiwaniem użytkownika, tj. przenosić go na stronę poprzednią lub następną.
47. W serwisie internetowym musi zostać zapewniona funkcjonalność wydruku dowolnej strony oraz eksportu strony do formatu pdf. np. za pomocą dodatkowych przycisków „drukuj” umieszczonych na stronach. CMS strony internetowej musi posiadać mechanizm powodujący, że każdy artykuł na stronie www będzie wyposażony w funkcje: „podziel się” (np. za pomocą mediów społecznościowych i e-maila), „drukuj”, „zapisz do pliku pdf”.
48. Serwis internetowy musi posiadać i udostępniać użytkownikowi panel administracyjny.
49. Panel administracyjny wraz z jego pełną funkcjonalnością, musi być dostępny poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu przez użytkownika mającego dostęp do funkcji administrowania systemem.
50. Panel administracyjny powinien dynamicznie się przeładowywać (np. przy sortowaniu list).
51. CMS serwisu internetowego musi posiadać mechanizm wyszukiwania w panelu administracyjnym umożliwiający administratorowi/redaktorowi wyszukiwanie informacji według różnych kryteriów, takich jak: tytuł artykułu, data publikacji, nazwisko redaktora, słowa kluczowe.
52. Logowanie do panelu administracyjnego (dostęp na login i silne hasło) może odbywać się zarówno z komputerów znajdujących się w siedzibie Zamawiającego, jak i znajdujących się poza siedzibą Zamawiającego. Musi umożliwiać zarządzanie kontami jego użytkowników oraz posiadać funkcjonalności zapewniające bezpieczeństwo strony (system logowania, historii logowania i zmian w systemie, system uprawnień, oddzielenie systemu prezentacji od systemu zarządzania treścią, obsługa wielu użytkowników, możliwość obsługi certyfikatów SSL).
53. Serwis internetowy musi umożliwiać nadawanie określonych uprawnień poszczególnym użytkownikom realizującym proces publikacyjny, na każdym z jego etapów (np.: redakcja, korekta, zatwierdzanie, publikacja) oraz z uwzględnieniem hierarchicznej akceptacji treści.
54. Administrator serwisu internetowego musi posiadać możliwość tworzenia grup kompetencyjnych (np. administratorzy, redaktorzy, korektorzy itp.). Użytkownicy z poszczególnych grup mogą posiadać zróżnicowane prawa dostępu do określonych części serwisu (np. działów tematycznych lub typów informacji, stron danego działania) oraz określonych czynności (np. tworzenie treści, edycja, usuwanie, zmiana elementów menu).
55. Administrator musi posiadać indywidualne prawo przydzielania dostępu do poszczególnych sekcji panelu administracyjnego.
56. W zakresie zarządzania menu serwisu internetowego musi istnieć możliwość zmiany kolejności elementów menu.

--	--

57. Serwis internetowy musi posiadać mechanizm rejestrowania i przeglądu operacji (tj.: utworzenie, modyfikacja, zablokowanie, usunięcie, zmiana stanu) na jego dokumentach, stronach i ich zawartości, przy czym muszą być również rejestrowane dane pozwalające ustalić, kto i kiedy wykonywał daną operację. Kolejne (zmienione) wersje po opublikowaniu muszą mieć adres URL identyczny z pierwotnymi wersjami.

### **1.2. E-newsletter oraz ankietyzacja**

1. Usługa newsletteru musi mieć możliwość rozsyłania newsletteru do odbiorców w formacie tekstowym i HTML.
2. Usługa newsletteru musi posiadać funkcjonalność do zarządzania kontaktami i listami dystrybucyjnym newsletteru. Odbiorcy newsletteru powinni mieć możliwość samodzielnego zapisania/wypisania się z newsletteru z poziomu serwisu internetowego.
3. Usługa newsletteru musi mieć możliwość utworzenia więcej niż jednej grupy odbiorców dla newsletteru.
4. Usługa ankietyzacji musi mieć możliwość przygotowywania, publikowania oraz zarządzania interaktywnymi ankietami.
5. Ankiety będą mogły być definiowane dla dowolnej tematyki celem zbierania opinii mieszkańców Powiatu i najbliższego otoczenia.
6. Wyniki ankiet będą udostępniane w formie raportów.

### **1.3. E-wydarzenia**

1. Usługa musi umożliwiać zarządzanie wszelkimi wydarzeniami organizowanymi przez Zamawiającego
2. Usługa musi udostępniać treści wydarzeń oraz zarządzać listą uczestników wydarzeń
3. Usługa musi umożliwiać prezentację zbiorczą organizowanych wydarzeń
4. Usługa musi udostępniać archiwum wydarzeń z wykazem uczestników
5. Usługa musi umożliwiać połączenie z portalami społecznościowymi (Facebook, Google+) celem promocji wydarzeń
6. Usługa musi umożliwiać wykonywanie następujących czynności:
  - a. rejestrację wydarzeń dla nieograniczonej liczby uczestników
  - b. zarządzanie treścią publikowanych wydarzeń
  - c. przeglądanie wykazu planowanych wydarzeń przez Zamawiającego i jego jednostki podległe
  - d. zarządzanie materiałami dla uczestników wydarzeń (np. dodawanie/usuwanie opisów wydarzeń, harmonogramów wydarzeń, materiałów audio, wideo itp.)



- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
- e. rejestrację uczestnika wydarzenia (możliwość rejestracji pojedynczego uczestnika jak i grupy osób)
  - f. weryfikację zarejestrowanych osób z możliwością odmowy wybranemu uczestnikowi z udziału w wydarzeniu
  - g. prezentację online informacji o przebiegu wydarzenia podając czas i miejsce wydarzenia.
7. Każdy zarejestrowany uczestnik wydarzenia musi mieć możliwość pobrania udostępnionych przez Zamawiającego materiałów.

#### **1.4. E-kontakt i zgłoszenie**

1. Usługa musi umożliwiać rejestrację zgłoszeń/propozycji/skarg oraz definiowanie wielu typów zgłoszeń i różnicowanie adresatów.
2. Usługa musi umożliwiać wysłanie powiadomienia do osoby zgłaszającej. Adresat otrzyma korespondencję e-mail z treścią zgłoszenia i danymi kontaktowymi osoby zgłaszającej w celu prowadzenia dalszej korespondencji.
3. Usługa musi umożliwiać dodawanie załączników do zgłoszeń w postaci dokumentów lub plików graficznych.
4. Funkcjonalności e-usługi musi umożliwiać przeglądanie archiwalnych zgłoszeń wraz z generowaniem statystyk i zestawień.

#### **1.5. Warunki serwisu gwarancyjnego**

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca udzielił gwarancji i asysty technicznej na dostarczone oprogramowanie na okres minimum 36 miesięcy.
2. Świadczenie usługi gwarancji ma na celu zapewnienie ciągłości sprawnego działania systemu poprzez realizację działań naprawczych wynikających z analizy ujawnionych problemów, wykrytych błędów i wad systemów, niewłaściwego działania systemu, spadku wydajności oraz zmian prawnych uniemożliwiających zgodne z prawem funkcjonowanie systemu.
3. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania wolnych od wad kolejnych wersji Systemu.
4. Wykonawca zapewni wystarczającą ilość konsultantów do zapewnienia ciągłości usługi gwarancji.
5. Wykonawca w ramach gwarancji zapewni wszelkie modyfikacje wynikające ze zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnej:
  - a. usuwania błędów z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę będących konsekwencją wystąpienia: błędu w Systemie, błędu lub wady fizycznej pakietu

--	--

- aktualizacyjnego lub instalacyjnego, błędu w dokumentacji administratora lub w dokumentacji użytkownika, błędu w wykonaniu usług przez Wykonawcę;
- b. usuwania błędów związanych z realizacją usługi wdrożenia Systemu;
  - c. usuwania błędów spowodowanych aktualizacjami Systemu.
7. Wykonawca musi informować Zamawiającego o dostępnych aktualizacjach i poprawkach Systemu.
8. Wykonawca zapewnia dostosowanie do powszechnie obowiązujących przepisów nie później niż w dniu ich wejścia w życie, o ile *vacatio legis* dla tych przepisów nie będzie krótsze niż 30 dni, chyba że strony ustalą inaczej.
9. Zgłoszenia będą klasyfikowane na Błędy: Krytyczne, Poważne i Inne (Błąd Krytyczny – oznacza sytuację, w której co najmniej jedna komórka organizacyjna urzędu w ogóle nie może realizować swojej funkcji statutowej przy pomocy Systemu, lub żadna z funkcji statutowych urzędu nie może być w pełni zrealizowana przy pomocy Systemu na skutek ujawnienia się błędu. Błąd Poważny – oznacza sytuację, w której co najmniej jedna komórka organizacyjna urzędu napotyka w Systemie na ograniczenia ilościowe lub funkcjonalne uniemożliwiające realizację pełnego zakresu jej funkcji statutowej przewidzianego do realizacji przy pomocy Systemu na skutek ujawnienia się błędu. Błąd Inny – oznacza sytuację, w której przeprowadzenie określonych operacji w Systemie jest niemożliwe, lub daje niepoprawny rezultat na skutek ujawnienia się błędu, jednak nie uniemożliwia realizacji funkcji statutowych przez komórki organizacyjne lub cały urząd).
10. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia błędów w następujących terminach:
- a. błąd Krytyczny – przystąpienie do usuwania błędu, w tym przedstawienie sposobu działania w ciągu 24 godzin, a usunięcie błędu w ciągu 4 Dni od chwili zaakceptowania przez strony sposobu rozwiązania.
  - b. błąd Poważny – przystąpienie do usuwania błędu, w tym przedstawienie sposobu działania w ciągu 24 godzin, a usunięcie błędu w ciągu 10 Dni od chwili zaakceptowania przez strony sposobu rozwiązania.
  - c. błąd Inny – rozwiązanie nie później niż w ciągu 30 dni od zgłoszenia błędu.
11. W każdym przypadku Zamawiający i Wykonawca mogą uzgodnić inny czas dostarczenia rozwiązania niż określono w warunkach gwarancji. W takim przypadku niezbędne jest potwierdzenie ustalonego terminu w formie pisemnej, faksem lub e-mailem.
12. Wykonawca zapewni usługę wsparcia użytkowników udostępniając:
- a. Usługę typu helpdesk, udostępnioną pod adresem e-mail, numerem,
  - b. portal typu helpdesk – dostępny on-line w trybie 356/7/24, gdzie będą publikowane statusy zgłoszeń,
13. Przez niniejszy portal będą mogły być dokonywane zgłoszenia błędów.

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
14. Wsparcie użytkowników obejmuje świadczenie usługi wsparcia technicznego, merytorycznego oraz konsultacji w celu utrzymania poprawnej pracy systemu zgodnego z wymaganiami zamówienia. W ramach usługi Wykonawca zobowiązany jest do udzielania odpowiedzi na pytania Użytkowników i Administratorów związane z bieżącą eksploatacją Systemu.
  15. Wykonawca zapewni w godzinach 8:00 – 16:00 w dni robocze obecność specjalistów mających niezbędną wiedzę i doświadczenie z zakresu eksploatacji Systemów.

## USŁUGI DLA RADNYCH POWIATU WYSOKOMAZOWIECKIEGO

### 2. E-rada i E-radny - Wymagania ogólne systemu do obsługi rady i zarządu

1. System obsługi rady musi umożliwiać konsultowanie propozycji zmian w lokalnym prawie oraz różnych pomysłów, zgłoszonych przez obywateli lub przez radnego w zakresie polepszenia jakości życia mieszkańców i musi się składać z części prywatnej (skierowanej do zalogowanych użytkowników wewnętrznych (administratorów, pracowników biura rady, radnych) oraz części publicznej (skierowanej do mieszkańców, przedsiębiorców, innych użytkowników Internetu), którzy zainteresowani są pracą rady i jej komisji.
2. System musi być modułem wspomagającym organizację pracy Radnych i obsługi Rady.
3. System musi posiadać grupę funkcjonalności, umożliwiającą skoordynowanie i zarządzanie pracą obsługi Rady, Zarządu oraz Radnych.
4. Nie może mieć ograniczeń co do ilości zakładanych użytkowników wewnętrznych.
5. System musi mieć budowę w architekturze trójwarstwowej z interfejsem dostępnym przez przeglądarkę internetową i być udostępniany w oparciu o infrastrukturę sprzętową Wykonawcy.
  - a. Uwierzytelnienie użytkownika - z poziomu przeglądarki internetowej – musi się odbywać za pomocą Węzła Krajowego (rozwiązanie musi zapewniać możliwość uwierzytelnienia użytkowników z wykorzystaniem środków identyfikacji elektronicznej wydanych w systemach identyfikacji elektronicznej przyłączonych do węzła krajowego identyfikacji elektronicznej zgodnie z art. 60 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zmianie ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz niektórych innych ustaw)
6. System musi być dostępny zarówno na komputerach stacjonarnych, jak też na urządzeniach mobilnych użytkowanych przez Radnych (System operacyjny: Windows (od 7 wzwyż), iOS (od 10 wzwyż), Android (od 8 wzwyż) i działać prawidłowo na przeglądarkach Edge, Chrome, Safari, Mozilla Firefox w ich najnowszych wersjach na moment odbioru Systemu.
7. Zamawiający nie dopuszcza aby jakikolwiek element systemu eRady wymagał instalacji. Całość systemu w tym część przeznaczona dla pracowników obsługi Rady/Zarządu jak i Administratorów musi działać jako lekki klient (kod generowany na przeglądarkę internetową). Powyższe nie dotyczy jedynie oprogramowania do transmitowania posiedzeń.

## **2.1. Funkcjonalność dla pracowników obsługi rady i zarządu**

1. System musi pozwalać na budowanie posiedzeń rady, komisji, zarządu bądź posiedzeń innego typu
2. Dodawanie nowego posiedzenia musi pozwolić użytkownikowi na określenie przynajmniej następujących danych:
  - a. Planowana data i godzina rozpoczęcia
  - b. Typ posiedzenia (przynajmniej: sesja, komisja, zarząd, inne)
  - c. Nr posiedzenia
  - d. Znak sprawy
  - e. Tytuł posiedzenia
  - f. Opis
  - g. Lokalizację posiedzenia
  - h. Rodzaj posiedzenia (przynajmniej: zwyczajna, nadzwyczajna, uroczysta, zwołana na wniosek)
3. Użytkownik budując dane posiedzenie będzie mógł dodatkowo przypisać uczestników posiedzenia, przypisanie uczestników może odbywać się poprzez dodanie całej grupy/komisji bądź poprzez indywidualne przypisanie użytkowników Systemu (zarówno jedna jak i druga opcja musi zostać wyposażona w szybką wyszukiwarkę pozwalającą w łatwy sposób na znalezienie danej grupy bądź danego użytkownika)
4. Użytkownik budując dane posiedzenie będzie mógł dodatkowo przypisać gości do danego posiedzenia, przypisanie gości może odbywać się poprzez dodanie całej grupy (np. dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu, dyrektorzy szkół) bądź poprzez indywidualne przypisywanie użytkowników Systemu (zarówno jedna jak i druga opcja musi zostać wyposażona w szybką wyszukiwarkę pozwalającą w łatwy sposób na znalezienie danej grupy bądź danego użytkownika). Dodatkowo System musi pozwalać na dodanie gości zewnętrznych nie posiadających konta w Systemie, dzięki temu podczas trwającego posiedzenia będzie możliwe udzielenie głosu zewnętrznej osobie oraz możliwe będzie wysyłanie komunikatów do zewnętrznych gości (email, SMS)
5. Użytkownik budując posiedzenie będzie mógł dodatkowo określić porządek obrad danego posiedzenia. Budowanie porządku obrad może odbywać się przez automatyczne zaimportowanie przygotowanego porządku obrad w dokumencie DOCX – w takim przypadku System powinien automatycznie zbudować wszystkie punkty porządku obrad, bądź poprzez ręczne dodawanie punktów i podpunktów porządku obrad.

