

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup aplikacji – edytor aktów prawnych XML dla Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi.
2. Licencja na użytkowanie aplikacji zostanie udzielona na okres 1 roku.
Ilość licencji: 1.
3. Edytor aktów prawnych XML służący do sporządzania aktów prawnych w postaci dokumentów elektronicznych, zgodnie z wymogami ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461).
4. Opis równoważności, wykaz funkcjonalności:
 - 1) Tworzenie aktów w XML przy użyciu aplikacji MS WORD (od wersji 2007) zgodnie z zasadami techniki prawodawczej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
 - 2) Automatyczne tworzenie aktu w formacie XML na podstawie dokumentów przygotowanych w innych edytorach tekstów: możliwość przeklejenia kompletnej treści aktu prawnego do edytora z aplikacji Microsoft WORD oraz OpenOffice.org Writer wraz z wszystkimi załącznikami graficznymi i tabelami, automatyczne rozpoznawanie jednostek redakcyjnych użytych w przeklejonym dokumencie i ich konwersja do formatu XML.
 - 3) Ręczne tworzenie aktu prawnego bezpośrednio w programie: wbudowana logika rozpoznająca poszczególne jednostki redakcyjne i pozwalająca na automatycznie numerowanie poszczególnych jednostek.
 - 4) Obsługa wszystkich jednostek redakcyjnych:
 - a) Jednostki podstawowe: Metryka, Preambuła,
 - b) Jednostki systematyzacyjne wyższego rzędu: Część, Księga, Tytuł, Dział, Rozdział, Oddział, Podstawowe,
 - c) Jednostki redakcyjne: Artykuł, Paragraf, Ustęp, Punkt, Litera, Tiret;
 - d) Elementy redakcyjne: Przypis, Uzasadnienie,
 - e) Elementy potomne: Podpis, Organ poświadczający,
 - f) Elementy niestandardowe (dodatkowe): Podział strony,
 - g) Zasoby: Obraz, Tabela, Załącznik, Załącznik binarny, Link, Link do podstawy prawnej (powiązanie automatyczne).
 - 5) Opcje formatowania – wszystkie opcje formatowania dostępne w programie MS WORD, w tym:
 - a) Wytłuszczenie,
 - b) Kursywa,
 - c) Podkreślenie,
 - d) Indeks górny,
 - e) Indeks dolny,
 - f) Wstawianie symboli,
 - g) Przypisy końcowe,
 - h) Zmiana numeracji jednostki redakcyjnej,
 - i) Przenumerowanie całości aktu,
 - j) Orientacja strony.
 - 6) Praca z projektami aktów:
 - a) Tworzenie aktu na podstawie innego aktu,

- b) Kopiowanie wybranych jednostek lub grup jednostek pomiędzy aktami,
 - c) Blokowanie aktu,
 - d) Elektroniczne podpisywanie aktu oraz elektroniczna kontrasygnata (wbudowane biblioteki do podpisu obsługujące podpisy wydane przez dowolne, polskie centrum certyfikacji). Obsługę „wielopodpisu” – możliwość wielokrotnego składania podpisu na dokumencie,
 - e) Eksport aktu do PDF, EDAP, DOC, WordML, DOCX, ODT, RTF, ePUB, XAML, SWF,
 - f) Przeklekanie tabel z arkusza kalkulacyjnego Microsoft EXCEL oraz OpenOffice.org Calc,
 - g) Automatyczne nadawanie ID dokumentu XML (identyczność wersji „papierowej” i elektronicznej).
- 7) Tworzenie aktu na podstawie innego aktu.
 - 8) Umieszczanie aktów zmieniających (wraz z tekstami ujednoliconymi i porównawczymi), oraz obwieszczeń z tekstami jednolitymi w Bazie Aktów Własnych – bezpośrednio z poziomu aplikacji.
 - 9) Automatyczne tworzenie projektu obwieszczenia z tekstem jednolitym – na podstawie aktu źródłowego (pierwotnego) oraz wszystkich kolejnych aktów nowelizujących (zmieniających).
 - 10) Udostępnianie w postaci elektronicznej (na portalu BAW): aktów źródłowych (pierwotnych), aktów zmieniających (wraz z tekstami ujednoliconymi i porównawczymi) oraz obwieszczeń z tekstami jednolitymi – wraz z elektronicznymi skorowidzami aktów, powiązaniem (relacjami) pomiędzy aktami oraz możliwością dostępu do treści aktu prawnego na wskazaną datę.
 - 11) Definiowanie danych instytucji i organów wydających.
 - 12) Inteligentne współdziałanie z systemem „Elektroniczny Dziennik Urzędowy”, używanym przez Redakcję Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego do składu i publikacji dziennika – automatyczna informacja o publikacji aktu w dzienniku wprowadzana w bazie aktów własnych. Wysyłanie aktów do publikacji bezpośrednio z poziomu edytora.
 - 13) Zarządzanie dostępem i ochrona dokumentów.
 - 14) Automatyczne rozpoznawanie przepisów stanowiących podstawę prawną wraz z tworzeniem powiązań do tych przepisów w systemie informacji prawnej.
5. Pozostałe warunki:
- 1) Możliwość aktualizacji oprogramowania przez Internet w czasie trwania ważności licencji.
 - 2) Serwis gwarancyjny na okres udzielenia licencji. Zapewnienie stałego rozwoju oprogramowania oraz dostosowania do obowiązującego stanu prawnego. Otrzymywanie bezpłatnych aktualizacji oprogramowania. Pomoc telefoniczna i mailowa dla użytkowników programu w dni robocze w godzinach 8:00 – 16:00.
 - 3) Termin płatności: zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
 - 4) Fakturę należy wystawić na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi, ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź, NIP 7251985793, REGON 100598750.
 - 5) Zamawiający dopuszcza przesyłanie faktury w formie elektronicznej. Faktura zostanie wysłana z adresu mailowego Wykonawcy na adres mailowy Zamawiającego: sekretariat.lodz@rdos.gov.pl.
 - 6) Wykonawca ma możliwość przesyłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanej faktury elektronicznej w rozumieniu ustawy o elektronicznym fakturowaniu.