

## FORMULARZ OFERTY

.....  
 nazwa i adres Wykonawcy  
 tel.....

fax.....

Sąd Okręgowy w Siedlcach  
 ul. Sądowa 2  
 08-100 Siedlce

Nawiązując do ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na: „Zakup systemu do obsługi czytelni akt elektronicznych Sądu Okręgowego w Siedlcach”, zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ, oferujemy realizację w/w zadania w łącznej ryczałtowej cenie:

brutto .....zł.

(słownie:.....zł)

w wymaganym terminie 14 dni od dnia podpisania umowy.

Wartość poszczególnych elementów składających się na przedmiot zamówienia.

L.p.	Element przedmiotu zamówienia	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa brutto	Łączna cena brutto (kol. 3 x kol.4)
	1.	2.	3.	4.
1.	INFOKIOSK NAŚCIENNY	2 szt.		
2.	Oprogramowanie do obsługi Czytelni Akt Elektronicznych	1 licencja		
3.	Przeprowadzenie szkoleń z obsługi Systemu Czytelni Akt Elektronicznych	8 osób		

Załącznik nr 1 do SIWZ „Zakup systemu do obsługi czytelni akt elektronicznych Sądu Okręgowego w Siedlcach”.

## SPECYFIKACJA TECHNICZNA

### 1. INFOKIOSK NAŚCIENNY - 2 szt.

Opis wymagań minimalnych	Nazwa producenta: .....	Typ produktu, model, oznaczenie katalogowe: .....	Deklaracja zgodności z wymogami minimalnymi TAK/NIE*	Różnice / Uwagi / Oferowany sprzęt
<b>MONITOR użyty w infokiosku naściennym</b>				
1. Typ ekranu	LCD przekątna 22 cali, technologia TN		TAK/NIE	
2. Format	16:10		TAK/NIE	
3. Kontrast	1000:1		TAK/NIE	
4. Kąt oglądania	160° poziomo / 160° pionowo (GR 10:1); 176° poziomo / 176° pionowo (GR 5:1)		TAK/NIE	
5. Rozmiar plakki	0,282 mm		TAK/NIE	
6. Czas reakcji	Sms		TAK/NIE	
7. Jaskrawość	250 cd/m <sup>2</sup>		TAK/NIE	
8. Liczba kolorów	16,7 mln.		TAK/NIE	
9. Rozdzielczość	1680x1050 przy 60 Hz		TAK/NIE	
10. Interfejs dotykowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezystancyjny 5-przewodowy z powłoką antyrefleksyjną odporną na zadrapania, porysowania i działanie wody;</li> <li>• Przezroczystość nie gorsza niż 80%;</li> <li>• Sterowanie za pomocą palca lub wskaźnika;</li> <li>• Zabezpieczona przed kurzem, wodą i zanieczyszczeniami ramką uszczelniającą z krawędziami przylegającymi do ekranu.</li> </ul>		TAK/NIE	
<b>TERMINAL – jednostka centralna użyta w infokiosku naściennym</b>				
11. Procesor	Zgodny z architekturą x86, dwurdzeniowy, powinien osiągać w teście wydajności Passmark CPU Mark wynik min. 659 punktów (wynik podany na stronie: <a href="http://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php">http://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php</a> ) – procesor dedykowany do zastosowań wbudowanych o niskim poborze mocy.		TAK/NIE	
12. Pamięć RAM	2GB, 800MHz z możliwością rozszerzenia do 4GB		TAK/NIE	
13. Dysk twardy	SATA 2,5" 250 GB		TAK/NIE	
14. Karta graficzna	Zintegrowana z płytą główną		TAK/NIE	
15. Karta sieciowa	Zintegrowana 10/100/1000 Base-T WOL		TAK/NIE	
16. Złącza	RJ45, min. 4xUSB 2.0, 2xUSB 3.0 D-Sub, wyjście słuchawkowe, wejście mikrofonowe, wyjście audio (S/PDIF) e-SATA, HDMI		TAK/NIE	
17. Czytnik kart pamięci	SD/SDHC/MMC		TAK/NIE	
18. System operacyjny	Windows 7 Professional 32bit lub równoważny umożliwiający obsługę Systemu Czytni Akt Elektronicznych.		TAK/NIE	

Załącznik nr 1 do SIWZ „Zakup systemu do obsługi czytni akt elektronicznych Sądu Okręgowego w Stieglcach”.