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
6. Budując porządek obrad użytkownik powinien mieć możliwość przesuwania punktów za pomocą strzałek (lewo, prawo, góra, dół), przy czym zagnieżdżenia podpunktów powinny być możliwe przynajmniej do 3 poziomu.
  7. Szczegółowa edycja punktu porządku obrad musi pozwolić użytkownikowi na określenie/edycję przynajmniej następujących danych:
    - a. Tytuł punktu
    - b. Status (Roboczy, W toku, Zakończony, Zdjęty)
    - c. Opis dodatkowy dla punktu
    - d. Wnioskodawca
    - e. Referujący
    - f. Opiniujący (poprzez dodanie całej grupy (np. dana komisja) bądź poprzez indywidualne przypisywanie użytkownika Systemu (zarówno jedna jak i druga opcja musi zostać wyposażona w szybką wyszukiwarkę pozwalającą w łatwy sposób na znalezienie danej grupy bądź danego użytkownika)
    - g. Komisja Odpowiedzialna (poprzez dodanie danej grupy/komisji (opcja musi zostać wyposażona w szybką wyszukiwarkę pozwalającą w łatwy sposób na znalezienie danej grupy)
  8. Użytkownik dodając Punkt porządku obrad musi dodatkowo mieć możliwość dodania załącznika poprzez proste wskazanie pliku z komputera (przynajmniej w formatach \*.doc, \*.docx, \*.pdf, \*.xls, \*.xlsx, \*.jpg, \*.jpeg, \*.bmp, \*.ppt, \*.pptx.) bądź poprzez dodanie załącznika w formie uchwały, w takim przypadku użytkownik poza możliwością dodania załącznika w formatach określonych powyżej powinien mieć możliwość:
    - a. Określenia pliku wiodącego dla załączanej uchwały oraz załączników do uchwały
    - b. Określenia nazwy uchwały
    - c. Określenia numeru projektu uchwały oraz numeru uchwały po ostatecznym jej przepracowaniu
    - d. Określenie daty podjęcia oraz daty ogłoszenia
    - e. Przypisanie uchwały do danej kategorii tematycznej zgodnie z którą użytkownik będzie mógł następnie filtrować rejestr uchwał (przyjmuje się przynajmniej następujące kategorie tematyczne: bezpieczeństwo i porządek publiczny, budżet, drogi, działalność gospodarcza, fundacje i stowarzyszenia, fundusze unijne, gospodarka komunalna, gospodarowanie nieruchomościami, jednostki pomocnicze, komisje rady, kontrole komisji, kultura fizyczna, kultura i nauka, ochrona środowiska, oświata, planowanie przestrzenne, podatki, różne, transport, Zdrowie)
    - f. Określenie czy dana uchwała została przyjęta bądź odrzucona.
-

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
9. Użytkownik dodając Punkt porządku obrad musi dodatkowo mieć możliwość dodania linków zewnętrznych w tym kliku linków na raz poprzez oddzielenie ich np. średnikiem.
  10. Użytkownik dla danego punktu porządku obrad musi mieć możliwość dodania głosowań dla których radni podczas głosowania będą mieli wybór jednego z 3 przycisków: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. System musi pozwalać na przygotowanie głosowań zarówno jawnych jak i tajnych. W przypadku dodawania głosowania System automatycznie ogranicza możliwość dodania uprawnionych osób do głosowania do uczestników danego posiedzenia. Wybór uprawnionych do głosowania powinien odbywać się poprzez dodanie całej grupy (np. dana komisja) bądź poprzez indywidualne przypisywanie użytkowników Systemu (zarówno jedna jak i druga opcja musi zostać wyposażona w szybką wyszukiwarkę pozwalającą w łatwy sposób na znalezienie danej grupy bądź danego użytkownika).
  11. Użytkownik dla danego punktu porządku obrad musi mieć możliwość dodania głosowań nietypowych w której to użytkownik określa „specjalne wybory” np. poprzez określenie kilku kandydatów na przewodniczącego bądź dowolne inne pola wyboru nad którymi będą głosowali radni. W przypadku dodawania głosowania System automatycznie ogranicza możliwość dodania uprawnionych osób do głosowania do uczestników danego posiedzenia. Wybór uprawnionych do głosowania powinien odbywać się poprzez dodanie całej grupy (np. dana komisja) bądź poprzez indywidualne przypisywanie użytkowników Systemu (zarówno jedna jak i druga opcja musi zostać wyposażona w szybką wyszukiwarkę pozwalającą w łatwy sposób na znalezienie danej grupy bądź danego użytkownika).
  12. Użytkownik dla danego punktu porządku obrad musi mieć możliwość dodania interpelacji/zapytania. W przypadku dodawania interpelacji/zapytania System wyświetli listę w podziale na interpelacje oraz zapytania wprowadzonych do Systemu interpelacji i zapytań, dodatkowo widoczne będą takie dane jak tytuł interpelacji/zapytania, numer interpelacji/zapytania oraz imię i nazwisko osoby składającej interpelacje/zapytanie. Lista będzie również wyposażona w szybką wyszukiwarkę po zadanym słowie.
  13. Użytkownik powinien mieć możliwość, poza przeglądem załączników z poziomu porządku obrad, do szybkiego wyświetlenia listy wszystkich dodanych załączników (jeden przycisk). Na liście powinna być widoczna przynajmniej nazwa załącznika oraz punkt porządku obrad, w którym załącznik się znajduje.
  14. Użytkownik powinien mieć możliwość dodania komunikatu z poziomu danego posiedzenia. Dodany w taki sposób komunikat zostaje automatycznie powiązany z posiedzeniem. Adresaci zostają automatycznie przypisani na podstawie przypisanych do posiedzenia uczestników oraz gości. Dodatkowo użytkownik w takim przypadku musi mieć możliwość weryfikacji komunikatu (np. kto odebrał komunikat) bezpośrednio z poziomu danego posiedzenia bez konieczności wchodzenia w listę wszystkich komunikatów.

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
15. Użytkownik musi mieć dostęp do listy wszystkich zaplanowanych oraz zakończonych posiedzeń z możliwością szybkiego wyszukiwania danego posiedzenia oraz filtrowania przynajmniej po parametrach tj. typ posiedzenia, kadencja, zakres czasowy.
  16. Użytkownik musi mieć możliwość prowadzenia rejestru/listy złożonych interpelacji i zapytań.
  17. W przypadku złożenia interpelacji/zapytania przez radnego z poziomu Systemu, pracownik biura rady musi otrzymać automatyczne powiadomienie w formie SMS lub email.
  18. W przypadku złożenia interpelacji/zapytania w formie tradycyjnej użytkownik musi mieć możliwość ręcznego dodania interpelacji/zapytania poprzez określenie nadawcy oraz daty wpłynięcia.
  19. Użytkownik musi mieć możliwość udzielania odpowiedzi (w tym dodanie załącznika) na interpelacje/zapytania bezpośrednio z poziomu danej interpelacji/zapytania, w takim przypadku nadawca otrzymuje powiadomienie w formie SMS lub email oraz komunikat Systemowy o udzielonej odpowiedzi na interpelację.
  20. Lista interpelacji/zapytań musi prezentować przynajmniej: datę złożenia, rodzaj (interpelacja, zapytanie), status (otwarta, załatwiona), nadawca, tytuł oraz numer interpelacji/zapytania. Dodatkowo użytkownik musi mieć możliwość szybkiego wyszukiwania danej interpelacji/zapytania oraz filtrowania przynajmniej po parametrach tj. typ, status, zakres czasowy oraz nadawca. System powinien pozwalać na wygenerowanie raportu/rejestru w formie PDF bezpośrednio z listy interpelacji/zapytań.
  21. Użytkownik musi mieć możliwość wysyłania komunikatów ad hoc Systemowych do radnych oraz innych osób posiadających konto w Systemie tj. kierownictwo, sołtysi.
  22. Użytkownik może dodatkowo określić czy poza komunikatem Systemowym adresaci mają dodatkowo otrzymać automatycznie wygenerowaną wiadomość email oraz wiadomość SMS (do 600 znaków) na podstawie treści komunikatu Systemowego.
  23. Wykonawca w ramach zamówienia musi zapewnić bramkę SMS z 1000 kredytów.
  24. Użytkownik może określić, iż dany komunikat Systemowy powinien zostać wyróżniony. Oznaczony w taki sposób komunikat powinien zawsze wyświetlać się na samej górze listy komunikatów u odbiorcy oraz powinien posiadać dodatkowe oznaczenie graficzne np. wykrzyknik/gwiazdkę.
  25. Użytkownik powinien mieć możliwość dodania do komunikatu załącznika bądź powiązania go z danym posiedzeniem/wydarzeniem. Dzięki temu użytkownik, który odbierze komunikat będzie miał możliwość bezpośredniego przejścia w dane posiedzenie/wydarzenie – jedno kliknięcie.
  26. Wybór adresatów komunikatu powinien odbywać się poprzez dodanie całej grupy (np. dana komisja), poprzez indywidualne przypisywanie użytkowników Systemu bądź poprzez wskazanie gości zewnętrznych (zarówno jedna, druga jak i trzecia opcja musi zostać



--	--

wyposażona w szybką wyszukiwarkę pozwalającą w łatwy sposób na znalezienie danej grupy, użytkownika bądź danego gościa).

27. Użytkownik musi mieć dostęp do pełnej listy wysłanych komunikatów. Lista powinna prezentować przynajmniej takie dane jak: numer komunikatu, tytuł, data i godzinę wysłania, adresat, tytuł oraz w przypadku odebrania komunikatu Systemowego przez wszystkich adresatów System powinien oznaczyć dany komunikat kolorem zielonym. Dodatkowo użytkownik musi mieć możliwość szybkiego wyszukiwania danego komunikatu oraz filtrowania przynajmniej po parametrach tj. status, zakres czasowy oraz czy komunikat został wyróżniony.
28. Użytkownik musi mieć możliwość wyświetlenia szczegółów danego komunikatu, w którym będzie mógł sprawdzić dokładnie który użytkownik odebrał już komunikat (imienna lista osób które odczytały komunikat).
29. Użytkownik poza komunikatem Systemowym powinien mieć możliwość wysłania ad hoc wiadomości SMS (nie powiązanej z komunikatem). W takim przypadku użytkownik wskazuje jedynie adresatów wiadomości oraz podaje jej treść (do 600 znaków). Wybór adresatów wiadomości SMS powinien odbywać się poprzez dodanie całej grupy (np. dana komisja), poprzez indywidualne przypisywanie użytkowników Systemu bądź poprzez wskazanie gości zewnętrznych (zarówno jedna, druga jak i trzecia opcja musi zostać wyposażona w szybką wyszukiwarkę pozwalającą w łatwy sposób na znalezienie danej grupy, użytkownika bądź danego gościa).
30. Użytkownik musi mieć dostęp do pełnej listy wysłanych wiadomości SMS. Lista powinna prezentować przynajmniej takie dane jak: numer wiadomości, data i godzina wysłania, adresat, status oraz ewentualne uwagi (np. o braku dostarczenia wiadomości).
31. System będzie automatycznie budował rejestr uchwał na podstawie dodawanych uchwał do porządku obrad. Rejestr powinien prezentować przynajmniej takie dane jak: data podjęcia, data ogłoszenia, numer uchwały, status, tytuł, kategoria tematyczna oraz dodatkowo powinien od razu na liście wskazywać na którym posiedzeniu omawiana była dana uchwała.
32. Z poziomu rejestru uchwał użytkownik będzie mógł uzupełniać/edytować odpowiednie dane dotyczące uchwały. Dodatkowo użytkownik musi mieć możliwość szybkiego wyszukiwania danej uchwały oraz filtrowania przynajmniej po parametrach tj. status, zakres czasowy, kategoria tematyczna.
33. Wejście w szczegóły uchwały z poziomu rejestru uchwał powinno prezentować poza wszelkimi danymi dotyczącymi uchwały powiązane głosowania z daną uchwałą (w tym możliwość szybkiego wyświetlenia wyników głosowania – jedno kliknięcie) oraz powiązane posiedzenie (w tym możliwość szybkiego wyświetlenia szczegółów posiedzenia – jedno kliknięcie)

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
34. Wejście w szczegóły uchwały z poziomu rejestru uchwał powinno pozwalać na uzupełnienie dodatkowo takich danych jak: rok podjęcia, pozycja w dzienniku urzędowym oraz adres URL w dzienniku urzędowym.
  35. System powinien pozwalać na import plików ZIPX (współpraca z Edytorami Aktów Prawnych), dzięki temu System po wykonanym imporcie powinien automatycznie pobrać takie dane jak: tytuł aktu, numer aktu, dokument wiodący (akt) oraz załączniki do aktu jeśli zostały dodane. System podstawiając dokument główny oraz załączniki powinien wstawiać piki PDF o ile źródłowy plik ZPIX został w nie wyposażony.
  36. System będzie automatycznie budował rejestr dyskusji na podstawie prowadzonych dyskusji podczas trwających posiedzeń. Rejestr powinien prezentować przynajmniej takie dane jak: data i godzina rozpoczęcia dyskusji, data i godzina zakończenia dyskusji, tytuł posiedzenia, numer posiedzenia, numer punktu porządku obrad w którym odbyła się dyskusja, lista uczestników zabierających głos podczas dyskusji.
  37. Z poziomu rejestru dyskusji użytkownik musi mieć możliwość szybkiego wyszukiwania danej dyskusji oraz filtrowania przynajmniej po parametrach tj. radny, zakres czasowy.
  38. Wejście w szczegóły danej dyskusji z poziomu rejestru dyskusji powinno prezentować poza danymi takimi jak tytuł posiedzenia oraz tytuł punktu porządku obrad w którym prowadzona była dyskusja szczegółową listę wypowiadających się osób w ramach danej dyskusji z podziałem na takie dane jak: data i godzina rozpoczęcia wypowiedzi danej osoby, data i godzina zakończenia wypowiedzi danej osoby, w jakim trybie zabrano głos (Ad Vocem, Wniosek Formalny, Zwyczajne zabranie głosu) oraz jeżeli dodano nagranie musi istnieć możliwość odsłuchania wypowiedzi danej osoby.
  39. System będzie automatycznie budował rejestr dokumentów na podstawie wprowadzonych do porządku obrad dokumentów innych niż projekty uchwał. Rejestr powinien prezentować przynajmniej takie dane jak: nazwa dokumentu, data dodania, tytuł posiedzenia, numer posiedzenia, punkt porządku obrad do którego dodano dokument. Użytkownik powinien mieć możliwość wyświetlenia albo pobrania dokumentu bezpośrednio z poziomu rejestru.
  40. Z poziomu rejestru dokumentów użytkownik musi mieć możliwość szybkiego wyszukiwania danego dokumentu po nazwie oraz zadanym zakresie czasowym.
  41. System będzie automatycznie budował rejestr protokołów z posiedzeń na podstawie wprowadzonych do posiedzenia skanów podpisanych protokołów po zakończeniu posiedzenia. Rejestr powinien prezentować przynajmniej takie dane jak: nazwa dokumentu, data dodania, tytuł posiedzenia, numer posiedzenia. Użytkownik powinien mieć możliwość wyświetlenia albo pobrania protokołu bezpośrednio z poziomu rejestru.
  42. Z poziomu rejestru protokołów użytkownik musi mieć możliwość szybkiego wyszukiwania danego dokumentu po nazwie oraz zadanym zakresie czasowym.

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
43. System powinien generować protokół z przeprowadzonego posiedzenia do formatu pozwalającego na dalszą edycję protokołu. Niezależnie od powyższego automatycznie wygenerowany protokół powinien posiadać przynajmniej dane z zakresu: planowanego porządku obrad, przebiegu spotkania, listy obecności, wyników głosowania.
  44. System powinien dawać możliwość prezentacji przebiegu dyskusji poprzez wyświetlenie audioscenariusza z danego posiedzenia. Użytkownik może dzięki temu odsłuchać nagranie z danego punktu bądź wypowiedz danego radnego.
  45. System powinien dawać możliwość wygenerowania indywidualnie raportu – lista obecności z danego posiedzenia.
  46. System powinien dawać możliwość wygenerowania indywidualnie raportów – wyniki głosowania z danego głosowania.

## **2.2. Funkcjonalność w zakresie zarządzania posiedzeniem Rady i Zarządu**

1. System musi pozwalać na aktywowanie posiedzenia i przejście w tryb zarządzania posiedzeniem. W takim przypadku System prezentuje jedynie porządek obrad, tytuł posiedzenia oraz podstawowe menu pozwalające na zarządzanie posiedzeniem. Widok taki powinien być prezentowany na projektorze podczas posiedzenia.
2. System powinien odpowiednio uwidaczniać punkt obecnie omawiany/aktywowany oraz wyszarzać punkty już zakończone. Przechodzenie pomiędzy jednym a kolejnym punktem porządku obrad powinno odbywać się jednym kliknięciem np. poprzez aktywowanie kolejnego punktu (w takim przypadku punkt poprzedni powinien zostać automatycznie zakończony).
3. Zmiana danego punku porządku obrad powinna automatycznie być prezentowana na urządzeniach radnych – komunikacja w czasie rzeczywistym bez konieczności odświeżania widoku.
4. System powinien na danym punkcie prezentować wszystkie dodane załączniki, uchwały oraz przygotowane głosowania z możliwością ich wyświetlenia podczas posiedzenia – jedno kliknięcie (dotyczy plików typu PDF, pozostałe formaty plików zostają automatycznie pobrane, dzięki czemu użytkownik będzie miał możliwość ich uruchomienia i zaprezentowania podczas posiedzenia).
5. System powinien pozwalać na szybkie dodanie głosowania do danego punktu – jedno kliknięcie wywołuje edycję głosowania, bez konieczności wchodzenia w edycję całego porządku obrad.
6. System powinien pozwalać na weryfikację kworum podczas aktywnego posiedzenia. Aktywowanie kworum powoduje automatyczne wyświetlenie odpowiedniego komunikatu

--	--

na urządzeniach radnych – komunikacja w czasie rzeczywistym bez konieczności odświeżania widoku. Korum może być weryfikowane dowolną ilość razy podczas posiedzenia.

