OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

* 1. **Wymagania wspólne dla Systemu Elektronicznej Informacji Prawnej (SEIP) oraz Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP)**
     1. SEIP oraz SWIP, stanowiące przedmiot niniejszego zamówienia, przeznaczone są dla 470 jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, których wykaz stanowi załącznik do SIWZ, zwanych w dalszej części opisu przedmiotu zamówienia: ,,wszystkimi jednostkami PGL LP".
     2. Zamawiający wymaga zapewnienia dostępu do SEIP dla wszystkich jednostek PGL LP, w dniu podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż od 1 maja 2022 r.
     3. Zamawiający wymaga uzyskania dostępu do SWIP dla wszystkich jednostek PGL LP, w terminie do 20 dni od dnia podpisania umowy.
     4. Zamawiający zastrzega możliwość jednoczesnego korzystania z obu systemów przez co najmniej 500 osób oraz dodatkowo przez 25 użytkowników zidentyfikowanych i zawsze upoważnionych do pracy w SEIP i SWIP - w sumie co najmniej minimum 525 użytkowników jednocześnie.
     5. Dostęp do systemów SEIP i SWIP ma być realizowany za pomocą sieci WAN tj. wydzielonej wewnętrznej sieci Lasów Państwowych bez konieczności autoryzacji.
     6. System SWIP musi rozpoznawać użytkowników uprawnionych do wprowadzania aktów prawnych danej jednostki organizacyjnej PGL LP po loginie i haśle w oparciu o Active Directory.
     7. Systemy SEIP i SWIP muszą posiadać zabezpieczenia przed nieautoryzowanym dostępem.
     8. Systemy SEIP i SWIP mają być dostępny za pośrednictwem wiodących przeglądarek Internetowych (m. in. Mozilla FireFox, Google Chrome, Safari, Edge).
     9. Systemy SEIP i SWIP muszą pracować w środowiskach jakie posiada Zamawiający tj. Windows 8, Windows 10 lub nowszych.
     10. Systemy SEIP i SWIP muszą zapewniać poprawność wydruku dokumentów na drukarkach sieciowych i autonomicznych oraz możliwość zapisania dokumentu na dysku komputera użytkownika.
     11. Wykonawca zobowiązany będzie do ujednolicenia wszystkich aktów prawnych: znajdujących się w SWIP w ciągu 3 miesięcy od daty podpisania umowy, wprowadzanych do SWIP w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy. Format w jakim zapisane są metryki, treści aktów, relacje i ścieżki do załączników to SQLite, załączniki w formatach doc, docx, pdf, xls, xlsx.
     12. Wykonawca zobowiązany będzie przygotować i udostępnić wszystkim jednostkom PGL LP, najpóźniej do 20 dni od dnia zawarcia Umowy, szkolenie e-learning w języku polskim, mające na celu przedstawienie pełnej funkcjonalności systemów SEIP i SWIP oraz zapoznanie użytkowników z obsługą systemów. Szkolenie musi zakończyć się testem potwierdzającym nabyte umiejętności. Wynagrodzenie za szkolenia e-learning pokrywające wszystkie koszty Wykonawcy powinno być ujęte w cenie oferty.
     13. Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić multimedialny przewodnik po systemach SEIP i SWIP dostępny z poziomu tych systemów, sporządzonych w języku polskim.
     14. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania instrukcji obsługi systemów SEIP i SWIP w języku polskim dla każdej jednostki PGL LP w formie elektronicznej z prawem do kopiowania, drukowania i rozpowszechniania na potrzeby Zamawiającego.
     15. Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić poprawne działanie systemu SEIP i SWIP przez cały okres obowiązywania umowy.
     16. Wykonawca zobowiązany będzie do bieżącej aktualizacji systemu SEIP i SWIP polegającej na dostarczaniu nowych wersji systemów, wydań uzupełniających, poprawek programistycznych przez cały okres obowiązywania umowy.
     17. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia w trakcie umowy, przez cały okres trwania umowy.