# 1. INFOKIOSK NAŚCIENNY - 2 szt.

Opis wymagań minimalnych		Deklaracja zgodności z wymogami minimalnymi TAK/NIE*	Różnice / Uwagi / Oferowany sprzęt
19.	BIOS	TAK/NIE	
20.	Wykonanie i wykończenie	TAK/NIE	
21.	Dodatkowe funkcjonalności	TAK/NIE	
22.	Wymiary infokiosku w orientacji poziomej	TAK/NIE	
23.	Zasilanie infokiosku	TAK/NIE	
24.	Certyfikat i normy	TAK/NIE	
25.	Warunki gwarancji	TAK/NIE	
26.	Elementy dodatkowe	TAK/NIE	
<b>Opis zakresu prac po stronie Wykonawcy</b>			
1.	Instalacja infokiosków w czytelni	TAK/NIE	
2.	Podłączenie infokiosków do sieci LAN	TAK/NIE	
3.	Podłączenie infokiosków do sieci zasilającej	TAK/NIE	
4.	Instalacja i uruchomienie oprogramowania	TAK/NIE	

Załącznik nr 1 do SIWZ „Zakup systemu do obsługi czytelni akt elektronicznych Sądu Okręgowego w Siedlcach”.

1. INFOKIOSK NAŚCIENNY - 2 szt.		Deklaracja zgodności z wymogami minimalnymi TAK/NIE*	Różnice / Uwagi / Oferowany sprzęt
Opis wymagań minimalnych			
5. Wymagania odbioru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uruchomienie i przetestowanie prawidłowego działania oprogramowania i infokiosków dla potrzeb Systemu Czytelni Akt Elektronicznych w oparciu o procedurę zaproponowaną przez Wykonawcę i przyjętą przez Zamawiającego.</li> <li>2. Przekazanie Zamawiającemu dokumentów licencyjnych na oprogramowanie do obsługi Czytelni Akt Elektronicznych.</li> <li>3. Wszelkie prace montażowe muszą być prowadzone z zachowaniem obecnej estetyki pomieszczeń.</li> <li>4. Wykonywana instalacja kablowa (sygnalowa i elektryczna) powinna być zabezpieczona w sposób uniemożliwiający ingerencję osób nieupoważnionych. Przewody powinny być ułożone w listwach a wystające nadmiary zabezpieczone i upięte.</li> <li>5. Jeżeli prace będą prowadzone w trakcie godzin urzędowania Sądu, nie mogą powodować uciążliwości ani uniemożliwiać pracy urzędników.</li> </ol>	TAK/NIE	