7. System powinien pozwalać na przejście w tryb ręcznego zarządzania korum, w którym użytkownik zarządzający posiedzeniem może ręcznie oznaczyć czy dany radny jest bądź nie jest obecny.
8. Oznaczenie obecności przez radnych prezentowane jest automatycznie na Systemie poprzez podświetlenie radnego odpowiednim kolorem – komunikacja w czasie rzeczywistym bez konieczności odświeżania widoku.
9. System powinien pozwalać na prowadzenie dyskusji podczas posiedzenia poprzez umożliwienie zgłaszania się uczestnikom posiedzenia do dyskusji. Zgłaszające się osoby wyświetlane są automatycznie obok porządku obrad i odpowiednio kolejgowane (w zależności od czasu zgłoszenia oraz jego rodzaju: wypowiedź, wniosek formalny, ad vocem)
10. System powinien pozwalać na prowadzenie dyskusji podczas posiedzenia poprzez umożliwienie zgłaszania się uczestnikom posiedzenia do dyskusji. Zgłaszające się osoby wyświetlane są automatycznie obok porządku obrad i odpowiednio kolejgowane (w zależności od czasu zgłoszenia oraz jego rodzaju: wypowiedź, wniosek formalny, ad vocem)
11. Prowadzący posiedzenie może z poziomu Systemu odpowiednio udzielać głos zgłaszającym się osobom. System w takim wypadku powinien prezentować zarówno na podstawowym ekranie jak i na urządzeniach radnych, którzy zgłosili się do dyskusji kto obecnie się wypowiada, ile czasu pozostało przemawiającemu oraz kolejkę osób oczekujących.
12. System powinien pozwalać od strony konfiguracji Systemu na zdefiniowanie:
  - a. Domyślnego czasu wypowiedzi dla pierwszego zgłoszenia mówcy
  - b. Domyślnego czasu wypowiedzi dla każdego kolejnego zgłoszenia
  - c. Listę mówców priorytetowych – mówca priorytetowy powinien zostać specjalnie oznaczony na liście osób oczekujących do wypowiedzi oraz powinien zawsze łądować na górze listy.
  - d. Listę osób do wyboru z szybkiej listy – użytkownik może określić iż dany mówca będzie na stałe przyczepiony do szybkiej listy i widoczny na widoku pozwalającym na zarządzanie dyskusją. Przykładowo użytkownik w konfiguracji może wcześniej wskazać iż np. Skarbnik (bądź inny pracownik jednostki) będzie na stałe widoczny na panelu do zarządzania dyskusją, dzięki temu osoba sterująca dyskusją może jednym przyciskiem udzielić takiej osobie głosu bez konieczności zgłaszania się przez tą osobę.
13. Niezależnie od ustawienia domyślnego czasu wypowiedzi użytkownik przygotowując wcześniej dane posiedzenie może określić dla każdego punktu porządku obrad

indywidualnie iż czas wypowiedzi będzie inny, bądź nie będzie ograniczeń czasowych dla wypowiedzi w ramach tego konkretnego punktu.

14. System musi pozwalać na włączenie opcji Systemowej pozwalającej na ułatwienie zarządzania polemiką pomiędzy wypowiadającymi się osobami. Funkcjonalność ma polegać na automatycznym umieszczaniu osoby która dopiero co skończyła wypowiedź na szybkiej liście. Osoba która w ramach takiej funkcjonalności „wskoczyła” na szybką listę powinna zostać oznaczona innym kolorem niż standardowo dodane osoby do szybkiej listy, po zakończeniu wypowiedzi przez kolejną osobę, na szybką listę wskakuje ta osoba zamiast tej która była na niej wcześniej i taka rotacja wykonywana jest aż do zakończenia całej dyskusji.
15. System na liście osób, które oczekują na udzielenie głosu powinien również informować który raz dana osoba zgłosiła się do wypowiedzi w ramach danej dyskusji. Oznaczenia powinny być odpowiednio kolorowane na przykład: pierwsze zgłoszenie – kolor zielony, drugie zgłoszenie – kolor pomarańczowy, trzecie i każde kolejne zgłoszenie – kolor czerwony.
16. System powinien również posiadać przycisk resetujący czas wypowiedzi, funkcjonalność ma polegać na tym aby przewodniczący kiedy uzna iż chce pozwolić osobie wypowiadającej się aby miała więcej czasu na wypowiedź może przełączyć jednym przyciskiem odliczający się czas wypowiedzi na stoper naliczający czas „wzrostowo”.
17. System musi pozwalać na aktywowanie przerwy podczas posiedzenia, w takim przypadku użytkownik wybiera jedną z dostępnych opcji czasowych: min: 5, 10, 15, 20, 25, 30, 45, 60 min. Wybranie powinno zaprezentować zarówno na podstawowym ekranie jak i na urządzeniach radnych, iż trwa przerwa wraz z stoperem odliczającym czas.
18. System powinien umożliwić przejście do pełnego trybu edycji porządku obrad dając użytkownikowi wszystkie opcje jakie posiada podczas budowy porządku obrad, w tym: dodawanie i usuwanie punktów (automatyczne przenie numerowanie punktów), zaznaczenie, iż dany punkt zostaje zdjęty z porządku obrad (wykreślenie bez zmiany numeracji porządku obrad), dodawanie załączników, uchwał oraz głosowań, sterowanie kolejnością punktów.
19. System powinien pozwalać z poziomu zarządzania posiedzeniem na włączenie nagrywania audio. Panel nagrywania powinien wywoływać prosty interfejs pozwalający na włączenie/zatrzymanie nagrywania. System na podstawie aktywowania kolejnych punktów porządku obrad oraz aktywowania dyskusji (w tym udzielania głosu odpowiednim uczestnikom) powinien automatycznie budować audioscenariusz.
20. System powinien pozwalać na łatwe aktywowanie oraz zarządzanie głosowaniem podczas posiedzenia. Aktywowanie głosowania odbywa się jednym przyciskiem, a jego wywołanie powoduje automatyczne wyświetlenie odpowiednich przycisków na urządzeniach radnych – komunikacja w czasie rzeczywistym bez konieczności odświeżania widoku.

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
21. Wybranie odpowiedniego przycisku przez radnych prezentowane jest automatycznie na Systemie poprzez podświetlenie radnego odpowiednim kolorem (jeden kolor dla wszystkich pokazujący jedynie, iż oddano głos) – komunikacja w czasie rzeczywistym bez konieczności odświeżania widoku. Po oddaniu głosów przez wszystkich użytkowników użytkownik może zaprezentować wyniki – widok prezentowany zarówno na urządzeniach radnych jak i na głównym widoku.
  22. System powinien pozwalać na przejście w tryb ręcznego zarządzania głosowaniem, w którym użytkownik zarządzający posiedzeniem może ręcznie oznaczyć głos radnego (w przypadku jakichkolwiek trudności po stronie radnego przewodniczący może odpytać o głos imiennie co zostanie ręcznie oznaczone w Systemie)
  23. Data i godzina rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia zostaje automatycznie zapisana w Systemie.

### **2.3. Funkcjonalność w zakresie obsługi kalendarza**

1. System musi pozwalać na prowadzenie kalendarza z możliwością wyświetlania w trybie listy bądź widok: miesiąc, tydzień, dzień.
2. Dostęp do kalendarza może posiadać zarówno radny, pracownik biura rady jak i inny użytkownik Systemu, któremu przydzielono odpowiednie prawa dostępu do modułu.
3. W kalendarzu widoczne są automatycznie utworzone posiedzenia, każdy rodzaj posiedzenia musi posiadać swój indywidualny kolor pozwalając w łatwy sposób na rozróżnienie danego wpisu w kalendarzu.
4. Pracownik Biura rady musi mieć możliwość dodania posiedzenia z poziomu kalendarza
5. Użytkownik musi mieć możliwość dodania wydarzenia innego niż posiedzenie np. uroczyste spotkanie, otwarcie roku szkolnego. Dodane w taki sposób wydarzenie musi pozwolić na określenie przynajmniej: tytułu, daty i godziny rozpoczęcia oraz daty i godziny zakończenia, miejsca wydarzenia, opisu. Dodatkowo użytkownik może indywidualnie przypisać uczestników danego wydarzenia (przypisanie uczestników może odbywać się poprzez dodanie całej grupy/komisji bądź poprzez indywidualne przypisywanie użytkowników Systemu (zarówno jedna jak i druga opcja musi zostać wyposażona w szybką wyszukiwarkę pozwalającą w łatwy sposób na znalezienie danej grupy bądź danego użytkownika)
6. Użytkownik musi mieć możliwość dodania załącznika do danego wydarzenia.
7. Wszyscy uczestnicy danego wydarzenia bądź posiedzenia powinni widzieć na swoim kalendarzu dane wydarzenia/posiedzenie.

## 2.4. Funkcjonalność dla radnych

1. System powinien posiadać pulpit radnego, w którym po zalogowaniu prezentowane będą komunikaty oraz najbliższe wydarzenia.
2. Nowe, nieodczytane komunikaty powinny zostać oznaczone w specjalny sposób pozwalający na łatwe odróżnienie od komunikatów już odczytanych.
3. Radny powinien mieć możliwość wyświetlenia listy wszystkich komunikatów.
4. Radny powinien mieć możliwość wyświetlenia udostępnionych posiedzeń, w takim przypadku radny będzie mógł sprawdzić dla posiedzeń zaplanowanych jaki jest porządek obrad, datę, godzinę, miejsce posiedzenia oraz wyświetlić wszystkie załączniki dodane do porządku obrad. Dodatkowo radny powinien mieć możliwość dodania indywidualnej notatki per dany punkt porządku obrad (notatka widoczna tylko dla radnego). Dla posiedzeń zakończonych radny dodatkowo będzie mógł sprawdzić wyniki głosowań oraz odsłuchać audioscenariusz (jeżeli zostanie udostępniony).
5. Radny z poziomu listy udostępnionych posiedzeń powinien mieć możliwość szybkiego wyszukiwania danego posiedzenia oraz filtrowania przynajmniej po parametrach tj. typ posiedzenia, kadencja, zakres czasowy.
6. Radny powinien mieć możliwość złożenia interpelacji/zapytania bezpośrednio z Systemu, dzięki czemu System będzie automatycznie budował indywidualny rejestr interpelacji/zapytań danego radnego.
7. W przypadku udzielenia odpowiedzi na interpelację/zapytanie radny powinien automatycznie dostać komunikat Systemowy oraz SMS i email jeżeli poda odpowiednie dane w Systemie.
8. Radny powinien mieć dostęp do modułu kalendarz.
9. W przypadku aktywnego posiedzenia System powinien automatycznie wyświetlić radnemu jaki omawiany jest punkt porządku obrad oraz dać możliwość zgłoszenia się do dyskusji (w tym określenie trybu wypowiedzi: zabranie głosu, wnioski formalny, ad vocem).
10. Zmiana danego punktu porządku obrad powinna automatycznie być prezentowana na urządzeniach radnych – komunikacja w czasie rzeczywistym bez konieczności odświeżania widoku. Radny dla każdego takiego punktu będzie mógł wyświetlić wszystkie załączniki dodane do danego punktu oraz zaplanowane bądź już zakończone głosowania.
11. Na widoku prezentującym jaki punkt jest omawiany radny powinien mieć możliwość dodatkowo wyświetlenia całej agendy posiedzenia – wywołanie jednym przyciskiem.

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
12. Na widoku prezentującym jaki punkt jest omawiany radny powinien posiadać możliwość prostej nawigacji na zasadzie podglądu jaki punkt będzie następnie omawiany bądź jaki punkt został właśnie zakończony (strzałki lewo, prawo).
  13. W przypadku aktywowania weryfikacji kworum bądź aktywowania głosowania System powinien automatycznie prezentować odpowiednią informację na urządzeniach radnych – komunikacja w czasie rzeczywistym bez konieczności odświeżania widoku.

## **2.5. Funkcjonalność dla radnych - aplikacja mobilna**

1. System powinien poza wersją webową udostępniać natywną aplikację mobilną przygotowaną na platformę Android.
2. Aplikacja Mobilna powinna posiadać pulpit radnego, w którym po zalogowaniu prezentowane będą komunikaty oraz najbliższe wydarzenia.
3. Nowe, nieodczytane komunikaty powinny zostać oznaczone w specjalny sposób pozwalający na łatwe odróżnienie od komunikatów już odczytanych.
4. Radny powinien mieć możliwość z poziomu Aplikacji Mobilnej wyświetlenia udostępnionych posiedzeń, w takim przypadku radny będzie mógł sprawdzić dla posiedzeń zaplanowanych jaki jest porządek obrad, datę, godzinę, miejsce posiedzenia oraz wyświetlić wszystkie załączniki dodane do porządku obrad. Dodatkowo radny powinien mieć możliwość dodania indywidualnej notatki per dany punkt porządku obrad (notatka widoczna tylko dla radnego). Dla posiedzeń zakończonych radny dodatkowo będzie mógł sprawdzić wyniki głosowań oraz odsłuchać audioscenariusz (jeżeli zostanie udostępniony).
5. Radny z poziomu listy udostępnionych posiedzeń powinien mieć możliwość szybkiego wyszukiwania danego posiedzenia oraz filtrowania przynajmniej po parametrach tj. typ posiedzenia, zakres czasowy.
6. Radny powinien mieć możliwość złożenia interpelacji/zapytania bezpośrednio z Aplikacji Mobilnej, dzięki czemu System będzie automatycznie budował indywidualny rejestr interpelacji/zapytań danego radnego.
7. W przypadku udzielenia odpowiedzi na interpelację/zapytanie radny powinien automatycznie dostać komunikat Systemowy oraz SMS i email, jeżeli poda odpowiednie dane w Systemie.
8. Radny powinien mieć dostęp do modułu kalendarz z Aplikacji Mobilnej.
9. W przypadku aktywnego posiedzenia System powinien w Aplikacji Mobilnej automatycznie wyświetlić radnemu jaki omawiany jest punkt porządku obrad oraz dać możliwość zgłoszenia się do dyskusji (w tym określenie trybu wypowiedzi: zabranie głosu, wnioski formalny, ad vocem).



- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
10. Zmiana danego punktu porządku obrad powinna automatycznie być prezentowana na urządzeniach radnych – komunikacja w czasie rzeczywistym bez konieczności odświeżania widoku. Radny dla każdego takiego punktu będzie mógł wyświetlić wszystkie załączniki dodane do danego punktu oraz zaplanowane bądź już zakończone głosowania.
  11. Na widoku prezentującym jaki punkt jest omawiany radny powinien mieć możliwość dodatkowo wyświetlenia całej agendy posiedzenia – wywołanie jednym przyciskiem.
  12. Na widoku prezentującym jaki punkt jest omawiany radny powinien posiadać możliwość prostej nawigacji na zasadzie podglądu jaki punkt będzie następnie omawiany bądź jaki punkt został właśnie zakończony (strzałki lewo, prawo).
  13. W przypadku aktywowania weryfikacji kworum bądź aktywowania głosowania System powinien automatycznie prezentować odpowiednią informację na urządzeniach radnych – komunikacja w czasie rzeczywistym bez konieczności odświeżania widoku.
  14. Aplikacja Mobilna musi umożliwiać podgląd dokumentów (w formacie PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, RTF, ODT, JPG/JPEG, PNG oraz HTML jeśli dokument jest utworzony za pomocą edytora WYSIWYG), które zostały udostępnione Radnemu. Nie dopuszczalne jest otwieranie dokumentów w wyżej wskazanych formatach poza aplikacją mobilną, bądź ich pobieranie na urządzenie i otwieranie innymi aplikacjami.

## **2.6. Funkcjonalność dla administratora**

1. System musi pozwalać na zbieranie historii budowania posiedzenia wraz z budowaniem porządku obrad. Powinna zostać wyświetlana informacja skrócona z zakresu: Autor, Data utworzenia, Ostatnio zaktualizował, Data ostatniej aktualizacji oraz pełna historia zawierająca informacje zarówno z zakresu budowania jak i prowadzenia posiedzenia.
2. System musi umożliwiać konfigurowanie, wprowadzanie i modyfikację informacji na temat rady zawierającej co najmniej: nazwę, numer kadencji, początek i koniec kadencji, liczbę ustawowego składu, główny numer telefonu i email, adres korespondencyjny.
3. System musi umożliwiać zarejestrowanie radnego z określeniem funkcji pełnionej w radzie m.in.: Przewodniczący, Radny. Ponadto podczas rejestracji administrator będzie mógł określić następujące dane: Imię, Nazwisko, Tytuł naukowy, Dane kontaktowe (adres, telefon, email), Notka biograficzna, media społecznościowe (adres facebook, adres instagram, adres twitter), przynależność do grupy (np. Komisja Rewizyjna, Komisja Sportu etc), przynależność do danej kadencji,
4. System powinien umożliwiać wprowadzenie i modyfikację informacji na temat komisji z określeniem: nazwy, składu komisji, dodania zdjęcia profilowego, danych kontaktowych, adresu.

