

**Załącznik**  
**Część II SIWZ**  
**Szczegółowy Opis**  
**Przedmiotu Zamówienia.**  
**„Zakup Licencji i Wdrożenie Aplikacji**  
**do świadczenia eUsług, przeprowadzenie**  
**Szkoleń oraz zakup niezbędnego sprzętu”.**

**Część 1 – zakup i wdrożenie eUsług.**  
**Część 2 – zakup Oprogramowania Roboczego.**

**do Projektu pn.:**

**„Przyjazny Cyfrowy Urząd w Iławie”.**

**31.07.2020**

**Spis Treści:**

I.	WSTĘP.	4
II.	LOKALIZACJA.	5
III.	ZASADY RÓWNOWAŻNOŚCI ROZWIĄZAŃ.	5
IV.	WYMOGI ZWIĄZANE Z DOSTĘPNOŚCIĄ TREŚCI.	7
V.	DEFINICJE.	9
VI.	Część 1 - Dostawa i wdrożenie eUsług.	19
1.	System Platforma eUsług - ePOP.	19
1.1.	Portal eUsług - Podatkowy – ePOP – kryterium oceny.	19
1.2.	ePOP, Portal eUsług - Podatkowy – wymagania нефункционалне.	19
1.3.	ePOP, Portal eUsług - Podatkowy – wymagania funkcjonalne.	24
1.4.	Funkcjonalność e-Konsultacji.	32
1.5.	Wdrożenie ePOP, portalu eUsług.	35
2.	System Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami- EZD.	36
2.1.	EZD - kryterium oceny.	37
2.2.	EZD - wymagania minimalne.	37
2.3.	Wdrożenie EZD.	73
3.	Zintegrowany System Dziedzinowy.	74
3.1.	Wymagania ogólne – kryterium oceny.	74
3.2.	Wymagania ogólne.	75
3.3.	Obszar Finansowo-księgowy.	79
3.4.	Obszar Podatków od Środków Transportowych.	106
3.5.	Obszar indywidualnych Kart płatników.	108
3.6.	Obszar Obsługi koncesji na alkohol.	111
3.7.	Obsługa płatności masowych.	113
3.8.	Obszar Zarządzania użytkownikami.	114
4.	Wdrożenie i uruchomienie eUsług.	123
4.1.	Posiadane rozwiązania sprzętowe.	123
4.2.	Konfiguracja rozwiązań sprzętowych.	124
4.3.	Analiza stanu obecnego.	124
4.4.	Opracowanie eUsług.	125
4.5.	Wdrożenie i uruchomienie eUsług.	125
5.	Integracje.	127
5.1.	Integracje.	127
5.2.	Migracja Danych.	127
6.	Bezpieczeństwo.	128
7.	Prawa własności intelektualnej.	128
8.	Rękojmia i Gwarancja jakości.	137
9.	Dokumentacja.	141
10.	Szkolenia.	145
11.	Zgodność z przepisami prawa.	148
12.	Sposób działania eUsług.	150
12.1.	Uzasadnienie przyjętego 5 (piątego) poziomu e-dojrzałości wdrażanego pakietu usług.	150
12.2.	Szczegółowy sposób działania eUsług.	151
13.	Lista e-usług.	158
14.	Zakup Sprzętu.	170
14.1.	Zakup drukarki kodów kreskowych.	170
14.2.	Czytniki Kodów kreskowych.	170
VII.	Część 2 – Oprogramowanie Robocze.	171
1.	Wymagania dla Oprogramowania Roboczego.	171
1.1.	Warunki dostawy i odbioru.	171
1.2.	Wymagania dotyczące Licencji.	171
1.3.	Wymagania funkcjonalne.	171

## Spis rysunków:

Rysunek 1	Sposób działania e-usług. ....	151
Rysunek 2	Sposób działania e-usług. ....	152
Rysunek 3	Sposób wypełniania formularza. ....	153
Rysunek 4	Sposób wyliczania należności. ....	153
Rysunek 5	Sposób działania e-usług. ....	153
Rysunek 6	Sposób działania e-usług. ....	154
Rysunek 7	Sposób działania e-usług. ....	154
Rysunek 8	Sposób działania e-usług. ....	155
Rysunek 9	Sposób działania e-usług. ....	155
Rysunek 10	Sposób prezentacji opłat. ....	155
Rysunek 11	Kanały komunikacji. ....	156
Rysunek 12	Sposób działania e-usług. ....	156
Rysunek 13	Sposób działania e-usług. ....	156
Rysunek 14	Sposób prezentacji opłat. ....	157
Rysunek 15	Kanały komunikacji. ....	157

## I. WSTĘP.

Celem Projektu jest zapewnienie klientom Urzędu (obywatelom i przedsiębiorcom) możliwości wykorzystania wysokiej jakości elektronicznych usług publicznych. Realizacja projektu przyczyni się do zminimalizowania niedogodności związanych z załatwianiem spraw urzędowych odczuwanych przez Klientów oraz wpłynie pozytywnie na jakość obsługi przez pracowników. Działania zaplanowane w projekcie będą służyć realizacji celom projektu poprzez zwiększenie dostępności lub dojrzałości usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną oraz stworzenie lub poprawę warunków techniczno-organizacyjnych do obsługi tych usług.

Możliwość złożenia wniosków i pism drogą elektroniczną, podpisanych elektronicznie, zapewnią dedykowane, opracowane do tego celu formularze na elektronicznej Platformie, która poza tym dostarczy narzędzia do złożenia „elektronicznego podpisu” przy pomocy, nieodpłatnego tzw. Profilu Zaufanego.

Celem Projektu jest rozszerzenie zakresu i poprawa jakości obsługi spraw które Mieszkańcy, Przedsiębiorcy, inni klienci Urzędu będą mogli załatwić przez narzędzia IT oraz wdrożone eUsługi publiczne o najwyższych (5) poziomach zaawansowania. Elektronizacja ułatwi też kontakt z administracją.

Projekt wykazuje 6,72 razy więcej korzyści społecznych jak kosztów.

Projekt wpisuje się w założenia określone w SzOOP (Cyfr. Reg.), w całości zakłada zwiększenie dostępności, stopnia wykorzystania i jakości technologii TIK. Zakłada rozwój TIK w Usługach publicznych świadczonych przez Beneficjenta, poprzez wzrost liczby eUsług, wzrost ich zaawansowania, rozwój e-usług, modernizację systemów oraz usprawnienia i optymalizację procesów.

Projekt polega na wdrożeniu i uruchomieniu 82 eUsług z zakresu działania gminnej administracji publicznej, dla mieszkańców Miasta, przedsiębiorców, klientów Urzędu Miasta, przedsiębiorców, innych osób załatwiających sprawy urzędowe oraz 2 Usług A2A, wewnątrzadministracyjnych.

E-usługi będą na najwyższym poziomie dojrzałości i transakcyjności (personalizacja), będą oferować możliwość załatwienia w całości spraw on-line oraz dokonania ePłatności. eUsługi będą dostępne poprzez elektroniczną platformę, zintegrowane z e-PUAP i Profilem zaufanym.

Projekt wnosi bardzo pozytywny wpływ na sferę gospodarczą regionu. E-usługi spersonalizowane wprowadzą ułatwienia dla prowadzenia działalności gospodarczej a możliwość załatwiania spraw. Finalnie powstanie zintegrowany, spójny System, umożliwiający świadczenie eUsług.

Spodziewane korzyści dla wszystkich interesariuszy projektu wynikające z realizacji zamówienia kształtują się następująco:

- Poszerzenie oferty eUsług, świadczonych drogą elektroniczną.
- Podniesienie efektywności pracy personelu i Urzędu. Oszczędności Urzędu.
- Podniesienie efektywności zarządzania zasobami informacyjnymi Beneficjenta.
- Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów informacyjnych Beneficjenta.
- Poprawa wizerunku Beneficjenta. Wzrost atrakcyjności Gminy. Działanie Beneficjenta, sprzyjające życiu Mieszkańców i wspierające Przedsiębiorców. Przyjazna, dobrze wyposażona, świadcząca usługi użyteczności publicznej wysokiej jakości JST, będzie zachętą do osiedlania się nowych rodzin.
- Oszczędności -redukcja kosztów na opłaty pocztowe.
- Oszczędności - redukcja kosztów wydruków w Urzędzie.

- Podniesienie poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych.
- Podwyższenie standardu i jakości życia mieszkańców.
- Oszczędności czasu poświęcanego przez Mieszkańców i Przedsiębiorców na kontakty z Urzędem.
- Oszczędności - redukcja kosztów wydruków u Mieszkańców i Przedsiębiorców.
- Oszczędność kosztów wysyłania dokumentów.
- Oszczędności, związane z kosztami zaniechanych dojazdów do siedziby Urzędu – po stronie Klientów, w tym przedsiębiorców.
- Korzyści Zewnętrzne: - Oszczędności poprzez mniejsze zanieczyszczenie środowiska, degradację środowiska naturalnego. - Oszczędności poprzez redukcję wypadków i kolizji drogowych.

## **II. LOKALIZACJA.**

Działania projektowe będą realizowane na terenie budynku Urzędu Miasta Iławy, Ul. Niepodległości 13 14-200 Iława.

## **III. ZASADY RÓWNOWAŻNOŚCI ROZWIĄZAŃ.**

Równoważność: 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.

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.

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.

Wykonawca zobligowany jest do wykazania, że oferowane rozwiązania równoważne spełnią zakładane wymagania minimalne.

Możliwość zaoferowania funkcji w sposób równoważny jest określone słowem „ewentualnie” albo w jasny sposób zakomunikowane przez Zamawiającego, Wymagania przedstawione w dokumencie, jeśli nie wynikają z obowiązujących i uznawanych standardów (np. XML, SOAP, np. zasilanie 230V), są wymaganiami granicznymi.

Brak określenia „minimum” oznacza wymaganie na poziomie minimalnym, a Wykonawca może zaoferować rozwiązanie o lepszych parametrach.

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.

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.

Przez bardzo zbliżoną (podobną) wartość użytkową rozumie się podobne, z dopuszczeniem nieznacznych różnic nie wpływających w żadnym stopniu na kształt 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.

Dostarczenie przez Wykonawcę rozwiązania równoważnego musi być zrealizowane w taki sposób, aby wymiana oprogramowania na równoważne nie zakłóciła bieżącej pracy Urzędu. W tym celu Wykonawca musi do oprogramowania równoważnego przenieść wszystkie dane niezbędne do prawidłowego działania nowych systemów, poinstruować użytkowników, tak aby nabyli umiejętność posługiwania się systemami, skonfigurować oprogramowanie, uwzględnić niezbędne wsparcie pracowników Wykonawcy w operacji uruchamiania oprogramowania w środowisku produkcyjnym itp.

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 informuje, że w takiej sytuacji przedmiotowe zapisy są jedynie przykładowe i stanowią wskazanie dla Wykonawcy jakie cechy powinny posiadać składniki użyte do realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający zgodnie z art. 29 ust. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, 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, o których mowa w art. 30 ust. 1-3 ustawy, zgodnie z art. 30 ust. 4 ustawy dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym. Zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy – 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.