\* niepotrzebne skreślić

2. Oprogramowanie do obsługi Czytelni Akt Elektronicznych - 1 licencja		Deklaracja zgodności z wymogami minimalnymi TAK/NIE*	Różnice / Uwagi / Oferowany sprzęt
Opis wymagań minimalnych			
Nazwa producenta: ..... Nazwa produktu, wersja, oznaczenie: .....			
1. Budowa oprogramowania	<p>Nazwa producenta: .....</p> <p>Nazwa produktu, wersja, oznaczenie: .....</p> <p>Pakiet oprogramowania powinien składać się z następujących części:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MODUŁ WEWNĘTRZNY SYSTEMU – zainstalowany w Biurze Obsługi Interesanta lub na stanowiskach w wydziale merytorycznym sądu powinien pełnić następujące funkcje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administracja systemu – konfiguracja ustawień systemu, użytkowników, grup uprawnień, stanowisk czytelni, integracji z bazami systemów wydziałowych;</li> <li>• Tworzenie wniosków stron postępowania o zapoznanie się z elektronicznym protokołem.</li> <li>• Przegląd zarejestrowanych w systemie wniosków z możliwością ich edycji, usuwania i drukowania;</li> <li>• Przegląd rezerwacji stanowisk odsłuchowych.</li> </ul> </li> <li>2. MODUŁ ZEWNĘTRZNY SYSTEMU – zainstalowany na stanowiskach w czytelni akt elektronicznych sądu (infokioskach) służący do kontrolowanego udostępniania nagrań protokołów elektronicznych tworzonych w systemie ogólnopolskiego e-Protokołu sądowego firmy COMARCH Sp. z o.o.</li> <li>3. MODUŁ STEROWANIA AUTOMATYCZNYM URUCHAMIANIEM INFOKIOSKÓW – zainstalowany na serwerze Zamawiającego działający jako usługa.</li> </ol>	TAK/NIE	
2. Wymagania sprzętowe	<p>Dla obsługi modułu wewnętrznego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesor – minimum 2 GHz</li> <li>• Pamięć RAM – minimum 512 Mb</li> <li>• Wolne miejsce na twardym dysku – minimum 10 Mb,</li> <li>• Ekran – minimum 1024 x 768 256 kolorów</li> <li>• System operacyjny: Microsoft® Windows® XP / 7</li> </ul> <p>Dla obsługi modułu zewnętrznego wymagania zgodne ze specyfikacją infokiosku naściennego. Dla obsługi modułu automatycznego uruchamiania infokiosków wymagana jest jednostka z systemem operacyjnym firmy Microsoft z rodziny Windows.</p>	TAK/NIE	

Załącznik nr 1 do SIWZ „Zakup systemu do obsługi czytelni akt elektronicznych Sądu Okręgowego w Siedlcach”.