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
5. System musi zostać zbudowany w architekturze trójwarstwowej (program kliencki, którym jest kod generowany do interpretacji przez przeglądarkę internetową, serwer aplikacji pośredniczący między żądaniami programu klienckiego, a motorem bazy danych, motor bazy danych zarządzający bazą danych) z interfejsem dostępnym przez przeglądarkę internetową udostępniany w oparciu o infrastrukturę sprzętową Wykonawcy.
  6. System powinien umożliwić zabezpieczenie głosowania PINem. W takim przypadku Radny przed oddaniem głosu musi wprowadzić PIN który otrzymał. Możliwość zabezpieczania głosowań PINem powinna być dostępna dla Administratora do włączenia/wyłączenia w opcjach Systemu.
  7. System umożliwi zarządzanie użytkownikami poprzez: dodawanie użytkownika, edycję danych użytkowników funkcjonujących w Systemie, zmianę statusu użytkownika (zablokowanie, zarchiwizowanie), reset hasła dla użytkownika. Weryfikację kto jest obecnie zalogowany do Systemu.
  8. System umożliwi zarządzanie grupami pozwalając na dodanie dowolnej ilości komisji, zespołów bądź innych grup.
  9. System umożliwi zarządzanie kadencjami pozwalając na dodanie nowej kadencji bądź zarchiwizowanie bieżącej.

## **2.7. Funkcjonalność portalu dla zainteresowanych pracą rady i komisji**

1. Portal musi udostępniać e-formularz zapisu do listy użytkowników powiadamianych o najbliższych terminach posiedzeń komisji i sesji rady.
2. Portal skierowany jest do mieszkańców, przedsiębiorców, innych użytkowników Internetu, którzy zainteresowani są pracą rady i jej komisji.
3. Portal musi umożliwiać bezzwłoczny dostęp do informacji o głosowaniach oraz o przebiegu głosowań z poprzednich sesji, wybranych dokumentów z posiedzeń (interpelacje, uchwały, podjęte uchwały). Na portalu powinny być publikowane terminy i tematy zaplanowanych posiedzeń wraz z publicznie udostępnionymi materiałami.
4. Portal musi umożliwiać przejrzanie szczegółów zaplanowanego, trwającego lub odbytego posiedzenia, w tym:
  5. Planowanego porządku obrad
  6. Protokołu z posiedzenia
  7. Materiałów do pobrania przygotowanych na obrady
  8. Odbytych dyskusji w trakcie posiedzenia wraz z opublikowanymi wypowiedziami radnych i gości.

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
9. Powinien umożliwiać prezentowanie skróconych informacji o działalności rady, w tym szczegółowego znaku graficznego, listy nadchodzących posiedzeń i komisji, kilku ostatnich protokołów z posiedzeń, listy odbytych spotkań, podjętych uchwał oraz listy radnych.
  10. Powinien prezentować skrócone statystki z pracy rady, w tym m.in.: liczbę sesji rady, liczbę oddanych głosów, szczegółową listę radnych z podziałem na komisje/grupy
  11. Portal musi umożliwiać publikację zarejestrowanych nagrań z posiedzeń.
  12. Szczegółowe dane o radnym muszą umożliwiać publikacje: zdjęcie radnego, imię, nazwisko, telefon i email, opis, data od kiedy jest radnym, ilość kadencji, notkę biograficzną, wskazania na media społecznościowe radnego (facebook, instagram, twitter, strona www), informacje o członkostwie w komisjach, dostęp do listy interpelacji/zapytań złożonych przez radnego, dostęp do oświadczeń majątkowych złożonych przez radnego.
  13. Szczegółowe publiczne informacje o radnym muszą umożliwiać publikację historii wypowiedzi (wszystkich/wybranych) radnego (w postaci pliku audio lub w postaci stenogramu), historię głosowań radnego oraz historię obecności na posiedzeniach.
  14. Portal powinien posiadać sekcję prezentującą listę posiedzeń z podziałem na posiedzenia: trwające, nadchodzące (zaplanowane) oraz posiedzenia archiwalne. Sekcja powinna posiadać wyszukiwarkę pozwalającą na wyszukiwanie po słowie kluczowym oraz filtrowanie po dacie (od; do), typie posiedzenia, radnym.
  15. Portal powinien prezentować rejestr interpelacji i zapytań budowany automatycznie na podstawie interpelacji i zapytań składanych przez radnych/dodawanych przez pracownika biura rady do Systemu. Rejestr powinien zostać wyposażony w wyszukiwarkę pozwalającą na wyszukiwanie po słowie kluczowym oraz filtrowanie po dacie (od; do), typie wniosku (wszystko, interpelacja, zapytanie), radnym.
  16. Portal powinien prezentować rejestr uchwał budowany automatycznie na podstawie uchwał dodawanych do porządku obrad posiedzeń. Rejestr powinien zostać wyposażony w wyszukiwarkę pozwalającą na wyszukiwanie po słowie kluczowym oraz filtrowanie po dacie (od; do), statusie (nie obowiązujący, obowiązujący, obowiązujący w części), kategorii tematycznej (przyjmuje się przynajmniej następujące kategorie tematyczne: bezpieczeństwo i porządek publiczny, budżet, drogi, działalność gospodarcza, fundacje i stowarzyszenia, fundusze unijne, gospodarka komunalna, gospodarowanie nieruchomościami, jednostki pomocnicze, komisje rady, kontrole komisji, kultura fizyczna, kultura i nauka, ochrona środowiska, oświata, planowanie przestrzenne, podatki, różne, transport, Zdrowie). Dodatkowo portal powinien pozawalać w przypadku rejestru uchwał na włączenie wyszukiwarki zaawansowanej która dodatkowo pozwala na określenie: daty podjęcia (od, do), daty ogłoszenia (od, do), numeru projektu uchwały, numeru uchwały, numeru posiedzenia.

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
17. Jeśli uchwała posiada uzupełnione dane z zakresu: rok podjęcia, pozycja w dzienniku urzędowym oraz adres URL w dzienniku urzędowym to na portalu powinna zostać opublikowana ta informacja wraz z linkiem przekierowującym na dany adres URL.
  18. Portal musi prezentować kalendarz wydarzeń, które zostały opublikowane.
  19. Portal musi zostać wyposażony w wyszukiwarkę oświadczeń majątkowych z możliwością wyszukiwania po słowie kluczowym oraz filtrowaniem po radnym.
  20. Portal musi zostać wyposażony w stopkę, w ramach której możliwe będzie określenie przynajmniej redakcji portalu, adresu, nazwy jednostki.
  21. Zarządzanie portalem musi odbywać się bezpośrednio z Systemu e-rada. Dostęp do modułu powinien być udzielany w ramach uprawnień dla danego użytkownika.
  22. Użytkownik zarządzający portalem musi mieć możliwość indywidualnego określenia publikacji dla takich elementów jak: dana kadencja, dane posiedzenie, dana interpelacja, dana grupa/komisja.
  23. Użytkownik zarządzający portalem musi mieć możliwość indywidualnego określenia czy na portalu mają być publikowane dla radnego takie dane jak: notatka biograficzna, odnośniki do mediów społecznościowych, dane kontaktowe radnego, statystyki radnego, oświadczenia majątkowe radnego, interpelacje i zapytania radnego.
  24. Użytkownik zarządzający portalem musi mieć możliwość prowadzenia newslettera pozwalającego na rozsyłanie informacji z zakresu pracy rady i biura rady do wszystkich osób które zapisały się do listy użytkowników które chcą być powiadamiane.

## **2.8. Oprogramowanie do nagrywania i transmisji na żywo**

1. Oprogramowanie musi posiadać możliwość prezentacji dwóch ekranów:
  - a. Ekran z podglądem
  - b. Ekran na którym prezentowana jest transmisja
2. Oprogramowania musi pozwalać na dodawanie minimum 4 wejść z których można korzystać podczas transmisji i nagrywania.
3. Oprogramowanie musi pozwalać na dodawanie następujących wejść:
  - a. Wideo – zewnętrzne nagranie
  - b. DVD – zewnętrzne nagranie na DVD
  - c. Kamera – możliwość dodania kamery z której będzie realizowana transmisja. Dla tego wejścia użytkownik będzie mógł określić przynajmniej następujące parametry:
    - i. Rozdzielczość
    - ii. Częstotliwość

--	--

- iii. Format wideo
  - iv. Wejście dźwięku
  - v. Format dźwięku
  - d. Przechwytywanie ekranu – możliwość prezentacji zrzutu z ekranu np. w celu prezentacji wyników dla osób oglądających transmisję
  - e. Obraz – zewnętrzny plik JPEG, PNG lub BMP
  - f. Zdjęcia – pokaz slajdów dla wybranych zdjęć
  - g. Możliwość dodania prezentacji (np. typu power point)
  - h. Dźwięk – możliwość dodania pliku MP3 lub WAV
  - i. Wejście dźwięku – możliwość wskazania zewnętrznego źródła dźwięku np. mikrofonu lub Systemu konferencyjnego.
  - j. Tytuł (Personalizacja transmisji) – możliwość personalizacji graficznej transmisji przez zbudowanie stopki, nagłówka etc. Oprogramowanie musi posiadać Edytor podkładów pozwalający na zbudowanie własnej prezentacji transmisji.
  - k. Przeglądarka sieci web – możliwość dodania danej strony www
4. Oprogramowanie musi pozwalać na spersonalizowanie swoich podstawowych wejść i zapisanie ich w postaci gotowego presetu (ustawienie wstępne). Dzięki temu użytkownik nie będzie musiał personalizować nagrań przed każdą sesją a jedynie skorzysta z gotowego presetu.
  5. Oprogramowanie musi pozwalać na załadowanie ostatnio używanych ustawień wstępnych jednym przyciskiem.
  6. Oprogramowanie musi pozwalać na włączenie planszy „Trwa przerwa”. Plansza powinna zasłaniać ekran w 100%. Oprogramowanie musi również pozwalać na wyłączenie dźwięku podczas przerwy.
  7. Oprogramowanie musi pozwalać na zapis nagrania na wskazanym na dysku miejscu przynajmniej w formatach: AVI, WMV, MP4, FFMPEG.
  8. Oprogramowanie musi pozwalać na transmisję w czasie rzeczywistym, wraz z możliwością określenia jakości transmisji.
  9. Oprogramowanie musi mieć wbudowany Mikser Audio.
  10. Dostawca musi zapewnić platformę streamingową na czas trwania projektu wraz z możliwością generowania napisów dla archiwalnych nagrań – mechaniczna transkrypcja.
  11. W ramach platformy streamingowej powinny być dostępne przynajmniej następujące funkcjonalności:
    - a. Możliwość określenia tytułu najbliższej transmisji, dzięki temu transmisja na żywo będzie prezentowana zgodnie z zadany tytułem.
    - b. Zakończona transmisja na żywo domyślnie zamieszczana jest jako nagranie robocze i dopiero po opublikowaniu staje się ogólnodostępna.

--	--

- c. Z poziomu roboczej listy nagrań użytkownik ma możliwość:
    - i. Dodania ręcznie nagrania
    - ii. Pobranie nagrania
    - iii. Zmianę tytułu nagrania oraz daty wydarzenia
    - iv. Dodanie napisów do nagrania, przy czym użytkownik może dodać dowolną ilość plików SRT albo VTT a następnie dla jednego z nich zdecydować który ma zostać opublikowany razem z nagraniem
    - v. Podglądu nagrania wraz z opublikowanymi napisami
  - d. Z poziomu opublikowanej listy nagrań użytkownik ma możliwość:
    - i. Zdjęcia nagrania z publikacji (nagranie przechodzi na listę nagrań roboczych)
    - ii. Pobranie nagrania
    - iii. Zmianę tytułu nagrania oraz daty wydarzenia
    - iv. Dodanie napisów do nagrania, przy czym użytkownik może dodać dowolną ilość plików SRT albo VTT a następnie dla jednego z nich zdecydować który ma zostać opublikowany razem z nagraniem
    - v. Podglądu nagrania wraz z opublikowanymi napisami
12. Oprogramowanie musi zostać w pełni zintegrowane z dostarczonym Systemem do głosowania. Przynajmniej w zakresie automatycznego dodawania do transmisji, co najmniej:
- a. Informacji o aktualnie omawianym punkcie
  - b. Imienia, nazwiska oraz pełnionej funkcji mówcy
  - c. Uruchomionym głosowaniu i temacie tego głosowania
  - d. Wyników głosowania bezpośrednio po ich zakończeniu
  - e. Informacji o trwającej przerwie w obradach
  - f. Aktualnej godziny oraz tytułu sesji
  - g. Trwającej przerwie
13. Wszystkie powyższe informacje powinny pojawiać się automatycznie na transmisji po aktywowaniu ich w użytkowanym Systemie do głosowania.

## **2.9. Warunki serwisu gwarancyjnego**

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca udzielił gwarancji i asysty technicznej na dostarczone oprogramowanie na okres minimum 36 miesięcy.

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
2. Świadczenie usługi gwarancji ma na celu zapewnienie ciągłości sprawnego działania systemu poprzez realizację działań naprawczych wynikających z analizy ujawnionych problemów, wykrytych błędów i wad systemów, niewłaściwego działania systemu, spadku wydajności oraz zmian prawnych uniemożliwiających zgodne z prawem funkcjonowanie systemu.
  3. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania wolnych od wad kolejnych wersji Systemu.
  4. Wykonawca zapewni wystarczającą ilość konsultantów do zapewnienia ciągłości usługi gwarancji.
  5. Wykonawca w ramach gwarancji zapewni wszelkie modyfikacje wynikające ze zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
  6. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnej:
    - a. usuwania błędów z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę będących konsekwencją wystąpienia: błędu w Systemie, błędu lub wady fizycznej pakietu aktualizacyjnego lub instalacyjnego, błędu w dokumentacji administratora lub w dokumentacji użytkownika, błędu w wykonaniu usług przez Wykonawcę;
    - b. usuwania błędów związanych z realizacją usługi wdrożenia Systemu;
    - c. usuwania błędów spowodowanych aktualizacjami Systemu.
  7. Wykonawca musi informować Zamawiającego o dostępnych aktualizacjach i poprawkach Systemu.
  8. Wykonawca zapewnia dostosowanie do powszechnie obowiązujących przepisów nie później niż w dniu ich wejścia w życie, o ile *vacatio legis* dla tych przepisów nie będzie krótsze niż 30 dni, chyba że strony ustalą inaczej.
  9. Zgłoszenia będą klasyfikowane na Błędy: Krytyczne, Poważne i Inne (Błąd Krytyczny – oznacza sytuację, w której co najmniej jedna komórka organizacyjna urzędu w ogóle nie może realizować swojej funkcji statutowej przy pomocy Systemu, lub żadna z funkcji statutowych urzędu nie może być w pełni zrealizowana przy pomocy Systemu na skutek ujawnienia się błędu. Błąd Poważny – oznacza sytuację, w której co najmniej jedna komórka organizacyjna urzędu napotyka w Systemie na ograniczenia ilościowe lub funkcjonalne uniemożliwiające realizację pełnego zakresu jej funkcji statutowej przewidzianego do realizacji przy pomocy Systemu na skutek ujawnienia się błędu. Błąd Inny – oznacza sytuację, w której przeprowadzenie określonych operacji w Systemie jest niemożliwe, lub daje niepoprawny rezultat na skutek ujawnienia się błędu, jednak nie uniemożliwia realizacji funkcji statutowych przez komórki organizacyjne lub cały urząd).
  10. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia błędów w następujących terminach:
    - a. błąd Krytyczny – przystąpienie do usuwania błędu, w tym przedstawienie sposobu działania w ciągu 24 godzin, a usunięcie błędu w ciągu 4 Dni od chwili zaakceptowania przez strony sposobu rozwiązania.
-

--	--

- b. błąd Poważny – przystąpienie do usuwania błędu, w tym przedstawienie sposobu działania w ciągu 24 godzin, a usunięcie błędu w ciągu 10 Dni od chwili zaakceptowania przez strony sposobu rozwiązania.
  - c. błąd Inny – rozwiązanie nie później niż w ciągu 30 dni od zgłoszenia błędu.
11. W każdym przypadku Zamawiający i Wykonawca mogą uzgodnić inny czas dostarczenia rozwiązania niż określono w warunkach gwarancji. W takim przypadku niezbędne jest potwierdzenie ustalonego terminu w formie pisemnej, faksem lub e-mailem.
12. Wykonawca zapewni usługę wsparcia użytkowników udostępniając:
- a. Usługę typu helpdesk, udostępnioną pod adresem e-mail, numerem telefonu i numerem faksu,
  - b. portal typu helpdesk – dostępny on-line w trybie 356/7/24, gdzie będą publikowane statusy zgłoszeń,
13. Przez niniejszy portal będą mogły być dokonywane zgłoszenia błędów.
14. Wsparcie użytkowników obejmuje świadczenie usługi wsparcia technicznego, merytorycznego oraz konsultacji w celu utrzymania poprawnej pracy systemu zgodnego z wymaganiami zamówienia. W ramach usługi Wykonawca zobowiązany jest do udzielania odpowiedzi na pytania Użytkowników i Administratorów związane z bieżącą eksploatacją Systemu.
15. Wykonawca zapewni w godzinach 8:00 – 16:00 w dni robocze obecność specjalistów mających niezbędną wiedzę i doświadczenie z zakresu eksploatacji Systemów.



