

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### **Dostawa serwera faksów wraz z wdrożeniem w ramach projektu System Informacyjny Statystyki Publicznej – 2 (SISP-2)**

#### **I. Cel zamówienia**

Główny Urząd Statystyczny oraz inne jednostki podległe Prezesowi GUS realizują w chwili obecnej projekt modernizacji systemu teleinformatycznego obsługującego Krajowy Rejestr Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON) w celu dostosowania go do zmieniającego się otoczenia prawnego. Zmodernizowany rejestr REGON aby spełnić wszystkie wymagania prawne i organizacyjne, np. zgodność z instrukcją kancelaryjną GUS, będzie wykorzystywał elementy Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD) obsługującego dokumenty przychodzące, wewnętrzne i wychodzące ze wszystkich jednostek statystyki publicznej. Zgodnie z założeniami działania systemu wszystkie dokumenty wchodzące do resortu mają być digitalizowane, a ich obieg ma odbyć się w formie elektronicznej. System SEOD będzie wykorzystywany przez zmodernizowany rejestr REGON w następujących obszarach:

- 1) Zaprojektowanie i wdrożenie procesów obsługi wniosków wpływających do jednostek statystyki w formie elektronicznej (źródła rejestrowe i elektroniczne dokumenty RG);
- 2) Generowanie i podpisywanie Urzędowego Potwierdzenia Odbioru;
- 3) Wsparcie dla dokumentacji wpływającej i wypływającej w formie papierowej, w tym w formie faksu;
- 4) Przechowywanie elektronicznych dokumentów REGON i zabezpieczenie archiwalnej formy podpisu;
- 5) Podpisywanie zaświadczeń REGON podpisem elektronicznym.

Jedną z form pism i dokumentów przychodzących i wychodzących z jednostek statystyki publicznej są fakсы, które w chwili obecnej przychodzą do wydziałów REGON w Urzędach Statystycznych na fakсы analogowe w formie papierowej. Celem zamówienia jest dostarczenie niezbędnych komponentów, wdrożenie oraz integracja z systemem SEOD serwera faksów obsługującego wszystkie jednostki statystyki publicznej umożliwiające odbieranie i wysyłanie faksów w formie cyfrowej, dzięki integracji rozwiązania przez VOIP z centralą telefoniczną GUS. Wdrożenie serwera faksowego działającego w sieci WAN GUS umożliwi centralizację obsługi wszystkich linii faksowych.

## II. Opis stanu obecnego:

### 1. System REGON

System REGON będzie umożliwiał gromadzenie i aktualizowanie danych o podmiotach gospodarki narodowej: osobach prawnych, jednostkach organizacyjnych niemających osobowości prawnej i osobach fizycznych prowadzących działalność gospodarczą. System ten będzie dostarczać ogólnych informacji o tych podmiotach w przekrojach: terytorialnym, własnościowym, rodzajów działalności, form prawnych itp. Stanowić on będzie także źródło danych dla tworzenia baz i banków danych o podmiotach gospodarki narodowej. Ponadto, zadaniem systemu będzie dostarczenie spójnego i jednolitego opisu i identyfikacji podmiotów gospodarki narodowej wprowadzanych do innych rejestrów urzędowych i systemów informacyjnych administracji państwowej.

### 2. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów

W jednostkach statystyki publicznej wdrażany jest system TIMSi e-Kancelaria służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją, a także do wykonywania w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych.

System TIMSi e-Kancelaria zapewnia możliwość integracji z serwerem faksów w dwojaki sposób:

- a) Poprzez skrzynki email. Współpraca z dowolnym systemem faksów, który umożliwia przyjęcie faksu przychodzącego poprzez zapisanie go do skrzynki pocztowej oraz wysłanie faksu poprzez przesłanie odpowiednio sformatowanej wiadomości na adres mailowy monitorowany przez serwer faksów.
- b) Obieranie i wysyłanie faksów poprzez dedykowany interfejs dla systemu faksowego (API).

### 3. Centrala telefoniczna GUS:

W GUS użytkowana jest centrala telefoniczna Siemens HPath 4000 v 5.0 z zainstalowanym IP Gateway HG 3500, która wykorzystuje do połączeń standard T.38 oraz protokół SIP. Wymieniona brama jest jednak obecnie skonfigurowana pod kątem usługi SIP-trunk na potrzeby systemu Direct SIP Lync-PBX, co wyklucza możliwość jednoczesnego zastosowania urządzenia dla innego celu. W ramach zamówienia niezbędne będzie dostarczenie drugiej bramy i konfiguracja jej na potrzeby serwera faksów.