## **IV. WYMOGI ZWIĄZANE Z DOSTĘPNOŚCIĄ TREŚCI.**

Wszystkie rozwiązania wdrażane w ramach projektu w tzw. części publicznej muszą spełniać wymagania standardu WCAG 2.1 na poziomie AA w zakresie określonym w Ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2019 poz. 848), minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych:

### 1. W zakresie zasady postrzegania:

- 1) wykorzystanie technik, dzięki którym wszelkie elementy nietekstowe, umieszczone na stronie internetowej, takie jak: zdjęcia, obrazki ozdobne, ikony, wykresy, animacje itp. będą przetworzone przez oprogramowanie użytkownika i dostarczą komplet informacji, jakie ze sobą niosą;
- 2) dla wszystkich nagranych (nieprzekazywanych na żywo) materiałów dźwiękowych i wideo, publikowanych na stronie, takich jak np. podcasty dźwiękowe, pliki mp3, itd. zapewniona zostanie transkrypcja opisowa nagranego dźwięku;
- 3) dla materiałów wideo (nieprzekazywanych na żywo), które nie zawierają ścieżki dźwiękowej zapewniony zostanie opis tekstowy lub dźwiękowy, aby użytkownicy niewidomi także mieli dostęp do prezentowanej informacji;
- 4) wszystkie opublikowane na stronie materiały wideo (nieprzekazywane na żywo) udostępnione na stronie (np. wideo) będą posiadać napisy, które przedstawiają nie tylko dialogi, ale prezentują również ważne informacje dźwiękowe.
- 5) dla mediów zmiennych w czasie zapewniona będzie alternatywa, dla nagrań wideo w multimediami zsynchronizowanych będzie zapewniona audiodeskrypcja;
- 6) zastosowanie znaczników semantycznych, skrótów klawiaturowych interpretowanych przez programy czytające do nawigacji po stronie internetowej;
- 7) opisanie stron internetowych w plikach CSS;
- 8) zastosowanie w kodzie HTML logicznej i intuicyjnej sekwencji nawigacji oraz czytania;
- 9) instrukcje i komunikaty nie będą zależeć od kształtu, lokalizacji wizualnej, miejsca, dźwięku;
- 10) kolor nie będzie używany jako jedyna metoda do przekazywania treści i rozróżniania elementów wizualnych;
- 11) zapewniony zostanie mechanizm, dzięki któremu użytkownik zatrzyma dźwięki, spauzuje, wyciszy lub zmieni głośność;
- 12) kontrast pomiędzy tekstem lub grafikami tekstowymi a tłem będzie w stosunku 4,5:1 oraz zostaną zapewnione kontrolki, które przełączą serwis w wysoki kontrast;
- 13) udostępnienie na stronie internetowej mechanizmu polegającego na stopniowym powiększaniu rozmiaru tekstu przy zachowaniu czytelności i funkcjonalności strony internetowej przy powiększeniu wartości do minimum 200%;
- 14) zakaz używania grafiki do przedstawiania tekstu, jeśli ta sama prezentacja wizualna może być zaprezentowana jedynie przy użyciu tekstu.

### 2. W zakresie zasady funkcjonalności:

- 1) zapewnienie dostępu do każdej funkcjonalności przy użyciu skrótów klawiaturowych, które nie będą wchodzić w konflikt z istniejącymi w przeglądarce czy programie czytającym;

- 2) zapewnienie poruszania się po wszystkich elementach nawigacyjnych strony używając jedynie klawiatury;
  - 3) brak nakładanych limitów czasowych na wykonanie czynności na stronie;
  - 4) zostanie zapewniony mechanizm pauzy, zatrzymania, ukrycia dla informacji, które są automatycznie przesuwane, przewijane lub mrugające;
  - 5) nie zostaną utworzone treści, które migają więcej niż 3 razy na sekundę;
  - 6) zapewnienie, że pierwszą informacją „wyświetloną” przez przeglądarkę będzie menu służące do przechodzenia, bez przeładownia strony, do istotnych treści serwisu za pomocą kotwic;
  - 7) określenie każdej podstrony serwisu internetowego przez unikalny i sensowny tytuł;
  - 8) zapewnienie logicznej i intuicyjnej kolejności nawigacji po linkach, elementach formularzy itp.;
  - 9) określenie wszystkich elementów aktywnych, takich jak linki, przyciski formularza, czy obszary aktywne map odnośników z perspektywy swojego celu, bezpośrednio z linkowanego tekstu lub w pewnych przypadkach - z linku w swoim kontekście;
  - 10) zapewnienie znalezienia innych stron w serwisie na wiele sposobów, tj. spis treści, mapa serwisu, wyszukiwarka;
  - 11) zapewnienie jednoznacznego opisu nagłówków i etykiet;
  - 12) zapewnienie, że nie będą dublowane nagłówki i etykiety;
  - 13) zapewnienie widoczności zaznaczenia przy obsłudze strony internetowej z klawiatury.
3. W zakresie zasady zrozumiałości:
- 1) główny język strony oraz zmiana języka będzie określona za pomocą atrybutu lang i/lub xml:lang w znaczniku HTML,
  - 2) zapewnienie, że elementy zaznaczenia (focus) nie spowodują zmiany kontekstu na stronie,
  - 3) zakaz automatycznego wysyłania formularzy, przeładownia strony itp.,
  - 4) zakaz stosowania mechanizmów, które powodują przy zmianie ustawień jakiegokolwiek komponentu interfejsu użytkownika automatyczną zmianę kontekstu,
  - 5) zapewnienie, że wszystkie mechanizmy nawigacji, które powtarzają się na podstronach, będą pojawiały się w tym samym względnym porządku za każdym razem, gdy będą ponownie prezentowane i będą w spójny sposób identyfikowane,
  - 6) zapewnienie, że informacja o błędzie będzie skuteczna, intuicyjna i przede wszystkim dostępna dla wszystkich użytkowników, bez względu na to, czy posiadają dysfunkcje czy nie oraz pozwoli użytkownikowi jednoznacznie na zidentyfikowanie błędu oraz na łatwe rozwiązanie problemu i powtórne przesłanie danych z formularza,
  - 7) zapewnienie, by w miejscach, w których konieczne będzie wprowadzanie informacji przez użytkownika zawierano czytelne etykiety oraz instrukcje,
  - 8) zapewnienie, że po błędzie użytkownika przy wprowadzaniu danych, przedstawione zostaną użytkownikowi sugestie, które mogą rozwiązać problem,
  - 9) zostaną zapewnione mechanizmy pozwalające na przywrócenie poprzednich danych, weryfikacje lub potwierdzenie.
4. W zakresie zasady kompatybilności:



- 1) zostanie przeprowadzona weryfikacja kodu HTML i CSS pod kątem błędów przy wykorzystaniu walidatorów oraz poprawa strony internetowej, tak by była wolna od błędów i poprawna semantycznie,
- 2) zapewnienie, że wszystkie komponenty interfejsu użytkownika, stworzone w takich technologiach, jak np. flash, silverlight, pdf, które mają wbudowane mechanizmy wspierania dostępności, będą jednoznacznie identyfikowane poprzez nadanie im nazw, etykiet, przeznaczenia,

Zamawiający wymaga by wszystkie dostarczane systemy informatyczne w części publicznej (opublikowane w sieci Internet) miały jeden, wspólny i spójny interfejs graficzny użytkownika. W szczególności systemy muszą 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.

Polecenia systemu i menu muszą mieć ten sam format.

## V. DEFINICJE.

(jeśli dotyczy)

Lp.	Termin:	Definicja:
1	Adres.	Adres Siedziby Zamawiającego.
2	Aktualizacja.	Nowelizacja aplikacji, systemów, wprowadzająca nowe funkcje, rozszerzające jego zakres funkcjonalny.
3	Aplikacja. Architektura systemu	Każdy niezależny, samodzielny program komputerowy.
4	teleinformatyczneg o.	Opis składników systemu teleinformatycznego, powiązań i relacji pomiędzy tymi składnikami.
5	Autentyczność.	Właściwość polegającą na tym, że pochodzenie lub zawartość danych opisujących obiekt są takie, jak deklarowane.
6	Awaria.	Niesprawność powodująca całkowite zatrzymanie lub poważne zakłócenie pracy Systemu, uniemożliwiająca korzystanie z podstawowych funkcji Systemu.
7	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.
8	Błąd.	Błąd rozumiany jako niebędąca awarią ani usterką wada polegająca na nieprawidłowym funkcjonowaniu Rozwiązania / Systemu, w szczególności niezgodnie z dokumentacją, skutkująca błędnymi zapisami w bazie danych systemu lub błędnym albo nieskutecznym wprowadzeniem, przetwarzaniem lub wyprowadzeniem informacji. Wada polegająca na nieprawidłowym funkcjonowaniu Rozwiązania, która powoduje zawieszenie się pracy rozwiązania lub: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sytuacja, w której Rozwiązanie nie obsługuje którejs z funkcjonalności określonych w Opisie Przedmiotu</li> </ol>

		Zamówienia.
		2. Rozwiązanie w ogóle nie funkcjonuje, 3. skutkuje zaburzeniami w integralności danych, 4. skutkuje techniczną niespójnością w bazie danych. 5. powoduje przerwy w pracy Rozwiązania. 6. powoduje obniżenie liczby dostępnych połączeń z Systemem.
9	Cena.	Cena ofertowa Brutto. Całkowita Cena ryczałtowa przedmiotu zamówienia w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług. Cena podana przez Wykonawcę w ofercie przedłożonej Zamawiającemu w ramach postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, jako oświadczenie woli wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę za określoną cenę ustaloną w oparciu o warunki określone w SIWZ udostępnionej przez Zamawiającego, z uwzględnieniem przez Wykonawcę wszelkich kosztów, podatków, opłat i innych obciążeń publicznoprawnych leżących po jego stronie.
10	Czas Pracy.	Czas Pracy Zamawiającego, uwzględniający godziny Robocze Zamawiającego i Dni Robocze Zamawiającego.
11	Czas Naprawy.	Czas liczony od momentu prawidłowego przekazania Zgłoszenia o Wadzie do momentu Naprawy; do Czasu Naprawy wliczany jest Czas Reakcji.
12	Czas Obejścia.	Czas liczony od momentu prawidłowego przekazania Zgłoszenia o Wadzie do momentu zastosowania Obejścia; do Czasu Obejścia wliczany jest Czas Reakcji.
13	Czas Reakcji.	Czas liczony od momentu prawidłowego przekazania Zgłoszenia o Wadzie do momentu podjęcia przez Wykonawcę działań zmierzających do ustalenia przyczyn i usunięcia Wady.
14	Dane referencyjne.	Dane opisujące cechę informacyjną obiektu pierwotnie wprowadzone do rejestru publicznego w wyniku określonego zdarzenia, z domniemania opatrzone atrybutem autentyczności.
15	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.
16	DMDC - DCME - Dublin Core	Dublin Core (Dublin Core Metadata Element Set, DC, DCES) - ogólny standard metadanych, przyjęty jako standard ISO 15836-2003.
17	Dni Robocze.	Dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 1951 r. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.). Jeśli nie wskazano inaczej, dotyczy Dni Roboczych.

18	Dokumentacja.	Zbiór wszystkich dokumentów (w tym również zmiany oraz modyfikacje takiej dokumentacji) dotycząca Projektu i Systemu, do której dostarczenia zobowiązany jest Wykonawca w ramach realizacji Umowy i która została wymieniona w SIWZ. Dokumentacja obejmuje w szczególności: dokumentację przeznaczoną dla administratora Systemu, dokumentację techniczną, dokumentację użytkową (podręcznik i instrukcję Użytkownika (pracodawcy oraz Zamawiającego), w tym również dokumentację w wersji elektronicznej wbudowaną w System, dotyczącą zarówno wszelkiego oprogramowania standardowego, jak i tworzonego specjalnie na potrzeby Umowy Oprogramowania Dedykowanego.
19	Dostępność.	Właściwość określająca, że zasób systemu teleinformatycznego jest możliwy do wykorzystania na żądanie, w założonym czasie, przez podmiot uprawniony do pracy w systemie teleinformatycznym.
20	eDojrzałość usługi publicznej.	eDojrzałość 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).
21	EOD (SEOD/EZD).	System Elektronicznego Obiegu Dokumentów - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.
22	ePOP.	Portal Obsługi Podatników. Portal eUsług. (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) – ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób.
23	ePUAP.	Usługodawcami są jednostki administracji publicznej oraz instytucje publiczne (zwłaszcza podmioty wykonujące zadania zlecone przez państwo).
24	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 teleinformatycznej. 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.
25	Etap.	Wyodrębniona w ramach danej Fazy część prac realizowanych w danej Fazy oraz innych prac Wykonawcy opisanych w Umowie Wykaz Etapów składających się na poszczególne Fazy wskazany jest w Umowie.