2. Oprogramowanie do obsługi Czytelni Akt Elektronicznych - 1 licencja		Deklaracja zgodności z wymogami minimalnymi TAK/NIE*	Różnice / Uwagi / Oferowany sprzęt
<b>Opis wymagań minimalnych</b>			
3	Wymagana architektura oprogramowania		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikacja serwerowo/kliencka oparta o serwer domeny MS Windows i serwer bazodanowy MS SQL – środowisko wykorzystywane przez Zamawiającego.</li> <li>2. Pełna integracja aplikacji z domeną sądu. Autoryzacja i zasób uprawnień do programu oparty o zalogowanego do stacji roboczej użytkownika domenowego.</li> <li>3. Integracja aplikacji z bazami danych modułów wydziałowych SAWA firmy CURRENDA Sp. z o.o. wykorzystywanych przez Zamawiającego.</li> <li>4. Integracja aplikacji z systemem e-Protokołu firmy COMARCH Sp. z o.o. wykorzystywanym przez Zamawiającego, poprzez autoryzowany dostęp do zasobu sieciowego magazynującego nagrania rozpraw sądowych.</li> <li>5. Automatyczne uruchamianie i wyłączenie stanowisk w czytelni sądu, realizowane na podstawie ustawionych w programie godzin pracy stanowisk.</li> </ol>	TAK/NIE	
4	Warunki licencyjne		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikacja (moduł wewnętrzny) powinna być posiadowana na serwerze i być uruchamiana na nieilości stanowisk roboczych w sieci oraz powinna dać się uruchomić tylko raz na pojedynczym stanowisku roboczym.</li> <li>2. Aplikacja powinna umożliwiać jednoczesny odsłuch/oglądanie różnych e-Protokołów na minimum dwóch stanowiskach w czytelni Sądu (moduł zewnętrzny).</li> <li>3. Wykonawca powinien w ramach licencji udzielić rocznej gwarancji na dostarczanie oprogramowanie oraz świadczyć w tym okresie bezpłatny serwis aktualizacyjny.</li> </ol>	TAK/NIE	
5	Wymagania funkcjonalne – MODUŁ WEWNĘTRZNY Administracja		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zarządzanie stanowiskami czytelni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyświetlanej nazwy stanowiska,</li> <li>• adresu MAC do komunikacji,</li> <li>• godzin pracy stanowiska (od... do...).</li> </ul> </li> <li>2. Ustawienia aplikacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>• konfiguracja dostępu do zasobu e-Protokołów poprzez określenie ścieżki sieciowej wraz z podaniem danych autoryzujących – nazwy użytkownika i hasła,</li> <li>• ustawienie aplikacji w tryb integracji/lub bez integracji z bazami danych aplikacji wydziałowych sądu,</li> <li>• ustawienie aplikacji w tryb auto-wiązania stanowisk czytelni w ramach określonych godzin ich pracy z podziałem na wybór konkretnych dni tygodnia, w których stanowiska mają być uruchamiane,</li> <li>• ustawienie aplikacji w tryb auto-wyłączania stanowisk czytelni w ramach określonych godzin ich pracy,</li> </ul> </li> <li>3. Grupy uprawnień: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie profilu uprawnień do aplikacji oraz możliwość jego edycji i usuwania,</li> <li>• przydzielanie lub odnawianie uprawnień w ramach profilu w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dodawania/przeoglądania/edycji/usuwania/drukowania wniosków, dostępu do konfiguracji stanowisk czytelni,</li> <li>• ustawień aplikacji, definicji połączenia z bazami danych systemów wydziałowych SAWA oraz dostępu do konfiguracji grup i użytkowników.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>4. Użytkownicy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• definiowanie użytkowników aplikacji poprzez wybór spośród użytkowników domenowych.</li> <li>• przydzielanie użytkownikom uprawnień poprzez przydział do konkretnej grupy uprawnień (profilu).</li> </ul> </li> <li>5. Definicja baz danych do połączenia z systemem SAWA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• definiowanie połączenia z bazami danych MS SQL systemu SAWA poprzez określenie: nazwy bazy danych, nazwy serwera MS SQL, opisu konkretnej bazy wydziałowej,</li> <li>• możliwości automatycznego przetestowania skonfigurowanych połączeń.</li> </ul> </li> </ol>	TAK/NIE	

Załącznik nr 1 do SIWZ „Zakup systemu do obsługi czytelni akt elektronicznych Sądu Okręgowego w Siedlcach”.