         1. serwisu gwarancyjnego na SEIP i SWIP; tj. konsultacji telefonicznych i porad dotyczących SEIP i SWIP dla użytkowników w godzinach minimum 8:00-16:00, w dniach od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
     18. Wykonawca zobowiązany będzie do udzielenia gwarancji na SEIP i SWIP. Okres gwarancji dla SEIP i SWIP będzie liczony od podpisania protokołów odbioru systemów SEIP i SWIP (po okresie obowiązywania Umowy gwarancja dotyczy ostatnich udostępnionych i zaktualizowanych wersji systemów). W trakcie obowiązywania ww. okresów gwarancyjnych Wykonawca będzie usuwał błędy, wady, usterki w funkcjonowaniu systemów SEIP i SWIP w terminie 48 godzin od dokonania zgłoszenia.
     19. W ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy, Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć do siedziby Zamawiającego, do wglądu, oryginały licencji na użytkowanie systemów SEIP i SWIP, wystawione przez producenta systemów. Licencjobiorcą Systemu jest PGL LP, czyli wszystkie jednostki organizacyjne.
     20. W terminie do 3 dni od dnia zakończenia obowiązywania umowy, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wszystkie dane zawarte w SWIP w formie umożliwiającej migrację do nowego systemu. Szczegóły techniczne przekazania danych zostaną uzgodnione między Koordynatorami Umowy w ostatnim kwartale jej obowiązywania.
  2. **Wymagania minimalne SEIP**
     1. Wykonawca zobowiązany będzie do aktualizacji systemu SEIP dostępnego online każdego dnia roboczego.
     2. Zamawiający wymaga, aby baza programu informacji prawnej SEIP zawierała minimum:
        1. Dzienniki Ustaw:
           1. metryki aktów zawierające co najmniej: identyfikator, tytuł, organ wydający, datę uchwalenia lub wydania aktu, datę ogłoszenia, datę wejścia w życie, datę utraty mocy - od 1918 roku;
           2. wszystkie akty prawne opublikowane obowiązujące oraz oczekujące na wejście w życie;
           3. komplet ujednoliconych aktów prawnych i ocenionych co do obowiązywania, opublikowanych od 1 stycznia 1944 r.;
           4. dostęp do projektów ustaw wraz z uzasadnieniami wniesionymi od VI Kadencji Sejmu z systemem relacji z aktami obowiązującymi (zmienia/uchyla) lub odesłania do internetowych stron, na których są one publikowane;
           5. możliwość przeglądania tekstów projektów zmieniających akt obowiązujący z aktu obowiązującego lub odesłania do internetowych stron, na których są one publikowane;
           6. możliwość udostępniania kolejnych wersji historycznych aktów obowiązujących i uchylonych;
           7. powiązania pomiędzy aktami prawnymi, w tym odwołania do powoływanych w aktach przepisów innych aktów prawnych z poziomu tekstu aktu prawnego;
           8. odwołania do orzeczeń, cytatów z piśmiennictwa, komentarzy, pism urzędowych z poziomu tekstu aktu prawnego.
        2. Monitor Polski
           1. metryki aktów zawierające co najmniej: identyfikator, tytuł, organ wydający, data uchwalenia lub wydania aktu, data ogłoszenia, data wejścia w życie, data utraty mocy - od 1945 roku;
           2. wszystkie akty obowiązujące i oczekujące na wejście w życie;
           3. komplet ujednoliconych aktów prawnych i ocenionych co do obowiązywania, opublikowanych od 1 stycznia 1970 r.;
           4. możliwość udostępniania kolejnych wersji historycznych aktów obowiązujących i uchylonych;
           5. komplet zeskanowanych tekstów pierwotnych aktów prawnych z M.P. od 1945 roku, ew. dopuszczalny jest SIP, który dla możliwości korzystania z zeskanowanych tekstów MP od 1945 r. wymaga dostępu do Internetu.
        3. Monitor Polski B (możliwe poprzez dostęp do Internetu)
           1. komplet ogłoszeń opublikowanych od 2001 roku włącznie.
        4. Dzienniki urzędowe
           1. ujednolicone teksty aktów prawnych opublikowane w dziennikach urzędowych **wszystkich ministrów kierujących działami administracji rządowej**, w tym także:

Ministerstwa Finansów (od 1988 r.);

Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej (od 1988 r.);

Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (od 2005 r.);

Ministerstwa Zdrowia (od 1989 r.);

Ministerstwa Środowiska;

Głównego Inspektora Ochrony Środowiska (od 2002 r.);

Ministerstwa Obrony Narodowej (od 2001 r.);

Ministerstwa Infrastruktury (od 2001 r.);

Ministerstwa Nauki i Informatyzacji (od 2001 r.);

Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (od 1993 r.);

Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (od 1999 r.);

Ministerstwa Skarbu Państwa (od 2002 r.);

Ministerstwa Sprawiedliwości (od 1988 r.);

Ministerstwa Transportu i Gospodarki Morskiej (od 2001 r.);

Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (od 1988 r.);

Urzędu Regulacji Telekomunikacji i Poczty (od 2005 r.);

Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (od 2001 r.);

Głównego Urzędu Statystycznego (od 2001 r.).

* + - * 1. komplet ujednoliconych tekstów aktów prawnych prawa miejscowego opublikowanych od 1 stycznia 1999 r. w 16 wojewódzkich dziennikach urzędowych lub co najmniej elementy prawa miejscowego dotyczące podatków i opłat lokalnych publikowane w wojewódzkich dziennikach urzędowych i dostęp do stron internetowych, na których publikowane są akty prawa miejscowego – równoważnie Zamawiający uzna spełnienie wymogu w przypadku kompletu ujednoliconych aktów prawnych prawa miejscowego z 16 województw dotyczących podatków i opłat lokalnych od 2009 roku.
      1. Pozostałe wymagania w zakresie zawartości bazy programu informacji prawnej:
         1. orzeczenia (min. 100 tys.) w tym:

orzeczenia opublikowane w zbiorach urzędowych tj. OSNP, OSNC, **OSNKW. ONSA, ONSA** i **WSA,** OTK (od 2002 r. **dwie** serie: **,,A"** i**,,B") .**

orzeczenia opublikowane w pozostałych zbiorach z orzecznictwem m.in.: Biuletyn Skarbowy, Monitor Podatkowy, Monitor Prawniczy, OSA, OSP, Przegląd Orzecznictwa Podatkowego, Wokanda i inne;

orzeczenia administracji, przynajmniej: samorządowych kolegiów odwoławczych, regionalnych izb obrachunkowych, rozstrzygnięcia Nadzorcze wojewody, Głównej Komisji Orzekającej przy Ministrze Finansów;

orzeczenia sądowe oraz Zespołu Arbitrów przy UZP, Krajowej Izby Odwoławczej dotyczące zamówień publicznych, w tym niepublikowane.

* + - * 1. pisma ze stron internetowych izb i urzędów skarbowych,
        2. glosy do wyroków oraz artykuły (min. 1 000),
        3. bibliografia prawnicza,
        4. komentarze do ustaw (min. 20 publikacji), oraz dodatkowo komentarz do Prawa zamówień publicznych, w tym komentarze przyporządkowane do przepisu prawnego (minimum 20 000 jednostkowych odesłań do przepisu prawnego),
        5. wzory pism i umów, w tym przyporządkowane do przepisu prawnego (minimum 2000 wzorów pism i umów), w formacie umożliwiającym edycję w programach MS WORD, Excel posiadanych przez Zamawiającego.
        6. dostęp do bazy danych Krajowego Rejestru Sądowego - od roku 2001 lub System Informacji Prawnej zawierający dane odpowiadające bazie Krajowego Rejestru Sądowego, z uwzględnieniem możliwości dostępu poprzez Internet, zapewniający m.in.:

1. wpisy pierwsze, kolejne oraz sprostowania;
2. informacje o przedsiębiorcach (nazwa, forma prawna, adres siedziby wspólnicy, osoby wchodzące w skład organów uprawnionych do reprezentacji, organy nadzoru oraz pełniące inne funkcje, NIP, REGON, sądu wpisu, sposób reprezentacji);
3. wyszukiwanie podmiotów w KRS po nr KRS, nazwie, NIP, REGON, PESEL, siedzibie.
   * + - 1. dane teleadresowe sądów i urzędów działających na terenie Polski, wraz z możliwością określenia obszaru działania (właściwość),
         2. prawo europejskie -komplet ujednoliconych tekstów aktów prawnych Unii Europejskiej w języku polskim pochodzących z:

bieżących wydań Dzienników Urzędowych Unii Europejskiej serii L oraz C, ukazujących się w języku polskim od 1 maja 2004 r.,

specjalnej polskiej edycji Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, zawierającej akty unijne opublikowane pierwotnie przed 1 maja 2004 r.;

orzeczenia Trybunału Sprawiedliwości WE i Sądu Pierwszej Instancji pochodzące z oficjalnych źródeł Unii Europejskiej (European Court Reports);

orzeczenia sądów polskich dotyczące prawa Unii Europejskiej oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka;

komentarze oraz monografie dotyczące tematyki prawa europejskiego.

* + - 1. Wymagania Zamawiającego w zakresie opisu aktów prawnych oraz formy prezentacji aktów prawnych:
         1. opis aktów prawnych musi zawierać co najmniej:

identyfikator (miejsce publikacji, rok, numer pozycji);

tytuł, rodzaj aktu, autor, data wydania;

data wejścia w życie oraz utraty mocy (jeżeli miała miejsce);

informacje o statusie aktu (obowiązujący, archiwalny, oczekujący).

* + - * 1. wymagane formy prezentacji aktów prawnych:

tekst jednolity - przepis źródłowy z „wprowadzonymi" wszystkimi zmianami, zawierający:

aktualnie obowiązujące brzmienie aktu prawnego;

wszystkie poprzednie wersje;

informację o datach i przepisach zmieniających.

* + - 1. Wymagana funkcjonalność SEIP:
         1. możliwość oglądania wszystkich powiązań aktu prawnego (orzeczenia, tezy, komentarze, odesłania do aktów wykonawczych, implementujących/ implementowanych aktów prawa europejskiego);
         2. możliwość wyszukiwania tekstów aktów prawnych obowiązujących, archiwalnych, oczekujących;
         3. możliwość wyszukiwania dowolnych fraz we wszystkich tekstach (aktach prawnych, orzeczeniach, komentarzach, piśmiennictwie) z uwzględnieniem odmiany fleksyjnej;
         4. możliwość wyszukiwania aktów prawnych po haśle, rodzaju wydawnictwa, dacie publikacji, numerze publikacji, autorze;
         5. możliwość wyszukiwania orzeczeń po sygnaturze akt, dacie wydania orzeczenia;
         6. możliwość ustalania stanów prawnych na konkretną datę;
         7. możliwość kopiowania dokumentów bezpośrednio do edytora tekstu MS
         8. WORD;
         9. możliwość wydruku z systemu całego aktu, jednostek redakcyjnych, zaznaczonego tekstu.
  1. **Wymagania minimalne SWIP**

