Załącznik nr 1 do SWZ

Gmina Serniki

Serniki 1A  
21-107 Serniki

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

dla projeKtu

Rozwój usług elektronicznych oraz wzmocnienie stopnia cyfryzacji urzędów w gminach podregionu lubelskiego

DOTYCZĄCY GMINY Serniki

Spis treści

[1. Informacje podstawowe. 3](#_Toc180261933)

[2. Opis przedmiotu zamówienia uruchomienia e-usług dla mieszkańców. 6](#_Toc180261934)

[2.1. Pojęcia i definicje. 6](#_Toc180261935)

[2.2. Wymagania prawne. 11](#_Toc180261936)

[2.3. Wymagania ogólne dla systemu i jego elementów. 14](#_Toc180261937)

[2.4. Ogólne wymagania dotyczące wdrożeń i dostaw. 21](#_Toc180261938)

[2.5. Wdrażane e-usługi publiczne. 23](#_Toc180261939)

[2.6. Zakup usług rozbudowy oprogramowania portalu e-usług (1 szt.). 26](#_Toc180261940)

[2.6.1. Wymagana funkcjonalność Portalu e-Usług oferowanego jako rozwiązanie równoważne. 31](#_Toc180261941)

[2.6.2. Wdrożenie Portalu e-Usług. 35](#_Toc180261942)

[2.7. Zakup usług rozbudowy oprogramowania dziedzinowego (1 szt.). 38](#_Toc180261943)

[2.7.1. Wymagania funkcjonalne dla zintegrowanego systemu dziedzinowego oferowanego jako rozwiązanie równoważne do rozbudowy oprogramowania systemów dziedzinowych 41](#_Toc180261944)

[2.7.1.1. Baza interesantów. 42](#_Toc180261945)

[2.7.1.2. Obsługa podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości. 43](#_Toc180261946)

[2.7.1.3. Obsługa podatku od środków transportu. 46](#_Toc180261947)

[2.7.1.4. Obsługa zwrotu podatku akcyzowego. 47](#_Toc180261948)

[2.7.1.5. Obsługa koncesji na sprzedaż wyrobów alkoholowych. 48](#_Toc180261949)

[2.7.1.6. Obsługa opłat innych. 49](#_Toc180261950)

[2.7.1.7. Obsługa księgowości podatkowej i opłat. 50](#_Toc180261951)

[2.7.1.8. Finanse i księgowość. 52](#_Toc180261952)

[2.7.1.8.1. Finanse i księgowość – obsługa finansów i budżetu 52](#_Toc180261953)

[2.7.1.8.2. Finanse i księgowość – rejestr sprzedaży i zakupów. 55](#_Toc180261954)

[2.7.1.8.3. Finanse i księgowość – obsługa umów. 56](#_Toc180261955)

[2.7.1.8.4. Finanse i księgowość – obsługa wydatków. 57](#_Toc180261956)

[2.7.1.9. Obsługa przelewów. 58](#_Toc180261957)

[2.7.1.10. Obsługa kadr i płac. 59](#_Toc180261958)

[2.7.1.11. Obsługa kasy. 66](#_Toc180261959)

[2.7.1.12. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia. 67](#_Toc180261960)

[2.7.1.13. Ewidencja zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków. 69](#_Toc180261961)

[2.7.2. Wymagania w zakresie wdrożenia zintegrowanego systemu dziedzinowego. 70](#_Toc180261962)

[2.7.3. Wymagania w zakresie migracji danych systemów dziedzinowych. 73](#_Toc180261963)

[2.8. Zakup usług rozbudowy i integracji systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (1 szt.). 78](#_Toc180261964)

[2.8.1. Wymagania funkcjonalne dla systemu EZD oferowanego jako rozwiązanie równoważne do rozbudowy i integracji systemu elektronicznego obiegu dokumentów. 82](#_Toc180261965)

[2.8.1.1. Wymagania technologiczne. 82](#_Toc180261966)

[2.8.1.2. Zarządzanie systemem EZD. 84](#_Toc180261967)

[2.8.1.3. Wspólna kartoteka interesantów. 86](#_Toc180261968)

[2.8.1.4. Obsługa korespondencji i spraw. 88](#_Toc180261969)

[2.8.1.5. Obsługa rejestrów. 101](#_Toc180261970)

[2.8.1.6. Dokumenty własne jednostki i ich prezentacja w Systemie. 103](#_Toc180261971)

[2.8.1.7. Obsługa skanerów. 103](#_Toc180261972)

[2.8.1.8. Obsługa zastępstw. 103](#_Toc180261973)

[2.8.1.9. Wyszukiwanie dokumentacji. 104](#_Toc180261974)

[2.8.1.10. Systemowy dziennik zdarzeń, powiadamianie użytkowników. 105](#_Toc180261975)

[2.8.1.11. Archiwum zakładowe. 106](#_Toc180261976)

[2.8.1.12. Ewidencja urlopów pracowników oraz obsługa wniosków urlopowych. 107](#_Toc180261977)

[2.8.1.13. Ewidencjonowanie zleceń. 107](#_Toc180261978)

[2.8.1.14. Kierowanie do pracowników komunikatów. 108](#_Toc180261979)

[2.8.1.15. Udostępnianie kalendarza oraz obsługa rezerwacji. 109](#_Toc180261980)

[2.8.1.16. Inne wymagania funkcjonalne. 109](#_Toc180261981)

[2.8.1.17. Wymagania dla modułu Workflow. 111](#_Toc180261982)

[2.8.1.18. Wymagania dotyczące integracji z innymi systemami i usługami. 112](#_Toc180261983)

[2.8.1.18.1. Integracja z systemem ePUAP. 112](#_Toc180261984)

[2.8.1.18.2. Integracja z dowolną zewnętrzną bazą zawierającą dane firm oraz bazą TERYT. 113](#_Toc180261985)

[2.8.2. Wymagania w zakresie wdrożenia EZD oferowanego jako rozwiązanie równoważne do rozbudowy i integracji systemu elektronicznego obiegu dokumentów. 113](#_Toc180261986)

[2.8.3. Wymagania w zakresie migracji danych systemu elektronicznego obiegu dokumentów 117](#_Toc180261987)

[2.9. Zakup usług rozbudowy e-usług finansowych (1 szt.). 119](#_Toc180261988)

[2.10. Zakup usług dostosowania strony internetowej do WCAG2.1 (1 szt.). 122](#_Toc180261989)

[2.11. Zakup usług opracowania dokumentacji SZBI (1 szt.). 137](#_Toc180261990)

[2.12. Zakup usług backup w chmurze (1 szt.). 142](#_Toc180261991)

# Informacje podstawowe.

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup, rozbudowa i integracja systemów informatycznych z uruchomieniem e-usług w ramach projektu „Rozwój usług elektronicznych oraz wzmocnienie stopnia cyfryzacji urzędów w gminach podregionu lubelskiego” dla Gminy Serniki.
2. Zamówienie obejmuje uruchomienie e-usług dla mieszkańców, w skład którego wchodzą następujące elementy zamówienia:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwa | Ilość |
| 1. | Zakup usług rozbudowy oprogramowania portalu e-usług | 1 szt. |
| 2. | Zakup usług rozbudowy oprogramowania dziedzinowego | 1 szt. |
| 3. | Zakup usług rozbudowy i integracji systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją | 1 szt. |
| 4. | Zakup usług rozbudowy e-usług finansowych | 1 szt. |
| 5. | Zakup usług dostosowania strony internetowej do WCAG2.1 | 1 szt. |
| 6. | Zakup usług opracowania dokumentacji SZBI | 1 szt. |
| 7. | Zakup usług backup w chmurze | 1 szt. |

1. Kody CPV:

* 48000000-8 Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne
* 48422000-2 Zestawy pakietów oprogramowania
* 48600000-4 Pakiety oprogramowania dla baz danych i operacyjne
* 48900000-7 Różne pakiety oprogramowania i systemy komputerowe
* 80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego
* 72263000-6 Usługi wdrażania oprogramowania
* 72253200-5 Usługi w zakresie wsparcia systemu
* 72317000-0 Usługi przechowywania danych
* 79212000-3: Usługi audytu
* 79417000-0: Usługi doradcze w zakresie bezpieczeństwa
* 72413000-8 Usługi w zakresie projektowania stron WWW

1. Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne.
2. Ogólne zasady równoważności rozwiązań:
   1. Za równoważne do wyspecyfikowanego rozwiązania Zamawiający uzna rozwiązanie o tym samym przeznaczeniu, cechach technicznych, jakościowych i funkcjonalnych odpowiadających cechom technicznym, jakościowym i funkcjonalnym wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia, lub lepszych, oznaczonych innym znakiem towarowym, patentem lub pochodzeniem.
   2. Rozwiązanie równoważne musi pozwalać na zrealizowanie zakładanego przez Zamawiającego celu poprzez parametry wydajnościowe i funkcjonalne, mające wpływ na skuteczność działania, takie same lub lepsze od wskazanych wymagań minimalnych.
   3. Użycie w opisie przedmiotu zamówienia nazw rozwiązań, materiałów i urządzeń służy ustaleniu minimalnego standardu wykonania i określenia właściwości i wymogów technicznych założonych w dokumentacji technicznej dla projektowanych rozwiązań.
   4. Wykonawca zobligowany jest do wykazania, że oferowane rozwiązania równoważne spełnią zakładane wymagania minimalne.
   5. Brak określenia „minimum” oznacza wymaganie na poziomie minimalnym, a Wykonawca może zaoferować rozwiązanie o lepszych parametrach.
   6. W celu zachowania zasad neutralności technologicznej i konkurencyjności dopuszcza się rozwiązania równoważne do wyspecyfikowanych, przy czym za rozwiązanie równoważne uważa się takie rozwiązanie, które pod względem technologii, wydajności i funkcjonalności nie odbiega lub jest lepsze od technologii funkcjonalności i wydajności wyszczególnionych w rozwiązaniu wyspecyfikowanym.
   7. Nie podlegają porównaniu cechy rozwiązania właściwe wyłącznie dla rozwiązania wyspecyfikowanego, takie jak: zastrzeżone patenty, własnościowe rozwiązania technologiczne, własnościowe protokoły itp., a jedynie te, które stanowią o istocie całości zakładanych rozwiązań technologicznych i posiadają odniesienie w rozwiązaniu równoważnym. W związku z tym, Wykonawca może zaproponować rozwiązania, które realizują takie same funkcjonalności wyspecyfikowane przez Zamawiającego w inny, niż podany sposób.
   8. Przez bardzo zbliżoną (podobną) wartość użytkową rozumie się podobne, z dopuszczeniem nieznacznych różnic niewpływających w żadnym stopniu na całokształt systemu, zachowanie oraz realizowanie podobnych funkcjonalności w danych warunkach, dla których to warunków rozwiązania te są dedykowane. Rozwiązanie równoważne musi zawierać dokumentację potwierdzającą, że spełnia wymagania funkcjonalne Zamawiającego, w tym wyniki porównań, testów czy możliwości oferowanych przez to rozwiązanie w odniesieniu do rozwiązania wyspecyfikowanego.
   9. Dodatkowo, wszędzie tam, gdzie zostało wskazane pochodzenie (marka, znak towarowy, producent, dostawca itp.) materiałów lub normy, aprobaty, specyfikacje i systemy, o których mowa w ustawie Prawo Zamówień Publicznych (zwana dalej ustawą), Zamawiający dopuszcza oferowanie sprzętu lub rozwiązań równoważnych pod warunkiem, że zapewnią uzyskanie parametrów technicznych takich samych lub lepszych niż wymagane przez Zamawiającego w dokumentacji przetargowej. Zamawiający dopuszcza oferowanie materiałów lub urządzeń równoważnych. Materiały lub urządzenia pochodzące od konkretnych producentów określają minimalne parametry jakościowe i cechy użytkowe, a także jakościowe (m.in.: wymiary, skład, zastosowany materiał, kolor, odcień, przeznaczenie materiałów i urządzeń, estetyka itp.) jakim muszą odpowiadać materiały lub urządzenia oferowane przez Wykonawcę, aby zostały spełnione wymagania stawiane przez Zamawiającego. Operowanie przykładowymi nazwami producenta ma jedynie na celu doprecyzowanie poziomu oczekiwań Zamawiającego w stosunku do określonego rozwiązania. Posługiwanie się nazwami producentów / produktów ma wyłącznie charakter przykładowy. Zamawiający, wskazując oznaczenie konkretnego producenta (dostawcy), konkretny produkt lub materiały przy opisie przedmiotu zamówienia, dopuszcza jednocześnie produkty równoważne o parametrach jakościowych i cechach użytkowych co najmniej na poziomie parametrów wskazanego produktu, uznając tym samym każdy produkt o wskazanych lub lepszych parametrach. Zamawiający opisując przedmiot zamówienia przy pomocy określonych norm, aprobat czy specyfikacji technicznych i systemów odniesienia dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający wymaga złożenia stosownych dokumentów uwiarygodniających te rozwiązania.

# Opis przedmiotu zamówienia uruchomienia e-usług dla mieszkańców.

# Pojęcia i definicje.

Zamawiający na potrzeby niniejszego postępowania w części nr 1 posługuje się w dokumentacji niżej określonymi skrótami i definicjami:

1. Architektura systemu informatycznego – opis składników systemu informatycznego, powiązań i relacji pomiędzy tymi składnikami.
2. Awaria - krytycznie wadliwa praca Systemu lub jego części, niezgodna z Dokumentacją lub warunkami Umowy, polegająca na zatrzymaniu lub zakłóceniu pracy Systemu lub jego części w takim zakresie, że nie istnieje możliwość realizacji przez Zamawiającego istotnych dla jego organizacji procesów (na przykład: niedostępne są usługi dla mieszkańców będące celem zamówienia, czy też niemożliwe jest terminowe wypełnienia przez Zamawiającego obowiązków wynikających z przepisów wewnętrznych lub zewnętrznych) lub też nieprawidłowość pracy części Systemu w takim zakresie, że kontynuowanie jego działania doprowadziłoby do utraty danych lub naruszenia ich spójności, w przypadku Awarii nie jest możliwe prawidłowe użytkowanie Systemu z powodu w szczególności uszkodzenia lub utraty spójności danych, struktur danych lub błędnego funkcjonowania platformy systemowo-sprzętowej.
3. Autentyczność – właściwość polegającą na tym, że pochodzenie lub zawartość danych opisujących obiekt są takie, jak deklarowane.
4. Baza danych – zbiór danych lub jakichkolwiek innych materiałów i elementów zgromadzonych według określonej systematyki lub metody, indywidualnie dostępnych w jakikolwiek sposób, w tym środkami elektronicznymi, wymagający istotnego, co do jakości lub ilości, nakładu inwestycyjnego w celu sporządzenia, weryfikacji lub prezentacji jego zawartości.
5. BeSTi@ – specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego, stworzony w ramach umowy twinningowej nr PL2002/IB/FI/03 oraz kontraktu na pomoc techniczną nr ref. EuropeAid/119557/D/SV/PL w ramach projektu Phare 2002/000-580.01.09.
6. Błąd - wadliwa praca Systemu lub jego części, niezgodna z Dokumentacją lub warunkami Umowy, polegająca na zakłóceniu pracy Systemu lub jego części innym niż Awaria.
7. BO – Bilans Otwarcia.
8. BZ – Bilans Zamknięcia.
9. Dane – wartości logiczne, liczbowe, tekstowe, jakościowe lub ich zbiory, które można rozpatrywać w powiązaniu z określonymi zasobami lub w oderwaniu od jakichkolwiek zasobów, podlegające przetwarzaniu w toku określonych procedur.
10. Dane referencyjne – dane opisujące cechę informacyjną obiektu pierwotnie wprowadzone do rejestru publicznego w wyniku określonego zdarzenia, z domniemania opatrzone atrybutem autentyczności.
11. Dni robocze – wszystkie dni z pominięciem sobót, niedziel i świąt ustawowo wolnych od pracy.
12. Dokumentacja – wszelka dokumentacja dotycząca Oprogramowania lub jakichkolwiek innych prac Wykonawcy, która jest dostarczana przez Wykonawcę Zamawiającemu w ramach realizacji Umowy. W skład Dokumentacji wchodzą w szczególności Dokumentacja Standardowa oraz Dokumentacja Dedykowana.
13. Dokumentacja Standardowa – dokumentacja Oprogramowania opracowana niezależnie od niniejszego zamówienia (dostarczana na przykład przez producenta).
14. Dokumentacja Dedykowana – dokumentacja opracowana w związku z realizacją Umowy.
15. Dostępność – właściwość określająca, że zasób systemu informatycznego jest możliwy do wykorzystania na żądanie, w założonym czasie, przez podmiot uprawniony do pracy w systemie informatycznym.
16. ePUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) – ogólnopolska platforma informatyczna służąca do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób. Usługodawcami są jednostki administracji publicznej oraz instytucje publiczne (zwłaszcza podmioty wykonujące zadania zlecone przez państwo).
17. ESP – Elektroniczna Skrzynka Podawcza platformy ePUAP, aplikacja do komunikacji elektronicznej, która służy przekazywaniu informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci. ESP umożliwia instytucjom publicznym wywiązanie się z obowiązku, wynikającego z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w zakresie przyjmowania dokumentów w postaci elektronicznej.
18. e-usługi (usługi on-line) - usługi, których świadczenie odbywa się za pomocą Internetu, jest zautomatyzowane (może wymagać niewielkiego udziału człowieka) i zdalne. Od usługi w ujęciu tradycyjnym, e-usługę odróżnia brak udziału człowieka po drugiej stronie oraz świadczenie na odległość.
19. e-dojrzałość usługi publicznej – zakres, w jakim dana sprawa może zostać załatwiona przez Internet, mierzony 5-stopniową skalą:
    1. informacja o możliwości skorzystania z usługi,
    2. interakcja (możliwość pobrania formularza),
    3. dwustronna interakcja (możliwość pobrania i odesłania formularza),
    4. pełna transakcyjność (pełne załatwienie sprawy, łącznie z ewentualną płatnością),
    5. personalizacja (dostosowanie usługi do indywidualnych preferencji, np. przypominająca informacja sms).
20. e-usługi poziom 4 - pełna transakcyjność (pełne załatwienie sprawy, łącznie z ewentualną płatnością) – całość usługi realizowana jest w postaci elektronicznej, w szczególności zaś: dostarczenie wszystkich dokumentów i doręczeń w postaci elektronicznej; brak czynności, które obywatel lub przedsiębiorca musiałby wykonać w postaci papierowej; w przypadku wymagania dokonania płatności – możliwość dokonania tej płatności w postaci elektronicznej.
21. e-usługi poziom 5 - personalizacja – usługi spersonalizowane, udostępniane w całości poprzez sieć, włączając podejmowanie decyzji oraz jej dostarczanie (nie jest potrzebna forma papierowa na żadnym etapie realizacji usługi; mieszkaniec nie musi przychodzić do JST na żadnym etapie załatwiania sprawy, a pracownik JST nie musi wydawać formularzy, wyjaśniać jak je wypełniać ani ręcznie wprowadzać danych do systemu dziedzinowego; system informatyczny automatycznie weryfikuje dane z formularzy). Dodatkowo e-usługi na poziomie 5 muszą cechować się personalizacją, czyli przykładowo muszą oferować częściowe samo uzupełnienie oferowanych w ramach e-usługi formularzy, wysyłkę informacji o zbliżającej się konieczności wykonania konkretnej czynności w ramach realizacji usługi.
22. Ewidencja – rejestr wraz z określonymi procedurami aktualizacji, którego atrybuty mogą stanowić referencję do obiektów w innych rejestrach i ewidencjach.
23. Ewidencja gruntów i budynków - skrót EGIB - jednolity dla kraju, systematycznie aktualizowany zbiór informacji o gruntach, budynkach i lokalach, ich właścicielach oraz o innych osobach fizycznych lub prawnych władających tymi gruntami, budynkami i lokalami.
24. EZD (SEOD/EOD/Oprogramowanie EOD) - System Elektronicznego Obiegu Dokumentów - system informatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.
25. FK (system FK) - obszar ZSD dotyczący finansów i budżetu.
26. GML – język znaczników geograficznych, oparty na formacie XML, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przeznaczony do zapisu danych przestrzennych w celu ich wymiany między systemami informatycznymi.
27. Infrastruktura Zamawiającego – infrastruktura informatyczna (w tym sprzęt i oprogramowanie) użytkowana przez Zamawiającego niebędąca przedmiotem Zamówienia, przeznaczona przez Zamawiającego do wykorzystania na cele wdrożenia i eksploatacji Systemu (na przykład: stacje robocze, infrastruktura sieciowa, serwery).
28. Integralność – właściwość polegającą na tym, że zasób systemu informatycznego nie został zmodyfikowany w sposób nieuprawniony.
29. Interoperacyjność – zdolność różnych podmiotów oraz używanych przez nie systemów informatycznych i rejestrów publicznych do współdziałania na rzecz osiągnięcia wzajemnie korzystnych i uzgodnionych celów, z uwzględnieniem współdzielenia informacji i wiedzy przez wspierane przez nie procesy biznesowe realizowane za pomocą wymiany danych za pośrednictwem wykorzystywanych przez te podmioty systemów informatycznych.
30. Informacja – dane, które dostarczają opisu właściwości lub stanu wybranych obiektów lub opisują relacje pomiędzy obiektami lub wartościują poszczególne obiekty lub opisują stan układu obiektów należących do pewnego zbioru w odniesieniu do innego układu.
31. JPK – Jednolity Plik Kontrolny.
32. KRI - Krajowe Ramy Interoperacyjności – zestaw wymagań semantycznych, organizacyjnych oraz technologicznych dotyczących interoperacyjności systemów teleinformatycznych i rejestrów publicznych, określonych w Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2024 poz. 773),
33. Model usługowy – model architektury, w którym dla użytkowników zdefiniowano stanowiące odrębną całość funkcje systemu informatycznego (usługi sieciowe) oraz opisano sposób korzystania z tych funkcji, inaczej system zorientowany na usługi (Service Oriented Architecture – SOA).
34. Modernizacja – udoskonalenie, rozbudowa funkcjonującego w JST systemu informatycznego, modułu lub aplikacji.
35. Moduł – wyodrębniona część Systemu, o określonych funkcjonalnościach.
36. MPZP – Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego.
37. Obejście - przywrócenie działania Systemu poprzez zminimalizowanie uciążliwości Błędu, bez usunięcia tego Błędu.
38. Oprogramowanie – dowolny element oprogramowania wytworzonego i/lub dostarczanego i wdrażanego i/lub modyfikowanego i rozbudowywanego w ramach realizacji Umowy. Oprogramowanie musi być zgodne z wymaganiami wskazanymi w SOPZ. W skład Oprogramowania wchodzą: Oprogramowanie Wspomagające i Oprogramowanie Aplikacyjne.
39. Oprogramowanie Wspomagające – wszelkie programy komputerowe w postaci kodu wynikowego, do których autorskie prawa majątkowe przysługują osobom trzecim, a na które Wykonawca na podstawie Umowy udziela Zamawiającemu licencji lub sublicencji oraz powiązane z nimi nośniki, dokumentacje, instrukcje i aktualizacje tychże programów komputerowych, niezbędne do działania Systemu, w tym systemy operacyjne, oprogramowanie bazodanowe oraz sterowniki.
40. Oprogramowanie Aplikacyjne – oprogramowanie wdrażane w ramach Umowy, istniejące i dystrybuowane przez Wykonawcę niezależnie od niniejszej Umowy, w tym: modyfikowane i rozbudowywane na potrzeby realizacji Umowy i/lub wdrażane w ramach rozwiązań równoważnych oraz oprogramowanie wytworzone w trakcie realizacji Umowy, powstałe w wyniku prac programistycznych na potrzeby uruchomienia Systemu. Do Oprogramowania Aplikacyjnego zalicza się ponadto oprogramowanie funkcjonujące w jednostce Zamawiającego, o ile jego modyfikacja bądź rozbudowa stanowi przedmiot Umowy.
41. Podmiot – osoba fizyczna, prawna, jednostka nieposiadająca osobowości prawnej.
42. Podpis osobisty - zaawansowany podpis elektroniczny w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE, weryfikowany za pomocą certyfikatu podpisu osobistego.
43. Podpis zaufany – podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji, zawierający: dane identyfikujące osobę, identyfikator środka identyfikacji elektronicznej, czas jego złożenia.
44. Profil zaufany – bezpłatna metoda potwierdzania tożsamości obywatela w systemach elektronicznej administracji – odpowiednik bezpiecznego podpisu elektronicznego, weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym. Wykorzystując profil zaufany obywatel może załatwić sprawy administracyjne (np. wnoszenie podań, odwołań, skarg) drogą elektroniczną bez konieczności osobistego udania się do urzędu.
45. Projekt - projekt pn. „ROZWÓJ USŁUG ELEKTRONICZNYCH ORAZ WZMOCNIENIE STOPNIA CYFRYZACJI URZĘDÓW W GMINACH PODREGIONU LUBELSKIEGO” realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet II Transformacja gospodarcza i cyfrowa regionu, Działanie 2.1 Cyfrowe Lubelskie.
46. Rejestr – uporządkowany, wyposażony w system identyfikatorów wykaz zasobów wraz z atrybutami.
47. Rejestr publiczny – rejestr, ewidencja, wykaz, lista, spis albo inna forma ewidencji, służące do realizacji zadań publicznych, prowadzone przez podmiot publiczny na podstawie odrębnych przepisów ustawowych.
48. RIO – Regionalna Izba Obrachunkowa.
49. SOPZ – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia, niniejszy załącznik.
50. SRP – System Rejestrów Państwowych, łączy dziewięć rejestrów: PESEL, Rejestr Dowodów Osobistych, Rejestr Dokumentów Paszportowych, Rejestr Stanu Cywilnego, Rejestr Danych Kontaktowych, System Odznaczeń Państwowych, Centralny Rejestr Sprzeciwów, Centralny Rejestr Wyborców, Rejestr zastrzegania numerów PESEL.
51. Środki komunikacji elektronicznej - środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2020 poz. 344).
52. Siła Wyższa – zdarzenia, którym Strony nie mogą zapobiec ani których nie mogą uniknąć, pomimo zachowania należytej staranności, w szczególności takie jak katastrofy naturalne, działania wojenne, ataki terrorystyczne, strajki, rozruchy lub inne podobne zdarzenia, które traktowane są na gruncie prawa polskiego lub polskich zwyczajów handlowych jako Siła Wyższa, na które Strony nie mają wpływu.
53. System – spójna całość Oprogramowania - wraz z nośnikami, Dokumentacją, umożliwiająca osiągnięcie określonego rezultatu, tj. udostępnienia mieszkańcom usług publicznych drogą elektroniczną w oparciu o współpracujące ze sobą Oprogramowania.
54. System Dziedzinowy (SD), Zintegrowany System Dziedzinowy (ZSD) – samodzielne i niezależne oprogramowanie, stworzone do świadczenia usług dla określonego obszaru danej jednostki. Nie stanowi on części innego systemu dziedzinowego, ale może być z nim powiązany i zintegrowany. System dziedzinowy może być źródłem informacji dla innych systemów dziedzinowych (czyli bazą referencyjną) np. System Ewidencja Ludności może być słownikiem dla innych systemów w zakresie bazy mieszkańców. System może być związany z prowadzeniem rejestru lub ewidencji z danej dziedziny.
55. SWDE (skrót od Standard Wymiany Danych Ewidencyjnych) – format służący do wymiany danych pomiędzy bazami ewidencyjnymi. Pozwala na reprezentację w pliku tekstowym obiektów przestrzennych i opisowych ewidencji gruntów i budynków. Umożliwia przekazanie opisu modelu danych użytego do transferu oraz informacji o utworzeniu i przeznaczeniu danych zawartych w pliku transferu.
56. TERYT - Krajowy Rejestr Urzędowy Podziału Terytorialnego Kraju; rejestr urzędowy podziału terytorialnego Polski, prowadzony przez Główny Urząd Statystyczny.
57. UPO – Urzędowe Poświadczenie Odbioru, wiadomość elektroniczna stanowiąca dowód dostarczenia dokumentu elektronicznego do adresata.
58. Utwory - wszystkie utwory w rozumieniu Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych dostarczane lub wytwarzane w ramach realizacji przedmiotu Umowy.
59. Wada – wadliwa praca Systemu lub jego części polegające na nienależytym działaniu jego części, nieograniczająca działania Systemu, nie mająca istotnego wpływu na jego zastosowanie.
60. Wdrożenie – całokształt prac wykonanych przez Wykonawcę w celu umożliwienia samodzielnej eksploatacji Systemu przez pracowników Zamawiającego.
61. Zasoby – obiekty, którymi są przedmioty materialne (rzeczy) i niematerialne (wartości, prawa, dane i informacje) oraz zbiory tych obiektów, stanowiące przedmiot wymiany, przetwarzania lub zarządzania.
62. Zasoby informacyjne – obiekty, którymi są dane i informacje oraz zbiory tych obiektów, gromadzone jako rejestry, ewidencje, dokumenty oraz zbiory dokumentów.
63. XML - Format XML (Extensible Markup Language) jest to obecnie powszechnie uznany standard publiczny, umożliwiający wymianę danych między różnymi systemami, standard zgodny z KRI.

# Wymagania prawne.

Oferowane przez Wykonawcę rozwiązania muszą być na dzień odbioru zgodne z aktami prawnymi regulującymi pracę urzędów administracji publicznej oraz usług urzędowych realizowanych drogą elektroniczną. Oferowane rozwiązania muszą być zgodne w szczególności z następującymi przepisami (z ich późniejszymi zmianami):

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2024 poz. 572);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 r. Nr 14 poz. 67);
3. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164);
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1517);
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1518);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z 14.09.2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2018 poz. 180);
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1519);
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781);
9. Ustawa z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz.U. 2023 poz. 1206);
10. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
11. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2024 poz. 632);
12. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE;
13. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. 2024 poz. 422);
14. Ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz.U. 2024 poz. 1077);
15. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022 poz. 902);
16. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 r. Nr 10 poz. 68);
17. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1024 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie otwartych danych i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 172/56);
18. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz.U. 2023 poz. 2551);
19. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2020 poz. 344);
20. Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o ochronie niektórych usług świadczonych drogą elektroniczną opartych lub polegających na dostępie warunkowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1341);
21. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2024 poz. 307);
22. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz.U. 2018 poz. 29);
23. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2024, poz. 773);
24. Rozporządzenie Ministra Nauki i Informatyzacji z dnia 19 października 2005 r. w sprawie testów akceptacyjnych oraz badania oprogramowania interfejsowego i weryfikacji tego badania (Dz. U. 2005 r. Nr 217 poz. 1836);
25. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1440);
26. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/882 z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wymogów dostępności produktów i usług (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 151/70);
27. Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. 2023 poz. 285);
28. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz.U. 2012 poz. 246);
29. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy z dnia 6 marca 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 250);
30. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1270);
31. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2023 poz. 2383);
32. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023 poz. 120);
33. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. 2023 poz. 70);
34. Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. 2020 poz. 333);
35. Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. 2019 poz. 888);
36. Ustawa z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz.U. 2023 poz. 1948);
37. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. 2024 poz. 399);
38. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz deklaracji na podatek od nieruchomości (Dz.U. 2019 poz. 1104);
39. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2023 poz. 2111);
40. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2022 poz. 144).;
41. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024. poz. 609);
42. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz.U. 2021 poz. 214);
43. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. 2023 poz. 977)

i/lub innymi, które zastąpią ww. na etapie wdrożenia Systemu.

# Wymagania ogólne dla systemu i jego elementów.

1. Dostarczane Oprogramowanie musi zapewniać odpowiednią wydajność, niezawodność, a także uwzględniać charakter działalności jednostki Zamawiającego.
2. System powinien zostać zaprojektowany z założeniem reużywalności danych, komponentów technicznych, dokumentacji, doświadczeń, standardów i modeli. Oznacza to m.in., że System powinien wykorzystywać i/lub integrować się z rozwiązaniami dostępnymi na szczeblu centralnym, takimi jak mechanizmy uwierzytelniania przy wykorzystaniu Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej z uwzględnieniem Profilu Zaufanego, formularze ePUAP, usługi takie jak Krajowy system e-Doręczeń, mObywatel itp., w zakresie w jakim jest to zgodne z celami projektu i zakładaną docelową funkcjonalnością Systemu. Na poziomie jednostki Zamawiającego oznacza to, że założono wykorzystanie funkcjonujących systemów informatycznych i ich modernizację oraz rozbudowę, z zastrzeżeniem, że ze względu na konkurencyjny charakter postępowania Zamawiający dopuszcza ich wymianę na rozwiązania nowe, na warunkach opisanych w dalszej części niniejszego dokumentu.
3. Dostarczane Oprogramowanie Aplikacyjne musi w całości posiadać polskojęzyczny interfejs i instrukcję obsługi w języku polskim. W języku polskim muszą być również wyświetlane wszystkie komunikaty przekazywane przez System.
4. Dostarczane Oprogramowanie Aplikacyjne musi działać w modelu przetwarzania transakcyjnego, gwarantującego bezpieczeństwo danych.
5. Dostarczane Oprogramowanie Aplikacyjne musi przechowywać wszystkie dane w postaci relacyjnej bazy danych. System powinien umożliwiać pracę na bazie typu Open Source bądź na komercyjnym systemie bazodanowym. Wykonawca musi mieć przy tym na uwadze, że rodzaj zastosowanej bazy danych lub ewentualne ograniczenia wynikające z dostarczonych licencji nie mogą mieć negatywnego wpływu na wydajność Systemu; Wykonawca odpowiedzialny jest za dobór rozwiązania bazodanowego zapewniającego odpowiednią wydajność. Dopuszcza się przechowywanie poza bazą danych plików w postaci repozytorium dyskowego. Ich integralność z systemem musi być zapewniona przez metadane opisujące poszczególne pliki.
6. Dostarczane Oprogramowanie Aplikacyjne musi cechować się przyjaznym interfejsem użytkownika wykorzystującym: menu, moduły, listy, formularze, przyciski, referencje (linki) itp.
7. Elementy Systemu udostępniające e-usługi uruchamiane w ramach zamówienia powinny być zaprojektowane w oparciu o metody projektowania zorientowanego na użytkownika; rekomenduje się uwzględnienie norm: ISO 13407:1999, ISO/TR 16982:2002 4 i ISO-9241.
8. Dostarczone Oprogramowanie Aplikacyjne musi:
   1. działać w dowolnej sieci komputerowej TCP/IP,
   2. być poprawnie obsługiwane z dowolnego komputera, na którym zainstalowany jest system Windows lub Linux,
   3. umożliwiać pracę jedno- i wielostanowiskową oraz zapewniać jednokrotne wprowadzanie danych tak, aby były one widoczne dla wszystkich użytkowników (przy czym system powinien uniemożliwiać próbę jednoczesnej modyfikacji tych samych danych przez różnych użytkowników; system musi blokować operacje użytkownika, który chce wykonać działanie na danych będących już w trakcie modyfikacji),
   4. w zakresie wydruków - wykorzystywać funkcjonalność systemu operacyjnego i umożliwiać wydruk na dowolnej drukarce zainstalowanej i obsługiwanej w systemie operacyjnym, na którym zostanie uruchomione oprogramowanie (drukarki lokalne, drukarki sieciowe),
   5. umożliwiać wykorzystanie bezpiecznego protokołu komunikacji pomiędzy stacją roboczą a serwerem, na którym są zainstalowane, w celu zabezpieczenia poufności danych (w zakresie właściwym dla poszczególnych elementów systemu),
   6. dla zastosowań, o których mowa w punkcie powyżej, Wykonawca dostarczy certyfikaty SSL klasy co najmniej DV (Domain Validation) i zapewni ich ważność co najmniej na okres zaoferowanej gwarancji na System.
9. Rozwiązania muszą być wyposażone w mechanizmy zapewniające bezpieczeństwo danych osobowych oraz mechanizmy autoryzacji, w tym w odniesieniu do danych osobowych w bazach danych muszą być zapisywane informacje o dodaniu rekordu (data i godzina operacji, użytkownik), o ostatniej modyfikacji rekordu (data i godzina operacji, użytkownik) oraz źródła danych (w przypadku zbierania danych nie od osoby, której one dotyczą).
10. Dostarczone rozwiązania muszą cechować się skalowalnością zarówno pod względem ilości przetwarzanych danych, jak i liczby użytkowników.
11. Dostarczane rozwiązania muszą w najszerszym możliwym zakresie być oparte na otwartych specyfikacjach i standardach, otwartych formatach danych na potrzeby ich wymiany, a w innych wypadkach na powszechnie uznanych dobrych praktykach branżowych.
12. Dostarczane rozwiązania muszą posiadać możliwość wymiany danych z innymi systemami teleinformatycznymi za pomocą protokołów komunikacyjnych i szyfrujących. Wszystkie interfejsy zewnętrzne dostarczanych systemów, jeżeli to możliwe, powinny być oparte na standardowych rozwiązaniach - w obszarach stosowalności standardów wymienionych w Rozporządzeniu w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (dalej: Rozporządzenie lub Rozporządzenie KRI), a w pozostałych obszarach będą stosowane powszechnie stosowane standardy (w szczególności standardy otwarte). Ponadto dostarczane rozwiązania muszą:
    1. stosować kodowanie znaków według standardu Unicode UTF-8 w dokumentach wysyłanych z systemu,
    2. w przypadku udostępnienia zasobów informacyjnych – udostępniać je co najmniej w jednym z formatów wymienionych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia,
    3. umożliwiać integrację z innymi systemami za pomocą usług WebService wykorzystujących protokół SOAP lub w formie pliku XML.
13. Dostarczane rozwiązania muszą spełniać wymagania określone w Rozporządzeniu KRI w obszarze zarządzania bezpieczeństwem informacji, w szczególności:
    1. dane przetwarzane przez Oprogramowanie Aplikacyjne będą zabezpieczone w sposób uniemożliwiający nieuprawnionemu jej ujawnienie, modyfikacje, usunięcie lub zniszczenie (poprzez możliwość zastosowania odpowiedniego systemu uprawnień),
    2. Oprogramowanie Aplikacyjne musi być wyposażone w mechanizmy chroniące przed błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją,
    3. dostarczane rozwiązania powinny wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne w zakresie adekwatnym dla poszczególnych elementów Systemu,
    4. dostarczane rozwiązania posiadać możliwość tworzenia tzw. logów, czyli zapisów w dziennikach systemu informacji pozwalających na rozliczalność i autentyczność informacji.
14. Wdrożone rozwiązania muszą zapewniać możliwość tworzenia kopii zapasowych danych.
15. Zamawiający wymaga, aby wyspecyfikowane elementy Oprogramowania Aplikacyjnego były ze sobą kompatybilne oraz stanowiły zintegrowaną całość, w szczególności wymagane jest, żeby:
    1. Portal e-Usług pobierał z systemów dziedzinowych (dalej: SD) i prezentował informacje dotyczące interesanta, w szczególności związane z jego stanem zobowiązań wobec jednostki Zamawiającego z tytułu podatków i opłat (w zakresie określonym w dalszej części niniejszego dokumentu);
    2. System wspierał automatyzację wprowadzania do SD wniosków, deklaracji i informacji składanych przez interesantów w formie elektronicznej przy wykorzystaniu e-usług udostępnionych w ramach zamówienia;
    3. dokumenty generowane przez SD (decyzje, zaświadczenia itp.) były automatycznie rejestrowane w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), a System musi zapewnić możliwość wysyłki tych dokumentów przez ePUAP oraz Krajowy system e-Doręczeń;
16. System musi zawierać mechanizmy / narzędzia, które umożliwią Zamawiającemu monitorowanie i raportowanie wskaźnika rezultatu projektu: „Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych”. Wykonawca zaprojektuje odpowiednie rozwiązania w ww. zakresie na etapie analizy przedwdrożeniowej i przed ich realizacją przedstawi do akceptacji Zamawiającego. Wykonawca dołączy do Dokumentacji Powdrożeniowej instrukcję korzystania w ww. mechanizmów / narzędzi.
17. System musi zawierać mechanizmy / narzędzia, które umożliwią Zamawiającemu monitorowanie udostępnianych w ramach projektu e-usług pod kątem dostępności, użyteczności graficznych interfejsów dla wszystkich interesariuszy, ciągłości działania i powszechności wykorzystania oraz satysfakcji użytkowników. Wśród tych narzędzi muszą być uwzględnione m.in. sondaże i ankiety. Wykonawca zaprojektuje odpowiednie rozwiązania w ww. zakresie na etapie analizy przedwdrożeniowej i przed ich realizacją przedstawi do akceptacji Zamawiającego. Wykonawca uwzględni w Dokumentacji Powdrożeniowej instrukcję korzystania w ww. mechanizmów / narzędzi.
18. System musi zapewniać mechanizmy umożliwiające monitorowanie jego działania w trybie ciągłym oraz mechanizmy sygnalizujące incydenty bezpieczeństwa. Wykonawca zaprojektuje odpowiednie rozwiązania w ww. zakresie na etapie analizy przedwdrożeniowej i przed ich realizacją przedstawi do akceptacji Zamawiającego. Wykonawca uwzględni w Dokumentacji Powdrożeniowej instrukcję korzystania w ww. mechanizmów.
19. Oprogramowanie Aplikacyjne w części publicznej (tzn. udostępnionej poprzez sieć Internet mieszkańcom - użytkownikom niebędącym pracownikami jednostek organizacyjnych Zamawiającego – tzw. front-office) musi uwzględniać możliwości i potrzeby osób niepełnosprawnych, w tym postanowienia WCAG 2.0 (z uwzględnieniem poziomu AA) tj. wytycznych dotyczących dostępności treści internetowych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych oraz poprzez spełnienie wymagań określonych w Ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Ponadto rozwiązania udostępniane w części publicznej muszą zapewniać dostępność na poziomie wyższym niż ww. minimum w zakresie następujących kryteriów sukcesu (*success criteria*):

* Zasada nr 1: Postrzegalność — informacje oraz komponenty interfejsu użytkownika muszą być przedstawione użytkownikom w sposób dostępny dla ich zmysłów.
  + Wytyczna 1.4 Możliwość rozróżnienia: Użytkownik powinien móc dobrze widzieć bądź słyszeć treści — mieć możliwość oddzielenia informacji od tła.
    - Kryterium sukcesu 1.4.6. Wzmocniony kontrast: wizualne przedstawienie tekstu lub obrazu tekstu, posiada kontrast wynoszący przynajmniej 7:1 (Poziom AAA);
* Zasada nr 2: Funkcjonalność — komponenty interfejsu użytkownika oraz nawigacja muszą być możliwe do użycia.
  + Wytyczna 2.4 Możliwość nawigacji: Dostarczenie narzędzi ułatwiających użytkownikowi nawigowanie, znajdowanie treści i ustalanie, gdzie się w danym momencie znajduje.
    - Kryterium sukcesu 2.4.9. Cel łącza (z samego łącza): Dostępny jest mechanizm umożliwiający zidentyfikowanie celu każdego łącza z samej jego treści, poza tymi przypadkami, kiedy cel łącza i tak byłby niejasny dla użytkowników (Poziom AAA);
* Zasada nr 3: Zrozumiałość — informacje oraz obsługa interfejsu użytkownika muszą być zrozumiałe:
  + Wytyczna 3.2 Przewidywalność: Strony internetowe powinny otwierać się i działać w przewidywalny sposób.
    - Kryterium sukcesu 3.2.5 Zmiana na żądanie: Zmiany kontekstu inicjowane są tylko na żądanie użytkownika, lub też istnieje mechanizm pozwalający na wyłączenie takich zmian (Poziom AAA);
  + Wytyczna 3.3 Pomoc przy wprowadzaniu informacji: Istnieje wsparcie dla użytkownika, by mógł uniknąć błędów lub je skorygować.
    - Kryterium sukcesu 3.3.5 Pomoc: Dostępna jest pomoc kontekstowa (Poziom AAA).

1. Wszystkie rozwiązania front-office, o których mowa w ust. powyżej, które są dostarczane w ramach jednej części zamówienia, muszą posiadać ujednolicony, prosty, przejrzysty i intuicyjny interfejs.
2. Zamawiający wymaga by Oprogramowanie w części publicznej (opublikowane w sieci Internet) miało jeden, wspólny i spójny interfejs graficzny użytkownika. W szczególności Oprogramowanie musi spełniać minimum następujące wymogi łącznie:
   1. Jedna, wspólna kolorystyka.
   2. Spójny wygląd formularzy.
   3. Podobne operacje muszą być realizowane w ten sam sposób.
   4. Informacje zwrotne muszą być prezentowane w ten sam sposób.
3. Rozwiązania front-office powinny poprawnie działać z minimum 3 spośród 5 najbardziej popularnych przeglądarek w Polsce w ich najnowszych wersjach zgodnie ze statystyką prowadzoną na stronie http://gs.statcounter.com/ za okres 12 miesięcy poprzedzających miesiąc ogłoszenia postępowania określoną dla komputerów stacjonarnych „desktop”, bez konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania po stronie użytkownika (wymaganie dotyczy rozwiązań front-office, tj. funkcjonalności udostępnionych poprzez sieć Internet mieszkańcom - użytkownikom niebędącym pracownikami Zamawiającego).
4. Korzystanie przez usługobiorcę z rozwiązań front-office musi być możliwe różnymi kanałami dostępu, niezależnie od miejsca przebywania i wykorzystywanej technologii – dostęp do publicznej części wdrażanych rozwiązań może być zależny jedynie od posiadania dostępu do Internetu i przeglądarki.
5. Rozwiązania front-office muszą być dostępne przez strony responsywne.
6. Rozwiązania front-office muszą zapewniać możliwość wielojęzycznej komunikacji z użytkownikiem i obywatelem. Zamawiający wymaga dostępności językowej co najmniej dla języka angielskiego oraz ukraińskiego. Zamawiający dopuszcza uzyskanie wielojęzyczności poprzez wykorzystanie narzędzi zewnętrznych np. automatycznych translatorów pod warunkiem, że Zamawiający nie będzie zobowiązany do ponoszenia dodatkowych opłat z tego tytułu.
7. Przebieg interakcji interesanta z rozwiązaniami front-office, w tym zakres i rodzaj pomocy kontekstowej muszą być dostosowane do jego potrzeb i projektowany w oparciu o wiedzę o rzeczywistych zachowaniach użytkowników. Wykonawca uwzględni odpowiednie rozwiązania w ww. zakresie na etapie analizy przedwdrożeniowej i przed ich realizacją przedstawi do akceptacji Zamawiającego.
8. Wykonawca udzieli licencji na dostarczane Oprogramowanie Aplikacyjne na zasadach wskazanych poniżej:
   1. Licencjobiorcą wszystkich licencji będzie Gmina Serniki.
   2. Licencje muszą zostać wystawione na czas nieoznaczony (bezterminowy).
   3. Oferowane licencje muszą pozwalać na użytkowanie Oprogramowania zgodnie z przepisami prawa.
   4. Licencja Oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do rozbudowy, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia oprogramowania na inny serwer, rozdzielenia funkcji serwera (osobny serwer bazy danych, osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików).
   5. Licencja Oprogramowania musi umożliwiać działanie systemu w formie usługi chmurowej SaaS jak i lokalnie na serwerach Zamawiającego.
   6. Licencja Oprogramowania musi być licencją bez ograniczenia ilości komputerów, serwerów, na których można zainstalować i używać Oprogramowanie.
   7. Licencja na Oprogramowanie nie może w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych (np. praca w sieci LAN, praca zdalna poprzez Internet).
   8. Licencja Oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną.
   9. Licencja Oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji i użytkowania oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych.
   10. Licencja Oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do korzystania z Oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia).
   11. Licencja Oprogramowania musi pozwalać na modyfikację, zmianę, rozbudowę Oprogramowania w celu przystosowania go do potrzeb Zamawiającego w zakresie, w którym Oprogramowanie to umożliwia przez istniejące w Oprogramowaniu mechanizmy konfiguracyjne.
   12. w przypadku, w którym możliwa jest modyfikacja sposobu działania Oprogramowania Aplikacyjnego za pomocą wbudowanych lub dostarczonych narzędzi, w tym parametryzacja i konfiguracja Oprogramowania Aplikacyjnego, tworzenie raportów itp. Zamawiający uprawniony jest do dokonania takich czynności bez konieczności zawierania odrębnych umów lub ponoszenia dodatkowych opłat.
   13. licencja na Oprogramowanie Aplikacyjne obejmuje trwałe lub czasowe zwielokrotnianie Oprogramowania Aplikacyjnego w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, w tym zwielokrotnianie dokonywane podczas wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania lub przechowywania Oprogramowania Aplikacyjnego, co w szczególności oznacza, że licencja nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną, ani nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji użytkowania oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych.,
9. Wykonawca udzieli gwarancji na Oprogramowanie Aplikacyjne. Świadczenie usługi gwarancji na Oprogramowanie aplikacyjne w okresie minimum 60 miesięcy rozpocznie swój bieg w dniu następnym po podpisaniu końcowego protokołu odbioru całego przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego. Świadczenie usługi gwarancji ma na celu zapewnienie ciągłości sprawnego działania Oprogramowania aplikacyjnego poprzez realizację działań naprawczych wynikających z analizy ujawnionych problemów, wykrytych błędów i wad Oprogramowania, niewłaściwego działania Oprogramowania, spadku wydajności oraz zmian prawnych uniemożliwiających zgodne z prawem funkcjonowanie Oprogramowania. W szczególności:
   1. Wykonawca zobowiąże się do dostarczania wolnych od wad i zgodnych z aktualnie obowiązującym prawem kolejnych wersji Oprogramowania składającego się na przedmiot zamówienia.
   2. Wykonawca zobowiąże się do aktualizacji dokumentacji użytkownika i/lub administratora.
   3. Wykonawca zapewni w godzinach pracy Urzędu w dni robocze obecność specjalistów mających niezbędną wiedzę i doświadczenie z zakresu eksploatacji przedmiotu zamówienia, którzy będą odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń i realizację działań naprawczych wynikających z analizy ujawnionych problemów, wykrytych błędów i wad Oprogramowania, niewłaściwego działania Oprogramowania, spadku wydajności.
   4. W ramach gwarancji Wykonawca będzie zobowiązany do nieodpłatnego:
      1. usuwania błędu, awarii, wady z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę będących konsekwencją wystąpienia: błędu w systemie, błędu lub wady fizycznej pakietu aktualizacyjnego lub instalacyjnego, błędu w dokumentacji administratora lub w dokumentacji użytkownika, błędu w wykonaniu usług przez Wykonawcę;
      2. usuwania błędu, awarii, wady związanych z realizacją usługi wdrożenia Oprogramowania;
      3. usuwania błędów lub awarii spowodowanych aktualizacjami Oprogramowania.
   5. Wykonawca będzie musiał informować Zamawiającego o dostępnych aktualizacjach i poprawkach Oprogramowania najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia publicznego udostępnienia aktualizacji bądź poprawki.
   6. Zgłaszający, w przypadku wystąpienia błędu, awarii, wady przesyłać będzie do Wykonawcy przy pomocy środków komunikacji formularz zgłoszenia wystąpienia błędu/awarii/wady.
   7. Wykonawca zapewni dostosowanie Oprogramowania do obowiązujących przepisów nie później niż w dniu ich wejścia w życie, chyba że, zmiany prawne nie zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie. W przypadku, jeżeli zmiany nie zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie Wykonawca zobligowany jest do ich wprowadzenia w ciągu 30 dni roboczych od dnia wprowadzenia przepisu w życie.
   8. Zgłoszenia będą klasyfikowane na awarie, błędy i wady.
   9. Wykonawca zobowiązany będzie do usunięcia awarii, błędów i wad co najmniej w następujących terminach:
10. Awaria w terminie 2 dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę,
11. Błędy w terminie 6 dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę,
12. Wady w terminie 10 dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę.