## 2. Oprogramowanie do obsługi Czytelni Akt Elektronicznych - 1 licencja

Opis wymagań minimalnych		Deklaracja zgodności z wymogami minimalnymi TAK/NIE*	Różnice / Uwagi / Oferowany sprzęt
<p>6. Wymagania funkcjonalne – MODUŁ WEWNĘTRZNY Wprowadzanie wniosków o zapoznanie z nagraniem e-protokołu</p>	<p>1. Możliwość elektronicznej rejestracji wniosków i ich ewidencjonowania w systemie Czytelni Akt Elektronicznych.</p> <p>2. Rejestracja wniosków w oparciu o wypełnianie następujących pól danych formularza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wydział – określa wydział sądu prowadzący sprawę,</li> <li>b) Sygnatura akt – złożona z symbolu, numeru i roku,</li> <li>c) Imię wnioskodawcy,</li> <li>d) Nazwisko wnioskodawcy,</li> <li>e) Adres wnioskodawcy,</li> <li>f) Pliki multimedialne – pojawiające się w polu wyboru pliki *.ogg i *.oga, wyfiltrowane z zasobu sieciowego e-Protokołu na podstawie podanej sygnatury,</li> <li>g) Rezerwacja stanowiska – kalendarz dostępnych w systemie stanowisk czytelni, pokazujący ich aktualny stan rezerwacji w sposób graficzny z możliwością zaznaczenia rezerwacji dla bieżącej sprawy poprzez zaznaczanie wolnych pól terminarza na dany dzień. Zakres czasowy rezerwacji z dokładnością do pół godziny.</li> <li>h) Data wniosku – pole wypełniane automatycznie datą i godziną systemową,</li> <li>i) Osoba rejestrująca – pole wypełniane automatycznie na podstawie danych zalogowanego użytkownika.</li> </ul> <p>W przypadku ustawienia aplikacji w trybie integracji z bazami SAWA pola c), d), e) powinny wypełniać się automatycznie danymi pobranymi z aplikacji wydziałowej sądu.</p> <p>3. Po wypełnieniu i zapisaniu formularza wniosku powinien być generowany wydruk, który będzie wręczony wnioskodawcy. Na wydruku powinny znajdować się następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wszystkie dane wprowadzane podczas wypełniania formularza wniosku,</li> <li>• terminie udostępnienia nagrania – dzień, godzinę od/do i numer rezerwowanego stanowiska czytelni,</li> <li>• dane autoryzacyjne w postaci unikalnego hasła do wprowadzenia na stanowisku w czytelni sądu, konieczne do tego, aby uzyskać dostęp do odsłuchu/oglądania wnioskowanych nagrań e-Protokołów.</li> </ul> <p>6. Wymagania funkcjonalne – MODUŁ WEWNĘTRZNY Przeglądanie wniosków</p> <p>Ogólny rejestr wniosków, który powinien umożliwiać realizację następujących czynności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. wprowadzanie nowych wniosków;</li> <li>2. edycja zarejestrowanych wniosków;</li> <li>3. usuwanie zarejestrowanych wniosków;</li> <li>4. wydruk zarejestrowanych wniosków;</li> <li>5. wyszukiwanie wniosków z rejestru poprzez ich filtrowanie po frazie z takich pól jak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nr wniosku,</li> <li>• data sporządzenia,</li> <li>• wydział,</li> <li>• sygnatura,</li> <li>• imię wnioskodawcy,</li> <li>• nazwisko wnioskodawcy,</li> <li>• osoba sporządzająca,</li> </ul> </li> </ul>	<p>TAK/NIE</p>	