26	eUsługi - 3PD - poziom 3 - dwustronna interakcja.	Usługa on-line o stopniu dojrzałości 3 - interakcja dwustronna - umożliwia transfer danych w dwóch kierunkach: od usługodawcy do klienta oraz od klienta do usługodawcy (np. możliwość zainicjowania sprawy drogą elektroniczną poprzez interaktywne pobranie, wypełnienie i przesłanie dokumentów elektronicznych do jednostki administracji publicznej).
27	eUsługi - 4PD - poziom 4 - transakcja - usługi transakcyjne.	Usługa on-line o stopniu dojrzałości 4 - transakcja - wiąże się z możliwością dokonania wszystkich czynności niezbędnych do załatwienia danej sprawy urzędowej całkowicie drogą elektroniczną, tzn. pełna elektroniczna obsługa sprawy, uzyskanie odpowiedzi z urzędu drogą elektroniczną uwzględniające wydanie decyzji oraz możliwość płatności za usługę online.
28	eUsługi - 5PD - poziom 5 - personalizacja - usługi spersonalizowane.	Usługi o stopniu dojrzałości 5 - personalizacja, która zapewnia załatwienie sprawy urzędowej drogą elektroniczną i jednocześnie wprowadza personalizację obsługi, tzn. automatyczne dostarczenie konkretnych usług, spersonalizowanych dla użytkownika i przez niego nie inicjowanych (np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, oferowanie częściowo wypełnionych formularzy, poinformowanie klienta o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej).
29	eUsługi.	(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.
30	Ewidencja.	Rejestr wraz z określonymi procedurami aktualizacji, którego atrybuty mogą stanowić referencję do obiektów w innych rejestrach i ewidencjach.
31	Ewidencji 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.
32	Faza.	Wydzielona organizacyjnie i funkcjonalnie część procesu zmierzającego do Wdrożenia Systemu, składająca się z jednego lub więcej Etapów.
33	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.
34	Godziny Robocze / Pracy.	Godziny pracy Zamawiającego. Jeśli nie wskazano inaczej, dotyczy Godzin Roboczych.
35	Gwarancja.	Udzielona przez Wykonawcę, w ramach Wynagrodzenia gwarancja jakości na System, w ramach której Wykonawca zobowiązany jest do usuwania Wad w Systemie na warunkach oraz w zakresie opisanym w Umowie.
36	Harmonogram Ramowy.	Harmonogram obejmujący ramowe terminy realizacji Przedmiotu Umowy wskazane w SIWZ.

- 37 Harmonogram Szczegółowy Wdrożenia. Dokument opracowany przez Wykonawcę w oparciu o Harmonogram Ramowy, zawierający szczegółowy harmonogram Wdrożenia (wskazujący na terminy wykonania przez Wykonawcę poszczególnych Produktów). Harmonogram Szczegółowy Wdrożenia nie może być niezgodny z Harmonogramem Ramowym.
- 38 Harmonogram. Oznacza odpowiednio Harmonogram Ramowy oraz Harmonogram Szczegółowy Wdrożenia.
- 39 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.
- 40 Informacje Poufne. Wszelkie informacje, dokumenty oraz materiały dotyczące działalności jednej ze Stron, do których druga Strona Umowy uzyskała dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy. Informacjami Poufnymi są w szczególności informacje finansowe, organizacyjne, technologiczne, dane osobowe oraz inne informacje o działalności jednej ze Stron Umowy, które posiadają wartość gospodarczą i mogą być uznane za poufne lub zostały udostępnione drugiej Stronie z zastrzeżeniem poufności.
- 41 Infrastruktura Zamawiającego. Zapewniana przez Zamawiającego infrastruktura informatyczna obejmująca eksploatowany przez Zamawiającego sprzęt komputerowy i infrastrukturę teleinformatyczną, na których ma pracować System, a także Oprogramowanie Systemowe wymienione w SIWZ i zapewniane przez Zamawiającego.
- 42 Integralność. Właściwość polegającą na tym, że zasób systemu teleinformatycznego nie został zmodyfikowany w sposób nieuprawniony.
- 43 Interoperacyjność. Zdolność różnych podmiotów oraz używanych przez nie systemów teleinformatycznych 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 teleinformatycznych.
- 44 Koordynator / Kierownik Projektu. Osoba kontaktowa oraz podejmująca decyzje dotyczące realizacji Przedmiotu Umowy w ramach kompetencji przyznanych w Umowie wyznaczona przez Zamawiającego i odpowiedzialna za bieżący przepływ informacji pomiędzy Stronami.
- 45 Kierownik Zespołu Wykonawcy. Osoba kontaktowa oraz stojąca na czele Zespołu Wykonawcy i zarządzająca tym zespołem wyznaczona przez Wykonawcę i odpowiedzialna za prawidłowe wykonywanie zobowiązań wynikających z Umowy oraz bieżący przepływ informacji pomiędzy Stronami.
- 46 Kod R. Kod EAN-128 stosowany do listów poleconych.

47	Kod Źródłowy.	Zestaw plików zawierających nieskompilowany kod oprogramowania napisany w języku programowania, wynikającym z przyjętej technologii rozwiązania oraz w formie czytelnej dla człowieka, normalnie używanej dla umożliwienia wprowadzania modyfikacji (w tym również komentarze oraz kody proceduralne, takie jak skrypty w języku opisu prac i skrypty do sterowania kompilacją i instalowaniem), jak również Dokumentacja niezbędna do użycia takiego kodu.
48	Konsorcjum.	Wykonawcy wspólnie podejmujący się wykonania przedmiotu umowy, których wzajemne relacje reguluje umowa konsorcjum lub umowa o podobnym charakterze, w szczególności umowa o współpracy.
49	KRI - Krajowe Ramy Interoperacyjności	Zestaw wymagań semantycznych, organizacyjnych oraz technologicznych dotyczących interoperacyjności systemów teleinformatycznych i rejestrów publicznych, określonych w Rozporządzeniu 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 113 z późn. zm.).
50	Łata.	Dostarczane standardowo przez producenta rozwiązania / oprogramowania uaktualnienie systemu w ramach jego wersji głównej, służące do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości pracy Systemu, dodania nowych funkcjonalności lub uwzględnienia zmian w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
51	Model usługowy.	Model architektury, w którym dla użytkowników zdefiniowano stanowiące odrębną całość funkcje systemu teleinformatycznego (usługi sieciowe) oraz opisano sposób korzystania z tych funkcji, inaczej system zorientowany na usługi (Service Oriented Architecture – SOA).
52	Modernizacja.	Udoskonalenie, rozbudowa funkcjonującego w JST systemu informatycznego, modułu lub aplikacji, bądź całkowita wymiana na inny system, moduł wraz z kompletnym przeniesieniem (migracją) wszystkich danych z obecnych struktur bazodanowych w celu zapewnienia ciągłości prac w urzędzie.
53	Naprawa.	Trwałe usunięcie Wady Rozwiązania poprzez usunięcie przyczyny powstania Wady skutkujące przywróceniem pełnej sprawności Rozwiązania po wystąpieniu Wady, w tym również zakończenie innych działań naprawczych, przewidzianych w Umowie.
54	Niesprawność.	Niewykonywanie lub niepoprawne wykonywanie przez aktualną wersję Rozwiązania, funkcji określonych w instrukcji użytkownika, spowodowane przyczynami tkwiącymi w Rozwiązaniu.
55	Obejście.	Tymczasowe rozwiązanie Niesprawności Systemu, które może być realizowane przez zmianę parametrów systemu lub wskazanie alternatywnego sposobu postępowania Rozumiane także jako przywrócenie funkcjonowania Rozwiązania poprzez zminimalizowanie uciążliwości Wady i doprowadzenie Rozwiązania do działania zgodnego z wymaganiami wynikającymi z Umowy bez usuwania przyczyny wystąpienia Wady; Obejście nie stanowi Naprawy jednak pozwala korzystać nieprzerwanie z wszystkich

funkcjonalności Systemu.

- 56 Odbiór Gwarancyjny. Czynności wykonane przez Zamawiającego, mające na celu potwierdzenie skuteczności usunięcia przez Wykonawcę ujawnionych wad przedmiotu umowy w okresie obowiązywania gwarancji jakości lub rękojmi za wady.
- 57 Odbiór Końcowy. Czynności mające na celu potwierdzenie dostawy i wykonania Rozwiązania zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, na zasadach określonych w Umowie. Z czynności Odbioru Końcowego sporządza się Protokół Odbioru Końcowego, w którym stwierdza się wykonanie Wdrożenia zgodnie z postanowieniami Umowy albo wskazuje się Wady lub inne nieprawidłowości. Warunkiem odbioru końcowego będzie potwierdzenie przez Wykonawcę faktu wykonania Umowy. Potwierdzenie wykonania wszystkich obowiązków Wykonawcy.
- 58 Odbiór. Czynności mające na celu potwierdzenie dostarczenia Produktów Przedmiotu Umowy zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, na zasadach określonych w Umowie. Z czynności Odbioru sporządza się Protokół Odbioru, w którym stwierdza się, między innymi, potwierdzenie dostarczenia Produktów, wykonania Przedmiotu Umowy ich przetestowanie, zgodnie z postanowieniami Umowy albo wskazuje się Wady lub inne nieprawidłowości. Odbiory będą wykonane zgodnie z Procedurą Odbiorów.
- 59 Oferta. Pisemne oświadczenie woli Wykonawcy w zakresie wykonania dostaw stanowiących przedmiot umowy za określoną w nim cenę (wynagrodzenie), złożone Zamawiającemu w ramach postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzącego do zawarcia umowy.
- 60 Oprogramowanie Dedykowane. Oprogramowanie stworzone przez Wykonawcę specjalnie na potrzeby oraz w ramach niniejszej Umowy, zgodnie z potrzebami Zamawiającego i dostarczone przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszej Umowy.
- 61 Oprogramowanie Standardowe, Aplikacyjne. Oprogramowania typu Commercial of the Shelf Software - powszechnie dostępne oprogramowanie standardowe, wytwarzane seryjnie, dostarczane w formie gotowego zamkniętego Produktu, niebędące Oprogramowaniem Dedykowanym. Oprogramowanie Standardowe może być stworzone przez Wykonawcę lub podmiot trzeci i jest dostarczane przez Wykonawcę jako produkt standardowy na potrzeby budowy Systemu w ramach realizacji Umowy.
- 62 Oprogramowanie Systemowe, Narzędziowe. Oprogramowanie Standardowe stworzone przez podmiot trzeci inny niż Wykonawca (producenta Oprogramowania Standardowego), będące oprogramowaniem systemowym, w tym oprogramowaniem serwerów aplikacyjnych oraz baz danych niezbędnym do zbudowania, uruchomienia, przetestowania, wdrożenia oraz zagwarantowania prawidłowego funkcjonowania środowiska Systemu dostarczanego przez Wykonawcę w ramach wykonywania Umowy oraz udostępnionego przez Zamawiającego w ramach Infrastruktury Zamawiającego opisanej w OPZ. Oprogramowanie Systemowe jest dystrybuowane na standardowych warunkach producentów Oprogramowania Systemowego, na które ani Zamawiający, ani Wykonawca nie mają wpływu.

63	Oprogramowanie.	Oprogramowanie dostarczone przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszej Umowy.
64	OPZ.	Opis Przedmiotu Zamówienia.
65	Placeholder	Funkcja programistyczna, wypełniacz, pole zmienne, wypełniane automatycznie danymi z bazy.
66	Podmiot.	Osoba fizyczna, prawna, jednostka nie posiadająca osobowości prawnej.
67	Podwykonawca.	Każdy podmiot rozumiany zgodnie z treścią Art. 2. 9b), Ustawy PZP, lub dalszy podwykonawca / podwykonawcy, któremu Wykonawca zleca wykonanie zadań wynikających z jakiegokolwiek części Umowy.
68	Portal Serwisowy.	System informatyczny zapewniany przez Wykonawcę do przyjmowania i ewidencji Zgłoszeń Serwisowych w ramach wykonywania Umowy, który Wykonawca będzie utrzymywał oraz zapewniał Zamawiającemu dostęp do tego systemu przez okres trwania Gwarancji.
69	Postępowanie przetargowe.	Przedmiotowe postępowanie przetargowe.
70	Pracownik.	Pracownicy Zamawiającego w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz osoby świadczące na rzecz Zamawiającego usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej (w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło) lub samozatrudnienia oraz pracownicy tymczasowi, wykonujących pracę lub usługi na rzecz Zamawiającego.
71	Produkty.	Poszczególne, szczegółowe elementy realizacji Umowy.
72	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.
73	Projekt.	Niniejsze przedsięwzięcie. Projekt, którego realizacja stanowi przedmiot niniejszej Umowy.
74	Protokół Odbioru Końcowego.	Dokument potwierdzający odbiór w zakresie wykonania przez Wykonawcę zgodnie z Umową całości dostawy stanowiącej przedmiot umowy oraz wykonania przez niego innych obowiązków wynikających z umowy i związanych z wykonywaniem zamówienia.
75	Protokół odbioru Usunięcia wad.	Dokument potwierdzający odbiór przedmiotu umowy w zakresie wykonania usunięcia przez Wykonawcę wad ujawnionych w przedmiocie umowy.
76	Protokół Odbioru.	Dokument stwierdzający wykonanie określonych prac w sytuacjach określonych Umową.
77	Reakcja.	Reakcja Strony na działania drugiej Strony.
78	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.
79	Rejestr.	Uporządkowany, wyposażony w system identyfikatorów wykaz zasobów wraz z atrybutami.
80	Rękojmia.	Rękojmia za wady określona w K.C. oraz na podstawie Art. 558 K.C. rozszerzona na warunkach oraz w zakresie opisanym w Umowie.