# Ogólne wymagania dotyczące wdrożeń i dostaw.

1. Wykonawca opracuje Koncepcję Systemu, według której będzie realizował zamówienie. Koncepcja Systemu musi uwzględniać efekty analizy przedwdrożeniowej zgodnie z wymaganiami niniejszego załącznika. Koncepcja Systemu musi jednoznacznie wskazywać dla każdego elementu Systemu opisanego w niniejszym Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia konkretny moduł Oprogramowania Aplikacyjnego (jego producenta, nazwę i wersję), który będzie realizował daną grupę funkcjonalności.
2. Zamówienie obejmuje dostawę i rozbudowę Oprogramowania, o parametrach technicznych równych bądź wyższych niż wymagania minimalne określone w dalszej części niniejszego dokumentu. W szczególności Zamawiający wymaga, żeby:
   1. wykonawca zainstalował wymagane oraz wyspecyfikowane przez Zamawiającego aplikacje niezbędne do działania wdrażanych systemów informatycznych na wskazanym przez Zamawiającego sprzęcie (nie dotyczy elementów Oprogramowania, dla których wymaga się instalacji na infrastrukturze Wykonawcy),
   2. wykonawca skonfigurował w sposób optymalny, bezpieczny i wydajny środowisko pracy dla wdrażanych systemów informatycznych na wskazanym przez Zamawiającego sprzęcie,
   3. wykonawca uwzględnił w cenie oferty i dostarczył wszelkie materiały i akcesoria umożliwiające zainstalowanie i uruchomienie Oprogramowania,
   4. rodzaj Oprogramowania Wspomagającego - w szczególności zarządzającego (w tym systemy operacyjne) i bazodanowego - był dostosowany do wymagań dostarczanych przez Wykonawcę wdrażanych systemów informatycznych przy zachowaniu parametrów minimalnych określonych w niniejszym załączniku (jeśli je wskazano).
3. Ogólne warunki dostawy Oprogramowania Wspomagającego:
   1. Dostarczane Oprogramowanie Wspomagające muszą być fabrycznie nowe, nieużywane, nieuszkodzone i nieobciążone prawami osób trzecich.
   2. Dostarczany Oprogramowanie Wspomagające muszą pochodzić z oficjalnego kanału dystrybucyjnego w UE.
4. Wykonawca skonfiguruje urządzenia sieciowe wchodzące w skład Infrastruktury Zamawiającego, jeśli jest to konieczne dla prawidłowego wykorzystania dostarczanych systemów informatycznych, w szczególności – dla świadczenia planowanych do uruchomienia e-usług.
5. Po zakończeniu prac wdrożeniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu wszelkie niezbędne dokumenty umożliwiające eksploatację i obsługę wdrożonego oprogramowania (Dokumentację Powdrożeniową). Na Dokumentację Powdrożeniową muszą składać się co najmniej:
   1. instrukcja użytkownika, która dla każdego elementu Oprogramowania Aplikacyjnego musi zawierać opis funkcji programu, wyjaśniać zasady pracy z programem oraz zawierać opisy przykładowych scenariuszy pracy,
   2. instrukcja administratora, obejmująca co najmniej: opisy procedur instalacji oprogramowania, jego parametryzacji, procedur zakładania i nadawania uprawnień dla użytkowników,
   3. dokumentacja techniczna, obejmująca co najmniej opis architektury technicznej oprogramowania, w tym wykaz elementów oprogramowania, wymagań sprzętowych, wskazanie infrastruktury, na której zainstalowano oprogramowanie, skrypty, programy oraz dokumentacja opisująca przeniesienie aplikacji z bazą danych na inny serwer,
   4. opis interfejsów integracyjnych i struktury rekordów danych zapisywanych w bazie systemu,
   5. dostarczenie wszelkich niezbędnych materiałów uzupełniających do powyższej dokumentacji powykonawczej, które są konieczne do właściwej eksploatacji,
   6. raport z przeprowadzonych testów penetracyjnych dla wdrożonego systemu informatycznego.
6. Wykonawca opracuje procedury tworzenia kopii zapasowych danych przetwarzanych przez Oprogramowanie Aplikacyjne będące przedmiotem zamówienia i przekaże je wraz z Dokumentacją Powdrożeniową (dotyczy rozwiązań back-office).

# Wdrażane e-usługi publiczne.

W ramach zamówienia należy wdrożyć poniżej wskazane e-usługi elektroniczne na 5 poziomie dojrzałości. Usługa opracowania i wdrożenia e-usług poziomie dojrzałości obejmuje:

1. Odwzorowanie procesów biznesowych związanych ze świadczeniem e-usług w systemach informatycznych wspierających świadczenie e-usług publicznych (w tym w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, systemach dziedzinowych – w zakresie w jakim wynika to ze specyfiki danej e-usługi).
2. Opracowanie kart usług zawierających podstawowe informacje dotyczące specyfiki danej usługi publicznej.
3. Opracowanie zbioru danych, które będą określać zestaw, sposób oznaczania, wymagalność elementów treści i metadanych dokumentu elektronicznego dla każdej e-usługi publicznej.
4. Analizę dostępności formularzy elektronicznych w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych w przypadku e-usług, dla których jednostka Zamawiającego nie udostępnia odpowiednich formularzy na ePUAP pod kątem możliwości ich wykorzystania w celu świadczenia wdrażanych w ramach projektu e-usług publicznych.
5. W przypadku, jeżeli nie będzie możliwości wykorzystania dla planowanych do uruchomienia e-usług formularzy dostępnych w CRWDE, lub też formularze ePUAP nie zapewnią odpowiedniej funkcjonalności, prace obejmą opracowanie dedykowanych formularzy dla e-usługi.
6. Formularze ePUAP muszą być zgodne z przepisami stanowiącymi podstawę sporządzenia wzoru dokumentu elektronicznego.
7. Formularze muszą wykorzystywać mechanizmy walidacji wprowadzonych danych zgodnie z walidacją zawartą w schemacie dokumentu.
8. Dopuszcza się wykorzystanie rozwiązań dedykowanych innych niż formularze ePUAP, jeśli dla zapewnienia odpowiedniej funkcjonalności e-usługi jest konieczne wykorzystanie mechanizmów nie obsługiwanych przez platformę ePAUP.
9. Opracowanie szablonów umożliwiających wygenerowanie dokumentu elektronicznego – odpowiedzi/decyzji/zaświadczenia w systemie/module odpowiednim dla typu sprawy.
10. Udostępnienie opracowanych e-usług na Portalu e-Usług.
11. List e-usług publicznych wdrażanych w ramach przedmiotowego zamówienia prezentuje poniższa tabela.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa e-usługi publicznej** | **Nazwa procesu** | **Poziom dojrzałości** |
| 1. | Wydanie decyzji w sprawie podatku od nieruchomości od osób fizycznych | Wydanie decyzji podatkowej | 5 PD |
| 2. | Wydanie decyzji w sprawie podatku od nieruchomości od osób prawnych | Wydanie decyzji podatkowej | 5 PD |
| 3. | Wydanie decyzji w sprawie podatku od nieruchomości rolnych od osób fizycznych | Wydanie decyzji podatkowej | 5 PD |
| 4. | Wydanie decyzji w sprawie podatku od nieruchomości rolnych od osób prawnych | Wydanie decyzji podatkowej | 5 PD |
| 5. | Wydanie decyzji w sprawie podatku od nieruchomości leśnych od osób fizycznych | Wydanie decyzji podatkowej | 5 PD |
| 6. | Wydanie decyzji w sprawie podatku od nieruchomości leśnych od osób prawnych | Wydanie decyzji podatkowej | 5 PD |
| 7. | Zgłoszenie powstania obowiązku podatku od nieruchomości od osób fizycznych | Złożenie informacji podatkowej | 5 PD |
| 8. | Zgłoszenie powstania obowiązku podatku od nieruchomości od osób prawnych | Złożenie deklaracji podatkowej | 5 PD |
| 9. | Zgłoszenie powstania obowiązku podatku od nieruchomości rolnych od osób fizycznych | Złożenie informacji podatkowej | 5 PD |
| 10. | Zgłoszenie powstania obowiązku podatku od nieruchomości rolnych od osób prawnych | Złożenie deklaracji podatkowej | 5 PD |
| 11. | Zgłoszenie powstania obowiązku podatku od nieruchomości leśnych od osób fizycznych | Złożenie informacji podatkowej | 5 PD |
| 12. | Zgłoszenie powstania obowiązku podatku od nieruchomości leśnych od osób prawnych | Złożenie deklaracji podatkowej | 5 PD |
| 13. | Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku od nieruchomości od osób fizycznych | Złożenie informacji podatkowej | 5 PD |
| 14. | Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku od nieruchomości od osób prawnych | Złożenie deklaracji podatkowej | 5 PD |
| 15. | Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku od nieruchomości rolnych od osób fizycznych | Złożenie informacji podatkowej | 5 PD |
| 16. | Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku od nieruchomości rolnych od osób prawnych | Złożenie deklaracji podatkowej | 5 PD |
| 17. | Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku od nieruchomości leśnych od osób fizycznych | Złożenie informacji podatkowej | 5 PD |
| 18. | Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku od nieruchomości leśnych od osób prawnych | Złożenie deklaracji podatkowej | 5 PD |
| 19. | Korekta informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych od osób fizycznych | Złożenie informacji podatkowej | 5 PD |
| 20. | Korekta deklaracji na podatek od nieruchomości od osób prawnych | Złożenie deklaracji podatkowej | 5 PD |
| 21. | Korekta informacji o gruntach rolnych od osób fizycznych | Złożenie informacji podatkowej | 5 PD |
| 22. | Korekta deklaracji na podatek rolny od osób prawnych | Złożenie deklaracji podatkowej | 5 PD |
| 23. | Korekta informacji o lasach od osób fizycznych | Złożenie informacji podatkowej | 5 PD |
| 24. | Korekta deklaracji na podatek leśny od osób prawnych | Złożenie deklaracji podatkowej | 5 PD |
| 25. | Zgłoszenie powstania obowiązku podatku od środków transportowych | Złożenie deklaracji podatkowej | 5 PD |
| 26. | Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku od środków transportowych | Złożenie deklaracji podatkowej | 5 PD |
| 27. | Korekta deklaracji na podatek od środków transportowych | Złożenie deklaracji podatkowej | 5 PD |
| 28. | Stwierdzenie nadpłaty w podatku | Wydanie decyzji | 5 PD |
| 29. | Zaliczenie nadpłaty podatku na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych | Wydanie postanowienia | 5 PD |
| 30. | Wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego/użytków rolnych gospodarstwa rolnego | Wydanie zaświadczenia (dane podatkowe) | 5 PD |
| 31. | Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości | Wydanie zaświadczenia (dane podatkowe) | 5 PD |
| 32. | Wydanie zaświadczenia o figurowaniu/ niefigurowaniu w ewidencji podatników | Wydanie zaświadczenia (dane podatkowe) | 5 PD |
| 33. | Składanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi | Złożenie deklaracji podatkowej | 5 PD |
| 34. | Składanie oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych | Złożenie oświadczenia | 5 PD |
| 35. | Składanie wniosku o zwrot opłaty skarbowej | Wydanie decyzji | 5 PD |
| 36. | Składanie wniosku o dzierżawę lub przedłużenie dzierżawy nieruchomości stanowiących zasób gminy | Wydanie decyzji | 5 PD |
| 37. | Składanie wniosku o rezygnację z dzierżawy nieruchomości stanowiących zasób gminy | Wydanie decyzji | 5 PD |
| 38. | Składanie wniosku o najem lub przedłużenie najmu nieruchomości stanowiących zasób gminy | Wydanie decyzji | 5 PD |
| 39. | Składanie wniosku o rezygnację z najmu nieruchomości stanowiących zasób gminy | Wydanie decyzji | 5 PD |
| 40. | Składanie wniosku o sprzedaż lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy na rzecz ich najemców | Wydanie decyzji | 5 PD |
| 41. | Składanie wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej | Wydanie decyzji | 5 PD |

# Zakup usług rozbudowy oprogramowania portalu e-usług (1 szt.).

Usługi rozbudowy oprogramowania Portalu e-Usług obejmą:

1. Przeprowadzenie prac programistycznych i/lub dostarczenie nowych modułów oprogramowania, które umożliwią:
   1. rozbudowę zakresu spersonalizowanych danych prezentowanych interesantowi w Portalu e-Usług, o których informacje są dostępne w systemach dziedzinowych w obszarze wszystkich realizowanych e-usług publicznych,
   2. wnoszenie opłat za załatwienie indywidualnych spraw urzędowych, np. opłat skarbowych z przekierowaniem usługobiorcy do właściwego pośrednika dla dokonania płatności (operacja przekierowania musi zapewnić zachowanie kontekstu zdarzenia, tzn. wszystkie pola niezbędne do zdefiniowania i wykonania płatności, np. przelewu, są wypełniane automatycznie przez system usługodawcy),
   3. oferowanie interesantom przez portal częściowo wypełnionych formularzy w oparciu o dane przetwarzane w systemach dziedzinowych,
   4. uruchomienie wirtualnego asystenta na portalu e-usług - opartego na zautomatyzowanych regułach, mechanizmach modułu przetwarzający dane automatycznych personalizowanych podpowiedzi i zapytań ze strony użytkowników portalu e-usług, celem dostarczenia odpowiedzi na najczęściej zadawane przez nich pytania i zagadnienia,
   5. wyposażenie systemu w interfejsy integracyjne umożliwiające wymianę danych z innymi modułami oprogramowania,
   6. sprawdzenie stanu sprawy interesanta na podstawie informacji dostępnych w systemie EZD.
2. Przeprowadzenie integracji portalu z usługą mObywatel.
3. Przeprowadzenie integracji portalu z usługą ePłatności.
4. Wyposażenie portalu w moduł komunikacji elektronicznej z interesantem (e-powiadomienia), aplikacja mobilnego dostępu do e-należności i komunikacji elektronicznej z interesantem umożliwiających wysyłanie komunikatów za pośrednictwem SMS, e-mail oraz wiadomość „*push*” na dedykowaną aplikację mobilną zgodnie z wymaganiami zdefiniowanymi poniżej.
5. Wyposażenie portalu w narzędzie zapewniające możliwość projektowania i uruchamiania nowych e-usług o wysokim poziomie dojrzałości - moduł umożliwiający projektowanie formularzy elektronicznych.
6. Uruchomienie wirtualnego asystenta na Portalu e-Usług - modułu opartego na zautomatyzowanych regułach, mechanizmach przetwarzającego zapytania i podpowiedzi użytkowników Portalu e-Usług i dostarczającego automatycznych personalizowanych odpowiedzi na najczęściej zadawane przez nich pytania i zagadnienia.
7. Wyposażenie systemu w interfejsy integracyjne umożliwiające wymianę danych z innymi modułami oprogramowania.
8. Instalacja i konfiguracja rozbudowanego systemu na infrastrukturze sprzętowo – systemowej zlokalizowanej w infrastrukturze Zamawiającego.
9. Przeprowadzenie we współpracy z każdym wskazanym przez Zamawiającego pracownikiem analizy stanowiskowej zadań realizowanych w systemie charakterystycznych dla konkretnych merytorycznych stanowisk pracowniczych.
10. Przeprowadzenie instruktażu z zakresu obsługi Systemu bądź jego części dla wskazanych przez Zamawiającego pracowników.
11. Przeprowadzenie testów penetracyjnych systemu obejmujących:
    1. przeprowadzenie testów ze stacji roboczej podłączonej do systemu informatycznego z zewnątrz (poprzez urządzenie łączące system informatyczny), mających na celu zidentyfikowanie możliwości przeprowadzenia włamania z zewnątrz,
    2. badaniu luk dostarczanego systemu,
    3. identyfikację podatności systemu i sieci na ataki,
    4. sporządzeniu raportu zawierającego minimum: opis stanu faktycznego bezpieczeństwa wdrażanego systemu informatycznego, opis wyników przeprowadzonych testów, rekomendacje dla przyszłych działań związanych z użytkowaniem wdrażanego oprogramowania w kontekście bezpieczeństwa systemu.
12. Wykonawca realizując usługi rozbudowy portalu e-usług uwzględni w odniesieniu do rozbudowanego Portalu e-Usług wymagania określone w rozdziale Ogólne wymagania dotyczące wdrożeń i dostaw.
13. Po zakończeniu prac wdrożeniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu wszelkie niezbędne dokumenty umożliwiające eksploatację i obsługę wdrożonego oprogramowania (dokumentację powdrożeniową). Na dokumentację powdrożeniową muszą składać się co najmniej:
    1. instrukcja użytkownika,
    2. instrukcja administratora, obejmująca co najmniej: opisy procedur instalacji oprogramowania, jego parametryzacji, procedur zakładania i nadawania uprawnień dla użytkowników, archiwizacji i odtworzenia zgromadzonych danych, opisy procedur aktualizacyjnych,
    3. dokumentacja techniczna, obejmująca co najmniej opis architektury technicznej oprogramowania, w tym wykaz elementów oprogramowania, wymagań sprzętowych, wskazanie infrastruktury, na której zainstalowano oprogramowanie, skrypty, programy oraz wszelka inna dokumentacja pozwalającą na przeniesienie aplikacji z bazą danych na inny serwer,
    4. dostarczenie wszelkich niezbędnych materiałów uzupełniających do powyższej dokumentacji powykonawczej, które są konieczne do właściwej eksploatacji,
    5. opis interfejsów integracyjnych i struktury rekordów danych zapisywanych w bazie systemu,
    6. raport z przeprowadzonych testów penetracyjnych dla wdrożonego systemu informatycznego.

Wymagania dla części Portalu e-Usług w zakresie komunikacji elektronicznej.

1. Portal powinien umożliwiać integrację z ePUAP.
2. Portal powinien umożliwiać wysyłanie drogą elektroniczną wiadomości o ważnych wydarzeniach i przedsięwzięciach realizowanych przez jednostkę Zamawiającego, zagrożeniach, czy indywidualnych sprawach związanych z obsługą obywateli.
3. Portal powinien umożliwiać wysyłanie wiadomości tylko do osób, które wyrażą na to zgodę pisemną i zostaną zarejestrowane w bazie odbiorców lub zarejestrują się osobiście w bazie odbiorców wiadomości za pośrednictwem platformy ePUAP i dedykowanego formularza.
4. Portal w zakresie obsługi komunikacji elektronicznej z interesantem powinien być dostępny tylko dla zalogowanych użytkowników, pracowników urzędu.
5. Portal powinien umożliwiać tworzenie dowolnej liczby kont użytkowników pełniących minimum dwie role: administratora systemu, operatora wiadomości.
6. Portal powinien umożliwiać zarządzanie danymi interesantów zarejestrowanych w systemie. W szczególności musi umożliwiać:
7. dodawanie, edytowanie i usuwanie danych interesantów zarejestrowanych w systemie,
8. czasowe wyłączenie konta interesanta,
9. resetowanie kodu walidacyjnego wykorzystywanego w aplikacji mobilnej.
10. Portal powinien umożliwiać wysyłanie wiadomości do odbiorców poprzez pocztę e-mail, ePUAP, SMS (system powinien umożliwiać integrację z zewnętrznym dostawcą usług bramki SMS) oraz aplikację mobilną.
11. Portal powinien umożliwiać tworzenie wiadomości, z określeniem co najmniej: kategorii wiadomości, jej tematu i treści, z możliwością dodania załącznika.
12. Portal powinien umożliwiać wprowadzenie minimum dwóch różnych treści dla jednej wiadomości wysyłanych różnymi kanałami odpowiednio przez sms i pozostałe kanały.
13. Portal powinien umożliwiać wybór jednego lub wielu kanałów dystrybucji wiadomości dla jednej wiadomości oraz umożliwiać określenie priorytetu spośród wybranych kanałów.
14. Portal powinien umożliwiać przerwanie tworzenia wiadomości i zapisanie na dowolnym etapie jej tworzenia.
15. Portal powinien automatycznie nadawać statusy zapisanym lub wysyłanym wiadomościom, które będą uzależnione od stanu ich gotowości do lub realizacji wysyłki (np. projektowana, gotowa, wysłana).
16. Portal powinien umożliwiać tworzenie szablonów wiadomości.
17. Portal powinien umożliwiać zarządzanie kategoriami wiadomości (tworzenie, edycja i usuwanie).
18. Portal powinien umożliwiać wysyłanie wiadomości do grupy osób lub do jednej, wybranej osoby.
19. W przypadku wysyłania wiadomości do wielu odbiorców, system powinien umożliwiać tworzenie grup osób w oparciu o minimum następujące parametry:
20. płeć,
21. wiek (data urodzenia, przedziały wieku),
22. adres zamieszkania (np. gmina, miasto, ulica),
23. imię,
24. nazwisko.
25. Portal powinien umożliwiać tworzenie i zapisywanie grup odbiorców jako predefiniowany zestaw parametrów dynamicznego wyszukiwania odbiorców.
26. Portal powinien umożliwiać wysyłanie wiadomości natychmiast lub w dowolnie określonym terminie późniejszym.
27. Portal powinien umożliwiać modyfikację niewysłanych wiadomości lub wstrzymanie ich wysyłki.
28. Portal powinien obsługiwać dziennik zdarzeń, w którym zapisywane będą minimum następujące zdarzenia:
29. dodawanie, edycja i usuwanie danych mieszkańców,
30. dodawanie, edycja i usuwanie danych użytkowników systemu,
31. reset hasła użytkowników systemu,
32. zmiana uprawnień użytkownika systemu,
33. dodawanie, edycja i usuwanie wiadomości,
34. dodawanie, edycja i usuwanie grup odbiorców,
35. archiwizacja dziennika zdarzeń i komunikacji.
36. Portal powinien obsługiwać dziennik komunikacji, w którym zapisywane będą informacje związane z wysyłką komunikatów.
37. Portal powinien umożliwiać jego wykorzystanie przez pracowników jednostek podległych (np. szkoły) na następujących zasadach:
38. system powinien umożliwiać tworzenie użytkowników, dedykowanych pracowników jednostek podległych,
39. system powinien wydzielać przestrzeń dla użytkowników jednostek podległych w taki sposób, żeby mieli oni dostęp tylko do treści związanych z działaniami danej jednostki,
40. system powinien umożliwiać wykorzystywanie danych kontaktowych zarejestrowanych w bazie osób bez możliwości ich przeglądania, edycji, dodawania i usuwania,
41. użytkownicy jednostek podległych muszą mieć uprawnienia do tworzenia wiadomości,
42. użytkownicy jednostek podległych muszą mieć możliwość tworzenia grup odbiorców jako predefiniowany zestaw parametrów dynamicznego wyszukiwania odbiorców, przy czym mogą one działać tylko w obrębie osób, która zadeklarowały chęć otrzymywania wiadomości z takiej jednostki podległej,
43. użytkownicy jednostek podległych muszą mieć możliwość wysyłki wiadomości tylko do osób, które zadeklarowały chęć otrzymywania wiadomości z takich jednostek.
44. Integracja z ePUAP:
45. portal powinien umożliwiać integrację z dedykowaną skrytką urzędu,
46. portal powinien umożliwiać skonfigurowanie komunikacji z ePUAP (skrytka, certyfikat i hasło),
47. portal powinien automatycznie pobierać, z dedykowanej skrytki ePUAP, dane z wypełnionych przez rejestrujące się osoby formularzy i rejestrować je w bazie, tylko w przypadku, kiedy dane formularza zostały podpisane profilem zaufanym,
48. portal powinien umożliwiać wysyłkę wiadomości, podpisanych profilem zaufanym, na konta ePUAP zarejestrowanych osób, które podały swój adres skrytki ePUAP.
49. Integracja z dziedzinowym systemem podatkowym:
50. portal powinien udostępniać niezbędne mechanizmy komunikacji dwustronnej (interfejs API), umożliwiające wymianę informacji z innymi aplikacjami informatycznymi,
51. portal powinien umożliwiać wysyłanie informacji podatkowych generowanych przez podatkowy system dziedzinowy do obywatela, przy czym informacja taka musi trafić do właściwej, zarejestrowanej w systemie osoby, która w trakcie procesu rejestracji podała PESEL i/lub NIP (parametr identyfikacyjny),
52. portal powinien automatycznie weryfikować zgodność parametru identyfikacyjnego z systemu dziedzinowego z przechowywanym w swoim rejestrze obywateli,
53. portal powinien obsługiwać wysyłkę minimum następujących typów wiadomości z podatkowego systemu dziedzinowego:
    * 1. informacja o wystawionej decyzji,
      2. informacja o zbliżającym się terminie płatności,
      3. informacja o zaległości,
      4. wezwanie do złożenia deklaracji,
54. portal powinien zapisywać i odpowiednio oznaczać w dzienniku zdarzeń wszystkie wysłane informacje podatkowe,
55. cała komunikacja pomiędzy systemem dziedzinowym, a portalem także w tym obszarze powinna być zabezpieczona przed nieautoryzowanym dostępem,
56. portal powinien udostępniać dziedzinowemu systemowi podatkowemu informacje o statusie wysłanej wiadomości podatkowej.
57. Wszystkie parametry konfiguracyjne systemu związane z komunikacją powinny być konfigurowalne przez interfejs graficzny w części wewnętrznej Portalu lub dedykowanym module komunikacji.

Wymagania dla części Portalu e-Usług dotyczące aplikacji mobilnej Portalu e-Usług.

1. Aplikacja mobilna powinna umożliwiać odbieranie wiadomości wysyłanych przez jednostkę Zamawiającego.
2. Aplikacja mobilna powinna wyświetlać wiadomości z podziałem na kategorie wiadomości.
3. Aplikacja mobilna powinna obsługiwać kod autoryzacji, który służyć będzie jednoznacznej identyfikacji obywatela, przy czym, każdy zarejestrowany w systemie obywatel, musi automatycznie otrzymać określonym kanałem komunikacji (ePUAP, email, sms) lub w przypadku rejestracji w urzędzie, w formie pisemnej, wygenerowany przez system kod.
4. Aplikacja mobilna powinna umożliwiać wybór określonych grup komunikatów przez autoryzowanych użytkowników aplikacji mobilnej, którymi jest on zainteresowany.
5. Aplikacja mobilna powinna pracować na systemach co najmniej Android i iOS w wersjach aktualnych (wspieranych przez producentów/wydawców) na dzień składania oferty lub nowszych.
6. Aplikacja mobilna powinna zostać udostępniona na powszechnie dostępnych serwisach do ich pobierania.
7. Aplikacja mobilna powinna dawać możliwość zmiany kontrastu i wielkości liter prezentowanych treści.

Portal e-Usług podatkowych aktualnie funkcjonujący w jednostce Zamawiającego to system informacji internetowej o stanie należności wobec urzędu z tytułu podatków i opłat z możliwością dokonywania płatności elektronicznych (e-należności) autorstwa firmy Mikrobit Sp. z o.o. z siedzibą w Lublinie.

Zamawiający nie posiada autorskich praw majątkowych do ww. systemów, nie posiada kodów źródłowych oprogramowania, a licencje posiadanego oprogramowania nie pozwalają na modyfikację kodów źródłowych. Wykonawca odpowiedzialny jest za dostawę i wdrożenie w pełni funkcjonalnych rozwiązań opisanych w niniejszym załączniku, w tym, jeżeli jest konieczne, pozyskanie niezbędnych informacji do realizacji zamówienia, zawarcie koniecznych umów itp.

Mając na uwadze powyższe, w przypadku, jeżeli Wykonawcy nie mają możliwości uzyskania odpowiedniego do realizacji dostępu do oprogramowania firm trzecich, w celu zapewnienia zasady konkurencyjności postępowania, Zamawiający dopuszcza wymianę na nowe rozwiązanie pod warunkiem, że:

1. Nowe rozwiązanie będzie realizować pełną funkcjonalność opisaną w rozdziale 2.6.1. „Wymagana funkcjonalność Portalu e-Usług oferowanego jako rozwiązanie równoważne” oraz wszystkie efekty rozbudowy portalu określone powyżej.
2. Cena ofertowa będzie uwzględniać pełną funkcjonalność Portalu e-Usług oraz koszty wdrożenia Portalu e-Usług w pełnym, docelowym zakresie, w tym także uwzględniając wymagania określone w rozdziale 2.6.2. „Wdrożenie Portalu e-Usług”.

# Wymagana funkcjonalność Portalu e-Usług oferowanego jako rozwiązanie równoważne.

Portal e-Usług (dalej: Portal, System) to system dostępny on-line, przeznaczony do zdalnej obsługi mieszkańca. W szczególności Portal powinien zapewniać:

1. Opisy wszystkich usług świadczonych przez urząd, z których mieszkaniec może skorzystać w sposób elektroniczny (w tym realizowanych w ramach niniejszego zamówienia oraz innych, udostępnianych na platformie ePUAP);
2. Możliwość złożenia elektronicznych wniosków, deklaracji i informacji;
3. Podgląd swoich, spersonalizowanych danych o należnościach i zobowiązaniach z tytułu podatków i opłat lokalnych;
4. Możliwość dokonania płatności z tytułu ww. zobowiązań przy wykorzystaniu bankowości internetowej;
5. Możliwość podglądu swoich spersonalizowanych danych o zwrocie akcyzy za paliwo rolnicze;
6. Możliwość przeglądania przez interesantów dostępnych terminów i rezerwowanie wizyt w urzędzie;
7. Pomoc wirtualnego doradcy (chatbot) w zakresie wyszukiwania informacji z zakresu gminnych podatków: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, zwrotu akcyzy za paliwo rolnicze, rozliczania opłat za wodę/ścieki;
8. Możliwość otrzymywania powiadomień dotyczących podatków i opłat, np. przypomnienie o zbliżającym się terminie płatności.

Wymagania funkcjonalne:

1. Portal musi umożliwiać bezpieczne zalogowanie się przez przeglądarkę z wykorzystaniem Profilu Zaufanego, z uwzględnieniem Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej - login.gov.pl.
2. Portal powinien posiadać alternatywną możliwość logowania z uwierzytelnianiem 2FA.
3. Portal musi być podzielny na część publiczną – udostępnianą niezalogowanym użytkownikom i użytkownikom zalogowanym do portalu oraz część wewnętrzną – dla administratora systemu.
4. Portal w części publicznej musi prezentować skategoryzowane karty usług.
5. Użytkownik w części publicznej powinien mieć możliwość przejrzenia karty usługi, dla której prezentowany jest opis zredagowany przez administratora oraz możliwość przejścia do wypełnienia formularza elektronicznego, w szczególności w zakresie usług opracowywanych i wdrażanych w ramach zamówienia.
6. System musi umożliwiać zarządzanie rejestrem interesantów. Rejestr musi umożliwiać:
   1. identyfikację interesanta w zakresie co najmniej: imię, nazwisko, login, dane kontaktowe,
   2. zmianę powyższych danych,
   3. powiązanie konta interesanta z kontem interesanta w SD (patrz wymaganie pkt poniżej),
   4. aktywowanie lub zablokowanie konta interesanta.
7. Założenie konta przez interesanta powinno być powiązane z akceptacją regulaminu Portalu poprzez podpisanie go za pomocą profilu zaufanego.
8. Administrator musi mieć możliwość powiązania użytkownika z kontem kontrahenta w systemach dziedzinowych (dalej: SD), integrowanych z Portalem w ramach zamówienia.
9. Zalogowany użytkownik musi mieć możliwość przeglądu swoich danych kontrahenta z SD, o ile jego konto zostało powiązane z kontem kontrahenta SD.
10. Portal musi umożliwiać pozyskiwanie z SD danych o aktualnych zobowiązaniach zalogowanego interesanta z uwzględnieniem należności dodatkowych (odsetki i inne koszty) w zakresie co najmniej:
11. podatku od nieruchomości od osób fizycznych;
12. podatku od nieruchomości od osób prawnych;
13. podatku rolnego od osób fizycznych;
14. podatku rolnego od osób prawnych;
15. podatku leśnego od osób fizycznych;
16. podatku leśnego od osób prawnych;
17. podatku od środków transportowych;
18. innych opłat i zobowiązań.
19. O ile konto powiązane jest z SD, Portal musi prezentować dla danego użytkownika:
20. dane adresowe, o ile takie dane są zawarte w SD, gdzie dla każdej nieruchomości prezentowana jest wielkość, typ nieruchomości, typ własności i podatków pobieranych z tytułu nieruchomości: m.in.: podatek od osób fizycznych, podatek od osób prawnych,
21. listę środków transportu – podlegającą opłatom, o ile w SD użytkownik jest podmiotem prawnym posiadającym opodatkowane środki transportu,
22. informacje o przedmiocie opodatkowania, informacje o wymiarze podatku, a także umożliwiać podgląd dokumentów dotyczących spraw danego podatnika z możliwością ich pobrania.
23. Po zalogowaniu na swoje konto interesant musi mieć możliwość wyświetlenia informacji o wszystkich swoich zobowiązaniach wobec JST pobranych z SD oraz historię swoich płatności. Portal musi umożliwiać przegląd wszystkich zobowiązań finansowych z uwzględnieniem tytułu należności, należności głównej, odsetki, koszty upomnień, salda do zapłaty, terminie płatności, kwocie już zapłaconej (w przypadku należności, która została już częściowo spłacona), kwocie zleconej płatności poprzez Portal oraz dacie i godzinie zlecenia tej płatności.
24. W przypadku, jeśli należność powstała w drodze decyzji administracyjnej urzędu numer decyzji ma być również widoczny dla interesanta.
25. W przypadku, kiedy kilka osób jest solidarnie zobowiązanych do zapłaty należności interesant zalogowany do Portalu musi widzieć również minimum imię, nazwisko pozostałych współzobowiązanych. W przypadku podmiotów gospodarczych musi to być nazwa firmy i jej siedziba.
26. Dla należności dotyczących nieruchomości system musi prezentować dodatkowo minimum: numer decyzji, kwotę wymiaru oraz umożliwiać pobranie decyzji w formacie pdf.
27. Dla danych upomnienia system musi prezentować dodatkowo: koszt upomnienia, datę wydania upomnienia, kwotę do zapłaty.
28. W zakresie danych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego System musi prezentować zalogowanemu interesantowi informacje o wystawionych decyzjach ws. zwrotu podatku akcyzowego, braku lub ilości przysługującego zwrotu na przyszły okres w obrębie danego roku.
29. Wszystkie dane, o których mowa w wymaganiach powyżej muszą być pobierane z bazy danych SD.
30. Możliwość prezentowania i wyszukiwania konkretnej należności według rodzaju/tytułu, daty, terminu płatności itp., o ile takie informacje zawiera baza danych SD.
31. Możliwość ustawienia sortowania wyświetlanych danych rosnąco lub malejąco względem dowolnego z wyświetlanych parametrów zobowiązania.
32. Możliwość wyszukiwania i prezentowania zobowiązań według statusu płatności tzn. np. pokaż tylko zaległe itp.
33. System powinien być zintegrowany co najmniej z trzema systemami płatniczymi. System płatniczy powinien posiadać zezwolenie Komisji Nadzoru Finansowego na świadczenie usług płatniczych w charakterze krajowej instytucji płatniczej lub realizować bezpośrednie płatności z konta płatnika na rachunek urzędu.
34. Portal musi pozwalać na wnoszenie opłat za pośrednictwem systemu płatności elektronicznych w różny sposób, tzn. przez wygenerowanie płatności na wybraną ratę należności i opłacenie lub na zaznaczenie kilku rat i zapłacenie je jednym przelewem (co najmniej w obrębie jednej kartoteki opłat).
35. Jeśli zobowiązanie ma charakter ratalny (np. podatki, należności rozłożone przez urząd na raty) portal winien również przedstawiać klientowi informację, którą ratę kwota płatności stanowi.
36. Możliwość wyszukiwania lub filtrowania zobowiązań według co najmniej: kwoty, daty zlecenia.
37. Możliwość przeglądu operacji księgowych już zrealizowanych tzn. opłaconych (wpłaty, zwroty, przeksięgowania).
38. Możliwość wyświetlania historii wszystkich interakcji finansowych mieszkańca z urzędem, jakie zostały zrealizowane poprzez System.
39. System powinien posiadać mechanizmy kontroli i bezpieczeństwa chroniące użytkowników przed kilkukrotnym wniesieniem płatności z tego samego tytułu.
40. Portal musi generować komunikaty informujące i/lub ostrzeżenia wizualne dla użytkownika podczas próby ponownego zlecenia płatności dla zobowiązań, dla których płatność została zlecona za pośrednictwem Portalu, a transakcja jeszcze jest przetwarzana.
41. Możliwość wydrukowania wypełnionego polecenia przelewu bankowego dla zaznaczonej jednej lub zaznaczonych wielu płatności.
42. Informacje o wygenerowanych płatnościach muszą być przesyłane z portalu do SD.
43. Wygenerowane płatności zlecone za pośrednictwem Portalu, ale jeszcze nie zaksięgowane powinny zawierać informacje takie jak: nr konta bankowego na które została przelana płatność, kwota i data zlecenia, status zlecenia oraz data wykonania.
44. System musi posiadać funkcję rezerwacji terminu wizyty w urzędzie, która umożliwi użytkownikom zalogowanym oraz niezalogowanym do portalu zapisać się na wizytę poprzez wybór z listy dostępnych termonów wizyt.
45. Przypisany operator musi mieć możliwość konfigurowania terminarza dostępnych wizyt, zakresów godzin wizyt, odstępów między wizytami, dni tygodnia, w których użytkownicy mogą zapisywać się na wizyty oraz określania dni niedostępnych.
46. Użytkownik niezalogowany w celu zatwierdzenia wybranego terminu wizyty, powinien otrzymywać e-mail z linkiem, który należy kliknąć w celu potwierdzenia wizyty. System musi umożliwiać dwuetapową rezerwację wizyty z wymogiem potwierdzenia SMS lub e-mail.
47. Użytkownik zalogowany do portalu wybierając termin wizyty automatycznie potwierdza termin wizyty.
48. Operator wizyt musi mieć możliwość anulowania / odrzucenia umówionej wizyty użytkownika.
49. Operator wizyt musi posiadać podgląd wizyt w formie listy oraz kalendarza.
50. System musi umożliwiać elastyczne tworzenie harmonogramów wizyt, obsługiwać święta i dni wolne.
51. System musi umożliwiać anulowanie wizyt zarówno przez interesanta, jak również przez administratora.
52. Moduł komunikacji musi posiadać mechanizmy komunikacji dwustronnej (interfejs API), umożliwiające wymianę informacji z systemami zewnętrznymi (wymagane uwzględnienie opisów interfejsów integracyjnych modułu w Dokumentacji Powdrożeniowej).
53. System musi posiadać funkcję interaktywnego doradcy (dalej: Chatbot), która umożliwi użytkownikowi niezalogowanemu zadanie pytania w formie pisemnej oraz głosowej, jak również wyboru pytania z listy dostępnych pytań.
54. Chatbot, o którym mowa powyżej, musi:
    1. umożliwiać wyświetlanie odpowiedzi tekstowych, grafik oraz linków.
    2. udzielać odpowiedzi w czasie nie dłuższym niż 10 sekund od przesłania pytania przez użytkownika,
    3. dokonywać oceny prawdopodobieństwa poprawnej interpretacji intencji użytkownika i w zależności od tej oceny będzie:
       1. udzielał jednej konkretnej odpowiedzi albo dopytywał, czy dobrze zrozumiał intencję podając kilka możliwych intencji do wyboru (drzewko wyboru),
       2. informował o niezrozumieniu pytania, podając kontakt wskazany przez Zamawiającego w sytuacji, gdy nie potrafi przypisać żadnej intencji do pytania – w takim przypadku informacje z chatu muszą być raportowane w Systemie do późniejszego wprowadzenia odpowiedzi w ramach manualnej korekty scenariuszy,
    4. posiadać moduł umożliwiający użytkownikowi dokonanie oceny skuteczności rozwiązania jego problemu,
    5. umożliwiać interakcję z użytkownikami Portalu za pomocą rozpoznawania mowy,
    6. Chatbot nie może wymagać od użytkowników udostępnienia żadnych danych,
    7. Użytkownik serwisu powinien mieć możliwość prostej rezygnacji z pomocy Chatbota,
    8. Wymagana jest obsługa wielojęzyczności dla zapewnienia obsługi klientów posługujących się językami obcymi. Chatbot musi być zdolny do obsługi w wielu językach, umożliwiając interakcję z użytkownikami niezależnie od ich preferowanego języka.
    9. Chatbot musi być wyposażony w mechanizm rozpoznawania mowy.

# Wdrożenie Portalu e-Usług.

Zamówienie obejmuje wdrożenie Oprogramowania Aplikacyjnego – Portalu e-Usług. Zamawiający wymaga, aby proces wdrożenia obejmował:

1. Instalację i konfigurację rozwiązania na infrastrukturze sprzętowej Wykonawcy.
2. Przeprowadzenie analizy przedwdrożeniowej. W tym zakresie Zamawiający wymaga co najmniej, aby:
3. Analiza Przedwdrożeniowa została opracowana w oparciu o Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ), Harmonogram wdrożenia.
4. Wykonawca przekazał Zamawiającemu Dokumentację Analizy Przedwdrożeniowej (DAP) w formie elektronicznej (.pdf, .doc /.docx).
5. DAP zawierała co najmniej:
   * 1. szczegółowy opis oraz harmonogram wdrożenia, w tym: metodykę zarządzania Projektem zawierającego min. Zakres Projektu, Plan Komunikacji, Rejestr Ryzyka, Rejestr zagadnień, Rejestr Odbiorów;
     2. szczegółowy harmonogram wdrożenia w podziale na etapu i zadania w ramach etapów z dokładności do min. tygodnia;
     3. opis w jaki sposób funkcjonalności wymagane w SOPZ będą realizowane w oferowanym Oprogramowaniu;
     4. założenia konfiguracji i parametryzacji oferowanego Oprogramowania;
     5. wykaz licencji na Oprogramowanie i jego komponenty;
     6. zakres i tematykę instruktaży stanowiskowych z funkcjonowania oferowanego Oprogramowania;
     7. plan przeprowadzenia testów funkcjonalności i wykonania testów wydajności wdrożonego Oprogramowania;
     8. plan komunikacji stron oraz zasady zgłaszania błędów;
     9. skład zespołu wdrożeniowego z podziałem na role i zadania poszczególnych członków zespołu. Skład obejmuje zarówno zespół po stronie Wykonawcy jak i Zamawiającego wraz z podaniem danych kontaktowych (min. adres mailowy, telefon);
     10. inne, wynikające z niniejszego załącznika.
6. Przeprowadzenie instruktaży oraz asysty stanowiskowej dla użytkowników Oprogramowania:
7. Zamawiający wymaga od Wykonawcy przeprowadzenia instruktaży teoretycznych i praktycznych dla wszystkich użytkowników wewnętrznych wskazanych przez urząd systemów w zakresie niezbędnym do właściwego i pełnego wykorzystania przez nich możliwości jakie oferują.
8. Wykonawca przeprowadzi we współpracy z każdym wskazanym przez urząd pracownikiem analizę stanowiskową zadań realizowanych w systemie charakterystycznych dla konkretnych merytorycznych stanowisk pracowniczych.
9. Wykonawca przeprowadzi instruktaż dla administratorów w zakresie zarządzania użytkownikami i uprawnieniami oraz zabezpieczania i odtwarzania danych systemu.
10. Materiały merytoryczne niezbędne dla przeprowadzenia instruktaży użytkowników Oprogramowania muszą być opracowane przez Wykonawcę oraz przekazane Zamawiającemu wraz z prawem do ich dalszego powielania i wykorzystywania w trakcie późniejszych instruktaży organizowanych i prowadzonych przez Zamawiającego lub osoby trzecie dla użytkowników Oprogramowania.
11. Wykonawca musi opracować i dostarczyć materiały merytoryczne dla uczestników poszczególnych instruktaży, najpóźniej w dniu rozpoczęcia instruktażu, w formie papierowej i elektronicznej (w formacie .docx i .pdf).
12. Wykonawca musi dostarczyć instrukcje obsługi dla administratorów i użytkowników i przekazać je Zamawiającemu wraz z prawem do ich dalszego powielania i wykorzystywania w trakcie późniejszych instruktaży organizowanych i prowadzonych przez Zamawiającego lub osoby trzecie dla użytkowników Oprogramowania.
13. Wykonawca jest zobowiązany do uaktualniania i dostarczania nowych wersji instrukcji obsługi dla administratorów i użytkowników w przypadku każdej zmiany wpływającej na sposób funkcjonowania Oprogramowania, która nastąpi w okresie objętym gwarancją.
14. Harmonogram i zakres instruktaży muszą zostać przygotowane przez Wykonawcę i zatwierdzone przez Zamawiającego na etapie Analizy Przedwdrożeniowej.
15. Zamawiający wymaga przeprowadzenia instruktaży w wymiarze godzinowym nie mniejszym niż:
16. dla grupy administratorów - 8 godzin,
17. dla każdej grupy użytkowników obsługujących dane obszary merytoryczne - 16 godzin.
18. Instruktaże muszą odbywać się w dni robocze, w siedzibie Urzędu w godzinach pracy Urzędu. Instruktaże kilkudniowe odbywać się będą w cyklu dzień po dniu.
19. W celu przeprowadzenia instruktaży Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wykwalifikowanej kadry wykładowców, gwarantujących odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności koniecznych do sprawnego posługiwania się systemami przez użytkowników Zamawiającego.
20. Wykonawca musi przygotować listy obecności dla uczestników instruktaży i przekazać je Zamawiającemu po przeprowadzeniu instruktaży.
21. Liczebność pojedynczej grupy dla administratorów i użytkowników kluczowych obsługujących obszary merytoryczne nie może przekroczyć 8 osób.
22. Zamawiający zakłada ilość grup użytkowników nie mniejszą niż:
23. administratorzy – 1 grupa,
24. użytkownicy kluczowi obsługujący obszary merytoryczne – 2 grupy,

przy czym ostateczny podział użytkowników na grupy przeprowadzony zostanie przy opracowywaniu ostatecznego harmonogramu instruktaży na etapie Analizy Przedwdrożeniowej.

1. Przeprowadzenie testów penetracyjnych systemu polegających na:
2. przeprowadzeniu testów przeprowadzonych ze stacji roboczej podłączonej do systemu informatycznego z zewnątrz (poprzez urządzenie łączące system informatyczny), mających na celu zidentyfikowanie możliwości przeprowadzenia włamania z zewnątrz;
3. badaniu luk dostarczanych systemów informatycznych;
4. identyfikację podatności systemów i sieci na ataki typu: DoS, DDoS, Sniffing, Spoffing, XSS, Hijacking, Backdoor, Flooding, Password, Guessing;
5. sporządzeniu raportu zawierającego minimum: opis stanu faktycznego bezpieczeństwa wdrażanego systemu informatycznego, opis wyników przeprowadzonych testów, rekomendacje dla przyszłych działań związanych z użytkowaniem wdrażanego systemu w kontekście bezpieczeństwa systemu.
6. W przypadku zrealizowania tej części przedmiotu zamówienia przed innymi zapewnienie opieki powdrożeniowej systemu w okresie do podpisania końcowego protokołu odbioru polegającej na:
7. świadczeniu pomocy technicznej,
8. świadczeniu usług utrzymania i konserwacji dla dostarczonego Oprogramowania,
9. dostarczaniu nowych wersji Oprogramowania będących wynikiem wprowadzenia koniecznych zmian w funkcjonowaniu systemu związanych z wejściem w życie nowych przepisów,
10. przekazywaniu w terminach uprzedzających datę wejścia w życie znowelizowanych lub nowych przepisów prawa nowych wersji Oprogramowania, włącznie z koniecznym w tym zakresie udzieleniem licencji do nowej wersji systemu, pod warunkiem, że zmiany prawne zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie. W przypadku, jeżeli zmiany nie zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie Wykonawca zobligowany jest do ich wprowadzenia w ciągu 30 dni roboczych od dnia wprowadzenia przepisu w życie,
11. dostarczaniu nowych, ulepszonych wersji Oprogramowania lub innych komponentów systemu będących konsekwencją wykonywania w nich zmian wynikłych ze stwierdzonych niedoskonałości technicznych,
12. dostarczaniu nowych wersji dokumentacji użytkownika oraz dokumentacji technicznej zgodnych co do wersji jak i również zakresu zaimplementowanych i działających funkcji z wersją dostarczonego Oprogramowania,
13. świadczeniu telefonicznie usług doradztwa i opieki w zakresie eksploatacji systemu,
14. podejmowaniu czynności związanych z diagnozowaniem problemów oraz usuwaniem przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dostarczonego rozwiązania.
15. Przekazanie po wdrożeniu Zamawiającemu wszelkie niezbędne dokumenty w celu umożliwienia mu korzystania z wdrożonego Oprogramowania. Dokumenty jakie powinny zostać przekazane to minimum:
16. instrukcja użytkownika,
17. instrukcja administratora, obejmująca co najmniej: opisy procedur instalacji oprogramowania, jego parametryzacji, procedur zakładania i nadawania uprawnień dla użytkowników,
18. dokumentacja techniczna, obejmująca co najmniej opis architektury technicznej oprogramowania, w tym wykaz elementów oprogramowania, wymagań sprzętowych, wskazanie infrastruktury, na której zainstalowano oprogramowanie, skrypty, programy oraz wszelka inna dokumentacja pozwalającą na przeniesienie aplikacji z bazą danych na inny serwer,
19. dostarczenie wszelkich niezbędnych materiałów uzupełniających do powyższej dokumentacji powykonawczej, które są konieczne do właściwej eksploatacji,
20. opis interfejsów integracyjnych i struktury rekordów danych zapisywanych w bazie systemu,
21. raport z przeprowadzonych testów penetracyjnych dla wdrożonego systemu informatycznego.

# Zakup usług rozbudowy oprogramowania dziedzinowego (1 szt.).

Zadanie polega na wyposażeniu systemów dziedzinowych w mechanizmy i funkcje umożliwiające świadczenie przez jednostkę Zamawiającego e-usług publicznych na 5 poziomie dojrzałości. Usługa obejmie przeprowadzenie prac programistycznych i/lub dostarczenie nowych modułów oprogramowania, w tym:

1. Przeprowadzenie prac programistycznych i/lub dostarczenie nowych modułów oprogramowania, które umożliwią:
   1. rozbudowę zakresu systemu dziedzinowego o moduły niezbędne do świadczenia nowych lub zmodernizowanych e-usług publicznych,
   2. opracowanie struktury danych do prezentacji ich interesantowi w portalu e-Usług w obszarze wszystkich realizowanych e-usług publicznych,
   3. na podstawie danych zawartych w EGIB na dokonywanie automatycznych zmian podatkowych i automatyzacja działań związanych z przygotowaniem i opracowania decyzji,
   4. wyposażenie systemu w interfejsy integracyjne umożliwiające wymianę danych z innymi modułami oprogramowania.
   5. implementację wszystkich procesów dla nowych lub zmodernizowanych e-usług publicznych,
2. Integrację z systemem e-nadawca by zrealizować następującą funkcjonalność:
   1. System musi umożliwiać współpracę z systemem Poczty Polskiej w zakresie automatycznego nadawania przesyłek z wykorzystaniem usług dostępnych pod adresem <https://e-nadawca.poczta-polska.pl/websrv/en.php>. oraz pobierania elektronicznego potwierdzenia odbioru.
   2. System musi umożliwiać automatyczne przydzielanie numerów nadania z puli numerów przydzielonych przez Pocztę Polską do korespondencji, która wymaga zwrotnego potwierdzenia doręczenia, w chwili jej generowania bez konieczności wykorzystywania numerów nadania w postaci naklejek, czy przypisywania numerów nadania do utworzonej korespondencji w sposób indywidualny w późniejszych krokach.
   3. Automatyczne przydzielanie numerów nadania musi mieć miejsce także w trakcie generowania wydruków masowych dla całej grupy adresatów (np. decyzji dla całej miejscowości, ulicy, czy dowolnej innej grupy wielu kart).
   4. System musi umożliwiać zautomatyzowanie nadawania przygotowanej korespondencji z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych. Przygotowanie korespondencji do nadania ma polegać jedynie na skanowaniu kolejnych kodów kreskowych znajdujących się na przygotowanej w poprzednich punktach paczce korespondencji.
   5. System musi posiadać możliwość nadania całego zakresu korespondencji, lub korespondencji ograniczonej datami jej przygotowania poprzez zbiorcze zaakceptowanie tak ograniczonego zbioru bez konieczności skanowania każdej przesyłki indywidualnie.
   6. Przez nadanie przesyłek należy rozumieć umieszczenie danych o nadawanej korespondencji w zbiorze przygotowanych przesyłek pod adresem <https://e-nadawca.poczta-polska.pl> z wykorzystaniem webserwisu.
   7. System musi umożliwiać aktualizowanie i pobieranie statusów nadanej korespondencji w tym pobieranie elektronicznego potwierdzenia odbioru tzw. „EPO” dla całych wysłanych zbiorów korespondencji.
   8. Pobieranie, podgląd statusu i pobieranie EPO musi być możliwe również z poziomu pojedynczej przesyłki dostępnej z poziomu karty, podmiotu, dokumentu itp., dla których została wygenerowana, i z którymi jest powiązana.
   9. Systemem musi umożliwiać wizualizację danych o doręczeniu przesyłki wraz z obrazem złożonego podpisu bez potrzeby logowania się do systemu Poczty Polskiej. Wizualizacja ma być również dostępna z poziomu karty, podmiotu, dokumentu itp. których dotyczy.
   10. Dane o doręczeniu muszą być zarchiwizowane i dostępne w systemie w sposób trwały, bezterminowo nawet po usunięciu ich z serwerów Poczty Polskiej.
   11. System musi być wyposażony w weryfikacje ewentualnych nieprawidłowości w procesie przygotowywania i wysyłania korespondencji np. weryfikować unikalność numerów nadania, brak korespondencji o zeskanowanym numerze nadania itp.
   12. Pobranie statusów nadanej korespondencji musi automatycznie (bez potrzeby wykonywania dodatkowych czynności) uzupełniać daty doręczenia, i daty zaksięgowania operacji przypisów, upomnień i innych dokumentów pochodzących od wysłanej korespondencji.
3. Integrację z systemem PEF/KSeF by zrealizować następującą funkcjonalność:
   1. Pobieranie w sposób automatyczny dokumentów przychodzących z kolejki udostępnionej przez broker eFaktura, tj. bez angażowania pracowników Zamawiającego w proces importu dokumentów.
   2. Wizualizację w dokumentu typu faktura pobranego z brokera eFaktura, na podstawie treści dokumentu, na żądanie użytkownika oraz wydruk wizualizacji na żądanie użytkownika.
   3. Rozpoznanie w sposób automatyczny interesanta (tj. strony sprzedającej) na podstawie treści dokumentu.
   4. Umożliwienie użytkownikom rejestracji dokumentów pobranych z brokera eFaktura, jako przesyłkę przychodzącą, standardowymi mechanizmami Systemu.
   5. Umożliwienie użytkownikom wyszukiwania dokumentów pobranych z brokera eFaktura co najmniej po powiązanym interesancie oraz unikalnym identyfikatorze.
4. Instalację i konfigurację rozbudowanego systemu na infrastrukturze sprzętowo – systemowej.
5. Przeprowadzeniu we współpracy z każdym wskazanym przez urząd pracownikiem analizy stanowiskowej zadań realizowanych w systemie charakterystycznych dla konkretnych merytorycznych stanowisk pracowniczych w zakresie odpowiadającym nowym funkcjom systemu.
6. Przeprowadzenie instruktażu z zakresu nowych funkcji systemu dla wskazanych przez urząd pracowników.
7. Przeprowadzenie testów penetracyjnych rozbudowanego systemu polegających na:
   1. przeprowadzeniu testów przeprowadzonych ze stacji roboczej podłączonej do systemu informatycznego z zewnątrz (poprzez urządzenie łączące system informatyczny), mających na celu zidentyfikowanie możliwości przeprowadzenia włamania z zewnątrz,
   2. badaniu luk dostarczanego systemu,
   3. identyfikację podatności systemu i sieci na ataki,
   4. sporządzeniu raportu zawierającego minimum: opis stanu faktycznego bezpieczeństwa wdrażanego systemu informatycznego, opis wyników przeprowadzonych testów, rekomendacje dla przyszłych działań związanych z użytkowaniem wdrażanego systemu w kontekście bezpieczeństwa systemu.
8. Po zakończeniu prac wdrożeniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu wszelkie niezbędne dokumenty umożliwiające eksploatację i obsługę rozbudowanego oprogramowania (dokumentację powdrożeniową). Na dokumentację powdrożeniową muszą składać się co najmniej:
   1. instrukcja użytkownika,
   2. instrukcja administratora, obejmująca co najmniej: opisy procedur instalacji oprogramowania, jego parametryzacji, procedur zakładania i nadawania uprawnień dla użytkowników, archiwizacji i odtworzenia zgromadzonych danych, opisy procedur aktualizacyjnych,
   3. dokumentacja techniczna, obejmująca co najmniej opis architektury technicznej oprogramowania, w tym wykaz elementów oprogramowania, wymagań sprzętowych, wskazanie infrastruktury, na której zainstalowano oprogramowanie, skrypty, programy oraz wszelka inna dokumentacja pozwalającą na przeniesienie aplikacji z bazą danych na inny serwer,
   4. dostarczenie wszelkich niezbędnych materiałów uzupełniających do powyższej dokumentacji powykonawczej, które są konieczne do właściwej eksploatacji,
   5. opis interfejsów integracyjnych i struktury rekordów danych zapisywanych w bazie systemu,
   6. raport z przeprowadzonych testów penetracyjnych dla wdrożonego systemu informatycznego.