## 2. Oprogramowanie do obsługi Czytelni Akt Elektronicznych - 1 licencja

Opis wymagań minimalnych		Deklaracja zgodności z wymaganiami minimalnymi TAK/NIE*	Różnice / Uwagi / Oferowany sprzęt
<p>7. Wymagania funkcjonalne – MODUŁ WEWNĘTRZNY Terminarz rezerwacji stanowisk</p>	<p>Bieżący terminarz zajętości stanowisk Czytelni Akt Elektronicznych, który powinien:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pokazywać tabelarycznie w sposób graficzny i opisowy rezerwację/zajętość poszczególnych stanowisk w przedziale czasowym w konkretnym dniu;</li> <li>2. Najmniejszy przedział czasowy (w wymiarze półgodzinnym) w przypadku zajętości powinien być oznaczony innym kolorem i zawierać opis złożony z numeru wniosku i sygnatury sprawy.</li> <li>3. Poprzez wskazanie zajętego przedziału czasowego powinny być wyświetlane dane zarejestrowanej rezerwacji takie jak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• numer wniosku,</li> <li>• wydział,</li> <li>• sygnatura,</li> <li>• wnioskodawca – imię i nazwisko,</li> <li>• data sporządzenia wniosku,</li> <li>• osoba sporządzająca.</li> </ul> </li> </ol>	<p>TAK/NIE</p>	
<p>8. Wymagania funkcjonalne – MODUŁ ZEWNĘTRZNY</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oprogramowanie powinno działać na stanowiskach w czytelni sądu wyposażonych w infokioski naścienne obsługiwane wyłącznie dotykowo.</li> <li>2. W założeniu moduł zewnętrzny powinien być prosty i intuicyjny w obsłudze, tak aby interesant nie miał problemów z samodzielną obsługą.</li> <li>3. Elementy interfejsu oprogramowania powinny być wyskalowane w sposób umożliwiający łatwą i precyzyjną obsługę na ekranie dotykowym za pomocą palca lub wskaznika.</li> <li>4. Dostęp do nagrań e-Protokołów powinien być w pełni kontrolowany przez System Czytelni Akt Elektronicznych i udostępniany tylko na podstawie wprowadzonych wcześniej wniosków.</li> <li>5. Ograniczony dostęp do wnioskowanego nagrania e-Protokołu realizowany poprzez mechanizm jednorazowego zamapowania zasobu sieciowego, magazynującego e-Protokół i bezpośredni odczyt pojedynczego pliku z wykonany przez oprogramowanie Systemu Czytelni Akt Elektronicznych. <b>Wykluca się przegrywanie plików do zasobów lokalnych stanowiska/infokiosku i ich kasowanie po zakończeniu sesji.</b></li> <li>6. Uruchomienie dostępu do wnioskowanego e-Protokołu powinno być realizowane na podstawie unikalnych danych autoryzacyjnych generowanych przez System Czytelni Akt Elektronicznych – minimum 5 do 7 cyfrowe hasło sesji.</li> <li>7. Infokiosk powinien po starcie wyświetlać w formie pełnoekranowej interfejs autoryzacji modułu posiadający następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis stanowiska – wartość wprowadzona w ustawieniach modułu wewnętrznego (Zarządzanie stanowiskami),</li> <li>• Bieżącą datę i godzinę,</li> <li>• Pole do wprowadzenia hasła sesji,</li> <li>• Numeryczna klawiatura ekranowa – do wprowadzenia cyfrowego hasła sesji.</li> </ul> </li> <li>8. Interfejs przeglądarki wnioskowanych nagrań powinien udostępniać następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis stanowiska – wartość wprowadzona w ustawieniach modułu wewnętrznego (Zarządzanie stanowiskami),</li> <li>• Bieżącą datę i godzinę.</li> </ul> </li> </ol>	<p>TAK/NIE</p>	