### III. DIGITALIZACJA ZASOBÓW GEODEZYJNYCH, WDROŻENIE NOWYCH I ZMODERNIZOWANYCH E-USŁUG ORAZ WDROŻENIE SYSTEMU BEZPIECZNEGO UDOSTĘPNIANIA ZDIGITALIZOWANYCH MATERIAŁÓW.

#### 1. Słownik uzupełniający pojęć i skrótów związanych z informacją przestrzenną

baza danych przestrzennych	Zbiór danych przestrzennych zapisanych zgodnie z określonymi regułami, w znaczeniu węższym obejmuje dane cyfrowe gromadzone zgodnie z zasadami przyjętymi do danego programu komputerowego przeznaczonego do gromadzenia i przetwarzania tych danych.
BDOT500	Baza danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500–1:5000, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej (Dz.U. z 2021 r., poz. 1385).
BDSOG	Baza danych szczegółowych osnów geodezyjnych, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 6 lipca 2021 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1341).
dane przestrzenne	Wszelkie dane odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do określonego położenia lub obszaru geograficznego.
dane referencyjne	Dane stanowiące odniesienie przestrzenne dla danych tematycznych; najczęściej za dane referencyjne uznaje się dane geodezyjne i kartograficzne, takie jak: ewidencja gruntów i budynków, mapa zasadnicza, ortofotomapy.
EGiB	Ewidencja gruntów i budynków, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2021 r., poz. 1390).
DOO	Wzór Dokumentu Obliczenia Opłaty stanowiący załącznik nr 8 do rozporządzenia o udostępnianiu PZGiK.
Formularz ZG-1 i ZG-3	Wzór zgłoszenia prac geodezyjnych stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie zgłoszeń prac geodezyjnych formularzy ZG.
Formularz P	Część główna wniosku o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego stanowiąca załącznik nr 3 do rozporządzenia o udostępnianiu PZGiK.

Formularz P1	Uszczegółowienie wniosku o udostępnienie mapy zasadniczej lub mapy ewidencji gruntów i budynków stanowiące załącznik nr 3 do rozporządzenia o udostępnianiu PZGiK.
Formularz P2	Uszczegółowienie wniosku o udostępnienie zbioru danych bazy danych ewidencji gruntów i budynków (EGiB) (w postaci elektronicznej) stanowiące załącznik nr 3 do rozporządzenia o udostępnianiu PZGiK.
Formularz P4	Uszczegółowienie wniosku o udostępnienie zbioru danych bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000 (BDOT500) (w postaci elektronicznej stanowiące załącznik nr 3 do rozporządzenia o udostępnianiu PZGiK).
Formularz P5	Uszczegółowienie wniosku o udostępnienie rejestru cen nieruchomości stanowiące załącznik nr 3 do rozporządzenia o udostępnianiu PZGiK.
Formularz P6	Uszczegółowienie wniosku o udostępnienie raportów tworzonych na podstawie bazy danych EGiB stanowiące załącznik nr 3 do rozporządzenia o udostępnianiu PZGiK.
Formularz P7	Uszczegółowienie wniosku o udostępnienie innych materiałów stanowiące załącznik nr 3 do rozporządzenia o udostępnianiu PZGiK.
Formularz EGiB	Wniosek o wydanie wypisu lub wrysu z operatu ewidencyjnego stanowiący załącznik nr 4 do rozporządzenia o udostępnianiu PZGiK.
GESUT	Geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (Dz.U. z 2021 r., poz. 1374).
Geoportal	Oznacza witrynę internetową (lub jej odpowiednik) zapewniającą dostęp do usług danych przestrzennych. Geoportale spełniają istotną rolę w infrastrukturze informacji przestrzennej. W Europie działa geoportal INSPIRE, na szczeblu krajowym geoportal.gov.pl. Powiatowy węzeł infrastruktury informacji przestrzennej ma zostać rozbudowany w wyniku Projektu.
licencja	Dokument, o którym mowa w rozporządzeniu o udostępnianiu PZGiK (wzór w załączniku nr 6 ).
metadane	Informacje opisujące zbiory danych przestrzennych i usługi danych przestrzennych oraz umożliwiające ich odnalezienie, inwentaryzację i używanie.
moduł	Integralna część Systemu.
obiekt przestrzenny	Abstrakcyjna reprezentacja zjawiska świata rzeczywistego związana z określonym położeniem lub obszarem geograficznym.

--	--

PODGiK	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
Portal PZGiK	Geoportal funkcjonujący w Starostwie Powiatowym
PZGiK	Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, o którym mowa w Rozporządzeniu w sprawie PZGiK.
rejestr publiczny	Rejestr, ewidencja, wykaz, lista, spis albo inna forma ewidencji służąca do realizacji zadań publicznych, prowadzona przez podmiot publiczny na podstawie odrębnych przepisów ustawowych.
RCN	Rejestr cen i wartości nieruchomości, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2021 r., poz. 1390).
rozporządzenie o udostępnieniu PZGiK	Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 28 lipca 2021 r. w sprawie wzorów wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji (D.U z 2021 r., poz. 1322).
rozporządzenie w sprawie zgłoszeń prac geodezyjnych	Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 27 lipca 2020 r. w sprawie wzorów zgłoszenia prac geodezyjnych, zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac oraz protokołu weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych (D.U. z 2020 r., poz. 1316).
rozporządzenie w sprawie PZGiK	Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2021 r., poz. 820 ), które weszło w życie w dniu 31 maja 2021 r.
System	Spójna całość wszystkich wdrożonych aplikacji składających się na przedmiot zamówienia (rozbudowanego geoportalu i e-usług specjalistycznych).
System teleinformatyczny	Zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych poprzez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego – w Projekcie utożsamiany z modułami realizującymi usługi.
System PZGiK	Uporządkowany i całościowy układ wraz z zintegrowanymi systemami teleinformatycznymi wykorzystywanymi do przetwarzania danych w odpowiadających im bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2), 3), 7), 10), 12) ustawy PGiK, zintegrowany z systemem do elektronicznego zarządzania materiałami zasobu, o którym mowa w rozporządzeniu w sprawie PZGiK.
tryb 24/7	Oznacza całodobową dostępność usługi 7 dni w tygodniu.

--	--

usługi danych przestrzennych	Operacje, które mogą być wykonywane przez aplikację komputerową na danych przestrzennych zawartych w zbiorach danych przestrzennych lub na powiązanych z nimi metadanych.
ustawa IIP	Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 214) stanowiąca transpozycję Dyrektywy INSPIRE.
ustawa PGiK	Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1990).
WFS	Web Future Service - międzynarodowy standard internetowego udostępniania danych wektorowych (map).
WMS	Web Map Service – międzynarodowy standard internetowego serwisu do tworzenia i udostępniania map.
zbiór danych przestrzennych	Rozpoznawalny zestaw danych przestrzennych.

## 2. Wymagania systemu informatycznego udostępniania zdigitalizowanych zasobów

Przedmiotem zamówienia jest wdrożenie udostępniania zdigitalizowanych materiałów mieszkańcom, inwestorom i przedsiębiorcom Powiatu Wysokomazowieckiego poprzez:

1. rozbudowę Geoportalu o nazwie Portal PZGiK aktualnie eksploatowanego przez Zamawiającego, stanowiącego część front-office systemu PZGiK odpowiedzialnego za świadczenie e-usług przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem;
2. rozbudowa oprogramowania usług publicznych realizowanych drogą elektroniczną, w tym szczególnie w zakresie bezpiecznego udostępniania w ramach e-usług zdigitalizowanych zasobów, a w szczególności za pomocą usług sieciowych w zakresie zgodnym z Wnioskiem o dofinansowanie oraz przy uwzględnieniu zmienionych przepisów prawa;
3. nadanie identyfikatorów materiałom zasobu, digitalizację i uzupełnienie baz danych systemu PZGiK elektronicznymi dokumentami (operatami technicznymi), zgodnie z obowiązującym prawem w celu realizacji e-usług.

Zamówienie obejmuje:

- 1) rozbudowę usługi **E-Mapa** czyli Geoportalu obsługującego procesy związane z udostępnianiem nowych i rozbudowanych e-usług, w tym:
  - a. integrację Geoportalu z systemami dziedzicznymi do prowadzenia PZGiK funkcjonującymi w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości,

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
- b. dostawę i wdrożenie oprogramowania bezpiecznego udostępniania zasobów Wydziału,
  - c. instalację i konfigurację oprogramowania na sprzęcie informatycznym udostępnionym przez Zamawiającego, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem,
  - d. digitalizację i uzupełnienie bazy danych systemu PZGiK;
- 2) szkolenie pracowników Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem w zakresie administracji i obsługi Geoportalu z nowymi e-usługami,
  - 3) świadczenie serwisu gwarancyjnego i asysty technicznej przez okres co najmniej 36 miesięcy.

Zamawiający dopuszcza rozwiązania alternatywne, pod warunkiem że:

1. Geoportal będzie działał w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem na wskazanym przez Zamawiającego sprzęcie komputerowym.
2. Geoportal będzie działał w oparciu o bazy danych systemów dziedzicznych, tj. bazy systemu STRATEG (back-office), bez konieczności ich kopiowania do oddzielnej bazy danych (hurtowni) w celu ich udostępniania. Nie dopuszcza się także kopiowania baz poza siedzibę Starostwa Powiatowego.
3. Nowy Geoportal będzie posiadał wszystkie funkcjonalności dotychczasowego Geoportalu, w tym będzie w trybie on-line aktualizował niektóre dane w systemie dziedzicznym poprzez e-usługi.

### **3. Uwarunkowania prawne związane z informacją przestrzenną**

Wykonawca oprócz uwarunkowań szczegółowych zawartych w niniejszym dokumencie musi uwzględniać:

1. Przepisy ogólne służące powstaniu infrastruktury informacji przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej, które ustanowiła:
  - a. Dyrektywa INSPIRE - dyrektywa 2007/2/WE Parlamentu Europejskiego i Rady UE z 14 marca 2007 r. ustanawiająca infrastrukturę informacji przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej (INSPIRE); (Dz. U. Unii Europejskiej nr L 108/1); Dyrektywa INSPIREi które zostały zaimplementowane do warunków polskich. W konsekwencji powstała:
  - b. Ustawa o IIP - ustawa z 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2021 r. poz. 214).
2. Przepisy branżowe, które zostały zmienione po ustanowieniu przepisów ogólnych, tj.:

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
- a. ustawa PGiK - ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne z 17 maja 1989 r. (t.j. Dz.U z 2021 r., poz. 1990) oraz nowe akty wykonawcze,
  - b. rozporządzenie EGIB - rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2021 r., poz. 1390 z późn. zm.),
  - c. rozporządzenie EMUiA - rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (Dz. U. z 2021 r., poz. 1364),
  - d. rozporządzenie BTOT500 - rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej (Dz.U. z 2021r., poz. 1385),
  - e. rozporządzenie GESUT - rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (Dz.U. z 2021 r., poz. 1374),
  - f. rozporządzenie BDSOG - rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 6 lipca 2021 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1341),
  - g. rozporządzenie PZGiK - rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2021 r., poz. 820),
  - h. rozporządzenie w sprawie udostępniania - rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie wzorów wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji (Dz. U. z 2020 r., poz. 1322),
  - i. rozporządzenie w sprawie ZSIN - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach (Dz.U. z 2013 r., poz. 249).

rozporządzenie w sprawie zgłoszeń – Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 27 lipca 2020 r. w sprawie wzorów zgłoszenia prac geodezyjnych, zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac oraz protokołu weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych (Dz.U. z 2020 r., poz. 1316).

3. Przepisy dotyczące ogólnych zasad informatyzacji Państwa, które nie zostały zaimplementowane w przepisach branżowych, a głównie jest to:

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
- 1) Ustawa z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 670, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi:
    - Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. . w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1194),
    - Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 10 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników (Dz.U z 2020 r., poz.399),
    - Rozporządzenie Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 2247 z późn. zm.),
    - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (tj. Dz. U. 2018, poz. 180),
    - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych z rejestru publicznego - art. 15 ust. 3 ustawy (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 29),
    - rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z 5 października 2016 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (tj. Dz.U. 2019 r., poz. 1626 z późn. zm.).
  - 2) Ustawa z 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 344).
  - 3) Ustawa z 29 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1797).

Udostępnianie danych powinno odbywać się w formacie GML z zastosowaniem schematów aplikacyjnych oraz systemów zapewniających minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych, zapewniając tym samym interoperacyjność semantyczną i technologiczną.

Wykonawca przy tworzeniu aplikacji powinien uwzględniać nie tylko schematy aplikacyjne, które zostały opublikowane w przepisach branżowych wymienionych w punkcie 2., ale również schematy aplikacyjne, które mogą być publikowane w repozytorium interoperacyjności, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

## 4. Stan istniejący

### 4.1. Oprogramowanie dziedzinowe (back-office)

W Powiecie Wysokomazowieckim zbiory danych przestrzennych (back-office) są prowadzone w bazach danych obsługiwanych przez system **STRATEG**.

Autorem systemu STRATEG jest firma GEOBID sp. z o.o. w Katowicach.

System składa się z następujących zintegrowanych ze sobą programów (aplikacji dziedzinowych):

- EWMAPA - do prowadzenia baz danych EGiB, GESUT, BDOT500, BDSOG i innych
- EWOPIS - do prowadzenia bazy opisowej EGiB, zintegrowany z EWMAPA
- REJCEN - do prowadzenia RCiWN, zintegrowany z EWOPISEM
- OŚRODEK - do prowadzenia materiałów PZGiK, zintegrowany z EWMAPA
- BANK OSNÓW - do prowadzenia BDSOG, zintegrowany z EWMAPA
- STRATEG SECURITY - program do zarządzania użytkownikami w bazie Firebird.

Powiat posiada wszystkie programy w najnowszych wersjach przystosowanych do świadczenia e-usług.

Wyżej wymienione programy umożliwiają prowadzenie dotychczasowych zbiorów danych, a najnowsze ich wersje pozwalają na przekształcenie baz danych do struktur i wymagań określonych w aktualnych przepisach prawa.

Szczegółowe informacje o tym systemie i zintegrowanych programach wchodzących w skład systemu znajdują się na stronie internetowej: <https://geobid.pl/>.

STRATEG jest systemem modułowym, łatwym do rozbudowy. Funkcjonuje w oparciu o bazę danych Firebird typu open source. Jest to relacyjna baza typu SQL z wysokim bezpieczeństwem, działająca w oparciu o rozwiązania ACID.

**Zamawiający nie przewiduje zmiany systemu dziedzinowego.**

### 4.2. Funkcjonujący Portal PZGiK

Program EWMAPA jest równocześnie serwerem danych WMS, jak i klientem danych WMS udostępnianych przez inne podmioty.

W oparciu o serwer EWMAPA WMS utworzony został geoportal pn. "Portal PZGiK"

Geoportal obsługuje klientów w trybie publicznym oraz trybie chronionym (posiadaczy konta) i udostępnia dane przestrzenne z uwzględnieniem uprawnień użytkowników w zakresie:



- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
- a. tematycznym
  - b. obszarowym
  - c. czasowym
  - d. listy adresów (dostęp z konkretnych adresów IP)
  - e. ograniczeń dotyczących ochrony danych osobowych.

Geoportal działa na komputerach stacjonarnych, a także na urządzeniach mobilnych (z ekranami dotykowymi).

W Geoportalu w trybie publicznym prezentowane są następujące warstwy tematyczne w oparciu o program EWMAPA:

- Zasoby powiatowe z Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomościami stanowiące dane referencyjne
  - Granice gmin
  - Granice obrębów
  - Działyki ewidencyjne
    - Granice działek
    - Numery działek
  - Klasoużytki
    - Kontury klasyfikacyjne
    - Oznaczenia konturów
  - Budynki
    - Budynki ewidencyjne (z bazy EGIB)
    - Budynki inne
    - Elementy dodatkowe budynków
  - Sytuacja (elementu bazy BDOT500)
  - Rzeźba terenu
  - Uzbrojenie terenu (elementy bazy GESUT)
  - Osnowa geodezyjna.

Ponadto, poprzez podłączenie dostępnych w sieci adresów e-usług danych przestrzennych innych podmiotów (jednostek organizacyjnych) prezentowane są dodatkowe warstwy tematyczne, takie jak:

1. OpenStreetMap
2. Google Street View
3. Ortofotomapa z Geoportalu Krajowego GEOPORTAL.GOV.PL
4. Dane z Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, takie jak:
5. Bank danych o lasach.