Aktualnie w Urzędzie Gminy w Sernikach eksploatowany jest pełny pakiet oprogramowania firmy Mikrobit Sp. z o.o.

Zamawiający nie posiada autorskich praw majątkowych do funkcjonującego w urzędzie oprogramowania systemów dziedzinowych, nie posiada kodów źródłowych oprogramowania, a licencja posiadanego oprogramowania nie umożliwia mu modyfikacji kodów źródłowych, zatem Zamawiający nie jest w stanie zapewnić Wykonawcy, że udostępni mu stałe, niezmienne interfejsy integracyjne umożliwiające pełną wymianę danych z nowo uruchamianymi rozwiązaniami. Wykonawca odpowiedzialny jest za dostawę w pełni funkcjonujących rozwiązań opisanych w niniejszym załączniku, w tym, jeżeli jest konieczne, pozyskanie niezbędnych informacji do realizacji zamówienia, zawarcie koniecznych umów itp.

Mając na uwadze powyższe, w przypadku, jeżeli Wykonawcy nie mają możliwości uzyskania odpowiedniego do realizacji dostępu do oprogramowania firm trzecich, w celu zapewnienia zasady konkurencyjności postępowania, Zamawiający dopuszcza wymianę systemu dziedzinowego na jedno zintegrowane rozwiązanie (Zintegrowany System Dziedzinowy - ZSD) pod warunkiem, że:

1. Rozwiązania zastępujące dotychczas funkcjonujące u Zamawiającego systemy Wykonawca dostarcza i wdraża na swój koszt, z zachowaniem warunków licencjonowania wskazanych dla Oprogramowania Aplikacyjnego w niniejszym załączniku.
2. Wykonawca przeprowadzi migrację danych w zakresie wskazanym w rozdziale 2.7.3. „Wymagania w zakresie migracji danych systemów dziedzinowych” na swój koszt.
3. Wykonawca przeprowadzi wdrożenie ZSD na zasadach wskazanych w rozdziale 2.7.2. „Wymagania w zakresie wdrożenia zintegrowanego systemu dziedzinowego”.
4. Wymiana systemu nie może zakłócić bieżącej pracy Zamawiającego oraz musi zapewnić ciągłość pracy wynikającą z obowiązujących terminów, przepisów prawa i stosowanych procedur. W szczególności dotyczy to wymiaru podatków i opłat oraz sprawozdawczości budżetowej.
5. Nowe rozwiązania docelowo muszą uwzględniać wymagania, o których mowa na początku niniejszego rozdziału (tj. pkt od 1 do 8 z poprzedniej listy numerowanej) oraz realizować pełną funkcjonalność opisaną w rozdziale 2.7.1. „Wymagania funkcjonalne dla zintegrowanego systemu dziedzinowego oferowanego jako rozwiązanie równoważne do rozbudowy i integracji oprogramowania systemów dziedzinowych”.
6. Nowe rozwiązania nie mogą pogarszać stopnia informatyzacji JST Zamawiającego, w szczególności w zakresie integralności źródeł danych. Wymiana systemów nie może prowadzić do rozproszenia danych i do rozdrobnienia jednolitych rozwiązań (systemów) na rozwiązania pracujące na osobnych bazach danych.

# Wymagania funkcjonalne dla zintegrowanego systemu dziedzinowego oferowanego jako rozwiązanie równoważne do rozbudowy oprogramowania systemów dziedzinowych

Zintegrowany system dziedzinowy (dalej: ZSD lub SD) musi objąć cały obszar funkcjonalny obsługiwany aktualnie przez systemy dziedzinowe użytkowane przez Zamawiającego.

Wszystkie funkcjonalności muszą umożliwiać pełną realizację czynności niezbędnych do obsługi danego obszaru. Funkcjonalności muszą być realizowane w sposób ergonomiczny, wykonane zgodnie z najlepszymi praktykami projektowania systemów informatycznych.

Zaleca się, aby ZSD miał budowę modułową oraz zapewniał pełną wymianę informacji pomiędzy poszczególnymi modułami systemu, pozwalając na kompletne i kompleksowe prowadzenie wszystkich zadań administracji samorządowej, jednak Zamawiający nie narzuca sposobu podziału ZSD na moduły, czy ich liczby. Z punktu widzenia Zamawiającego istotnym jest spełnienie przez ZSD wskazanych niżej funkcjonalności. W stosunku do Zintegrowanego Systemu Dziedzinowego na potrzeby opisu funkcjonalnego stosuje się zamiennie nazwy: „moduł” – mając na uwadze część funkcjonalną Zintegrowanego Systemu Dziedzinowego, „obszar” – mając na uwadze część funkcjonalną Zintegrowanego Systemu Dziedzinowego, a także „System”, „Aplikacja” – mając na uwadze ZSD. W przypadku, jeżeli Zamawiający nie uwzględnił obszaru funkcjonalnego systemu ZSD w poniższym opisie, a jest on niezbędny z tytułu funkcjonowania całego rozwiązania oraz e-usług publicznych musi on zostać uwzględniony przez Wykonawcę w cenie oferty, a wszystkie dostarczone elementy ZSD muszą spełniać wymogi licencyjne określone w niniejszym dokumencie. W poniżej wskazanych wymaganiach Zamawiający posługuje się terminami „musi”, „powinien”, „możliwość” w stosunku do ZSD określając wymaganą funkcjonalność systemu.

# Baza interesantów.

System musi zawierać moduł stanowiący wspólną kartotekę personalną systemów dziedzinowych, spełniający wymagania funkcjonalne:

1. Moduł musi umożliwiać rejestrację w odrębnych kartotekach osób fizycznych i organizacji (osoby pozostałe).
2. Moduł musi pozwalać na wyszukiwanie osób/organizacji po niżej wymienionych kryteriach:
   1. dla osób fizycznych: nazwisko, imię, nr PESEL/NIP, dane adresowe (miejscowość, ulica, numer budynku/lokalu), data urodzenia, imię ojca, matki, typ i numer dokumentu, numer telefonu, adres e-mail, informacja o posiadaniu konta na platformie ePUAP i posiadaniu profilu zaufanego;
   2. dla organizacji pozostałych: nazwa/REGON/KRS/NIP, po numerze konta bankowego, danych adresowych (miejscowość, ulica, numer budynku/lokalu), numer telefonu, adres e-mail, informacja o posiadaniu konta na platformie ePUAP i posiadaniu profilu zaufanego;
   3. dla obydwu grup: po identyfikatorze, będącym indywidualnym numerem przyporządkowanym tylko dla danej osoby.
3. Moduł musi umożliwiać wprowadzanie osób/organizacji w zakresie podstawowych danych osobowych, adresowych i dokumentów oraz możliwość dokonywania zmian/poprawek na wprowadzonych danych.
4. Dla zarejestrowanej osoby (fizycznej/pozostałej) moduł musi umożliwiać wprowadzanie:
5. kilku różnych typów adresów,
6. osób powiązanych z daną osobą (np.: dla osób fizycznych – małżonka, dla osoby pozostałej – filie, właściciele),
7. dla osób pozostałych – przynależności do grupy sprawozdawczości budżetowej – funkcja musi być zintegrowana z aplikacją naliczającą podatek od nieruchomości w celu stworzenia zestawienia RBN,
8. dla osób pozostałych – kodów PKD – funkcja musi być zintegrowana z aplikacjami windykacyjnymi w celu stworzenia sprawozdania PKD,
9. kilku numerów kont bankowych, ze wskazaniem głównego konta w celu wystawiania przelewów w aplikacjach windykacyjnych,
10. Urzędu Skarbowego, pod który podlega osoba,
11. Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, do którego są odprowadzane są składki.
12. Moduł musi umożliwiać przechowywanie pełnej historii osób z uwzględnieniem, kiedy, jakie dane były zmieniane i przez jakiego operatora.
13. Moduł musi umożliwiać wyszukiwanie i wybór osób ze stanem archiwalnym oraz wprowadzanie zmian archiwalnych.
14. Moduł musi posiadać funkcję administracyjną (dostępną tylko dla wybranych użytkowników) pozwalającą na sklejanie osób/organizacji w przypadkach, gdy są kilkakrotnie wprowadzone do systemu z różnymi danymi (aktualnymi i archiwalnymi) lub pojawiły się w systemie z importu z systemów zewnętrznych. Po scaleniu dane aktualne powinny być wyświetlane w systemach dziedzinowych.
15. Moduł musi posiadać możliwość odszukania osoby, która została doklejona/ do osoby głównej, uwzględniając jej poprzednie stany.
16. Moduł musi umożliwiać tworzenie profili dla poszczególnych użytkowników aplikacji w zakresie dostępu do informacji znajdujących się w systemie dotyczących osób/organizacji – powinna być możliwość, aby pewne informacje nie były dostępne dla danego użytkownika (np. dane adresowe, dokumenty, numer NIP/REGON/PESEL, informacje o kontach bankowych itp.).
17. Moduł musi zawierać słowniki pieczątek/znaków graficznych wykorzystywanych w korespondencjach w zintegrowanym module podatku od nieruchomości.
18. Kartoteka interesantów systemów dziedzinowych musi być wspólna dla wszystkich modułów oferowanego systemu oraz powinna zintegrowana z kartoteką systemu EZD w szczególności w zakresie aktualizacji danych oraz wprowadzania nowych podmiotów.

# Obsługa podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

* + - 1. System musi zapewnić ewidencjonowanie kart podatkowych z uwzględnieniem podziału na sołectwa/obręby podatkowe i stosować odpowiednią numerację uwzględniającą ten podział.
      2. Ewidencja kart podatkowych dla osób fizycznych musi być wspólna dla wszystkich rodzajów podatków.
      3. System musi rozdzielać ewidencję osób fizycznych i prawnych.
      4. Użytkownik musi mieć możliwość wyboru grup kart w zakresie sposobu opodatkowania (podatek rolny, leśny, od nieruchomości, łączne zobowiązanie zarówno dla osób fizycznych jak i prawnych).
      5. System musi umożliwiać łączenie kart podatkowych i scalanie ich automatycznie. Karta po scaleniu musi zawierać przedmioty opodatkowania znajdujące się na wszystkich powiązanych kartach. Użytkownik określa nadrzędną kartę, do której będą przeniesione dane z kart podrzędnych.
      6. System musi mieć możliwość dokonywania zmian podatkowych w formie automatycznego zbywania wybranych gruntów na jednej pozycji z jednoczesnym ich nabywaniem na pozycji wybranej przez użytkownika.
      7. System powinien umożliwić prowadzenie ewidencji działek i musi uwzględniać możliwość wprowadzenia przy nich informacji o udziałach z uwzględnieniem historii zmian.
      8. System musi mieć możliwość generowania stanu posiadania gruntów u danego podatnika na wskazaną datę.
      9. System musi umożliwiać wprowadzanie wielu adresów związanych z danym podatnikiem (adres zamieszkania, korespondencyjny).
      10. System musi posiadać możliwość wprowadzania zarówno ulg i zwolnień ustawowych jak i wprowadzonych uchwałą Rady Gminy.
      11. System musi uwzględniać możliwość naliczania podatku rolnego wg. hektarów fizycznych i przeliczeniowych. Zmiana sposobu opodatkowania w roku podatkowym nie może wymuszać założenia nowej karty, a jedynie wprowadzenia daty, od której ma nastąpić zmiana sposobu jego naliczania.
      12. System w naliczaniu wymiaru podatku musi wyliczyć odpowiednie kwoty z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje zobowiązań (rolny, leśny i od nieruchomości) oraz raty z uwzględnieniem obowiązujących terminów płatności.
      13. Naliczanie wymiaru powinno być dokonywane w trybie zbiorczym dla całości podatników lub wybranego sołectwa/obrębu podatkowego.
      14. System musi umożliwiać naliczanie zmian w wysokości podatku i wydawanie stosownych decyzji.
      15. System musi umożliwiać drukowanie odpowiednich decyzji z uwzględnieniem wydruków zbiorczych i dla pojedynczych kart.
      16. System musi umożliwiać import danych zawartych bazie danych systemu EWOPIS, z możliwością ich wczytania do systemu dziedzinowego, celem automatycznego wykonywania zmian podatkowych, które umożliwią wybór pozycji podatkowej/podatkowych zbywających przedmiot opodatkowania, oraz umożliwią wybór pozycji podatkowej/podatkowych, która go nabywa, z uwzględnieniem powierzchni i klas gruntów będących przedmiotem zmiany podatkowej. Na podstawie zaczytanych informacji, System musi umożliwiać wyświetlenie danych w formie informacji podatkowej IR-1, załącznikach ZIR-1, ZIR-2 oraz ich eksport do formatu doc. lub docx.
      17. System musi mieć możliwość wystawiania decyzji dla pozycji współwłasności, na której widnieją wszyscy współwłaściciele, z podaniem ich adresu i części udziału wraz ze stosownymi dowodami wpłat.
      18. System musi mieć możliwość uchylania decyzji, dokonywania zmian decyzji za lata ubiegłe jak i wystawiania decyzji dodatkowej przypisującej lub odpisującej w danym roku podatkowym.
      19. System musi umożliwiać wystawienie decyzji w sprawie uchylenia decyzji ostatecznej ustalającej wymiar oraz w sprawie zmiany decyzji ostatecznej ustalającej wymiar.
      20. System musi umożliwiać wprowadzanie deklaracji u osób prawnych.
      21. System musi umożliwiać wystawianie decyzji określających, uchylenia decyzji i zmiany u osób prawnych.
      22. System musi umożliwiać generowanie wydruków z wykazem gospodarstw o różnej powierzchni np. od 1ha-do 5 ha, od 5ha do 10 ha itp.
      23. System musi posiadać funkcjonalność modyfikacji standardowych wzorów wydruków oraz możliwość wprowadzania nowych wzorów. Musi także uwzględniać możliwość tworzenia wydruków w formacie: .rtf, .doc lub .docx z uwzględnieniem automatycznego wypełniania wydruku danymi z programu. System musi umożliwiać generowanie wydruków na podstawie tych wzorców.
      24. System musi umożliwiać drukowanie zaświadczeń do pliku PDF.
      25. System musi posiadać rejestr wydanych zaświadczeń.
      26. System musi umożliwiać wydanie zaświadczenia o stanie posiadania z wielu kart na jednym wydruku za lata ubiegłe (kilka lat łącznie na jednym zaświadczeniu, z oznaczeniem pozycji małżeńskich), z możliwością modyfikacji szablonu zaświadczenia w zakresie co najmniej:
          1. koloru, rozmiaru i stylu czcionki (podkreślenia, przekreślenia, pogrubienia),
          2. parametrów strony typu szerokość, wysokość, marginesy, koloru tła, wyśrodkowania, wyrównania,
          3. kopiowania formatu elementów znajdujących się na wydruku i wklejania tego formatu do innych elementów,
          4. wstawiania pól tekstowych,
          5. wstawiania obiektów typu obraz,
          6. poszerzenia i zwężania elementów wydruków poprzez przesunięcie kursorem,
          7. wyrównania względem innych elementów wydruku,
          8. usuwania całych elementów szablonu, dodawania nowych.
      27. System musi umożliwiać wydruk blankietów dowodów wpłat, potwierdzeń odbioru decyzji z możliwością drukowania w/w dokumentów łącznie z decyzjami wymiarowymi. System musi umożliwiać drukowanie w/w dokumentów do pliku PDF.
      28. System musi umożliwiać oznaczanie wydruków kodem kreskowym identyfikującym daną kartę podatkową oraz kodów kreskowych identyfikujących poszczególne raty zobowiązania w celu integracji z systemami bankowymi w zakresie obsługi indywidualnych rachunków bankowych dla płatności masowych.
      29. System musi umożliwiać oznaczanie kodem kreskowym zwrotnych potwierdzeń odbioru decyzji podatkowych identyfikujących podatnika, z możliwością grupowego potwierdzenia odbioru decyzji dla dowolnej liczby podatników przy pomocy czytnika kodów kreskowych.
      30. Wszystkie dokonane wydruki decyzji wymiarowych i zmieniających wymiar muszą być zapisywane do bazy danych i gromadzone na karcie podatnika. W każdym momencie użytkownik może podglądnąć i wydrukować na nowo taką decyzją w niezmienionym formacie.
      31. System musi posiadać możliwość generowania wydruków wybranych pism (decyzji) do formatu doc. lub docx. z możliwością ich edycji i zapisu do karty podatnika i ich dalszego wysyłania w formie elektronicznej.
      32. System musi umożliwiać prowadzenie (wydruk) rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów. Wydruki te powinny mieć możliwość zapisu duplikatu rejestru wymiarowego do pliku PDF.
      33. System musi posiadać możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzanych danych i możliwość ich raportowania w postaci wydruków. W szczególności wymagane będą zestawienia z uwzględnieniem podziału na sołectwa/okręgi podatkowe uwzględniające wysokość poszczególnych podatków, szczegółową analizę ulg i zwolnień oraz skutków obniżenia stawek w podatku rolnym i od nieruchomości, leśnym odrębnie dla osób fizycznych i prawnych. Zestawienia te muszą dawać też możliwość uzyskania informacji o łącznej ilości przedmiotów opodatkowania oraz o wysokości podstawy ich wymiaru.
      34. System musi obsługiwać skutki obniżenia górnych stawek podatkowych oraz zwolnień uchwałą za lata ubiegłe według stawek z lat ubiegłych, dla osób prawnych i fizycznych.
      35. System musi mieć możliwość obsługi naliczania skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków zastosowanych ulg gminnych z uwzględnieniem możliwości analizy sposobu ich wyliczenia w układzie miesięcznym, z podziałem na pozycje podatkowe, rodzaje gruntów oraz ich klasy.
      36. System musi obsługiwać wszelką sprawozdawczość wynikającą z przepisów finansowych i podatkowych, między innymi sprawozdanie podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.
      37. System musi umożliwiać generowanie zestawienia decyzji niepotwierdzonych.
      38. System musi umożliwiać przegląd historii właścicieli nieruchomości.
      39. System musi uwzględniać możliwość wydruku indywidualnych numerów rachunków bankowych na które będą dokonywać wpłaty podatnicy. System musi uwzględniać możliwość dostosowania w/w rozwiązania do wymogów bankowych płatności masowych.
      40. System musi dawać możliwość wydruku odpowiednich danych w postaci kodu kreskowego na blankiecie dowodu wpłaty z możliwością wprowadzenia w nim identyfikacji płatnika, kwoty wpłaty, identyfikacji zobowiązania.
      41. System musi mieć możliwość generowania i edycji odpowiednich dla danego typu podatku formularzy podatkowych, w szczególności informacji i deklaracji wraz z załącznikami.
      42. Współpraca z czytnikiem kodów kreskowych w zakresie identyfikacji podatnika i automatycznego potwierdzania odbioru decyzji.
      43. System musi umożliwiać tworzenie raportów i zestawień w zakresie obejmującym co najmniej (o ile dotyczy danego typu podatku):
          1. karty pozycji,
          2. rejestr przypisów i odpisów,
          3. zestawienie przypisów i odpisów,
          4. dowody wpłat w rozbiciu na poszczególne raty,
          5. potwierdzenia odbioru nakazu,
          6. zestawienie decyzji,
          7. decyzja dodatkowa,
          8. stopień realizacji poboru podatków,
          9. wykaz należności zaległości i nadpłat,
          10. wykaz należności, zaległości i odsetek na dzień,
          11. zaświadczenie o stanie posiadania i niezaleganiu.
      44. System musi umożliwiać wystawienie, uzupełnienie lub modyfikację zawartości każdego pola wystawianego tytułu wykonawczego, podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wysyłkę elektronicznego tytułu wykonawczego bezpośrednio z poziomu systemu dziedzinowego, w którym został wystawiony.
      45. System, z którego został wysłany tytuł wykonawczy, powinien sprawdzać i prezentować aktualny status dokumentu do momentu dostarczenie go do docelowego organu egzekucyjnego. Po prawidłowej wysyłce elektronicznego tytułu wykonawczego, system powinien umożliwić pobranie i podgląd Urzędowego Poświadczenia Odbioru oraz wydrukowanie wysłanego tytułu wykonawczego.
      46. System musi umożliwiać wystawienie i wysyłkę elektronicznego zawiadomienia wierzyciela do organu egzekucyjnego bezpośrednio z poziomu systemu dziedzinowego, w którym został wystawiony.

# Obsługa podatku od środków transportu.

1. System musi posiadać możliwość wprowadzania danych pojazdów i dokonywania zmian/poprawek (zgłoszenie sprzedaży, zmiana właściciela, zmiana parametrów technicznych itp.) w zakresie umożliwiającym prawidłowe naliczenie kwot podatku.
2. System musi umożliwiać obsługę słowników takich jak: słownik stawek podatków na poszczególne lata, słownik terminów płatności, rodzajów i marki pojazdu).
3. System musi umożliwiać wyszukiwanie podatnika po minimum wymienionych kryteriach: nazwa/nazwisko, numer rejestracyjny pojazdu, adresu zamieszkania/siedziby, numer karty kontowej podatnika.
4. System musi umożliwiać wystawianie decyzji określających, uchylania decyzji i zmiany decyzji.
5. System musi mieć możliwość generowania, edycji deklaracji od środków transportowych.
6. System musi obsługiwać skutki obniżenia górnych stawek podatkowych oraz zwolnień uchwałą za lata ubiegłe według stawek z lat ubiegłych.
7. System musi umożliwiać rejestrację decyzji uznaniowych (np. umorzenie odsetek lub ich części, odroczenie terminów płatności, rozłożenie płatności na raty).
8. System musi umożliwiać tworzenie raportów i zestawień w minimalnym zakresie zdefiniowanym poniżej:
   * + - 1. zestawienie podatników z naliczonym wymiarem.
         2. zestawienie podatników bez naliczonego wymiaru.
         3. zestawienie przypisów i odpisów.
         4. rejestr pism.
         5. rejestr decyzji uznaniowych.
         6. statystyka właścicieli pojazdów.
         7. statystyka osób, które złożyły bądź nie złożyły deklaracji za dany rok podatkowy.
9. System musi umożliwiać rejestrowanie elektronicznych deklaracji DT-1 złożonych przez podatnika.
10. System musi mieć możliwość generowania i edycji odpowiednich dla danego typu podatku formularzy podatkowych, w szczególności informacji i deklaracji wraz z załącznikami.
11. Wymagana jest współpraca z czytnikiem kodów kreskowych w zakresie identyfikacji podatnika i automatycznego potwierdzania odbioru decyzji.
12. System musi umożliwiać tworzenie raportów i zestawień w zakresie obejmującym co najmniej (o ile dotyczy danego typu podatku):
    * + - 1. karty pozycji,
          2. rejestr przypisów i odpisów,
          3. zestawienie przypisów i odpisów,
          4. dowody wpłat w rozbiciu na poszczególne raty,
          5. potwierdzenia odbioru nakazu,
          6. zestawienie decyzji,
          7. decyzja dodatkowa,
          8. stopień realizacji poboru podatków,
          9. wykaz należności zaległości i nadpłat,
          10. wykaz należności, zaległości i odsetek na dzień,
          11. zaświadczenie o stanie posiadania i niezaleganiu.
13. System musi umożliwiać wystawienie i wysyłkę elektronicznego tytułu wykonawczego bezpośrednio z poziomu systemu dziedzinowego, w którym został wystawiony.
14. System musi umożliwiać wystawienie i wysyłkę elektronicznego zawiadomienia wierzyciela do organu egzekucyjnego bezpośrednio z poziomu systemu dziedzinowego, w którym został wystawiony.

# Obsługa zwrotu podatku akcyzowego.

System musi w pełni realizować wymogi obowiązujących przepisów o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej poprzez następujące funkcje:

1. Ewidencja wniosków o zwrot podatku akcyzowego wraz z załącznikami.
2. Kartoteka wniosków i decyzji.
3. Wydanie (wydruk) decyzji musi odbywać się przez wybranie z listy dostępnych wzorów pism.
4. System musi zapewniać obsługę list wypłat.
5. System musi zapewnić możliwość generowania wniosku dla petenta, uzupełnionego danymi z systemu dziedzinowego dotyczącymi:
   * + - 1. imię, nazwisko, adres, PESEL;
         2. powierzchnia posiadanych użytków rolnych i współposiadanych;
         3. informacje o ilości dużych jednostek przeliczeniowych zwierząt;
         4. informacje dotyczące rachunku bankowego (dane właściciela, nr rachunku bankowego).
6. Sprawozdawczość systemu musi umożliwiać generowanie wydruków: Wniosek o dotacje, Okresowe sprawozdanie, Roczne sprawozdanie, Okresowe rozliczenie, Roczne rozliczenie. System musi umożliwiać drukowanie duplikatów ww. dokumentów do pliku PDF.
7. System musi zapewniać kontrole powierzchni gruntów na podstawie ewidencji podatkowej. Ze względu na to, że dane z wniosków należy porównać z ewidencją gruntów, musi istnieć możliwość weryfikacji danych o gruntach z modułu podatkowego lub innego rejestru zawierającego dane EGiB.
8. Sporządzanie osobnej listy z imieniem nazwiskiem i adresem wnioskodawcy pełniącej funkcję pocztowej książki nadawczej.
9. System musi umożliwić eksport sprawozdania z pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w formacie xml. oraz w formacie .xlsx zgodnym ze wzorem ministerialnym.
10. System musi zapewnić eksport decyzji do formatu doc. lub docx.
11. System musi zapewnić wydruki: podsumowujące złożone w wnioski w podziale na 1 i 2 okres pod względem: ilości litrów wynikających ze złożonych do wniosków faktur, ilości DJP, zadeklarowanej powierzchni użytków rolnych.
12. System musi mieć możliwość wyeksportowania danych, które umożliwią w automatyczne zaczytanie kwoty dotacji oraz danych do przelewu wpisanych w złożonym wniosku do bankowości elektronicznej Zamawiającego.
13. System musi uwzględniać zajęcia komornicze w przysługującym wnioskodawcy zwrocie podatku akcyzowego. Zajęcie komornicze musi być uwzględniane w generowanym wniosku do bankowości elektronicznej oraz generowanej liście wypłat przelewowych/ gotówkowych. System musi umożliwiać sporządzanie osobnej listy przelewów dla zajęć komorniczych.

# Obsługa koncesji na sprzedaż wyrobów alkoholowych.

W zakresie obsługi wydawanie koncesji na sprzedaż wyrobów alkoholowych system musi spełniać następujące wymagania funkcjonalne:

1. System musi umożliwić ewidencjonowanie podmiotów wraz z danymi lokalizacji w których prowadzona jest sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy.
2. Ewidencjonowanie powinna obejmować wnioski o zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z danymi wydawanych pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (sprzedaż jednorazowa/detal/gastronomia/catering) oraz wnioski o cofnięcie/wygaszenie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. System powinien umożliwić prawidłowe naliczanie opłaty oraz zapewnić ewidencjonowanie wpłat.
4. W systemie powinna być możliwość odnotowania wpłat wraz z dostępnym rejestrem zalegających (możliwość automatycznego naliczania opłaty dodatkowej za nieterminową zapłatę),
5. System powinien mieć kalkulator opłat umożliwiający wyliczenie (symulację) wysokości opłaty bez konieczności wprowadzania podmiotu do systemu.
6. System powinien umożliwić ewidencjonowanie oświadczeń o wysokości osiągniętej sprzedaży z automatycznym naliczaniem opłat na następny rok.
7. W zakresie generowania raportów system udostępni standardowy zestaw raportów i zestawień w podziale na poszczególne rodzaje napojów alkoholowych oraz zapewni możliwość wprowadzania własnych szablonów wydruków. W szczególności dostępny musi być wydruk sprawozdania dla potrzeb PARP, listy przedsiębiorstw posiadających koncesję, zestawienie kwot należnych opłat.
8. System powinien umożliwić współpraca z systemem księgowym zapewniającym prawidłowe ewidencjonowanie i egzekucję należności z tytułu wydanych pozwoleń.

# Obsługa opłat innych.

1. System musi zapewniać możliwość definiowania kontekstów pracy odpowiadającym grupom należności dla których będą tworzone kartoteki opłat (na podstawie dokumentów źródłowych), co najmniej:
   * + - 1. przekształcenie prawa własności,
         2. umowy najmu nieruchomości,
         3. dzierżaw nieruchomości,
         4. sprzedaży gruntów,
         5. decyzje administracyjne.
2. Konteksty pracy muszą mieć możliwość indywidualnej parametryzacji tzn. przypisania charakterystycznych wartości określających typ opłaty: cykliczność, czy opłata związana jest z potrzebą wystawienia faktury, stawka z kartoteki towarów, termin płatności, schemat księgowań.
3. W skład modułu muszą wchodzić dwa elementy:
   * + - 1. kontekstowa kartoteka opłat zawierająca informacje niezbędne do zidentyfikowania płatnika oraz do naliczenia wartości opłaty tworzona na podstawie dokumentów źródłowych, np. decyzji,
         2. konta księgowe będące integralną częścią systemu finansowo – księgowego (elementem zakładowego planu kont), na których będą wykonywane operacje zapisów księgowych związanych z rozliczaniem i windykacją przypisanych należności.
4. Kartoteka opłat oraz konta księgowe muszą być ze sobą powiązane w ten sposób, aby:
   * + - 1. wprowadzenie nowej karty opłat musiało skutkować wygenerowaniem odpowiednika w planie kont systemu finansowo – księgowego,
         2. wszystkie operacje związane z dokonywaniem zapisów księgowych muszą być wykonywane poprzez mechanizmy zaimplementowane w systemie finansowo – księgowych tzn. prowadzenie kontroli zapisów Winien - Ma z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej w ujęciu klasycznym (dział/rozdział/paragraf) oraz zadaniowym.
5. System musi umożliwiać wprowadzanie dokumentów przez użytkowników komórek organizacyjnych z przypisaną do ich kompetencji funkcjonalnością oraz udostępnianie mechanizmów kontroli.
6. System musi umożliwiać automatyczną dekretację (poprzez zdefiniowane i przypisane szablony) naliczeń zarówno w zakresie zapisów księgowych jak i klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych – w pełnej szczegółowości planu określonej w module planowania budżetu, będącego przedmiotem wdrożenia.
7. System musi umożliwiać automatyczne wystawianie dokumentu sprzedaży na podstawie danych z modułu rejestr umów i dokumentów.
8. System musi uniemożliwiać wprowadzenie modyfikacji do dokumentu sprzedaży, który został zaakceptowany i zadekretowany (system weryfikacji przez akceptację, który nie pozwoli na zmiany).
9. System musi umożliwiać anulowanie dokumentu sprzedaży w przypadku, gdy nie wszedł do obrotu prawnego bądź wystawić dokument korygujący, jeśli jest w obrocie prawnym.
10. Dokumenty wystawione na podstawie danych z modułu rejestr umów i dokumentów muszą być kompletne i nie mogą wymuszać na operatorze ingerencji w dane. Na żądanie operatora system musi umożliwiać ręczną poprawę danych w dokumencie.
11. System musi uniemożliwiać wielokrotne wystawianie dokumentu na przypis wynikający z modułu rejestr umów i dokumentów (w przypadku wykorzystania całej kwoty przypisu).
12. System musi umożliwiać ręczne wystawianie dokumentów oraz ich kopiowanie z automatycznym wprowadzeniem do rejestru.
13. System musi umożliwiać wyszukiwanie kontrahenta wg wielu kryteriów (ich fragmentów), w szczególności: nazwisko, imię, adres zamieszkania, NIP, PESEL, adres (położenie) przedmiotu opodatkowania.
14. System musi umożliwiać przeksięgowanie nadpłat na inną należność, możliwość zwrotu nadpłaty kontrahenta.
15. System musi umożliwiać anulowanie upomnień i tytułów wykonawczych.
16. System musi umożliwiać uzupełnienie oraz poprawianie daty doręczenia dla wystawionych pism (np. upomnień).
17. System musi posiadać wbudowany kalkulator odsetkowy.
18. System musi umożliwiać realizację kontroli naliczonych wartości opłat z zapisami księgowymi zadekretowanymi na kontach księgowych np. wyszukanie kart opłat, które mają naliczoną opłatę i nie jest ona zadekretowana na koncie księgowym.
19. System musi pozwalać wykonać i wydrukować rejestr wystawionych pism, np. rejestrów tytułów wykonawczych.
20. System musi umożliwiać wykonywanie operacji zbiorowych na kartotekach opłat takich jak:
    * + - 1. naliczenie cyklicznej opłaty,
          2. wystawienie dokumentu sprzedaży do naliczonych opłat,
          3. zadekretować wykonane naliczenia (wygenerowanie zapisów księgowych na kontach planu kont na podstawie przypisanych szablonów dekretacji).
21. System musi umożliwiać drukowanie dokumentu do pliku w celu dalszej wysyłki w formie elektronicznej.

# Obsługa księgowości podatkowej i opłat.

W zakresie księgowości podatkowej System musi spełniać następujące wymagania funkcjonalne:

1. Ewidencja kart kontowych zgodna z ustawą o rachunkowości oraz ordynacją podatkową z uwzględnieniem podziału na sołectwa/okręgi podatkowe lub obręby.
2. Poszczególnym kartom opłat z wymiaru odpowiadają konta w systemie księgowym.
3. System musi umożliwiać przeglądanie karty kontowej podatnika oraz zawartych na niej wszelkich zapisów księgowych wraz z wydrukiem takiej karty.
4. System musi umożliwiać automatyczne rejestrowanie wpływów zaksięgowanych w module kasowym na konta podatników.
5. System musi umożliwiać rozksięgowanie wpłat z wyciągu bankowego z możliwością:
   * + - 1. zarachowania od najstarszej zaległości,
         2. zarachowania na wskazaną należność,
         3. automatycznego wyliczenia i pobrania odsetek.
6. System musi umożliwiać przeksięgowanie nadpłat na inną należność podatkową, na inny rodzaj podatku lub zwrot nadpłaty podatnikowi.
7. System musi umożliwiać zaksięgowanie wpłaty i wybór wpłacającego w pozycjach współwłasnościowych.
8. System musi umożliwiać wystawianie i anulowanie upomnień i tytułów wykonawczych.
9. System musi umożliwiać uzyskanie informacji o zaległościach w rozbiciu na należność główną, odsetki na wybrany dzień.
10. System musi umożliwiać tworzenie wydruków, w szczególności:
    * + - 1. zestawienie bilansowe,
          2. zestawienie zawierające dane do RB-27S,
          3. zestawienie syntetyczne zawierające podsumowanie okresu,
          4. zestawienie syntetyczne zawierające salda wpływów,
11. Zapisy wszystkich operacji księgowych na odpowiednich kontach podatników dokonywane są w systemie dwustronnym z uwzględnieniem księgowań na kontach przeciwstawnych. Zapisy te dokonywane są po odpowiednich stronach Winien, Ma.
12. Zapisy księgowań na odpowiednich paragrafach budżetowych. Wizualizacja danych na koncie w układzie budżetowym.
13. Informacja o aktualnym stanie zadłużenia na koncie oraz o wysokości należnych odsetek na dany dzień.
14. Zapisy księgowe grupowane są w obrębie odpowiedniego typu księgowania (np. rejestr wymiarowy, raport kasowy, wyciąg bankowy, itp.). Wszystkie te grupy mają możliwość zbiorczego zaksięgowania i zablokowania możliwości dokonania zmian w obrębie tej pozycji.
15. System musi umożliwiać użytkownikowi zamknięcie miesiąca oraz otwarcie zamkniętego miesiąca.
16. Możliwość wprowadzania umorzeń należności głównej i odsetek w rozbiciu na poszczególne podatki (leśny, rolny i od nieruchomości).
17. Możliwość wprowadzania rozłożenia należności na raty oraz przesunięcia terminów płatności.
18. Możliwość wprowadzenia ulg podatkowych.
19. Możliwość dokonywania przypisów odpisów za lata ubiegłe.
20. Możliwość wykonywania przeksięgowań własnych (storno czerwone).
21. Możliwość odpisów hipotecznych.
22. System musi posiadać kalkulator odsetkowy obsługujący osoby prawne i fizyczne.
23. Możliwość wprowadzania rozłożenia należności na raty oraz przesunięcia terminów płatności.
24. Księgowanie wpłat z uwzględnieniem automatycznego księgowania na najstarsze należności i automatyczne dzielenie kwoty wpłaty na należność główną, odsetki koszty egzekucji.
25. Wydruki postanowień o zarachowaniu wpłaty.
26. Możliwość wydruków zestawień z wpłat sołtysów wraz z wyliczeniem kwot prowizji im należnych w rozbiciu na poszczególne sołectwa.
27. Możliwość wydruków upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji. Przy generowaniu zbiorowym upomnień użytkownik może określić jakie należności chce umieścić na upomnieniu oraz określić minimalną kwotę, od której będą wystawiane upomnienia. Wzory upomnienia i tytułu wykonawczego mogą być modyfikowane przez użytkownika.
28. Wydruk sprawozdania RB-27 na podstawie zapisów dokonanych na poszczególnych kontach.
29. Wielopłaszczyznowa analiza wprowadzanych danych i możliwość ich raportowania w postaci wydruków.
30. Zbiorcze przeksięgowania nadpłat początkowych na należności bieżące z uwzględnieniem odpowiedniego zapisu na paragrafach budżetowych.
31. Możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego (zbiorcze zaksięgowanie dokumentów).
32. System musi umożliwiać wydruk dziennika zbiorczego podatków, zestawienia wpłat według form, stopień realizacji poborów podatków, zestawienia dziennego wpłat według rodzajów podatków, wykaz dłużników, wykaz dłużników hipotecznych, zestawienie nadpłat, bilans otwarcia, wykaz należności, zaległości i odsetek na dzień, wykaz sald inkasentów na dzień, zadłużenie podatników z działalnością gospodarczą, zestawienie przepisów do umorzeń, zestawienie przypisów i odpisów za lata ubiegłe.
33. Automatyczne księgowanie wpłat na podstawie elektronicznego wyciągu bankowego przy uruchomieniu indywidualnych rachunków bankowych w systemie wymiarowym.
34. System musi umożliwiać księgowanie wpłat w rozbiciu na wpłatę bankową, wpłatę w kasie i wpłatę u sołtysa z możliwością wydruku rozliczenia dziennego na poszczególne rodzaje zaksięgowań (polecenia księgowe).
35. Współpraca z czytnikiem kodów kreskowych w zakresie identyfikacji podatnika i automatycznego wprowadzania dowodów wpłat sygnowanych kodami kreskowymi.
36. Integracja z modułem finansowo-księgowym w zakresie przesyłania noty księgowej do systemu finansowo-księgowego z zastosowaniem formatu XML lub inną metodą.

# Finanse i księgowość.

W zakresie obsługi finansowo – księgowej jednostki System powinien posiadać funkcjonalności odpowiadające za realizacje następujących obszarów: finanse i budżet, rejestry VAT, rejestr umów, obsługa wydatków.

# Finanse i księgowość – obsługa finansów i budżetu

1. System musi spełniać wymagania określone przepisami ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o sprawozdawczości budżetowej.
2. System musi posiadać możliwość kontekstowego trybu pracy tj. definiowalna struktura jednostek organizacyjnych oraz dzienników dostosowana do zakresu obowiązków pracowników.
3. System musi posiadać możliwość definiowania dostępu do poszczególnych opcji menu oraz elementów struktury organizacyjnej (jednostka/dziennik), tak aby odpowiadało to zakresowi obowiązków (podgląd/edycja /administrowanie).
4. System musi mieć możliwość wglądu w przetwarzane dane w sposób wynikający z nadanych uprawnień tj. dostęp do informacji wybranego dziennika lub księgi głównej będącej agregacją zapisów wszystkich zdefiniowanych dzienników.
5. System musi pozwalać na prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej na poziomie każdej jednostki organizacyjnej, jak i całego budżetu.
6. System musi posiadać warstwę prezentacyjną pozwalającą na swobodne przeglądanie stanu wykonania budżetu z uwzględnieniem wartości:
   * + - 1. planu, realizacji, % realizacji (stosunek plan/realizacja), różnicy plan – realizacja,
         2. kosztów, % kosztów (stosunek plan/koszty),
         3. zaangażowania środków RB, różnicy plan – zaangażowanie RB, % zaangażowania RB (stosunek plan/zaangażowanie RB),
         4. zaangażowania środków LN.
7. System powinien pozwalać na prowadzenie analiz wg. kryteriów:
   * + - 1. dział, rozdział, dział/rozdział/ paragraf, dział/rozdział/paragraf/analityka,
         2. wydział, jednostka organizacyjna, zadanie,
         3. dział/rozdział/paragraf/analityka – zadanie,
         4. dziennik,
         5. okres rozliczeniowy.
8. System musi pozwalać na wprowadzanie i księgowanie jednostkowych sprawozdań z wykonania wydatków oraz dochodów budżetowych (import plików).
9. System musi mieć możliwość definiowania oraz sporządzania zestawień wynikowych takich jak:
   * + - 1. zestawienie zmian funduszu,
         2. rachunek zysków i strat,
         3. bilans jednostki,
         4. bilans skonsolidowany.
10. System musi realizować obsługę sprawozdań budżetowych w zakresie:
    * + - 1. dochodów budżetowych,
          2. wydatków budżetowych
          3. nadwyżki lub deficytu budżetowego,
          4. stanu zobowiązań i należności.
11. System musi pozwalać na przeglądanie stanów i obrotów kont, oraz ich wydruk w formie kont syntetycznych i analitycznych w formacie A4.
12. System musi posiadać możliwość importu uchwał budżetowych z systemu planowania budżetu.
13. System musi pozwalać na generowanie zestawień i ich wydruk w przekroju jednostek organizacyjnych, klasyfikacji budżetowej oraz zadań, zapisywanie tych zestawień do formatu PDF i wysyłanie w formie elektronicznej do jednostek.
14. System musi pozwalać na generowanie raportów sprawozdawczych dla RIO (Rb-27S, Rb-27zz, Rb-28S, Rb-30, Rb-30S, Rb-34S, Rb-50, Rb-Nds, Rb-Z, Rb-N, RB-ZN, RB-UZ, RB-UN, RB-PDP) z możliwością ich eksportu do programu BeSTi@.
15. System musi generować w postaci elektronicznej sprawozdania w formacie wymaganym przez RIO i eksportować dane do wymaganego przez RIO systemu sprawozdawczości budżetowej (obecnie system Besti@ i obowiązujące prawnie systemy sprawozdawcze).
16. Funkcjonalność sprawozdawczości budżetowej powinna zwierać również możliwość:
    * + - 1. agregacji sprawozdań jednostkowych do sprawozdania zbiorczego,
          2. tworzenia sprawozdań różnicowych – wykonanie budżetu za miesiąc,
          3. generowanie dokumentów księgowych na podstawie danych sprawozdań różnicowych (wykonanie budżetu za miesiąc).
17. System musi posiadać moduł kontroli informujący o przekroczeniach zaplanowanego budżetu w zakresie klasyfikacji budżetowej, zadań oraz umów. Rodzaje przekroczeń, które muszą podlegać analizie:
    * + - 1. plan na paragrafie / wydatki;
          2. plan na paragrafie / koszty;
          3. plan na paragrafie / zaangażowanie RB;
          4. wydatki / zaangażowanie RB;
          5. plan na zadaniu / wydatki;
          6. plan na zadaniu / koszty;
          7. plan na zadaniu / zaangażowanie RB.
18. System musi umożliwiać przygotowanie zestawień i ich wydruk:
    * + - 1. o przekroczeniu wykonania wydatków ponad plan,
          2. o zobowiązaniach przekraczających plany wydatków,
          3. o zaangażowaniu przekraczającym plany wydatków,
          4. planu oraz wykonania kosztów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej,
          5. o wydatkach przekraczających zaangażowanie wynikające z umowy,
          6. o zobowiązaniach, należnościach wymagalnych.
19. System musi pozwalać na wprowadzanie bilansu otwarcia (generowanie B.O. automatycznie) z możliwością:
    * + - 1. ręcznego i automatycznego wprowadzania,
          2. tworzenia roboczego zbioru BO, który może być modyfikowany przed ostatecznym zamknięciem lub możliwość innego korygowania BO,
          3. generowania łącznego BO, BZ dla kilku jednostek organizacyjnych,
          4. generowania i drukowania zestawienia BO, BZ w formacie A4,
          5. zbiory BO, BZ (salda dwustronne).
20. System musi zapewniać zamknięcie roku z możliwością zachowania na koniec zamykanego roku sald wszystkich kont analitycznych i jednocześnie uzyskania zerowych sald wybranych kont syntetycznych - salda dwustronne.
21. System musi umożliwiać rejestrację operacji gospodarczych w dziennikach z możliwością:
    * + - 1. storna czarnego i czerwonego,
          2. generowania i drukowania dziennika w formacie A4
          3. wprowadzenia dokumentu księgowego i jego zapłaty w rozbiciu na źródła finansowania a zarazem uzyskania łącznej kwoty na danym koncie analitycznym.
22. Prowadzenie planu kont z możliwością:
    * + - 1. korekty definicji konta,
          2. usuwania konta z planu,
          3. blokady konta,
          4. generowania i drukowania planu kont w formacie A4,
          5. tworzenia o dowolnej głębokości analityki, z wykorzystaniem zarówno cyfr jak i liter przy jego budowie,
          6. automatycznej zmiany struktury kont analitycznych w środku roku obrotowego wraz z uzupełnieniem analityki pozycji dokumentów roku objętego modyfikacją o wybraną domyślną wartość.
23. System musi umożliwiać automatyczne i ciągłe numerowanie dowodów księgowych.
24. System musi umożliwiać tworzenie procedur automatycznego dokonywania przeksięgowywań rocznych i miesięcznych, zgodnie z ustawą o rachunkowości (grupy kont 1, 2, 4, 5, 7, 8 oraz przeksięgowań i wyksięgowań obowiązujących dla rozpoczęcia roku (konta grupy 8).
25. System musi umożliwiać tworzenie wzorów/schematów księgowych umożliwiające automatyczne tworzenie dokumentów z zastosowaniem mechanizmu podzielnika.
26. System musi zapewniać możliwość rejestracji różnych typów dokumentów dochodowych, przychodowych, rozchodowych i wydatkowych, w tym m.in.:
    * + - 1. polecenie księgowania,
          2. nota księgowa,
          3. raport kasowy,
          4. dotacji,
          5. subwencji,
          6. rachunków do umów zleceń,
          7. rachunków do umów o dzieło,
          8. faktur VAT,
          9. delegacji, listę środków dla jednostek, zaliczek, rozliczeń zaliczek,
          10. listę dotacji,
          11. ryczałtów samochodowych,
          12. zaliczek stałych.
27. System musi zapewniać możliwość samodzielnego definiowania kolejnych rodzajów dokumentów.
28. System musi zapewniać dekretację zarejestrowanych dokumentów zarówno w zakresie zapisów księgowych jak i klasyfikacji budżetowej.
29. System musi umożliwiać prowadzenie centralnego rejestru dowodów księgowych na poziomie wydziału finansowego jak również wydziałów merytorycznych.
30. System powinien posiadać mechanizmy integracyjne pozwalające na pobieranie danych z systemów zewnętrznych.

# Finanse i księgowość – rejestr sprzedaży i zakupów.

1. System powinien zapewnić możliwość prowadzenia centralnego rejestru sprzedaży uwzględniającego możliwość wystawienia dokumentów następujących typów: faktura sprzedaży, korekta faktury sprzedaży (tryb automatyczny, półautomatyczny i ręczny), faktura do paragonu, paragon sprzedaży (obsługa drukarki fiskalnej), faktura rozliczająca, faktura wewnętrzna, nota obciążeniowa, rachunek.
2. System powinien umożliwić prowadzenie rejestru VAT zakupów z uwzględnieniem odliczeń podatku VAT w zakresie części lub całości, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami z uwzględnieniem tworzenia rejestru zakupów dotyczących sprzedaży opodatkowanej oraz rejestru dotyczące sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej.
3. System powinien umożliwić wybór sposobu odliczenia podatku (wariant częściowy): przy pomocy wskaźnika, prewskaźnika lub iloczynu tych dwóch wartości.
4. System powinien umożliwić przyporządkowanie do dokumentu wiele zakupu klasyfikacji budżetowych celem dokonania analizy odliczeń VAT z uwzględnieniem tego kryterium.
5. System powinien umożliwić dokonywania automatycznych dekretacji dokumentów handlowych (sprzedaż i zakup) za pomocą wcześniej zdefiniowanych schematów księgowań.
6. System powinien umożliwić sporządzania deklaracji VAT- 7 (na podstawie wprowadzonych dokumentów handlowych).
7. System powinien umożliwić automatyczne obliczenie korekty rocznej podatku VAT.
8. System powinien umożliwiać tworzenie zbiorów JPK w zakresach wymaganych przez ustawodawcę.
9. System powinien umożliwić wysyłkę deklaracji VAT i zbiorów JPK z użyciem podpisu kwalifikowanego.

# Finanse i księgowość – obsługa umów.

1. System musi umożliwiać katalogowanie dokumentów:
   * + - 1. dokumenty dochodowe,
         2. dokumenty wydatkowe,
         3. dokumenty mieszane (dochodowo-wydatkowe),
         4. dokumenty bezkwotowe.
2. System powinien umożliwić ewidencję zawartych umów zakupowych/wydatkowych z podziałem zawartym w ustawie prawo zamówień publicznych: rodzaj zamówienia (dostawy/usługi/roboty budowlane), tryb zamówienia (art. 129) dla poszczególnych jednostek oraz według szczegółowości umowy (np. na ilości sztuk danego asortymentu).
3. System powinien umożliwić wprowadzanie aneksów zawartych umów zakupowych
4. System powinien umożliwić automatyczne generowanie dokumentu zaangażowania (PK) zaewidencjonowanych umów w poszczególnych latach obowiązywania umowy wg klasyfikacji budżetowej według szczegółowości paragrafu w danej jednostce – powiązanie zapisów w księgach z rejestrem umów.
5. System powinien kontrolować realizację zawartych umów na podstawie wprowadzonych faktur zakupowych według pozycji asortymentu danej umowy.
6. System w zakresie obsługi/rozliczania umów musi opierać się na wprowadzonych w systemie dekretacjach zbudowanych na wspólnych dla całego systemu słownikach m.in. rozdziałów, paragrafów, zadań. System musi umożliwić analizę stanu realizacji umowy w zakresie zaksięgowanych pozycji zaangażowania, kosztów, wydatków;
7. System musi posiadać wbudowane narzędzia administracyjne pozwalające na przypisywanie uprawnień użytkownikom co najmniej w zakresie dostępu do określonego wydziału, rejestru. Możliwość przydzielania dostępu do definiowania schematu numeracji umów / dokumentów w obrębie rejestrów. Możliwość przydzielania dostępu do nadawania dokumentom poszczególnych stopni akceptacji: w edycji, zatwierdzenia / zakończenia.
8. System w ramach modułów musi umożliwiać rejestrację wszelkiego rodzaju umów / dokumentów, np.:
   * + - 1. umowy o dzieło,
         2. umowy zlecenie,
         3. dotyczących własności: akt zakupu, akt zbycia, stanu posiadania.
9. Po udostępnieniu odpowiedniego API Centralnego Rejestru Umów, Wykonawca w okresie gwarancji na system jest zobowiązany zapewnić funkcjonalność automatycznej wysyłki wysyłania umów do publikacji w Centralnym Rejestrze Umów.

