

Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis zamówienia

Minimalny zakres szkoleń, oraz opis warunków ich realizacji.

Szkolenie: Bezpieczeństwo przetwarzania danych w systemach informatycznych

Wykonawca w ramach niniejszego zamówienia zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia z bezpieczeństwa przetwarzania danych w systemach informatycznych.

Szkolenie musi obejmować stan prawny obowiązujący na dzień szkolenia przy uwzględnieniu przepisów mających wejść w przyszłości a wynikających z obowiązujących przepisów prawa powszechnego. Szkolenie musi objąć, co najmniej poniższy zakres:

Prezentacja poniższych aktów prawnych w kontekście regulacji komunikacji elektronicznej oraz wymagań bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych oraz omówienie poszczególnych przepisów na przykładach z wykorzystaniem systemu informatycznych adekwatnie do omawianego problemu (m.in. ESP, systemu obiegu dokumentów):

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 267 z późn. zm.) i akty wykonawcze w zakresie:
 - a. wnoszenie dokumentów elektronicznych,
 - b. doręczenia dokumentów elektronicznych organom administracji publicznej oraz innym podmiotom,
 - c. prowadzenie postępowań z dokumentami elektronicznymi,
 - d. tworzenie dokumentów elektronicznych (decyzje, postanowienia, wezwania, protokoły, adnotacje, zaświadczenia itd.),
 - e. ważność dokumentu elektronicznego,
 - f. czynności stron i uczestników postępowania w formie elektronicznej,
 - g. udostępnianie akt w formie elektronicznej,
 - h. wymogi dotyczące podpisu elektronicznego pod określonymi rodzajami dokumentów elektronicznych
2. Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 235 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi w zakresie:
 - a. funkcjonowanie platformy ePUAP,
 - b. profil zaufany i jego zastosowanie,
 - c. wymiana dokumentów w formie elektronicznej (formularze, wnioski, dokumenty, urzędowe poświadczenia odbioru i ich doręczanie),
 - d. Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów elektronicznych – cel istnienia i zasady umieszczania wzorów, omówienie praktycznych aspektów publikacji wzorów dokumentów elektronicznych,
 - e. Elektroniczna Skrzynka Podawcza,
 - f. Interoperacyjność – metody osiągnięcia,

- g. prezentacja sposobu oznaczania w dokumentach elektronicznych niezbędnych elementów struktury wynikających z przepisów Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
3. Ustawa z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 262) w zakresie:
 - a. rodzaje podpisów elektronicznych i certyfikatów,
 - b. skutki prawne złożenia poszczególnych rodzajów podpisów informatycznych,
 - c. wymogi proceduralne i formalne dotyczące składania bezpiecznych podpisów przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego,
 - d. ważność certyfikatu,
 4. Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2011r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) w zakresie:
 - a. przekazywanie dokumentacji w formie elektronicznej z systemu obiegu dokumentów (pracującym w trybie EZD jak i w trybie wspomagającym tryb tradycyjny) do zasobu archiwum zakładowego,
 - b. przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej w zasobie archiwum zakładowego,
 - c. przekazywanie dokumentacji w formie elektronicznej do zasobu Archiwum Państwowego.

Szkolenie: Nowoczesne rozwiązania IT w procesie świadczenia e-usług

Wykonawca w ramach niniejszego zamówienia zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia z zakresu nowoczesnych rozwiązań IT w procesie świadczenia e-usług.

Szkolenie musi obejmować stan prawny i technologiczny obowiązujący na dzień szkolenia przy uwzględnieniu przepisów mających wejść w przyszłości a wynikających z obowiązujących przepisów prawa powszechnego. Szkolenie musi objąć, co najmniej poniższy zakres:

Prezentacja rozwiązań IT funkcjonujących w danym urzędzie w kontekście obowiązujących aktów prawnych oraz regulacji komunikacji elektronicznej oraz omówienie poszczególnych przepisów na przykładach z wykorzystaniem systemu informatycznych adekwatnie do omawianego problemu (m.in. ESP, systemu obiegu dokumentów).

Szkolenie: E-usługi w praktyce

Wykonawca w ramach niniejszego zamówienia zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia z praktycznej obsługi e-usług poprzez ePUAP oraz rozwiązania informatyczne funkcjonujące w urzędzie.