81	Rozporządzenie RODO.	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).
82	Rozwiązanie.	Urządzenia i Systemy informatyczne składające się na przedmiot zamówienia.
83	Siła Wyższa.	Wydarzenie lub okoliczność o charakterze nadzwyczajnym, na którą Wykonawca ani Zamawiający nie mają wpływu; wystąpieniu której Wykonawca ani Zamawiający – działając racjonalnie – nie mogli zapobiec; której Wykonawca ani Zamawiający – działając racjonalnie – nie mogli uniknąć ani jej przewyciężyć; oraz która nie może być zasadniczo przypisana Wykonawcy ani Zamawiającemu.
84	SIWZ.	Specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami stanowiącymi jej integralną część, dla postępowania w wyniku którego doszło do zawarcia niniejszej umowy.
85	System Dziedzinowy. SD.	Samodzielny i niezależny system informatyczny, stworzony 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.
86	System informacyjny.	System, którego elementami są informacje i układy służące do zarządzania nimi.
87	System informatyczny.	System informacyjny, zarządzający informacją z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
88	System tradycyjny.	System wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.
89	System.	Całość aplikacji i systemów informatycznych, dla których Wykonawca dostarcza licencje, będących przedmiotem zamówienia. System może też oznaczać poszczególne części składowe, aplikacje.
90	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. 2017 poz. 1219).
91	Termin wykonania przedmiotu umowy.	Określony w niniejszej umowie termin do upływu, którego Wykonawca jest zobowiązany zakończyć dostawę przedmiotu umowy oraz zrealizować wszelkie inne obowiązki przewidziane niniejszą umową.
92	Usługi serwisowe.	Określenie obejmuje: udostępnianie przez Wykonawcę aktualizacji Rozwiązania, naprawy Niesprawności Rozwiązania oraz wsparcie użytkownika.
93	Umowa o podwykonawstwo.	Umowa zgodnie z treścią Art. 2. 9b), Ustawy PZP.

- 94 Umowa. Niniejsza Umowa w sprawie zamówienia publicznego zawarta między Zamawiającym, a Wykonawcą wraz ze wszystkimi aneksami i Załącznikami do Umowy.
- 95 Usterka. Usterka rozumiana jako inna niż awaria lub błąd Wada która nie wstrzymuje pracy Systemu, polegająca na nieprawidłowym działaniu Systemu, w szczególności niezgodnie z dokumentacją, nieograniczająca zakresu funkcjonalnego Systemu lecz utrudniająca pracę użytkownikom lub administratorom Systemu.
- 96 Urząd. Zamawiający.
- 97 Użytkownik. Osoby, które po uruchomieniu produkcyjnym Systemu będą docelowo korzystać z Systemu lub jego poszczególnych części.
- 98 Wada Prawna. Każda wada prawna Produktów, Dokumentacji oraz Systemu dostarczanych w ramach Umowy przez Wykonawcę, w szczególności ograniczająca lub mogąca ograniczać możliwość korzystania z Produktów oraz Systemu przez Zamawiającego w zakresie wskazanym w Umowie.
- 99 Wada. Jawne lub ukryte właściwości tkwiące w przedmiotach lub wartościach niematerialnych i prawnych (oprogramowaniu) stanowiących przedmiot umowy bądź w dowolnym ich elemencie, powodujące zmniejszenie wartości przedmiotu umowy, obniżenie stopnia jego użyteczności, obniżenie jakości, niezgodność z warunkami SIWZ, inne nieprawidłowości. lub inna niezgodność Produktów z Umową, wytycznymi i wymaganiami wskazanymi w OPZ raz wszelką dostarczoną Zamawiającemu Dokumentacją. Wady mogą mieć charakter Awarii, Błędów lub Usterek lub Wady Prawnej.
- 100 Wdrożenie. Ogół realizowanych przez Wykonawcę działań, prac i czynności w ramach Umowy mający na celu osiągnięcie w pełni funkcjonalnego i uruchomionego Rozwiązania, zgodnego z niniejszą Umową, Ofertą Wykonawcy i OPZ, zakończonych podpisaniem przez Strony Protokołu Odbioru Końcowego.
- 101 Wykonawca. Strona umowy zobowiązana do wykonania przewidzianych umową dostaw i usług zgodnie z obowiązującymi postanowieniami niniejszej umowy, zapisami SIWZ, przepisami prawa oraz zasadami aktualnej wiedzy technicznej.
- 102 XML. Format XML (Extensible Markup Language) jest to obecnie powszechnie uznany standard publiczny, umożliwiający wymianę danych między różnymi systemami, standard zgodny z KRI.
- 103 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie w rozumieniu przepisów Pzp, wniesione przez Wykonawcę przed zawarciem umowy w celu pokrycia ewentualnych roszczeń Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy.
- 104 Załącznik. Każdy załącznik do niniejszej Umowy.
- 105 Zasoby informacyjne. Obiekty, którymi są dane i informacje oraz zbiory tych obiektów, gromadzone jako rejestry, ewidencje, dokumenty oraz zbiory dokumentów.
- 106 Zasoby. Obiekty, którymi są przedmioty materialne (rzeczy) i niematerialne (wartości, prawa, dane i informacje) oraz zbiory tych obiektów, stanowiące przedmiot wymiany, przetwarzania lub zarządzania.

- |     |                   |  |
|-----|-------------------|--|
| 107 | Zespół Wykonawcy. | Osoby fizyczne zatrudnione przez Wykonawcę lub świadczące na rzecz Wykonawcy indywidualnie pracę również na podstawie umów cywilnoprawnych (np. umowy o dzieło oraz umowy o świadczenie usług) oddelegowane przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym do czynności związanych z wykonaniem Umowy. |
| 108 | Zgłoszenie.       | Przekazanie Wykonawcy informacji na temat Wad w ramach Gwarancji.  |

## **VI. Część 1 - Dostawa i wdrożenie eUsług.**

### **1. System Platforma eUsług - ePOP.**

#### **1.1. Portal eUsług - Podatkowy – ePOP – kryterium oceny.**

##### **1.1.1. Architektura systemu i wymagania niefunkcjonalne.**

- 1.1.1.1) System musi umożliwiać pracę na bazie SQL typu Open Source posiadającej wsparcie producenta **lub** pracę na komercyjnym systemie bazodanowym, ale w takim przypadku Wykonawca musi doliczyć koszt zakupu licencji bazy komercyjnej oraz dostępu do serwerów na nieograniczoną ilość użytkowników.

#### ***Kryterium dodatkowo punktowane.***

#### **1.2. ePOP, Portal eUsług - Podatkowy – wymagania niefunkcjonalne.**

- 1.2.1. System umożliwi podgląd postępu swoich spraw,
- 1.2.2. Podgląd swoich, spersonalizowanych danych o należnościach i zobowiązaniach z tytułu podatków i opłat lokalnych.
- 1.2.3. Umożliwi dokonanie płatności z tytułu podatków i opłat lokalnych.
- 1.2.4. Umożliwi umówienie się na wizytę w Urzędzie.
- 1.2.5. Interfejs użytkownika (w tym administratora) musi być w całości polskojęzyczny.
- 1.2.6. System musi umożliwiać pracę na bazie typu Open Source bądź na komercyjnym systemie bazodanowym.
- 1.2.7. Portal eUsług / podatkowy musi wspierać technologię Prywatnej Chmury Obliczeniowej i mieć możliwość działania na Infrastrukturze Zamawiającego.
- 1.2.8. System musi umożliwiać pracę jedno i wielostanowiskową, zapewniać jednokrotne wprowadzanie danych tak, aby były one dostępne dla wszystkich użytkowników.
- 1.2.9. System musi zapewnić bezpieczeństwo danych zarówno na poziomie danych szczególnych, wrażliwych, zwykłych jak i komunikacji sieciowej przy zastosowaniu bezpiecznych protokołów sieciowych.
- 1.2.10. System musi być zaprojektowany w modelu trójwarstwowym:
- 1.2.10.1) warstwa danych,

- 1.2.10.2) warstwa aplikacji,
- 1.2.10.3) warstwa prezentacji - przeglądarka internetowa - za pośrednictwem której następuje właściwa obsługa systemu przez użytkownika końcowego.
- 1.2.11. System musi być skalowalny, poprzez możliwość dołączenia dodatkowych stanowisk komputerowych, zwiększenie zasobów obsługujących warstwę aplikacyjną, zwiększenie zasobów obsługujących warstwę bazy danych.
- 1.2.12. Docelowo system musi być zintegrowany z modułami finansowo-księgowymi i podatkowymi w zakresie niezbędnym do realizacji funkcjonalności e-usług oraz systemem elektronicznego obiegu spraw i dokumentów.
- 1.2.13. System musi umożliwiać bezplikową, dwustronną wymianę danych, aplikacjami dziedzinowymi i systemem EKD, a w szczególności danych rozliczeniowych podatników.
- 1.2.14. Dopuszczalne formaty przetwarzanych plików nie mogą być ograniczone przez technologię systemu.
- 1.2.15. System musi pracować w wersji sieciowej z wykorzystaniem protokołu TCP/IP oraz być w pełni kompatybilny z sieciami TCP/IP.
- 1.2.16. W przypadku gdy system do pracy wykorzystuje silnik bazy danych, baza taka musi być kompatybilna z systemem operacyjnym i musi istnieć możliwość jej instalacji i pracy na zasadach określonych jak dla systemu.
- 1.2.17. System w zakresie wydruków musi wykorzystywać funkcjonalność systemu operacyjnego i umożliwiać wydruk na dowolnej drukarce zainstalowanej i obsługiwanej w systemie operacyjnym, na którym zostanie zainstalowane oprogramowanie (drukarki lokalne, drukarki sieciowe).
- 1.2.18. System musi zapewniać weryfikację wprowadzanych danych w formularzach i kreatorach.
- 1.2.19. System powinien posiadać funkcjonalność zarządzania dostępem do aplikacji:
  - 1.2.19.1) administrator systemu ma możliwość tworzenia, modyfikacji oraz dezaktywacji kont użytkowników,
  - 1.2.19.2) administrator systemu powinien móc nadawać uprawnienia użytkownikom,
  - 1.2.19.3) administrator systemu powinien mieć możliwość przypisywać użytkowników do grup,
  - 1.2.19.4) system pozwalać powinien na zmianę danych uwierzytelniających użytkownika.
- 1.2.20. System musi prowadzić dziennik zdarzeń (w postaci logów systemowych) i dostępu do obiektów danych, dokumentów, operacji na słownikach umożliwiający odtwarzanie historii aktywności poszczególnych użytkowników systemu.
- 1.2.21. System powinien się komunikować z systemami zewnętrznymi w sposób zapewniający poufność danych.

