# Opis przedmiotu zamówienia
# Dostawa elektronicznego systemu informacji prawnej

## I. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Udzielenie licencji na korzystanie z Systemu dla Urzędu Miasta Lublin i dla jednostek organizacyjnych Gminy Lublin;
2. Dostarczenie, instalacja i uruchomienie Systemu:
   1) w sieci wewnętrznej Zamawiającego w sposób umożliwiający równoczesny dostęp do programu dla 50 stanowisk;
   2) na 5 wskazanych przez Zamawiającego komputerach przenośnych, również przy braku połączenia z siecią wewnętrzną i Internetem
3. Dostarczenie 48 cotygodniowych aktualizacji bazy danych Systemu – przeciętnie cztery razy w miesiącu przez okres kolejnych 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
4. Przeprowadzenie szkolenia administratorów i użytkowników Systemu – w zakresie i formie określonej w dziale II.

## II. Zakres i sposób szkolenia administratorów i użytkowników

1. Przeprowadzenie szkolenia dla administratorów Systemu.

1) Wykonawca przeszkoli 2 (dwóch) administratorów w zakresie obsługi Systemu, instalacji aktualizacji bazy danych Systemu, rozwiązywania podstawowych problemów użytkowników, backupu i odtwarzania baz danych – w terminie 14 dni roboczych od uruchomienia Systemu.

2) Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dla administratorów, sporządzone w języku polskim – po jednym egzemplarzu dla każdego administratora.

3) Wykonawca przeprowadzi szkolenie w pomieszczeniu i na sprzęcie udostępnionym nieodpłatnie przez Zamawiającego.

4) Z przeprowadzenia szkolenia Wykonawca sporządzi protokół, zawierający co najmniej następujące informacje:

a) miejsce przeprowadzenia szkolenia,
b) datę przeprowadzenia szkolenia,
c) dane osoby lub osób prowadzących szkolenie,
d) dane osób, które były szkolone;
e) podpisy przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy.

5) Szkolenie będzie odbywało się w godzinach pracy Zamawiającego, tj. między godz. 07:30 a 15:30 w dzień roboczy.

6) Wykonawca pokrywa wszelkie swoje koszty związane z przeprowadzeniem szkoleń, w tym w szczególności koszty dojazdu, noclegu, przeprowadzenia szkolenia, przygotowania materiałów szkoleniowych.

7) Wykonawca uzgodni termin przeprowadzenia szkolenia z upoważnionym przedstawicielem Zamawiającego.

2. Przeprowadzenie szkolenia dla użytkowników Systemu.

1) Wykonawca przeszkoli 4 (cztery) grupy użytkowników (każda grupa po 8 osób) w zakresie obsługi Systemu, zawartości i struktury bazy danych Systemu oraz sposobów wyszukiwania informacji – w czasie obowiązywania umowy.

2) Wykonawca przeprowadzi szkolenie w pomieszczeniu i na sprzęcie udostępnionym nieodpłatnie przez Zamawiającego.

3) Z przeprowadzenia szkolenia Wykonawca sporządzi protokół, zawierający co najmniej następujące informacje:

a) miejsce przeprowadzenia szkolenia,
b) datę przeprowadzenia szkolenia,
c) dane osoby lub osób prowadzących szkolenie,
d) dane osób, które były szkolone;
e) podpisy przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy.

4) Szkolenie będzie odbywało się w godzinach pracy Zamawiającego, tj. między godz. 07:30 a 15:30 w dni robocze.

5) Wykonawca pokrywa wszelkie swoje koszty związane z przeprowadzeniem szkoleń, w tym w szczególności koszty dojazdu, noclegu, przeprowadzenia szkolenia.

6) Wykonawca uzgodni terminy przeprowadzenia szkoleń z upoważnionym przedstawicielem Zamawiającego.

## III. Świadczenie usług w czasie obowiązywania umowy

Wykonawca zapewni w czasie obowiązywania umowy:

1) serwis techniczny w siedzibie Zamawiającego;

2) konsultacje telefoniczne i porady dla administratorów – w godzinach między 09:00 a 15:00 w dni robocze;

3) usuwanie błędów, wad i usterek w funkcjonowaniu Systemu.