## 2. Oprogramowanie do obsługi Czytelni Akt Elektronicznych - 1 licencja

Opis wymagań minimalnych		Deklaracja zgodności z wymogami minimalnymi TAK/NIE*	Różnice / Uwagi / Oferowany sprzęt
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wskaźnik czasu jaki pozostał do końca rezerwacji stanowiska – odliczający stan sekundowo.</li> <li>• Obszar odtwarzania pliku video,</li> <li>• Pasek postępu odtwarzania pliku nagrania – możliwość sterowania suwakiem po osi czasu,</li> <li>• Przycisk odtwarzania lub zatrzymania odtwarzania,</li> <li>• Przycisk Zamknij – kończy sesję dostępu do nagrań.</li> <li>• Pasek stanu poziomu sygnału audio – możliwość sterowanie poziomem dźwięku +/-,</li> <li>• Okno wyświetlające udostępnione pliki audio lub audio-video – wskazanie pliku powinno rozpocząć jego odtwarzanie.</li> <li>• Okno wyświetlające nagłówki adnotacji publicznych w ramach odtwarzanego nagrania – wskazanie pojedynczej adnotacji powinno powodować rozpoczęcie odtwarzania od znacznika czasowego wprowadzenia tej adnotacji.</li> <li>• Okno wyświetlające pełną treść odtwarzanej adnotacji publicznej.</li> </ul> <p>9. Po przekroczeniu czasu rezerwacji stanowiska, oprogramowanie powinno automatycznie zamknąć sesję odsłuchu i przejść do interfejsu autoryzacji modułu zewnętrznego, umożliwiając przeprowadzenie autoryzacji nowej sesji. Moment końca rezerwacji powinien być poprzedzony minimum dwuminutowym sygnalizowanym miganiem i zmiana koloru znacznika czasowego.</p> <p>10. Oprogramowanie modułu zewnętrznego w przypadku podania nieprawidłowego hasła sesji, powinno informować interesanta o przyczynie niepowodzenia procesu autoryzacji np.: nieprawidłowa data czy godzina rezerwacji, błędne hasło sesji itp.</p> <p>11. Oprogramowanie modułu zewnętrznego w przypadku wykonywania autoryzacji hasłem w niezgodnym z wnioskiem terminie, powinno informować interesanta o przyczynie niepowodzenia procesu autoryzacji np.: nieprawidłowy czas logowania dla zarejestrowanej w systemie rezerwacji.</p>		
<p>9. Zakres prac po stronie Wykonawcy</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dostawa do siedziby Zamawiającego.</li> <li>2. Instalacja i uruchomienie oprogramowania na serwerze i infokioskach w czytelni Zamawiającego. Wdrożenie w systemie informatycznym Sądu Okręgowego przeprowadzane będzie przez Wykonawcę przy udziale Administratora Systemu Informatycznego Sądu.</li> <li>3. Przeprowadzenie szkolenia Informatyków z konfiguracji i obsługi oprogramowania.</li> <li>4. Uruchomienie i przetestowanie prawidłowego działania oprogramowania w powiązaniu z dostarczonymi infokioskami. Procedura zapropinowana przez Wykonawcę i przyjęta przez Zamawiającego.</li> <li>5. Przeprowadzenie szkolenia minimum 10 pracowników wydziałów merytorycznych Sądu wskazanych przez Zamawiającego.</li> <li>6. Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji oprogramowania i licencji.</li> </ol>	<p><b>TAK/NIE</b></p>	

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 do SIWZ „Zakup systemu do obsługi czytelni akt elektronicznych Sądu Okręgowego w Siedlcach”.



### 3. Przeprowadzenie szkoleń z obsługi Systemu Czytelni Akt Elektronicznych

Opis zakresu czynności po stronie Wykonawcy		Deklaracja zgodności z wymogami minimalnymi TAK/NIE*	Różnice / Uwagi / Oferowany sprzęt
1.	Zakres szkolenia pracowników	TAK/NIE	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Szkolenie z Zakresu działania i obsługi aplikacji przez użytkownika z ograniczonymi uprawnieniami.</li> <li>2. Rejestracja wniosków stron postępowania o zapoznanie się z elektronicznym protokołem.</li> <li>3. Edycja i usuwanie zarejestrowanych wniosków.</li> <li>4. Szukanie wniosków przy pomocy filtru.</li> <li>5. Praca z terminarzem odsłuchów protokołów elektronicznych na poszczególnych stanowiskach w czytelni.</li> </ol>		
2.	Zakres szkolenia informatyków	TAK/NIE	
	<p>Administrowanie Systemem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konfiguracja stanowisk w czytelni sądu.</li> <li>2. Konfiguracja ustawienia dostępu aplikacji do zasobów sieci magazynujących protokoły elektroniczne.</li> <li>3. Konfiguracja ustawienie integracji z modułami wydziałowymi SAWA Zamawiającego.</li> <li>4. Konfiguracja uprawnień dostępu użytkowników do zasobów aplikacji.</li> <li>5. Konfiguracja automatycznego uruchamiania i wyłączenia stanowisk w czytelni.</li> </ol>		
3.	Termin wykonania	TAK/NIE	
	Zaproponowany przez Wykonawcę termin przeprowadzenia szkoleń musi być zaakceptowany przez Zamawiającego. Szkolenie powinno odbyć się w godzinach urzędowania Sądu w trybie przystanowiskowym na sprawnym Systemie działającym produkcyjnie w infrastrukturze informatycznej Sądu.		
4.	Odbiór szkolenia	TAK/NIE	
	Protokołarny odbiór potwierdzony podpisami pracowników przeszkolonych.		
5.	Ilość pracowników Zamawiającego do szkolenia	TAK/NIE	
	8 osób łącznie. Po 4 osoby z Wydziałów I i V Cywilnego. Lista osób zostanie podana Wykonawcy z chwilą zgłoszenia przez niego gotowości do przeprowadzenia szkolenia.		