- 1.2.22. System powinien być odporny na znane techniki ataku i włamań, typowe dla technologii, w której został wykonany.
- 1.2.23. System powinien umożliwiać okresowe wykonywanie, w sposób automatyczny, pełnej kopii aplikacji i danych systemu.
- 1.2.24. Architektura systemu i wymagania нефункционалне.
- 1.2.24.1) System w warstwie serwera aplikacji i bazy danych można uruchomić w środowiskach opartych na technologii Microsoft Windows 2012 i wyższych oraz w środowiskach opartych na systemie Linux.
  - 1.2.24.2) System musi realizować wszystkie czynności przez przeglądarkę internetową. Powinien poprawnie działać w różnych środowiskach z minimum 5 najbardziej popularnymi przeglądarkami w Polsce w ich najnowszych wersjach (zgodnie ze statystyką prowadzoną na stronie <http://gs.statcounter.com/> za okres 6 miesięcy poprzedzających miesiąc ogłoszenia postępowania określoną dla komputerów stacjonarnych „desktop”).
  - 1.2.24.3) System realizuje wszystkie czynności przez przeglądarkę internetową z możliwością zainstalowania dodatkowych komponentów.
  - 1.2.24.4) System w warstwie klienckiej musi poprawnie działać pod co najmniej jedną przeglądarką www obsługującą w swojej najnowszej wersji wirtualną maszynę Java.
  - 1.2.24.5) System musi być skalowalny, poprzez możliwość dołączenia dodatkowych stanowisk komputerowych, zwiększenie zasobów obsługujących warstwę aplikacyjną, zwiększenie zasobów obsługujących warstwę bazy danych.
  - 1.2.24.6) Portal musi umożliwiać bezpieczne zalogowanie się przez przeglądarkę z wykorzystaniem SSO (Single Sign-On) platformy ePUAP (protokół SAML).
  - 1.2.24.7) System musi umożliwiać logowanie do portalu za pośrednictwem konta ePUAP z wykorzystaniem mechanizmu pojedynczego logowania SSO.
  - 1.2.24.8) System musi zapewniać spójność przechowywanych danych w bazie danych.
  - 1.2.24.9) System musi umożliwiać okresowe wykonywanie, w sposób automatyczny, pełnej kopii aplikacji i danych systemu.
  - 1.2.24.10) System pozwala na uwierzytelnianie się użytkowników w ramach aplikacji na różne sposoby, w tym co najmniej: za pomocą loginu i hasła i/lub certyfikatu PKI. Administrator w stosunku do każdego użytkownika decyduje o dostępnej dla niego metodzie uwierzytelnienia.
  - 1.2.24.11) System umożliwia założenie konta po wyrażeniu od zgody na przetwarzanie Danych Osobowych przez Urząd.
  - 1.2.24.12) System umożliwia prezentację danych, przy wyrażaniu zgody na przetwarzanie Danych Osobowych przez Urząd, z możliwością wyłączenia każdej z funkcji.
    - a) tożsamości i danych kontaktowych,

- b) danych kontaktowych inspektora ochrony danych,
  - c) cele przetwarzania danych osobowych, oraz podstawę prawną przetwarzania,
  - d) informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców,
  - e) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, lub kryteria ustalania tego okresu,
  - f) informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych,
  - g) informację, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych,
  - h) informacji, że wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych będzie równoznaczne z likwidacją konta,
  - i) informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego Ochrony Danych Osobowych,
  - j) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu danych, a także istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą,
- 1.2.24.13) System umożliwi dla zalogowanych użytkowników pobranie przetwarzanych Danych Osobowych przez Urząd w postaci pliku PDF:
- a) informacje jakie dane osobowe są przetwarzane,
  - b) cele przetwarzania,
  - c) kategorie odnośnych danych osobowych,
  - d) informacje o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w szczególności o odbiorcach w państwach trzecich lub organizacjach międzynarodowych,
  - e) planowany okres przechowywania danych osobowych, lub kryteria ustalania tego okresu,
  - f) informacje o prawie do żądania od administratora sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych dotyczącego osoby, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - g) informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - h) jeżeli dane osobowe nie zostały zebrane od osoby, której dane dotyczą – wszelkie dostępne informacje o ich źródle,
  - i) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu danych, a także istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą,
- 1.2.24.14) System posiada funkcjonalność zarządzania dostępem do aplikacji:
- a) administrator systemu ma możliwość tworzenia, modyfikację oraz dezaktywację kont użytkowników,

- b) administrator systemu może nadawać uprawnienia użytkownikom,
  - c) administrator systemu może przypisywać użytkowników do grup,
  - d) system pozwala na zmianę danych uwierzytelniających użytkownika, przez Administratora.
- 1.2.24.15) System musi w zakresie zarządzania użytkownikami umożliwiać rejestrację konta.
- 1.2.24.16) System musi w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kontem umożliwiać:
- a) Wymagać hasło inne jak Login,
  - b) Wymuszać zmiany hasła po pierwszym logowaniu,
  - c) Definiować liczbę niepowtarzalnych ostatnich haseł (w przypadku gdy system wymusza jego okresową zmianę), w tym wyłączenie tego warunku,
  - d) Umożliwiać określenie liczby nieudanych prób logowania, po przekroczeniu której dostęp do konta blokowany jest np. na jedną minutę. Umożliwiać określenie tego czasu,
  - e) Umożliwiać określenie nieudanych prób logowania, po przekroczeniu której dostęp do konta blokowany jest np. na jedną godzinę, z uwzględnieniem liczby prób z poprzedniego punktu. Umożliwiać określenie tego czasu,
  - f) Umożliwiać określenie maksymalnej liczby nieudanych prób logowania, po przekroczeniu której dostęp do konta zostaje zablokowany i bez interwencji administratora nie będzie można się zalogować,
  - g) Umożliwiać określenie liczby dni co którą system wymusza nadania hasła, w tym wyłączenie tego warunku,
  - h) Umożliwiać określenie minimalnego wymaganego poziomu siły hasła, odrzucanie haseł słabych,
  - i) Umożliwiać określenie minimalnej liczby znaków w hasle,
  - j) Umożliwiać określenie znaków wymaganych w hasle.
- 1.2.24.17) System musi umożliwiać logowanie:
- a) poprzez Login i hasło,
  - b) poprzez Profil Zaufany ePUAP.
- 1.2.24.18) System musi się komunikować z systemami zewnętrznymi w sposób zapewniający poufność danych.
- 1.2.24.19) System musi być odporny na znane techniki ataku i włamań, typowe dla technologii, w której został wykonany.
- 1.2.24.20) System musi być zintegrowany z modułami finansowo-księgowymi i podatkowymi w zakresie niezbędnym do realizacji funkcjonalności e-usług oraz podmodułem EZD.
- 1.2.24.21) System musi prowadzić dziennik zdarzeń (w postaci logów systemowych).
- 1.2.24.22) Wszystkie zadania administracyjne w ramach Systemu mają być wykonywane przez graficzny interfejs użytkownika, dostępny przez przeglądarkę www.
- 1.2.24.23) System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie wszystkich funkcjonalności.

- 1.2.24.24) System musi być zgodny ze standardami dostępności treści internetowych WCAG 2.1, według minimalnych wymagań Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. System powinien dodatkowo posiadać:
  - a) "Szlak nawigacyjny", ścieżka - użytkownik wie w którym miejscu portalu się znajduje.
  - b) Link do strony głównej na każdej podstronie.
- 1.2.24.25) System musi spełniać wymagania Rozporządzenia Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności.

### 1.3. ePOP, Portal eUsług - Podatkowy – wymagania funkcjonalne.

- 1.3.1. System musi posiadać stronę główną umożliwiającą dodanie nazwy, adresu, znaku graficznego JST, ustawianie głównych funkcji, do których szybko mogą dotrzeć klienci JST.
- 1.3.2. System - Portal musi umożliwiać pozyskiwanie z Systemu Dziedziny (dalej SD), danych o aktualnych zobowiązaniach zalogowanego interesanta z uwzględnieniem należności dodatkowych tj. odsetki i inne koszty na bieżącą datę logowania.
- 1.3.3. Portal w części publicznej musi prezentować skategoryzowane karty usług.
- 1.3.4. Portal musi być podzielny na część publiczną – udostępnianą niezalogowanym użytkownikom i użytkownikom zalogowanym do portalu oraz część wewnętrzną – dla administratora systemu i pracowników urzędu.
- 1.3.5. Użytkownik w części publicznej musi mieć możliwość przejrzania karty usługi, dla której prezentowanej jest opis zredagowany przez administratora oraz możliwość przejścia do wypełnienia formularza elektronicznego na ePUAP.
- 1.3.6. Portal musi zawierać elektroniczne biuro interesanta stanowiące wirtualny punkt przyjęć formularzy elektronicznych stosowanych w urzędzie oraz informacji dotyczących sposobu załatwienia spraw, co najmniej w zakresie odpowiadającym eUsługom wdrażanym w ramach zamówienia.
- 1.3.7. Karta usługi musi być charakteryzowana przynajmniej przez następujące atrybuty: nazwę, opis, do kogo jest skierowana (obywatel - czyli usługi typu A2C, przedsiębiorcy - czyli usługi typu A2B, instytucji/urzędu – czyli usługi typu A2A).
- 1.3.8. Administrator musi mieć możliwość zdefiniowania karty usługi i utworzenia jej wizualizacji.
- 1.3.9. System musi umożliwiać zarządzanie rejestrem interesantów, gdzie każdego interesanta można:
  - 1.3.9.1) zidentyfikować minimum takimi danymi jak: typ podmiotu, Imię, Nazwisko, Login, dane kontaktowe (telefon, email, faks, www, adres korespondencyjny, oraz dowolną liczbę innych form kontaktu),
  - 1.3.9.2) zmienić mu dane podstawowe,
  - 1.3.9.3) zmienić mu dane kontaktowe,



- 1.3.9.4) powiązać go z interesantem z SD,
  - 1.3.9.5) aktywować konto interesanta,
  - 1.3.9.6) przypisać interesanta do grup użytkowników.
- 1.3.10. Administrator musi mieć możliwość powiązania użytkownika z jednym lub kilkoma kontami kontrahenta w SD.
- 1.3.11. Użytkownik zalogowany do systemu musi mieć możliwość przeglądania i zmiany własnych danych: typ podmiotu (osoba fizyczna / osoba prawna), imię, nazwisko / nazwa, dane kontaktowe standardowe: telefon, email, fax, www, adres korespondencyjny, dane kontaktowe dodatkowe.
- 1.3.12. Użytkownik musi mieć możliwość zmiany hasła z własnej inicjatywy.
- 1.3.13. Użytkownik musi mieć możliwość przeglądu swoich danych kontrahenta z SD, o ile jego konto zostało powiązane z kontem kontrahenta SD.
- 1.3.14. Dane podstawowe prezentowane w przypadku powiązania konta z kontrahentem SD to co najmniej: nazwisko imię / nazwa, typ, PESEL, NIP, data wyrejestrowania lub zgonu (jeśli widnienie w SD).
- 1.3.15. Konto powiązane jest z SD, system musi prezentować dla danego użytkownika:
- 1.3.15.1) dane zameldowania, o ile użytkownik jest zameldowany na terenie JST,
  - 1.3.15.2) listę nieruchomości, gdzie dla każdej nieruchomości prezentowana jest wielkość, typ nieruchomości, typ własności lista opłat i podatków pobieranych z tytułu nieruchomości: m.in.: podatek od osób fizycznych, podatek od osób prawnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 1.3.15.3) listę środków transportu – podlegającą opłatom o ile w SD użytkownik jest podmiotem prawnym posiadającym opodatkowane środki transportu,
  - 1.3.15.4) listę dokumentów z rozdzieleniem na dokumenty wpływające do JST oraz wychodzące z JST dla zalogowanego użytkownika w zakresie eUsług,
  - 1.3.15.5) listę opłat lokalnych (skarbowe, opłaty za pas drogowy, koncesje alkoholowe oraz inne opłaty),
  - 1.3.15.6) listę faktur do zapłaty o ile dotyczy.
- 1.3.16. Po zalogowaniu na swoje konto interesant musi mieć możliwość wyświetlenia informacji o wszystkich swoich należnościach 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, wezwań do zapłaty, 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.