Zakres szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

1. Podstawowe informacje dotyczące platformy ePUAP

2. Podstawy funkcjonowania platformy ePUAP
3. Podmiot publiczny w ePUAP
4. Interesant w ePUAP
5. Zakładanie konta interesanta
6. Forma prezentacji usług elektronicznych
7. Składowe usług elektronicznych w tym:
 - a. opis sprawy
 - b. karta sprawy
 - c. formularz elektroniczny
8. Profil zaufany w praktyce:
 - a. uzyskanie profilu zaufanego
 - b. wykorzystanie profilu zaufanego przez interesanta
 - c. wykorzystanie podpisu kwalifikowanego przez interesanta
 - d. weryfikacja profilu zaufanego w EOD
9. Wypełnienie formularza elektronicznego w ePUAP
10. Podpisanie dokumentu elektronicznego w ePUAP
11. Przesłanie dokumentu elektronicznego do EOD
12. Odbiór dokumentu elektronicznego w EOD
13. Weryfikacja podpisu elektronicznego
14. Weryfikacja UPP
15. Rejestracja dokumentu elektronicznego w EOD w trybie:
 - e. tradycyjnym
 - f. EZD
16. Powiązywanie danych interesanta w EOD ze skrytką ePUAP
17. Omówienie zagadnień związanych z doręczaniem dokumentów elektronicznych
18. Omówienie UPD
19. Wysyłka dokumentu EOD do ePUAP
20. Przyjęcie UPD w EOD
21. Omówienie skutków prawnych nieodebrania dokumentu elektronicznego przez Urząd jak i interesanta w aspekcie UPP oraz UPD.

Szkolenie: Zarządzanie dokumentacją elektroniczną zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną

Wykonawca w ramach niniejszego zamówienia zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia z zarządzania dokumentami elektronicznymi zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną.

Szkolenie musi objąć, co najmniej poniższy zakres:

1. Zarządzanie dokumentami elektronicznymi z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów pracującego w trybie tradycyjnym (forma papierowa). Zagadnienia

muszą być omawiane przy wykorzystaniu działającego systemu elektronicznego obiegu dokumentów:

- a) Przyjęcie dokumentu elektronicznego środkami komunikacji elektronicznej oraz na nośnikach informatycznych,
 - b) Weryfikacja poprawności dokumentu elektronicznego,
 - c) Weryfikacja poprawności podpisu kwalifikowanego oraz profilu zaufanego,
 - d) Omówienie zagadnień związanych z zmianą formy naturalnego dokumentu elektronicznego na papierowy,
 - e) Wydawanie potwierdzenia otrzymania dokumentu (UPP oraz wydruk)
 - f) Prezentacja dokumentów UPO (w formie natywnej oraz ich wizualizacja) tworzonych dla dokumentów przychodzących jak i wychodzących,
 - g) Omówienie wewnętrznego obiegu akt zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej,
 - h) Wykorzystanie składów nośników informatycznych – rejestracja, wypożyczanie, archiwizowanie,
 - i) Dekretacja zastępcza – przypadki wystąpienia i obowiązki pracowników urzędu,
 - j) Prowadzenie spraw składających się z dokumentów w formie tradycyjnej i wydruków dokumentów elektronicznych, prowadzenie metryk spraw,
 - k) Prowadzenie rejestrów i spraw,
 - l) Sporządzanie kopii, odpisów dokumentacji,
 - m) Przygotowywanie projektów dokumentów oraz proces akceptacji wstępnej i ostatecznej,
 - n) Wytworzenie dokumentów w formie elektronicznej i podpisanie kwalifikowanym certyfikatem,
 - o) Doręczanie dokumentów adresatom środkami komunikacji elektronicznej z poziomu systemu elektronicznego obiegu dokumentów jak i ePUAP,
 - p) Omówienie zagadnień związanych z archiwizacją dokumentacji (spraw, dokumentów, nośników informatycznych).
2. Zarządzanie dokumentami elektronicznymi z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów pracującego w trybie EZD (forma elektroniczna). Zagadnienia muszą być omawiane przy wykorzystaniu działającego systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
- a) Przyjęcie dokumentu elektronicznego środkami komunikacji elektronicznej oraz na nośnikach informatycznych, potwierdzenie poprawności podpisu i ważności certyfikatu, zasady wprowadzania plików naturalnych dokumentów elektronicznych do systemu EZD,
 - b) Przyjęcie dokumentu w formie tradycyjnej (papierowej), utworzenie odwzorowania cyfrowego, zasady wprowadzania odwzorowań cyfrowych do systemu EZD,
 - c) Wydawanie potwierdzenia otrzymania dokumentu (UPP oraz wydruk)
 - d) Prezentacja dokumentów UPO (w formie natywnej oraz ich wizualizacja) tworzonych dla dokumentów przychodzących jak i wychodzących,
 - e) Omówienie wewnętrznego obiegu akt zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej,