**Ogólne wymagania minimalne oraz obsługa techniczna SWIP**

* + 1. Wykonawca musi dysponować serwerem, który zostanie umieszczony w szafie typu RACK, max 4U. Na serwerze tym zostanie zainstalowany system SWIP. Serwer musi być przystosowany do obsługi systemu SWIP w zakresie opisanym poniżej. Zamawiający udostępni miejsce na sprzęt w serwerowni, zasilanie oraz łącze internetowe. Za wszelkie prace związane z utrzymaniem dostarczonego rozwiązania, w szczególności: konserwację serwera, jego naprawę obejmującą wymianę wszelkich niezbędnych części związanych z naprawami w trakcie trwania umowy odpowiedzialny będzie Wykonawca.
    2. Wraz z uruchomieniem systemu SWIP Wykonawca ma obowiązek udostępnić w ramach tego systemu bazę danych obejmującą ok. 3 000 decyzji i zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz ok. 127 000 decyzji i zarządzeń pozostałych jednostek LP wraz z wszystkimi metrykami, załącznikami, relacjami, połączeniami z hasłami skorowidza, linkami itd. Zamawiający po podpisaniu umowy przekaże Wykonawcy posiadaną bazę danych w celu jej wprowadzenia do systemu SWIP i zaktualizowania. Dane jakimi dysponuje Zamawiający: dane użytkowników, metryki, relacje, treści aktów, ścieżki do załączników, itd. zapisane są w formacie SQLite, natomiast same załączniki znajdują się w katalogach na serwerze.
    3. System musi posiadać teksty jednolite aktów prawnych zamieszczonych i zamieszczanych w SWIP.
    4. System powinien umożliwiać sprawne i bezawaryjne wprowadzanie aktów prawnych, których liczba szacowana jest w skali roku na ok. 1 000 pozycji w każdej z RDLP i ok. 1000 pozycji na szczeblu DGLP, co daje sumaryczną liczbę ok. 18 000 pozycji w ciągu roku.
    5. SWIP musi umożliwiać bezproblemowe wprowadzanie, aktualizowanie i korzystanie z określonych powyżej zasobów reglamentacji wewnętrznej PGL LP.
    6. Wykonawca zobowiązany będzie zakupić, zainstalować i skonfigurować klienta backupu umożliwiającego wykonywanie kopii systemu SWIP i dokumentów wprowadzanych przez zamawiającego. W przypadku awarii Wykonawca zobowiązany będzie odtworzyć pełną funkcjonalność i zawartość systemu SWIP według stanu sprzed awarii, wykorzystując kopie zapasowe systemu i danych dostarczonych przez zamawiającego. Zamawiający posiada oprogramowanie do backupu NetWorker wersja klienta 9 (i wyższa po aktualizacji).
    7. Logowanie do SWIP musi odbywać się poprzez mechanizm 550 (Single Sign-On) - system SWIP musi być zintegrowany z kontami domenowymi usługi katalogowej zamawiającego. Uwierzytelnienie musi się odbywać automatycznie bez pytania o poświadczenia (poświadczenie przejęte z systemu Microsoft Windows dla systemów w wersjach 32 i 64 bit). Zamawiający korzysta z usług katalogowych Microsoft Active Directory w wersji 2012 r..
    8. Po zakończeniu czasu trwania umowy zamawiający wymaga pozostawienia bazy aktów wewnętrznych PGL LP według stanu prawnego na koniec umowy. Ponadto wszystkie wprowadzone do systemu SWIP informacje muszą zostać przekazane przedstawicielom PGL LP w formacie zapisu umożliwiającym ich wprowadzenie do podobnie działającego systemu.