- 1.3.17. Każda należność powinna zawierać co najmniej takie informacje jak: numer decyzji, naliczone odsetki oraz koszty upomnień i wezwań, czy był na nią wystawiony tytuł wykonawczy itp.
- 1.3.18. Możliwość prezentowania i wyszukiwania konkretnej należności według rodzaju, daty, terminu płatności itp.
- 1.3.19. Jeżeli należność została dopiero częściowo spłacona to użytkownik musi mieć możliwość otrzymania pełnej informacji w układzie: ile było wpłat na daną należność, kwota każdej płatności, data płatności oraz informację czy płatność została już zaksięgowana czy nie i saldo do zapłaty.
- 1.3.20. Możliwość wyświetlania historii wszystkich interakcji finansowych mieszkańca z urzędem, jakie zostały zrealizowane poprzez system.
- 1.3.21. System musi umożliwiać wnoszenie opłat z wykorzystaniem płatności elektronicznych, przy czym Zamawiający wskaże podmiot obsługujący płatności masowe.
- 1.3.22. System powinien być zintegrowany co najmniej z dwoma systemami płatniczymi. Systemy płatnicze powinny posiadać zezwolenie Komisji Nadzoru Finansowego na świadczenie usług płatniczych w charakterze krajowej instytucji płatniczej lub realizować bezpośrednio płatności z konta płatnika na rachunek urzędu.
- 1.3.23. Aplikacja musi pozwalać na wnoszenie opłat za pośrednictwem systemu płatności elektronicznych w różny sposób tzn. przez wygenerowanie płatności na wybraną należność i opłacenie, lub na zaznaczenie kilku należności i zapłacenie je jednym przelewem.
- 1.3.24. Wymagania funkcjonalne portalu informacyjno-płatniczego.
  - 1.3.24.1) System musi udostępniać wszystkie informacje dotyczące realizowanych e-usług bez konieczności zalogowania w systemie, w tym musi być możliwość pobrania formularzy przeznaczonych do wydruku.
  - 1.3.24.2) System musi umożliwiać uruchomienie e-usługi (poprzez złożenie wypełnionego e-formularza w ramach ustalonej procedury) tylko zarejestrowanym użytkownikom po zalogowaniu.
  - 1.3.24.3) System musi umożliwiać przekierowanie użytkownika do formularzy e-usług, które Zamawiający posiada lub uruchomi na ePUAP, według listy eUsług.
  - 1.3.24.4) System musi umożliwiać zalogowanym użytkownikom dostęp do następujących funkcjonalności:
    - a) wypełnienie udostępnionego formularza, dołączenie załączników i wysłanie go do urzędu, otrzymując w odpowiedzi urzędowe poświadczenie przedłożenia,
    - b) wypełnienie formularza i jego wydrukowanie bez podpisywania podpisem elektronicznym,
    - c) podpisanie wysyłanych dokumentów profilem zaufanym ePUAP lub podpisem elektronicznym weryfikowanym przez certyfikat kwalifikowany,
    - d) uzyskanie informacji o zdarzeniach, które zaszły w związku ze złożonymi wnioskami,

- e) otrzymanie decyzji lub postanowienia,
  - f) uzyskanie informacji o historii dokonywanych w skrzynce kontaktowej operacji,
  - g) zamówienie automatycznego powiadomienia na podany przez siebie adres e-mail o zmianie statusu sprawy,
  - h) zapoznanie się z metryką sprawy opisującą cały przebieg procedury, pobrać załączniki do wypełnienia na lokalnym komputerze,
  - i) wydrukowanie druku wpłaty do banku lub przelewu na blankiecie akceptowanym przez banki i Poczta Polska,
  - j) dokonanie usunięcia własnego konta,
  - k) możliwość wydruku formularzy formacie pdf (przeznaczone do ręcznego wypełniania).
- 1.3.24.5) System musi umożliwiać automatyczne wypełnienie formularza dla zalogowanego użytkownika danymi z modułów dziedzinowych.
- 1.3.24.6) System musi umożliwiać prezentację należności / rozrachunków dla zalogowanego użytkownika:
- a) zestawienie wszystkich rozliczeń,
  - b) zestawienie zbiorcze wykonania planu powinno być rozbite na bieżące i majątkowe,
  - c) w zestawieniu obrotów wg klasyfikacji, obroty wg kont oraz obroty klasyfikacji wg kont możliwość podsumowania miesięcy,
  - d) wymagane płatności lub raty,
  - e) tytuł rozrachunku,
  - f) opis rozrachunku,
  - g) identyfikator raty,
  - h) roczną kwotę podatku z datami wymagalności,
  - i) aktualną kwotę podatku do zapłaty, datę wymagalności,
  - j) kwotę należności ubocznych, jak wartość odsetek, kwoty upomnień wyliczonych na dzień zalogowania,
  - k) płatności z odpowiednimi należnościami pogrupowane w kontekście rachunku bankowego, na które dokonana ma być płatność,
  - l) należności w egzekucji,
  - m) koszty upomnień,
  - n) informacja o zasadach rozliczania nadpłat.
- 1.3.24.7) System musi umożliwiać zalogowanemu użytkownikowi prezentację statusów należności.
- 1.3.24.8) Możliwość ustawienia sortowania wyświetlanych danych rosnąco lub malejąco względem dowolnego z wyświetlanych parametrów należności.
- 1.3.24.9) Jeśli należność jest płatna w ratach (np. należności podatkowe, należności rozłożone przez urząd na raty) portal winien również przedstawiać klientowi informację, którą ratę kwota płatności stanowi.
- 1.3.24.10) W sytuacji, kiedy kilku klientów jest solidarnie zobowiązanych do zapłaty należności klient zalogowany do portalu musi widzieć również minimum imię, nazwisko i adres pozostałych współzobowiązanych. W przypadku podmiotów gospodarczych będzie to nazwa firmy i jej siedziba.

- 1.3.24.11) W przypadku, jeśli należność powstała w drodze decyzji administracyjnej urzędu numer decyzji ma być również widoczny dla klienta.
- 1.3.24.12) Możliwość ukrycia wyświetlania wybranych parametrów należności wyszukiwanych na ekranie użytkownika.
- 1.3.24.13) Aplikacja powinna posiadać mechanizmy kontroli i bezpieczeństwa chroniące użytkowników przed kilkukrotnym wniesieniem płatności z tego samego tytułu.
- 1.3.24.14) Portal musi generować komunikaty informujące i/lub ostrzeżenia wizualne dla użytkownika podczas próby ponownego zlecenia płatności dla należności, dla których płatność została zlecona za pośrednictwem portalu a transakcja jeszcze jest przetwarzana.
- 1.3.24.15) Możliwość wydrukowania wypełnionego polecenia przelewu bankowego lub pocztowego, dla zaznaczonej jednej lub zaznaczonych wielu należności.
- 1.3.24.16) Możliwość wyszukiwania i prezentowania należności według jej rodzaju np. „pokaż tylko opłaty za dzierżawę” itp.
- 1.3.24.17) Możliwość wyszukiwania i prezentowania należności według statusu płatności tzn. np. pokaż tylko zaległe itp.
- 1.3.24.18) System musi umożliwiać użytkownikowi wskazanie płatności, które mają być uregulowane.
- 1.3.24.19) 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.
- 1.3.24.20) Możliwość ustawienia sortowania wyświetlanych danych rosnąco lub malejąco względem dowolnego z wyświetlanych parametrów.
- 1.3.24.21) Informacje o wygenerowanych płatnościach muszą być przesyłane z portalu do SD. Proces przesyłania danych musi mieć możliwość ustawienia częstotliwości wykonana dla administrator systemu (w zakresie od „raz na dobę” do „co 5 minut”).
- 1.3.24.22) Możliwość wyszukiwania lub filtrowania należności według co najmniej: konta bankowego na które została przelana płatność, rodzaju należności, kwoty, typu płatności, stanu zlecenia, daty zlecenia.
- 1.3.24.23) Możliwość przeglądu operacji księgowych już zrealizowanych tzn. opłaconych (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)
- 1.3.24.24) Przegląd operacji księgowych już zrealizowanych na należnościach (wpłaty, zwroty, przeksięgowania) z wyszczególnionym dla każdej operacji co najmniej: jej rodzaju, konta bankowego na którym została zaksięgowana operacja, identyfikator, rok, rata, kwota, odsetki, kwota zapłacona faktycznie, data i godzina przelewu.
- 1.3.24.25) Możliwość wyszukiwania lub filtrowania zrealizowanych i zaksięgowanych operacji według co najmniej: kontrahenta SD, rodzaju należności, terminu płatności od – do.

- 1.3.24.26) Dla należności dotyczących nieruchomości system musi prezentować dodatkowo minimum: numer decyzji, typ nieruchomości, numer nieruchomości, numer dokumentu własności/władania, datę wydania dokumentu – pobrane z SD.
- 1.3.24.27) Dla należności dotyczących podatku od osób prawnych system musi prezentować dodatkowo rok wydania decyzji, typ dokumentu, rodzaj podatku.
- 1.3.24.28) Dla danych upomnienia system musi prezentować dodatkowo: numer upomnienia, rok upomnienia, koszt upomnienia, datę wydania upomnienia, datę odbioru upomnienia, kwotę do zapłaty.
- 1.3.24.29) System musi umożliwiać wykorzystanie formularzy archiwalnych.
- 1.3.24.30) System musi umożliwiać wysyłanie informacji użytkownikom za pośrednictwem sms, e-mail bądź na skrzynkę ePUAP w zakresie:
- informacji o wystawionej decyzji,
  - informacji o zbliżającym się terminie płatności,
  - informacji o zaległości,
  - wezwania do złożenia deklaracji,
  - informacji o zrealizowaniu sprawy. Zamawiający wskaże podmiot świadczący usługi wysyłki sms.
- 1.3.24.31) System musi umożliwiać zalogowanemu użytkownikowi wskazanie:
- zgody na elektroniczną formę kontaktu,
  - wybranie kategorii powiadomień,
  - wskazanie rodzaju informacji które użytkownik chce otrzymywać,
  - sposobu odbierania powiadomień (kanał komunikacji),
  - numeru telefonu komórkowego,
  - adres e-mail,
  - adresu ESP.
- 1.3.25. System musi umożliwiać definiowanie powiadomień o wymaganych płatnościach:
- 1.3.25.1) Możliwość wysyłania przypomnień o terminie płatności za pośrednictwem sms.
- 1.3.25.2) Zdefiniowanie ilości powiadomień e-mail o wystawionej płatności, w tym pierwsza w chwili wystawienia płatności.
- 1.3.25.3) Ustawianie wartości domyślnych, dla wszystkich ustawień.
- 1.3.25.4) Zdefiniowanie terminów wysyłania powiadomień, np. siedem dni przed terminem wymagalności płatności.
- 1.3.25.5) Zdefiniowanie ilości powiadomień e-mail o przeterminowanej płatności, w tym pierwszy dzień po terminie wymagalności płatności.
- 1.3.25.6) Zdefiniowanie terminów wysyłania powiadomień, informacji o przeterminowanej płatności, np. czternaście dni po terminie wymagalności płatności.
- 1.3.25.7) Zdefiniowanie „Tematu” e-mail.
- 1.3.25.8) Wstawianie w treść powiadomień – e-mail:
- Termin zapłaty,
  - Identyfikator raty / numer płatności,
  - Kwota do zapłaty,

- d) Numer konta do zapłaty,
  - e) Dane Urzędu,
  - f) Tekstu, np. Dziękujemy za terminowe dokonywanie płatności.
  - g) Wygląd i treść, rodzaj i wielkość czcionek musi być definiowalna przez Administratora.
- 1.3.25.9) Wstawianie jako załączników e-mail:
- a) Wypełnionego potrzebnymi danymi druku wpłaty gotówkowej, gotowego do dokonania opłaty w Kasie, Kasie Banku lub na Poczcie.
- 1.3.26. System musi umożliwiać definiowanie powiadomień o wszystkich zmianach w Koncie:
- 1.3.26.1) Zdefiniowanie „Tematu” e-mail.
- 1.3.26.2) Wstawianie w treść powiadomień - e-mail:
- a) Wskazanie zmian, np. Nowa płatność,
  - b) Numer płatności lub numer sprawy,
  - c) Przedmiot sprawy np. Rata Podatku od Nieruchomości,
  - d) Link „do zmiany”, gdzie system na nowej karcie przekieruje na stronę Logowania a po zalogowaniu przeniesie bezpośrednio do strony w którym pojawiła się „zmiana”.
- 1.3.27. Wdrożenie portalu informacyjno-płatniczego i asysta techniczna.
- 1.3.27.1) W ramach usługi nastąpi instalacja, konfiguracja, testowanie i uruchomienie portalu informacyjno-płatniczego.
- 1.3.27.2) System zostanie zainstalowany na infrastrukturze Zamawiającego.
- 1.3.27.3) W ramach usługi Wykonawca skonfiguruje wszystkie niezbędne dla realizacji wdrożenia środowiska.
- 1.3.27.4) W ramach usługi Wykonawca opracuje scenariusze testowe.
- 1.3.27.5) W ramach usługi Wykonawca opracuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawa regulamin użytkownika i eksploatacji portalu informacyjno-płatniczego.
- 1.3.27.6) W ramach usługi zostaną skonfigurowane połączenia pomiędzy portalem informacyjno-płatniczym, elektronicznym a podsystemem EZD Zamawiającego oraz ePUAP.
- 1.3.27.7) W ramach usługi portal informacyjno-płatniczy zostanie zintegrowany z modułami systemu dziedzicznego w zakresie niezbędnym do realizacji funkcjonalności portalu oraz świadczenia e-usług.
- 1.3.27.8) W ramach usługi zostanie uruchomiony kanał płatności elektronicznych.
- 1.3.27.9) W ramach usługi uruchomione zostaną na portalu informacyjno-płatniczym e-usługi w powiązaniu z ePUAP w zakresie: według listy eUsług.
- 1.3.28. eInformator:
- eInformator będzie realizował szereg funkcjonalności w powiązaniu z innymi elementami systemu.
- 1.3.28.1) powiadamianie e-mail – jako element Portalu,
  - 1.3.28.2) informator SMS,
  - 1.3.28.3) aplikacja mobilna.