# Finanse i księgowość – obsługa wydatków.

1. System musi zapewniać możliwość rejestracji różnych typów dokumentów rozchodowych i wydatkowych, w tym m.in.:
   * + - 1. rachunków do umów zleceń umożliwiając ich automatyczne składkowanie,
         2. rachunków do umów o dzieło,
         3. faktur VAT,
         4. delegacji, listę środków dla jednostek, zaliczek, rozliczeń zaliczek,
         5. listę dotacji,
         6. ryczałtów samochodowych,
         7. zaliczek stałych.
2. System musi zapewniać możliwość samodzielnego definiowania kolejnych rodzajów dokumentów i rejestrów.
3. System musi zapewniać dekretację zarejestrowanych dokumentów zarówno w zakresie zapisów księgowych, jak i klasyfikacji budżetowej.
4. System musi umożliwiać prowadzenie centralnego rejestru dowodów księgowych na poziomie wydziału finansowego jak również wydziałów merytorycznych.
5. W przypadku faktur VAT, system musi zapewnić funkcjonalność umożliwiającą dokonanie odliczeń części lub całości podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami z uwzględnieniem tworzenia rejestru zakupów dotyczących sprzedaży opodatkowanej oraz rejestru dotyczące sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej.
6. System musi umożliwić eksport rejestrów cząstkowych z systemów innych jednostek podległych nie będących zintegrowanymi z urzędem.
7. System musi umożliwić tworzenie rejestrów z uwzględnieniem korekt z różnych okresów rozliczeniowych w tym z lat ubiegłych z uwzględnieniem zachowania archiwalnych wersji poprzednich rejestrów.
8. System musi zapewniać możliwość generowania na podstawie wprowadzonych dokumentów kosztowych plików zawierających polecenia przelewów do systemu bankowego posiadanego przez Zamawiającego.
9. Procedura tworzenia paczek eksportu do systemu bankowego Zamawiającego powinna zawierać możliwość selekcji dokumentów niezapłaconych, a następnie powinna posiadać (do wyboru) algorytmy grupowania np. wg daty płatności, kontrahenta itp.
10. Na podstawie wprowadzonych dokumentów, system musi umożliwić generowanie zestawień zawierających kasową listę wypłat.
11. System musi zapewnić mechanizmy, które umożliwią rejestrację dokumentu w systemie z wielostopniową akceptacją zgodnie z obowiązującymi zasadami kontroli wewnętrznej:
    * + - 1. akceptacja formalna i rachunkowa dokonywaną przez komórkę finansową,
          2. akceptacja merytoryczna, dokonywana przez komórkę merytoryczną,
          3. zatwierdzenie do realizacji przez decydentów.
12. Organizacja akceptacji musi być przejrzysta i odpowiadać drodze obiegu dokumentu.
13. System musi zapewniać kontrolę dokumentu stanowiącego zobowiązanie, ze stanem realizacji umowy z kontrahentem (jeżeli umowa poprzedza dokument wydatkowy), na podstawie danych zawartych w module rejestr umów i dokumentów, a także kontrolę tego dokumentu z planem finansowym, na każdym jego etapie, rejestracji, oraz kolejnych akceptacji w pełnej szczegółowości określonej w planie budżetu.
14. System powinien umożliwić import wyciągu bankowego (ze zbioru plikowego dostarczanego przez system bankowy Zamawiającego), analizę jego danych oraz powiązanie poszczególnych wydatków z dokumentami kosztowymi na podstawie których zostały wygenerowane przelewy bankowe. Tak przygotowane dane powinny podlegać automatycznej dekretacji stosownie do podziałki budżetowej (paragrafy i zadania).
15. System powinien na etapie księgowanie wyciągu bankowego analizować stan wykonania budżetu i wyświetlać stosowną informację dotycząca wychwyconego przekroczenia w zakresie planu budżetu jak i planu zawartych umów z kontrahentami.

# Obsługa przelewów.

1. System musi zapewniać możliwość ustawienia podstawowych informacji niezbędnych do obsługi przelewów: banku obsługującego urząd oraz formatu plików importowanych z banku.
2. System musi uwzględniać możliwość pracy w dwóch wariantach: z zastosowaniem kont ogólnych urzędu oraz kont indywidualnych. W zakresie kont ogólnych moduł powinien umożliwiać:
   * + - 1. wprowadzenie kont ogólnych z uwzględnieniem podatku/rodzaju należności,
         2. wprowadzenie szablonów kont z uwzględnieniem podatku/rodzaju należności,
         3. generowanie identyfikatorów rodzajów należności w ramach kartoteki i podatku/rodzaju należności dla kont ogólnych, co umożliwi rozróżnienie należności wpłacanych na ogólne konto.
3. W zakresie kont indywidualnych System musi umożliwiać generowanie indywidualnych rachunków bankowych w ramach kartoteki i podatku/rodzaju należności,
4. System musi umożliwiać generowanie zawiadomień: o indywidualnym numerze rachunku bankowego, o numerze konta ogólnego z podanie identyfikatora, który ma być tytułem przelewu w celu jego identyfikacji podczas wpłaty.
5. Płatności masowe powinny być możliwe poprzez import pliku z przelewami.
6. System musi umożliwiać automatyzację rozdysponowania przelewów, w tym:
   * + - 1. automatyczne rozliczanie przelewów: na rachunek indywidualny, na konto ogólne, gdzie w tytule jest rozpoznawalny identyfikator lub dyspozycja z zewnętrznego systemu do płatności online,
         2. półautomatycznego rozliczania przelewów, z możliwością kontroli rozdysponowania na ekranie: na rachunek indywidualny, na konto ogólne, gdzie w tytule jest rozpoznawalny identyfikator, dyspozycję z systemu do płatności online z możliwością ręcznej zmiany dyspozycji proponowanej przez system,
         3. możliwość ręcznego rozdysponowania,
         4. możliwość rozdysponowania na należność własną wpłacającego lub należności innej osoby (np. wpłata komornicza),
         5. rozliczenie przelewu.
7. System musi pozwalać na obsługę wyciągów bankowych, w tym:
   * + - 1. automatyczne rozliczenie wyciągu po rozliczeniu wszystkich operacji,
         2. tworzenie dekretu na podstawie wyciągu w ramach wybranego kontekstu w module finansowo-księgowym,
         3. wydruk wyciągu bankowego,
         4. wydruku utworzonego dekretu.
8. System musi być zintegrowany w trybie online z modułem obsługującym księgowość zobowiązań w zakresie księgowania wpłat na należności.

# Obsługa kadr i płac.

1. System musi umożliwiać definiowanie struktury jednostki z uwzględnieniem podziału kadrowego oraz podziału księgowego.
2. System musi umożliwiać ewidencjonowanie danych osobowych pracownika.
3. System musi umożliwiać ewidencjonowanie umów o pracę, aneksów i umów zleceń.
4. System musi umożliwiać gromadzenie szczegółowego przebiegu pracy pracownika z uwzględnieniem poprzedniego zatrudnienia i ukończonych szkół w celu automatycznego naliczania dodatku stażowego, uprawnień urlopowych i nagród jubileuszowych.
5. System musi umożliwiać prowadzenie ewidencji wszystkich rodzajów nieobecności w pracy.
6. System musi współpracować z elektronicznymi zwolnieniami lekarskimi e-ZLA.
7. System musi umożliwiać rejestrację badań lekarskich, dodatkowych badań lekarskich, szkoleń, ryczałtów samochodowych i kar.
8. System musi umożliwiać generowanie dokumentów ubezpieczeniowych.
9. System musi umożliwiać wydruk kwestionariusza osobowego, skierowania na badania lekarskie, świadectwa pracy i wielu innych dokumentów.
10. System musi umożliwiać wydruk listy obecności oraz ewidencji czasu pracy w układzie rocznym i miesięcznym.
11. System musi umożliwiać tworzenie raportu z limitów urlopów według stanu na dowolny dzień i z różnych kryteriów wyszukiwania.
12. System musi umożliwiać wydruk zestawień i sprawozdań.
13. System musi umożliwiać dowolne wyszukanie i zestawienie danych zgromadzonych w zapisach bazy danych w formie wydruku.
14. System musi umożliwiać współpracę z rejestratorami czasu pracy i szczegółowe rozliczanie czasu pracy zatrudnionych.
15. System musi umożliwiać wprowadzanie i przechowywanie danych osobowych pracownika, które pozwolą jednoznacznie określić osobę oraz przyśpieszyć wprowadzanie danych zapobiegając ich dublowaniu. Do danych osobowych muszą zaliczać się:
    * + - 1. podstawowe informacje (nazwisko, imię, stan cywilny, obywatelstwo, miejsce i datę urodzenia, NIP, pesel, nr dowodu osobistego, urząd skarbowy),
          2. adresy pobytu stałego, zameldowania i do korespondencji,
          3. informacje o członkach rodziny, kontach bankowych, odbytych szkoleniach, kwalifikacjach, szkoleniach, odznaczeniach, przynależności do organizacji i znajomości języków,
          4. historia poprzedniego zatrudnienia.
16. System musi pozwalać na definiowanie wielu płatników składek, a w ich obrębie wiele miejsc pracy z dowolną strukturą organizacyjną Dodatkowo, oprócz podstawowych danych takich jak adres musi zawierać informacje o NIP, regonie, kontach bankowych, ustawiania domyślnego kalendarza oraz wpisania osoby reprezentującej. Do każdego miejsca pracy musi być możliwość dodania struktury organizacyjnej. Struktura musi odzwierciedlać komórki w jakich są zatrudnieni pracownicy.
17. System musi zawierać wszystkie informacje dotyczące kolejnych umów o pracę i aneksów do umowy oraz informację o składnikach wynagrodzenia z uwzględnieniem czasookresów, za który dany składnik przynależy.
18. System w obrębie wprowadzanych umów i aneksów musi zawierać informacje o zajmowanych stanowiskach, z oznaczeniem czy stanowisko jest stanowiskiem kierowniczym.
19. System w zapisanej umowie ma mieć możliwość przypisanie przełożonego dla pracownika.
20. System musi pozwalać na zdefiniowanie dowolnej ilości kalendarzy i przypisanie ich do pracowników. Tworzenie nowego miesiąca dla kalendarza musi odbywać się na podstawie uprzednio zdefiniowanych domyślnych godzin pracy urzędu lub dowolnego miejsca pracy. Na podstawie kalendarzy oraz słownika kodów nieobecności musi być tworzony szczegółowy wykaz czasu pracy dla pracownika. Kalendarze muszą mieć postać graficzną, z wyszczególnieniem absencji w postaci określonego koloru oraz skrótu literowego.
21. System musi umożliwiać ewidencjonowanie bieżącego i zaległego urlopu wypoczynkowy oraz ilość urlopu wypoczynkowego na żądanie.
22. Musi być możliwość drukowania pustych i wypełnionych formularzy z planowanym urlopem wypoczynkowym. Dodatkowo musi być możliwość śledzenia dowolnego limitowanego urlopu, np. szkoleniowego, opieki nad zdrowym dzieckiem, macierzyńskim itp.
23. System musi zawierać pełną gamę szablonów dokumentów poszeregowanych według kategorii charakterystycznych dla działu kadr. Użytkownik musi mieć możliwość zakładania swoich kategorii i szablonów. Założenie nowego szablonu musi sprowadzać się do:
    * + - 1. wpisania treści dokumentu,
          2. wprowadzenia do dokumentu udostępnionych zmiennych, które w momencie generowania już właściwego dokumentu zostaną zamienione na dane pracownicze.
24. System musi posiadać aktówkę pracownika w której umieszczane muszą być wszystkie dokumenty elektroniczne dotyczące pracownika z podziałem na części Akt. Dokumenty te muszą być generowane w oparciu o szablony dokumentów. Musi być możliwość dołączenia dokumentu znajdującego się na dysku komputera.
25. System musi umożliwiać generowanie dokumentów ZUS w formacie KEDU kompatybilnych z programem PŁATNIK. Dostępne muszą być następujące formularze:
    * + - 1. ZUA - zgłoszenie do ubezpieczeń / zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej,
          2. ZUS ZZA - zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego / zgłoszenie zmiany danych,
          3. ZUS ZIUA - zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej,
          4. ZUS ZCNA - zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania nie jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego,
          5. ZUS ZCZA - zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego,
          6. ZUS ZWUA - wyrejestrowanie z ubezpieczeń,
          7. ZUS ZAA - Adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek,
          8. ZUS ZBA - Informacja o numerach rachunków bankowych płatnika składek,
          9. ZPA - Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek - osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
          10. ZIPA - Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek,
          11. ZWPA - Wyrejestrowanie płatnika składek.
26. System musi umożliwiać automatyczne przenoszenie na powyższe formularze danych płatnika składek i osoby ubezpieczanej, tak aby maksymalnie uprościć wprowadzanie danych.
27. System musi zawierać możliwość prowadzenia ewidencji okresowego rozliczania wydawanych pracownikom środków ochrony indywidualnej (odzież ochronna i robocza itp.) wraz z możliwością wykonania imiennego zestawienia wydanych środków ochrony indywidualnej.
28. System musi zawierać możliwość stworzenia zestawienia zapotrzebowania środków ochrony indywidualnej.
29. System musi umożliwiać ewidencjonowanie okresowej oceny pracowników.
30. System musi umożliwiać ewidencjonowanie nauczycieli w zakresie stawek płacowych, stopni awansu, pensum.
31. System musi umożliwiać ustawianie nauczycielom dodatków wiejskich, motywacyjnych oraz innych im należnych.
32. System musi umożliwiać przypisywanie nauczycielom konkretnych stopni awansu, wraz z datami ich obowiązywania.
33. System musi umożliwiać tworzenie i dowolne ustawianie zestawień płacowych i list płac dla nauczycieli.
34. System powinien umożliwiać rejestrację, wyrejestrowanie oraz naliczanie składek w związku z przynależnością nauczyciela do związków zawodowych.
35. System powinien umożliwiać ewidencjonowanie i przeliczanie godzin ponadwymiarowych wypracowanych przez nauczycieli realizujących program nauczania.
36. System powinien umożliwiać obsługę kartoteki absencji (podział nieobecności według ich rodzaju), w przypadku choroby, rejestracji wszystkich danych niezbędnych do ustalenia wysokości zasiłku, kod przerwy.
37. System powinien mieć możliwość zdefiniowania limitów absencji, z uwzględnieniem dni kalendarzowych i roboczych.
38. System powinien umożliwiać automatyczne naliczanie wymiaru urlopu.
39. System powinien umożliwiać obliczanie daty uprawnienia do nagrody jubileuszowej i daty do emerytury z możliwością wykluczenia okresów nakładających się na siebie, na podstawie wprowadzonych świadectw pracy.
40. System powinien pozwalać na naliczanie stażu pracy w zakładzie pracy z możliwością wykluczenia okresów nakładających się.
41. System powinien umożliwiać eksportowanie dokumentów zgłoszeniowych i wygłoszeniowych do programu ZUS PŁATNIK.
42. System powinien umożliwiać automatyczne generowanie danych do sprawozdań GUS.
43. System powinien umożliwiać ustawienie dowolnego zakresu wyświetlanych danych oraz ich filtracji i grupowania zgodnie z ustalonymi kryteriami.
44. System powinien umożliwiać ewidencjonowanie czasu pracy pracowników z podziałem na okresy rozliczeniowe.
45. System musi posiadać gotowe składniki płacowe podzielone na grupy tematyczne: płaca brutto, składniki dodatkowe, socjalne, przerwy w pracy, potrącenia dobrowolne i inne.
46. System musi posiadać gotowe sposoby wyliczenia wynagrodzeń dla grup pracowników.
47. System musi posiadać możliwość zdefiniowania dowolnego systemu wynagrodzeń oraz możliwość jego modyfikacji indywidualnie przez przeszkolonego administratora systemu.
48. System musi posiadać możliwość tworzenia wielu rodzajów list płac w dowolnych okresach rozliczeniowych.
49. System musi posiadać możliwość grupowania pracowników według dowolnych kryteriów.
50. System musi posiadać możliwość uwzględniania różnych sposobów wynagradzania takich jak: umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenia, prawa autorskie, wypłaty komisji, ryczałtów, diet.
51. System musi posiadać możliwość tworzenia wielu rodzajów list płac takich jak: lista podstawowa, listy dodatkowe, lista wyrównująca, lista korygująca, planowana trzynastka.
52. System musi posiadać możliwość wprowadzania składników płacowych dla wybranych pracowników np. diety, nagrody itp.
53. System musi posiadać możliwość zadeklarowania automatycznych dodatkowych wypłat między innymi takich jak: wypłaty diet, ryczałtów, wynagrodzeń za posiedzenia komisji itp.
54. System musi posiadać możliwość konfiguracji parametrów płacowych określających sposób wyliczania wynagrodzenia z uwzględnieniem regulaminu wynagradzania danej jednostki.
55. System musi posiadać możliwość zdefiniowania podstaw do wyliczenia wynagrodzeń za czas nieobecności pracownika (chorobowe, macierzyńskie itp.).
56. System musi posiadać możliwość zdefiniowania podstaw do wyliczenia godzin nadliczbowych oraz „trzynastki”.
57. System musi posiadać zestaw parametrów potrzebnych do wyliczeń (parametry składek ZUS, progi podatkowe itp., kalendarze) uzupełnianych w trakcie aktualizacji.
58. System musi posiadać możliwość zaplanowania dowolnej struktury organizacyjnej jednostki.
59. System musi umożliwiać dowolną konfigurację pod względem praw dostępu użytkownikom systemu. Administrator systemu musi mieć możliwość określenia dokładnie i jednoznacznie zakresu danych oraz czynności, do których jest upoważniony dany użytkownik.
60. System musi umożliwiać prowadzenie ewidencji danych osobowych pracowników oraz innych osób, dla których prowadzimy wypłaty (radni, umowy cywilnoprawne, inkasenci itp.)
61. System musi umożliwiać prowadzenie ewidencji danych dotyczących przebiegu zatrudnienia oraz wynagrodzenia. W gromadzonych danych musi być odzwierciedlony angaż pracownika, czyli między innymi podstawowe dane związane z zatrudnieniem, wymiarem czasu pracy, kodem tytułu ubezpieczenia, rodzajem kosztów, należną ulgą podatkową oraz stałe składniki płacowe wraz z potrąceniami dobrowolnymi.
62. System musi umożliwiać prowadzenie archiwum pracowników.
63. System musi umożliwiać automatyczne naliczanie płac.
64. System musi zawierać mechanizm automatycznego rozksięgowania listy płac na podstawie struktury klasyfikacji budżetowej prowadzonej przez jednostkę.
65. System musi zawierać mechanizm automatycznego przesłania rozksięgowanych list płac do systemu finansowo-księgowego.
66. System musi zawierać możliwość wydruku polecenia księgowania.
67. System musi zawierać możliwość wydruku polecenia księgowania umów zleceń i o dzieło z dodatkową informacją dotyczącą szczegółów umowy oraz rachunku.
68. System musi zawierać możliwość prawidłowego zaksięgowania naliczonego dodatkowego wynagrodzenia rocznego („trzynastki”), które nie zostało jeszcze wypłacone.
69. System musi automatycznie tworzyć deklaracje PIT.
70. System musi umożliwiać tworzenie korekt deklaracji PIT.
71. System musi mieć możliwość wygenerowania, modyfikacji, podpisania elektronicznego oraz wysłania następujących deklaracji PIT: PIT 11, PIT R, PIT 11 + PIT R, PIT 8C, PIT 4R, PIT 8AR, PIT-IFT.
72. System musi mieć możliwość wyboru i zaznaczenia domyślnego numeru identyfikacyjnego wykorzystanego przy tworzeniu osobowych deklaracji PIT (NIP, PESEL).
73. System musi mieć wpisane i skonfigurowane w słowniku wszystkie Urzędy Skarbowe w Polsce.
74. System musi mieć możliwość generowania i drukowania comiesięcznej informacji o naliczonym i zapłaconym podatku na poczet zaliczki wynikającej z deklaracji: PIT 8AR, PIT 4R.
75. System musi mieć możliwość naliczania dodatków uzupełniających dla nauczycieli, z uwzględnieniem zmian stopni awansu poszczególnych nauczycieli dla wielu jednostek podległych.
76. System powinien umożliwiać wygenerowanie zbiorczego sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli, na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez jednostkę.
77. System musi mieć możliwość wprowadzania oraz ewidencji stopni awansu nauczycieli w danych okresach zatrudnienia.
78. System powinien korzystać z danych pochodzących z systemu Kadrowego bez konieczności ich przesyłania.
79. System powinien pozwalać na przygotowanie w miesiącu dowolnej liczby list płacowych w obrębie pracownika i całej jednostki.
80. System powinien umożliwiać prowadzenie rocznej, narastającej kartoteki dochodowej pracowników.
81. System musi wyliczać składki na ubezpieczenie emerytalne, zdrowotne, wypadkowe i inne z uwzględnieniem występujących limitów.
82. System musi wyliczać nagrody jubileuszowe, uznaniowe i wynagrodzenia „trzynastki”.
83. System powinien umożliwiać możliwość pracy w obrębie danego miesiąca rozliczeniowego, z opcją zamknięcia i ponownego otwarcia niezależnie dla każdego z operatorów.
84. System musi pozwalać na podział list wynagrodzeń według płatników.
85. System powinien umożliwiać tworzenie przelewów bankowych na konto ZUS, Urzędu Skarbowego i innych wynikających z zadeklarowanych potrąceń
86. System powinien umożliwiać obsługę przelewów elektronicznych.
87. System powinien umożliwiać sporządzanie wydruków związanych z wypłatami (paski dla pracowników, zestawienia gotówkowe).
88. System powinien umożliwiać wysyłkę e-Kart Wynagrodzeń – list płac z danego miesiąca z uwzględnieniem narastającej historii składników płacowych, na adres e-mail pracownika.
89. System powinien pozwalać na generowanie wydruków dokumentów podatkowych jak: PIT-4R, PIT 8C, PIT 8AR, PIT-11, PIT-IFT, PIT R.
90. System powinien pozwalać na tworzenie zestawień z dowolnie wybranych składników, biorąc pod uwagę różne kryteria i algorytm wyliczeń, w celu sprawdzenia poprawności sporządzonych list i zestawień podatkowych.
91. System powinien posiadać możliwość prowadzenia rozliczeń w związku z udzielonymi pożyczkami z zakładowej kasy zapomogo-pożyczkowej.
92. System powinien posiadać automatyczną zmianę progów podatkowych z informacją w momencie ich przekroczenia.
93. System musi automatycznie potrącać z wynagrodzenia pracownika w momencie naliczenia listy płac, zaewidencjonowane kwoty rat w harmonogramie spłat pożyczki w kasie zapomogowo-pożyczkowej.
94. System powinien umożliwiać generowanie wydruku przelewów płac na konta bankowe pracowników.
95. System powinien umożliwiać elektroniczne przesyłanie deklaracji PIT.
96. System musi umożliwiać zarejestrowanie pracownika jednostki do kasy zapomogowo-pożyczkowej z uwzględnieniem ustalenia wysokości wpisowego, składki, wkładów i dat.
97. System musi posiadać możliwość rejestracji zapomóg oraz pożyczki dla pracownika w kasie zapomogowo-pożyczkowej, z opcją wyliczenia harmonogramu udzielonej pożyczki dla dowolnego okresu, dowolnej ilości rat lub kwot rat z możliwością zadeklarowania wysokości kwoty każdej raty z osobna oraz opcją zawieszenia spłat rat.
98. System musi umożliwiać dobranie pożyczki, ewidencję spłaconych rat i pozostałej kwoty do spłaty.
99. System musi umożliwiać wygenerowanie wydruków zgłoszeniowych do KZP i dokumentów związanych z udzieleniem pożyczki oraz harmonogramem jej spłat.
100. System musi posiadać możliwość prowadzenia archiwum KZP oraz parametryzacji ustawień kasy zapomogowo-pożyczkowej z poziomu użytkownika programu.
101. System musi posiadać możliwość wygenerowania ewidencji czasu pracy w dowolnym miesiącu, uwzględniając w sposób automatyczny wszystkie nieobecności wprowadzone w dziale Kadr.
102. System musi umożliwiać wydruk okresowej i rocznej karty ewidencji czasu pracy oraz pozwalać na generowanie listy obecności.
103. System powinien umożliwić parametryzację czasu pracy dla każdego pracownika indywidualnie, z uwzględnieniem niestandardowego czasu pracy.
104. System powinien generować historyczne zestawienie naliczeń z dowolnego okresu, z możliwością stworzenia zestawienia dla dowolnego składnika płacowego lub składników.
105. System powinien pozwalać na zdefiniowane okresów rozliczeniowych w ewidencji czasu pracy i automatyczne generowanie kart ewidencyjnych dla wybranych okresów.
106. System powinien zawierać portal płacowo-kadrowy dla pracowników zintegrowany z modułem obsługującym kadry i płace (dalej: Portal Pracownika), dostępny przez przeglądarkę internetową.
107. Portal Pracownika musi umożliwiać dostęp do podstawowych danych kadrowo-płacowych dla wszystkich pracowników, w postaci:
     * + - 1. danych osobowych (imiona i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL, obywatelstwo, adresu email, typ i numer dokumentu tożsamości).
           2. danych kontaktowych (adresy zamieszkania, tymczasowe, korespondencyjne, numer telefonu).
           3. danych o zatrudnieniu, w których skład wchodzą takie informacje jak: aktualne oraz historyczne umowy, okresy ich obowiązywania, pełnione stanowiska, służbowe dane kontaktowe,
           4. informacji o metodach płatności: zapisane konta bankowe, nazwy i numery rachunków,
           5. informacji o podstawowych stawkach płacowych określonych w umowie,
           6. danych o członkach rodziny, informacji o stopniu pokrewieństwa.
108. Portal Pracownika powinien umożliwiać pracownikowi przeglądanie udostępnionych akt pracowniczych z przynajmniej pięciu części (A. Ubieganie się o zatrudnienie, B. Przebieg zatrudnienia, C. Ustanie zatrudnienia, D. Dodatkowe, E. Kontrola trzeźwości).
109. Portal Pracownika powinien pozwalać pracownikom na wgląd do ich list płacowych, z podziałem na lata i miesiące. Lista powinna posiadać dane identyfikacyjne, datę wypłaty, oraz spis wszystkich składników listy wraz z kwotami.
110. Portal Pracownika powinien umożliwiać pracownikowi wygenerowanie i pobranie paska płacowego konkretnej listy płac.
111. Portal Pracownika powinien pozwalać na przeglądanie listy pożyczek pracownika, podglądanie stanu pożyczki i raty.
112. Portal Pracownika powinien umożliwiać przeglądanie listy deklaracji PIT wystawionych i udostępnionych pracownikowi za rok podatkowy, z możliwością wygenerowania i pobrania dokumentu PDF.
113. Portal Pracownika powinien umożliwiać podgląd stanu urlopu pracownika, w zakresie urlopu do wykorzystania z roku poprzedniego, wymiaru bieżącego, urlopu wykorzystanego i pozostałego z podziałem na bieżący i zaległy oraz na żądanie.
114. Portal Pracownika powinien pozwalać na przegląd stanu wielu rodzajów urlopów wymiarowych, takich jak: wypoczynkowy, dodatkowy, szkoleniowy, urlop siły wyższej, opieka nad dzieckiem.
115. Portal Pracownika powinien pozwalać pracownikowi na wgląd do spisu wykorzystanych urlopów z podziałem na konkretny rodzaj, w zakresie takich informacji jak: okres obowiązywania urlopu, ilość dni i godzin trwania.
116. Portal Pracownika powinien umożliwiać składanie elektroniczne wniosków urlopowych konkretnego typu, pozwalając pracownikowi na określenie dat obowiązywania urlopu oraz zaproponowania zastępstwa na czas swojej nieobecności.
117. Portal Pracownika powinien pozwalać pracownikowi na podgląd listy złożonych wniosków urlopowych pracownika, wraz z informacją o statusie przetworzenia przez przełożonego oraz komórkę obsługującą kadry.
118. Portal Pracownika powinien umożliwiać pracownikowi wycofanie złożonego wniosku urlopowego, pod warunkiem, że nie została jeszcze podjęta wobec niego żadna akcja przez przełożonego lub komórkę obsługującą kadry.
119. Portal Pracownika powinien posiadać proces akceptacyjny wniosków składanych drogą elektroniczną w linii pracownik – przełożony – komórka obsługująca kadry.
120. Portal Pracownika powinien umożliwiać pracownikom wgląd do ewidencji wszystkich nieobecności pracownika, w zakresie informacji o rodzaju nieobecności, datach wystąpienia oraz całkowitym czasie trwania nieobecności (w dniach, godzinach i minutach).
121. Portal Pracownika musi umożliwiać pracownikowi śledzenia swojego czasu pracy, w widokach: tygodniowym, miesięcznym oraz rocznym, z zaznaczeniem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, ewidencją przepracowanych godzin nadliczbowych lub w specjalnych warunkach, oraz oznaczeniem dni, w których pracownik był nieobecny.
122. Portal Pracownika powinien pozwalać użytkownikom posiadającym rolę przełożonego, na wgląd do listy podwładnych pracowników oraz złożonych przez nich wniosków.
123. Portal Pracownika powinien umożliwiać użytkownikom o wymaganych uprawnieniach, na prowadzenie i uzupełnianie bazy kompetencji mile widzianych i wymaganych na konkretnych stanowiskach.
124. Portal Pracownika powinien umożliwiać użytkownikom o wymaganych uprawnieniach, na tworzenie planu szkolenia, w zakresie takich informacji jak: nazwa i opis szkolenia, termin oraz miejsce szkolenia, listy rozwijanych kompetencji, oznaczenie czy szkolenie jest zamknięte czy otwarte na zapisy, dostępnej ilości miejsc; dodatkowo powinien mieć możliwość odgórnego zapisania konkretnych pracowników do tego szkolenia.
125. Portal Pracownika powinien pozwalać pracownikom na przeglądanie listy dostępnych szkoleń, oraz na zgłaszanie chęci uczestnictwa w nim.
126. Portal Pracownika powinien pozwalać pracownikom na wypełnienie ankiety dot. szkolenia tuż po jego zakończeniu lub wystawieniu ogólnej oceny.
127. Portal Pracownika powinien pozwalać pracownikowi o wymaganych uprawnieniach, na pobranie raportu ocen z szkolenia, po jego zakończeniu.
128. Portal Pracownika powinien umożliwiać na zaakceptowanie, bądź odrzucenie zgłoszonej chęci uczestnictwa przez pracownika.
129. Portal Pracownika musi pozwalać na cykliczne przeprowadzanie ocen pracowników.
130. Portal Pracownika powinien umożliwiać wybór sposobu oceny pracownika z uwzględnieniem:
     1. 90 stopni – przełożony ocenia każdego swojego pracownika,
     2. 180 stopni – dwa źródła oceny, od przełożonego i samoocena pracownika,
     3. 270 stopni – wieloźródłowa ocena; pracownik jest oceniany przez samego siebie, przełożonych oraz współpracowników,
     4. 360 stopni – ocena przeprowadzana jest w ramach samooceny pracownika, przełożonego, współpracowników oraz oceny konsultanta zewnętrznego.
131. Portal Pracownika powinien umożliwiać tworzenie dodatkowych metod oceniania zgodnie z potrzebami jednostki, w oparciu o dostępne źródła oceny.
132. Portal Pracownika powinien pozwalać na tworzenie formularzy ocen pracowniczych zgodnie z potrzebami jednostki.
133. Portal Pracownika musi pozwalać pracownikowi na zapoznanie się z raportem oceny okresowej, wraz z zestawieniem ocen z poszczególnych kryteriów.
134. Portal Pracownika powinien pozwalać pracownikom o wymaganych uprawnieniach, na wgląd w statystyki ocen pracowników.
135. Portal Pracownika powinien dawać użytkownikom możliwość przeglądania aktywności konta w zakresie takich danych: kiedy logowano się do systemu, z jakiego urządzenia.
136. Portal Pracownika powinien pozwalać administratorom Systemu na zarządzanie dostępem do kont pracowników, blokowania i przywracania dostępu do konta, resetowanie hasła.
137. Portal Pracownika powinien pozwalać administratorom Systemu na wysyłanie komunikatów wszystkim użytkownikom, informujących o przerwach w dostępie, aktualizacjach.
138. Portal Pracownika powinien umożliwiać automatyczne ewidencjonowanie nieobecności oraz wykorzystania urlopów na podstawie czasu pracy urzędu.

# Obsługa kasy.

W zakresie obsługi kasy System musi spełniać następujące wymagania funkcjonalne:

1. System musi umożliwiać kompleksową obsługę zadań w zakresie prowadzenia kasy urzędu.
2. System musi w szerokim zakresie wykorzystywać możliwości środowiska Windows (przejrzyste wydruki graficzne, czytelnia forma prezentacji, rozbudowane metody selekcji danych, przyjazny interfejs itp.).
3. System musi umożliwiać przyjmowanie wpłat i wypłat na wybrane raporty kasowe, wydawanie dokumentów KP, KW, itp.
4. System musi umożliwiać dwukierunkową współpracę z pozostałymi modułami rozliczającymi dochody budżetowe.
5. System musi umożliwiać generowanie raportów kasowych oraz okresowych zestawień z możliwością ich dowolnego filtrowania.
6. System musi posiadać obsługę kodów kreskowych umieszczanych na wydrukach z systemów rozliczających dochody budżetowe (np. nakazy płatnicze w systemie podatkowym).
7. System musi pozwalać na identyfikację płatnika za pomocą czytnika kodów kreskowych.
8. System musi pozwalać na współpracę zarówno z tradycyjnymi drukarkami igłowymi jak i drukarkami atramentowymi czy laserowymi.
9. System musi dawać możliwość samodzielnego tworzenia i modyfikowania wzorów wydruków za pomocą wbudowanego edytora tekstu.
10. System musi pozwalać na integrację z wszystkimi modułami księgowymi umożliwiając automatyczną obsługę kasową płatności zobowiązań.
11. System musi zapewnić obsługę płatności dokonywanych kartami płatniczymi oraz poprzez polski system płatności mobilnych BLIK.

# Ewidencja środków trwałych i wyposażenia.

W zakresie ewidencji środków trwałych System musi spełniać następujące wymagania funkcjonalne:

1. System musi pozwalać na szczegółową rejestrację, ewidencjonowanie posiadanego majątku w postaci: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, gruntów oraz wyposażenia (małowartościowe składniki majątku) w podziale na rejestry – ilościowy, ilościowo-wartościowy oraz WNiP dla wyposażenia. Dodatkowo środki trwałe powinny być podzielone na ewidencję bilansową oraz pozabilansową.
2. System musi posiadać przejrzyste menu poprzez które można sprawnie wprowadzać nowe informacje oraz atrybuty dotyczące majątku jednostki. Ilość atrybutów oraz typ kontrolek muszą być dostosowany do typu przechowywanych informacji oraz zapotrzebowania użytkownika systemu.
3. System musi posiadać rozbudowany panel filtru pozwalający na szybkie wybranie danych z interesującego użytkownika zakresu danych. Filtry te powinny dawać możliwości łączenia się oraz w łatwy sposób umożliwiać wyszukiwanie konkretnych informacji o przyjętym obiekcie.
4. System musi upraszczać wszelkie operacje związane z tworzeniem oraz prowadzeniem ewidencji, eliminując żmudne prace związane z ręcznym sporządzaniem kartotek, zestawień i naliczaniem amortyzacji.
5. System musi pozwalać na przyjęcie środka trwałego do ewidencji z uwzględnieniem następujących danych:
   * + - 1. unikalny numer inwentarzowy,
         2. rodzaj rejestru, do którego przynależą,
         3. zestaw dokładnie charakteryzujących go atrybutów środka trwałego takich jak:
     1. KST – Klasyfikacja Środków Trwałych (z podziałem na grupy, podgrupy i rodzaje oraz szczegółowe objaśnienie);
     2. PKD – Polska Klasyfikacja Działalności;
     3. fundusz z jakiego pochodzą środki finansowe na jego zakup;
     4. klasyfikacja dodatkowa – uszczegółowiająca sklasyfikowanie środka trwałego;
     5. MPK – Miejsce powstawania kosztów;
     6. użytkownika indywidualnego poszczególnych środków trwałych;
     7. lokalizację ST;
     8. użytkowania grupowego;
     9. stan środka trwałego – czy jest czynny lub nieczynny;
     10. sposób eksploatacji – ciągły lub sezonowy;
     11. kierunki inwestowania;
         + 1. rodzaj ewidencji (bilansowa lub pozabilansowa),
           2. nazwa środka trwałego,
           3. rodzaj operacji,
           4. numer seryjny,
           5. rok produkcji,
           6. datę przyjęcia i datę dostawy,
           7. dodatkowe pola opisowe uszczegółowiające charakterystykę środków trwałych takie jak: opis, uwagi, uwagi do pozycji dokumentu, nr faktury, nazwa dostawcy,
           8. jednostki miary,
           9. ilość,
           10. wartość początkowa,
           11. wartość umorzenia, z którą od razu przyjmujemy na stan środek trwały.
6. System musi pozwalać na wprowadzanie danych dotyczących częstotliwości naliczania umorzenia i amortyzacji:
   * + - 1. roczna,
         2. półroczna,
         3. miesięczna,
         4. kwartalna,
         5. zawieszenia naliczenia,
         6. odpis jednorazowy 100%.
7. System musi pozwalać na wybór stopy amortyzacji zgodnej z KST oraz dawać możliwość jej modyfikacji.
8. System musi pozwalać na ewidencjonowanie wszystkich zdarzeń związanych ze środkami trwałymi i tworzyć dla nich odpowiednie wydruki. Musi odbywać się to w oparciu o stosowne zapisy księgowe tj.: bilans otwarcia, odbiór techniczny, amortyzację miesięczną, modernizację, zmianę miejsca użytkowania, likwidację częściową lub całkowitą, co musi pozwalać na śledzenie wszystkich operacji od zakupu środka trwałego aż do jego likwidacji.
9. System musi pozwalać na automatyczne naliczanie na cały rok kwot amortyzacji miesięcznych w układzie liniowym.
10. System musi pozwalać na różne sposoby amortyzacji środków trwałych: liniową, degresywną, na określoną ilość rat, ręczną oraz zamortyzowanie środka trwałego jedną ratą zaraz po jego wprowadzeniu na stan.
11. System musi pozwalać na aktualizację danych z automatycznym uwzględnianiem wpływu tych zmian na naliczanie amortyzacji i umorzenia.
12. System musi pozwalać na przecenę (modernizacja lub likwidacja częściowa) środka trwałego, (zmiana wartości inwentarzowej i umorzenia) z aktualizacją zmian naliczeń amortyzacji i umorzenia.
13. System musi pozwalać na zmianę parametrów.
14. System musi pozwalać na przeszacowanie wartości środków trwałych w wybranej grupie z możliwością przeszacowań przy różnych współczynnikach kolejnych przedziałów lat (w ciągu roku lub na początku roku).
15. System musi pozwalać na likwidację środka z przeniesieniem do kartoteki środków zlikwidowanych.
16. System musi pozwalać na zmianę atrybutów środka trwałego w celu np. zmiany jego lokalizacji, użytkownika grupowego, użytkowania indywidualnego itd.
17. System musi pozwalać na grupowe tworzenie dokumentów likwidacji (LT/LN), Nieodpłatnego przekazania (PT-), zmiany atrybutów dokumentu (MT/MN), Bez konieczności żmudnego dodawania pozycji pojedynczo podczas tworzenia pozycji dokumentów.
18. System musi pozwalać na zmianę parametrów naliczania w ciągu roku. Oraz związane z tym dynamiczne przeliczenie umorzenia.
19. System musi pozwalać na powielanie pozycji dokumentów
20. System musi pozwalać na zakończenie roku i naliczenie bilansu otwarcia na rok następny.
21. System musi pozwalać na automatyczne naniesienie na kartoteki dokumentów amortyzacji na cały rok ewidencyjny – wykonywane podczas operacji zamknięcia roku.
22. System musi umożliwiać prowadzenie ewidencji przedmiotów w użytkowaniu w sposób ilościowy lub ilościowo – wartościowy, dodatkowym atutem obsługi kartoteki przedmiotów w użytkowaniu jest mechanizm cech, który pozwala na powielanie już istniejących rekordów, co znacznie przyśpiesza wprowadzanie danych, uzyskiwanie na bieżąco dowolnej informacji o wybranym środku trwałym lub o grupie środków - wyświetlanie lub wydruk zestawień dla wybranych grup, działów lub obiektów np.: wykaz środków przyjętych, przekazanych pomiędzy działami lub skreślonych w danym okresie z ewidencji, zestawienie umorzeń i amortyzacji środków w danym okresie, itp. wydruki: karty środka trwałego, rejestru analitycznego, listy środków zlikwidowanych lub przyjętych do ewidencji w danym roku, arkusz spisu z natury, oświadczenia o odpowiedzialności materialnej, wydruk zestawienia rocznego dla wszystkich grup (wartości inwentarzowe, amortyzacja i umorzenia, zwiększenia, zmniejszenia itp.), zapis aktualnego stanu ewidencji do archiwum.
23. System musi umożliwiać generowanie sprawozdania SG-01. Z podziałem na grupy PKD. W oparciu o zebrane bezpośrednio z dokumentów dane.
24. System musi umożliwiać wspomaganie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia poprzez zastosowanie drukarki kodów kreskowych oraz czytnika kodów kreskowych.
25. System musi umożliwiać drukowanie kodów kreskowych rozpoznawanych przez system podczas tworzenia inwentaryzacji.
26. System musi umożliwiać sczytywanie kodów kreskowych oraz proste zaczytanie ich do inwentaryzacji.
27. System musi umożliwiać prostą edycję szablonów wydruków przez użytkowania opartą o edytory tekstu, co najmniej MS Word.

# Ewidencja zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.

1. System musi umożliwiać prowadzenie elektronicznej ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
2. System musi umożliwiać automatyczną kontrolę poprzez tworzenie planu kontroli dla wybranych/wszystkich działek.
3. System musi umożliwiać tworzenie i archiwizację elektronicznych protokołów kontroli działek.
4. System musi umożliwiać zapisywanie wyników kontroli przy danej ewidencji.
5. System musi być zintegrowany z portalem za pomocą którego firmy asenizacyjne mogą przekazywać zawarte umowy i wykonanych wywozów nieczystości z terenu Gminy.
6. System musi umożliwiać generowanie wezwań, zawiadomień, pism – możliwość edycji dokumentów o własnej treści.
7. System musi mieć możliwość prezentacji mapy geolokalizacyjnej nieruchomości.
8. Moduł musi pracować na wspólnej bazie kontrahentów z innymi modułami SD.
9. System musi umożliwiać generowanie sprawozdań rocznych zgodnych z aktualnym prawem.
10. System musi umożliwiać skanowanie dokumentów (na posiadanym przez Zamawiającego urządzeniu) i dołączania skanu do wybranej kartoteki.
11. System musi umożliwiać skanowanie dokumentów (na posiadanym przez Zamawiającego urządzeniu) i dołączania skanu do wybranej kartoteki.

# Wymagania w zakresie wdrożenia zintegrowanego systemu dziedzinowego.

Wykonawca oferujący zintegrowany system dziedzinowy (dalej: ZSD) jako rozwiązanie równoważne w stosunku do usług rozbudowy oprogramowania systemów dziedzinowych jest zobowiązany do wdrożenia ZSD w jednostce Zamawiającego. Zamawiający wymaga, aby zakres wdrożenia obejmował:

1. Instalację i konfigurację rozwiązania w infrastrukturze Zamawiającego, chyba, że niniejszy dokument wskazuje inaczej dla poszczególnych elementów ZSD.
2. Przeprowadzenie analizy przedwdrożeniowej. W tym zakresie Zamawiający wymaga co najmniej, aby:
3. Analiza Przedwdrożeniowa została opracowana w oparciu o Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ), Harmonogram wdrożenia.
4. Wykonawca przekazał Zamawiającemu Dokumentację Analizy Przedwdrożeniowej (DAP) w formie elektronicznej (.pdf, .doc /.docx).
5. DAP zawierała co najmniej:
6. szczegółowy opis oraz harmonogram wdrożenia, w tym: metodykę zarządzania Projektem zawierającego min. Zakres Projektu, Plan Komunikacji, Rejestr Ryzyka, Rejestr zagadnień, Rejestr Odbiorów;
7. szczegółowy harmonogram wdrożenia w podziale na etapu i zadania w ramach etapów z dokładności do min. tygodnia;
8. opis w jaki sposób funkcjonalności wymagane w SOPZ będą realizowane w oferowanym Oprogramowaniu;
9. założenia konfiguracji i parametryzacji oferowanego Oprogramowania;
10. wykaz licencji na Oprogramowanie i jego komponenty;
11. zakres i tematykę instruktaży stanowiskowych z funkcjonowania oferowanego Oprogramowania;
12. plan przeprowadzenia testów funkcjonalności i wykonania testów wydajności wdrożonego Oprogramowania;
13. plan komunikacji stron oraz zasady zgłaszania błędów;
14. skład zespołu wdrożeniowego z podziałem na role i zadania poszczególnych członków zespołu. Skład obejmuje zarówno zespół po stronie Wykonawcy jak i Zamawiającego wraz z podaniem danych kontaktowych (min. adres mailowy, telefon);
15. inne, wynikające z niniejszego załącznika.
16. Przeprowadzenie instruktaży oraz asysty stanowiskowej dla użytkowników Oprogramowania:
17. Zamawiający wymaga od Wykonawcy przeprowadzenia instruktaży teoretycznych i praktycznych dla wszystkich użytkowników wewnętrznych wskazanych przez urząd systemów w zakresie niezbędnym do właściwego i pełnego wykorzystania przez nich możliwości jakie oferują.
18. Wykonawca przeprowadzi we współpracy z każdym wskazanym przez urząd pracownikiem analizę stanowiskową zadań realizowanych w systemie charakterystycznych dla konkretnych merytorycznych stanowisk pracowniczych.
19. Wykonawca przeprowadzi instruktaż dla administratorów w zakresie zarządzania użytkownikami i uprawnieniami oraz zabezpieczania i odtwarzania danych systemu.
20. Materiały merytoryczne niezbędne dla przeprowadzenia instruktaży użytkowników Oprogramowania muszą być opracowane przez Wykonawcę oraz przekazane Zamawiającemu wraz z prawem do ich dalszego powielania i wykorzystywania w trakcie późniejszych instruktaży organizowanych i prowadzonych przez Zamawiającego lub osoby trzecie dla użytkowników Oprogramowania.
21. Wykonawca musi opracować i dostarczyć materiały merytoryczne dla uczestników poszczególnych instruktaży, najpóźniej w dniu rozpoczęcia instruktażu, w formie papierowej i elektronicznej (w formacie .docx i .pdf).
22. Wykonawca musi dostarczyć instrukcje obsługi dla administratorów i użytkowników i przekazać je Zamawiającemu wraz z prawem do ich dalszego powielania i wykorzystywania w trakcie późniejszych instruktaży organizowanych i prowadzonych przez Zamawiającego lub osoby trzecie dla użytkowników Oprogramowania.
23. Wykonawca jest zobowiązany do uaktualniania i dostarczania nowych wersji instrukcji obsługi dla administratorów i użytkowników w przypadku każdej zmiany wpływającej na sposób funkcjonowania Oprogramowania, która nastąpi w okresie objętym gwarancją.
24. Harmonogram i zakres instruktaży muszą zostać przygotowane przez Wykonawcę i zatwierdzone przez Zamawiającego na etapie Analizy Przedwdrożeniowej.
25. Zamawiający wymaga przeprowadzenia instruktaży w wymiarze godzinowym nie mniejszym niż:
26. dla grupy administratorów - 8 godzin,
27. dla każdej grupy użytkowników obsługujących dane obszary merytoryczne - 16 godzin.
28. Instruktaże muszą odbywać się w dni robocze, w siedzibie Urzędu w godzinach pracy Urzędu. Instruktaże kilkudniowe odbywać się będą w cyklu dzień po dniu.
29. W celu przeprowadzenia instruktaży Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wykwalifikowanej kadry wykładowców, gwarantujących odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności koniecznych do sprawnego posługiwania się systemami przez użytkowników Zamawiającego.
30. Wykonawca musi przygotować listy obecności dla uczestników instruktaży i przekazać je Zamawiającemu po przeprowadzeniu instruktaży.
31. Liczebność pojedynczej grupy dla administratorów i użytkowników kluczowych obsługujących obszary merytoryczne nie może przekroczyć 8 osób.
32. Zamawiający zakłada ilość grup użytkowników nie mniejszą niż:
33. administratorzy – 1 grupa,
34. użytkownicy kluczowi obsługujący obszary merytoryczne – 6 grup,

przy czym ostateczny podział użytkowników na grupy przeprowadzony zostanie przy opracowywaniu ostatecznego harmonogramu instruktaży na etapie Analizy Przedwdrożeniowej.

1. Przeprowadzenie testów penetracyjnych systemu polegających na:
2. przeprowadzeniu testów przeprowadzonych ze stacji roboczej podłączonej do systemu informatycznego z zewnątrz (poprzez urządzenie łączące system informatyczny), mających na celu zidentyfikowanie możliwości przeprowadzenia włamania z zewnątrz;
3. badaniu luk dostarczanych systemów informatycznych;
4. identyfikację podatności systemów i sieci na ataki typu: DoS, DDoS, Sniffing, Spoffing, XSS, Hijacking, Backdoor, Flooding, Password, Guessing;
5. sporządzeniu raportu zawierającego minimum: opis stanu faktycznego bezpieczeństwa wdrażanego systemu informatycznego, opis wyników przeprowadzonych testów, rekomendacje dla przyszłych działań związanych z użytkowaniem wdrażanego systemu w kontekście bezpieczeństwa systemu.
6. W przypadku zrealizowania tej części przedmiotu zamówienia przed innymi zapewnienie opieki powdrożeniowej systemu w okresie do podpisania końcowego protokołu odbioru polegającej na:
7. świadczeniu pomocy technicznej,
8. świadczeniu usług utrzymania i konserwacji dla dostarczonego Oprogramowania,
9. dostarczaniu nowych wersji Oprogramowania będących wynikiem wprowadzenia koniecznych zmian w funkcjonowaniu systemu związanych z wejściem w życie nowych przepisów,
10. przekazywaniu w terminach uprzedzających datę wejścia w życie znowelizowanych lub nowych przepisów prawa nowych wersji Oprogramowania, włącznie z koniecznym w tym zakresie udzieleniem licencji do nowej wersji systemu, pod warunkiem, że zmiany prawne zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie. W przypadku, jeżeli zmiany nie zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie Wykonawca zobligowany jest do ich wprowadzenia w ciągu 30 dni roboczych od dnia wprowadzenia przepisu w życie,
11. dostarczaniu nowych, ulepszonych wersji Oprogramowania lub innych komponentów systemu będących konsekwencją wykonywania w nich zmian wynikłych ze stwierdzonych niedoskonałości technicznych,
12. dostarczaniu nowych wersji dokumentacji użytkownika oraz dokumentacji technicznej zgodnych co do wersji jak i również zakresu zaimplementowanych i działających funkcji z wersją dostarczonego Oprogramowania,
13. świadczeniu telefonicznie usług doradztwa i opieki w zakresie eksploatacji systemu,
14. podejmowaniu czynności związanych z diagnozowaniem problemów oraz usuwaniem przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dostarczonego rozwiązania.
15. Przekazanie po wdrożeniu Zamawiającemu wszelkie niezbędne dokumenty w celu umożliwienia mu korzystania z wdrożonego Oprogramowania. Dokumenty jakie powinny zostać przekazane to minimum:
16. instrukcja użytkownika,
17. instrukcja administratora, obejmująca co najmniej: opisy procedur instalacji oprogramowania, jego parametryzacji, procedur zakładania i nadawania uprawnień dla użytkowników,
18. dokumentacja techniczna, obejmująca co najmniej opis architektury technicznej oprogramowania, w tym wykaz elementów oprogramowania, wymagań sprzętowych, wskazanie infrastruktury, na której zainstalowano oprogramowanie, skrypty, programy oraz wszelka inna dokumentacja pozwalającą na przeniesienie aplikacji z bazą danych na inny serwer,
19. dostarczenie wszelkich niezbędnych materiałów uzupełniających do powyższej dokumentacji powykonawczej, które są konieczne do właściwej eksploatacji,
20. opis interfejsów integracyjnych i struktury rekordów danych zapisywanych w bazie systemu,
21. raport z przeprowadzonych testów penetracyjnych dla wdrożonego systemu informatycznego.

# Wymagania w zakresie migracji danych systemów dziedzinowych.

Usługa polega na przeniesieniu przez Wykonawcę wszystkich danych z istniejących rozporoszonych systemów i zestawień funkcjonujących w urzędzie do zintegrowanego systemu dziedzinowego.

1. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia analizy przedwdrożeniowej obejmującej:
   1. analizę dotychczasowego sposobu organizacji pracy w obszarach ZSD,
   2. listy użytkowanego oprogramowania ze wskazaniem źródeł aktualności danych do migracji.
2. Wykonawca ma obowiązek uzgodnienia z Zamawiającym planu migracji obejmującego:
   1. plan oraz zakres przeprowadzenia procesu migracji,
   2. listę wymaganych czynności wykonywanych po stronie Zamawiającego,
   3. uzgodnienie sposobu odbioru procesu migracji.
3. Specyfikacja dotycząca planu oraz zakresu przeprowadzenia procesu migracji musi zawierać co najmniej:
   1. listę systemów i modułów, dla których dokonywany będzie proces migracji,
   2. zakres danych podlegający procesowi migracji automatycznej,
   3. zakres danych wymagający konfiguracji ręcznej,
   4. kolejność dostarczania modułów migrowanych, uwzględniająca zależności między modułami,
   5. rekomendowane terminy cząstkowe, umożliwiające osiągniecie wdrożenia docelowego.
4. Wykonawca może zastosować dowolny wybrany przez siebie sposób przeniesienia danych z systemu źródłowego tj. systemu użytkowanego do Zintegrowanego Systemu Dziedzinowego, w tym:
   1. migrację automatyczną, czyli przeniesienie danych przy pomocy oprogramowania, bez stosowania ręcznego przenoszenia danych,
   2. migrację półautomatyczną, czyli ręczne przenoszenie danych ze wspomaganiem oprogramowania do migracji,
   3. migrację ręczną, czyli ręczne przenoszenie danych bez wspomagania oprogramowania do migracji.
5. Migracji danych podlegają wszystkie dane bieżące i historyczne. Migracja powinna obejmować wszystkie dane zawarte w programach - nie jest dopuszczalne przeprowadzenie migracji w taki sposób aby koniecznym było utrzymywanie bądź uruchamianie przez Zamawiającego programów w poprzednich wersjach czy innych programów w celu sprawdzenia danych ze względu na ich brak we wdrożonym systemie.

Minimalny zakres migracji w odniesieniu do kluczowych modułów systemu powinien objąć:

* 1. W zakresie danych finansowo księgowych (księgowość budżetowa):
     1. Migracja zakładowego planu kont z uwzględnieniem charakterystyki i parametrów:
        1. konta analityczne/konta syntetyczne;
        2. konta bilansowe/konta pozabilansowe;
        3. konta rozrachunkowe;
        4. przyporządkowanie do obszarów i grup sprawozdania RB-N i RB-Z.
  2. Migracja struktura budżetu jednostki w podziale:
     + 1. na obszary: wydatki, dochody, przychody, rozchody;
       2. w szczegółowości: dział /rozdział/grupa/paragraf/dysponent/zadanie/pochodzenie (grupa opcjonalnie).
  3. Migracja kartoteka kontrahentów z uwzględnieniem:
     + 1. Danych adresowych;
       2. Numerów NIP/PESEL/REGON;
       3. numer/numery kont bankowych;
       4. powiązanie z kontami zakładowego planu kont.
  4. Migracja bilansu otwarcia:
     + 1. salda kont w układzie jedno lub dwustronnym (zależnie od typu konta);
       2. zapisy księgowe (rozliczenia: należności, zobowiązania, nadpłaty należności, nadpłaty zobowiązań) będące rozwinięciem analitycznym sald kont rozrachunkowych w szczególności: dokument źródłowy/klasyfikacja budżetowa z podaniem daty wystawienia i płatności/zapłaty umożliwiające wygenerowanie niezbędnych sprawozdań budżetowych i finansowych wynikających z przepisów prawa

1. W zakresie danych systemów podatkowych (wymiar podatków rolny, leśny i od nieruchomości):
   1. Migracja danych niezbędnych do naliczenia wymiaru podatków obejmująca przedmioty opodatkowania (grunty, budynki, budowle) z uwzględnieniem podstawy naliczenia podatku (powierzchnia, wartość budowli), dat wprowadzenia (zdjęcia) do ewidencji oraz innych informacji potrzebnych do ustalenia kwoty podatku (klasy gruntów, rok zasadzenia lasu, dane dotyczące ulg i zwolnień z podziałem na zwolnienia ustawowe i wprowadzone uchwałą).
   2. Migracja pozostałych danych ewidencyjnych (nr geodezyjnych jednostek rejestrowych, numery działek, dane dotyczące ksiąg wieczystych) i o ile to możliwe powiązanie ich bezpośrednio z danymi stanowiącymi podstawę naliczenia podatku.
   3. Migracja numerów porządkowych kartotek podatników z uwzględnieniem podziału na sołectwa (grupy podatników) z możliwością zachowania dotychczasowych numerów kart a w przypadku braku możliwość (inna zasada nadawania numerów) wymagany jest zapis dotychczasowego numeru kartoteki w oddzielnym polu tekstowym.
   4. Pełna migracja kartotek personalnych podatników (osoby fizyczne i prawne) obejmująca swoim zakresem dane adresowe zarówno w odniesieniu do danych zamieszkania jak i adresów korespondencyjnych (nazwisko/nazwa, imiona, imiona rodziców, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, NIP, PESEL, REGON, data urodzenia, data zgonu, nr dokumentu tożsamości, nr rachunku bankowego itp.).
   5. Migracja danych dotyczących współwłasności, charakterów władania z uwzględnieniem okresów (dat) oraz wielkości udziału.
   6. Migracja adnotacji (danych opisowych) z uwzględnieniem dat ich wprowadzenia.
   7. Migracja naliczeń podatku wraz ze szczegółami przedmiotu opodatkowania (grunty i nieruchomości) będących podstawą naliczenia decyzji.
   8. Migracja graficznej wersji wydanych decyzji celem prezentacji w portalu podatkowym (format Rave Reports).
2. W zakresie danych systemów podatkowych (podatek od środków transportu):
   1. Pełna migracja kartotek personalnych podatników (osoby fizyczne i prawne) obejmująca swoim zakresem dane adresowe zarówno w odniesieniu do danych zamieszkania jak i adresów korespondencyjnych (nazwisko/nazwa, imiona, imiona rodziców, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, NIP, PESEL, REGON, data urodzenia, data zgonu, nr dokumentu tożsamości, nr rachunku bankowego itp.).
   2. Migracja kartotek podatników zawierające w sobie ewidencję posiadanych pojazdów (zadeklarowanych w ostatnim roku podatkowym) z zachowaniem podziału i o ile to możliwe wcześniejszej numeracji.
   3. Migracja danych w odniesieniu do posiadanych pojazdów umożliwiająca naliczenie wymiaru i uwzględniająca dane wprowadzane w deklaracjach podatkowych (nr rejestracyjny pojazdu, marka i typ, rodzaj zawieszenia, DMC pojazdu/zestawu, ładowność, ilość miejsc, data rejestracji, dane dotyczące czasowego wyrejestrowania pojazdu itp.).
   4. Migracja kartoteki podatników zawierające w sobie ewidencję posiadanych pojazdów (zadeklarowanych w ostatnim roku podatkowym).
   5. Migracja naliczeń podatku wraz ze szczegółami przedmiotu opodatkowania (poszczególne pojazdy) będących podstawą naliczenia deklaracji.
3. W zakresie danych systemów księgowości podatków i opłat:
   1. Migracja danych personalnych tak jak dla systemu wymiarowego, jeżeli nie objęła ich transmisja w zakresie wymiaru podatkowego (wspólne kartoteki po transmisji muszą pozostać nadal jako jednolite wpisy).
   2. Migracja danych dotyczących bilansu otwarcia z uwzględnieniem nadpłat, zaległości kosztów egzekucji, należnych odsetek.
   3. Migracja ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych oraz rejestr wystawionych upomnień.
   4. Dane dotyczące zaległości powinny uwzględniać ich daty wymagalności umożliwiające prawidłowe naliczanie odsetek na dany dzień.
   5. Migracja numerów indywidulanych rachunków NRB.
   6. Dane umożliwiające powiązanie kartoteki księgowej z danymi będącymi podstawą jej naliczenia.
   7. Migracja danych do dnia odbioru końcowego wymiany systemu dziedzinowego niezbędnych do sporządzania: sprawozdań okresowych (dziennik zbiorczy, Rb27s), wydruków przypisów/odpisów, należności, zaległości, nadpłat, wpłat.
4. W zakresie ewidencji środków trwałych:
   1. Pełna migracja kartotek poszczególnych środków trwałych obejmująca swoim zakresem: dane podstawowe tj. numer inwentarzowy, nazwę środka trwałego, wartość brutto, umorzenie, wartość netto, charakterystykę środków trwałych a w tym: rok produkcji, nr fabryczny, nr dowodu dostawy, datę zakupu, datę dostawy, dostawcę, wartość bilansowa brutto w roku, wartość bilansowa netto w roku, wartość pola zamortyzowany bilansowo, a w przypadku działek powierzchnię działek - pole [pow. w ha].
   2. Migracja klasyfikacji środków trwałych obejmująca swoim zakresem użytkownika, właściciela, sposób eksploatacji, stan środka trwałego, klasyfikację dodatkową, dane dotyczące sposobu naliczania odpisów umorzeniowych od środków trwałych z uwzględnieniem stosowanych stawek amortyzacyjnych, stopy rocznej, stopy rocznej branej do naliczeń, historię wartości środka trwałego w powiązaniu z dokumentami tj. data zmiany wartości, rodzaj zmiany itd.
   3. Migracja słowników dotyczących m.in: dokumentów: wykaz symboli dokumentów, ich opisu, sposobu księgowania w tym: przyczyn rozchodu, źródła przychodu i rozchodu, przeznaczenia, klasyfikacji dodatkowej, sposobu eksploatacji.
   4. Migracja danych dotyczących kontrahentów (symbol kontrahenta, nip, nazwa kontrahenta, miejscowość, ulica, kod pocztowy).
   5. Migracja archiwum dokumentów.
5. W zakresie danych kadrowych:
   1. Migracja struktury organizacyjnej jednostki (płatnik, miejsca pracy, działy).
   2. Migracja danych podstawowych pracownika (nazwisko, imię, numer PESEL, data urodzenia).
   3. Migracja danych adresowych pracownika (województwo, powiat, miejscowość, ulica, kod pocztowy, numer domu i lokalu).
   4. Migracja aktualnych danych związanych z bieżącym zatrudnieniem (data zatrudnienia, cechy umowy, składniki wynagrodzenia).
   5. Migracja w zakresie danych potrzebnych do poprawnego naliczenia aktualnego stażu pracy.
   6. W zakresie kartotek (list) płacowych:
      1. Migracja danych niezbędnych do wygenerowania deklaracji PIT 11, PIT R z okresu ustalonego z Zamawiającym, w przypadku migracji w trakcie roku kalendarzowego.
      2. Migracja danych niezbędnych do naliczenia Dodatkowego Wynagrodzenia Rocznego obejmującego okres ustalony z Zamawiającym. Migracja jest niezbędna tylko w przypadku, gdy migracja następuję w okresie poprzedzającym naliczania wartości Dodatkowego Wynagrodzenia Rocznego, w innym okresie migracja nie jest wymagana. Szczegółowe ustalenia dotyczące wymagalności migracji powinny być ustalone z Zamawiającym.
      3. Migracja danych w zakresie niezbędnym do prawidłowego naliczenia podstaw przy wypłacie wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków. System płacowy po migracji danych powinien w prawidłowy sposób wyliczyć podstawę wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków w przypadku naliczenia nowych podstaw.

# Zakup usług rozbudowy i integracji systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (1 szt.).

Zadanie polega na wyposażeniu systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w mechanizmy i funkcje umożliwiające świadczenie przez jednostkę Zamawiającego e-usług publicznych na 5 poziomie dojrzałości. Usługa obejmie przeprowadzenie prac programistycznych i/lub dostarczenie nowych modułów oprogramowania, które obejmą i zapewnią:

1. Przygotowanie systemu do pełnej obsługi dokumentów elektronicznych sporządzonych przy pomocy formularzy elektronicznych.
2. Przygotowanie systemu do udostępniania systemom dziedzinowym (dalej: SD) dokumentów elektronicznych sporządzonych przy pomocy formularzy elektronicznych.
3. Przygotowanie systemu do automatyzacji obiegu dokumentów procedowanych w ramach obsługi planowanych w ramach projektu e-usług przy zastosowaniu mechanizmów workflow.
4. Przygotowanie systemu do współpracy z SD w zakresie wysyłki do klienta dokumentu przygotowanego w SD bez konieczności ręcznego opisywania dokumentu wychodzącego.
5. Zapewnienie integracji z SD co najmniej w zakresie:
   1. synchronizowania baz kontrahentów,
   2. przyjmowania z EZD do SD dokumentów elektronicznych sporządzonych przy pomocy formularzy elektronicznych,
   3. wysyłki do EZD dokumentu przygotowanego w SD w sposób umożliwiający zautomatyzowane opisanie w EZD dokumentu wychodzącego w zakresie koniecznym dla zapewnienia właściwego obiegu dokumentów elektronicznych procedowanych w ramach e-usług.
6. Zapewnienie integracji z Krajowym systemem e-Doręczeń (KSDE) poprzez rozbudowę funkcji komunikacyjnych do implementacji interfejsów, które umożliwią:
   1. uwierzytelnienie w systemie ministra ds. informatyzacji,
   2. wyszukiwanie adresatów,
   3. nadawanie i odbieranie wiadomości poprzez przeznaczone do tego interfejsy publicznego dostawcy usługi.
7. Integrację z systemem e-nadawca by zrealizować następującą funkcjonalność:
   1. System musi umożliwiać współpracę z systemem Poczty Polskiej w zakresie automatycznego nadawania przesyłek z wykorzystaniem usług dostępnych pod adresem <https://e-nadawca.poczta-polska.pl/websrv/en.php>. oraz pobierania elektronicznego potwierdzenia odbioru.
   2. System musi umożliwiać automatyczne przydzielanie numerów nadania z puli numerów przydzielonych przez Pocztę Polską do korespondencji, która wymaga zwrotnego potwierdzenia doręczenia, w chwili jej generowania bez konieczności wykorzystywania numerów nadania w postaci naklejek czy przypisywania numerów nadania do utworzonej korespondencji w sposób indywidualny w późniejszych krokach.
   3. Automatyczne przydzielanie numerów nadania musi mieć miejsce także w trakcie generowania wydruków masowych dla całej grupy adresatów (np. decyzji dla całej miejscowości, ulicy, czy dowolnej innej grupy wielu kart).
   4. System musi umożliwiać zautomatyzowanie nadawania przygotowanej korespondencji z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych. Przygotowanie korespondencji do nadania ma polegać jedynie na skanowaniu kolejnych kodów kreskowych znajdujących się na przygotowanej w poprzednich punktach paczce korespondencji.
   5. System musi posiadać możliwość nadania całego zakresu korespondencji lub korespondencji ograniczonej datami jej przygotowania poprzez zbiorcze zaakceptowanie tak ograniczonego zbioru bez konieczności skanowania każdej przesyłki indywidualnie.
   6. Przez nadanie przesyłek należy rozumieć umieszczenie danych o nadawanej korespondencji w zbiorze przygotowanych przesyłek pod adresem <https://e-nadawca.poczta-polska.pl> z wykorzystaniem webserwisu.
   7. System musi umożliwiać aktualizowanie i pobieranie statusów nadanej korespondencji w tym pobieranie elektronicznego potwierdzenia odbioru tzw. „EPO” dla całych wysłanych zbiorów korespondencji.
   8. Pobieranie, podgląd statusu i pobieranie EPO musi być możliwe również z poziomu pojedynczej przesyłki dostępnej z poziomu karty, podmiotu, dokumentu itp., dla których została wygenerowana, i z którymi jest powiązana.
   9. Systemem musi umożliwiać wizualizację danych o doręczeniu przesyłki wraz z obrazem złożonego podpisu bez potrzeby logowania się do systemu Poczty Polskiej. Wizualizacja ma być również dostępna z poziomu karty, podmiotu, dokumentu itp. których dotyczy.
   10. Dane o doręczeniu muszą być zarchiwizowane i dostępne w systemie w sposób trwały, bezterminowo nawet po usunięciu ich z serwerów Poczty Polskiej.
   11. System musi być wyposażony w weryfikacje ewentualnych nieprawidłowości w procesie przygotowywania i wysyłania korespondencji np. weryfikować unikalność numerów nadania, brak korespondencji o zeskanowanym numerze nadania itp.
   12. Pobranie statusów nadanej korespondencji musi automatycznie (bez potrzeby wykonywania dodatkowych czynności) uzupełniać daty doręczenia, i daty zaksięgowania operacji przypisów, upomnień i innych dokumentów pochodzących od wysłanej korespondencji.
8. Integrację z systemem PEF/KSeF by zrealizować następującą funkcjonalność:
   1. Pobieranie w sposób automatyczny dokumentów przychodzących z kolejki udostępnionej przez broker eFaktura, tj. bez angażowania pracowników Zamawiającego w proces importu dokumentów.
   2. Wizualizację w dokumentu typu faktura pobranego z brokera eFaktura, na podstawie treści dokumentu, na żądanie użytkownika oraz wydruk wizualizacji na żądanie użytkownika.
   3. Rozpoznanie w sposób automatyczny interesanta (tj. strony sprzedającej) na podstawie treści dokumentu.
   4. Umożliwienie użytkownikom rejestracji dokumentów pobranych z brokera eFaktura jako przesyłkę przychodzącą, standardowymi mechanizmami Systemu.
   5. Umożliwienie użytkownikom wyszukiwania dokumentów pobranych z brokera eFaktura co najmniej po powiązanym interesancie oraz unikalnym identyfikatorze.
9. Przygotowanie mechanizmów integracji z portalem e-usług podatkowych, dzięki którym:
   1. EZD będzie udostępniać portalowi informacje o stanie (statusie) sprawy;
   2. EZD będzie udostępniać portalowi dokumenty danego użytkownika.
10. Wyposażenie systemu w mechanizmy integracyjne umożliwiające wymianę danych z innymi modułami oprogramowania w postaci udokumentowanych interfejsów programistycznych (dalej: API), przy czym:
    1. API musi posiadać ustandaryzowane interfejsy zewnętrzne, obejmujące udostępnianie usług integracyjnych systemom zewnętrznym poprzez: Web Services z wykorzystaniem protokołu SOAP;
    2. API musi zapewniać udostępnianie na potrzeby integracji:
       1. statusów spraw,
       2. danych interesantów,
       3. danych pism,
       4. danych spraw,
       5. danych użytkowników.
11. Rozbudowanie funkcjonalności tak by oprogramowanie spełniało wszystkie wymagania określone w rozdziale 2.8.1.
12. Instalację i konfigurację rozbudowanego systemu na infrastrukturze sprzętowo – systemowej.
13. Przeprowadzeniu we współpracy z każdym wskazanym przez urząd pracownikiem analizy stanowiskowej zadań realizowanych w systemie charakterystycznych dla konkretnych merytorycznych stanowisk pracowniczych w zakresie odpowiadającym nowym funkcjom systemu.
14. Przeprowadzenie instruktażu z zakresu nowych funkcji systemu dla wskazanych przez urząd pracowników.
15. Przeprowadzenie testów penetracyjnych rozbudowanego systemu polegających na:
    1. przeprowadzeniu testów przeprowadzonych ze stacji roboczej podłączonej do systemu informatycznego z zewnątrz (poprzez urządzenie łączące system informatyczny), mających na celu zidentyfikowanie możliwości przeprowadzenia włamania z zewnątrz,
    2. badaniu luk dostarczanego systemu,
    3. identyfikację podatności systemu i sieci na ataki,
    4. sporządzeniu raportu zawierającego minimum: opis stanu faktycznego bezpieczeństwa wdrażanego systemu informatycznego, opis wyników przeprowadzonych testów, rekomendacje dla przyszłych działań związanych z użytkowaniem wdrażanego systemu w kontekście bezpieczeństwa systemu.
16. Po zakończeniu prac wdrożeniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu wszelkie niezbędne dokumenty umożliwiające eksploatację i obsługę rozbudowanego oprogramowania (dokumentację powdrożeniową). Na dokumentację powdrożeniową muszą składać się co najmniej:
    1. instrukcja użytkownika,
    2. instrukcja administratora, obejmująca co najmniej: opisy procedur instalacji oprogramowania, jego parametryzacji, procedur zakładania i nadawania uprawnień dla użytkowników, archiwizacji i odtworzenia zgromadzonych danych, opisy procedur aktualizacyjnych,
    3. dokumentacja techniczna, obejmująca co najmniej opis architektury technicznej oprogramowania, w tym wykaz elementów oprogramowania, wymagań sprzętowych, wskazanie infrastruktury, na której zainstalowano oprogramowanie, skrypty, programy oraz wszelka inna dokumentacja pozwalającą na przeniesienie aplikacji z bazą danych na inny serwer,
    4. dostarczenie wszelkich niezbędnych materiałów uzupełniających do powyższej dokumentacji powykonawczej, które są konieczne do właściwej eksploatacji,
    5. opis interfejsów integracyjnych i struktury rekordów danych zapisywanych w bazie systemu,
    6. raport z przeprowadzonych testów penetracyjnych dla wdrożonego systemu informatycznego.

Wykonawca realizując usługi rozbudowy uwzględni w odniesieniu do EZD wymagania określone w rozdziale Ogólne wymagania dotyczące wdrożeń i dostaw. Aktualnie w jednostce Zamawiającego eksploatowany jest system elektronicznego obiegu dokumentów EZD PUW.

Zamawiający nie posiada autorskich praw majątkowych do funkcjonującego w urzędzie oprogramowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów, nie posiada kodów źródłowych oprogramowania, a licencja posiadanego oprogramowania nie umożliwia mu modyfikacji kodów źródłowych, zatem Zamawiający nie jest w stanie zapewnić Wykonawcy, że udostępni mu stałe, niezmienne interfejsy integracyjne umożliwiające pełną wymianę danych z nowo uruchamianymi rozwiązaniami. Wykonawca odpowiedzialny jest za dostawę w pełni funkcjonujących rozwiązań opisanych w niniejszym załączniku, w tym, jeżeli jest konieczne, pozyskanie niezbędnych informacji do realizacji zamówienia, zawarcie koniecznych umów itp.

Mając na uwadze powyższe, w przypadku, jeżeli Wykonawcy nie mają możliwości uzyskania odpowiedniego do realizacji dostępu do oprogramowania firm trzecich, w celu zapewnienia zasady konkurencyjności postępowania, Zamawiający dopuszcza wymianę systemu elektronicznego obiegu dokumentów na inne rozwiązanie w tym zakresie, pod warunkiem, że:

1. Rozwiązania zastępujące dotychczas funkcjonujące u Zamawiającego systemy Wykonawca dostarcza i wdraża na swój koszt, z zachowaniem warunków licencjonowania wskazanych dla Oprogramowania Aplikacyjnego w niniejszym dokumencie.
2. Wykonawca przeprowadzi wdrożenie EZD na zasadach wskazanych w rozdziale „Wymagania w zakresie wdrożenia EZD oferowanego jako rozwiązanie równoważne do rozbudowy i integracji systemu elektronicznego obiegu dokumentów”.
3. Wykonawca przeprowadzi migrację danych w zakresie wskazanym w rozdziale „Wymagania w zakresie migracji danych systemu elektronicznego obiegu dokumentów” na swój koszt.
4. Wymiana systemu nie może zakłócić bieżącej pracy Zamawiającego oraz musi zapewnić ciągłość pracy wynikającą z obowiązujących terminów, przepisów prawa i stosowanych procedur.
5. Nowe rozwiązania docelowo muszą uwzględniać wymagania, o których mowa na początku niniejszego rozdziału (tj. pkt od 1 do 10 z pierwszej listy numerowanej niniejszego rozdziału oraz wszystkie punkty dotyczące jednostek organizacyjnych) oraz zapewnić zgodność z wymaganiami dla systemu EZD określonymi w rozdziale „Wymagania funkcjonalne dla systemu EZD oferowanego jako rozwiązanie równoważne do rozbudowy i integracji systemu elektronicznego obiegu dokumentów”.
6. Wdrożenie nowych rozwiązań nie może obniżać stopnia informatyzacji JST Zamawiającego. Wymiana systemów nie może prowadzić do rozproszenia danych i do rozdrobnienia jednolitych rozwiązań (systemów) na rozwiązania pracujące na osobnych bazach danych.
7. Zamawiający informuje, że stosuje opis równoważności rozwiązania do usług integracji i rozbudowy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją poprzez efekt funkcjonalny, który ma zostać osiągnięty wskutek dostarczenia rozwiązania równoważnego do opisanego poprzez wymianę całego systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją na inny. Poniżej zostały określone minimalne funkcjonalne kryteria równoważności dla rozwiązania równoważnego do celu rozbudowy i integracji istniejącego systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.

# Wymagania funkcjonalne dla systemu EZD oferowanego jako rozwiązanie równoważne do rozbudowy i integracji systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

System EZD (dalej: System) musi stanowić aplikację umożliwiającą wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych poprzez kompleksowe dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. System musi spełniać kryteria wymienione w § 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi. System musi być ponadto zgodny z wymaganiami prawnymi wskazanymi w rozdziale 2 „Wymagania prawne”, w zakresie w jakim dotyczą one Systemu.

Funkcjonalność systemu musi umożliwiać wdrożenie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Jednocześnie funkcjonalność systemu musi także umożliwiać zastosowanie systemu jako narzędzia wspierającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

# Wymagania technologiczne.

1. System musi działać w dowolnej sieci komputerowej TCP/IP.
2. System musi działać w modelu trójwarstwowym.
3. Serwer bazy danych musi być możliwy do rozdzielenia od serwera aplikacji.
4. System musi pracować na stacji klienckiej poprzez przeglądarki internetowe, co najmniej Google Chrome, Mozilla Firefox.
5. System musi zapewniać jednoznaczną i niepodważalną identyfikację użytkowników pracujących w systemie,
6. System nie może ograniczać ilości użytkowników którym założono konta w Systemie.
7. System musi obsługiwać i przetwarzać dokumenty elektroniczne (pliki je zawierające) w taki sposób, aby nie naruszać ich spójności i integralności oraz zachować ich oryginalną treść.
8. Usterka stacji roboczej w trakcie pracy w systemie nie może spowodować niestabilności pracy systemu dla pozostałych użytkowników.
9. Uprawnienia pracowników w aplikacji muszą być niezależne od systemu uprawnień systemu plików lub systemu operacyjnego lub zastosowanej bazy danych i muszą być wyłącznie realizowane przez aplikację.

Graficzny interfejs użytkownika Systemu musi:

1. być oparty o typowe w systemach internetowych komponenty graficznych interfejsów użytkowników (tj. menu, listy, przyciski, linki, formularze itp.);
2. być wyposażony w pomoc kontekstową;
3. być polskojęzyczny;
4. umożliwiać obsługę polskich liter;
5. umożliwiać użytkownikowi zmianę interfejsu poprzez wybór z listy dostępnych w aplikacji;
6. umożliwiać użytkownikowi zdefiniowanie i wykorzystanie skrótów klawiszowych do wywoływania często użytkowanych funkcji;
7. umożliwiać użytkownikowi zdefiniowanie ekranu powitalnego (startowego), jego układu oraz umieszczenie na nim np. odnośników do stron zewnętrznych;
8. posiadać widok indywidualny, w ramach którego prezentowane będą te informacje, za które odpowiedzialny jest dany użytkownik. Widok ten musi udostępniać informacje o dokumentach prowadzonych przez użytkownika, dla których to dokumentów termin zakończenia realizacji już minął lub termin zakończenia realizacji zadania mija za określoną w konfiguracji systemowej liczbę dni kalendarzowych;
9. wyróżniać na zestawieniach dla użytkownika, dokumentów ze zbliżającym się terminem realizacji oraz terminem, który upłynął;
10. w celu zwiększenia ergonomii wyszukiwania informacji System powinien wyświetlać elementy na listach: pism, spraw i zapewnić możliwość szybkiej filtracji danych oraz sortowania danych;
11. umożliwić definiowanie i wykorzystywanie wartości domyślnych oraz słownikowych dla wybranych pól w formularzach systemowych w miejscach, gdzie wykorzystanie wartości domyślnych znacznie usprawni pracę;
12. w ramach interfejsu Użytkownik musi posiadać możliwość korzystania ze wszystkich funkcjonalności systemu, które są dla niego udostępnione zgodnie z przypisanymi mu uprawnieniami.
13. Uwierzytelnianie użytkowników ma następować na podstawie jednoznacznie przydzielonego identyfikatora (loginu) i hasła, System nie może pozwalać na przydzielenie tego samego identyfikatora innej osobie.
14. W systemie muszą być rejestrowane wszystkie operacje użytkowników na dokumentach ze wskazaniem nazwy użytkownika, daty operacji, typu operacji. Informacje te muszą być prezentowane użytkownikowi przeglądającemu dokument na żądanie.
15. System musi uniemożliwiać wprowadzanie i modyfikację danych dokumentów i interesantów w sposób anonimowy.
16. System musi posiadać zabezpieczenia danych przed niepowołanym dostępem, dzięki możliwości przydzielania zakresu uprawnień poszczególnym użytkownikom i grupom użytkowników.
17. System musi umożliwiać jednoczesny dostęp do danych przez wielu użytkowników, z ochroną tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
18. Hasła muszą być przechowywane w systemie w postaci zaszyfrowanej.
19. System musi posiadać mechanizmy bezpieczeństwa polegające na automatycznym generowaniu i weryfikacji sum kontrolnych dla każdego z plików dołączonych w aplikacji przez użytkownika i umożliwiać potwierdzenie jego wiarygodności.
20. System musi zapewniać automatyczne wylogowanie użytkownika po określonym przez administratora czasie bezczynności stacji roboczej.
21. Wykonawca powinien dostarczyć narzędzie służące do wykonywania automatycznej oraz ręcznej kopii zapasowej modułu. Przy kopii automatycznej administrator musi mieć możliwość zdefiniowania konkretnego terminu wykonania kopii lub terminu powtarzającego się cyklicznie. Narzędzie to ma umożliwiać wykonywanie co najmniej dwóch rodzajów kopii:
    1. pełną kopię bezpieczeństwa (kopia, która umożliwia przywrócenie systemu wraz z wszystkimi ustawieniami, z bazą danych oraz dokumentami);
    2. różnicową kopię (aktualizuje kopię pełną o dane, które uległy zmianie).

# Zarządzanie systemem EZD.

1. Cały obszar uprawnień musi być realizowany wyłącznie wg jednego mechanizmu: przyznawania uprawnień albo odbierania uprawnień. Zakres uprawnień musi dotyczyć co najmniej: przeglądania pism, spraw określonych użytkowników. Zakres uprawnień musi umożliwiać określenie uprawnień do podglądu realizowanych całościowo, tj. np. użytkownik x widzi całą korespondencję przychodzącą wpadającą na użytkownika y, bez potrzeby definiowania dodatkowych uprawnień.
2. System musi pozwalać na zdefiniowanie ograniczonego dostępu do dokumentów, w zakresie co najmniej informacji o pismach przychodzących.
3. System musi umożliwiać odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Zamawiającego z uwzględnieniem podległości komórek organizacyjnych, w formie graficznej i drzewiastej z widocznością: podległości, nazw i skrótów komórek organizacyjnych, stanowisk i osób na stanowiskach i umożliwiać definiowanie co najmniej:
   1. nazwy i symbolu każdej komórki (wykorzystywane do generowania znaków spraw);
   2. nazwy, symbolu i rodzaju stanowiska, SEOD musi posiadać rozróżnienie graficzne co najmniej w zakresie stanowisk: kierownika komórki, zastępcy, pracownika;
   3. danych adresowych całego urzędu i każdej placówki urzędu z osobna;
   4. przypisania użytkowników w odniesieniu do każdego stanowiska z osobna.
4. System musi obsługiwać wielostanowiskowość.
5. Stanowisko w Systemie musi być opisane co najmniej parametrami: typem, słownikowaną nazwą stanowiska, symbolem komórki (wykorzystywanym do znakowania spraw zakładanych przez to stanowisko), dostępnym obszarem poszukiwań. System musi prezentować pełne lub ograniczone informacje dotyczące dokumentów w zakresie uprawnień jakie zostały nadane.
6. System musi pozwalać na utworzenie grup użytkowników z uprawnieniami pełnego dostępu do wyszukanych dokumentów i grup użytkowników o ograniczonej informacji o dokumentach wyszukanych, np. grup nie mających możliwości podejrzenia skanu lub pliku dokumentu.
7. System musi zawierać oddzielny od struktury organizacyjnej słownik użytkowników. Każdy użytkownik musi być parametryzowany co najmniej: nazwą (loginem), hasłem, symbolem (wykorzystywanym do znakowania spraw), imieniem, nazwiskiem, lokalizacją, datą aktywności konta, statusem, prezentacją daty ostatniego udanego i nieudanego logowania.

System musi umożliwiać:

1. prezentację użytkowników z nieaktywnymi kontami;
2. definiowanie użytkowników, stanowisk w relacji z również definiowalną strukturą organizacyjną;
3. definiowanie struktury organizacyjnej w postaci drzewa;
4. ustalanie uprawnień pracowników szeregowych jak i administratorów do funkcji, operacji i danych, a także definiowanie grup uprawnień, a następnie przydzielanie ich pracownikom;
5. wymuszanie definiowania haseł przez użytkowników zgodnych ze wskazanym poziomem bezpieczeństwa, w tym określanie minimalnej liczby znaków, powtarzalności kolejnych haseł, maksymalnej liczby nieudanych prób logowania;
6. generowanie nowych haseł dla każdego użytkownika z osobna (np. po utracie poprzedniego hasła). Musi być możliwe nadanie hasła startowego i wymuszenie na użytkowniku jego zmiany przy pierwszym logowaniu;
7. samodzielne zrestartowanie hasła przez użytkownika i wysyłkę hasła tymczasowego na adres e-mail;
8. definiowanie procesów, raportów, rejestrów, szablonów dokumentów, wydruków, słowników;
9. kontrolę dziennika zdarzeń w aplikacji.
10. Moduł administrowania systemem musi pozwalać na zmianę jego parametrów wykonywaną przez administratora systemu bez interwencji Wykonawcy.
11. System powinien pozwalać na zarządzanie strukturą organizacyjną jednostki.
12. System musi umożliwiać administratorowi dodawanie i modyfikowanie komórek organizacyjnych i stanowisk, w tym co najmniej: zmianę nazwy, symbolu, rodzaju i podległości komórek organizacyjnych oraz stanowisk odpowiednio a także zmianę danych adresowych placówek jak i samego urzędu. Ponadto, administrator musi mieć możliwość oznaczania komórek organizacyjnych i stanowisk jako nieaktywne.
13. System musi umożliwiać administratorowi przyporządkowywanie grup uprawnień stanowiskom poprzez przydział do grupy uprawnień oraz ustalanie zakresów widoczności wraz z kopiowaniem pomiędzy stanowiskami uprawnień do widoczności.
14. Mechanizm kopiowania uprawnień musi zapewniać kopiowanie uprawnień (widoczności) wybranego użytkownika, oznaczenie zakresu kopiowanych uprawnień oraz wskazanie pracownika lub pracowników, na których zostaną skopiowane uprawnienia.
15. System musi umożliwiać przypisanie użytkownika do wielu stanowisk, przez co dany użytkownik może pełnić różne role w aplikacji, wynikające z uprawnień przypisanych stanowiskom.
16. W strukturze organizacyjnej, System musi umożliwiać wyszukiwanie osób, co powoduje automatyczne oznaczanie ich na drzewku struktury organizacyjnej, zapewnić funkcjonalność jednoczesnego zwijania i rozwijania całej struktury drzewka za pomocą jednego kliknięcia, a ponadto odrębne rozwijanie i zwijanie poszczególnych rozgałęzień drzewa struktury.
17. System musi umożliwiać administratorowi nałożenie i zdjęcie blokady logowania wskazanego użytkownika oraz usunięcie użytkownika, jeżeli nie wystąpił jako dysponent dokumentów ani nie został zarejestrowany w historiach życia dokumentów, w przeciwnym wypadku może zostać deaktywowany.
18. System musi umożliwiać administratorowi tworzenie czasowych kont użytkowników, które są możliwe do wykorzystania (zalogowania się na danego użytkownika) do wyznaczonej daty.
19. System powinien pozwalać na zarządzanie słownikami systemu.
20. System musi umożliwiać administratorowi lub upoważnionym osobom definiowanie i zarządzanie słownikami, które następnie można wykorzystywać w różnych obszarach systemu, co najmniej w odniesieniu do dokumentacji (pism, spraw, dokumentów) i interesantów.
21. Administrator musi mieć możliwość rozbudowy i edycji słownika danych adresowych w zakresie np. funkcji, rejestracji dowolnych danych dodatkowych, numerów identyfikacyjnych.
22. System musi posiadać słownik jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA), prezentowany w postawi struktury drzewiastej który co najmniej:
    1. Zawiera już wprowadzone hasła tworzące aktualnie obowiązujący Zamawiającego słownik JRWA;
    2. Umożliwia administratorowi definiowanie nowych i edycję już istniejących haseł JRWA wraz z datami obowiązywania każdego hasła,
    3. Umożliwia administratorowi rozwinięcie i zwinięcie całej struktury drzewiastej JRWA jednocześnie oraz wybiórczo poszczególnych jego rozgałęzień.
    4. Wpis w słowniku JRWA musi zawierać co najmniej: symbol JRWA, hasło JRWA, przypisaną kategorię archiwalną, przedział dat obowiązywania hasła, uwagi do hasła. Musi być możliwe wskazanie do każdej z pozycji JRWA czy sprawy w prowadzone w teczce są prowadzone w formie elektronicznej, czy papierowej, co ma skutkować wyróżnieniem graficznym teczki. Musi być możliwe oznaczenie czy pozycja JRWA jest pozycją wynikającą z przepisów prawa oraz musi być możliwa deaktywacja pozycji JRWA.
    5. Administrator musi mieć możliwość oznaczenia, czy dana pozycja JRWA ma się pokazywać użytkownikowi prowadzącemu sprawy, czy użytkowi prowadzącemu rejestry.
23. System musi posiadać słowniki dedykowane dla modułu oraz słowniki współdzielone. Słownikiem współdzielonym ma być słownik JRWA, bazy interesantów, klasyfikacji tematycznej pism.
24. Przykładem słownika dedykowanego modułowi ma być np. słownik operatorów pocztowych w Rejestrze Przesyłek Wychodzących.

# Wspólna kartoteka interesantów.

1. System musi zawierać jedną wspólną kartotekę interesantów, stanowiącą słownik dla wszystkich adresatów, nadawców, stron spraw i innych przypadków użycia interesantów w dokumentacji przetwarzanej w aplikacji. Ewidencja pracowników jednostki prowadzona w module administracyjnym musi automatycznie zasilać kartotekę interesantów.
2. Ewidencja interesantów musi uwzględniać co najmniej:
   1. rozróżnienie interesantów na osoby fizyczne i instytucje;
   2. w przypadku instytucji, wskazanie pracownika reprezentującego instytucję, w tym imię, nazwisko, stanowisko, dział, telefony, faksy, e-mail oraz określenie oddziałów (jednostek podległych) instytucji;
   3. informację o żądaniu otrzymywania albo nieotrzymywania korespondencji poprzez platformę ESP;
   4. dane adresowe, w tym możliwość określenia wielu adresów ze wskazaniem, które są korespondencyjnym. Dane adresowe muszą zawierać co najmniej: imię, nazwisko, nazwę firmy/instytucji, nazwę skróconą, ulicę, nr budynku, nr lokalu, skrytkę pocztową, kod pocztowy, pocztę, miejscowość, adres do korespondencji, dane kontaktowe (nr telefonu, nr faksu e-mail), identyfikator interesanta na platformie ePUAP.
3. System musi zapewnić przyporządkowanie interesantów do uprzednio zdefiniowanych grup w celu późniejszego wykorzystania w modułach Systemu.
4. Logowanie do Systemu musi być możliwe tylko dla zdefiniowanych użytkowników.
5. System musi umożliwiać uwierzytelnianie i autoryzację użytkowników i w efekcie zalogowanie do aplikacji:
   1. Poprzez podanie przez użytkownika pary login i hasło;
   2. Poprzez dane udostępnione z domeny (Active Directory).
6. W odniesieniu do każdego użytkownika, System musi prezentować wszystkie stanowiska aktualnie przyporządkowane danemu użytkownikowi, niezależnie od przyczyny przyporządkowania.
7. W ewidencji użytkowników, w odniesieniu do każdego użytkownika, System musi prezentować datę i czas ostatniego logowania do aplikacji.
8. System musi zapewnić prowadzenie bazy interesantów jednostki.
9. System musi posiadać bazę interesantów wykorzystywaną na potrzeby prowadzenia spraw, rejestracji pism, prowadzenia rejestrów.
10. Baza interesantów musi być automatycznie uzupełniania w momencie tworzenia pism, spraw o dane interesantów wprowadzane przez pracowników.
11. System musi udostępniać możliwość rejestracji danych interesanta tylko w przypadku posiadania takiego uprawnienia.
12. System musi umożliwiać konfigurację polegająca na zdefiniowaniu wymagalności i kontroli unikalności danych NIP, PESEL, REGON.
13. System musi pozwalać na ustawienie automatycznej zmiany przy rejestracji interesanta, pierwszej wprowadzonej litery na dużą.
14. System musi umożliwiać zablokowanie lub odblokowanie możliwości wprowadzania danych interesantów niezgodnych z bazą TERYT.
15. System musi umożliwiać zdefiniowanie domyślnie pojawiających się na formularzach rejestracji danych, dotyczących interesantów, np. nazwa miejscowości, kod pocztowy, województwa.
16. System musi umożliwiać uprawnionym pracownikom zmianę danych interesantów. Zmiana danych musi być możliwa w dwóch trybach - korekty albo aktualizacji. W trybie korekty, dane interesanta użyte w jakiejkolwiek dokumentacji muszą ulec zmianie odpowiednio do zmian wprowadzonych w ewidencji. W trybie aktualizacji, nowe dane mają być używane tylko w stosunku do nowej dokumentacji wprowadzonej do aplikacji po zmianach wprowadzonych do ewidencji. System musi informować w kontekście dokumentów zarejestrowanych z użyciem poprzednich danych adresowych, że dane zostały zmienione i nie jest to ich najnowsza wersja.
17. System musi umożliwiać:
    1. zarządzanie ewidencją interesantów;
    2. tworzenie interesanta na podstawie danych innego interesanta;
    3. odnajdywanie danych podobnych interesantów oraz ich scalanie;
    4. wydruk zakresu przetwarzanych w aplikacji danych osobowych, wobec danych osób fizycznych, zgodnie z wytycznymi GIODO w tym zakresie;
    5. podgląd całej dokumentacji związanej ze wskazanym interesantem, z poziomu ewidencji interesantów;
    6. generację raportu z informacjami: kto, kiedy, w jakim zakresie dodał, usunął, zmodyfikował dane wskazanego interesanta;
    7. eksport/import danych wskazanego interesanta do/z pliku HML.
18. System musi umożliwiać wykorzystanie słownika danych adresowych we wszystkich formularzach dotyczących danych adresowych.
19. System musi przechowywać historię zmian danych interesanta wraz z informacją, kto, kiedy i jakie dane zmienił, i umożliwiać określenie danych nieaktualnych.
20. System, w przypadku korzystania z zasobu słownika danych adresowych, po wskazaniu miejscowości, nr budynku i ewentualnie ulicy, musi automatycznie podpowiadać wartość kodu pocztowego, w tym także w przypadku miejscowości, które nie posiadają ulic albo współdzielą kod pocztowy z inną miejscowością.
21. System nie może uzależniać możliwości określenia danych adresowych interesanta od istnienia odpowiednich danych w słowniku danych adresowych.
22. System musi umożliwiać ustawienie domyślnego wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
23. System musi umożliwiać rejestrowanie informacji o przekazywaniu/udostępnianiu danych osobowych osób fizycznych.
24. System musi umożliwiać konfigurację powiązań osób, instytucji oraz wskazanie ich funkcji w instytucji oraz poza instytucją.

# Obsługa korespondencji i spraw.

System musi realizować nw. funkcje:

1. Możliwość elektronicznego obiegu dokumentów wewnątrz poszczególnych działów, komórek, referatów.
2. Możliwość organizacji dokumentów w oparciu o klasyfikacje.
3. Rejestracja korespondencji na poziomie rejestrów centralnych pism przychodzących wraz z automatyczną prezentacją fragmentów rejestrów dotyczących komórek oraz pracowników – komórkom oraz pracownikom.
4. Automatyczne zasilenie dzienników wydziałowych rejestrów przesyłek przychodzących z rejestru centralnego.
5. Automatyczne zasilenie dziennika udostępnianego stanowisku merytorycznemu, po dekretacji na to stanowisko, z wydziałowych rejestrów przesyłek przychodzących.
6. Rejestracja korespondencji wychodzącej na poziomie pracowników wraz z automatyczną prezentacją stanowiskom kancelarii wysyłkowych utworzonego w taki sposób rejestru centralnego.
7. Automatyczna numeracja pism i spraw.
8. Możliwość uzupełnienia podstawowych metadanych dokumentów o metadane dodatkowe za pomocą edytora metadanych.
9. Możliwość przyjęcia dokumentu do obiegu z różnych źródeł np. skan dokumentu, poczta e-mail, plik wgrany do systemu w różnych formatach (formaty biurowe, format PDF), plik dodany ręcznie do systemu, e-PUAP.
10. Możliwość rejestracji dokumentu bez formy źródłowej: rejestracja jedynie metadanych opisujących przesyłkę.
11. Możliwość wersjonowania tzn. śledzenie poszczególnych wersji dokumentów z możliwością przywrócenia wersji poprzedniej.
12. Możliwość rejestracji pliku źródłowego w dowolnym formacie, bez ograniczeń.
13. Zapewnienie wizualizacji plików w formatach pdf, doc i docx bez potrzeby posiadania na komputerze aplikacji do przeglądania plików tego rodzaju.
14. Możliwość odtworzenia ścieżki obiegu dokumentu i sprawy wraz z wykazem wszystkich wykonanych na nich czynnościach, z oznaczeniem kto i kiedy wykonał czynność.
15. Możliwość wyświetlenia treści dowolnego pliku źródłowego, wymogiem jest posiadanie zainstalowanej na stanowisku przeglądarki plików danego rodzaju.
16. System musi posiadać funkcjonalność podpisu elektronicznego, umożliwiający: weryfikację podpisu elektronicznego oraz podpisywanie dokumentów za pomocą podpisu elektronicznego, analogicznie wymóg dotyczy Profilu Zaufanego.
17. System musi posiadać model uprawnień nadawanych grupom użytkowników, dotyczący poszczególnych funkcji, modułów, rodzajów dokumentów.
18. System musi zostać zintegrowany z pocztą elektroniczną i dawać możliwość automatycznego wysyłania i przyjmowania dokumentów, co najmniej MS Outlook i Mozilla Thunderbird oraz zawierać wbudowanego klienta poczty elektronicznej. Integracja ze wskazanymi programami pocztowymi musi umożliwiać automatyczne pobranie do systemu wytypowanych wiadomości poczty odebranych i wysłanych w wymienionych programach. Wbudowany klient poczty musi umożliwiać edytowanie oraz wysyłkę maila wraz z załącznikami bezpośrednio z Systemu, wysyłkę w trybie DW oraz UDW.
19. Musi być możliwe automatyczne zarejestrowanie maila, który został wcześniej wysłany w jednym z wyżej wskazanych programów pocztowych.
20. System musi umożliwiać generowanie podstawowych statystyk/raportów dotyczących ilości dokumentów, dat, itd.
21. System musi umożliwiać wskazywanie pism i spraw, do których użytkownik powinien mieć szybki dostęp i umieszczanie ich na dedykowanej odrębnej liście.
22. System musi zapewniać zarządzanie wydrukami i wzorcami (szablonami) dokumentów.
23. System musi umożliwiać administratorowi prowadzenie ewidencji szablonów dokumentów oraz wydruków, w tym co najmniej dodawanie, aktualizacje.
24. System musi umożliwiać administratorowi import do aplikacji szablonów dokumentów z edytora tekstowego, co najmniej MS Word.
25. System musi współpracować z co najmniej pakietem MS Office na poziomie przygotowania i edycji dokumentów. System powinien umożliwiać otwarcie dokumentu w MS Office z poziomu Systemu.
26. System musi pozwalać na utworzenie szablonu na podstawie innego szablonu.
27. Szablony dokumentów mają służyć do tworzenia treści pism wychodzących do interesantów oraz być wykorzystywane w tworzeniu treści dokumentów wprowadzanych do rejestrów wewnętrznych.
28. System musi umożliwiać generowanie dokumentów na podstawie szablonów pism używanych obecnie przez Zamawiającego.
29. System musi umożliwiać administratorowi konfigurowanie zawartości szablonów dokumentów dostępnych w systemie. Szablony dokumentów będą składać się z treści stałych przypisanych do szablonu (z możliwością zmiany w momencie tworzenia treści z szablonu) jak i znaczników przyjmujących w trakcie generacji odpowiednią wartość pochodząca z bazy danych (zmiennych), wg uznania administratora.
30. Minimalny zakres znaczników możliwych do wykorzystania we wzorach/szablonach dokumentów:
    1. kod graficzny zawierający identyfikator dokumentu,
    2. data,
    3. znak sprawy,
    4. dane autora pisma,
    5. lista interesantów powiązanych ze sprawą (strony sprawy),
    6. znaczniki umożliwiające rozmieszczenie danych adresowych interesantów w układzie zmieniającym się w zależności od osoby, dla której tworzy się dokument: znacznik osoby, do której adresujesz pismo, znacznik osoby, o której wspominasz w piśmie (strony głównej postępowania), lista osób będących informowanymi o piśmie: strony zainteresowane.
    7. System musi automatycznie podstawiać i zmieniać zawartość danych adresowych o których mowa w punkcie wyżej w zależności od tego, dla kogo tworzy się egzemplarz pisma.
31. Pliki dokumentów wygenerowane na podstawie szablonu mają być projektem/szkicem dokumentu, generowanie pliku dokumentu musi odbywać się w systemie, a jego dalsza obróbka z poziomu aplikacji zintegrowanej w której automatycznie otworzy się wygenerowany plik (co najmniej MS Word).
32. System musi umożliwiać edycję plików dokumentów w formatach obsługiwanych przez MS Word bezpośrednio z poziomu systemu bez konieczności ich ponownego załączania do bazy danych.
33. Plik dokumentu wygenerowany na podstawie szablonu, musi być automatycznie wprowadzany do formularza dokumentu, a jednocześnie System musi umożliwiać jego lokalny zapis.
34. System musi udostępniać zestawy gotowych raportów (wydruków możliwych do wygenerowania na poszczególnych stronach systemu) zawierających zestawienia wygenerowane na podstawie prezentowanych danych.
35. System ma umożliwiać generowanie wydruków dostępnych w systemie do pliku w formacie PDF, TXT, RTF, XPS, ODT, Excel, CSV oraz XLS.
36. System musi zapewnić prowadzenie dzienników pism wpływających, wychodzących, spraw oraz opisywanie ich metadanymi.
37. System zarówno dla dokumentów wpływających, jak i wychodzących oraz dokumentów wewnętrznych musi umożliwiać opatrywanie dowolną liczbą metadanych dodatkowych. Administrator musi mieć możliwość tworzenia dowolnej liczby typów dokumentów poprzez przypisanie im odpowiednio spreparowanego formularza, umożliwiającego wprowadzenie odpowiedniego zestawu metadanych.
38. System musi wersjonować dokumentację, w tym zapamiętywać wszystkie informacje dotyczące starszych wersji dokumentacji. Musi być możliwość zapoznać się ze starszą wersją dokumentacji i ewentualnie użyć jej, jako nowej wersji.
39. System powinien umożliwić dodawanie uwag/komentarzy do dokumentu na każdym etapie jego obiegu. System powinien posiadać możliwość przechowywania historii wprowadzanych uwag/komentarzy.
40. System powinien umożliwić kierownictwu opatrywanie uwagami/komentarzami dokumentów podwładnych.
41. System musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom:
    1. edycję parametrów dokumentacji i w efekcie stworzenie jej nowej wersji,
    2. udostępniać informacje o wszystkich egzemplarzach (kopiach) dokumentów wpływających.
42. System musi blokować edycję parametrów dokumentu przekazanego do zatwierdzenia lub skierowanego do wysłania lub już wysłanego, co dotyczy także używania starszej wersji jako nowej.
43. System musi umożliwiać stworzenie wersji roboczej dokumentu wychodzącego i dołączania jej do sprawy, jednakże wersja robocza dokumentu może być dostępna tylko jej twórcy na zestawieniach dokumentów wychodzących, natomiast ma być widoczna dla osoby mającej dostęp do sprawy.
44. System musi umożliwiać prowadzenie postępowania z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi zgodnie z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach prawa.
45. System musi umożliwiać przeglądanie danych opisujących dokumenty i sprawy, mieszczących się w zakresie przewidzianym dla ich minimalnego opisu. Ponadto, EZD musi udostępniać uprawnionemu użytkownikowi możliwość edycji i uzupełniania tych danych.
46. System musi posiadać predefiniowane rejestry typu: Dziennik podawczy pism przychodzących, Rejestr Przesyłek Wychodzących, Rejestry Spraw, Rejestry Notatek, czyli prezentować widok domyślny w aplikacji, z możliwością zmiany tego widoku przez użytkownika zalogowanego.
47. System musi posiadać definiowalne rejestry: dokumentów wewnętrznych, pism przychodzących, przesyłek wychodzących, spraw.
48. System musi zapewniać prowadzenie dzienników podawczych jednostki.
49. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi rejestrację przesyłek przychodzących w dziennikach podawczych jednostki, zarówno złożonej/nadesłanej w formie tradycyjnej (papierowej) jak i elektronicznej, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej Zamawiającego. EZD musi umożliwiać przetworzenie dokumentacji w formie tradycyjnej do postaci wtórnego dokumentu elektronicznego (odwzorowania cyfrowego).
50. System musi umożliwiać automatyczne generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki przychodzącej.
51. System musi zapewnić wielostopniową dekretację oraz możliwość zwrotu przesyłek do miejsc otrzymania.
52. System musi zapewnić tworzenie spraw na podstawie przesyłek, dołączanie ich do spraw już prowadzonych (również zbiorczo), pozostawienie bez rozpatrywania, bezpośrednio z poziomu przesyłki utworzenie odpowiedzi do interesanta (z pominięciem etapu zakładania sprawy).
53. Utworzenie odpowiedzi do interesanta (z pominięciem etapu zakładania sprawy) z poziomu przesyłki wpływającej musi polegać na przejściu do utworzenia automatycznie z pisma przychodzącego, odpowiedzi z automatycznym przekopiowaniem tematu, danych interesanta z metadanych przesyłki wpływającej.
54. System musi pozwalać na utworzenie na podstawie metadanych przesyłki pozycji w rejestrach wewnętrznych.
55. System musi zapewniać definiowanie wielu dzienników podawczych, numerację w obrębie rejestru oraz rejestracje prowadzoną równolegle przez wielu użytkowników.
56. System musi zapewnić predefiniowany widok (domyślny) na Dziennik podawczy pism przychodzących wraz z możliwością późniejszego samodzielnego zdefiniowania widoczności kolumn w rejestrze.
57. System musi umożliwiać definiowanie szablonów ułatwiających rejestrację pism, ich gromadzenie w dedykowanym słowniku i udostępnianie dla danego dziennika (rejestru).
58. Szablony muszą być możliwe do wyposażenia w domyślne dekretacje.
59. System musi umożliwiać podczas rejestracji pism kopiowanie załączonego interesanta w celu wykorzystania w następnym piśmie.
60. System musi umożliwiać rejestrację dat: nadania, wpływu, daty przesyłki.
61. Nawigacja podczas rejestracji powinna być możliwa co najmniej za pomocą myszki i klawiatury.
62. System musi umożliwiać pracownikowi wskazanie szablonu rejestracji z listy lub jeżeli formularz wniosku udostępniony przez urząd był opatrzony kodem kreskowym: wyszukanie szablonu za pomocą odczytania kodu z wniosku przez skaner kodów kreskowych.
63. System musi umożliwiać podczas rejestracji, usunięcie jednym przyciskiem wszystkich już wprowadzonych na formularzu danych.
64. System musi umożliwić przygotowanie szablonów dla pism o wspólnych cechach i wprowadzenie cech domyślnych: temat pisma, klasyfikacja dodatkowa tematyczna, domyślna dekretacja, domyślny termin załatwienia.
65. System musi zapewnić możliwość przygotowania szablonu dedykowanego do rejestracji pism wymagających wielostopniowych zatwierdzeń (faktury do zapłaty).
66. System musi prezentować w odniesieniu do pisma wymagającego wielostopniowych zatwierdzeń (faktura do zapłaty): dane osoby dokonującej zatwierdzenia, datę i godzinę zatwierdzenia oraz możliwość wykonania i prezentacji podsumowującej: zatwierdzenia merytorycznego, formalnego i rachunkowego oraz zatwierdzenia do realizacji opłaty.
67. Upoważnione osoby muszą mieć możliwość zarządzania słownikiem szablonów, wprowadzania nowych, zdejmowania ich z listy widocznych dla użytkowników podczas rejestracji. Musi istnieć możliwość wprowadzenia do słownika szablonu utworzonego na podstawie innego już istniejącego.
68. Musi istnieć możliwość przypisania szablonu do konkretnego rejestru pism przychodzących.
69. Ponieważ dane z pism przychodzących mają posłużyć również do zasilania rejestrów wewnętrznych, musi istnieć w szablonach możliwość określenia jaka data będzie przekazywana do rejestru: nadania pisma czy wpływu.
70. Ponieważ na podstawie pisma przychodzącego ma być możliwe utworzenie odpowiedzi, z pominięciem rejestracji sprawy, w szablonie musi być możliwe wskazanie rodzaju pisma tworzonego w odpowiedzi.
71. Utworzony szablon musi być możliwy do zmiany danych podczas rejestracji pisma lub nie, co ma wynikać z definicji szablonu.
72. System musi umożliwiać w szablonie wskazanie domyślnej dekretacji lub nie.
73. System musi umożliwiać zawsze podczas rejestracji pisma wskazanie osoby, do której będzie dekretacja oryginału.
74. System musi udostępniać możliwość wskazania w szablonie listy osób do których pismo będzie kierowane w trybie do wiadomości. Lista ta w zależności od definicji użytego szablonu będzie prezentowana lub nie pracownikowi rejestrującemu pismo.
75. System w momencie i w związku z rejestracją przesyłki przychodzącej, musi generować unikalny identyfikator przydzielany danej przesyłce i służący do jej identyfikacji w aplikacji. Jednocześnie, System musi generować kod graficzny zawierający w swojej treści unikalny identyfikator. Proces rejestracji wspierany przez aplikację musi przewidywać możliwość naniesienia kodu graficznego i unikalnego identyfikatora na odwzorowanie cyfrowe oraz oryginał tradycyjny przesyłki, bez konieczności edycji odwzorowania cyfrowego.
76. System musi mieć możliwość umieszczania na wydruku z w/w kodem graficznym, identyfikatora w formie numerycznej, numeru wpływu z dziennika podawczego, daty wpływu oraz nazwy Zamawiającego i imienia, i nazwiska osoby, która dokonała rejestracji, w formie nadruku na etykietę naklejaną na dokument.
77. System musi umożliwiać pełną rejestrację przesyłki przychodzącej w dwu ścieżkach:
    1. czynności opisu przesyłki i tworzenie odwzorowania cyfrowego realizowane łącznie, w jednym kroku;
    2. czynności opisu przesyłki i tworzenia odwzorowania cyfrowego podzielone na odrębne kroki, tj. najpierw wstępne opisanie przesyłki, generacja unikalnego identyfikatora i wydruku z kodem graficznym, następnie odwzorowanie cyfrowe i dokończenie opisu.
78. System musi umożliwiać wstępną rejestrację przesyłki przychodzącej ograniczoną do wprowadzenia daty wpływu, wygenerowania wydruku zawierającego kod graficzny, numer i datę wpływu. W tym wypadku uprawniony użytkownik musi mieć możliwość dokończenia rejestracji.
79. System musi umożliwiać rejestrowanie przesyłek przychodzących, których pracownicy rejestrujący nie otwierają. Użytkownik merytoryczny musi mieć możliwość dokończenia rejestracji.
80. System musi umożliwiać w trakcie rejestracji powiązywanie w dowolnej liczbie z opisem przesyłki przychodzącej (na etapie wypełniania formularza) wybranych interesantów (z ewidencji interesantów).
81. System musi umożliwiać rejestrację pisma głównego i załączników oraz odróżniać je graficznie.
82. System musi prezentować w rejestrze przesyłek ilościowe podsumowanie załączników dla każdej z przesyłek z możliwością przejścia do ich szczegółów.
83. System musi umożliwiać użytkownikowi jednoczesne powiązywanie wielu plików (załączników), do formularza rejestracji przesyłki przychodzącej. Powiązanie musi następować poprzez zaznaczenie wielu plików z dysku i automatyczne przepisanie ich nazw do nazw załączników nadawanych w systemie. Nie może istnieć ograniczenie do pojedynczego wprowadzania wielu plików do formularza.
84. System musi również umożliwiać rejestrowanie odrębnie poszczególnych załączników: opisywanie każdego po kolei przez wskazywanie pojedynczych plików i odnotowanie dowolnej nazwy każdego załącznika, czyli nazwy nie pochodzącej z nazwy pliku na dysku.
85. Załączniki wprowadzone w każdy z powyższy sposób muszą być prezentowane graficznie w jednej sekcji formularza.
86. System musi próbować automatycznie rozpoznać interesanta (twórcę i nadawcę) i dołączyć do formularza przesyłki przychodzącej na podstawie informacji o koncie/skrytce nadawcy w platformie ESP interesanta, spośród interesantów już zarejestrowanych w ewidencji. Jeśli rozpoznany interesant nie zostanie odnaleziony w ewidencji (np. nadesłał przesyłkę pierwszy raz), System musi automatycznie go wprowadzić do ewidencji i dołączyć do formularza. Jeśli automatyczne rozpoznanie nie będzie możliwe, System musi pozwolić na jego rejestrację.
87. Procedura rejestracji przesyłki przychodzącej musi umożliwiać użytkownikowi rejestrującemu jednoczesne wskazanie wielu odbiorców wewnętrznych, którym przesyłka ma zostać przekazana. Przesyłki mogą być przekazywane zarówno stanowiskom jak i komórkom, z oznaczeniem kto otrzymuje dokument będący oryginałem, a kto dostaje go w trybie do wiadomości.
88. System musi pozwalać na weryfikację podpisu elektronicznego w każdym momencie, również przed rejestracją przesyłki przychodzącej, bez konieczności uruchamiania dodatkowego zewnętrznego oprogramowania. System musi weryfikować podpisy w standardzie XAdES oraz profil zaufany ePUAP.
89. System musi umożliwiać pozostawienie przesyłki przychodzącej bez rozpatrzenia oraz przywrócenie jej do rozpatrzenia.
90. System musi umożliwiać przekazywanie i obieg dokumentacji wewnątrz, pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami.
91. System powinien zarządzać pełnym cyklem obiegu dokumentów – od przyjęcia korespondencji do wydania decyzji administracyjnej.
92. System musi automatycznie zasilać wydziałowe dzienniki przesyłek przychodzących z zewnątrz, przesyłek wychodzących na zewnątrz, dokumentacji wewnętrznej przesyłanej między komórkami i stanowiskami. Dzienniki musza być dostępne do podglądu dla każdej komórki organizacyjnej. Dzienniki wydziałowe muszą być wycinkiem Dzienników urzędowych dotyczącym danej komórki.
93. System musi umożliwiać generowanie dzienników wydziałowych w różnych układach, co najmniej:
    1. tylko dokumentacja przychodząca do danej komórki,
    2. tylko dokumentacja wychodząca z danej komórki,
    3. tylko dokumentacja przychodząca z innych komórek (pisma nie będące pismami pochodzącymi z zewnątrz, ale korespondencją wymienianą między wydziałami) w układzie chronologicznym. Dokumentacja przychodząca musi być oddzielnie prezentowana od dokumentacji wychodzącej z/do komórki.
94. Książka wydziałowa w Systemie musi rozróżniać pisma wpływające i wypływające do/z komórek organizacyjnych.
95. System musi umożliwiać generowanie wydruku dziennika wydziałowego w wybranym układzie.
96. System musi umożliwiać wielopoziomową dekretację w pionie oraz w poziomie.
97. Musi być możliwe utworzenie szablonu (formatki) rejestracji pisma wpływającego z już domyślnie wprowadzoną dekretacją.
98. Musi być możliwe utworzenie szablonu (formatki) rejestracji pisma wpływającego bez domyślnie wprowadzonej dekretacji. Użytkownik podczas rejestracji musi mieć możliwość dekretacji i musi mieć możliwość uzyskania informacji o obciążeniu poszczególnych stanowisk.
99. Każdy z użytkowników biorących udział w dekretacji musi mieć możliwość wykonywania dekretacji w pojedynczym dokumencie oraz zbiorczych.
100. Dekretacje zbiorcze muszą polegać na wskazaniu odbiorcy i oznaczaniu poszczególnych pism, które będą do niego kierowane.
101. Dekretacja pisma musi być zakończona przekazaniem pisma do osoby/komórki z możliwym wydrukiem.
102. System musi umożliwiać opatrzenie pisma treścią dekretacji i złożenie podpisu elektronicznego.
103. System musi udostępniać narzędzie do obiegu formatki akceptacji faktur i prezentować kto i kiedy zatwierdził fakturę merytorycznie, rachunkowo i dokonał zatwierdzenia do zapłaty.
104. System musi umożliwiać przekazanie dokumentacji dowolnej liczbie pracowników lub komórek organizacyjnych lub oznaczanie jako przekazanych jednostkom organizacyjnym Zamawiającego niepracującym w aplikacji. Pracownik dekretujący musi mieć możliwość wskazania, który z wybranych odbiorców, jest merytoryczny a którzy pełnią funkcje pomocnicze w kontekście danej dokumentacji (do wiadomości). Do odbiorcy merytorycznego trafia oryginał dokumentu.
105. Dokumentacja przekazana do komórki organizacyjnej, musi trafiać do kierownika komórki, do dalszej dekretacji, natomiast dokumentacja przekazana bezpośrednio do stanowiska musi trafić do tego stanowiska.
106. System musi automatycznie przydzielać kierownikom poszczególnych komórek dokumentację przekazaną na komórkę do dalszej dekretacji. Dokumentacja ta ma być prezentowana na odrębnym zestawieniu.
107. Dekretacja musi umożliwiać nadanie terminów realizacji wg uznania pracownika dekretującego.
108. System musi umożliwiać stanowisku, któremu przydzielono dokumentację, wycofanie jej do osoby, która ją dekretowała (również w przypadku dekretacji wielostopniowej). Wycofanie musi być możliwe w każdym momencie przed założeniem sprawy lub oznaczeniem dokumentacji jako nietworzącej akt sprawy.
109. System musi umożliwiać jednoczesną dekretację w stosunku do kilku dokumentacji, z wyborem stanowisk, komórek.
110. Po otrzymaniu dokumentacji do merytorycznego rozpatrzenia, w przypadku braku opatrzenia danej dokumentacji obowiązkowymi metadanymi, SEOD musi automatycznie poinformować użytkownika o braku odpowiednich danych i konieczności ich uzupełnienia.
111. System musi zapewnić obsługę odpowiedzi kierowanej do interesanta.
112. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi akceptację wstępną i ostateczną odpowiedzi do interesanta (dokumentacji), w tym wielopoziomową w pionie oraz w poziomie z uwzględnieniem posiadanych uprawnień, wraz z podpisaniem elektronicznym.
113. System musi domyślnie podpowiadać użytkownikowi osobę bezpośredniego przełożonego jako akceptującego dokumenty.
114. System musi pozwalać użytkownikowi na budowanie własnej listy osób akceptujących, poprzez wskazanie ich ze struktury organizacyjnej. Osoby wskazane muszą być zapamiętywane na takiej liście, musi być również możliwe usunięcie ich z listy. Tak przygotowana lista musi być prezentowana użytkownikowi podczas kierowania kolejnych pism do akceptacji.
115. System musi pozwalać akceptującemu na: zmiany w dokumencie, podpisanie dokumentu, oznaczenie go jako niezaakceptowanego, akceptację, skierowanie pisma do kolejnych osób do akceptacji i to zarówno w sytuacja, gdy bieżąca osoba akceptująca zaakceptowała dokument jak i gdy go nie zaakceptowała.
116. System nie może umożliwiać pracownikowi przydzielającemu wycofanie dokumentacji przekazanej do akceptacji, ta czynność musi być wykonana z inicjatywy osoby, która dostała dokument do akceptacji. Autor dokumentu musi mieć po zwrocie dokumentu z akceptacji możliwość wskazania nowego pracownika akceptującego.
117. System na żądanie użytkownika musi informacje kto i kiedy dokonał akceptacji.
118. Pracownik będący autorem otrzymujący zwrotnie zaakceptowany już dokument, musi mieć możliwość ponownego skierowania go do akceptacji, do wysyłki bądź np. Odłączenia go od sprawy.
119. System musi pozwalać na wskazanie go jako Systemu EZD w jednostce i w związku z tym musi zapewniać obsługę składów chronologicznych.
120. System musi posiadać funkcje umożliwiające przejście na w pełni elektroniczne prowadzenie spraw.
121. System musi umożliwiać prowadzenie w jednostce składów chronologicznych oraz składów nośników. System musi umożliwiać administratorowi tworzenie składów chronologicznych dla pism wpływających i dla pism wysyłanych.
122. System musi umożliwiać administratorowi zdefiniowanie, nazwy składu, jego rodzaju, zakresu odwzorowania korespondencji w nim umieszczonej.
123. Numeracja w składach ma być automatyczna.
124. W odniesieniu do każdego ze zdefiniowanych składów musi być możliwe oznaczenie sposobu przyjmowania na stan składu: automatyczne czy ręczne.
125. Oznaczenie „ręcznego” przyjęcia na stan składu musi umożliwiać zarejestrowanie pozycji w składzie, a w następnym kroku odnotowanie przez pracownika fizycznie prowadzącego skład przyjęcia na stan składu.
126. Oznaczenie „automatycznego” przyjęcia na stan składu musi umożliwiać zarejestrowanie pozycji w składzie z jednoczesnym oznaczeniem pozycji jako już widniejącej fizycznie na stanie składu.
127. System musi nadawać każdej przesyłce przyjętej do składu numer w składzie.
128. Jeżeli do składu przyjmowana jest korespondencja, która posiada np. załączniki, to musi być możliwe umieszczenie ich w innym składzie niż pismo przewodnie.
129. Numer w składzie musi wynikać z numeracji nadanej przesyłce w składzie. Nie może to być numer taki sam jak numer wynikający z numeracji w Rejestrze Przesyłek Wpływających lub Rejestrze Przesyłek Wychodzących. System musi zapewnić wzajemne wskazanie (powiązanie) na siebie obu numerów.
130. System musi zapewniać osobie prowadzącej skład możliwość przeglądania pozycji składów z podziałem na poszczególne składy.
131. System musi zapewnić osobie prowadzącej skład widok na wszystkie pisma w danym składzie i prezentować na zestawieniu jej udostępnianym: numer w składzie, numer w rejestrze źródłowym (przesyłek przychodzących lub wychodzących) z możliwością sortowania widoku po obydwu polach.
132. System musi zapewniać obsługę wypożyczenia ze składu, wycofanie pozycji ze składu.
133. System musi zapewniać dla każdej przesyłki możliwość wydruku etykiety przesyłki ze składu.
134. Przyjęcie na stan składu musi oznaczać automatyczne umieszczenie (przypisanie logiczne) pisma do otwartego pudła.
135. Brak otwartego pudła nie może powodować nieprzyjęcia pozycji do składu. Pozycje nieprzypisane do pudła, w momencie otwarcia pudła obsługującego dany rodzaj składu muszą automatycznie zostać przypisane do odpowiedniego pudła.
136. System musi pozwalać w zależności od pracownika obsługującego zamknięcie pudła i odnotowanie otwarcia kolejnego pudła oraz odnotowanie zapakowania pudła, po którym następuje określenie i wyświetlenie w systemie skrajnych numerów z rejestru składów znajdujących się w pudle, dat skrajnych przesyłek oraz liczby pism na stanie pudła wraz z możliwością wydruku etykiety na pudło.
137. System musi zapewnić prowadzenie spraw w jednostce.
138. System musi umożliwiać założenie sprawy na podstawie każdego dokumentu.
139. Numeracja spraw musi być automatyczna.
140. System musi nadawać numer sprawie pochodzący ze spisu spraw dla wskazanej teczki JRWA.
141. System musi umożliwiać zmianę przyporządkowania sprawy do teczki i co za tym idzie zmianę numeru w sprawie.
142. System musi umożliwiać założenie sprawy na podstawie przesyłki przychodzącej, wychodzącej, dokumentu wewnętrznego, wiadomości e-mail, notatki, a także bez konieczności dołączania jakiegokolwiek dokumentu.
143. Na parametry sprawy składają się co najmniej: znak sprawy, opis, data wszczęcia, data zakończenia (narzucony termin i rzeczywista data zakończenia), stanowisko merytoryczne, współpracujący i zdefiniowane zakresy współpracy, status, przypisane zlecenia, akta sprawy.
144. System musi umożliwiać wskazanie jako współprowadzący sprawę: osób, wydziałów.
145. System musi zapewnić możliwość zdefiniowania współpracy (współprowadzenia) która musi dotyczyć: dodawania dokumentów do sprawy (pism przychodzących i wychodzących), interesantów, zmiany parametrów opis, status sprawy.
146. System musi zapewnić możliwość prezentacji na dedykowanym ekranie kierownikowi wydziału wszystkich spraw, w których jego wydział został wskazany jako współprowadzący.
147. System musi zapewnić kierownikowi wydziału z dedykowanego ekranu przejść do opcji dekretacji sprawy na wybranego pracownika. Mechanizm musi być niezależny od mechanizmu dekretacji pism wpływających.
148. System musi umożliwiać łączenie ze sprawą jednocześnie wielu dokumentów pochodzących z opisanych rejestrów.
149. System musi również umożliwiać łączenie ze sprawą plików wskazanych ze stacji roboczej z automatycznym przepisaniem ich nazwy i prezentację w szczegółach sprawy na odrębnym widoku.
150. System musi umożliwiać nadanie znaku sprawie wyłącznie w formie zgodnej z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. System musi posiadać również mechanizmy globalnego definiowania numeracji spraw, tj. być przygotowana na zmiany znakowania spraw, gdyby w przyszłości była taka potrzeba.
151. System musi udostępniać mechanizmy ustalania punktów w strukturze organizacyjnej według których będą numerowane i gromadzone sprawy: punkty zbiorcze.
152. System musi prezentować użytkownikowi spisy spraw z danej teczki.
153. System musi zapewnić predefiniowany widok (domyślny) na rejestr spraw wraz z możliwością późniejszego samodzielnego zdefiniowania widoczności kolumn w rejestrze.
154. System musi umożliwiać wydzielenie zbioru spraw podczas zakładania sprawy, czyli uznania, że sprawa będzie zakładana w podteczce.
155. Mechanizm zakładania podteczek nie może się opierać na rozbudowie słownika Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
156. Mechanizm zakładania spraw musi pozwalać przy zakładaniu sprawy przez pracownika oznaczenie, że właśnie zakładana sprawa będzie stanowiła sprawę w podteczce
157. Mechanizm prezentowania spisów spraw danej teczki musi pozwalać na przejrzenie jednocześnie zawartości całego spisu spraw teczki razem z pozycjami spisu pod którymi zostały zarejestrowane podteczki.
158. Mechanizm prezentowania spisów spraw musi pozwalać na przeglądanie zawartości spisów spraw podteczek we wskazanej teczce bez potrzeby rozwijania zawartości każdej z podteczek.
159. Mechanizm prezentowania spisów spraw we wskazanej teczce musi umożliwiać przełączanie widoku spisu spraw teczki na widok: prezentujący spis spraw teczki, widok prezentujący spis spraw teczki wraz z prezentacją spisów spraw we wszystkich założonych podteczkach. Musi istnieć mechanizm umożliwiający sprawne przechodzenie między tymi widokami. Mechanizm nie może polegać na odrębnym otwieraniu zawartości poszczególnych podteczek.
160. Ze względu na konieczność zapewnienia ergonomii pracy przejście do tworzenia odpowiedzi w danej sprawie musi być ograniczone do maksymalnie dwóch kliknięć.
161. System musi umożliwiać pracownikowi prowadzącemu sprawę dołączanie do niej różnych dokumentów i wiązanie relacjami z tą dokumentacją.
162. System musi umożliwiać określenie osób i komórek pracujących nad sprawą, przez prowadzącego sprawę.
163. System musi automatycznie nadawać uprawnienia do dostępu do sprawy osobie zakładającej sprawę w systemie oraz umożliwiać zmianę zakresu dostępu dodatkowym osobom/komórkom upoważnionym do sprawy przez stanowisko merytoryczne. Osoby upoważnione do sprawy (stanowiska pomocnicze) muszą domyślnie uzyskiwać uprawnienia do dodawania dokumentów do sprawy. Stanowisko merytoryczne udostępniające do współprowadzenia sprawę innym stanowiskom pomocniczym musi mieć możliwość ustawienia zakresu dostępu do każdego dokumentu składającego się na akta sprawy oddzielnie, a także określenie czy zakres udostępnienia obejmuje:
     1. odejmowanie dokumentów ze sprawy,
     2. potwierdzanie komentarzy do sprawy,
     3. zarządzanie listą interesariuszy sprawy
     4. zawieszanie postępowania,
     5. dodawanie i usuwanie zadań związanych ze sprawą,
     6. uzupełnianie metadanych sprawy
     7. zmianę parametrów sprawy.
164. System musi umożliwiać stanowisku merytorycznemu przydzielanie sprawy innemu stanowisku w dowolnym momencie. System musi umożliwiać przekazanie w całości sprawy do prowadzenia innemu pracownikowi wraz z automatycznie generowanym w systemie wydrukiem będącym zestawieniem dokumentów przekazywanych razem ze sprawą.
165. System musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom monitorowanie całości spraw prowadzonych przez inne stanowiska.
166. System musi odrębnie prezentować sprawy: bieżące, zamknięte, sprawy każdego z podwładnych, sprawy całej komórki. Widoki na sprawy muszą prezentować konkretne teczki
167. Po zamknięciu sprawy w systemie, co wiąże się z zakończeniem prac nad sprawą – możliwy ma być tylko:
     1. podgląd,
     2. ponowne otwarcie,
     3. archiwizacja.
168. System musi gromadzić akta spraw w teczki, grupować sprawy w zbiory (podteczki, jeśli występują) oraz umożliwiać wydrukowanie spisów spraw zgodnie z obowiązującą Zamawiającego instrukcją kancelaryjną. Teczka sprawy musi przechowywać wszystkie wersje dokumentacji.
169. System musi umożliwiać stanowisku posiadającemu dostęp do sprawy określenie statusu sprawy, który może być upubliczniany w dowolnym BIP. System musi udostępniać mechanizmy integracji z dowolnym BIP.
170. System musi umożliwiać wskazywanie wszystkich interesariuszy w odniesieniu do każdej sprawy z osobna.
171. System musi pozwalać na jednoczesne zamknięcie wszystkich spraw w teczce rozumiane jako wybranie funkcji „zamknij” wszystkie widoczne bieżące sprawy.
172. System musi zapewnić wsparcie dla użytkownika podczas tworzenia i wysyłki korespondencji na zewnątrz.
173. System musi umożliwiać tworzenie pism wychodzących z poziomu pracowników prowadzących sprawy oraz bez powiązania ze sprawami.
174. System musi prowadzić Rejestr Przesyłek Wychodzących.
175. System musi zapewniać zasilenie rejestru z pliku CSV.
176. System musi pozwalać na rejestrację pism wychodzących: w formie tradycyjnej, e-maili, dokumentów elektronicznych kierowanych na platformę ePUAP.
177. System musi umożliwiać tworzenie odpowiedzi na pismo bezpośrednio z pisma, które wpłynęło, bez rejestracji sprawy.
178. System musi umożliwiać ewidencjonowanie różnego rodzaju pism i ich automatyczną numerację.
179. Pisma, które zostały utworzone w sprawach mają mieć numer pochodzący ze sprawy. Pisma nie przydzielone do spraw mają mieć numery tymczasowe.
180. System musi posiadać szereg słowników umożliwiających opisanie przesyłek, co najmniej: słownik rodzajów pism, słownik sposobów wysyłki, słownik operatorów pocztowych, cennik, słownik uwag na zwrotkach, klasyfikacja tematyczna.
181. System musi posiadać możliwość wielostopniowej akceptacji pism wraz z możliwością składania podpisów kwalifikowanych podczas akceptacji lub wykorzystania Profilu Zaufanego.
182. System musi pozwalać na dynamiczne budowanie list osób akceptujących, czyli umieszczać na liście zawsze bezpośredniego kierownika, z możliwością dodania lub usunięcia dowolnych pracowników z domyślnej listy akceptacyjnej. Pracownik kieruje do akceptacji pismo wskazując osobę z listy akceptacyjnej. Na czas akceptacji pracownik (twórca pisma) traci możliwość zmian w piśmie, uzyskuje je osoba akceptująca.
183. Osoba akceptująca może zwrócić pismo lub skierować dalej do akceptacji korzystając z możliwości wyboru z własnej listy osób akceptujących.
184. Osoba akceptująca musi mieć możliwość wykonywania zmian w treści załączonego pliku.
185. Osoba akceptująca musi mieć możliwość oznaczenia pisma jako nieakceptowalne i zwrotu do właściciela.
186. System musi udostępniać możliwość kierowania pism do miejsca wysyłki, czyli dowolnej komórki zdefiniowanej przez administratora jako zajmującej się wysyłką.
187. System musi umożliwiać odbiór osobisty u pracownika.
188. System musi umożliwiać oznaczenie pisma jako odebrane osobiście przez interesanta,
189. System musi prezentować pisma przeznaczone do odbioru osobistego na dedykowanym zestawieniu.
190. System musi umożliwiać kierowanie w jednym kroku pisma na zewnątrz (do interesanta) i jednocześnie do osób ze struktury organizacyjnej jednostki (pismo wewnętrzne).
191. System musi umożliwiać wzajemne wskazanie na siebie pism, tak żeby można było sprawdzić do jakich osób ze struktury organizacyjnej poszło pismo, oraz z jaką pozycją z rejestru przesyłek wychodzących jest powiązane pismo wewnętrzne.
192. System musi pozwalać na grupowe zmiany statusów pismom, grupowe kierowane pism do kancelarii wysyłkowej, grupowe pospisywanie podpisem kwalifikowanym, grupowe zmiany sposobu wysłania pism.
193. System musi zapewnić predefiniowany widok (domyślny) na rejestr przesyłek wychodzących wraz z możliwością późniejszego samodzielnego zdefiniowania widoczności kolumn w rejestrze.
194. System musi zapewnić możliwość wysyłki odpowiedzi na ePUAP.
195. System musi umożliwiać użytkownikowi kierującemu dokument do konta/skrytki platformy ePUAP na stworzenie treści odpowiedzi.
196. System musi wspomagać doręczanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej (poprzez e-mail, platforma ePUAP). System musi automatycznie kontrolować, czy doręczenie może być zrealizowane poprzez platformę ePUAP, weryfikując czy wskazany adresat przesyłki ma informację o adresie skrytki.
197. System musi umożliwiać szybkie rejestrowanie zwrotów i zwrotek z poziomu Rejestru Przesyłek Wychodzących po wskazaniu powiązanej przesyłki. Ponadto, musi być możliwość odszukania przesyłki na podstawie kodu graficznego umieszczonego na zwrotce a wskazującego przesyłkę. Zwrotki muszą automatycznie przypisywać się do pisma, którego dotyczą oraz zwrotnie każdy status mówiący o piśmie wysyłanym zmieniany przez obsługujących wysyłki w kancelarii musi automatycznie być przyporządkowany i widoczny na piśmie, którego dotyczy, a w związku z tym również widoczny przez osobę która pismo kierowała do wysyłki.
198. System musi rejestrować zwrotkę lub zwrot, jako załącznik do korespondencji, której dotyczy System musi umożliwiać skanowanie zwrotek oraz ich opisywanie za pomocą słownika dedykowanego zwrotkom.
199. Adresaci przesyłek wychodzących muszą być wskazywani z ewidencji interesantów.
200. Pisma muszą być kierowane do wysyłki na dwa sposoby:
     1. przez stanowiska merytoryczne z poziomu akt spraw – w tym wypadku procedura wysyłki musi ograniczać działania kancelarii do określenia fizycznej daty wysyłki przesyłki wychodzącej,
     2. przez pracowników kancelarii z pominięciem rejestrowania ich w aktach sprawy, z poziomu Rejestru Przesyłek Wychodzących.
201. W Systemie musi być możliwe określenie komórek innych niż kancelaria które będą gromadziły korespondencję od pracowników i zarządzały wysyłką.
202. System musi umożliwiać wysyłkę korespondencji za pośrednictwem kancelarii oraz oznaczanie jako odebrane osobiście z poziomu pracownika lub kancelarii. Pracownik musi mieć możliwość przejrzenia na oddzielnym zestawieniu pism, które oczekują na odbiór osobisty na jego stanowisku.
203. System musi umożliwiać obsługiwać doręczanie przesyłek wychodzących za pośrednictwem dowolnych operatorów pocztowych. System musi mieć słownik operatorów pocztowych. System musi umożliwiać definiowanie i zarządzanie cennikiem przesyłek, tj. dowolnym zestawem form wysyłki przesyłek wychodzących, ich przedziałów wagowych i gabarytów, od których uzależniony jest koszt przesyłki. Cennik przesyłek musi rozróżniać koszty przesyłki ze względu na formę wysyłki, wagę i gabaryt.
204. System musi umożliwiać generację Pocztowej Książki Nadawczej zgodnej ze wzorem ustalanym przez Pocztę Polską SA, dla wskazanego rodzaju (np. zwykłe, polecone), komórki organizacyjnej, całościowo dla jednostki lub imiennie dla stanowiska.
205. System musi umożliwiać sortowanie listy przesyłek wychodzących w centralnym rejestrze co najmniej wg kryteriów: numer przesyłki, numer nadawczy, forma doręczenia, data wysłania, adresata rozumianego jako jego nazwa, adresata rozumianego jako dane adresowe.
206. System musi opatrywać przesyłki wychodzące poniższymi lub podobnymi statusami oraz zapamiętywać historię operacji na tych przesyłkach:
     1. przyjęto do wysyłki w kancelarii, czyli została doniesiona przez pracownika merytorycznego koperta zawierająca korespondencję do wysyłki,
     2. nie wysłano – przesyłki dla których jeszcze nie podjęto próby wysyłki i nie wskazano daty wysyłki;
     3. wysłano – przesyłki wysłane;
     4. odebrano – przesyłki wysłane i odebrane;
     5. zwrócono – przesyłki wysłane i zwrócone jako nieodebrane.
207. System musi zapewnić możliwość kierowania korespondencji również wewnątrz jednostki: w powiązaniu z jednocześnie tworzonym pismem wychodzącym na zewnątrz i bez takiego powiązania. Mechanizm tworzenia pisma tego rodzaju musi być taki analogiczny jak korespondencji kierowanej na zewnątrz. Obie czynności wymaga się, aby były wykonane w jednym kroku (jednocześnie), z oznaczeniem na dedykowanym ekranie: osób ze struktury oraz interesantów z bazy interesantów dla tworzonego pisma.
208. Korespondencja kierowana wewnątrz jednostki, po oznaczeniu jako wysłana, musi automatycznie zostać zarejestrowana w Rejestrze Przesyłek Przychodzących dedykowanym dla takiej wewnętrznej korespondencji i dalej procesowana analogicznie jak pozostała korespondencja wpływająca.
209. Jeżeli korespondencja wewnętrzna zostanie zaadresowana na kilka komórek lub pracowników, to dla każdego egzemplarza musi zostać nadany unikalny numer z Rejestru Przesyłek Przychodzących.

# Obsługa rejestrów.

1. System musi umożliwiać definiowanie i zarządzanie dowolną liczbą rejestrów urzędowych oraz rejestrowanie dokumentacji w tych rejestrach.
2. Rejestry muszą być prowadzone w oparciu o Jednolity Rzeczowy Układ Akt.
3. Rejestry muszą zawierać zbiory (ewidencje pomocnicze) dokumentów wewnętrznych prowadzone na potrzeby wewnętrzne jednostki, odrębnie od rejestrów związanych z przepływem i załatwianiem korespondencji z interesantami.
4. Administrator musi mieć dostęp do narzędzia służącego do definiowania i konfigurowania rejestrów, w tym zakresu danych w nich rejestrowanych, konfiguracji schematu numeracji pozycji w rejestrze, widoku zarejestrowanych pozycji.
5. Widok pozycji w rejestrze ustala się poprzez definiowanie kolumn rejestru oraz ustalanie zakresu danych w niej prezentowanych wraz ze wskazaniem nazw kolumn w rejestrze.
6. Moduł obsługi rejestrów musi zapewniać tworzenie dodatkowych rejestrów prowadzonych w jednostce, zasilanie ich nowo tworzonymi z widoku rejestru dokumentami oraz zasilanie ich dokumentami pochodzącymi z Rejestru Przesyłek Przychodzących i Rejestru Przesyłek wychodzących.
7. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi na wyszukiwanie i filtrowanie zawartości rejestru.
8. System musi umożliwiać przypisanie użytkownikowi widoku na rejestr.
9. Informacja o przypisaniu dokumentacji do rejestru muszą być dostępne z poziomu tej dokumentacji.
10. Administrator musi mieć możliwość definiowania w odniesieniu do rodzaju dokumentów:
    1. przedział dat wpływu dokumentacji,
    2. przedział dat wprowadzenia dokumentacji do systemu,
    3. przedział dat akceptacji dokumentacji,
11. System musi umożliwiać użytkownikowi generację raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów.
12. System musi udostępniać słownik umożliwiający definiowanie rodzajów dokumentów rejestrowanych w rejestrach.
13. System musi umożliwiać administratorowi zdefiniowanie:
    1. nazwy rodzaju dokumentów i nazwy skróconej,
    2. podpowiadanie pozycji JRWA dla danego rodzaju, podpowiadanie tematu i statusu jaki będzie miał dokument po rejestracji,
    3. udostępnienie dla danego rodzaju mechanizmu akceptacji,
    4. udostępnienie dla danego rodzaju pola dane adresowe, zasilanego danymi z ewidencji interesantów,
    5. dostępność słownika zawierającego listę kategorii z możliwością zaznaczenia wielu pozycji,
    6. dostępność pól wyboru z możliwością wskazania jednej pozycji,
    7. definiowanie reguł walidacji pól liczbowych i widoczności pól tekstowych i liczbowych.
14. System musi zapewnić przechowywanie zawartości rejestrów w pozycjach JRWA. W każdej pozycji JRWA może występować wiele różnych rodzajów dokumentów.
15. Dokumenty mogą być prezentowane w widoku teczki JRWA lub w widoku rodzaju dokumentu.
16. Każdemu dokumentowi musi być przypisany rodzaj i odpowiadający mu formularz. Administrator musi mieć możliwość definiowania nowych i zarządzania istniejącymi rodzajami dokumentów wraz z ich formularzami. Administrator musi mieć możliwość zdefiniowania dowolnego formularza dla danego rodzaju dokumentu, składającego się z pól i dostępnych funkcji, co najmniej: pola tekstowe, liczbowe, słownikowe, funkcje akceptacji, wskazania pozycji z ewidencji interesantów,
17. Administrator musi mieć możliwość definiowania słownika słów kluczowych, służących do oznaczania dokumentów w Rejestrach Wewnętrznych (dalej: RW). Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość opatrywania danego dokumentu w RW dowolnym i w dowolnej liczbie słowem kluczowym.
18. Administrator musi mieć możliwość definiowania słownika relacji, służących do powiązywania ze sobą różnych dokumentów w RW. Każda relacja musi wskazywać stosunek między powiązanymi dokumentami. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość powiązywania wybraną relacją pary dowolnych dokumentów. Jeden dokument może być powiązany wieloma relacjami jednocześnie z jednym oraz wieloma innymi dokumentami.
19. Wiązanie relacjami musi być również dostępne dla spraw.
20. Administrator musi mieć możliwość nadawania uprawnień dostępu do poszczególnych pozycji JRWA (a przez to do zgromadzonych w nich dokumentów), w tym co najmniej w układach:
    1. pozycja JRWA: oznaczenie kto ma dostęp,
    2. użytkownik: oznaczenie do jakich pozycji JRWA ma dostęp.
21. Administrator musi mieć możliwość definiowania widoków list dokumentów w RW, oddzielnie dla każdego rodzaju dokumentu (na podstawie pól formularza) w zakresie układu zawartości i nagłówków kolumn.
22. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi wprowadzanie dokumentacji (jej plików i parametrów) do RW, z uwzględnieniem praw dostępu danego użytkownika do przeglądania zawartości pozycji JRWA.
23. System musi umożliwiać robienie zapisów w RW na podstawie dokumentów wpływających i wychodzących, zasilanie danymi pochodzącymi z tych rejestrów.
24. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi wyszukiwanie dokumentów w RW. Musi istnieć możliwość ograniczenia obszaru poszukiwań do wskazanego JRWA, wskazanego rodzaju dokumentu, wyszukiwania w całym RW. Lista wyników musi być ograniczona do dokumentów zlokalizowanych w JRWA, do których dane stanowisko ma prawo dostępu.
25. Administrator musi mieć możliwość definiowania szablonów oznaczeń dokumentów w RW, w kontekście każdego rodzaju z osobna. Definiowanie szablonu oznaczenia może składać się z elementów statycznych oraz wartości pól formularza dokumentu, co najmniej z teczki JRWA. System musi automatycznie generować oznaczenie dokumentu w RW i proponować je użytkownikowi w momencie zapisu dokumentu w RW, a użytkownik musi mieć możliwość zmiany tego oznaczenia przed zapisem.

# Dokumenty własne jednostki i ich prezentacja w Systemie.

1. System musi być wyposażony w moduł, który zapewni pracownikom dostęp do dokumentów wybranych z rejestrów wewnętrznych, o charakterze ogólnodostępnym i prezentację ich w odrębnym, łatwo dostępnym module, bez potrzeby szukania ich w pozycjach JRWA w których były gromadzone w rejestrach wewnętrznych.
2. Tak gromadzone dokumenty mogą być na przykład udostępniane jako kompendium podstawowej wiedzy na temat funkcjonowania jednostki osobom rozpoczynającym w niej pracę.
3. System musi umożliwiać umieszczenie prezentowanych dokumentów w definiowalnych strukturach katalogów oraz ich czasową prezentację w katalogu.
4. System musi umożliwiać uprawnionym pracownikom dowolne definiowanie struktury katalogów oraz umieszczanie w nich wytypowanych dokumentów o charakterze ogólnodostępnym.
5. Struktura katalogów w module musi być niezależna od struktury JRWA.
6. System musi umożliwiać dołączenie dokumentu do katalogu oraz późniejsze jego odłączenie.
7. System musi udostępniać informację kto umieścił dokument w katalogu.
8. System musi zapewnić filtrowanie katalogów po: pracowniku, który umieścił dokument w katalogu, przedziałach dat.
9. System musi zapewnić również umieszczanie w katalogach wskazanych osób z bazy interesantów oraz ich prezentację na odrębnym ekranie, np. pozwolić na wprowadzenie danych wszystkich Radnych wraz z oznaczeniem jaką funkcję pełnią w jednostce.

# Obsługa skanerów.

1. System musi obsługiwać skanery obrazu w standardzie TWAIN bez konieczności uruchamiania natywnego oprogramowania producenta obsługującego skaner.
2. Administrator musi mieć możliwość przygotowania dla użytkowników szablonów skanowania, stanowiących ustalony zbiór pożądanych parametrów skanowania. W szczególności musi być możliwość zdefiniowania szablonów odpowiadających zestawowi parametrów skanowania przewidzianych w Instrukcji Kancelaryjnej dla odwzorowań cyfrowych.
3. System musi umożliwiać automatyczne rozpoznawanie tekstu (OCR) zeskanowanych dokumentów, tj. posiadać mechanizm OCR, bez konieczności zakupu komercyjnych licencji. Wynik rozpoznania tekstu, może być powiązywany z dokumentem wraz z oryginalnym obrazem.
4. System musi umożliwiać w momencie tworzenia OCR przypisanie zawartości do określonych pól w formatce rejestracji pisma wpływającego.
5. System musi umożliwiać utworzenie odwzorowań cyfrowych dokumentacji w formie tradycyjnej w formatach, rozdzielczościach, paletach i głębiach kolorów, kompresjach obrazu wymaganych instrukcją kancelaryjną obowiązującą Zamawiającego a także z wykorzystaniem funkcji duplex skanerów, pomijania pustych stron, ręcznego sortowania, porządkowania, usuwania oraz korekcji orientacji stron.

# Obsługa zastępstw.

1. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi ustawianie zastępstw podczas nieobecności. Ustawianie zastępstw musi być ograniczone do grupy wyboru spośród listy zdefiniowanej przez administratora. SEOD musi umożliwiać określenie osoby zastępującej oraz okresu, w jakim będzie realizowane zastępstwo z dokładnością do godziny i minuty.
2. Domyślnie każdy z przełożonych musi mieć możliwość ustawienia zastępstwa za nieobecnego pracownika, jeżeli ten nie zdążył wykonać samodzielnie tej czynności.
3. System musi zapamiętywać i udostępniać informacje o rzeczywistym wykonawcy operacji i prezentować je w powiązaniu do dokumentacji jakiej dotyczy w postaci historii.
4. System musi umożliwiać ewidencjonowanie zastępstw. Musi być możliwość zarządzania zastępstwami przez pracownika.
5. System musi pozwalać uprawnionym użytkownikom definiowanie stałych zastępstw, tj. takich na nieokreślony okres. Osoba zastępująca i zastępowana mogą w każdym momencie, również jednocześnie pracować na zastępowanym stanowisku.

# Wyszukiwanie dokumentacji.

1. System musi umożliwiać wyszukiwanie zgromadzonej dokumentacji.
2. System musi umożliwiać w zależności od uprawnień globalne poszukiwanie dokumentacji lub przeszukiwanie dokumentacji w zakresie udzielonych uprawnień.
3. System musi umożliwiać poszukiwanie dokumentacji w obrębie modułu, z którą jest powiązana, dzięki udostępnieniu wyszukiwarki dedykowanej dla danej listy/modułu. Każda lista dotycząca dokumentacji (pism przychodzących i wychodzących, spraw, rejestrów), a także interesantów musi mieć dedykowaną wyszukiwarkę, której kryteria są dostosowane do rodzaju i statusu dokumentacji na niej zgromadzonej.
4. Każda wyszukiwarka musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentacji za pomocą wielu różnych kryteriów. Kryteria mogą być ze sobą łączone wg uznania użytkownika, co ma powodować zawężanie listy wyników do zbioru wspólnego wyznaczonego wybranymi kryteriami (iloczyn logiczny). Musi istnieć możliwość prezentowania wyniku jednego wyszukiwania z wynikiem drugiego wyszukiwania.
5. Wyniki wyszukiwania musza uwzględniać posiadane przez dane stanowisko uprawnienia oraz zakresy dostępu do dokumentacji.
6. System musi umożliwiać każdemu użytkownikowi, w kontekście każdej dostępnej mu wyszukiwarki z osobna, definiowanie i zarządzanie wielu szablonów wyszukiwania oraz domyślnych kryteriów wyszukiwania. W momencie uruchomienia danej wyszukiwarki, SEOD musi automatycznie ustawić domyślne kryteria wyszukiwania, zgodnie z definicją danego użytkownika. Użytkownik musi mieć możliwość wyboru innych niż domyślne kryteriów wyszukiwania, m.in. poprzez wybranie uprzednio zdefiniowanego szablonu. Po wybraniu szablonu, SEOD musi automatycznie ustawić kryteria wyszukiwania zgodne z definicją danego szablonu.
7. System wśród kryteriów wyszukiwania musi udostępniać wszystkie atrybuty opisujące dokumentację, w tym również zesłownikowane klasyfikatory.
8. System musi umożliwiać wykorzystanie jako wartości kryteriów symbolu wieloznacznego (jednego znaku dostępnego na klawiaturze), zastępującego dowolny ciąg znaków.
9. System musi umożliwiać wyszukiwanie pełnotekstowe na podstawie zawartości dołączonych do dokumentacji plików tekstowych oraz wyszukiwanie po komentarzach do dokumentacji. Wyszukiwanie pełnotekstowe musi uwzględniać polską fleksję.
10. System musi umożliwiać wyszukanie dokumentacji z wykorzystaniem przypisanego do niej unikalnego identyfikatora zapisanego w formie kodu graficznego.

# Systemowy dziennik zdarzeń, powiadamianie użytkowników.

1. System musi automatycznie monitorować dostęp do zasobów i zapisywać w Systemowym Dzienniku Zdarzeń czynności wykonywane przez użytkowników w odniesieniu do poszczególnych użytkowników.
2. System musi odnotowywać i rejestrować w dzienniku: błędy, logowania, szczegóły z tym związane.
3. Wszystkie odnotowywane w Systemowym Dzienniku Zdarzeń operacje muszą być skategoryzowane. Administrator musi mieć możliwość wskazania kategorii, których operacje są prezentowane na ekranie.
4. W Systemowym Dzienniku Zdarzeń administrator musi mieć możliwość:
   1. eksportu do pliku każdego wpisu z SDZ, zaznaczenia jednorazowo wszystkich wpisów i eksportu do pliku,
   2. filtrowanie wpisów wg co najmniej: daty, pracownika wykonującego operację, rodzaju operacji,
5. System musi pozwalać użytkownikowi będącemu pracownikiem na jak najszybsze powzięcie informacji o tym co powinien zrobić i o przekroczeniu terminów przeznaczonych na realizację.
6. W związku z powyższym System musi być wyposażony w szereg narzędzi opisanych w dokumencie, umożliwiających zawiadomienie użytkownika, zwrócenie jego uwagi.
7. Stąd między innymi System w części przeznaczonej dla użytkowników musi zawierać funkcjonalność alertów wysyłanych automatycznie z aplikacji.
8. System musi automatycznie powiadamiać użytkownika o zdarzeniach w systemie w formie alertów (zgodnie z konfiguracją danego użytkownika), wyskakujących na pierwszy plan okien zawierających wykaz powiadomień, niezależnie od aktualnie użytkowanego obszaru aplikacji.
9. Użytkownicy muszą mieć możliwość samodzielnej konfiguracji listy i częstotliwości pojawiania się otrzymywanych alertów.
10. Alerty muszą dotyczyć co najmniej:
    1. wpis w kalendarz,
    2. zastępstwa przydzielone,
    3. sprawy, do których użytkownik został upoważniony,
    4. pismo wychodzące do akceptacji,
    5. wysyłka pisma wychodzącego,
    6. dokumenty i sprawy otrzymane od innych pracowników,
    7. otrzymane zlecenia do realizacji, do akceptacji,
    8. pisma do załatwienia przez pracownika,
    9. nowe dokumenty wewnętrzne w Twojej komórce,
    10. dołączenie przez kancelarię skanu zwrotki do pisma skierowanego do wysyłki przez pracownika,
11. Oprócz powiadomień generowanych w formie alertów, definiowanych przez użytkownika, musi istnieć w systemie również zdefiniowana na stałe w systemie tablica komunikatów pojawiająca się na stronie startowej, od razu po zalogowani się użytkownika.
12. Tablica tych komunikatów musi zawierać zbiorcze informacje pozwalające uzyskać wiedzę nt.:
    1. grup obiektów, wśród których są elementy ulegające przeterminowaniu w ciągu: 1 dnia,
    2. grup obiektów, wśród których są elementy ulegające przeterminowaniu w ciągu: 1 tygodnia.
13. Tablica musi zawierać podsumowania ilościowe w obrębie grup obiektów dot. następujących zdarzeń:
    1. pism skierowanych do realizacji na pracownika,
    2. pism skierowanych do dekretacji u kierownika, pism zwróconych,
    3. pism niedołączonych jeszcze do spraw,
    4. pism wychodzących skierowanych do akceptacji,
    5. przygotowywanych pism wychodzących,
    6. ilości spraw bieżących, załatwionych,
    7. dokumentów oznaczonych komentarzem,
    8. zleceń w podziale na: w przygotowaniu, otrzymane do wykonania, zwrócone po wykonaniu do akceptacji.
14. System musi być wyposażony w funkcje umożliwiające użytkownikowi spersonalizowanie preferencji co do wyglądu aplikacji.
15. Personalizacja musi dotyczyć co najmniej:
    1. konfiguracji działania systemu alertów (w zakresie opisanym wyżej);
    2. wskazania domyślnego stanowiska użytkownika (spośród jemu przypisanych);
    3. ustawienia rozmiaru czcionek używanych w aplikacji;
    4. ustawienia domyślnej skórki.

# Archiwum zakładowe.

1. System musi umożliwiać prowadzenie Archiwum Zakładowego (AZ) zgodnie z Rozporządzeniem MSWIA w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518):
2. System musi umożliwiać ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnych.
3. System musi zapewniać przejęcie spraw prowadzonych w systemie do archiwum zakładowego.
4. System musi zapewniać wprowadzenie spraw nie prowadzonych w Systemie do archiwum zakładowego.
5. System musi zapewniać integralność treści i parametrów opisujących dokumentację, limitując ich edycję osobom nieuprawnionym lub poza ustalonymi procedurami. W szczególności nie może zezwalać na zmiany zawartości akt przekazanych do AZ.
6. System musi umożliwiać gromadzenie i odczyt metadanych wymaganych przepisami.
7. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi pobranie i odczyt dokumentu w postaci takiej jakiej został on dołączony do akt sprawy w trakcie jej procedowania.
8. System musi zapewniać uprawnionemu użytkownikowi dostęp do danych pozwalających na odtworzenie pełnego przebiegu obsługi dokumentacji.
9. System musi wspomagać proces przekazywania dokumentacji do AZ przez wskazywanie dokumentacji nadającej się do przekazania, generację spisów zdawczo-odbiorczych, ustalania przez stanowisko przekazujące i archiwisty zawartości porcji dokumentacji przekazywanej do AZ.
10. System musi wspomagać procesy:
    1. brakowania dokumentacji – przez ustalanie porcji dokumentacji przeznaczonej do brakowania, generację spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania;
    2. zmiany kategorii archiwalnej – przez ustalenie porcji dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy, generację spisu dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy;
    3. przekazania dokumentacji do Archiwum Państwowego – przez ustalenie porcji dokumentacji archiwalnej, generację spisu zdawczo-odbiorczego.