## IV. Udzielenie 12 miesięcznej gwarancji

Wykonawca udzieli na System 12 miesięcznej gwarancji począwszy od dnia podpisania protokołu odbioru.

## V. Dostarczenie licencji na użytkowanie programu

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w dniu uruchomienia Systemu dokument licencyjny, wystawiony przez producenta Systemu.

## VI. Zawartość Systemu Informacji Prawnej

Baza danych Systemu musi zawierać następujące informacje:

1) akty prawne publikowane w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim zawierające:
   a) opis aktu prawnego zawierający co najmniej:
      - tytuł aktu;
      - rodzaj aktu;
      - adres publikacyjny;
      - informacje o podstawie prawnej;
      - informacje o aktach wykonawczych (rozporządzeniach i aktach publikowanych dziennikach urzędowych ministerstw i urzędów centralnych);
      - informacje o zmianach i uchyleniach;
      - hasła rzeczowe umożliwiające zakwalifikowanie aktu do określonej kategorii;
      - ocenę obowiązywania aktu prawnego na dzień pracy z Systemem.
   b) tekst aktu prawnego:
      - aktualny (stan na dzień wydania bazy);
      - archiwalny (wg stanu po każdej zmianie);
      - oryginalny (identyczny jak opublikowany w Dz. U. i M. P. – tekst skanowany);
      - odesłanie do projektu ustawy zawartej w bazie programu, spod jednostki redakcyjnej tekstu aktu obowiązującego, informujące o projekcie zmian tej jednostki.
2) akty prawne publikowane w dziennikach resortowych, zawierające:
   a) opis aktu prawnego, zawierające co najmniej:
      - tytuł aktu;
      - rodzaj aktu;
      - adres publikacyjny;
      - informacje o podstawie prawnej;
      - informacje o aktach wykonawczych;
      - informacje o zmianach i uchyleniach;
      - hasła rzeczowe umożliwiające zakwalifikowanie aktu do określonej kategorii;
   b) tekst aktu prawnego:
      - aktualny (stan na dzień wydania bazy);
      - archiwalny (wg stanu po każdej zmianie);
3) akty prawa miejscowego publikowane w dziennikach urzędowych 16 województw;
4) prawo europejskie / akty prawne dziennika urzędowego UE i WE, orzecznictwo;
5) orzecznictwo sądów polskich, zawierające:
   a) nazwa orzeczenia (uchwała, wyrok, postanowienie);
   b) określenie organu wydającego orzeczenie;
   c) sygnatura akt sprawy do której wydano orzeczenie;
   d) miejsce publikacji;
   e) teza;
   f) uzasadnienie;
6) tezy z piśmiennictwa prawniczego lub piśmiennictwo prawnicze do przepisów aktów prawnych i orzeczeń dotyczące prawa polskiego;

7) projekty ustaw wraz z uzasadnieniem lub odesłanie do strony sejmowej, gdzie znajdują się projekty ustaw;

8) orzeczenia administracji m. in. regionalnych izb obrachunkowych, samorządowych kolegiów odwoławczych, rozstrzygnięcia nadzorcze wojewody, Zespołu Arbitrów przy Urzędzie Zamówień Publicznych;

9) Informator Prawno-Gospodarczy KRS;

10) glossy do orzeczeń;

11) bibliografia (orzecznictwo i piśmiennictwo, wzory pism i umów);

12) informacje teleadresowe sądów i urzędów;

13) wzory pism i umów, kalkulatory;

14) komentarze i monografie;

15) sprawozdania finansowe publikowane w Monitorze Polskim „B" i Monitorze Spółdzielczym „B".

## VII. Wymagania zawartości Systemu Elektronicznej Informacji Prawnej

1. Bazę systemu muszą stanowić akty ze wszystkich dzienników urzędowych wymienionych w art. 8 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawych (t. j. Dz. U. z 2007 r., Nr 68, poz. 449).