### 1.3.29. powiadamianie e-mail:

- 1.3.29.1) Profil w którym każdy Interesant będzie mógł wskazać jakiego rodzaju informacje go interesują,
- 1.3.29.2) jakim kanałem komunikacji mają być przekazane,
- 1.3.29.3) możliwość zmiany ustawień,
- 1.3.29.4) możliwość wycofania zgody na otrzymywanie powiadomień,
- 1.3.29.5) funkcjonalność pozwalająca na wysyłanie komunikatów e-mail według kryterium wybranego przez Klienta,
- 1.3.29.6) funkcjonalność pozwalająca na wysyłanie komunikatów e-mail według kryterium wybranego przez Administratora, np. powiadomienie o zaległościach podatkowych.

### 1.3.30. Informator SMS musi posiadać następujące funkcjonalności:

- 1.3.30.1) definiowanie szablonów SMS
- 1.3.30.2) wysyłka masowa,
- 1.3.30.3) możliwość wysyłania SMS z poziomu innych aplikacji, np. zarządzającej podatkami,
- 1.3.30.4) możliwość zarządzania odpowiedziami,
- 1.3.30.5) możliwość zarządzania błędami wysyłki,
- 1.3.30.6) wgląd w historię powiadomień,
- 1.3.30.7) ustalanie daty wysyłki,
- 1.3.30.8) wysyłanie SMS do Grup:
- 1.3.30.9) grupy stałe strategiczne (np. Radni, Osoby pełniące ważne stanowiska – VIP, Sołtysi, Komendanci, zastępcy OSP),
- 1.3.30.10) grupy stałe INNE,
- 1.3.30.11) grupy dynamiczne, np. mieszkańcy danej miejscowości, zdefiniowani w systemie,
- 1.3.30.12) wysyłanie SMS według preferencji zdefiniowanych w profilu.
- 1.3.30.13) Poziomy wiadomości: Informacja, Ostrzeżenie, Alarm.

### 1.3.31. Aplikacja Mobilna.

- 1.3.31.1) Aplikacja Mobilna Umożliwi wykonanie zdjęcia, np. awarii sieci, dziury na drodze, uwzględni położenie geograficzne oraz umożliwi wysłanie zdjęcia z komentarzem do Urzędu, gdzie zgłoszenie zostanie przekierowane do odpowiednich służb.
- 1.3.31.2) Analogiczna funkcjonalność – formularz zostanie udostępniony na Portalu.
- 1.3.31.3) System udostępni możliwość wysłania odpowiedzi na zgłoszenie.
- 1.3.31.4) Inne możliwości Aplikacji Mobilnej:
  - a) płatności,
  - b) przekazywanie komunikatów według ustawień w profilu.
  - c) przekazywanie komunikatów według wyboru Administratora.
- 1.3.31.5) Aplikacja Mobilna musi obsługiwać następujące systemy operacyjne: iOS, Android.

## 1.4. Funkcjonalność e-Konsultacji.

- 1.4.1. System musi umożliwiać prowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami, organizacjami, stowarzyszeniami i jednostkami własnymi JST, obejmujące swoim zasięgiem obszar działania urzędu lub wybrane jego części w formie: forum dyskusyjnego i/lub ankiet i/lub konsultacji dokumentu.
  - 1.4.2. System musi umożliwiać prowadzenie konsultacji dla osób niezalogowanych (konsultacje otwarte) i osób zalogowanych (Profil Zaufany),
  - 1.4.3. System musi umożliwiać przypisanie użytkowników do Grup, w tym.
    - 1.4.3.1) Grup Otwartych, decyzja użytkownika,
    - 1.4.3.2) Grup Zamkniętych, np. Radni. Decyzja Administratora,
    - 1.4.3.3) Umożliwić składanie wniosków o przydział do Grupy Zamkniętej,
  - 1.4.4. System musi umożliwiać eUsługi:
    - 1.4.4.1) Udział w konsultacjach społecznych sformalizowanych otwartych.
    - 1.4.4.2) Udział w konsultacjach społecznych sformalizowanych zamkniętych.
    - 1.4.4.3) Zgłoszenie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
    - 1.4.4.4) Zgłoszenie wniosku w sprawie inicjacji konsultacji społecznych.
  - 1.4.5. System musi umożliwiać ręczne wprowadzenie wniosku o inicjację konsultacji społecznej złożonego w wersji papierowej do urzędu oraz ręczne wprowadzenie głosów poparcia złożonych w wersji papierowej do urzędu, przy czym wprowadzone w ten sposób informacje muszą funkcjonować na tych samych zasadach, co złożony wniosek i podpisy w wersji elektronicznej.
  - 1.4.6. System musi umożliwiać prowadzenie wielu konsultacji jednocześnie.
  - 1.4.7. System musi umożliwiać kierowanie konsultacji do różnych Grup.
  - 1.4.8. System musi umożliwiać złożenie dowolnej liczby wniosków w sprawie inicjacji konsultacji społecznych przez jednego lub wielu użytkowników systemu, w dowolnym czasie.
  - 1.4.9. System musi umożliwiać przeprowadzanie złożonego procesu konsultacji społecznych, składającego się z jednego lub wielu etapów i zróżnicowanych form w ramach jednej konsultacji społecznej.
    - 1.4.9.1) blokować edycję etapu upublicznionego.
    - 1.4.9.2) umożliwiać edycję etapów następnych, kolejnych po upublicznionym,
  - 1.4.10. System musi umożliwiać zgłaszanie wniosku w sprawie inicjacji konsultacji społecznych uprawnionym do tego osobom.
  - 1.4.11. System musi umożliwiać zgłaszanie inicjatyw uchwałodawczych uprawnionym do tego osobom.
  - 1.4.12. System musi umożliwiać automatyczne powiadamianie zarejestrowanych osób, które wyraziły chęć otrzymywania powiadomień o zbliżających się terminach konsultacji lub ich etapów.
  - 1.4.13. System musi umożliwiać zainteresowanym osobom udział w konsultacjach społecznych z wykorzystaniem dedykowanych e-usług i formularzy.
-



- 1.4.14. System musi publikować wszystkie aktualnie prowadzone, zakończone i archiwalne formy konsultacji społecznych.
- 1.4.15. System musi udostępniać wszystkie zaplanowane, aktualnie prowadzone oraz zakończone konsultacje społeczne oraz informacje o nich (harmonogramy, załączniki) wszystkim zainteresowanym osobom, bez konieczności logowania.
- 1.4.16. System musi umożliwiać prowadzenie konsultacji z „Grupą Zamkniętą”, np. Grupą Radnych, bez upublicznienia konsultacji.
- 1.4.17. System musi umożliwiać prowadzenia konsultacji w minimum następujących formach: ankiety, forum dyskusyjnego oraz opiniowania dokumentu.
- 1.4.17.1) ankieta:
- a) może składać się z jednego lub wielu pytań, przy czym system nie może ograniczać ich maksymalnej liczby,
  - b) pytania w ankiecie mogą być jedno- lub wielokrotnego wyboru,
  - c) do tworzenia ankiet system musi zapewniać odpowiedni kreator,
- 1.4.17.2) forum dyskusyjne:
- a) może mieć jeden lub wiele poruszanych tematów, przy czym system nie może ograniczać maksymalnej liczby tematów,
  - b) system musi zapewniać możliwość wypowiedzania się uprawnionym użytkownikom, a także musi zapewniać możliwość udzielania odpowiedzi innym użytkownikom,
  - c) system musi zapewniać możliwość udzielania głosu poparcia w postaci polubienia (Tak lub Nie),
- 1.4.17.3) opiniowanie dokumentu:
- a) system musi umożliwiać prowadzenie konsultacji społecznej dowolnego dokumentu,
  - b) system musi umożliwiać odwzorowanie struktury dokumentu w postaci elektronicznej według określonych wzorców i dać możliwość odniesienia się uczestnikom konsultacji do każdego z nich, przy czym uczestnik konsultacji musi mieć możliwość wyboru, z listy dostępnych odnośników/oznaczeń, fragmentu dokumentu, do którego wyraża swoją opinię np. paragraf, rozdział itp.
- 1.4.17.4) „inne”, możliwość zdefiniowania, np. Spotkanie w celu konsultacji.
- 1.4.18. System musi umożliwiać przeprowadzenie konsultacji skierowanej do wybranej grupy uczestników – konsultacje zamknięte.
- 1.4.19. System musi umożliwiać przeprowadzenie konsultacji wymagającej podpisu (Profil Zaufany) pod wyrażoną opinią – konsultacje sformalizowane.
- 1.4.20. System, za pomocą dedykowanych kreatorów, musi umożliwiać zaprojektowanie całego procesu konsultacji. Kreator musi umożliwiać tworzenie forum dyskusyjnego z listą tematów, ankiet składających się z dowolnej liczby pytań i dowolnej liczby odpowiedzi dla każdego pytania oraz struktury konsultowanego dokumentu.

- 1.4.21. System musi umożliwiać zaprojektowanie harmonogramu przebiegu konsultacji – terminów rozpoczęcia i zakończenia konsultacji, każdego z jej etapów, jego form, przy czym musi umożliwiać takie zaprojektowanie harmonogramu, żeby można było uwzględnić również te formy konsultacji, dla których system nie przewiduje wsparcia, np. spotkania informacyjne. Harmonogram musi być jednocześnie mechanizmem kontrolującym przebieg konsultacji, który w sposób automatyczny odpowiednio włącza lub wyłącza dostęp do aktualnego etapu konsultacji. Harmonogram działa niezależnie dla każdej konsultacji i stanowi jej integralną część.
- 1.4.22. System musi umożliwiać definiowanie parametrów, rodzaju konsultacji, osobno dla każdego etapu konsultacji.
- 1.4.23. System musi umożliwiać załączanie plików do konsultacji lub dowolnego jej etapu użytkownikom wewnętrznym na etapie tworzenia konsultacji, oraz do forum, użytkownikom zewnętrznym, w trakcie wyrażania swoich opinii.
- 1.4.24. System musi umożliwiać przerwanie tworzenia konsultacji społecznej i zapisanie jej na dowolnym etapie tworzenia.
- 1.4.25. System musi umożliwiać dowolną modyfikację zaprojektowanej konsultacji społecznej, w szczególności etapów, które nie zostały rozpoczęta.
- 1.4.26. System musi umożliwiać publikowanie wyników ankiety w trakcie trwania konsultacji, jak również po jej zakończeniu oraz dodatkowo, po jej zakończeniu generować wyniki w postaci raportu.
- 1.4.27. W przypadku, kiedy do urzędu wpłyną, na piśmie, opinie uprawnionych do udziału w konsultacjach osób i/lub podmiotów, system musi umożliwiać operatorowi konsultacji ich ręczne wprowadzenie do systemu (skanów, PDF), oraz w taki sposób, żeby te opinie były brane pod uwagę w prezentowanych przez system raportach i wynikach.
- 1.4.28. W przypadku zastosowania w trakcie konsultacji innej formy, niemożliwej do przeprowadzenia w systemie (np. spotkanie), system musi umożliwiać załączenie raportu z jego przebiegu w postaci krótkiego opisu i/lub załącznika oraz udostępnienie wszystkim zainteresowanym osobom.
- 1.4.29. System musi w sposób w pełni automatyczny udostępniać informacje o wszystkich aktualnych konsultacjach minimum kanałami RSS i/lub umożliwiać powiadomienie zarejestrowanych w systemie osób, które mogą być zainteresowane udziałem w konsultacji społecznej.
- 1.4.30. System musi automatycznie nadawać status każdej konsultacji:
  - 1.4.30.1) projektowane,
  - 1.4.30.2) aktualne,
  - 1.4.30.3) zakończone,
  - 1.4.30.4) archiwalne.
- 1.4.31. Minimalna lista parametrów konsultacji, które musi wspierać system:
  - 1.4.31.1) temat konsultacji,
  - 1.4.31.2) data rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
  - 1.4.31.3) data rozpoczęcia i zakończenia kolejnych etapów konsultacji,