# Ewidencja urlopów pracowników oraz obsługa wniosków urlopowych.

1. System musi rejestrować i odnotowywać w odniesieniu do każdego użytkownika z osobna ilość urlopu do wykorzystania, datę od kiedy był zatrudniony, wymiar urlopu w skali roku, podział na: urlop wykorzystany, niewykorzystany, ilość dni do wykorzystania.
2. System musi umożliwiać złożenie nowego wniosku wraz z możliwością określenia czy składany wniosek dotyczy urlopu, nadgodzin, wyjścia, itd.
3. Formularz wniosku dostępny w systemie musi pozwalać na określenie rodzaju urlopu: np. na żądanie, wypoczynkowy.
4. Formularz musi umożliwiać określenie przedziału dat jakiego dotyczy wniosek oraz odnotowanie opisu.
5. System musi zapewnić możliwość obsługi akceptacji wniosku oraz jego wydruk.
6. Formularz wniosku musi umożliwiać wprowadzenie osoby zastępującej.
7. System musi umożliwiać zdefiniowanie automatycznego utworzenia zastępstwa po zaakceptowaniu wniosku urlopowego.
8. System musi umożliwiać przeglądanie użytkownikowi rejestru wniosków z możliwością jego filtrowania.

# Ewidencjonowanie zleceń.

1. System musi posiadać możliwość kierowania do pracowników zleceń.
2. System musi umożliwiać rejestrację zleceń w kontekście prowadzonych spraw, procesów workflow oraz niezależnie od nich.
3. System musi mieć możliwość definiowania zleceń przez uprawnione osoby oraz przekazywanie ich do wykonania podległym pracownikom.
4. System musi umożliwiać osobie tworzącej oraz dekretującej zlecenie określanie stopnia ważności, czasu realizacji oraz uwag dotyczących sposobu realizacji zlecenia.
5. System musi udostępniać użytkownikowi ewidencję zleceń zawierającą zlecenia utworzone w kontekstach wymienionych w punkcie powyższym.
6. System musi sygnalizować o przekroczeniu terminu realizacji zleceń.
7. Użytkownik musi mieć możliwość utworzenia zlecenia: bez powiązania ze sprawą, w powiązaniu ze sprawą.
8. Zlecenia muszą być możliwe do zarejestrowania i w kolejnym kroku oddalonym w czasie uruchomione do realizacji (wykonania).
9. Do zlecenia użytkownik musi mieć możliwość podłączenia: dowolnego dokumentu zarejestrowanego wcześniej w aplikacji, dowolnego pliku ze stacji roboczej.
10. Zlecenia muszą być możliwe do kierowania do wykonania dla pracowników (możliwość wskazania wielu), pracowników + komórek (wielu), utworzonych wcześniej grup nie powiązanych ze strukturą.
11. Zlecenia muszą być wyposażone w mechanizmy przepływu: pracownik zlecający kieruje do realizacji, wyznacza czas, opisuje zlecenie, dołącza dokumenty – realizator zwraca zlecenie, opisuje, jak zostało zrealizowane, dołącza dokumenty wynikowe, odsyła - zlecający potwierdza prawidłowość realizacji zlecenia lub odmawia akceptacji co powoduje ponowne uruchomienie ścieżki.
12. System musi umożliwiać wprowadzenie treści zlecenia oraz formatowanie tej treści bezpośrednio w formularzu służącym do rejestracji zlecenia. Formatowanie treści musi umożliwiać: zmianę czcionki, zmianę rozmiaru czcionki, pogrubienie czcionki, podkreślenie czcionki, wyjustowanie we wbudowanym wewnętrznym edytorze systemu.
13. System musi zawierać słownik zleceń w którym można tworzyć koszyki zleceń.
14. Koszyk zleceń musi umożliwiać tworzenie grup zleceń w celu ich późniejszego wykorzystania przy prowadzeniu spraw. Koszyk zleceń musi posiadać swoje oznaczenie w systemie (nazwę).
15. System musi umożliwiać łączenie ze sprawą wielu różnych koszyków zleceń, wielokrotne ponowne dodawanie koszyka zleceń. W każdym przypadku zlecenia należące do koszyka muszą być przypisywane do sprawy i prezentowane w sprawie.
16. System musi umożliwiać pracownikowi prowadzącemu sprawę: wskazanie koszyka jaki chce dołączyć do sprawy. Wskazanie koszyka musi spowodować przypisanie zleceń jakie zawierał do konkretnej sprawy z możliwością ich późniejszego skierowania lub nie do realizacji.
17. System nie może uzależniać możliwości zamknięcia sprawy od uruchomienie do wykonania zleceń do niej przypisanych, to pracownik prowadzący sprawę decyduje czy daje do realizacji zlecenie, czy pomija ten krok.
18. System musi umożliwiać sprawdzenie listy zleceń do wykonania, przydzielonych określonemu pracownikowi (informacja dotycząca ilości wykonywanych zleceń itp.).

# Kierowanie do pracowników komunikatów.

1. System musi być wyposażony w mechanizm publikowania na tablicach widocznych dla użytkownika po zalogowaniu (ekran startowy), komunikatów, np. ogłoszeń o planowanej niedostępności systemu, ogłoszeń o zmianie wersji, itd.
2. System musi udostępniać uprawnionemu użytkownikowi tworzenie i publikowanie komunikatów.
3. System musi umożliwiać wprowadzenie podczas tworzenia daty i godziny wygaśnięcia komunikatu.
4. System musi umożliwiać wprowadzenie treści komunikatu we wbudowanym edytorze treści oraz formatowanie tej treści bezpośrednio w formularzu służącym do rejestracji.
5. Formatowanie treści musi umożliwiać: zmianę czcionki, zmianę rozmiaru czcionki, koloru, pogrubienie czcionki, podkreślenie czcionki, wyjustowanie.
6. System musi automatycznie ewidencjonować utworzony komunikat w rejestrze.
7. Komunikaty muszą być możliwe do zarejestrowania i w kolejnym kroku oddalonym w czasie opublikowane.
8. Do komunikatu użytkownik musi mieć możliwość podłączenia: dowolnego dokumentu zarejestrowanego wcześniej w aplikacji, dowolnego pliku ze stacji roboczej.
9. Dokumenty podłączone do komunikatu muszą być dostępne dla użytkownika na żądanie.
10. Komunikaty muszą być możliwe do opublikowania i wskazania widoczności dla: pracowników i komórek.
11. Każdy z użytkowników który uzyskał widoczność na komunikat musi mieć możliwość wprowadzenia komentarza.
12. Każdy z użytkowników musi mieć możliwość wyboru jaką ilość komunikatów chce widzieć bez potrzeby przewijania okna.

# Udostępnianie kalendarza oraz obsługa rezerwacji.

1. System musi być wyposażony w funkcjonalność umożliwiającą prezentację w kalendarzu użytkownika wpisów własnych oraz dokonywanych przez pracowników (terminów).
2. System musi umożliwiać użytkownikom wprowadzanie terminów, opisywanie oraz dołączanie dokumentów już zarejestrowanych w aplikacji.
3. System musi umożliwiać określenie ram czasowych terminu.
4. System musi umożliwiać określenie cykliczności z jaką terminy mają się pojawić w kalendarzu.
5. System musi umożliwiać wpisywanie terminów w kalendarze tych pracowników, którzy zostali udostępnieni przez administratora.
6. System musi umożliwiać zbiorcze oznaczenie wpisu dla wszystkich udostępnionych kalendarzy pracowników.
7. System musi umożliwiać rezerwacje zasobów materialnych jednostki: np. samochody służbowe, sale oraz umożliwiać zarządzanie tymi zasobami.
8. System musi pozwalać na gromadzenie zasobów i ich prezentację w zbiorach struktur drzewiastych.
9. System musi pozwalać na ustalenie osób mogących rezerwować zasób.
10. System musi przed umożliwieniem zarezerwowania zasobu informować o tym czy w żądanym przedziale czasowym zasób jest dostępny.

# Inne wymagania funkcjonalne.

1. System musi umożliwiać filtrowanie słownika JRWA na potrzeby oznaczania spraw i prowadzenia rejestrów. Filtrowanie musi być możliwe co najmniej wg kryteriów:
   1. tylko hasła wykorzystywane przez pracownika,
   2. tylko hasła wykorzystywane przez całą jednostkę,
   3. brak filtrowania – pełna lista haseł.
2. System musi zawierać moduł umożliwiający rejestrację pism kierowanych do pracowników, komórek.
3. Rejestracja musi odbywać się analogicznie do rejestracji korespondencji wychodzącej do interesanta.
4. System musi zapewnić możliwość wyboru osoby i komórki ze struktury organizacyjnej będącej odbiorcą takiej korespondencji. Struktura organizacyjna musi być prezentowana analogicznie jak w module dedykowanym administratorowi, czyli w strukturze drzewa.
5. Korespondencja wewnętrzna po rejestracji i wysyłce z poziomu pracownika komórki musi trafiać do rejestrów dokumentów wpływających do urzędu. System musi zapewnić rejestrację ich w odrębnym dzienniku. System musi zapewnić wzajemne wskazanie zapisów: pismo wewnętrzne u nadawcy wskazuje na pismo wewnętrzne u odbiorcy. Mechanizm tworzenia korespondencji wewnętrznej musi być wykorzystywany w komunikacji z jednostkami organizacyjnymi.
6. System musi umożliwiać generację korespondencji seryjnej na podstawie dostępnych szablonów. Korespondencja seryjna musi generować wszystkie pisma dla poszczególnych adresatów w jednym pliku. Elementami zmiennymi w szablonie korespondencji seryjnej muszą być dane adresatów. Procedura generacji korespondencji seryjnej nie może blokować możliwości edycji wygenerowanej treści do momentu ostatecznej akceptacji.
7. System musi umożliwiać generację korespondencji wychodzącej na podstawie dostępnych szablonów. Musi być możliwe utworzenie jednorodnych odpowiedzi do wielu adresatów z wykorzystaniem szablonów (wzorców) jednocześnie, bez tworzenia odrębnych pism dla każdego z adresatów i zapisanie automatyczne utworzonych odrębnych plików odpowiedzi w metadanych pisma. Elementami zmiennymi w szablonie korespondencji seryjnej muszą być dane adresatów. Procedura generacji korespondencji seryjnej nie może blokować możliwości edycji wygenerowanej treści do momentu ostatecznej akceptacji.
8. System musi umożliwiać stanowiskom posiadającym dostęp do dokumentacji opatrywanie jej komentarzami. Komentarze mogą być prywatne, bądź publiczne i musi istnieć możliwość wskazania, że treść danego komentarza publicznego ma się znaleźć w metryce sprawy. Komentarze prywatne musza być widoczne tylko dla ich autorów. Komentarze publiczne mają być widoczne dla wszystkich stanowisk posiadających dostęp do dokumentacji.
9. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi zasilenie listy interesariuszy dokumentacji listą pochodzącą z innej dokumentacji poprzez jej skopiowanie.
10. System musi umożliwiać wskazanie adresatów dokumentacji (która będzie podstawą powstania przesyłek wychodzących) poprzez jednokrotne przydzielenie wszystkich interesariuszy dokumentacji. Ponadto użytkownik musi mieć możliwość usuwania po jednym adresatów przydzielonych w ten sposób.
11. System musi pozwalać na tworzenie grup adresatów w celu ich łatwiejszego wskazania.
12. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość zarejestrowania sprawy, której rozpatrywanie rozpoczęło się przed wdrożeniem aplikacji, w tym podanie jej numeru, celem kontynuowania postępowania i możliwości dołączania nowej dokumentacji do tak utworzonej sprawy.
13. System musi rejestrować i prezentować uprawnionym użytkownikom na żądanie:
    1. Zmiany w strukturze organizacyjnej.
    2. Historię obiegu dokumentacji, w tym informację o wszystkich zmianach statusów, czynnościach wykonanych na danym etapie przez użytkowników, o punktach zatrzymania oraz datach i czasach wykonania poszczególnych czynności.
    3. Historię zmian danych w formularzu dokumentacji z oznaczeniem kto i kiedy wykonał zmiany.
    4. Historię zmian danych interesanta z oznaczeniem kto i kiedy wykonał zmiany.
14. System powinien umożliwić dodawanie przez użytkownika notatek opisujących poszczególne sprawy, rejestrowanie ich treści za pomocą wewnętrznego edytora tekstowego oraz umieszczanie ich w dokumentach związanych ze sprawą.
15. System powinien zapewnić prowadzenie odrębnej ewidencji notatek.
16. System powinien umożliwiać tworzenie notatek w sprawach lub niezwiązanych ze sprawami.
17. System musi pozwolić na uruchamianie formularza rejestracji notatki z kilku obszarów funkcjonalnych, bez konieczności przerywania pracy i powrotu do ewidencji notatek.

# Wymagania dla modułu Workflow.

1. System musi być wyposażony w narzędzie do graficznego modelowania przepływów procesów „Workflow”.
2. Moduł Workflow ma zapewnić możliwość projektowania procesów przez Zamawiającego.
3. System ma mieć możliwość pełnej konfiguracji w systemie wszystkich etapów procesu obiegu dokumentów i dopasowanie ich do zmieniających się procesów biznesowych.
4. System ma mieć możliwość automatycznego przechowywania wszystkich oryginałów dokumentów będących wynikiem obiegu procesu.
5. System musi umożliwiać śledzenie poszczególnych etapów procesu oraz stan ich realizacji przez uprawnionych użytkowników.
6. System musi prezentować graficzną wizualizację przebiegu procesu wg ścieżki jego faktycznego wykonania.
7. System musi umożliwiać przerwanie procesu i dalszego załatwiania sprawy poza schematem w nim opisanym.
8. System musi umożliwiać określenia czasu realizacji procesu i każdego z jego etapów oraz nadzór nad terminowością realizacji.
9. System musi umożliwiać automatyczne przydzielanie zleceń użytkownikom wynikających z realizacji procesu workflow.
10. System musi umożliwiać nadawanie terminów realizacji zleceń w edytorze procesów.
11. System musi umożliwiać równoległe wykonywanie niezależnych ścieżek w edytorze procesów.
12. System musi umożliwiać dynamiczne określenie osoby przypisanej w edytorze procesów (na podstawie zmiennych z procesu).
13. Edytor procesów musi umożliwiać administratorowi zdefiniowanie ścieżki procesu, w tym co najmniej: określenia nazw przyjaznych dla użytkownika kroków procesu,
14. Musi być możliwe zdefiniowanie nazwy całego procesu oraz zdefiniowanie opisu całego procesu jak i jego poszczególnych kroków. Opisy poszczególnych kroków muszą być prezentowane użytkownikom realizującym dany krok.
15. Musi być możliwe zdefiniowanie czasu potrzebnego na wykonanie danego kroku procesu.
16. Edytor procesów musi umożliwiać tworzenie kolejnych wersji procesu na podstawie już istniejących wersji oraz aktywowania i dezaktywowania danej wersji procesu do użytkowania.
17. Edytor procesu musi opierać się o graficzny interfejs użytkownika, pozwalający zarządzać procesem oraz wizualizować proces (tj. jego kroki i przejścia między nimi) w formie grafu.
18. System musi umożliwiać eksport i import definicji procesu.
19. Dokumentacja w aplikacji winna być przemieszczana między krokami procesu (stanowiskami i statusami) zgodnie ze ścieżką w wykorzystywanym procesie. W przypadku rozgałęzienia się ścieżki, użytkownik musi mieć wybór następnego kroku,
20. W wyniku każdorazowej decyzji użytkownika, System musi przemieszczać dokumentację między krokami procesu lub przydzielać ją wybranemu stanowisku. Które stanowisko może wybrać użytkownik jako odbiorcę dokumentacji, musi wynikać z definicji procesu.

# Wymagania dotyczące integracji z innymi systemami i usługami.

# Integracja z systemem ePUAP.

1. System musi mieć możliwość bezpośredniej integracji z ePUAP. Zakres integracji to co najmniej:
   1. pobieranie w sposób automatyczny przesyłek przychodzących z dowolnego konta/skrytki Zamawiającego na platformie ePUAP i ich automatyczna rejestracja w tzw. poczekalni Systemu lub automatyczna rejestracja w Rejestrze Przesyłek Przychodzących (wymagana możliwość konfiguracji Systemu na obydwa sposoby);
   2. wysyłanie z aplikacji w sposób automatyczny przesyłek wychodzących do dowolnych kont/skrytek interesantów Zamawiającego na platformie ePUAP, zarówno w trybie przedłożenia jak i doręczenia.
2. Automatyczne pobieranie i wysyłanie przesyłek muszą odbywać się regularnie, w ustalonych odstępach czasu.
3. W ramach zamówienia wymagane jest uruchomienie integracji systemu EZD z platformą ePUAP oraz weryfikacji Profilu Zaufanego ePUAP na żądanie użytkownika.
4. Rejestracja przesyłek z ePUAP musi być możliwa w trybie automatycznym i ręcznym. Tryb ręczny musi polegać na prezentacji przesyłek w poczekalni dostępnej na żądanie i automatycznym przeniesieniu wskazanej w poczekalni przesyłki do rejestru przesyłek przychodzących. Tryb automatyczny musi polegać na automatycznej rejestracji w rejestrze przesyłek przychodzących.

System musi:

1. Udostępniać uprawnionym pracownikom listę przesyłek przychodzących, które wpłynęły z platformy. Poszczególne przesyłki na tej liście muszą być opisane co najmniej następującymi parametrami:
   1. danymi konta/skrytki nadawcy w platformie;
   2. datą i czasem wpływu przesyłki do konta/skrytki ePUAP, na podstawie momentu generacji UPO;
   3. unikalnym identyfikatorem przesyłki w aplikacji;
   4. plikami oryginału przesyłki przychodzącej oraz skojarzonym z nią plikiem UPO.
2. Na żądanie użytkownika podczas przeglądania poczekalni weryfikować podpis elektroniczny.
3. Na żądanie użytkownika wyświetlać i udostępniać listę plików dołączonych do treści pliku przesyłki przychodzącej lub wychodzącej oraz umożliwiać lokalny zapis lub wyświetlenie w skojarzonej z typem pliku aplikacji na klienckiej stacji roboczej.
4. Umożliwiać w odniesieniu do każdej przesyłki przychodzącej z platformy ePUAP na liście co najmniej:
   1. rejestrację przesyłki przez uprawnionego użytkownika w Rejestrze Przesyłek Przychodzących; rejestracja przesyłki musi wiązać się z wypełnieniem formularza rejestracji, przydzieleniem odpowiedniej komórki lub stanowiska merytorycznego będącego odbiorcą przesyłki;
   2. rezygnację z rejestracji przesyłki; rezygnacja z rejestracji przesyłki musi wiązać się z usunięciem z listy oczekujących na rejestrację.
5. Automatycznie rejestrować UPO jakie wpływają z platformy do Systemu.
6. Automatycznie i trwale kojarzyć ze sobą przesyłki przychodzące z platformy ePUAP albo wychodzące do platformy z dotyczącymi ich UPO oraz udostępniać je razem na wszystkich listach aplikacji w sposób umożliwiający użytkownikowi łatwy dostęp do zarówno do przesyłki jak i UPO.
7. Przekazanie przesyłki przychodzącej komórce lub stanowisku merytorycznemu musi być jednoznaczne z przekazaniem dotyczącego jej UPO.
8. Poświadczenia odbioru przesyłki wychodzącej (UPD, UPP) przyporządkowane do przesyłki wychodzącej muszą być dostępne z poziomu widoku szczegółów pisma w sposób jasno przedstawiający przyporządkowanie do danej przesyłki wychodzącej/dokumentu.
9. Poszczególne przesyłki muszą być opisane co najmniej następującymi parametrami:
   1. datą odbioru przesyłki wychodzącej;
   2. datą wpływu poświadczenia do aplikacji;
   3. danymi interesanta – adresata przesyłki wychodzącej;
   4. numerem przesyłki wychodzącej w Rejestrze Przesyłek Wychodzących.
10. System ma umożliwiać powiązanie przesyłki przychodzącej z platformy ePUAP z odpowiednim interesantem, utworzonym uprzednio albo tworzonym w momencie rejestracji przesyłki, na podstawie danych konta/skrytki nadawcy oraz
11. umożliwiać pracownikom merytorycznym wysyłanie przesyłek wychodzących do kont/skrytek interesantów na platformie ePUAP.

# Integracja z dowolną zewnętrzną bazą zawierającą dane firm oraz bazą TERYT.

1. System musi mieć możliwość automatycznego pobierania na żądanie danych podmiotów gospodarczych i instytucji publicznych na podstawie numeru NIP lub REGON
2. System powinien umożliwiać pobieranie danych adresowych po wpisaniu poprawnego numeru NIP lub REGON.
3. System nie może wymuszać logowania użytkownika Zamawiającego do jakiegokolwiek systemu zewnętrznego celem pobrania danych.
4. System musi zapewniać integrację z bazą TERYT: słownik danych adresowych zawierający powiązane ze sobą dane:
   1. miejscowości, ulic – w oparciu o dane baz np. TERYT GUS;
   2. kodów pocztowych – w oparciu o dane bazy np. Spis Pocztowych Numerów Adresowych udostępnianych przez Pocztę Polską SA.

# Wymagania w zakresie wdrożenia EZD oferowanego jako rozwiązanie równoważne do rozbudowy i integracji systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

Wykonawca oferujący system EZD jako rozwiązanie równoważne w stosunku do usług rozbudowy i integracji systemu elektronicznego obiegu dokumentów jest zobowiązany do wdrożenia EZD w jednostce Zamawiającego. Zamawiający wymaga, aby zakres wdrożenia obejmował:

1. Instalację i konfigurację rozwiązania na infrastrukturze sprzętowej Zamawiającego.
2. Przeprowadzenie analizy przedwdrożeniowej. W tym zakresie Zamawiający wymaga co najmniej, aby:
3. Analiza Przedwdrożeniowa została opracowana w oparciu o Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ), Harmonogram wdrożenia.
4. Wykonawca przekazał Zamawiającemu Dokumentację Analizy Przedwdrożeniowej (DAP) w formie elektronicznej (.pdf, .doc /.docx).
5. DAP zawierała co najmniej:
6. szczegółowy opis oraz harmonogram wdrożenia, w tym: metodykę zarządzania Projektem zawierającego min. Zakres Projektu, Plan Komunikacji, Rejestr Ryzyka, Rejestr zagadnień, Rejestr Odbiorów;
7. szczegółowy harmonogram wdrożenia w podziale na etapu i zadania w ramach etapów z dokładności do min. tygodnia;
8. opis w jaki sposób funkcjonalności wymagane w SOPZ będą realizowane w oferowanym Oprogramowaniu;
9. założenia konfiguracji i parametryzacji oferowanego Oprogramowania;
10. wykaz licencji na Oprogramowanie i jego komponenty;
11. zakres i tematykę instruktaży stanowiskowych z funkcjonowania oferowanego Oprogramowania;
12. plan przeprowadzenia testów funkcjonalności i wykonania testów wydajności wdrożonego Oprogramowania;
13. plan komunikacji stron oraz zasady zgłaszania błędów;
14. skład zespołu wdrożeniowego z podziałem na role i zadania poszczególnych członków zespołu. Skład obejmuje zarówno zespół po stronie Wykonawcy jak i Zamawiającego wraz z podaniem danych kontaktowych (min. adres mailowy, telefon);
15. inne, wynikające z niniejszego załącznika.
16. Przeprowadzenie instruktaży oraz asysty stanowiskowej dla użytkowników Oprogramowania:
17. Zamawiający wymaga od Wykonawcy przeprowadzenia instruktaży teoretycznych i praktycznych dla wszystkich użytkowników wewnętrznych wskazanych przez urząd systemów w zakresie niezbędnym do właściwego i pełnego wykorzystania przez nich możliwości jakie oferują.
18. Wykonawca przeprowadzi we współpracy z każdym wskazanym przez urząd pracownikiem analizę stanowiskową zadań realizowanych w systemie charakterystycznych dla konkretnych merytorycznych stanowisk pracowniczych.
19. Wykonawca przeprowadzi instruktaż dla administratorów w zakresie zarządzania użytkownikami i uprawnieniami oraz zabezpieczania i odtwarzania danych systemu.
20. Materiały merytoryczne niezbędne dla przeprowadzenia instruktaży użytkowników Oprogramowania muszą być opracowane przez Wykonawcę oraz przekazane Zamawiającemu wraz z prawem do ich dalszego powielania i wykorzystywania w trakcie późniejszych instruktaży organizowanych i prowadzonych przez Zamawiającego lub osoby trzecie dla użytkowników Oprogramowania.
21. Wykonawca musi opracować i dostarczyć materiały merytoryczne dla uczestników poszczególnych instruktaży, najpóźniej w dniu rozpoczęcia instruktażu, w formie papierowej i elektronicznej (w formacie .docx i .pdf).
22. Wykonawca musi dostarczyć instrukcje obsługi dla administratorów i użytkowników i przekazać je Zamawiającemu wraz z prawem do ich dalszego powielania i wykorzystywania w trakcie późniejszych instruktaży organizowanych i prowadzonych przez Zamawiającego lub osoby trzecie dla użytkowników Oprogramowania.
23. Wykonawca jest zobowiązany do uaktualniania i dostarczania nowych wersji instrukcji obsługi dla administratorów i użytkowników w przypadku każdej zmiany wpływającej na sposób funkcjonowania Oprogramowania, która nastąpi w okresie objętym gwarancją.
24. Harmonogram i zakres instruktaży muszą zostać przygotowane przez Wykonawcę i zatwierdzone przez Zamawiającego na etapie Analizy Przedwdrożeniowej.
25. Zamawiający wymaga przeprowadzenia instruktaży w wymiarze godzinowym nie mniejszym niż:
26. dla grupy administratorów - 8 godzin,
27. dla każdej grupy użytkowników obsługujących dane obszary merytoryczne - 16 godzin.
28. Instruktaże muszą odbywać się w dni robocze, w siedzibie Urzędu w godzinach pracy Urzędu. Instruktaże kilkudniowe odbywać się będą w cyklu dzień po dniu.
29. W celu przeprowadzenia instruktaży Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wykwalifikowanej kadry wykładowców, gwarantujących odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności koniecznych do sprawnego posługiwania się systemami przez użytkowników Zamawiającego.
30. Wykonawca musi przygotować listy obecności dla uczestników instruktaży i przekazać je Zamawiającemu po przeprowadzeniu instruktaży.
31. Liczebność pojedynczej grupy dla administratorów i użytkowników kluczowych obsługujących obszary merytoryczne nie może przekroczyć 8 osób.
32. Zamawiający zakłada ilość grup użytkowników nie mniejszą niż:
33. administratorzy – 1 grupa,
34. użytkownicy kluczowi obsługujący obszary merytoryczne – 6 grup,

przy czym ostateczny podział użytkowników na grupy przeprowadzony zostanie przy opracowywaniu ostatecznego harmonogramu instruktaży na etapie Analizy Przedwdrożeniowej.

1. Przeprowadzenie testów penetracyjnych systemu polegających na:
2. przeprowadzeniu testów przeprowadzonych ze stacji roboczej podłączonej do systemu informatycznego z zewnątrz (poprzez urządzenie łączące system informatyczny), mających na celu zidentyfikowanie możliwości przeprowadzenia włamania z zewnątrz;
3. badaniu luk dostarczanych systemów informatycznych;
4. identyfikację podatności systemów i sieci na ataki typu: DoS, DDoS, Sniffing, Spoffing, XSS, Hijacking, Backdoor, Flooding, Password, Guessing;
5. sporządzeniu raportu zawierającego minimum: opis stanu faktycznego bezpieczeństwa wdrażanego systemu informatycznego, opis wyników przeprowadzonych testów, rekomendacje dla przyszłych działań związanych z użytkowaniem wdrażanego systemu w kontekście bezpieczeństwa systemu.
6. W przypadku zrealizowania tej części przedmiotu zamówienia przed innymi zapewnienie opieki powdrożeniowej systemu w okresie do podpisania końcowego protokołu odbioru polegającej na:
7. świadczeniu pomocy technicznej,
8. świadczeniu usług utrzymania i konserwacji dla dostarczonego Oprogramowania,
9. dostarczaniu nowych wersji Oprogramowania będących wynikiem wprowadzenia koniecznych zmian w funkcjonowaniu systemu związanych z wejściem w życie nowych przepisów,
10. przekazywaniu w terminach uprzedzających datę wejścia w życie znowelizowanych lub nowych przepisów prawa nowych wersji Oprogramowania, włącznie z koniecznym w tym zakresie udzieleniem licencji do nowej wersji systemu, pod warunkiem, że zmiany prawne zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie. W przypadku, jeżeli zmiany nie zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie Wykonawca zobligowany jest do ich wprowadzenia w ciągu 30 dni roboczych od dnia wprowadzenia przepisu w życie,
11. dostarczaniu nowych, ulepszonych wersji Oprogramowania lub innych komponentów systemu będących konsekwencją wykonywania w nich zmian wynikłych ze stwierdzonych niedoskonałości technicznych,
12. dostarczaniu nowych wersji dokumentacji użytkownika oraz dokumentacji technicznej zgodnych co do wersji jak i również zakresu zaimplementowanych i działających funkcji z wersją dostarczonego Oprogramowania,
13. świadczeniu telefonicznie usług doradztwa i opieki w zakresie eksploatacji systemu,
14. podejmowaniu czynności związanych z diagnozowaniem problemów oraz usuwaniem przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dostarczonego rozwiązania.
15. Przekazanie po wdrożeniu Zamawiającemu wszelkie niezbędne dokumenty w celu umożliwienia mu korzystania z wdrożonego Oprogramowania. Dokumenty jakie powinny zostać przekazane to minimum:
16. Dokumentacja powykonawcza obejmująca:
17. opis techniczny procedur aktualizacyjnych,
18. dostarczenie wszelkich niezbędnych materiałów uzupełniających do dokumentacji powykonawczej, które są konieczne do właściwej eksploatacji systemu.
19. Instrukcje użytkownika i administratora wdrożonego Oprogramowania.
20. Raport z przeprowadzonych testów penetracyjnych dla wdrożonego Oprogramowania.

# Wymagania w zakresie migracji danych systemu elektronicznego obiegu dokumentów

Wykonawca dokona migracji zawartości dzienników pism przychodzących, wychodzących, rejestrów spraw. Migracja musi dotyczyć zawartości wszystkich pól opisujących dane w obecnym systemie, historii pism, spraw oraz odwzorowań cyfrowych. Przed wykonaniem migracji Wykonawca dokona analizy zawartości obecnego systemu EZD i w uzgodnieniu z Zamawiającym przeniesie również zawartość pozostałych rejestrów i danych, jeżeli były prowadzone w systemie. W zakresie pozostałych rejestrów i danych Zamawiający informuje, że migracji muszą podlegać poniższe dane, z przedziału czasowego do dnia odbioru końcowego:

1. rejestr pism wpływających z danymi: nr pisma, data wpływu, dane nadawcy, opis, termin realizacji, dysponent pisma, zawartość komentarzy do pisma, skany, pliki, tematy załączników, skany oraz pliki załączników, historii obiegu pisma od momentu zarejestrowania w systemie dotychczas wykorzystywanym, zawartość metadanych, historia metadanych, wskazania na sprawę/sprawy powiązane, podpisy elektroniczne, jeżeli wystąpiły pod pismami, pliki formularzy elektronicznych dla pism, które wpłynęły przez ePUAP wraz z treścią wystawionego UPO;
2. rejestr pism wychodzących z danymi: numer pisma, data rejestracji, dane adresata/adresatów, rodzaj, twórca, opis, zawartość komentarzy do pisma, skany, pliki, tematy załączników, skany oraz pliki załączników, historii obiegu pisma od momentu zarejestrowania w systemie dotychczas wykorzystywanym, zawartość metadanych, historia metadanych, historia akceptacji, wskazania na sprawę/sprawy powiązane, podpisy elektroniczne, jeżeli wystąpiły pod pismami, data wysyłki, data powrotu zwrotki, zawartość UPD i UPP (urzędowe poręczenie doręczenia, urzędowe poręczenie przedłożenia). Treść dokumentu elektronicznego jaki został odesłany na platformę ePUAP;
3. rejestr pism wewnętrznych z danymi: numer pisma, data rejestracji, dane adresata/adresatów, rodzaj, twórca, opis, zawartość komentarzy do pisma, skany, pliki, tematy załączników, skany oraz pliki załączników, historii obiegu pisma od momentu zarejestrowania w systemie dotychczas wykorzystywanym, zawartość metadanych, historia metadanych, wskazania na sprawę/sprawy powiązane, podpisy elektroniczne, jeżeli wystąpiły pod pismami, data wysyłki, data wpływu do odbiorcy wewnętrznego;
4. rejestry dokumentów wewnętrznych z danymi: numer teczki JRWA, numer dokumentu, data rejestracji, dane adresata/adresatów, rodzaj, twórca, opis, zawartość komentarzy, skany, pliki, tematy załączników, skany oraz pliki załączników, historia obiegu dokumentu od momentu zarejestrowania w systemie dotychczas wykorzystywanym, zawartość metadanych, historia metadanych, historia akceptacji, wskazania na sprawę/sprawy powiązane, podpisy elektroniczne jeżeli wystąpiły pod dokumentem, pola dodatkowe jeżeli zostały użyte: opisowe, daty, liczbowe, data przekazania do archiwum zakładowego;
5. rejestry spraw z danymi: numer sprawy, przyporządkowanie do teczek JRWA, przyporządkowanie do podteczek, jeżeli wystąpiło, data rozpoczęcia, dane adresata/adresatów, stron zainteresowanych, status i stan realizacji, twórca, opis, zawartość komentarzy do sprawy, odnośniki do akt sprawy: pism wpływających, wychodzących, korespondencji wpływającej, notatek w sprawie. Temat, historia obiegu sprawy od momentu zarejestrowania w systemie dotychczas wykorzystywanym, zawartość metadanych, historia metadanych, informacja o osobach współpracujących w sprawie;
6. rejestry notatek z danymi: numer notatki, twórca, data utworzenia, wskazanie na sprawę, jeżeli notatka była utworzona w sprawie, opis, treść notatki, zawartość komentarzy do notatki, skany, pliki, tematy załączników, skany oraz pliki załączników, historia obiegu notatki od momentu zarejestrowania w systemie dotychczas wykorzystywanym, zawartość metadanych, historia metadanych, wskazania na sprawę/sprawy powiązane oraz pisma wpływające, wychodzące, inne notatki, z którymi zostały powiązane,
7. struktura organizacyjna, posiadane przez każdego użytkownika: loginy, statusy, uprawnienia, widoczności;
8. zawartość archiwum zakładowego w zakresie spraw i rejestrów wewnętrznych jakie zostały do niego przekazane;
9. Baza adresowa.

# Zakup usług rozbudowy e-usług finansowych (1 szt.).

Usługa rozbudowy e-usług finansowych na 5. poziomie dojrzałości obejmuje:

1. Odwzorowanie procesów biznesowych związanych ze świadczeniem e-usług w systemach informatycznych wspierających świadczenie e-usług publicznych (w tym w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, systemach dziedzinowych – w zakresie w jakim wynika to ze specyfiki danej e-usługi).
2. Opracowanie kart usług zawierających podstawowe informacje dotyczące specyfiki danej usługi publicznej.
3. Opracowanie zbioru danych, które będą określać zestaw, sposób oznaczania, wymagalność elementów treści i metadanych dokumentu elektronicznego dla każdej e-usługi publicznej.
4. Analizę dostępności formularzy elektronicznych w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych w przypadku e-usług, dla których jednostka Zamawiającego nie udostępnia odpowiednich formularzy na ePUAP pod kątem możliwości ich wykorzystania w celu świadczenia wdrażanych w ramach projektu e-usług publicznych.
5. W przypadku, jeżeli nie będzie możliwości wykorzystania dla planowanych do uruchomienia e-usług formularzy dostępnych w CRWDE, lub też formularze ePUAP nie zapewnią odpowiedniej funkcjonalności, prace obejmą opracowanie dedykowanych formularzy dla e-usługi.
6. Wymagania w zakresie tworzenia formularzy ePUAP:
   1. Wykonawca opracuje formularze elektroniczne (zgodnie z właściwymi przepisami prawa) na podstawie przekazanych przez Zamawiającego kart usług z formularzami w formacie edytowalnym lub wykorzysta w celu realizacji e-usługi formularze usług centralnych.
   2. Formularze stosowane na ePUAP powinny być tworzone z wykorzystaniem języka XForms oraz XPath.
   3. Wszystkie formularze elektroniczne Wykonawca przygotuje z należytą starannością tak, aby pola do uzupełnienia w tych formularzach zgadzały się z polami formularzy w formacie edytowalnym.
   4. Pola wskazane przez Zamawiającego jako pola obowiązkowe w formularzach w formacie edytowalnym, musza zostać polami obowiązkowymi również w formularzach elektronicznych.
   5. Układ graficzny wszystkich formularzy powinien być w miarę możliwości jednolity. Wizualizacja formularzy elektronicznych nie musi być identyczna ze wzorem w formacie edytowalnym, ale musi zawierać dane w układzie niepozostawiającym wątpliwości co do treści i kontekstu zapisanych informacji, w sposób zgodny ze wzorem.
   6. W miarę możliwości przygotowując formularze Wykonawca musi dążyć do maksymalnego wykorzystania słowników.
   7. W budowanych formularzach należy wykorzystać mechanizm automatycznego pobierania danych z profilu zaufanego – celem uzupełnienia danych o wnioskodawcy.
   8. Formularze muszą zapewniać walidację wprowadzonych danych po stronie klienta i serwera zgodnie z walidacją zawartą w schemacie dokumentu.
   9. Każdy opracowany przez Wykonawcę formularz (w postaci pliku XML) musi zostać przekazany Zamawiającemu w celu dokonania sprawdzenia i wykonania testów na formularzu. Po okresie testów Zamawiający przekaże Wykonawcy ewentualne poprawki i uwagi dotyczące poszczególnych formularzy, które Wykonawca usunie w ciągu 7 dni. Konieczność przeprowadzenia ww. uzgodnień nie może mieć wpływu na terminy związane z odbiorem przedmiotu zamówienia.
   10. Wykonawca przygotuje wzory dokumentów elektronicznych zgodnie ze standardem ePUAP w formacie XML zgodnym z formatem Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów. Wykonawca ma obowiązek sprawdzenia poprawności przygotowanych formularzy.
   11. Wygenerowane dla poszczególnych formularzy wzory dokumentów elektronicznych, składając się z: Wyróżnika (wyroznik.xml); Schematu (schemat.xml); Wizualizacji (styl.xsl) muszą zostać dostosowane do wymogów formatu dokumentów publikowanych w CRWD.
   12. W ramach wdrożenia Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu wszystkie wzory dokumentów elektronicznych w celu złożenia wniosków o ich publikację w CRWD. Wykonawca udzieli wsparcia Zamawiającemu w przejściu procesu publikacji na ePUAP. Bazując na przygotowanych wzorach dokumentów elektronicznych oraz opracowanych na platformie ePUAP formularzach elektronicznych Wykonawca przygotuje instalacje aplikacji w środowisku ePUAP.
   13. Zainstalowane aplikacje muszą spełniać wymogi ePUAP oraz pozytywnie przechodzić przeprowadzone na ePUAP walidacje zgodności ze wzorami dokumentów. Na czas realizacji projektu Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do części administracyjnej platformy ePUAP konta JST z uprawnieniami do konsoli administracyjnej, Środowiska Budowy Aplikacji i usług. W przypadku zwłoki w publikacji wzorów dokumentów CRWD realizowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji (administrator ePUAP) dopuszcza się dokonanie odbioru tej części zamówienia w ramach lokalnej publikacji w CRWD z zastrzeżeniem, że Wykonawca dokona przekonfigurowania aplikacji po pomyślnej publikacji CRWD przez Ministerstwo Cyfryzacji.
   14. Zamawiający przekaże Wykonawcy opisy usług w formacie edytowalnym.
   15. Zamawiający dopuszcza, aby Wykonawca wykorzystał opisy usług, które są umieszczone na platformie ePUAP po akceptacji opisu usługi przez Zamawiającego. Zadaniem Wykonawcy jest odpowiednie powiązanie opisów usług zamieszczonych na ePUAP z odpowiednimi usługami na portalu e-usług.
7. Dopuszcza się wykorzystanie rozwiązań dedykowanych innych niż formularze ePUAP, jeśli dla zapewnienia odpowiedniej funkcjonalności e-usługi jest konieczne wykorzystanie mechanizmów nie obsługiwanych przez platformę ePAUP.
8. Opracowanie szablonów umożliwiających wygenerowanie dokumentu elektronicznego – odpowiedzi/decyzji/zaświadczenia w systemie/module odpowiednim dla typu sprawy.
9. Udostępnienie opracowanych e-usług na Portalu e-Usług, o którym mowa w rozdziale 2.6.

Wszystkie opracowane w ramach zadania e-usługi muszą spełniać wymagania 5. poziomu dojrzałości o charakterze spersonalizowanym, tj. udostępniane interesantowi formularze elektroniczne były wstępnie wypełniane danymi dostępnymi w systemach informatycznych.

Lista e-usług, jakie muszą zostać uruchomione w ramach zadania:

1. Wydanie decyzji w sprawie podatku od nieruchomości od osób fizycznych.
2. Wydanie decyzji w sprawie podatku od nieruchomości od osób prawnych.
3. Wydanie decyzji w sprawie podatku od nieruchomości rolnych od osób fizycznych.
4. Wydanie decyzji w sprawie podatku od nieruchomości rolnych od osób prawnych.
5. Wydanie decyzji w sprawie podatku od nieruchomości leśnych od osób fizycznych.
6. Wydanie decyzji w sprawie podatku od nieruchomości leśnych od osób prawnych.
7. Zgłoszenie powstania obowiązku podatku od nieruchomości od osób fizycznych.
8. Zgłoszenie powstania obowiązku podatku od nieruchomości od osób prawnych.
9. Zgłoszenie powstania obowiązku podatku od nieruchomości rolnych od osób fizycznych.
10. Zgłoszenie powstania obowiązku podatku od nieruchomości rolnych od osób prawnych.
11. Zgłoszenie powstania obowiązku podatku od nieruchomości leśnych od osób fizycznych.
12. Zgłoszenie powstania obowiązku podatku od nieruchomości leśnych od osób prawnych.
13. Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku od nieruchomości od osób fizycznych.
14. Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku od nieruchomości od osób prawnych.
15. Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku od nieruchomości rolnych od osób fizycznych.
16. Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku od nieruchomości rolnych od osób prawnych.
17. Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku od nieruchomości leśnych od osób fizycznych.
18. Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku od nieruchomości leśnych od osób prawnych.
19. Korekta informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych od osób fizycznych.
20. Korekta deklaracji na podatek od nieruchomości od osób prawnych.
21. Korekta informacji o gruntach rolnych od osób fizycznych.
22. Korekta deklaracji na podatek rolny od osób prawnych.
23. Korekta informacji o lasach od osób fizycznych.
24. Korekta deklaracji na podatek leśny od osób prawnych.
25. Zgłoszenie powstania obowiązku podatku od środków transportowych.
26. Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku od środków transportowych.
27. Korekta deklaracji na podatek od środków transportowych.
28. Stwierdzenie nadpłaty w podatku.
29. Zaliczenie nadpłaty podatku na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
30. Wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego/użytków rolnych gospodarstwa rolnego.
31. Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.
32. Wydanie zaświadczenia o figurowaniu/ niefigurowaniu w ewidencji podatników.
33. Składanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
34. Składanie oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
35. Składanie wniosku o zwrot opłaty skarbowej.
36. Składanie wniosku o dzierżawę lub przedłużenie dzierżawy nieruchomości stanowiących zasób gminy.
37. Składanie wniosku o rezygnację z dzierżawy nieruchomości stanowiących zasób gminy.
38. Składanie wniosku o najem lub przedłużenie najmu nieruchomości stanowiących zasób gminy.
39. Składanie wniosku o rezygnację z najmu nieruchomości stanowiących zasób gminy.
40. Składanie wniosku o sprzedaż lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy na rzecz ich najemców.
41. Składanie wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

# Zakup usług dostosowania strony internetowej do WCAG2.1 (1 szt.).

Modernizacja strony będzie polegała na dostosowaniu strony internetowej do wymagań WCAG 2.0 oraz WCAG 2.1. Po wykonaniu prac strona www powinna:

1. Spełniać wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie WCAG 2.0 na poziomie AA w zakresie określonym w załączniku nr 4 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. W sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
2. Spełniać wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie WCAG 2.1 na poziomie AA zgodnie z wymaganiami załącznika nr 1 do Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych pn. Wytyczne dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych.
3. Zachować pełną zgodność z zapisami Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
4. Spełniać wymagane standardy: W3C w kontekście struktury dokumentu HTML5 lub XHTML 1.0; W3C w kontekście wyglądu i struktury layoutu CSS 2.0 lub nowszej; spełniać wytyczne i wymagania „organic SEO”; być poprawnie i jednakowo wyświetlany przez najpopularniejsze przeglądarki internetowe: Chrome 30+, Internet Explorer 9+, Firefox 12+, Safari 8+, Opera 9.1+., przeglądarki mobilne Android, IOS, Chrome Mobile.
5. Umożliwiać zarządzanie zawartością strony poprzez interfejs graficzny (CMS).
6. Umożliwiać promowanie poszczególnych wydarzeń przez moderatora za pomocą panelu administracyjnego.
7. Umożliwiać wyszukiwanie na stronie.
8. Automatycznie przenosić wydarzenia nieaktualne do archiwum.
9. Umożliwiać przeszukiwanie i wgląd do archiwum.
10. Zachowywać wszelkie dotychczasowe informacje oraz strukturę strony.
11. Posiadać szatę graficzną dostosowaną do treści. Szata graficzna musi być wykonana w postaci szablonu możliwych do modyfikacji z poziomu panelu administracyjnego w zakresie definiowania własnych pozycji menu, definiowania sposobu wyświetlenia artkułu w pełnym widoku lub skrócie, możliwość włączenia wyłączenia banera reklamowego itp.
12. Posiadać wbudowane zabezpieczenia, w tym:
13. ochronę przed próbami nieautoryzowanego dostępu do panelu administracyjnego (np. blokada konta po 3 próbach wpisania błędnego hasła),
14. odporność na próby uzyskania dostępu poprzez znane formy włamań,
15. odporność na zmiany treści za pomocą specjalnych skryptów i manipulacji w zapytaniach do bazy danych (np. sql injection, htmlspecialchars),
16. stosować wyrażenia regularne w formularzach,
17. stosować bezpieczne połączenia oparte o protokół SSL, tam, gdzie jest to niezbędne (np. panel administracyjny).
18. Umożliwiać dostęp na dwóch poziomach:
19. Poziom publiczny – dostęp dla wszystkich zainteresowanych do strony głównej oraz podstron.
20. Poziom administracyjny – zastrzeżony dostęp dla administratorów i redaktorów portalu.
21. Dla wszystkich podstron portalu korzystać z jednej bazy oraz jednego panelu administracyjnego.
22. Zarządzanie treścią, które musi być możliwe bez konieczności pracy na otwartym kodzie HTML (za pomocą edytora WYSIWYG), z możliwością przełączenia na kod HTML.
23. Umożliwiać dodawanie kolejnych podstron.
24. Posiadać budowę modułową – możliwość dodawania nowych funkcjonalności (modułów) bez całościowej przebudowy portalu.
25. Posiadać menu oraz umożliwiać dowolne hierarchizowanie i kategoryzowanie treści (w tym co najmniej grupowanie, wyróżnianie, łączenie, dodawanie, usuwanie, modyfikowanie). Treść musi być pogrupowana logicznie, być podzielona m.in. na paragrafy i bloki.
26. Posiadać możliwość oznaczania treści słowami kluczowymi.
27. Posiadać wyszukiwarkę z przynajmniej jednym polem formularza, która będzie w stanie przeszukać całą zawartość treści portalu pod kątem podanego hasła, a wyniki podać w formie linków do poszczególnych podstron spełniających kryteria wyszukiwania.
28. W ramach systemu zarządzania treścią musi zapewniać system uprawnień umożliwiające przypisywanie praw do grup i użytkowników, do poszczególnych działów, kategorii, artykułów, galerii, katalogów z plikami itd.
29. W ramach systemu zarządzania treścią musi zapewniać możliwość tworzenia nieograniczonej liczby nowych użytkowników i przypisanie im wybranych funkcji administracyjnych oraz edycji określonych części serwisu.
30. Umożliwiać, by panel administracyjny posiadał moduł statystyk, min. najczęściej oglądanych stron. Alternatywnie dopuszcza się wykorzystanie narzędzia zewnętrznego np. Google Analytics lub innego tożsamego.
31. Umożliwiać, by zarządzanie treścią odbywało się przez przeglądarkę internetową.
32. Mieć możliwość jednoczesnej pracy nad treścią serwisu dowolnej ilości redaktorów.
33. Posiadać mechanizm automatycznego tworzenia i publikacji mapy serwisu.
34. Przewidzieć umieszczenie strefy do zamieszczania banerów reklamowych.
35. W ramach systemu zarządzania treścią musi umożliwiać zarządzanie systemem banerów na całej stronie. Mechanizm powinien umożliwiać wymiennie umieszczanie banerów (w formacie gif, jpg, png).
36. Mieć możliwość tworzenia wstępów do artykułów w postaci tekstu i/lub zdjęcia i możliwość swobodnego definiowania, w których częściach serwisu mają pojawiać się wstępy, a w których całe artykuły.
37. Mieć możliwość publikacji załączników w postaci plików doc, xls, ppt, rtf, odt, plików tekstowych, plików pdf, jpg, gif, png, mpg, mp3, avi, wmv, zip, rar, opatrzonych odpowiednimi ikonkami oraz innych plików dowolnego formatu opatrzonych właściwą dla nich wspólną ikonką (dotyczy wgrywania na serwer plików z rozszerzeniami zapisanymi małymi i wielkimi literami).
38. Artykuły muszą być wprowadzone w konkretnym dziale, na konkretnej stronie serwisu.
39. Posiadać mechanizm umożliwiający widok w panelu administracyjnym pełnej listy artykułów w wybranym dziale (z informacjami o terminach publikacji, opcjonalnie artykułów z archiwum).
40. Mieć możliwość tworzenia galerii zdjęć w poszczególnych artykułach, których mechanizm przeglądania oparty będzie na bibliotece jquery.
41. Umożliwiać publikację Deklaracji Dostępności zgodnie z warunkami technicznymi publikacji oraz struktury dokumentu elektronicznego "Deklaracji Dostępności" określonymi na stronach Ministerstwa Cyfryzacji (https://mc.bip.gov.pl/objasnienia-prawne/warunki-techniczne-publikacji-oraz-struktura-dokumentu-elektronicznego-deklaracji-dostepnosci.html).
42. Umożliwiać publikację harmonogramu dostępności tłumacza języka migowego w postaci widocznego na stronie internetowej kalendarza definiowanego przez administratora systemu w sposób automatyczny przez zaznaczenie w systemie CMS konkretnych dat i godzin dostępności. Zamawiający nie dopuszcza publikacji harmonogramu w postaci plików zewnętrznych typu pdf, doc itp. Harmonogram dostępności tłumacza języka migowego ma stanowić integralną część strony www.

**Udzielenie licencji systemu CMS - licencjonowanie systemu CMS.**

1. Licencjobiorcą licencji będzie Gmina Serniki.
2. Licencje muszą zostać wystawione na czas nieoznaczony (bezterminowy).
3. Oferowane licencje muszą pozwalać na użytkowanie oprogramowania zgodnie z przepisami prawa.
4. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do rozbudowy, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia oprogramowania na inny serwer, rozdzielenia funkcji serwera (osobny serwer bazy danych, osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików).
5. Licencja oprogramowania musi być licencją bez ograniczenia ilości komputerów i użytkowników, serwerów, na których można zainstalować i używać oprogramowanie.
6. Licencja na oprogramowanie nie może w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych (np. praca w sieci LAN, praca zdalna poprzez Internet) ani ograniczać ich ilości. Użytkownik może pracować w dowolny dostępny technologicznie sposób.
7. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną.
8. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji użytkowania oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych.
9. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia).