- f) Wykorzystanie składów nośników informatycznych oraz składów chronologicznych – rejestracja, wypożyczanie, archiwizowanie,
- g) Dekretacja z użyciem podpisów elektronicznych – przedstawienie przykładów i omówienie dopuszczalnych rodzajów certyfikatów,
- h) Prowadzenie spraw w systemie EZD na przykładach – obsługa dokumentacji w formie elektronicznej, prowadzenie metryk spraw,
- i) Prowadzenie rejestrów i spraw,
- j) Sporządzanie kopii, odpisów dokumentacji,
- k) Przygotowywanie projektów dokumentów oraz proces akceptacji wstępnej i ostatecznej,
- l) Wytworzenie dokumentów w formie elektronicznej i podpisanie kwalifikowanym certyfikatem,
- m) Wysyłka naturalnych dokumentów elektronicznych w formie tradycyjnej (papierowej) – przedstawienie przykładów i omówienie zasad sporządzania formy tradycyjnej,
- n) Doręczanie dokumentów adresatom środkami komunikacji elektronicznej z poziomu systemu elektronicznego obiegu dokumentów jak i ePUAP,
- o) Omówienie zagadnień związanych z archiwizacją dokumentacji (spraw, dokumentów, nośników informatycznych, zawartości składów chronologicznych).

Warunku realizacji szkoleń dla poszczególnych Partnerów projektu.

Zamawiający podzielił zamówienie na 6 części w celu dostosowania zakresu merytorycznego do infrastruktury informatycznej użytkowanej w poszczególnych urzędach

Część 1 – szkolenia dla pracowników Gminy Secemin

Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie bezpośrednio przy użyciu oprogramowania EOD Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów Edicta, którego producentem jest firma Unizeto Technologies S.A.

Zestawienie szkoleń dla UG Secemin przedstawia poniższa tabela

temat	ilość grup	ilość godzin dla każdej grupy	ilość osób w każdej grupie
Bezpieczeństwo przetwarzania danych w systemach informatycznych	1	16	15
Nowoczesne rozwiązania IT w procesie świadczenia e-usług	1	8	15
E-usługi w praktyce	1	16	15
Zarządzanie dokumentacją elektroniczną zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną	1	16	15

Szkolenia będą realizowane w Urzędzie Gminy Secemin, Wykonawca na szkolenia musi zapewnić materiały szkoleniowe w formie papierowej dla każdej z osób szkolonych oraz 1 komplet dla Zamawiającego. Dla każdego uczestnika szkoleń Wykonawca po zakończeniu szkolenia zapewni certyfikat ukończenia szkolenia.

Część 2 – szkolenia dla pracowników Gminy Krasocin

Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie bezpośrednio przy użyciu oprogramowania EOD Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów Edicta, którego producentem jest firma Unizeto Technologies S.A.

Zestawienie szkoleń dla UG Krasocin przedstawia poniższa tabela

temat	ilość grup	ilość godzin dla każdej grupy	ilość osób w każdej grupie
Bezpieczeństwo przetwarzania danych w systemach informatycznych	1	16	15
Nowoczesne rozwiązania IT w procesie świadczenia e-usług	1	8	15
E-usługi w praktyce	1	16	15
Zarządzanie dokumentacją elektroniczną zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną	1	16	15

Szkolenia będą realizowane w Urzędzie Gminy Krasocin, Wykonawca na szkolenia musi zapewnić materiały szkoleniowe w formie papierowej dla każdej z osób szkolonych oraz 1 komplet dla Zamawiającego. Dla każdego uczestnika szkoleń Wykonawca po zakończeniu szkolenia zapewni certyfikat ukończenia szkolenia.