W wyniku przeprowadzonego audytu bezpieczeństwa centrali i jej zasilania wymaganiem przy dołączaniu kolejnej karty HG jest instalacja dodatkowej półki, co pozwala uniknąć problemów z brakiem wolnych time slotów i nadmiernego obciążenia prądowego obecnej półki (stan obecny centrali – brak wolnych slotów pod rozbudowę).

Na centrali telefonicznej istnieje możliwość wydzielenia dedykowanych numerów dla sekretariatów Urzędów Statystycznych i Departamentów GUS, które można przyporządkować do linii cyfrowych.

#### **4. System pocztowy i pakiet Office**

W statystyce wykorzystywany jest system Microsoft Exchange Server 2010 oraz pakiet Microsoft Office w wersjach 2007-2013.

#### **5. Struktura jednostek statystyki publicznej:**

Łącznie 20 jednostek – Główny Urząd Statystyczny, 16 Urzędów Statystycznych, Zakład Wydawnictw Statystycznych, Centrum Informatyki Statystycznej, Centralna Biblioteka Statystyczna oraz Centrum Badań i Edukacji Statystycznej. W ramach Głównego Urzędu Statystycznego funkcjonują 19 departamentów oraz biur mających swoje sekretariaty.

#### **III. Zakres zamówienia obejmuje:**

- 1) Dostawę Serwer faksów wraz ze wszystkim niezbędnymi licencjami, dodatkowym oprogramowaniem oraz wdrożeniem;
- 2) Dostawę półki i karty (brama) VOIP;
- 3) Dostawę licencji na linie (karty) faksowe;
- 4) Dostawę dodatkowego, niezbędnego oprogramowania np. do integracji i konwersji dokumentów;
- 5) Wykonanie Projektu technicznego;
- 6) Przeprowadzenie szkoleń;
- 7) Usługi gwarancyjne i serwisowe;
- 8) Wykonanie dokumentacji powykonawczej, instrukcji obsługi, podręcznika administratora.

#### **IV. Wymagania Zamawiającego**

##### **1. System**

- 1) System musi wyeliminować obecnie używane w sekretariatach GUS i jednostek statystyki publicznej faksy analogowe;
- 2) System musi obsługiwać zarówno faksy przychodzące, jak i wychodzące ze wszystkich sekretariatów departamentów GUS i jednostek;
- 3) System musi umożliwiać wysyłanie i odbieranie faksów bezpośrednio z poziomu interfejsu użytkownika systemu SEOD;
- 4) System musi zapewnić współpracę z serwerem poczty elektronicznej w protokole SMTP/POP3;
- 5) System musi umożliwić wysyłanie i odbieranie faksów z interfejsu programu Outlook;
- 6) System może wykorzystywać dla potrzeb wysyłania i odbierania faksów adresy e-mail dedykowane dla poszczególnych sekretariatów departamentów GUS i jednostek;
- 7) W przypadku integracji z Outlook system musi umożliwić pobrać do systemu SEOD nie tylko treści załącznika (dokumentu) ale też metadanych towarzyszących pismu, co najmniej dane nadawcy i odbiorcy oraz data odebrania;
- 8) W oparciu o zdefiniowane wewnątrz serwera faksowego reguły będzie możliwe automatyczne kierowanie korespondencji faksowej do sekretariatów poszczególnych departamentów czy jednostek;
- 9) Serwer faksów musi łączyć się z centralną telefoniczną GUS w wykorzystaniem technologii VOIP/FOIP;
- 10) Serwer faksów musi obsługiwać protokół T.38;