2. Baza musi zawierać:

1) Dziennik Ustaw:

a) komplet informacji formalnych o aktach od 1918 roku (co najmniej: identyfikator, tytuł, organ wydający, data uchwalenia lub wydania aktu, data ogłoszenia, data wejścia w życie);

b) wszystkie akty obowiązujące oraz oczekujące;

c) komplet tekstów aktów ujednoliconych i ocenionych co do obowiązywania, opublikowanych po 1 stycznia 1945 roku;

d) możliwość udostępniania kolejnych wersji historycznych aktów obowiązujących i uchylonych;

e) wzajemne powiązania formalne między aktami (co najmniej relacje typu: zmienia – zmieniony przez, uchyla – uchylony przez, wykonuje – wykonywany przez, ujednolica – ujednolicony przez, wprowadza – wprowadzony przez, interpretuje – interpretowany przez);

f) odwołania do przywołanych w aktach przepisów innych aktów prawnych, aktów wykonawczych z poziomu tekstu aktu;

g) odwołania do orzeczeń z poziomu tekstu aktu;

h) odwołania do cytatów, tez, pism z piśmiennictwa prawniczego z poziomu tekstu aktu;

i) odwołania do komentarzy z poziomu tekstu aktu;

j) odwołania do pism urzędowych z poziomu tekstu aktu;

2) Monitor Polski:

a) informacje formalne o aktach prawnych od 1945 r. (co najmniej identyfikator, tytuł, organ wydający, data uchwalenia bądź wydania aktu, data ogłoszenia, data wejścia w życie);

b) ujednolicone i ocenione co do obowiązywania akty prawne, opublikowane od dnia 1 stycznia 1990 r., a spośród aktów opublikowanych wcześniej – te, które obowiązywały tego dnia;

c) możliwość udostępnienia wcześniejszych wersji obowiązujących aktów prawnych (np. przed ogłoszeniem tekstu jednolitego) i uchylonych (archiwalnych);

d) możliwość udostępniania podglądu tekstów pierwotnych aktów prawnych opublikowanych w Monitorach Polskich po 1950 r.;

3) dzienniki urzędowe – ujednolicone teksty aktów prawnych opublikowanych w Dziennikach Urzędowych naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, w tym:

a) informacje formalne o aktach prawnych od 2001 r. (co najmniej identyfikator, tytuł, organ wydający, data wydania aktu, data ogłoszenia, data wejścia w życie);

b) ujednolicone i ocenione co do obowiązywania akty prawne, opublikowane od dnia 1 stycznia 2001 r., a spośród aktów opublikowanych wcześniej – te, które obowiązywały tego dnia;

c) możliwość udostępniania wcześniejszych wersji obowiązujących aktów prawnych i uchylonych (archiwalnych);

4) dzienniki urzędowe województw – komplet ujednoliconych tekstów aktów prawnych opublikowanych od dnia 1 stycznia 1999 r. w 16 dziennikach urzędowych województw z podziałem administracyjnym oraz oceną ich obowiązywania i wersjami czasowymi;

5) prawo europejskie – ujednolicone teksty aktów prawnych Unii Europejskiej (w języku polskim), orzeczenia oraz monografie dotyczące Prawa Europejskiego opublikowane od dnia 1 maja 2004 r. a spośród aktów opublikowanych wcześniej – te, które obowiązywały tego dnia;

6) orzecznictwo sądów polskich – wykładnia (orzecznictwo):

a) informacje formalne o orzeczeniach (rodzaj orzeczenia, nazwa organu wydającego orzeczenie, data wydania orzeczenia, sygnatura akt, miejsce publikacji w przypadku orzeczeń opublikowanych);

b) orzeczenia Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, wojewódzkich sądów administracyjnych oraz Trybunału Konstytucyjnego, opublikowane w zbiorach urzędowych;

c) orzeczenia publikowane w pozostałych zbiorach orzecznictwa;

d) orzeczenia niepublikowane;

e) orzeczenia administracji, np. samorządowych kolegiów odwoławczych, Zespołu Arbitrów/Krajowej Izby Odwoławczej;

f) możliwość udostępnienia poza tezą orzeczenia, również jego uzasadnienia;

7) glossy do orzeczeń:

a) pełne teksty gloss do orzeczeń;

8) komentarze:

a) komentarze do najważniejszych aktów prawnych (kodeks cywilny, kodeks postępowania cywilnego, kodeks karny, kodeks postępowania karnego, KKS, KRO, ordynacja podatkowa, ustawy VAT, PIT, CIT, samorząd gminny, gospodarka komunalna, prawo zamówień publicznych, dochody jst, ordynacje wyborcze, ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych);