**Zawartość SWIP**

* + 1. System musi posiadać mechanizm do budowy (w formie drzewa) struktury organizacyjnej PGL LP, umożliwiający wprowadzanie aktów prawnych z różnych szczebli tej struktury. Model podziału organizacyjnego przedstawia się następująco:
    2. SWIP musi posiadać mechanizm zarządzania uprawnieniami użytkowników do przeglądania, zamieszczania i zarządzania dokumentami zamieszczonymi w bazie, zgodnie z wytycznymi zamawiającego (schemat dostępu do dokumentów w SWIP; rodzaje kont: podstawowy użytkownik, edytor, administrator, inspektor, główny administrator - root).
    3. Administrator powinien mieć możliwość nadawania uprawnień z innych kontenerów struktury AD dla wybranych użytkowników do dowolnego organu publikującego akty.
    4. SWIP musi posiadać mechanizm tworzenia zestawień statystycznych i wykazów dotyczących ilości wprowadzanych dokumentów i ich cech formalnych.
    5. SWIP musi posiadać mechanizm zarządzania kontami użytkowników uprawnionych poprzez ich grupowanie, sortowanie i wyszukiwanie.
    6. SWIP musi posiadać mechanizm generowania wiadomości e-mail do użytkowników uprawnionych, bezpośrednio z poziomu systemu SWIP, z możliwością wysłania do wielu.
    7. SWIP musi posiadać mechanizm generowania wiadomości e-mail do głównego administratora, bezpośrednio z poziomu systemu SWIP.
    8. System musi posiadać mechanizm definiowania uprawnień dla aktów wewnętrznych, pozwalający uprawnionym użytkownikom na ich bieżące zarządzanie.
    9. System musi posiadać mechanizm umożliwiający ograniczenie dostępu do niepublikowanych treści aktów wewnętrznych PGL LP poprzez ukrywanie treści aktu wewnętrznego oraz przydzielanie i określanie odpowiednich uprawnień.
    10. System musi umożliwiać tworzenie aktu wewnętrznego z obowiązkowym określeniem jego cech formalnych takich jak:
  1. miejsce publikacji - opcja dostępna jedynie dla aktów DGLP rodzaj aktu,
  2. numer,
  3. autor,
  4. data wydania,
  5. tytuł,
  6. sygnatura,
  7. data obowiązywania
  8. data końca obowiązywania, hasło klasyfikujące akt, uprawnienia do przeglądania,
     1. Określone dla aktu prawnego cechy formalne muszą być widoczne w SWIP w postaci metryki aktu.
     2. System musi umożliwiać wprowadzenie treści aktu wewnętrznego co najmniej w następujących formatach pliku: doc, docx, xls, xlsx, xml.
     3. System musi mieć wbudowany edytor tekstu umożliwiający formatowanie treści aktów prawnych: wielkość i rodzaj czcionki, akapity, odstępy, numerowanie, punktory, podkreślenie, kursywa i pogrubienie, edycja tabel, wyrównywanie tekstu, sprawdzanie pisowni.
     4. System musi umożliwiać tworzenie relacji pomiędzy aktami prawnymi wewnątrz SWIP.
     5. System musi umożliwiać przeglądanie wszystkich powiązań relacji aktu prawnego.
     6. System musi umożliwić zarządzanie aktami wewnętrznymi przez: edycję, usuwanie, tworzenie relacji i powiązań miedzy dokumentami, przesuwanie   
        z/do archiwum.
     7. System musi posiadać automatyczne przenoszenie aktu prawnego do zasobów uchylonych w chwili ustawienia relacji z dokumentem uchylającym dany akt prawny i/ lub w dniu końca obowiązywania aktu prawnego.
     8. System musi posiadać mechanizm tworzenia i modyfikacji listy haseł umożliwiającej klasyfikowanie wszystkich aktów wewnętrznych PGL LP (dodawanie, usuwanie, zmienianie).
     9. System musi posiadać podział na roczniki z jednoczesnym rozróżnieniem jednostki LP wprowadzającej dokument.
     10. System musi posiadać podział na bazę aktów prawnych uchylonych i obowiązujących.
     11. System musi posiadać możliwość odnalezienia aktu prawnego za pomocą słownika uwzględniającego odmiany fleksyjne wyrazów.
     12. System musi posiadać możliwość dotarcia do żądanych dokumentów poprzez wyszukiwarkę, szukanie dokumentów powinno być możliwe według następujących parametrów:
  9. miejsce publikacji,
  10. rok publikacji,
  11. numer aktu,
  12. tytuł,
  13. rodzaj aktu,
  14. autor,
  15. data wydania,
  16. data obowiązywania,
  17. data końca obowiązywania,
  18. sygnatura,
  19. hasło klasyfikujące akt,
  20. wyszukiwanie pełno tekstowe.
      1. System musi posiadać możliwość kopiowania dokumentów bezpośrednio do edytora tekstu MS WORD.
      2. System musi posiadać możliwość wydruku z systemu całego aktu, jednostek redakcyjnych, zaznaczonego fragment.
      3. Administrator systemu powinien mieć dostęp do bazy danych aktów i możliwość generowania zapytań sql.