Część 3 – szkolenia dla pracowników Gminy Chmielnik

Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie bezpośrednio przy użyciu oprogramowania EOD Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją SIDAS, którego producentem jest firma MADKOM S.A.

Zestawienie szkoleń dla UMiG Chmielnik przedstawia poniższa tabela

temat	ilość grup	ilość godzin dla każdej grupy	ilość osób w każdej grupie
Bezpieczeństwo przetwarzania danych w systemach informatycznych	2	16	15
Nowoczesne rozwiązania IT w procesie świadczenia e-usług	1	8	15
E-usługi w praktyce	2	16	15

Zarządzanie dokumentacją elektroniczną zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną	2	16	15
--	---	----	----

Szkolenia będą realizowane w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik, Wykonawca na szkolenia musi zapewnić materiały szkoleniowe w formie papierowej dla każdej z osób szkolonych oraz 1 komplet dla Zamawiającego. Dla każdego uczestnika szkoleń Wykonawca po zakończeniu szkolenia zapewni certyfikat ukończenia szkolenia.

Część 4 – szkolenia dla pracowników Gminy Kluczewsko

Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie bezpośrednio przy użyciu oprogramowania EOD Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją SIDAS, którego producentem jest firma MADKOM S.A.

Zestawienie szkoleń dla UG Kluczewsko przedstawia poniższa tabela

temat	ilość grup	ilość godzin dla każdej grupy	ilość osób w każdej grupie
Bezpieczeństwo przetwarzania danych w systemach informatycznych	1	16	15
Nowoczesne rozwiązania IT w procesie świadczenia e-usług	1	8	15
E-usługi w praktyce	1	16	15
Zarządzanie dokumentacją elektroniczną zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną	1	16	15

Szkolenia będą realizowane w Urzędzie Gminy Kluczewsko, Wykonawca na szkolenia musi zapewnić materiały szkoleniowe w formie papierowej dla każdej z osób szkolonych oraz 1 komplet dla Zamawiającego. Dla każdego uczestnika szkoleń Wykonawca po zakończeniu szkolenia zapewni certyfikat ukończenia szkolenia.

Część 5 – szkolenia dla pracowników Gminy Paradyż

Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie bezpośrednio przy użyciu oprogramowania EOD PROTON, którego producentem jest firma Sputnik Software Sp. z o.o.

Zestawienie szkoleń dla UG Paradyż przedstawia poniższa tabela

temat	ilość grup	ilość godzin dla każdej grupy	ilość osób w każdej grupie
Bezpieczeństwo przetwarzania danych w systemach informatycznych	1	16	15

Nowoczesne rozwiązania IT w procesie świadczenia e-usług	1	8	15
E-usługi w praktyce	1	16	15
Zarządzanie dokumentacją elektroniczną zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną	1	16	15

Szkolenia będą realizowane w Urzędzie Gminy Paradyż, Wykonawca na szkolenia musi zapewnić materiały szkoleniowe w formie papierowej dla każdej z osób szkolonych oraz 1 komplet dla Zamawiającego. Dla każdego uczestnika szkoleń Wykonawca po zakończeniu szkolenia zapewni certyfikat ukończenia szkolenia.

Część 6 – szkolenia dla kadry kierowniczej

Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie uwzględniając specyfikę pracy osób zarządzających pracą urzędów.

Zestawienie szkoleń dla kadry kierowniczej przedstawia poniższa tabela

temat	ilość grup	ilość godzin dla każdej grupy	ilość osób w każdej grupie
Bezpieczeństwo przetwarzania danych w systemach informatycznych	1	16	15
E-usługi w praktyce	1	16	15
Zarządzanie dokumentacją elektroniczną zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną	1	16	15

Szkolenia będą realizowane w ośrodku szkoleniowym zlokalizowanym na terenie województwa świętokrzyskiego. Wykonawca na szkolenia musi zapewnić materiały szkoleniowe w formie papierowej dla każdej z osób szkolonych oraz 1 komplet dla Zamawiającego. Dla każdego uczestnika szkoleń Wykonawca po zakończeniu szkolenia zapewni certyfikat ukończenia szkolenia.