9) informacje teleadresowe sądów i urzędów:

a) dane teleadresowe sądów i urzędów działających na terenie Polski;

10) sprawozdania finansowe publikowane od 2001 r. w Monitorze Polskim „B” i Monitorze Spółdzielczym „B”;

11) Informator Prawno-Gospodarczy, zawierający bazę informacji pochodząca z ogłoszeń opublikowanych w Monitorze Sądowym i Gospodarczym, Monitorze Polskim „B” oraz Monitorze Spółdzielczym „B” oraz dane dotyczące podmiotów zarejestrowanych w KRS;

12) wzory pism i umów w poszczególnych dziedzinach prawa.

## VIII. Funkcjonalność Systemu Informacji Prawnej

1. Możliwość korzystania z dostępu do Systemu poprzez sieć wewnętrzną Zamawiającego – intranet. Wersja sieciowa Systemu zostanie umieszczona na dedykowanym serwerze w strukturze sieci lokalnej.
2. Możliwość przeszukiwania bazy danych z wykorzystaniem wszystkich pól struktury aktu prawnego.
3. Możliwość przeszukiwania tekstów aktów archiwalnych i aktualnych.
4. Możliwość wyszukiwania relacji pomiędzy aktami, np. akt podstawowy – akt wykonawczy, a więc rozporządzenia i akty z dzienników resortowych i urzędów centralnych.
5. Możliwość oglądania wszystkich powiązań aktu prawnego (orzeczenia, komentarze, glossy, odesłanie do aktów wykonawczych, a więc rozporządzenia i akty z dzienników resortowych i urzędów centralnych).
6. Zamawiający dopuszcza pobieranie i przeglądanie dokumentów (plików) z innego serwera niż serwer dedykowany do obsługi Systemu.
7. System musi umożliwiać automatyczne wylogowywanie użytkownika po maksymalnie 30 min. bezczynności.
8. Wymagania dodatkowe:

1) możliwość dokonywania przez użytkownika zmiany daty (lub ustawiania daty bazy na dowolny dzień) dotyczącej oceny obowiązywania aktów z Dz. U. i M. P., czego efektem ma być przywołanie całego systemu prawa – aktów obowiązujących w granicach czasowych określonych w **pkt VII.2.1)c)** oraz VII.2.2)a) niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.

2) wyodrębnienie w zakresie Dz. U., M. P., dzienników urzędowych i dzienników wojewódzkich osobnych baz z aktami: obowiązującymi, nieobowiązującymi (archiwalnymi);

3) w ramach wojewódzkich dzienników urzędowych możliwość przeszukiwania aktów prawnych przez hasła oraz możliwość wyboru powiatu i gminy;

4) możliwość drukowania i kopiowania całości i części dokumentów do edytorów tekstów OpenOffice Writer i Microsoft Word. Drukowanie z systemu w sposób poprawny z możliwością wyboru: druk całego aktu (bez ucinania tekstu aktu prawnego), bieżącego fragmentu, z przypisami, uzasadnieniami, podgląd wydruku;

5) wyświetlanie treści całego aktu prawnego;

6) możliwość zamieszczania w bazie własnych dokumentów Zamawiającego oraz ich katalogowanie lub indeksowanie.

9. Baza aktów prawnych winna być aktualizowana przez Wykonawcę przeciętnie 4 razy w miesiącu, 48 razy w czasie obowiązywania umowy w taki sposób, aby informacje prawne zawarte w bazie były nie starsze niż **10 dni roboczych** w stosunku do daty bieżącej. Każda kolejna wersja programu będzie wersją zaktualizowaną w stosunku do wersji dostarczonej uprzednio.

10. Dane tekstowe zawarte w bazie wolne będą od błędów językowych i merytorycznych.

11. Po zakończeniu okresu aktualizacji System będzie dostępny dla Zamawiającego przez okres 30 dni bez dalszych aktualizacji i bez ponoszenia przez Zamawiającego żadnych dodatkowych kosztów.

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| ZAMAWIAJĄCY | WYKONAWCA |