- 11) Serwer faksów musi umożliwić obsługę co najmniej 4 równoczesnych połączeń faksowych z możliwością dokupienia w dowolnym momencie licencji na kolejne linie oraz doinstalowania na serwerze faksu bez konieczności rekonfiguracji centrali telefonicznej;
- 12) Serwer faksów musi umożliwić rozbudowę do obsługi co najmniej 16 równoczesnych linii faksowych;
- 13) Serwer faksów musi posiadać API umożliwiające integrację z dowolną aplikacją kliencką w zakresie wysyłania i odbierania faksów;
- 14) System musi umożliwiać monitorowanie stanu wysyłki faksu z poziomu interfejsu użytkownika systemu SEOD;
- 15) System musi umożliwić tworzenie i wysłanie faksu jako pliku pdf, w tym na papierze firmowym Zamawiającego;
- 16) System musi akceptować do wysyłki dokumenty (co najmniej): tif, pdf, doc, docx, xls, xlsx;
- 17) System musi mieć możliwość kierowania ruchem faksów przychodzących dla każdej linii faksu;
- 18) Serwer faksów musi zapewnić współpracę z inteligentnymi kartami faksowymi i Fax over IP;
- 19) Dostarczona karta min. 1 gateway IP 60-kanałowy. Możliwość sieciowania systemów z użyciem transmisji IP, dołączania wyniesionych półek oraz telefonów IP, telefonów bezprzewodowych w sieci WLAN dołączania alternatywnych operatorów z użyciem protokołu SIP;
- 20) System musi zapewnić możliwość archiwizacji faksów w wersji elektronicznej;
- 21) System musi integrować się z Active Directory;
- 22) Liczba użytkowników faks serwera nie może być mniejsza niż 100;
- 23) System musi posiadać możliwość wysyłania faksów grupowych;
- 24) System musi umożliwiać automatyczne ponawianie wysyłki faksu po nieudanych próbach dostarczenia faksu;
- 25) Zamawiający nie dopuszcza instalacji dodatkowego oprogramowania na komputerach użytkowników;
- 26) Wszystkie dostarczone elementy sprzętowe zamówienia muszą być:
  - a) fabrycznie nowe, nie dopuszcza się dostaw pochodzących z demontażu;
  - b) kompatybilne z obecnie pracującym systemem telekomunikacyjnym Zamawiającego Siemens HiPath 4000 v5.0 , aby wykorzystać już wdrożone opracowania systemowe, służące do administracji, konfiguracji i diagnostyki central oraz taryfikacji rozmów;
  - c) wolne od wad.
- 27) Zamawiający nie dopuszcza dostarczenia komponentów odnawianych;
- 28) System musi być kompletny tj. posiadać wszystkie niezbędne elementy sprzętowe, programowe i licencyjne;
- 29) Wszystkie dostarczone licencje muszą pozwalać na bezterminowe korzystanie z dostarczonego rozwiązania;
- 30) Dostarczone w ramach zamówienia licencje muszą zostać objęte rocznym wsparciem producenta w zakresie dostępności aktualizacji (Software Assurance);



- 31) System musi umożliwić zainstalowanie na serwerze Windows Server Std lub Ent 2008R2 64bit.

## **2. Gwarancja:**

Obowiązkiem wykonawcy jest świadczenie przez 12 miesięcy od daty podpisania umowy usługi serwisu wszystkich dostarczonych komponentów (w tym sprzętu i oprogramowania) wraz z mechanizmami ich integracji z systemami i urządzeniami Zamawiającego obejmującej:

- 1) Usuwanie awarii rozumiane jako:
  - a) Rejestracja zgłoszonej awarii;
  - b) Wstępna diagnoza przyczyny awarii polegająca na pomocy przy identyfikacji problemu;
  - c) Przedstawienia proponowanego sposobu usunięcia awarii;
  - d) Doprowadzenie do prawidłowego oraz sprawnego (tj. usunięcie awarii) funkcjonowania całego rozwiązania lub zastosowanie tymczasowego obejścia do czasu usunięcia właściwej przyczyny;
  - e) Dostarczenia w ciągu 5 dni roboczych raportu obejmującego opis przyczyny awarii, sposób jej usunięcia oraz zalecenia eksploatacyjne na przyszłość.
- 2) Porady i konsultacje telefoniczne rozumiane jako:
  - a) Pomoc z zakresu bieżącej administracji rozwiązaniem;
  - b) Pomoc w realizacji rekonfiguracji wdrożonego rozwiązania.
- 3) Instruktaż dla administratorów Zamawiającego.

W trakcie okresu gwarancyjnego Wykonawca zobowiązuje do usunięcia usterek funkcjonalnych sprzętu i oprogramowania wynikających z wad powstałych podczas produkcji, projektowania, integracji lub implementacji oraz aktualizacji tego oprogramowania do najnowszych wersji,

Procedura usunięcia awarii dostarczonego rozwiązania:

- 1) Zgłoszenie – zamawiający po stwierdzeniu braku poprawności działania rozwiązania zgłasza telefonicznie lub mailowo awarię.
- 2) Po otrzymaniu zgłoszenia Wykonawca potwierdza rejestrację zgłoszenia.
- 3) Analiza i diagnoza – na podstawie informacji przekazanych przez Zamawiającego oraz sprawdzenia przez upoważnionego pracownika Wykonawcy działania rozwiązana w siedzibie Zamawiającego Wykonawca przedstawia informację na temat proponowanego sposobu usunięcia problemu.
- 4) Naprawa – Wykonawca realizuje obsługę zgłoszenia. Usunięcie problemu może być wykonane przez wykonanie przez pracownika Zamawiającego poleceń przedstawiciela wykonawcy lub interwencji przedstawiciela Wykonawcy na miejscu awarii.
- 5) Raport – po dokonaniu naprawy Wykonawca przedstawia na piśmie Zamawiającemu protokół z naprawy.
- 6) Gwarantowany czas naprawy – następny dzień roboczy (do 24:00) od momentu zgłoszenia awarii.
- 7) W przypadku awarii wymagającej wymiany uszkodzonego urządzenia będącego na gwarancji, Wykonawca zastąpi je własnym urządzeniem o identycznych parametrach do

czasu naprawy. Urządzenie to zostanie objęte przez Wykonawcę serwisem zgodnym z serwisem urządzenia, które uległo awarii. W przeciągu 15 dni roboczych od daty rejestracji awarii, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu naprawione urządzenie, które uległo awarii bądź nowe urządzenie o identycznych parametrach. Nowe urządzenie zostanie objęte przez Wykonawcę serwisem zgodnym z serwisem urządzenia, które uległo awarii.

### **3. Sposób realizacji umowy**

- 1) Czas wykonania zamówienia – 35 dni (5 tygodni) od daty podpisania umowy, jednak nie później niż do dnia 28 listopada 2014 r.
- 2) Realizacja wszystkich zadań wykonywana będzie w siedzibie Zamawiającego przy Al. Niepodległości 208, w (00-925) Warszawie,
- 3) Zadania będą wykonywane w godzinach 9-16 w dni robocze, z wyjątkiem prac mogących zakłócić pracę centrali telefonicznej. W tym wypadku prace muszą być wykonywane po godzinie 16, bądź w weekendy.
- 4) Zamawiający nie dopuszcza przerw w produkcyjnym działaniu centrali telefonicznej GUS.

### **4. Wdrożenie i odbiór**

- 1) Dostawa, instalacja i włączenie do sieci Urzędu urzędzeń nastąpi w miejscach wskazanych przez Zamawiającego,
- 2) Odbiór techniczny systemu będzie przeprowadzony przez komisję utworzoną przez wytypowanych przedstawicieli obu stron.
- 3) W celu potwierdzenia, że zaoferowane dostawy i usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego przeprowadzone będą testy funkcjonalne rozwiązania.
- 4) Testy mają na celu potwierdzenie spełnienia przez Wykonawcę wymagań Zamawiającego.
- 5) Z przeprowadzonych testów Wykonawca sporządzi raporty.

### **5. Szkolenie**

Wykonawca zapewni przeprowadzenie następujących szkole:

1. z zakresu administrowania systemem,
2. z zakresu instalacji i konfiguracji karty VOIP,  
zgodnie z następującymi wymaganiami:

#### **Ad. 1. Szkolenie z zakresu administrowania systemem:**

- 1) Ilość uczestników – 2 osoby.
- 2) Czas trwania szkolenia: 1 dzień roboczy (8 godzin lekcyjnych – gdzie godzina lekcyjna wynosi 45 minut).
- 3) Program szkolenia musi obejmować całość zagadnień z zakresu administrowania Systemem oraz zapewnić umiejętności i wiedzę niezbędną do właściwego i samodzielnego rozwoju wdrażanego Systemu.
- 4) Uczestnicy szkolenia muszą otrzymać materiały szkoleniowe w języku polskim, w formie papierowej lub elektronicznej w formacie PDF.

- 5) Uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia i posiadanie kompetencji Administratora Systemu. Warunkiem wydania zaświadczenia jest:
  - a) obecność uczestnika w szkoleniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem na imiennej liście uczestników szkolenia,
  - b) zwrot przez uczestnika wypełnionego arkusza AIOS.
- 6) Wykonawca pokryje wszelkie koszty związane z dojazdem, pobytem oraz wyżywieniem wykładowców, którzy będą prowadzili szkolenie.
3. Na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji – harmonogram szkolenia przygotowany w porozumieniu z Zamawiającym obejmujący:
  - 1) programy szkolenia zawierający szczegółowe informacje o zakresie tematycznym szkolenia,
  - 2) metodę i formę prowadzenia szkolenia,
  - 3) listę wykładowców i informacje o wykładowcach którzy przeprowadzą szkolenie.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z zatwierdzonym przez zamawiającego szczegółowym zakresem tematycznym szkolenia.
5. Na początku szkolenia Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną oni poproszeni o wypełnienie arkusza AIOS. Przed wypełnieniem arkusza AIOS uczestnicy muszą zostać poinformowani, że celem jego wypełnienia jest zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w arkuszu. Wzór arkusza AIOS stanowi załącznik nr 5 do umowy.
6. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaze uczestnikom do wypełnienia arkusze AIOS.
7. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaze Zamawiającemu wypełnione przez uczestników Arkusze AIOS wraz ze zbiorczym zestawieniem ocen z Arkuszy AIOS. W przypadku negatywnej oceny szkolenia (średnia z Oceny trenera / trenerów poniżej 3), Wykonawca przeprowadzi dodatkowe szkolenie na koszt własny, dochowując terminu realizacji Umowy. Organizacja dodatkowych sesji szkoleniowych będzie wymagała uzgodnienia z Zamawiającym terminów, programów sesji, zawartości materiałów szkoleniowych oraz wyboru trenerów.
8. Wykonawca w ramach prowadzonego szkolenia zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu:
  - 1) materiały szkoleniowe,
  - 2) listy obecności,
  - 3) listę wydanych Zaświadczeń i komplet imiennych zaświadczeń dla wszystkich uczestników, którzy ukończą szkolenia, pod warunkiem uczestnictwa w pełnym wymiarze zajęć.