### 4.3. E-usługi funkcjonujące w Portalu PZGiK

W Geoportalu funkcjonują e-usługi podstawowe, publiczne - jawne (niewymagające logowania), takie jak:

LP.	Nazwa usługi	Opis (proces biznesowy)
1.	Usługa przeglądania mapy	Na żądanie użytkownika generowanie obrazu mapy w oparciu o usługę WMS. Użytkownik wybiera poprzez stronę internetową obszar oraz zakres tematyczny, usługa zwraca obraz mapy.
2.	Usługa pozyskiwania danych o działce i budynkach na działce	Użytkownik wskazuje na obrazie mapy działkę ewidencyjną, a usługa w oparciu o bazę danych EGiB zwraca informację o działce i budynkach bez danych osobowych (ograniczony zakres informacji).
3.	Usługa geokodowania nazwy gminy	Użytkownik wybiera nazwę gminy, a usługa zwraca obraz mapy obejmujący daną gminę.
4.	Usługa geokodowania numeru działki ewidencyjnej	Użytkownik w wywołanym oknie wpisuje numer działki (lub fragment numeru działki), usługa zwraca obraz graficzny wybranej działki lub działek - w przypadku wyboru przez fragment numeru.
5.	Usługa geokodowania współrzędnych geograficznych lub geodezyjnych	Użytkownik w wywołanym oknie wpisuje współrzędne, a usługa transformuje je i wskazuje obraz na mapie.

oraz e-usługi o wysokim stopniu dojrzałości (w trybie chronionym przetwarzającym dane wrażliwe:

LP.	Nazwa usługi	Opis (proces biznesowy)
1.	Usługa zgłaszania prac geodezyjnych	Zalogowanemu użytkownikowi zostaje udostępniony częściowo wypełniony formularz zgłoszenia (ZG), użytkownik wskazuje na mapie zakres przestrzenny wykonywanej pracy, a usługa przetwarza ten zakres na ciąg współrzędnych, powoduje zapisanie zgłoszenia w systemie dziedzinowym oraz pobranie i przekazanie on-line zalogowanemu użytkownikowi numeru ewidencyjnego z rejestru zgłoszeń.

2.	Usługa obsługi zgłoszeń uzupełniających	Zalogowanemu użytkownikowi zostaje udostępniony częściowo wypełniony formularz zgłoszenia danej pracy geodezyjnej (ZG) wraz z nadanym numerem z rejestru zgłoszeń w celu modyfikacji (uzupełnienia) zapotrzebowania na materiały zasobu, np. w związku ze zmianą zakresu pracy.
3.	Usługa przeglądania zgłoszonych zakończonych/nieza zakończonych prac geodezyjnych	Uprawniony użytkownik może zażądać wyświetlenia z Rejestru zgłoszeń prac, robót zakończonych/niezakończonych, a usługa zidentyfikuje zalogowanego użytkownika i wyświetli informacje o jego wykonanych i zakończonych/ niezakończonych pracach.
4.	Generowanie dokumentu opłaty wraz z płatnością elektroniczną	Ośrodek generuje Dokument Obliczenia Opłaty (DOO) i automatycznie powiadamia Wykonawcę o konieczności wniesienia opłaty wraz z możliwością dokonania jej drogą elektroniczną. Dla wskazanych celów pracy geodezyjnej istnieje możliwość automatycznej generacji DOO.
5.	Pobieranie materiałów zasobu z obszaru zgłoszonej pracy wraz z Licencją	Po stwierdzeniu dokonania wpłaty Ośrodek generuje Licencję i przesyła ją wykonawcy, który poprzez usługę zawężoną do obszaru zgłoszonej pracy i uzgodnionej listy materiałów (personalizacja) umożliwi Wykonawcy automatyczne pobranie materiałów zasobu. Dla wskazanych celów pracy geodezyjnej istnieje możliwość automatycznej generacji Licencji (dla zgłoszeń sprzed 30.07.2020).
6.	Usługa udostępniania dużych plików poprzez łącze szyfrowane	Uprawniony użytkownik (np. pracownik ośrodka dokumentacji) może udostępnić pliki o rozmiarze ponad 2 GB.  W ramach usługi generowany jest link do pobrania udostępnianego pliku oraz klucz zabezpieczający, który jest udostępniany użytkownikowi oczekującemu na dane. Pobieranie plików następuje poprzez łącze szyfrowane z serwera geoportalu, na którym powinna być możliwość dokładnego monitorowania i obsługi plików.
7.	Przyjęcie do PZGiK dokumentacji sporządzonej w ramach zgłoszonej pracy	Wykonawca zawiadamia Starostę o wykonaniu zgłoszonych prac, wypełniając formularz ZA oraz przekazuje dokumentację sporządzoną w ramach prac geodezyjnych w postaci elektronicznej. PODGiK weryfikuje operat i zmienia status sprawy.
8.	Wyszukiwanie i przeglądanie danych z bazy RCN	Uprawniony użytkownik (rzeczoznawca) może zażądać wyświetlenia obiektów (transakcji, operatów) wg określonych kryteriów, a usługa na podstawie bazy danych RCiWN prezentuje wyniki bez podania cen (wartości szacunkowych).
9.	Zamówienie zbioru danych RCN	Na udostępnionym do wglądu wykazie obiektów (transakcji, operatów) rzeczoznawca zaznacza pozycje, które go interesują, i je zamawia. Automatycznie generowany jest i wysyłany DOO.

10.	Pobrania danych RCN i generowanie Licencji	Rzeczoznawca dokonuje wpłaty (on-line lub przesyła dokument opłaty). Automatycznie generowana jest Licencja, a dla zaznaczonych pozycji ukazują się ceny transakcji lub wartości nieruchomości, które może pobrać rzeczoznawca.
11.	Przeprowadzenie narady koordynacyjnej	Zalogowani przedstawiciele branż (komponent AK) mogą przeglądać projekty, które są przedłożone na zaplanowaną najbliższą naradę koordynacyjną w celu przedstawienia swoich stanowisk co do przebiegu projektowanych sieci. Stanowiska branż powinny być zapisywane w systemie dziedzinowym i powinny być elementem protokołu z narady koordynacyjnej.
12.	Usługa potwierdzająca istnienie określonej instytucji w bazie EGiB	Uprawniony użytkownik (komornik) podaje w wywołanym oknie dane dotyczące instytucji (np. nazwa, NIP), a usługa sprawdza zawartość danych w bazie EGiB i zwrótnie informuje, czy instytucja o wskazanych danych występuje lub nie występuje w bazie EGiB.
13.	Usługa potwierdzająca istnienie określonej osoby w bazie EGiB	Uprawniony użytkownik (komornik) podaje w wywołanym oknie dane dotyczące osoby fizycznej (np. nazwisko i imię, PESEL), a usługa sprawdza zawartość danych w bazie EGiB i zwrótnie informuje, czy osoba o wskazanych danych występuje lub nie występuje w bazie EGiB.
14.	Usługa udostępniania informacji dla gminy wg wskazanych osób fizycznych	Uprawniony użytkownik (jst) podaje niektóre dane osobowe (nazwisko lub PESEL), usługa pozwala zweryfikować te dane w oparciu o bazę opisową EGiB i zwraca informacje z bazy opisowej EGiB.
15.	Usługa udostępniania informacji dla gminy wg wskazanych instytucji	Uprawniony użytkownik (jst) podaje niektóre dane instytucji, usługa pozwala zweryfikować te dane w oparciu o bazę opisową EGiB i zwraca informacje z bazy opisowej EGiB.
16.	Usługa udostępniania informacji dla gminy wg wskazanych działek	Uprawniony użytkownik (jst) podaje identyfikatory działek ewidencyjnych, a usługa zwraca informacje o działkach.
17.	Usługa automatycznego przekazywania zawiadomień do gmin w powiatu	Uprawniony użytkownik (jst) może pobierać automatycznie generowany zmiany w ewidencji gruntów i budynków tworzone przez powiat wraz z automatycznie oznaczeniem pobranych zawiadomień
18.	Usługa zamawiania materiałów zasobu	W ramach tej usługi następuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udostępnienie mapy zasadniczej oraz mapy ewidencji gruntów i budynków (formularz P+P1)</li> <li>• Udostępnienie zbioru danych bazy danych ewidencji gruntów i budynków (EGiB) (w postaci elektronicznej) (wniosek P+P2)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udostępnienie zbioru danych bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT) (w postaci elektronicznej) (wniosek P+P3)</li> <li>• Udostępnienie zbioru danych bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000 (BDOT500) (w postaci elektronicznej) (wniosek P+P4)</li> <li>• Udostępnienie rejestru cen nieruchomości (wniosek P+P5)</li> <li>• Udostępnienie raportów tworzonych na podstawie bazy danych EGiB (wniosek P+P6)</li> <li>• Udostępnienie innych materiałów z PZGiK (wniosek P+P7)</li> <li>• Udostępnienie wyrysów lub wypisów z operatu ewidencyjnego (wniosek EGiB)</li> </ul>
19.	Usługa złożenia wniosku o skoordynowanie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu	<p>W ramach tej usługi następuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Złożenie wniosku o skoordynowanie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu</li> <li>• Generowanie dokumentu opłaty i płatność elektroniczna</li> <li>• Przekazanie protokołu z ustaleń związanych z wnioskiem</li> </ul>

## 5. Rozbudowa systemu informatycznego o udoskonalenie istniejących e-usług oraz nowych funkcjonalności udostępniania zdigitalizowanych zasobów

### 5.1. Wymagania techniczne rozbudowanego geoportalu realizującego nowe/rozbudowane e-usługi

Zakłada się, że geoportal będzie realizował:

- udostępnianie danych dla wszystkich zainteresowanych (dostęp publiczny) oraz
- udostępnianie danych w trybie niepublicznym (chronionym), głównie dla przedsiębiorców, w tym wykonawców robót geodezyjnych, inwestorów, komorników, rzeczoznawców, branż lub innych zdefiniowanych (określonych) podmiotów.

Ponieważ geoportal będzie miał dostęp do głównych baz systemu dziedzicznego Wykonawca musi zagwarantować odpowiednie bezpieczeństwo systemu poprzez:

- ograniczenie praw dostępu wyłącznie do odczytu, tam gdzie zapis nie jest konieczny,
- weryfikację procedur dostępowych i pytań SQL znajdujących się na serwerze pod kątem bezpieczeństwa.

Wykonawca musi zastosować połączenia szyfrowane, zapewniające wysoki poziom bezpieczeństwa. Dotyczy to zwłaszcza danych osobowych, logowania oraz danych udostępnianych odpłatnie.

W połączeniu szyfrowanym powinny być wykonywane nie tylko logowanie, lecz także wyświetlanie strony oraz wymiana danych we wszystkich usługach, w tym także WMS.

Aktualnie zaimplementowana standardowa usługa WMS w połączeniu szyfrowanym (https) nie posiada mechanizmów autoryzacji zapytań, dlatego Wykonawca musi poszerzyć tę usługę o parametry autoryzacyjne. Każde zapytanie WMS musi być uzupełnione o dane autoryzacyjne, a po stronie serwera musi następować każdorazowa kontrola. Takie rozwiązanie zapewni wysokie bezpieczeństwo (chroniona jest usługa, a nie tylko strona z niej korzystająca) i dodatkowo umożliwi łatwiejszą realizację ograniczeń czasowych dostępu do usługi.

Podobnie jak usługa WMS chronione powinny być wszystkie inne usługi dostępne w trybie niepublicznym.

Personalizacja połączenia powinna umożliwiać nadawanie uprawnień poszczególnym użytkownikom, takich jak:

- określenie zakresu tematycznego widocznej mapy,
- ograniczenie logowania do konkretnego adresu IP (lub listy adresów),
- godzinowe ograniczenie logowania do każdego dnia tygodnia,
- ograniczenie dostępu do części opisowej EGiB dla określonych jednostek organizacyjnych,
- ograniczenie zakresu widocznych danych części opisowej EGiB, np. dostęp bez danych osobowych,

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
- dostęp do części opisowej osnów geodezyjnych,
  - dostęp do zgłoszonych prac geodezyjnych (dotyczy wykonawców robót geodezyjnych).

Wykonawca oprócz zabezpieczenia dostępu do konkretnej osoby, a nie jednostki, zapewni rejestrację zdarzeń. Dla danych publicznych dostępnych w usłudze WMS będzie to tylko informacja o połączeniu (adresie IP) i czasie jego obsługi (istotne dla administratora serwisu). Podczas dostępu do danych opisowych powinna być odnotowywana dodatkowa informacja pobierana o obiekcie, np. podczas wyszukiwania adresu zapisywany powinien być adres, który był szukany.

Znacznie bardziej rozbudowany powinien być rejestr zdarzeń w połączeniu niepublicznym. Tworzone powinny być między innymi rejestry:

- logowań (poprawnych, błędnych), zablokowań konta użytkownika po kilkakrotnym błędnym logowaniu,
- wprowadzenia nazwy użytkownika i hasła, operacji wykonanych przez administratora (np. utworzenie nowego konta użytkownika),
- dostępu do mapy w usłudze WMS,
- dostępu do danych opisowych – informacja o wskazanym obiekcie,
- dostępu do danych opisowych – wyszukiwanie danych,
- przeglądania rejestru zgłoszonych prac geodezyjnych,
- informacji o zgłoszeniu pracy drogą internetową.

Każdy wpis w rejestrze powinien zawierać dodatkowo: czas, adres IP komputera, z którego dokonano połączenia, login użytkownika.

Tak rozbudowane rejestry powinny umożliwiać poprawną analizę zakresu dostępu do danych. Jeżeli dostarczany system wymaga dodatkowej bazy danych, powinna to być baza typu OpenSource. Tworzenie własnych baz powinno się ograniczać wyłącznie do aspektów technicznych funkcjonowania geoportalu, gdyż istotne dane należy zapisywać w systemach dziedzinowych, tak aby były widoczne dla pracowników starostwa.

Dostarczony geoportal musi działać poprawnie na różnych przeglądarkach – minimum na:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge.

## **5.2. Wymagania ogólne dotyczące nowych/rozbudowanych e-usług**

E-usługi powinny działać w oparciu o dane typu on-line, powinny być zapisywane i pobierane z baz obsługiwanych przez funkcjonujące w Powiecie aplikacje dziedzinowe.

Wszystkie e-usługi powinny być udostępniane z Portalu Obsługi Klienta (POK).

E-usługi powinny wykorzystywać istniejące już komponenty związane z:

1. Autoryzacją klienta
2. Płatnością elektroniczną
3. Lokalizacją zakresu danych

4. Komunikatorem wewnętrznym

### **5.3. Szczegółowy opis nowych/rozbudowanych e-usług systemu PZGiK**

#### **5.3.1. Usługa e-inwestor.**

##### **Udostępnianie aktów notarialnych**

Po zeskanowaniu dowodów zmian zawierających akty notarialne (punkt 6.2.) niezbędne jest utworzenie e-usługi umożliwiającej przeglądanie aktów notarialnych.

Uruchomienie tej usługi wymaga odpowiedniego załadowania do baz programu EWOPIS skanów aktów notarialnych.

Rzeczoznawca mający konto na Portalu PZGiK, po wybraniu e-usługi przeglądania aktów notarialnych i podaniu nazwy gminy powinien otrzymywać automatycznie wygenerowany DOO. Wysokość opłaty została określona w załączniku do ustawy PGiK w tabeli 16 i dotyczy wglądu do zbioru aktów notarialnych dla jednej jednostki ewidencyjnej na okres 4 godzin

Po wpłaceniu należności rzeczoznawca będzie miał możliwość przeglądania w wydzielonym oknie, bez konieczności instalowania oprogramowania do obsługi plików PDF, treści aktów notarialnych przez okres 4 godzin.

Realizacja e-usługi powinna następować w trybie 24/7 i być w pełni zautomatyzowana.

##### **Modyfikacja e-usługi narady koordynacyjnej**

Usługa publiczna związana z obsługą wniosku o skoordynowanie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu została już uruchomiona w Powiecie Wysokomazowieckim ale wymagają rozbudowy. Zachodzi konieczność integracji e-usługi z Węzłem Krajowym zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. *o zmianie ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz niektórych innych ustaw.*

W ramach zamówienia należy dokonać integracji modułu obsługi wniosków o skoordynowanie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu autoryzacji dostępu do zamówień materiałów zasobu poprzez dodanie opcji *Zaloguj przez login.gov.pl*.

Należy wykonać testy integracyjne z Węzłem Krajowym, a po ich poprawnym zadziałaniu wykonać wdrożenie produkcyjne. Zamawiający zapewnia klucze wymagane do przeprowadzenia wdrożenia produkcyjnego.



### **5.3.2. Usług e-Mapa.**

Usług publiczna e-mapa została już uruchomiona w Powiecie Wysokomazowieckim ale wymagają rozbudowy. Zachodzi konieczność integracji e-usługi z Węzłem Krajowym zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. *o zmianie ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz niektórych innych ustaw.*

Węzeł Krajowy umożliwia autoryzację użytkownika na podstawie danych udostępnianych przez usługi dostawców tożsamości. Najbardziej popularnymi usługodawcami w tym zakresie jest obecnie Profil Zaufany oraz banki.

Ponieważ autoryzacja informuje tylko o imieniu i nazwisku logującej się osoby oraz jej identyfikatorze (numer PESEL) nie jest możliwe załatwienie sprawy urzędowej – np. wniosku o udostępnienie materiałów zasobu gdyż obowiązujące formularze wniosków (P oraz P1-P7) zawierają cały szereg innych informacji np. adres pocztowy, adres email itp.