**Pozostałe wymagania.**

1. Wykonawca wprowadzi do zmodernizowanej strony www schemat informacji (głównie menu, nagłówki, kategorie, układ treści) oraz treści przekazane przez Zamawiającego, w tym wskazane przez Zamawiającego treści z istniejących stron www.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania projektu Deklaracji Dostępności dla strony www. Po akceptacji Zamawiającego Wykonawca odpowiedzialny jest za umieszczenie Deklaracji Dostępności na stronie internetowej.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania projektu opisu pracy i zadań urzędu – w formie, którą prawidłowo odczyta czytnik ekranu. Po akceptacji Zamawiającego Wykonawca odpowiedzialny jest za umieszczenie opisu pracy i zadań urzędu.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania filmu w Polskim języku migowym (PJM) informującym o pracy urzędu oraz po akceptacji Zamawiającego umieszczeniu go na stronie internetowej.
5. Strona www zostanie zainstalowana na infrastrukturze serwerowej zapewnionej przez Zamawiającego (Zamawiający dopuszcza instalację strony www na serwerze zewnętrznym –infrastrukturze Wykonawcy – w takim przypadku na każde wezwanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do przeniesienia strony www na infrastrukturę serwerową Zamawiającego)  
   i w domenie zapewnionej przez Zamawiającego. Wykonawca będzie odpowiedzialny za współpracę w tym zakresie z usługodawcą realizującym hosting strony, w tym również w zakresie uruchomienia strony pod właściwym adresem.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wykazania legalności kodu źródłowego portalu i prawa do jego używania.
7. Korzystanie ze strony musi być możliwe w sposób nieograniczony czasowo bez ponoszenia jakichkolwiek dodatkowych opłat (w tym cyklicznych, o charakterze abonamentu), wyłącznie na podstawie raz zakupionej licencji komercyjnej lub na podstawie licencji otwartej (wymaganie nie dotyczy kosztów hostingu).
8. Zamawiający nie dopuszcza działania strony w formie usługi. Wykonawca jest odpowiedzialny za dostawę bezterminowej licencji systemu zarządzania treścią. Zamawiający nie dopuszcza działania systemu zarządzania treścią w formie dostępu do usługi działającej w modelu SaaS.
9. Przeniesienie niezbędnych wymaganych przez Zamawiającego treści z obecnych stron internetowych Urzędu zostanie wykonane przez Wykonawcę.
10. Wykonawca przeprowadzi instruktaż z obsługi strony dla administratorów. Dopuszcza się szkolenie realizowane w formie zdanej.
11. Zamawiający do czasu uruchomienia wersji testowej, może zgłaszać zmiany do projektu graficznego, które Wykonawca zobowiązany jest wprowadzić.
12. Strona www musi zostać sprawdzona przez Wykonawcę pod kątem spełnienia warunku WCAG2.0 i WCAG 2.1. poprzez dostępny w Internecie walidator <https://wave.webaim.org>. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu raport z badania, w przypadku, jeżeli raport wykazuje błędy i/lub alerty Wykonawca jest zobligowany je wyeliminować, a w przypadku, jeżeli błędy i/lub nie stoją w sprzeczności z WCAG2.0 i WCAG2.1 złożyć odpowiednie wyjaśnienie w raporcie.
13. Strona www musi być wykonana w technologii RWD (Responsive Web Design - strona responsywna). Strona musi automatycznie dostosowywać się do rozmiaru okna urządzenia, na którym będzie wyświetlany np. przeglądarki, smartfonów czy tabletów. Zamawiający dopuszcza przygotowanie wersji mobilnej strony, która będzie wyświetlać tylko określone zakładki, muszą to być minimum: aktualności galeria fotografii, kalendarz wydarzeń, ogłoszeń. Portal w wersji na urządzenia mobilne musi być prawidłowo obsługiwany (tzn. musi prawidłowo wyświetlać stronę zgodnie z zaprojektowanym pierwotnym wzorem strony oraz działać zgodnie z pierwotnym założeniem strony) przez przeglądarki: Safari, Chrome, Mozilla Firefox w ich najnowszych wersjach na moment odbioru strony www. Wykonawca jest zobligowany do utrzymania działania strony dla mobilnych wersji przeglądarek począwszy od najaktualniejszej wersji na moment odbioru strony www do ostatniej wersji obowiązującej w dniu zakończenia udzielenia gwarancji na przedmiotu umowy.
14. Zmodernizowana strona www musi przejść przez ogólnodostępne walidatory bez błędów, ostrzeżeń i problemów ze zgodnością, dostępnością itd. W przypadku, jeżeli walidatory wykażą błędy Wykonawca ma obowiązek je naprawić, a w przypadku, jeżeli błąd określony przez walidator jest wynikiem automatycznego, ograniczonego do maszynowego badania walidatora Wykonawca powinien wyjaśnić Zamawiającemu przyczynę takiego błędu w raporcie. Wykonawca jest zobowiązany sporządzić raport zgodności z WCAG2.0 i WCAG2.1 z prezentacją wyników walidatorów.
15. W przypadku, jeżeli Wykonawca nie ma możliwości wykonania modernizacji istniejącej strony Zmawiający oczekuje wykonania migracji danych z obecnego serwisu https://serniki.eurzad.eu/ oraz zakresu migracji w zakresie co najmniej treści zakładek do nowego serwisu: O Gminie; Rada Gminy; Urząd Gminy; Jednostki organizacyjne; Sołectwa; Informator, Kultura; Edukacja; Sport; Turystyka; Pomoc społeczna; Bezpieczeństwo; Ochrona środowiska; Gospodarka i rozwój; Pożytek publiczny.
16. Rolnictwo Zamawiający nie udostępnia w ramach postępowania baz danych ani także dokumentacji struktury baz danych obecnie funkcjonujących systemów w Urzędzie. W przypadku modernizacji strony www poprzez dostawę nowego systemu Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić również wymagania określone poniżej.

**Minimalne wymagania funkcjonalne systemu CMS.**

1. System CMS musi umożliwiać bezpieczną dla systemu dostępność do portalu dla użytkowników zewnętrznych.
2. System CMS musi umożliwiać obsługę wielu przeglądarek internetowych (co najmniej Opera, Chrome, Mozilla FireFox, Egde i inne).
3. System CMS musi umożliwiać niezawodny, bezpieczny i nieprzerwany dostęp do zasobów i narzędzi portalu.
4. System CMS musi być zbudowany w oparciu o relacyjną bazę danych w której będą przechowywane informacje zawarte w portalu.
5. Dostęp do systemu CMS do części wewnętrznej musi być autoryzowany w tym powinna być uwzględniona możliwość użycia protokołu SSL (certyfikat dostarcza Zamawiający).
6. System CMS musi udostępniać opcję umieszczania w stopce lub nagłówku artykułu informację o dacie utworzenia, modyfikacji oraz autorze artykułu.
7. System CMS musi umożliwiać umieszczanie i prezentację przy wykorzystaniu przeglądarki internetowej uruchomionej na komputerze użytkownika plików o dowolnym formacie, standardowo wykorzystywanych w systemach internetowych. Mogą to być różnego rodzaju pliki tekstowe, grafiki, zdjęcia, prezentacje, audio, video, audio-video itp.
8. System CMS musi posiadać funkcjonalność wyszukiwania informacji. Mechanizm wyszukiwania musi posiadać funkcję wyszukiwania pełnotekstowego w treściach zamieszczonych w systemie CMS.
9. System CMS musi mieć możliwość uruchamiania kanałów informacyjnych w formatach RSS, Atom, XML.
10. System CMS musi umożliwiać nadawanie określonych uprawnień poszczególnym użytkownikom zaangażowanym w proces publikacyjny, na poszczególnych jego etapach (np.: Użytkownik, Administrator, Redaktor).
11. System CMS musi umożliwiać jednoczesną pracę wielu użytkownikom systemu CMS w pełnym udostępnionym im zakresie (bez ograniczeń, w tym licencyjnych).
12. Administrator systemu CMS musi posiadać możliwość tworzenia grup kompetencyjnych (np. Użytkownicy, Administratorzy, Redaktorzy itp.). Użytkownicy z poszczególnych grup mogą posiadać zróżnicowane prawa dostępu do określonych części portalu (np. Działów tematycznych lub typów informacji, stron) oraz określonych czynności (np. Tworzenie treści, edycja, usuwanie, korygowanie menu). Administrator musi posiadać indywidualne prawo przydzielania dostępu do poszczególnych sekcji panelu administracyjnego.
13. System CMS musi posiadać i udostępniać panel administracyjny. Panel administracyjny i jego pełna funkcjonalność, musi być dostępna po zalogowaniu poprzez przeglądarkę internetową.
14. System CMS musi zawierać narzędzia służące do budowy i zarządzania strukturą portalu głównego, możliwość samodzielnej budowy menu oraz dodawania menu w dowolnych miejscach.
15. W panelu administracyjnym powinna być dostępna opcja wyświetlania ostatnio dodanych i/lub zmodyfikowanych artykułów.
16. System CMS musi posiadać: możliwość przywrócenia usuniętych elementów (tzw. Kosz), historię operacji.
17. System CMS musi posiadać funkcjonalność generowania mapy strony.
18. Wymagane jest, aby system CMS był zbudowany z modułów umożliwiających elastyczne dopasowanie systemu do potrzeb. Moduły muszą być w pełni kompatybilne ze sobą, jak i całym systemem. Ponadto moduły muszą mieć możliwość rozbudowy lub zmian.
19. System CMS musi umożliwiać tworzenie przez Administratora, bez znajomości programowania, formularzy rejestracyjnych wraz z bazami gromadzącymi dane zebrane przez formularze. Administrator powinien mieć możliwość przeglądania oraz sortowania rekordów utworzonej bazy oraz ich eksportu w postaci listy do pliku .xls. Przed opublikowaniem formularza Administrator/Redaktor powinien mieć możliwość przetestowania poprawności działania utworzonego formularza i sprawdzenia poprawności zapisywania się danych w bazie. Administrator/Redaktor powinien mieć możliwość w prosty sposób podpięcia formularza do danego miejsca w portalu (np. W treści artykułu).
20. System CMS musi posiadać moduł galerii zdjęć, plików audio, plików wideo oraz innych plików z możliwością podziału tematycznego, ich dodawania, usuwania, zmiany struktury podziału itp. Przez Redaktora posiadającego odpowiednie uprawnienia nadane przez Administratora.
21. System CMS musi posiadać mechanizm pozwalający na łatwe umieszczenie wprowadzonej do niego treści we wskazanej lokalizacji. System CMS musi posiadać funkcję podglądu nowo utworzonych elementów/wprowadzonych materiałów w celu ich weryfikacji przed ich powszechnym udostępnieniem.
22. System CMS musi mieć możliwość określania czasu publikacji treści (treść będzie dostępna w Internecie wyłącznie w określonym przez Redaktora przedziale czasowym).
23. Wprowadzanie, redagowanie (m.in. Formatowanie), publikacja lub zmiana treści portali muszą być wykonywane przy użyciu panelu administracyjnego, zapewniającego wysoki poziom ergonomii pracy Redaktorów.
24. Każdy artykuł stworzony w systemie może być publikowany w wielu miejscach niezależnie. Może być dostępny również jako skrót w nowościach, w nagłówkach RSS. Reedycja artykułu po uzyskaniu akceptacji powinna spowodować aktualizację we wszystkich miejscach, w których artykuł został użyty.
25. System CMS musi udostępniać repozytorium banerów wraz z funkcjonalnością pozwalającą na wybór ustawienia trybu wyświetlania dla grupy banerów.
26. Praca Redaktorów portali musi być intuicyjna i pozbawiona elementów technicznych typowych dla pracy webmastera. Pracujący w trybie online edytor WYSIWYG powinien pozwalać na pracę z tekstami publikowanymi w portalach. Możliwość edycji materiału w języku HTML powinna stanowić opcję przeznaczoną dla bardziej zaawansowanych użytkowników.
27. Każdy dokument tworzony w CMS powinien móc zostać w dowolnej chwili zapisany jako szkic. Taki niedokończony dokument powinien być zapamiętywany w systemie i nie powinien być kierowany do publikacji - w każdym momencie powinna być możliwość powrotu do niego i po uzyskaniu satysfakcjonującej postaci jego publikacji.
28. System CMS musi zapewniać wersjonowanie stron oraz dokumentów w nim umieszczonych do jednej wstecz przed zapisem oraz przechowywanie ich historii zmian.
29. System CMS musi mieć mechanizm rejestrowania i przeglądu operacji (tj.: utworzenie, modyfikacja, zablokowanie, usunięcie, zmiana stanu) na jego dokumentach, stronach i ich zawartości, przy czym muszą być również rejestrowane dane pozwalające ustalić, kto i kiedy wykonywał daną operację.
30. W systemie CMS musi być możliwość obejrzenia historii operacji na wybranej stronie, jej zawartości, dokumencie oraz historii przebiegu procesu publikacyjnego.
31. System CMS musi umożliwiać rejestrowanie statystyk odsłon stron oraz wpisywanych wyrazów w wyszukiwarce itp. System CMS powinien posiadać opcję statystyk użytkowników (rejestrowanie czasu przebywania na witrynie, najczęściej oglądane artykuły itp.). Dopuszczalne w tym zakresie jest wykorzystanie narzędzi zewnętrznych np. Google Analytics.
32. System powinien udostępniać możliwość tworzenia/generowania nowych stron internetowych, prowadzonych niezależnie na własnych domenach lub subdomenach internetowych o funkcjonalności:
33. możliwość generowania nowych podportali na bazie portalu głównego, w zakresie ustalonych przez Administratora elementów,
34. możliwość wygenerowania podportali bez ograniczenia co do ich liczby,
35. Administrator o odpowiednich uprawnieniach powinien móc samodzielnie inicjować podportale, tworząc ich strukturę poprzez wybór dostępnych modułów oraz zakładając dla podportalu konto Administratora,
36. Administrator powinien mieć bezpośredni dostęp do konfiguracji podportali z poziomu zakładki zarządzania podportalami,
37. po poprawnym zakończeniu dodawania nowego podportalu, powinien pojawić się on na liście dotychczas już utworzonych podportali,
38. pod nazwą podportalu automatycznie powinien zostać utworzony link do panelu logowania Administratora nowego portalu,
39. nowy podportal powinien otrzymać swój odrębny panel administracyjny, którego działanie ma takie same funkcje, jak panel w portalu głównym (w zakresie zamówionych modułów),
40. nowy podportal powinien być widoczny pod adresem subdomeny wpisanym w jego panelu konfiguracyjnym podczas generowania podportalu,
41. Administrator nowego portalu powinien mieć możliwość samodzielnej personalizacji elementów podportalu i wymiany danych konfiguracyjnych portalu (np. stopka, nagłówki banerowe serwisu, tagi i opisy),
42. Administrator podportalu powinien mieć możliwość zarządzania własnym zespołem redakcyjnym (analogicznie jak w portalu głównym),
43. Administrator nowego podportalu powinien móc samodzielnie wymieniać treści, grafiki i linki w układzie podportalu internetowego,
44. nowe podportale powinny być dostępne pod własnymi domenami, lokalizacja plików i baz znajdować się powinny na tym samym serwerze co portal główny.

**Wymagania dla struktury portalu.**

1. Zakładka Aktualności – z możliwością aktualizacji danych przez upoważnionych pracowników lub moderowanej/weryfikowanej przez Administratora oraz umożliwiająca:
2. formatowanie treści poprzez Edytor,
3. kształtowanie kategorii informacyjnych, w które grupowane będą informacje – wprowadzona wiadomość będzie mogła być przydzielona do jednej lub kilku kategorii (np. informacje gospodarcze, oświatowe, kulturalne, ogłoszenia Urzędu Miasta, itp.),
4. publikowanie grafiki (zdjęć) - do wiadomości będzie mogło być dołączone zdjęcie główne uatrakcyjniające informację,
5. publikowanie plików dźwiękowych (np. mp3, wav),
6. publikowanie plików wideo (np. mpg),
7. osadzanie filmów wideo z serwisów Youtube, Vimeo i innych,
8. dodawanie załączników do informacji – do pobrania nieograniczona ilość dokumentów powiązanych z informacją,
9. dołączanie do informacji galerii zdjęć,
10. planowanie daty publikacji informacji,
11. automatycznie archiwizowane po zakończeniu czasu publikacji aktualności,
12. dodawanie aktualności bez ograniczenia ilości,
13. automatyczne generowanie historii zmian w aktualnościach z podaniem pól, które w czasie edycji były zmieniane i operacji, które wykonywał Redaktor - funkcjonalność rejestru zmian panelu administracyjnego,
14. statystyki aktualności, prezentujące wyniki oglądalności (możliwość wykorzystania zewnętrznego narzędzia),
15. aktualności dostępne będą w formie RSS dla całości lub w poszczególnych kategoriach tematycznych,
16. możliwość dodawania do aktualności dokumentów do pobrania. Możliwe będzie zarządzanie dokumentami dołączonymi do aktualności (kolejność) oraz ich opisami. Opisy dokumentów do pobrania będące aktywnymi linkami do plików i prezentowane będą pod aktualnością. Podczas ich prezentacji automatycznie rozpoznawane powinny być: formaty dokumentów (doc, pdf, xls, odt) oznaczone charakterystyczną dla danego typu ikoną, oraz wielkość załącznika (KB), prezentowana przy linku pliku do pobrania,
17. możliwość dodawania do aktualności kilku galerii zdjęciowych – dołączanie jednej lub kilku galerii do aktualności stworzonych przez Redaktora w module galerie,
18. możliwość oznaczenia aktualności jako szczególnie polecanej,
19. możliwość opisywania aktualności za pomocą słów kluczowych – używane w wyszukiwaniu oraz meta tag,
20. wartość dla znacznika title – pobierana automatycznie z treści strony lub korygowana przez Redaktora,
21. opis strony – używany w meta tag,
22. link bezpośredni - linkowanie bezpośrednie z menu strony do stron zewnętrznych i wewnętrznych portalu,
23. Zakładka - Galeria fotografii.

Portalowa galeria zdjęć powinna umożliwiać dodawanie, usuwanie i edycję galerii, oraz łączenie ich ze stronami, artykułami portalu, aktualnościami, wydarzeniami w kalendarzu wydarzeń. Galeria powinna posiadać również możliwość grupowania i wyświetlania zdjęć według określonego kryterium np. o podobnej kategorii i podkategorii, umożliwiać grupowanie galerii wg nadawanych im tagów. Galeria powinna posiadać zakładkę konfiguracyjną, umożliwiająca Administratorowi ustawianie parametrów zdjęć w tworzonych galeriach.

Konfiguracja elementu galerii powinna umożliwiać:

1. ustalenie maksymalnej szerokości importowanych zdjęć galerii w maksymalnym powiększeniu,
2. ustalenie maksymalnej wysokości zdjęć importowanych w galerii w maksymalnym powiększeniu, wielkość obrazka, który będzie prezentowany w „zajawce” galerii powiązanej z aktualnością,
3. ustalanie szerokości marginesu ramki w zdjęciu podczas jego prezentacji,
4. wybór koloru tła galerii, szerokości i koloru ramki zdjęć,
5. generowanie obrazków do boksów najnowsze i popularne, oraz „zajawek” w liście galerii,
6. wstawianie znaku wodnego – grafiki, którą Administrator może dodać samodzielnie i która może być dodawana automatycznie do każdej grafiki w galeriach.

Podczas tworzenia galerii automat musi tworzyć kopie wszystkich potrzebnych rozmiarów zdjęcia potrzebnych na różnych etapach prezentacji galerii i zdjęć (miniaturka, widok pełnoekranowy, itp.). W galerii musi istnieć możliwość tworzenia drzewiastej struktury kategorii i podkategorii, w których będą grupowane galerie. Galeria musi posiadać możliwość przeglądania jej samej i poszczególnych zdjęć przez Redaktora wg struktury lub listy galerii. Galerie od strony Internauty muszą posiadać funkcję pokazu slajdów w galerii lub przeglądania kolejno zdjęć. Możliwość osadzania wcześniej przygotowanej galerii w treści strony oraz możliwość wyboru w jaki sposób galeria będzie się wyświetlać. Galeria może zostać osadzona w treści strony jako miniaturki, jako miniaturki z tytułem oraz z możliwością powiększenia wybranego zdjęcia. Dzięki zastosowaniu osadzania galerii w treści strony istnieje możliwość zwiększenia dostępności zawartości galerii na urządzeniach mobilnych.

Funkcjonalności zakładki Galeria fotografii:

1. Możliwość tworzenia galerii i opisywania ich za pomocą: nazwy galerii, zdjęcia charakterystycznego dla galerii (jedno z listy wprowadzonych do galerii zdjęć wskazane przez Redaktora), opisu galerii, przynależności do kategorii/podkategorii zdjęciowej, tagów – poprzez wybór z listy - opisujących tematykę galerii.
2. Możliwość ustalenia kolejności zdjęć w galerii metodą przeciągnij i upuść.
3. Import masowy przy dodawaniu zdjęć do galerii – możliwość dodania równocześnie wielu zdjęć do galerii portalowej. Automat musi generować z nich wszystkie wielkości grafik potrzebnych do prezentacji zdjęć. Musi istnieć możliwość pobrania do galerii zdjęć opisów z nazw plików importowanych. Po zaimportowaniu Redaktor będzie mógł w prosty sposób - metodą przeciągnij i upuść - ustalić kolejności zdjęć w galerii oraz doprecyzować opisy dla każdego zdjęcia.
4. Możliwość dodawania zdjęć do galerii i opisywanie ich za pomocą: nazwy zdjęcia, opisu zdjęcia, kolejności zdjęcia w galerii.
5. Możliwość grupowania galerii w celu odpowiedniej jej tematycznej prezentacji w strefie publicznej.
6. Galerie od strony Internauty muszą posiadać funkcję pokazu slajdów w galerii lub przeglądania kolejno zdjęć.
7. Zakładka multimedia.

Moduł multimedialny umożliwiać powinien publikację filmów na portalu www z poziomu przeglądarki internetowej. Administrator systemu powinien mieć możliwość wprowadzenia opisu publikowanego filmu w postaci: tytułu, grafiki, „zajawki” jak i szerszego opisu. Możliwe powinno być również określenie daty publikacji od–do, jak również przyporządkowanie filmu do określonej kategorii, np. sport, kultura, edukacja. Struktura kategorii powinna być w pełni edytowalna przez Administratora. Opublikowane filmy po dacie publikacji trafiać powinny do archiwum, które może być również udostępnione dla Internautów. Element multimedialny powinien umożliwiać sprawną publikację plików wideo oraz audio, a także osadzanie multimediów w treści strony. Redaktor publikujący pliki powinien mieć możliwość ich kategoryzacji, opisywania zawartości i dołączania grafik. Dodawanie plików multimedialnych powinno być możliwe bez ograniczenia co do ich ilości.

Funkcjonalności zakładki multimedia:

1. Możliwość oznaczenia multimediów minimum przez Nazwa – Tytuł; Data publikacji od–do; Link do pliku lub plik ze zdjęciem (\*.jpg, \*.gif, \*.bmp, \*.png) uwzględniający optymalizację grafiki do ustalonej wielkości,
2. Możliwość załączania i odtwarzania plików audio/video (\*.flv, \*.swf, \*.avi, \*.wmv, \*.mpg, \*.mpeg, \*.wma, \*.wav, \*.mid, \*.mp3),
3. Możliwość umieszczania przez użytkownika plików w różnej jakości,
4. Możliwość pobierania udostępnionych plików w oryginalnym formacie.
5. Redaktor posiadać powinien możliwość usuwania wprowadzonych przez siebie multimediów. Redaktor moderujący posiadać powinien możliwość edytowania i usuwania multimediów wprowadzonych przez innych Redaktorów. Przy wprowadzaniu multimediów powinna istnieć możliwość ich kategoryzacji i grupowania. Redaktor moderujący powinien posiadać następujące możliwości: Dodaj/edytuj/usuń kategorię, Wybór ikony reprezentującej kategorię, Możliwość przenoszenia kategorii wyżej/niżej, Dodaj/edytuj/usuń podkategorię.
6. Widok od strony Internauty odtwarzającego multimedia posiadać powinien minimum następujące mechanizmy odtwarzania ww. plików na ekranie: Odtwórz/zatrzymaj, Wskaźnik głośności/wyciszenie, Tryby pełnego ekranu, Listwa czasu, Tytuł, Opis, Inne materiały multimedialne z tej samej kategorii, Najczęściej oglądane materiały, Ostatnio dodane.
7. Moduł powinien umożliwiać prezentację filmów publikowanych na stronie YouTube.com.  
   Moduł powinien umożliwiać publikację materiałów multimedialnych po podaniu jedynie ścieżki do pliku multimedialnego.
8. Zakładka - Kalendarz wydarzeń.

Zakładka powinna umożliwiać prowadzenie Informatora Kulturalnego z możliwością wyszukiwania oraz filtrowania wg różnych kryteriów. Moduł powinien umożliwiać zaimplementowanie na stronie internetowej kalendarza (miesięczny / tygodniowy), który po kliknięciu wybranego dnia powinien prezentować wszystkie wydarzenia odbywające się w tym dniu (spektakle teatralne, kinowe, koncerty, imprezy sportowe, itp.). Moduł powinien pozwalać na:

1. gromadzenie w jednym miejscu i udostępnianie oferty kulturalnej miasta/gminy/regionu,
2. włączanie do współredakcji instytucji kultury oraz upoważnionych pracowników,
3. przeszukiwanie kalendarza imprez wg wielu kryteriów równocześnie.

Zakładka powinna umożliwiać edycję i dodawanie wydarzeń bez ograniczenia ilości. Wydarzenia powinny być opisywane wg minimum następujących parametrów:

1. nazwa imprezy,
2. rozszerzenie – podtytuł wydarzenia, oryginalna nazwa wydarzenia,
3. dodatkowe informacje – pozwala na dodanie dowolnych informacji dodatkowych,
4. kategoria/podkategoria – możliwość przypisania wydarzenia do jednej lub wielu kategorii,
5. miejsce wydarzenia – wybór z listy,
6. sala – pole tekstowe z możliwością wprowadzenia szczegółowej informacji o lokalizacji sali.
7. organizator – wybór z listy,
8. inni organizatorzy – pole tekstowe bez ograniczenia listy dodatkowych współorganizatorów,
9. czas trwania wydarzenia – pozawala określić, czy wydarzenie jest jednodniowe czy wielodniowe,
10. termin wystąpienia – powinien pozwalać na wybranie za pomocą kalendarza daty wydarzenia,
11. strona www – możliwość przekierowania do strony wydarzenia lub innych dodatkowych informacji o wydarzeniu.
12. zgłaszający – informacje kontaktowe do osoby lub instytucji zgłaszającej wydarzenie,
13. miejsce publikacji – w przypadku prowadzenia wielu stron internetowych możliwość określenia, na jakich stronach informacja o wydarzeniu będzie publikowana.
14. Moduł Banery.

Moduł banerowy z możliwością samodzielnego zarządzania banerami w uzgodnionych miejscach portalu – moduł będzie posiadał mechanizmy umożliwiające samodzielne zarządzanie publikowanymi w portalu banerami informacyjnymi (wydarzenia miejskie, festiwale, festyny, itp.). Będzie umożliwiał kontrolowaną publikację banerów wg ustalonych przez Administratora kryteriów i kombinacji. Będzie umożliwiał monitorowanie danych o prezentowanych banerach (czas, liczba wyświetleń, kliknięć, itp.). Moduł umożliwiać będzie publikowanie informacji promocyjno-reklamowej oraz monitorowanie jej skuteczności. Jako banera w systemie banerowym Redaktor będzie mógł użyć następujących typów obiektu: pliku graficznego (gif, jpg, png, bmp), kodu html, treści wprowadzonej w edytor. Dodatkowo moduł banerowy wyposażony zostanie w Slider umożliwiający wprowadzanie i usuwanie zdjęć, które będą prezentowane w nagłówku w postaci „przechodzących” kolejno zdjęć. Stwarzać to powinno wrażenie animacji. Zawartość prezentowanych sliderów będzie mogła być zmieniana przez Redaktora nadzorującego system banerowy. Do stworzenia nowej zawartości banera nie będzie wymagana zaawansowana wiedza informatyczna. Za pomocą przygotowanego formularza można będzie wgrać grafiki i zaplanować sposób ich animacji.

Funkcjonalności modułu banery:

1. dodawanie i edycja banera,
2. wybór miejsca wyświetlania banera na stronie (według ustalonych w projekcie graficznym miejsc banerowych),
3. zarządzanie banerem (wybór banera),
4. tytuł banera,
5. plik banera,
6. tekst w pozycji „ALT”,
7. adres odnośnika,
8. wybór sposobu wyświetlania strony, do której prowadzi baner (nowe okno/to samo okno),
9. data publikacji od-do,
10. godziny wyświetlania banera,
11. maksymalna ilość kliknięć,
12. maksymalna ilość wyświetleń,
13. ukrycie banera,

W przypadku innych typów obiektów pola formularza powinny być dostosowane do jego charakteru. Wymagane formaty plików, które będą zamieszczane jako banery to: jpg, png, gif, animowany gif. Baner powinien być publikowany globalnie dla całego systemu (w tym samym miejscu) lub indywidualnie dla modułów (np. tylko w Aktualnościach). Powinna istnieć możliwość tworzenia grup banerów, dodawania banerów do grupy, która będzie publikowana w jednym miejscu. Banery będące w tej samej grupie powinny posiadać możliwość rotacji i ustawienia jej rodzaju (np. kolejno, losowo). Powinna istnieć również możliwość administracyjna ustawienia częstości rotacji banerów.

1. Pole NEWSBOX.

Portal powinien udostępniać opcję prezentowania aktualności w postaci zdjęcia i skróconego opisu w zaplanowanym miejscu strony głównej portalu. Oznaczone przez Redaktora artykuły z części Aktualności, których terminy publikacji nie minęły, powinny być prezentowane w polu NewsBox w formie zdjęcia, tytułu i opisu. Ilość aktualności ze względów optymalizacji w Newsbox będzie ograniczona do 10. Główną zasadą będzie automatyczne przechodzenie po kilku sekundach do kolejnej „zajawianej” aktualności. Newsbox powinien być przygotowany w technologii umożliwiającej poprawne wyświetlanie także na urządzeniach mobilnych, np. smartfony.

1. Newsletter.

Newsletter musi umożliwiać wysyłanie za pomocą poczty e-mail przygotowanych i profilowanych tematycznie informacji zawartych w Aktualnościach do zarejestrowanych Internautów.

Najważniejsze funkcje: możliwość zapisania się Internauty do newslettera, aktywacji i potwierdzenia wiarygodności skrzynki e-mail, możliwość wypisania się z newslettera. Redaktor powinien posiadać w panelu administracyjnym możliwość korekty parametrów (kategorii newslettera i grupy) każdego z zapisanych Internautów. Administrator powinien móc dodawać i usuwać użytkowników w prosty sposób, widząc ich listę. Powinien móc wysłać wskazane bieżące informacje do wielu Internautów oraz stworzyć i wysłać informację nie publikowaną na portalu (np. informację o zmianie regulaminu). Administrator powinien móc grupować odbiorców newslettera. Widok wiadomości newslettera powinien zawierać graficzne nawiązanie do strony, z linkami do wysyłanych informacji. W każdym mailu z newsletterem musi być informacja o możliwości wypisania się. Administrator będzie mógł wskazywać, które z bieżących informacji mają być wysłane w newsletterze oraz wysłać w jednym newsletterze wiele bieżących informacji. W przypadku publikacji ważnych informacji newsletter będzie mógł być wygenerowany w każdej chwili przez Administratora systemu. Formularz rejestracyjny będzie zabezpieczony kodem Captcha. Szablony newslettera zostaną stworzone przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.

1. Podportale.

System powinien udostępniać możliwość tworzenia/generowania nowych stron internetowych, prowadzonych niezależnie na własnych domenach lub subdomenach internetowych o funkcjonalności:

1. możliwość generowania nowych podportali na bazie portalu głównego, w zakresie ustalonych przez Administratora elementów: Portal (CMS), Aktualności, Newsletter, Galerie zdjęć, Mapa podportalu, Pasek informacyjny, Moduł banerowy, Kalendarz wydarzeń,
2. serwis podrzędny (podportal) powinien mieć możliwość prezentacji określonych przez administratora treści z portalu głównego w odrębnej sekcji podportalu,
3. możliwość wygenerowania podportali bez ograniczenia co do ich liczby,
4. Administrator o odpowiednich uprawnieniach powinien móc samodzielnie inicjować podportale, tworząc ich strukturę poprzez wybór dostępnych modułów oraz zakładając dla podportalu konto Administratora,
5. Administrator powinien mieć bezpośredni dostęp do konfiguracji podportali z poziomu zakładki zarządzania podportalami,
6. po poprawnym zakończeniu dodawania nowego podportalu, powinien pojawić się on na liście dotychczas już utworzonych podportali,
7. pod nazwą podportalu automatycznie powinien zostać utworzony link do panelu logowania Administratora nowego portalu,
8. nowy podportal powinien otrzymać swój odrębny panel administracyjny, którego działanie ma takie same funkcje, jak panel w portalu głównym (w zakresie zamówionych modułów),
9. nowy podportal powinien być widoczny pod adresem subdomeny wpisanym w jego panelu konfiguracyjnym podczas generowania podportalu,
10. Administrator nowego portalu powinien mieć możliwość samodzielnej personalizacji elementów podportalu i wymiany danych konfiguracyjnych portalu (np. stopka, nagłówki banerowe serwisu, tagi i opisy),
11. Administrator podportalu powinien mieć możliwość zarządzania własnym zespołem redakcyjnym (analogicznie jak w portalu głównym),
12. Administrator nowego podportalu powinien móc samodzielnie wymieniać treści, grafiki i linki w układzie podportalu internetowego,
13. nowe podportale powinny być dostępne pod własnymi domenami, lokalizacja plików i baz znajduje się na tym samym serwerze co portal główny,
14. podportale będą prezentowane w szablonie graficznym portalu głównego.
15. Linki.

Powinna istnieć możliwość wydzielenia części portalu na tzw. „linki” - przekierowania do innych stron internetowych lub do stron portalu. Linki będą mogły być prezentowane „zajawkami” – grafiką i skróconym opisem. Po wejściu w „więcej” prezentowana będzie cała treść zaproszenia do „linku” oraz adres internetowy.

1. Pasek informacyjny.

W założeniu Zamawiającego na stronie głównej powinien być pasek informacyjny z płynnie przesuwającym się tekstem. Powinna być również możliwość wyróżniania ważnych informacji w przewijanym pasku na stronie głównej i linkowania do nich artykułów oraz samodzielnego wprowadzania bieżących informacji w panelu zarządzania. Wymagane funkcje:

1. opcja „wyłączenia”,
2. możliwość zmiany koloru informacji (czcionka/tło),
3. możliwość linkowania informacji do treści na stronie,
4. możliwość włączania automatycznego generowania treści z tytułów bieżących aktualności wraz z ustaleniem ilości najnowszych aktualności wyświetlanych w pasku informacyjnym,
5. możliwość wyboru ikony rozdzielającej informacje w pasku informacyjnym,
6. możliwość wyboru tempa przesuwania tekstu,
7. możliwość określenia czy pasek będzie wyświetlany statycznie pod nagłówkiem strony czy też będzie umieszczony zawsze u dołu okna przeglądarki.
8. Strona błędu 404.

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca przygotuje strony 404. W przypadku podania błędnego adresu dla portalu system prezentuje przygotowaną stronę 404, która po 2 sekundach przekieruje Internautę na stronę główną systemu.

1. Responsywność.

Portal musi być wykonany w technologii RWD (Responsive Web Design - strona responsywna). Portal musi automatycznie dostosowywać się do rozmiaru okna urządzenia, na którym będzie wyświetlany np. przeglądarki, smartfonów czy tabletów. Zamawiający dopuszcza przygotowanie wersji mobilnej strony, która będzie wyświetlać tylko określone zakładki, muszą to być minimum: aktualności galeria fotografii, kalendarz wydarzeń, ogłoszeń. Portal w wersji na urządzenia mobilne musi być prawidłowo obsługiwany (tzn. musi prawidłowo wyświetlać stronę zgodnie z zaprojektowanym pierwotnym wzorem strony oraz działać zgodnie z pierwotnym założeniem strony) przez przeglądarki: Safari, Chrome, Mozilla Firefox w ich najnowszych wersjach na moment odbioru strony www. Wykonawca jest zobligowany do utrzymania działania portalu dla mobilnych wersji przeglądarek począwszy od najaktualniejszej wersji na moment odbioru strony www do ostatniej wersji obowiązującej w dniu zakończenia udzielenia gwarancji na przedmiotu umowy.

1. Wymiana danych z portalami społecznościowymi.

Treści informacji z menu oraz z bieżących wiadomości powinny posiadać widoczne dla Internauty ikony portali społecznościowych (FaceBook, Tweeter, Blip, Śledzik, Wykop), które umożliwiać będą Internaucie automatyczne umieszczanie treści w swoim profilu. Dodatkowo system Banerowy umożliwiać powinien umieszczenie w zaplanowanych polach banerowych boksów z portali społecznościowych np. „Lubię to!” z portalu FaceBook lub filmów z YouTube.

1. Wersja żałobna.

Wersja żałobna portalu z możliwością samodzielnego uruchamiania przez uprawnionego Redaktora/Administratora – w przypadku żałoby będzie umożliwiać uruchomienie całości portalu w odcieniach szarości. Po uruchomieniu wersji żałobnej całość portalu (style, elementy stałe wyglądu, grafiki, poza elementami flash) do chwili wyłączenia opcji generowana będzie w odcieniach szarości. Za pomocą modułu można także będzie zmieniać wersje kolorystyczne systemu wg ustalonych szablonów. Włączenie wersji żałobnej powinno następować za pomocą prostego zaznaczenia jednej opcji w konfiguracji panelu administracyjnego. Powinna istnieć także możliwość określenia czasu powrotu wyglądu systemu do wyglądu standardowego. Administrator będzie mógł ustalić okres (daty i godziny) w jakich automatycznie będzie obowiązywała wersja żałobna.

1. Statystyki.

Zarówno dla całego portalu, jak i poszczególnych jego działów i stron, gromadzące minimum następujące informacje:

1. statystyka liczby wejść na stronę,
2. statystyka ilości odsłon stron (na poziomie pojedynczej podstrony),
3. statystyka ilości odwiedzających,
4. statystyka wykorzystania dostępnego pasma - ruch przychodzący i wychodzący,
5. statystyka długości oraz terminy przerw w funkcjonowaniu portalu,
6. statystyka liczby pobrań dla plików umieszczonych w portalu (na poziomie pojedynczego pliku),
7. statystyki muszą być wyposażone w filtr pozwalający na wyświetlanie danych statystycznych dla wskazanych przedziałów czasowych (od „dzień, miesiąc rok" do „dzień, miesiąc, rok”),
8. statystyki mogą być realizowane z wykorzystaniem narzędzi dodatkowych np. Google Analytics.

Statystyki zewnętrzne – o minimalnym zakresie informacji:

1. ilość odwiedzin stron,
2. ilość odsłon,
3. ilość odwiedzonych podstron,
4. średni czas Internauty spędzony w witrynie,
5. procent nowych odwiedzin,
6. wskaźnik odrzuceń,
7. porównywanie liczby wejść w różnych wybranych okresach,
8. analiza ruchu na stronie – tendencje zwyżkowe/spadkowe odwiedzin strony,
9. możliwość generowania raportów w formie pliku xls lub pdf,
10. raporty statystyczne przesyłane w odstępach miesięcznych bądź na życzenie,
11. mechanizm pozwalający na zlokalizowanie źródła odwiedzin i przedstawiający natężenie lokalizacji Internautów w oparciu o mapę świata,
12. sposób wejścia Internauty na stronę (witryny odsyłające, wejścia bezpośrednie, przez wyszukiwarki),
13. wykresy przedstawiające statystyki odwiedzin stron,
14. słowa kluczowe, przez które strona została znaleziona,
15. szczegółowe informacje na temat użytkowników witryny (przeglądarka, system),
16. statystyki zewnętrzne mogą być realizowane z wykorzystaniem narzędzi dodatkowych np. Google Analytics.

# Zakup usług opracowania dokumentacji SZBI (1 szt.).

Celem usługi w ramach działania będzie aktualizacja i wdrożenie procedur systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wdrożonych u Zamawiającego z uwzględnieniem uwarunkowań i specyfiki projektu oraz specyfiki jednostek. Analiza zostanie przeprowadzona zgodnie z wymogami ISO/IEC 19011:2002. W efekcie zostanie zaktualizowana także polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych. Usługa obejmuje również aktualizację dokumentów opisujących zbiory danych i ich zgodność z wymogami prawnymi oraz aktualizację dokumentów opisujących miejsca i sposoby przetwarzania danych osobowych.

Na usługę aktualizacji, opracowania i wdrożenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji składają się co najmniej:

1. Wykonanie oceny obecnej dostępnej dokumentacji.
2. Określenie stanu faktycznego zabezpieczeń danych w systemach informatycznych poprzez przeprowadzenie audytu zabezpieczeń dostępu do danych oraz przygotowanie raportu wraz z zaleceniami i projektem zmian spełnienie wymagań normy **PN-EN ISO/IEC 27001:2023** i zaleceń norm pokrewnych, oraz wymagań prawnych nałożonych na organizację, między innymi dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Przeprowadzenie instruktażu wprowadzającego dla pracowników w zakresie ochrony informacji, inwentaryzacji aktywów informacyjnych oraz oceny ryzyka.
4. Aktualizacja/opracowanie Polityki Bezpieczeństwa zgodnej z wymaganiami normy **PN-EN ISO/IEC 27001:2023** i zaleceń norm pokrewnych, oraz wymagań prawnych nałożonych na organizację, między innymi dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie:
5. organizacja systemu bezpieczeństwa informacji;
6. zarządzanie aktywami;
7. zarządzanie zasobami ludzkimi;
8. organizacja bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego;
9. zarządzanie komunikacją i eksploatacją;
10. rejestr czynności przetwarzania i rejestr kategorii czynności przetwarzania;
11. kontrola dostępu, zarządzania hasłami, stosowania zabezpieczeń kryptograficznych, czystego biurka i czystego ekranu, usuwania i niszczenia informacji, pracy w strefach bezpieczeństwa;
12. akwizycja, rozwój i utrzymanie systemu;
13. zarządzanie incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji;
14. zarządzanie ciągłością działania;
15. zarządzania kopiami zapasowymi;
16. zarządzania monitoringiem;
17. zobowiązanie do zachowania poufności, stosowania polityk i procedur SZBI;
18. używania urządzeń komputerowych;
19. metoda szacowania i postępowania z ryzykiem;
20. deklaracja stosowania
21. Wdrożenie Polityki Bezpieczeństwa Informacji. Poprzez wdrożenie należy rozumieć także aktualizację/utworzenie odpowiednich dokumentów po konsultacjach z pracownikami Zamawiającego, zatwierdzenie dokumentacji przez Kierownictwo Zamawiającego oraz przeprowadzenie instruktażu pracowników w zakresie wykonywania obowiązków zgodnie z opracowanym sposobem postępowania w dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

Ponad to:

1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje procedury bezpieczeństwa fizycznego obejmujące obowiązek wyznaczania osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo fizyczne.
2. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje zasady odpowiedzialności za cyberbezpieczeństwo wraz ze wskazaniem obowiązku wyznaczania osoby odpowiedzialnej za cyberbezpieczeństwo.
3. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje politykę szkoleń z zakresu cyberbezpieczeństwa wraz z wprowadzeniem obowiązku regularnego, corocznego prowadzenia szkoleń.
4. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje treść zarządzenia wdrażającego SZBI dla Zamawiającego.
5. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje plan postępowania z ryzkiem obejmujący systematyczne tworzenie raportów oceny ryzyka w Jednostce oraz konieczność cyklicznego przeglądu tego raportu przez Kierownika JST.
6. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje szczegółowy sposób realizacji celów oraz we współpracy z Zamawiającym przypisze odpowiedzialności za ich realizację.
7. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje procedurę wprowadzającą obowiązek regularnego, corocznego przeglądu PBI jednostki.
8. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje politykę szkoleń obejmującą obowiązek informowania o zmianach w PBI w toku okresowych szkoleń stanowiskowych.
9. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje kluczowe aktywa informacyjne Jednostki (zbiory danych/systemy/usługi).
10. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje rejestr ryzyk uwzględniający aktywa Jednostki.
11. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje zagrożenia związane z cyberbezpieczeństwem w ramach procesów zarządczych oraz zarządzania ryzykiem.
12. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje plan postępowania z ryzkiem związanym z zagrożeniami bezpieczeństwa informacji.
13. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje kompleksową politykę zarządzania ryzykiem uwzględniającą obowiązek używania do określenia w Jednostce zagrożeń, podatności, prawdopodobieństwa ich wystąpienia i skutków.
14. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje kompleksową politykę zarządzania ryzykiem uwzględniającą obowiązek identyfikacji i priorytetyzacji odpowiedzi na ryzyka.
15. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje kompleksową politykę zarządzania ryzykiem uwzględniającą system oceny ryzyka.
16. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje kompleksową politykę zarządzania ryzykiem cyberbezpieczeństwa uwzględniającą identyfikowane, ustanawiane i oceniane ryzyka.
17. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje kompleksową politykę zarządzania danymi uwzględniającą polityki ich niszczenia, plan backup, plany reagowania i odtwarzania danych.
18. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje plan zarządzania podatnościami.
19. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje kompleksową politykę zarządzania zapisami zdarzeń / logów/ inspekcji.
20. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje politykę użytkowania dostępu do odczytu lub zapisu danych z zewnętrznych nośników danych.
21. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje kompleksową politykę reagowania na incydenty uwzględniającą procedury procesowania incydentów.
22. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje plan zarządzania podatnościami uwzględniający obowiązek dokumentowania ryzyka z nimi związanego.
23. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje politykę reagowania na incydenty uwzględniającą procedury procesowania incydentów i ich aktualizacji w obszarze doświadczeń i wniosków z wykrytych i obsłużonych incydentów.
24. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje politykę reagowania na incydenty uwzględniającą procedury procesowania incydentów wraz z obowiązkiem ich aktualizacji.
25. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje/zaktualizuje politykę planów odtwarzania uwzględniającą obowiązek ich aktualizacji w obszarze doświadczeń i wniosków z prowadzonych procesów odtwarzania.

Poszczególne etapy realizacji usługi.

Etap I. Audyt zerowy.

1. Określenie stanu spełnienia wymagań prawnych nałożonych na organizację w zakresie ochrony informacji.
2. Sprawdzenie spełnienia wymagań i zaleceń w ramach standardów **PN-EN ISO/IEC 27001:2023** i norm pokrewnych.
3. Inwentaryzacja aktywów informacyjnych i ocena ryzyka.
4. Ocena zabezpieczeń technicznych, organizacyjnych oraz fizycznych.
5. Analiza dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
6. Analiza dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
7. Zestaw działań mających na celu określenie stanu faktycznego zabezpieczeń technicznych w systemie informatycznym:
8. Ocena schematu sieci.
9. Określenie rodzaju połączeń.
10. Określenie segmentów sieci.
11. Przeprowadzenie oceny środowiska informatycznego.
12. Ocena sposobu identyfikowania i logowania użytkowników.
13. Analiza zarządzania kontami użytkowników.
14. Analiza strony www i BIP pod kątem ochrony danych osobowych.
15. Analiza systemu backupów i archiwizacji danych.
16. Określenie miejsc redundancji w sieci i systemach informatycznych.
17. Analiza konfiguracji zabezpieczeń systemów operacyjnych na serwerach.
18. Analiza konfiguracji zabezpieczeń baz danych.
19. Określenie bezpieczeństwa aplikacji i serwerów WWW.
20. Analiza konfiguracji urządzeń sieciowych: switche, routery, IDS, IPS, UTM, firewall.
21. Ocena zabezpieczeń dostępu do sieci publicznej.
22. Badanie podatności systemów operacyjnych za pomocą specjalistycznego oprogramowania.
23. Analiza zabezpieczeń stacji roboczych.
24. Analiza ochrony danych na komputerach przenośnych.
25. Badanie zabezpieczeń nośników zewnętrznych.
26. Sprawdzenie procedur zarządzania ciągłością działania.
27. Opracowanie raportu z audytu zerowego zawierającego analizę bezpieczeństwa i adekwatności zabezpieczeń stosowanych przez Zamawiającego w odniesieniu do sieci i systemów informatycznych oraz rodzaju danych w nich przetwarzanych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, zasad wiedzy technicznej, wymagań normy **PN-EN ISO/IEC 27001:2023** i zaleceń norm pokrewnych.

Etap II. Zastosowanie zabezpieczeń na podstawie zaleceń poaudytowych.

1. Konsultacje przy wdrożeniu zabezpieczeń w infrastrukturze systemu informatycznego;
2. Konsultacje przy wdrożeniu zabezpieczeń organizacyjnych – polityki bezpieczeństwa danych osobowych, zapisów w umowach z dostawcami itp.

Etap III. Planowanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI).

1. Przeprowadzenie instruktażu dla kadry zarządzającej z zasad bezpieczeństwa informacji.
2. Zakres SZBI:
3. określenie rodzaju działalności organizacji, jej lokalizacji, rodzajów aktywów i wykorzystywanych technologii;
4. określenie zasięgu organizacji;
5. badanie środowiska zewnętrznego, powiązań z innymi organizacjami, systemami oraz dostawcami.
6. Zdefiniowanie wymaganych polityk SZBI:
7. uwzględnienie rodzaju działalności organizacji, jej lokalizacji, rodzajów aktywów i wykorzystywanych technologii;
8. analiza wymagań prawnych oraz wymagań wynikających z umów;
9. uwzględnienie sposobu ustalania celów oraz wyznaczania kierunków działań w ramach systemu.
10. Szacowanie ryzyka:
11. wybór metody szacowania ryzyka;
12. określenie kryteriów akceptowalności ryzyk i identyfikacji akceptowalnych poziomów ryzyk;
13. zdefiniowanie obszarów zabezpieczeń objętych analizą ryzyka.
14. Wybór celów zabezpieczeń:
15. zdefiniowanie celów zabezpieczeń na podstawie listy zawartej w załączniku A normy **PN-EN ISO/IEC 27001:2023;**
16. zdefiniowanie własnych celów zabezpieczania i zabezpieczeń;
17. uwzględnienie wyników procesu szacowania ryzyka i określenie postępowania z ryzykiem;
18. określenie środków ochrony.

Etap IV. Inwentaryzacja i szacowanie ryzyka SZBI.

1. Przeprowadzenie instruktaży dla pracowników oraz kadry zarządzającej z metody inwentaryzacji i klasyfikacji aktywów informacyjnych.
2. Wykonanie wraz z pracownikami inwentaryzacji i klasyfikacji aktywów informacyjnych.
3. Zdefiniowanie planu postępowania z ryzykiem:
4. przeprowadzenie instruktaży dla kadry zarządzającej z wybranej metody oceny ryzyka;
5. szacowanie i ocena ryzyka – zaktualizowanie wartości ryzyka wynikające z audytu zerowego;
6. zdefiniowanie planu postępowania z ryzykiem;
7. określenie planu zarządzania zidentyfikowanymi i oszacowanymi ryzykami;
8. określenie zadań do realizacji, zdefiniowanie odpowiedzialności i ram czasowych.
9. Opracowanie raportu z oceny ryzyka.

Etap V. Opracowanie niezbędnej dokumentacji SZBI.

1. Opracowanie wspólnie z pracownikami Zamawiającego wymaganych procedur i instrukcji:
2. opracowanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
3. opracowanie Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym;
4. opracowanie procedur i instrukcji wymaganych przez normę **PN-EN ISO/IEC 27001:2023;**
5. opracowanie procedur i instrukcji dopasowanych do specyfiki działalności organizacji;
6. opracowanie Instrukcji postępowania na wypadek wykrycia incydentu naruszenia bezpieczeństwa;
7. opracowanie procedury audytu wewnętrznego;
8. opracowanie procedury nadzoru nad dokumentacją;
9. opracowanie procedury działań korygujących i zapobiegawczych;
10. opracowanie procedury zachowania ciągłości działania;
11. opracowanie wraz z pracownikami Zamawiającego planów ciągłości działania.
12. Wykonanie projektu zabezpieczeń - opracowanie projektu zabezpieczeń i konsultacje przy wdrożeniu odpowiednio skutecznych zabezpieczeń zgodnych z celami zabezpieczeń.
13. Opracowanie programu uświadamiania i szkolenia.
14. Przeprowadzenie instruktaży dla pracowników z dokumentacji ochrony informacji.
15. Przeprowadzenie instruktaży dla kadry zarządzającej z dokumentacji ochrony informacji.

Etap VI. Weryfikacja i monitorowanie SZBI.

1. Przeprowadzenie wraz z pracownikami organizacji audytu wewnętrznego.
2. Opracowanie raportu z audytu wewnętrznego.
3. Przeprowadzenie wraz z pracownikami organizacji przeglądu systemu SZBI:
4. przegląd zagrożeń;
5. przegląd podatności;
6. określenie i weryfikacja ryzyk;
7. weryfikacja planu postępowania z ryzykiem;
8. sprawdzenie zabezpieczeń i celów zabezpieczeń;
9. określenie zgodności zakresu SZBI;
10. weryfikacja zgodności z politykami i celami zabezpieczeń;
11. przegląd i ocena skuteczności zabezpieczeń;
12. weryfikacja zgodności wykorzystywania procedur;
13. weryfikacja zgodności obowiązków i uprawnień w ramach SZBI;
14. analiza audytów bezpieczeństwa;
15. weryfikacja dokumentacji i sposobu postępowania z incydentami;
16. weryfikacja sugestii oraz informacji zwrotnych od zainteresowanych stron;
17. sprawdzenie aktualności procedur ciągłości działania.
18. Opracowanie raportu z przeglądu.

Zamawiający zastrzega, że opracowanie dokumentacji SZBI powinno rozpocząć się w ciągu 7 dni od wezwania Wykonawcy do realizacji zakresu zadań opisanego w niniejszym punkcie. Zamawiający zastrzega, że opracowanie dokumentacji SZBI powinno dotyczyć elementów wynikających z realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia.

# Zakup usług backup w chmurze (1 szt.).

Przedmiotem zadania jest zapewnienie usługi Backup-as-a-Service (BaaS), która ma być przeznaczona do przechowywania wszystkich danych w postaci zaszyfrowanej z wykorzystaniem algorytmów szyfrujących AES-256, oraz bibliotek kryptograficznych zgodnych z RSA BSAFE FIPS 140-2, szybkim czasem przywrócenia danych – maksymalnym skróceniem okresu przestoju w kluczowych procesach podczas awarii lub innych niepożądanych zdarzeń w infrastrukturze.

Minimalne wymagania dla usługi:

1. Replikacja danych backupu do środowiska w chmurze obliczeniowej (druga kopia).
2. Ilość danych w chmurze: min. 10TB.
3. Szyfrowanie połączenie przesyłu i transferu danych.
4. Kompatybilność z oferowanym oprogramowaniem backup.
5. Opcje przechowywania on-line, off-line.
6. Możliwość odtworzenie środowiska produkcyjnego.
7. Miejsce składowania danych na obszarze UE.
8. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić działanie usługi BaaS w okresie 60 miesięcy.