#### **Ad. 2. Szkolenie z zakresu instalacji i konfiguracji karty VOIP:**

- 1) Ilość uczestników – 1 osoba.
- 2) Czas trwania szkolenia: 1 dzień roboczy (8 godzin lekcyjnych – gdzie godzina lekcyjna wynosi 45 minut).



- 3) Program szkolenia musi obejmować całość zagadnień z zakresu instalacji i konfiguracji karty VOIP.
- 4) Uczestnik szkolenia musi otrzymać materiały szkoleniowe w języku polskim, w formie papierowej lub elektronicznej w formacie PDF.
- 5) Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i posiadanie kompetencji Administratora Systemu. Warunkiem wydania zaświadczenia jest:
  - a) obecność uczestnika w szkoleniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem na imiennej liście uczestników szkolenia,
  - b) zwrot przez uczestnika wypełnionego arkusza AIOS.
- 6) Wykonawca pokryje wszelkie koszty związane z dojazdem, pobytem oraz wyżywieniem wykładowców, którzy będą prowadzili szkolenie.
- 7) Na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji – harmonogram szkolenia przygotowany w porozumieniu z Zamawiającym obejmujący:
- 8) programy szkolenia zawierający szczegółowe informacje o zakresie tematycznym szkolenia,
  - a. metodę i formę prowadzenia szkolenia,
  - b. listę wykładowców i informacje o wykładowcach którzy przeprowadzą szkolenie.
- 9) Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z zatwierdzonym przez zamawiającego szczegółowym zakresem tematycznym szkolenia.
- 10) Na początku szkolenia Wykonawca poinformuje uczestnika, że po zakończeniu szkolenia zostanie on poproszony o wypełnienie arkusza AIOS. Przed wypełnieniem arkusza AIOS uczestnik musi zostać poinformowany, że celem jego wypełnienia jest zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w arkuszu. Wzór arkusza AIOS stanowi załącznik nr 5 do umowy.
- 11) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaze uczestnikowi do wypełnienia arkusz AIOS.
- 12) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaze Zamawiającemu wypełnione przez uczestnika Arkusz AIOS wraz ze zbiorczym zestawieniem ocen z Arkuszy AIOS. W przypadku negatywnej oceny szkolenia (średnia z Oceny trenera / trenerów poniżej 3), Wykonawca przeprowadzi dodatkowe szkolenie na koszt własny, dochowując terminu realizacji Umowy. Organizacja dodatkowych sesji szkoleniowych będzie wymagała uzgodnienia z Zamawiającym terminów, programów sesji, zawartości materiałów szkoleniowych oraz wyboru trenerów.
- 13) Wykonawca w ramach prowadzonego szkolenia zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu:
  - a) materiały szkoleniowe,
  - b) listy obecności,
  - c) listę wydanych Zaświadczeń i komplet imiennych zaświadczeń dla wszystkich uczestników, którzy ukończą szkolenia, pod warunkiem uczestnictwa w pełnym wymiarze zajęć.





## 6. Dokumentacja

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu następujących dokumentów

- 1) Projekt techniczny,
- 2) Dokumentacja powykonawcza,
- 3) Raporty z testów,
- 4) Instrukcje obsługi,
- 5) Podręcznik administratora.

Zamawiający wymaga przygotowania ww. dokumentów w języku polskim w wersji papierowej w 1 egzemplarzu i elektronicznej na nośniku danych Pendrive, w formacie plików PDF oraz w wersji edytowalnej.