Z tego względu wymagane jest założenie konta na geoportalu, a następnie jego powiązanie z Węzłem Krajowym. Po powiązaniu z Węzłem Krajowym użytkownik powinien mieć możliwość logowania się wyłącznie z użyciem autoryzacji Węzła Krajowego, co umożliwia realizację koncepcji SSO (logowania jednokrotnego). Jest to szczególnie wygodne w przypadku logowania do różnych serwisów, gdyż dane autoryzacyjne mogą być automatycznie przekazywane.

W ramach zamówienia należy dokonać integracji modułu autoryzacji dostępu do zamówień materiałów zasobu poprzez dodanie opcji *Zaloguj przez login.gov.pl*.

Należy wykonać testy integracyjne z Węzłem Krajowym, a po ich poprawnym zadziałaniu wykonać wdrożenie produkcyjne. Zamawiający zapewnia klucze wymagane do przeprowadzenia wdrożenia produkcyjnego.

### **5.3.3. E-zasoby.**

Usługi publiczne związane z udostępnianiem danych zasobu zostały już uruchomione w Powiecie Wysokomazowieckim ale wymagają rozbudowy. Zachodzi konieczność integracji e-usługi z Węzłem Krajowym zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. *o zmianie ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz niektórych innych ustaw.*

Węzeł Krajowy umożliwia autoryzację użytkownika na podstawie danych udostępnianych przez usługi dostawców tożsamości. Najbardziej popularnymi usługodawcami w tym zakresie jest obecnie Profil Zaufany oraz banki.

Ponieważ autoryzacja informuje tylko o imieniu i nazwisku logującej się osoby oraz jej identyfikatorze (numer PESEL) nie jest możliwe załatwienie sprawy urzędowej – np. wniosku o udostępnienie materiałów zasobu gdyż obowiązujące formularze wniosków (P oraz P1-P7) zawierają cały szereg innych informacji np. adres pocztowy, adres email itp.

--	--

Z tego względu wymagane jest założenie konta na geoportalu, a następnie jego powiązanie z Węzłem Krajowym. Po powiązaniu z Węzłem Krajowym użytkownik powinien mieć możliwość logowania się wyłącznie z użyciem autoryzacji Węzła Krajowego, co umożliwia realizację koncepcji SSO (logowania jednokrotnego). Jest to szczególnie wygodne w przypadku logowania do różnych serwisów, gdyż dane autoryzacyjne mogą być automatycznie przekazywane.

W ramach zamówienia należy dokonać integracji modułu autoryzacji dostępu do zamówień materiałów zasobu poprzez dodanie opcji *Zaloguj przez login.gov.pl*.

Należy wykonać testy integracyjne z Węzłem Krajowym, a po ich poprawnym zadziałaniu wykonać wdrożenie produkcyjne. Zamawiający zapewnia klucze wymagane do przeprowadzenia wdrożenia produkcyjnego.

## 6. Digitalizacja materiałów PZGiK i uzupełnienie baz danych systemu PZGiK

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie PZGiK materiały do zasobu, które później są udostępniane poprzez e-usługi, pozyskuje się w wyniku:

- realizacji prac geodezyjnych – czyli są to operaty techniczne, które udostępnia się najczęściej do wykonywania kolejnych prac czy postępowań sądowych i administracyjnych,
- działań organu prowadzącego zasób – czyli głównie są to dowody zmian danych ewidencyjnych, w których znajdują się akty notarialne udostępniane najczęściej rzeczoznawcom majątkowym.

Zgodnie z wcześniejszymi regulacjami prawnymi operaty techniczne dzieliły się na „operaty prawne” – będące przestrzennymi dowodami zmian w bazie EGiB, „operaty sytuacyjno-wysokościowe” – będące postawą zmian wcześniej na mapie zasadniczej, a obecnie w bazach BDOT500 i GESUT. Przy czym istotne są operaty z pomiarów powykonawczych, a nie z pomiarów dla celów projektowych.

W ramach przedmiotowej pracy Zamawiający przeznaczył do skanowania wszystkie operaty prawne, wybrane szkice z operatów sytuacyjno-wysokościowe i dowody zmian wraz ze znajdującymi się w nich aktami notarialnymi.

Szczegółowe dane liczbowe dotyczące materiałów do digitalizacji przedstawiają się następująco:

Liczba operatów prawnych	14 506 - zawierających średnio 60 stron
Liczba szkiców sytuacyjno-wysokościowych	56 200
Liczba dowodów zmian	118 170 – zawierających średnio 10 stron
Liczba aktów notarialnych	13 120

Aby można był w sposób automatyczny, za pomocą e-usług korzystać ze zeskanowanych materiałów wprowadzonych do baz danych, a głównie z operatów prawnych oraz aktów notarialnych zawartych w dowodach zmian, w poniższych punktach opisano szczegółowo sposób wykonania tych prac.

### 6.1. Digitalizacja operatów technicznych

Prace związane z digitalizacją materiałów PZGiK zostaną podzielone na następujące podzadania:

1. Synchronizacja analogowych wersji materiałów PZGiK przeznaczonych do skanowania z ewidencją materiałów prowadzoną w programie OŚRODEK.

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
2. Skanowanie i indeksacja operatów lub wybranych szkiców.
  3. Załadowanie zeskanowanych operatów lub szkiców do bazy programu OŚRODEK funkcjonującego w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Zamawiającego.
  4. Opisanie operatów i wybranych szkiców odpowiednimi zakresami przestrzennymi.

Zamawiający dopuszcza wypożyczenie Wykonawcy na czas realizacji prac materiałów PZGiK przeznaczonych do skanowania. Terminy wypożyczenia oraz sposób przekazywania i zwrotu dokumentów zostaną pisemnie ustalone pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, przy uwzględnieniu czynników związanych z harmonogramem prac, dostępnością materiałów źródłowych dla jednostek wykonawstwa geodezyjnego oraz koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa dokumentacji ze względu na ochronę przed jej zniszczeniem.

Efektem końcowym czwartego podzadania prac będzie robocza baza danych PZGiK przekazana przez Wykonawcę na dysku zewnętrznym HDD, zawierająca wszystkie zeskanowane i prawidłowo opisane przez wykonawcę materiały zasobu. Po zakończeniu kontroli przekazanej bazy roboczej, w razie jej pozytywnego wyniku, wykonawca we własnym zakresie ładuje wynikowe dane do produkcyjnej (stałe aktualizowanej) bazy programu OŚRODEK u Zamawiającego. Proces ładowania danych zostanie wykonany pod nadzorem Zamawiającego i będzie podlegał kontroli i odbiorowi przez Zamawiającego.

#### ***6.1.1.Synchronizacja analogowych materiałów PZGiK z cyfrową ewidencją materiałów***

1. W ramach pierwszego podzadania zostaną wykonane następujące czynności:
  - 1) Dla wszystkich materiałów zasobu podlegających opracowaniu należy zweryfikować i uzupełnić w ewidencji materiałów zasobu prowadzone w programie OŚRODEK podstawowe dane opisowe:
    - a. ID\_Materiału, zgodnie z § 9 rozporządzeniem w sprawie PZGiK.
    - a. Dotychczasowy nr operatu – numer operatu znajdujący się na operacie nadany w momencie przyjęcia go do zasobu.
    - b. Powiązanie z odpowiednim identyfikatorem zgłoszenia pracy geodezyjnej znajdującym się w Rejestrze prac geodezyjnych. Jeśli zgłoszenie nie zostało zarejestrowane w programie OŚRODEK, należy je zarejestrować i wypełnić następujące atrybuty:
      - identyfikator zgłoszenia,
      - gminę, której dotyczy operat (jeśli operat obejmował swym zasięgiem więcej niż jedną gminę, należy wprowadzić gminę, na obszarze której znajduje się największy obszar prac),
      - datę przyjęcia do zasobu,

--	--

- wykonawcę pracy (jeśli wykonawca nie został wcześniej wprowadzony do słownika osób, należy to zrobić, wprowadzając jedynie nazwę wykonawcy prac).
  - c. Klasę materiału.
  - d. Datę wpisania do ewidencji.
  - e. Twórcę.
  - f. Postać.
  - g. Nośnik nieelektroniczny.
  - h. Język.
  - i. Typ Materiału.
  - j. Cechę materiału:
    - Z – założenie ewidencji gruntów,
    - E – operat aktualizujący ewidencję gruntów,
    - M – dla zarysów pomiarowych, map przeglądowych i ewidencyjnych,
    - I – dla pozostałych materiałów.
- 2) Jeżeli operat nie został wcześniej wprowadzony do bazy OŚRODKA, należy go w pierwszej kolejności zarejestrować, a następnie opisać atrybutami wykazanymi w punkcie 1).
- 3) Po wykonaniu weryfikacji lub wstępnej rejestracji operatu w systemie PZGiK należy wygenerować z systemu naklejkę z kodem kreskowym zawierającym identyfikator materiału zasobu oraz numer operatu i nakleić ją na tytułową stronę (okładkę) operatu w formie analogowej.

P.2814.2013.3197



E 095 51.25-154/2013

Czytnik oraz drukarkę kodów kreskowych powinien zabezpieczyć we własnym zakresie Wykonawca.

- 4) Jeśli operat składa się z wielu tomów, należy go zarejestrować w systemie PZGiK jako jedną pozycję, a naklejkę z kodem kreskowym nakleić tylko na pierwszej stronie pierwszego tomu operatu.

Efektem końcowym pierwszego podzadania prac będzie wygenerowane z bazy danych zestawienia wszystkich materiałów podlegających opracowaniu zawierające identyfikator materiału oraz wszystkie wymagane do wypełnienia atrybuty opisowe.

### **6.1.2. Skanowanie i indeksowanie operatów**

1. Kolejnym podzadaniem jest skanowanie i indeksacja operatów lub szkiców syt-wys. W trakcie skanowania Wykonawca zobowiązany jest do:

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
- 1) zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów,
  - 2) niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie,
  - 3) nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,
  - 4) nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w ww. dokumentach,
  - 5) niezminiania treści ww. dokumentów.
2. Przed przystąpieniem do skanowania wykonawca powinien poukładać zawartość operatu zgodnie z numeracją stron wynikającą z wersji analogowej. W przypadku braku stron w przekazanej do skanowania dokumentacji, należy w ich miejsce wstawić pustą kartę z numerem strony oraz informacją „Brak Strony”.
3. Skanowanie materiałów zasobu należy wykonać według następujących zasad:
- 1) Skanowaniem należy objąć wszystkie dokumenty znajdujące się w operacie technicznym powstałe w trakcie wykonywania pracy z wyjątkiem materiałów pozyskanych (udostępnionych) z zasobu w celu wykonania przedmiotowej pracy przez Wykonawcę z PODGIK.
  - 2) Skanowanie należy przeprowadzić w kolorze przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność podanych w dokumentach informacji szczególnie współrzędnych i miar, tj. 200-300 dpi. Ostateczna rozdzielczość ustalona zostanie po wykonaniu próbnego skanowania dokumentacji i wydruku, który nie powinien się różnić od oryginału.
  - 3) W uzasadnionych przypadkach szczególnie dla dokumentów tekstowych niezawierających żadnych elementów kolorowych (pieczętek, podpisów) wykonawca może dokonać skanowania w palecie monochromatycznej.
  - 4) Ze względu na różną jakość techniczną materiałów stanowiących przedmiot zlecenia wykonawca zobowiązany jest do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanej dokumentacji.
  - 5) Dla dokumentów, których zły stan techniczny budzi wątpliwości co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca każdorazowo ustali z Zamawiającym sposób wykonania skanowania, a ustalenia zostaną zawarte w formie pisemnej.
  - 6) W przypadku zniszczenia dokumentu w wyniku wykonywania zlecenia Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń i przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
- 7) Każdy zeskanowany operat techniczny powinien zostać zapisany w całości w jednym pliku pdf.


#### 4. Zasady archiwizacji i indeksacji zeskanowanej dokumentacji

- 1) Każdy z zeskanowanych operatów należy zapisać w jednym pliku pdf. Nazwa pliku powinna odpowiadać identyfikatorowi materiału zasobu (np. P.1405.2018.25) umieszczonemu na okładce operatu na naklejce nad kodem kreskowym.
- 2) Struktura folderów, w których zapisywane będą zeskanowane dokumenty, powinna być następująca:
  - Poziom 1 - oznaczenie TERYT jednostki ewidencyjnej,
  - Poziom 2 – oznaczenie numeru obrębu,
  - Poziom 3 – pliki pdf zawierające zeskanowane operaty w ramach danego obrębu ewidencyjnego.

5. Wynikiem końcowym drugiego podzadania prac będzie repozytorium plików (skanów - operatów) usystematyzowane zgodnie z zasadami opisanymi powyżej, przekazane Zamawiającemu na dysku zewnętrznym HDD min. 1 TB dostarczonym przez Wykonawcę prac.

#### **6.1.3. Migracja danych do bazy programu OŚRODEK**

Trzecie podzadanie będzie polegało na załadowaniu utworzonego w drugim podzadaniu repozytorium plików do bazy programu OŚRODEK. Utworzone w ramach podzadania drugiego repozytorium powinno zostać załadowane do bazy danych PZGiK, w taki sposób, aby:

1. w oknie *Ewidencja materiałów zasobu* po naciśnięciu przycisku  *Dokum.* widoczny był plik pdf zawierający kopię cyfrową odpowiedniego operatu.
2. w polu *Nazwa dokumentu* znajdował się identyfikator materiału zasobu zeskanowanego operatu.

#### **6.1.4. Opisanie zakresami przestrzennymi operatów technicznych i szkiców**

1. Po zapisaniu w bazie należy operaty techniczne opisać odpowiednimi zakresami przestrzennymi. Może ono zostać wykonany w siedzibie Zamawiającego lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę. Zamawiający dopuszcza możliwość przekazania wykonawcy kopii bazy danych programu OŚRODEK (bez samego programu - musi go zakupić Wykonawca), która może stanowić bazę roboczą Wykonawcy. W takim przypadku Wykonawca po zakończeniu prac, we własnym zakresie przetłumaczy dane będące wynikiem prac z bazy roboczej do produkcyjnej (stałe aktualizowanej) bazy danych OŚRODEK u Zamawiającego.

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
2. Wszystkim zeskanowanym operatom zarejestrowanym w ewidencji materiałów zasobu w programie OŚRODEK wykonawca winien prawidłowo określić zakres przestrzenny. W systemie PZGiK zamawiającego może on zostać zdefiniowany jako zakres działkowy, zakres obszarowy lub zakres TERYT.

### **Zakres działkowy**

Określając zakresy działkowe dla operatów prawnych, należy mieć na uwadze, że po ich prawidłowym wprowadzeniu, w bazie programu OŚRODEK powinna powstać pełna historia każdej działki. Dzięki temu, wychodząc z aktualnego numeru działki, będzie istniała możliwość szybkiego dotarcia do dokumentów powiązanych z wszystkimi działkami, z których ona powstała. Aby tak się stało w trakcie definiowania zakresów działkowych, muszą zostać zachowane przez wykonawcę następujące zasady:

- 1) Zakresy działkowe muszą zostać określone dla wszystkich operatów prawnych, również tych związanych ze zmianą granic obrębów i zmianą numeracji działek.
- 2) Działki należy wpisywać podobnie, jak wpisuje się działki w wykazie zmian danych ewidencyjnych, czyli np. działki przed podziałem i po podziale, zaliczając je do jednej grupy.
- 3) Dla każdej działki wprowadzonej do zakresu działkowego należy określić gminę i numer obrębu, w jakim znajdowała się dana działka. Numer gminy i numer obrębu należy wprowadzić w sposób aktualny na dzień sporządzania operatu nawet w sytuacji, w której w późniejszym czasie na obszarze opracowania wystąpiły zmiany granic podziału administracyjnego lub przenumerowania działek.
- 4) W ramach jednego zakresu działkowego można utworzyć dowolną liczbę grup związanych ze scaleniem i podziałem działek oraz obowiązkowo oddzielną grupę dla występujących na szkicu pozostałych działek, ale tylko tych, dla których występują istotne dane (miary) na szkicu. Działki te należy wprowadzić w jednej grupie w polu *działki po*.
- 5) W przypadku materiałów zasobu związanych z przenumerowaniem działek jako zakres działkowy należy wprowadzić wykaz synchronizacyjny działek w taki sposób, że każda przenumerowana działka zostanie wprowadzona w odrębnej grupie.
- 6) W przypadku zmiany granic obrębów do słownika obrębów w programie OŚRODEK należy wprowadzić stary i nowy obręb. Jeśli stary numer obrębu pokrywa się z nowym numerem, należy je rozróżnić, wpisując dla starego obrębu dodatkowe oznaczenie w polu *Kod obrębu* (literę „S”). Określając zakresy działkowe należy stosować numery obrębów zgodnie ze stanem aktualnym na dzień sporządzania operatu.

Prawidłowe opisanie operatu działkami jest niezbędne do automatycznego świadczenia e-usług związanych z udostępnieniem zasobu, dlatego w załączniku nr 1 do SOPZ



--	--

przedstawiono przykładowy sposoby prawidłowego określania zakresu działkowego w różnych przypadkach.