\* niepotrzebne skreślić

### Opis warunków minimalnych dotyczących przedmiotu zamówienia

	Deklaracja zgodności z wymogami minimalnymi TAK/NIE*	Różnice / Uwagi / Oferowany sprzęt
<p>Min. 36 miesięczna gwarancja na prawidłowe działanie Sprzętu, licząc od daty podpisania ostatecznego protokołu odbioru ilościowo-jakościowego.</p> <p>Wykonawca powinien przedstawić szczegółowe warunki serwisu oraz gwarancji na terytorium Polski, na podstawie następujących wymagań szczegółowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykonawca podejmie kroki by przywrócić prawidłowe działanie Sprzętu niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia o uszkodzeniu.</li> <li>2) Rozpoczęcie naprawy nie później niż następnego dnia roboczego po zgłoszeniu.</li> <li>3) Zakończenie naprawy nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, licząc od daty zgłoszenia awarii.</li> <li>4) W przypadku gdy przewidywany czas naprawy Sprzętu będzie dłuższy niż 3 dni robocze, następnego dnia roboczego Wykonawca dostarczy na własny koszt Sprzęt zastępczy (o co najmniej tych samych parametrach i funkcjach użytkowych).</li> <li>5) Czas naprawy jest wyłączony z okresu gwarancyjnego. Czas trwania gwarancji będzie automatycznie wydłużony o czas trwania naprawy.</li> <li>6) W przypadku gdy naprawa Sprzętu potrwa dłużej niż 6 tygodni lub gdy Sprzęt będzie naprawiany trzykrotnie podczas okresu gwarancyjnego, Wykonawca wymieni na własny koszt naprawiany Sprzęt na nowy, o co najmniej takich samych parametrach i funkcjach użytkowych.</li> <li>7) Wykonawca do realizacji serwisu zapewni firmę posiadającą ISO 9001:2000 na świadczenie usług serwisowych oraz posiadającą autoryzacje producenta sprzętu komputerowego.</li> </ol>	TAK/NIE	
2. Dostawa	TAK/NIE	
3. Zasilanie	TAK/NIE	
4. Oznaczenie	TAK/NIE	
5. Wymagane poświadczenia	TAK/NIE	

\* niepotrzebne skreślić

1. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.
2. Oświadczamy, że akceptujemy warunki umowy określone we wzorze umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnie z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w SIWZ, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Zamówienie będziemy wykonywać z udziałem podwykonawców w części:

.....

.....

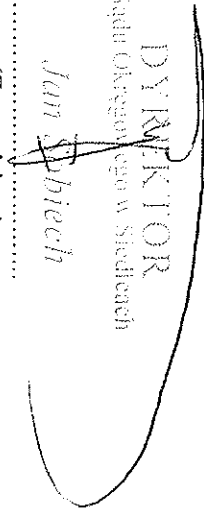
4. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

....., ..... 2012 r.  
(miejscowość) (data)

.....  
(podpis i pieczęćka intymna uprawnionego(-ych)  
przedstawiciela (-li) firmy Wykonawcy)

Niniejszy wzór formularza  
zatwierdzam:

  
**DYREKTOR**  
Sądu Okręgowego w Siedlcach  
*Jan Szlach*  
.....  
(Zamawiający)

Administracja systemu Informatycznego  
Sądu Okręgowego w Siedlcach  
**Karol Stefanowicz**