### **Zakres obszarowy**

Zasady związane z określaniem przez Wykonawcę zakresów obszarowych.

- 1) Zakresy obszarowe należy określać w formie zamkniętych powierzchni zapisanych w postaci listy współrzędnych w układzie 2000.
- 2) Zakresy obszarowe należy definiować w taki sposób, aby obejmowały one swoim zasięgiem rzeczywisty zakres prac (pomiar, wywiad terenowy), przy czym nie powinien on przekraczać zakresu zgłoszonej pracy geodezyjnej.
- 3) W przypadku materiałów zasobu zawierających wiele niezależnych od siebie obszarów prac zakres obszarowy należy określić niezależnie dla każdego obszaru (wiele obszarów). Z jednym materiałem zasobu lub szkicem może być skojarzony zakres obszarowy składający się z dowolnej liczby obszarów.
- 4) Nie należy stosować zakresów w formie tzw. Pajęczków. Zakres taki powinien zostać podzielony na odrębne zakresy odpowiadające rzeczywistym obszarom, na których wykonywane były prace geodezyjne.

### **Zakres TERYT**

W przypadku operatów założenia ewidencji, modernizacji i innych, których zakres odpowiada obszarowi całego obrębu, zamiast zakresu działkowego można zastosować zakres TERYT.

#### **6.2. Digitalizacja dowodów zmian wraz z aktami notarialnymi**

Digitalizacja dowodów zmian wraz z aktami notarialnymi zostanie podzielona według niżej przyjętego schematu działania:

1. Weryfikacja i synchronizacja analogowych wersji dokumentów dostarczonych do skanowania z prowadzoną ewidencją zmian oraz aktów notarialnych opisanych w słowniku dokumentów, w programie EWOPIS.
2. Skanowanie i przygotowywanie plików do załadowania, w zależności od rodzaju opracowywanego dokumentu.
3. Zacytanie zeskanowanych dowodów zmian do bazy skanów programu EWOPIS pod odpowiadające pozycje z dziennika zmian oraz zacytanie zeskanowanych aktów notarialnych do bazy skanów programu EWOPIS z przyłączeniem ich do reprezentacji tych danych w słowniku dokumentów bazy danych Ewidencji Gruntów i Budynków.

Zamawiający dopuszcza wypożyczenie Wykonawcy na czas realizacji prac materiałów dowodów zmian oraz aktów notarialnych przeznaczonych do skanowania. Terminy

--	--

wypożyczenia oraz sposób przekazywania i zwrotu dokumentów zostaną pisemnie ustalone pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, przy uwzględnieniu czynników związanych z harmonogramem prac, dostępnością materiałów źródłowych oraz koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa dokumentacji ze względu na ochronę przed jej zniszczeniem.

Efektem końcowym będzie baza skanów kompatybilna z bazą programu EWOPIS, jaką dysponuje zamawiający, przekazana przez Wykonawcę na dysku zewnętrznym HDD, zawierająca zeskanowane i prawidłowo opisane przez wykonawcę dowody zmian i akty notarialne zgodne z ich dotychczasową cyfrową reprezentacją w bazie ewidencyjnej.

#### ***6.2.1. Weryfikacja i synchronizacja analogowych wersji dokumentów z prowadzoną ewidencją w programie EWOPIS***

Każdy z przekazanych dokumentów analogowych zostanie poddany analizie. Dokumenty, które stanowią podstawę prawną utworzenia zmiany, zostaną skompletowane pod poszczególne pozycje dziennika zmian ewidencyjnych. Akty notarialne dodatkowo zostaną oznaczone w celu przygotowania ich do drugiego zacytowania w słowniku dokumentów.

#### ***6.2.2. Skanowanie i przygotowanie plików***

1. Kolejnym podzadaniem jest skanowanie i opisanie plików. W trakcie skanowania Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów,
  - 2) niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie,
  - 3) nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,
  - 4) nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w ww. dokumentach,
  - 5) niezmienniania treści ww. dokumentów.
2. Przed przystąpieniem do skanowania Wykonawca skompletuje dokumentację wymagającą skanowania zmian spójnych z dziennikiem.
3. Skanowanie materiałów należy wykonać według następujących zasad:
  - 1) Skanowaniem należy objąć wszystkie dokumenty udostępnione przez zamawiającego w ramach jednej pozycji dziennika zmian, bazy Ewidencji Gruntów i Budynków prowadzonej w systemie EWOPIS.
  - 2) Skanowanie należy przeprowadzić w kolorze przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność podanych w dokumentach informacji szczególnie

współrzędnych i miar. Ostateczna rozdzielczość ustalona zostanie po wykonaniu próbnego skanowania dokumentacji i wydruku, który nie powinien się różnić od oryginału.

- 3) W uzasadnionych przypadkach szczególnie dla dokumentów tekstowych niezawierających żadnych elementów kolorowych (pieczętek, podpisów) wykonawca może dokonać skanowania w palecie monochromatycznej.
- 4) Ze względu na różną jakość techniczną materiałów stanowiących przedmiot zlecenia wykonawca zobowiązany jest do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanej dokumentacji.
- 5) Dla dokumentów, których zły stan techniczny budzi wątpliwości co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca każdorazowo ustali z Zamawiającym sposób wykonania skanowania, a ustalenia zostaną zawarte w formie pisemnej.
- 6) W przypadku zniszczenia dokumentu w wyniku wykonywania zlecenia Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń i przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.
- 7) Każdy zeskanowany zestaw dokumentów stanowiących podstawę prawną dokonania zmiany w systemie EGiB zostanie zapisany w całości w jednym pliku pdf.
- 8) Każdy zeskanowany akt notarialny zostanie zapisany w całości w jednym pliku pdf.

#### 4. Zasady archiwizacji i indeksacji zeskanowanej dokumentacji

- 1) Każdy z zeskanowanych zestawów dokumentów i każdy z aktów notarialnych należy zapisać w jednym pliku pdf. Nazwa pliku powinna odpowiadać:
  - a. jednemu z dwóch formatów (dla dokumentów stanowiących podstawę wprowadzenia zmian):
    - i. <IDOBR>\_<ROK>\_<NR\_ZMIANY>.pdf
    - ii. <ROK>\_<LP\_ZMIANY>.pdf
  - b. formatowi (dla aktów notarialnych):  
<SYGNATURA\_AKTU\_NOTARIALNEGO>.pdf  
z wyłączeniem poniższych znaków specjalnych
    - znak w sygnaturze dokumentu '/' należy zastąpić w nazwie pliku znakiem '\$',
    - znak '\' należy zastąpić w nazwie pliku znakiem '%',
    - Znak ' " ' należy zastąpić w nazwie pliku znakiem ' ^ '.

#### 5. Wynikiem końcowym drugiego podzadania prac będzie repozytorium plików (skanów -

--	--

dokumentów) usystematyzowane zgodnie z zasadami opisanymi powyżej, przekazane Zamawiającemu na dysku zewnętrznym HDD min. 1 TB dostarczonym przez Wykonawcę prac.

### **6.2.3. Załadowanie skanów dokumentów zmian i aktów notarialnych**

Trzecie zadanie będzie polegało na utworzeniu struktur bazy skanów dla bazy programu EWOPIS zgodnej z wykonywanym zamówieniem. Baza będzie utworzona w wersji serwera Firebird zgodnej z wersją bazy głównej programu EWOPIS. W przypadku istnienia kilku baz prowadzonych do jednostki ewidencyjnej, bazy skanów będą utworzone dla każdej jednostki osobno.

Po utworzeniu bazy skanów Wykonawca zaimportuje do niej przygotowane pliki opisane według powyższego schematu.

## **7. Inne ustalenia**

### **7.1. Warunki świadczenia serwisu gwarancyjnego**

Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia serwisu gwarancyjnego przez okres minimum 36 miesięcy,

1. Okres świadczenia serwisu gwarancyjnego rozpoczyna się z dniem podpisania przez Strony końcowego protokołu odbioru.
2. W okresie gwarancji Zamawiający nie ponosi dodatkowych kosztów związanych z korzystaniem z przekazanego geoportalu powiatowego i e-usług zwanych łącznie „Systemem”. Koszty te Wykonawca uwzględni w cenie za realizację przedmiotu zamówienia.
3. W okresie trwania serwisu gwarancyjnego Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania świadczeń gwarancyjnych polegających na:
  - a. skutecznym rozwiązywaniu Zgłoszeń,
  - b. dostarczaniu, instalacji i wdrażaniu niezbędnych lub celowych poprawek (w tym tzw. łat programowych - ang. „patch”) aplikacji obsługujących System,
  - c. podnoszeniu wersji bazy danych w ramach serwisu gwarancyjnego,
  - d. innych koniecznych działaniach zapewniających prawidłowe - tzn. nieograniczone czasowo i funkcjonalnie działanie Systemu.
4. Wszelkie świadczenia dostarczone przez Wykonawcę w ramach serwisu gwarancyjnego będą wykonywane przez wykwalifikowany i posiadający wystarczającą wiedzę na temat Systemu personel.

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
5. Wykonawca jest zobowiązany zrealizować wszelkie świadczenia w ramach serwisu gwarancyjnego w taki sposób, aby zapewnić pełną funkcjonalność Systemu w trakcie i po zrealizowaniu świadczenia.
  6. Wszelkie działania związane ze świadczeniem serwisu gwarancyjnego muszą być wykonywane z wiedzą i akceptacją Zamawiającego.
  7. W okresie trwania serwisu gwarancyjnego Wykonawca zobowiązany jest do:
    - a. dostarczania nowych wersji lub uaktualnienia oprogramowania wchodzącego w skład Systemu w przypadku, gdy nastąpią zmiany w obowiązującym prawodawstwie wymagające nowszej wersji lub uaktualnienia oprogramowania,
    - b. instalacji nowych wersji lub uaktualnień oprogramowania w terminach uzgodnionych z Zamawiającym,
    - c. usprawniania obsługi Systemu poprzez wprowadzanie autorskich udoskonaleń w technologii i funkcjonalności oprogramowania,
    - d. szkolenia użytkowników i administratorów z zakresu nowych funkcjonalności, o których mowa w ppkt. a-c, oraz aktualizacji Dokumentacji w tym zakresie.
  8. Awarie, problemy, incydenty i zdarzenia związane z działaniem Systemu będą usuwane przez Wykonawcę na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez Zamawiającego na piśmie, wysłanych na adres Wykonawcy lub w formie elektronicznej poprzez system helpdesk bądź pocztę elektroniczną na wskazany przez wykonawcę adres e-mail. W zgłoszeniu Zamawiający zobowiązany będzie do podania opisu błędu. Zgłoszenia przesłane do Wykonawcy po godzinie 16.00 danego dnia będą traktowane jako zgłoszenia wpływające następnego dnia roboczego.
  9. Usuwanie zgłoszeń będzie następowało w zależności od jego typu w następujących terminach:
    - a. w przypadku awarii krytycznej Wykonawca przystąpi niezwłocznie do jej usunięcia i usunie ją lub zastosuje rozwiązanie zastępcze umożliwiające pracę systemu w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze, licząc od dnia następnego po dniu, w którym nastąpiło zgłoszenie do Wykonawcy. W przypadku zastosowania rozwiązania zastępczego Wykonawca usunie błąd w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu, w którym zostało zastosowane rozwiązanie zastępcze,
    - b. w przypadku pozostałych zgłoszeń Wykonawca przystąpi do ich usunięcia nie później niż w ciągu 5 dni roboczych i usunie je w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, licząc od dnia zgłoszenia Wykonawcy.
  10. W przypadku, gdy realizacja zgłoszenia wymaga przeprowadzania przez Wykonawcę prac za pomocą bezpiecznego połączenia sieciowego z systemem (VPN lub innego ustalonego pomiędzy Stronami) zainstalowanym w infrastrukturze teleinformatycznej

--	--

Zamawiającego, terminy określone w ppkt. 9 a i b, przewidziane na usunięcie błędów w działaniu wskazanych elementów przedmiotu Umowy, ulegają zawieszeniu do czasu udostępnienia przez Zamawiającego bezpiecznego połączenia.

11. Dodatkowo w okresie wdrażania oraz w ramach serwisu gwarancyjnego wykonawca będzie świadczył usługi obejmujące:

- 1) Konsultacje dotyczące funkcjonowania Systemu:
  - a. konsultacje telefoniczne HOT LINE w każdy dzień roboczy, dotyczące rozwiązywania bieżących problemów użytkowników Systemu,
  - b. konsultacje w postaci wiadomości przesyłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Wykonawcę adres (e-mail), dotyczące rozwiązywania bieżących problemów użytkowników Systemu,
  - c. konsultacje za pomocą bezpiecznego połączenia sieciowego z Systemem (VPN lub innego ustalonego pomiędzy Stronami) zainstalowanym w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego.
- 2) Konsultacje oraz udzielenie porad w zakresie zainstalowania nowej wersji lub uaktualnień oprogramowania.

## **7.2. Wymagania dotyczące licencji i dokumentu gwarancyjnego**

Wykonawca przekaze Zamawiającemu licencje na nowe oprogramowanie.

Licencje zostaną udzielone na czas nieoznaczony i będzie licencją nieodwołalną, niewyłączną oraz nieograniczoną co do liczby użytkowników.

#### **IV. SZKOLENIE UŻYTKOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH WDROŻONE E-USŁUGI**

1. Osoby szkolone to pracownicy starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu biorących udział w projekcie.
2. Pomiar będzie prowadzony na podstawie dokumentacji wewnętrznej szkoleń (lista uczestników) przed końcowym rozliczeniem projektu. Organem odpowiedzialnym za pomiar i monitoring wskaźnika będzie starostwo powiatowe. Wskaźniki będą monitorowane raz na tydzień przez Zespół Projektowy.
3. Szkolenie obejmie użytkowników obsługujących wdrożone e-usługi w zakresie nie mniejszym niż:
  - a. szkolenie użytkowników e-newsletter i ankietyzacja -32 godz.
  - b. szkolenie użytkowników e-wydarzenia- 32 godz.
  - c. szkolenie użytkowników e-kontakt/zgłoszenie - 32 godz.
  - d. szkolenie użytkowników e-rada - 32 godz.
  - e. szkolenie użytkowników e-radny - 32 godz.
  - f. szkolenie użytkowników e-mapa - 64 godz.
  - g. szkolenie użytkowników e-zasoby geodezyjne - 64 godz.
  - h. szkolenie użytkowników e-inwestor- 64 godz.
4. Szkolenia przewidziane są do każdego modułu wspomagającego obsługę obszarów działalności urzędu. Zamawiający wskaże osoby, które Wykonawca przeszkoli w formie listy przygotowanej przez Wykonawcę.
5. Szkolenia muszą odbywać się w godzinach pracy Zamawiającego.
6. Szkolenia odbywać się będą w formie szkoleń grupowych w wybranych obszarach tematycznych.
7. Wykonawca zapewni dla każdego modułu odpowiednią ilość szkoleń liczonych w godzinach zegarowych, gwarantującą pracownikom na danym stanowisku sprawną obsługę rozwiązania. Potwierdzeniem odbycia szkolenia będzie protokół lub lista obecności podpisane przez każdego pracownika.
8. Szkolenia mogą być przeprowadzane w grupach max 15 osobowych. Wykonawca zapewni szkolenia zarówno dla pracowników merytorycznych, jak i administratorów wdrażanego rozwiązania.
9. Szczegółowy plan szkolenia wraz z harmonogramem przygotowany zostanie przez Wykonawcę i zostanie uzgodniony i zatwierdzony przez Zamawiającego.

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|
10. Wykonawca na etapie uzgadniania materiałów szkoleniowych przekaze minimalne wymagania, jakie powinni spełniać oddelegowani przez Zamawiającego, uczestnicy szkolenia
  11. Szkolenia będą prowadzone w siedzibie zamawiającego lub w formie e-learning w zastępstwie szkoleń tradycyjnych (materiały i zakres szkoleń zdalnych musi być wcześniej zatwierdzony przez Zamawiającego).
  12. Wykonawca przeszkoli osoby pełniące obowiązki administratorów wskazanych przez Zamawiającego w zakresie zarządzania użytkownikami i uprawnieniami, zabezpieczania i odtwarzania danych.
  13. Wykonawca zapewni przeszkolenie administratora wskazanego przez Zamawiającego w zakresie administracji i konfiguracji zaoferowanego systemu. Szkolenie musi obejmować co najmniej instalację, konfigurację bazy danych, obsługę narzędzi administratora, architekturę systemu, zagadnienia związane z zachowaniem bezpieczeństwa, integralności i zabezpieczenia przed utratą danych, przywracaniem danych po awarii.
  14. Uzgodnieniu pomiędzy stronami podlegają:
    - a. Minimalne wymagania dla uczestników szkoleń,
    - b. Harmonogram szkoleń grupowych i indywidualnych,
    - c. Materiały szkoleniowe dla szkoleń grupowych,
    - d. Listy obecności ze szkoleń grupowych i indywidualnych,
    - e. Protokoły odbioru zadania dot. szkoleń.