- 1.4.31.4) data przeniesienia konsultacji do archiwum,
  - 1.4.31.5) konsultacja otwarta/zamknięta,
  - 1.4.31.6) osoba (operator) odpowiedzialna za przebieg konsultacji,
  - 1.4.31.7) sposób identyfikacji uczestnika konsultacji.
- 1.4.32. System musi umożliwiać tworzenie szablonów konsultacji, które mogą być później wykorzystane do stworzenia nowej konsultacji, bazującej na szablonie.
- 1.4.33. System musi prezentować statystyki dotyczące poszczególnych konsultacji społecznych, czy jej etapów, w szczególności liczbę wypowiedzi lub oddanych głosów.
- 1.4.34. System musi umożliwiać generowanie raportu po każdym zakończonym etapie konsultacji oraz raport końcowy z przebiegu konsultacji.
- 1.4.34.1) poprzez możliwość pobrania w pdf.
- 1.4.35. System musi wizualizować w czasie rzeczywistym przebieg procedowania wniosku oraz prezentować statystyki związane z wnioskiem.
- 1.4.36. System musi umożliwiać załączenie końcowego raportu z przebiegu obsługi wniosku i decyzji kierownictwa urzędu.
- 1.4.37. System musi mieć wbudowane słowniki zwrotów zakazanych,
- 1.4.37.1) minimum jeden, aktualizowany automatycznie przez dostawcę,
  - 1.4.37.2) minimum jeden, lokalny, edytowalny, otwarty, aktualizowany ręcznie przez Administratora,
- 1.5. Wdrożenie ePOP, portalu eUsług.
- 1.5.1. Wdrożenie systemu obejmie: Analizę przedwdrożeniową.
  - 1.5.2. Projekt Systemu.
  - 1.5.3. Przygotowanie testów akceptacyjnych.
  - 1.5.4. Instalację i konfigurację systemu przy uzgodnieniu z Zamawiającym, wymaga się by oprogramowanie było zainstalowane na infrastrukturze Zamawiającego.
  - 1.5.5. Instruktaże oraz asystę stanowiskową dla administratora systemu polegająca na:
    - 1.5.5.1) przeprowadzeniu instruktażu obsługi całego systemu bądź jego części wspomagającego obsługę obszarów działalności Urzędu dla wskazanych przez Urząd pracowników,
    - 1.5.5.2) przeprowadzeniu we współpracy z każdym wskazanym przez urząd pracownikiem analizy stanowiskowej zadań realizowanych w systemie charakterystycznych dla konkretnych merytorycznych stanowisk pracowniczych,
    - 1.5.5.3) przeprowadzeniu instruktażu w zakresie zarządzania użytkownikami i uprawnieniami, zabezpieczania i odtwarzania danych systemu dla osób pełniących obowiązki administratorów systemu wskazanych przez Urząd.
  - 1.5.6. Przeprowadzenie testów penetracyjnych systemu polegających na:
-

- 1.5.6.1) 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,
  - 1.5.6.2) badaniu luk dostarczanych systemów informatycznych;
  - 1.5.6.3) identyfikację podatności systemów i sieci na ataki typu: DoS, DDoS, Sniffing, Spoffing, XSS, Hijacking, Backdoor, Flooding, Password, Guessing,
  - 1.5.6.4) 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.
- 1.5.7. Zapewnienie wsparcia w okresie trwania Rękojmi i Gwarancji polegającej na:
- 1.5.7.1) podejmowaniu czynności związanych z diagnozowaniem problemów oraz usuwaniem przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dostarczonego rozwiązania.
  - 1.5.7.2) świadczeniu pomocy technicznej,
  - 1.5.7.3) świadczeniu usług bieżącej konserwacji dla dostarczonego oprogramowania,
  - 1.5.7.4) dostarczaniu nowych wersji oprogramowania będących wynikiem wprowadzenia koniecznych zmian w funkcjonowaniu systemu związanych z wejściem w życie nowych przepisów,
  - 1.5.7.5) dostarczaniu nowych, ulepszonych wersji oprogramowania lub innych komponentów systemu będących konsekwencją wykonywania w nich zmian wynikłych ze stwierdzonych niedoskonałości technicznych,
  - 1.5.7.6) dostarczaniu nowych wersji dokumentacji użytkownika oraz dokumentacji technicznej zgodnych co do wersji jak i również zakresu zaimplementowanych i działających funkcji z wersją dostarczonego oprogramowania aplikacyjnego,
  - 1.5.7.7) świadczeniu telefonicznie usług doradztwa i opieki gwarancyjnej w zakresie eksploatacji systemu.

## 2. System Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami- EZD.

System musi być zgodny z aktami prawnymi regulującymi pracę urzędów oraz realizacji e-usług. System funkcjonalnie będzie pozwalać na tworzenie centralnej, uporządkowanej bazy dokumentów i informacji, pism przychodzących i wychodzących, poleceń służbowych, umów, uchwał, regulacji wewnętrznych itp. Będzie również organizować i systematyzować występujące w różnych formatach dokumenty, usprawniać dostęp do informacji, kontrolować drogę ich obiegu, stan realizacji oraz usprawnić obsługę klientów i obywateli.

Architektura systemu musi być otwarta i oparta na działających niezależnie od innych usługach, które będą posiadać wyspecyfikowane interfejsy. Aplikacja powinna również umożliwiać integrację z modernizowanymi w projekcie programami dziedzicznymi, a także krajową platformą e-PUAP.

System musi być zintegrowanym pakietem oprogramowania do zarządzania dokumentami papierowymi i w postaci plików XML, korespondencją, sprawami oraz poleceniami oparty o Rzeczowy Wykaz Akt (RWA) lub podobną metodę klasyfikacji, oraz instrukcję obiegu dokumentów elektronicznych wraz z wykorzystaniem podpisu elektronicznego. Całość powinna być zbudowana i działać zgodnie ze światowymi standardami i wymogami prawa, w tym - z ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o podpisie elektronicznym oraz innymi przepisami powstałymi z delegacji tych ustaw.

System musi realizować wszystkie czynności przez przeglądarkę internetową. Powinien poprawnie działać w różnych środowiskach z minimum 5 najbardziej popularnymi przeglądarkami w Polsce w ich najnowszych wersjach (zgodnie ze statystyką prowadzoną na stronie <http://gs.statcounter.com/> za okres 6 miesięcy poprzedzających miesiąc ogłoszenia postępowania określoną dla komputerów stacjonarnych „desktop”).

## 2.1. EZD - kryterium oceny.

- 2.1.1. EZD musi działać w technologii klient-serwer lub trójwarstwowej w oparciu o bazę danych SQL typu open source, posiadającą wsparcie techniczne producenta, **lub** rozwiązanie oparte na komercyjnym systemie bazodanowym DBMS, ale w takim przypadku Wykonawca musi doliczyć koszt zakupu licencji bazy komercyjnej oraz dostępu do serwerów na nieograniczoną ilość użytkowników;

### ***Kryterium dodatkowo punktowane.***

## 2.2. EZD - wymagania minimalne.

- 2.2.1. Wymagania w zakresie Zgodności z przepisami prawa:

- 2.2.1.1) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 1960 nr 30 poz. 168 z późn. zm.).
- 2.2.1.2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67).
- 2.2.1.3) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.).Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173 z późn. zm.).
- 2.2.1.4) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1517).
- 2.2.1.5) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu

- postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518).
- 2.2.1.6) 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 nr 206 poz. 1519).
- 2.2.1.7) Rozporządzenie 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, Dz.U. 2012 poz. 526.
- 2.2.1.8) RODO - Rozporządzenie- 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).
- 2.2.1.9) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - Dz.U. 2018 poz. 1000.
- 2.2.1.10) Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. 2016 poz. 1633).
- 2.2.1.11) Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2002 nr 144 poz. 1204 z późn. zm.).
- 2.2.1.12) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565 z późn. zm.).
- 2.2.1.13) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz.U. 2005 nr 205 poz. 1692).
- 2.2.1.14) 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 nr 217 poz. 1836).
- 2.2.2. Wymagania w zakresie budowy aplikacji:
- 2.2.2.1) Interfejs użytkownika systemu musi być w całości polskojęzyczny. W języku polskim muszą być również wyświetlane wszystkie komunikaty przekazywane przez System, włącznie z komunikatami o błędach.
- 2.2.2.2) System musi umożliwiać pracę w trzech trybach:
- a) w trybie wspierającym obieg dokumentów papierowych.
  - b) w trybie EZD.
  - c) w trybie mieszanym.
- 2.2.2.3) EZD musi umożliwić tworzenie i prowadzenie dokumentacji urzędu a w szczególności:

- a) prowadzenie rejestrów pism wpływających,
  - b) prowadzenie rejestrów wychodzących,
  - c) prowadzenie rejestrów wewnętrznych,
  - d) prowadzenie spraw,
  - e) prowadzenie rejestrów urzędowych,
  - f) prowadzenie dokumentacji niestanowiącej akt sprawy.
- 2.2.2.4) Zapewnia odwzorowanie obiegu dokumentów elektronicznych jak i zeskanowanych dokumentów papierowych.
- 2.2.2.5) Zapewnia obsługę dokumentów zgodną z JRWA.
- 2.2.2.6) EZD musi umożliwiać prowadzenie co najmniej następujących ewidencji:
- a) ewidencję struktury organizacyjnej;
  - b) ewidencję pracowników i stanowisk pracy;
  - c) ewidencję rejestrowanych dokumentów z podziałem na co najmniej: ewidencja pism wpływających, ewidencja pism wychodzących, ewidencja pism wewnętrznych;
  - d) ewidencję spraw;
  - e) ewidencję dokumentów archiwalnych.
- 2.2.2.7) EZD musi zapewniać możliwość dołączania pojedynczych dokumentów do sprawy, jak i możliwość dołączania zbiorczych dokumentów (dołączanie kilku wskazanych dokumentów). Fakt dołączenia dokumentu lub dokumentów do sprawy musi być widoczny w metryce sprawy
- 2.2.2.8) Wyposażony w system powiadomień o istotnych zdarzeniach systemowych co najmniej w zakresie:
- a) powiadomienia o przekazaniu dokumentów,
  - b) powiadomienia o przekazaniu dokumentu do akceptacji,
  - c) powiadomienia o zaakceptowaniu dokumentu,
  - d) powiadomienia o dekretacji dokumentu.
  - e) powiadomienia o dokumencie przekazanym do podpisu elektronicznego.
- 2.2.2.9) Funkcja podpisu elektronicznego musi umożliwiać podpisywanie jednego elementu systemu EZD przez wielu użytkowników. Podpis musi być opisany w formacie XAdES. Informacja o podpisie jest prezentowana użytkownikowi.
- 2.2.2.10) Funkcja podpisu elektronicznego ma umożliwiać poprawne wykorzystanie certyfikatów kwalifikowanych pochodzących od wszystkich certyfikowanych wystawców.
- 2.2.2.11) System musi umożliwiać zarządzanie zastępstwami w przypadku choroby lub urlopu pracowników.
- 2.2.2.12) EZD musi posiadać centralną numerację dokumentów, gwarantującą unikalność numeracji w całym systemie. EZD musi nadawać automatycznie numer wszystkim zidentyfikowanym rodzajom dokumentów.

- 2.2.2.13) System musi umożliwiać skanowanie dokumentów z poziomu EZD oraz zapisywanie ich formy elektronicznej.
- 2.2.2.14) System musi posiadać moduł skanowania, niezależny od producenta skanera. Moduł powinien współpracować z dowolnym skanerem obsługującym interfejs TWAIN. Moduł skanowania powinien pozwalać na ustawienie podstawowych parametrów skanowania, w tym co najmniej:
- a) wybór skanera,
  - b) rozdzielczość (parametry zgodnie ze sterownikami skanera),
  - c) format,
  - d) paleta kolorów – Kolorowy, Czarno-Biały, Odcienie szarości,
  - e) źródło papieru – Taca, Podajnik (1-stronnie), Podajnik (2-stronnie),
  - f) podgląd poszczególnych stron, usuwanie, skanowanie nowych, ponowne skanowanie stron, skanowanie dwustronne,
  - g) zmiana kolejności stron,
  - h) zapisywanie na dysku lub dołączanie do pisma w systemie.
  - i) usuwanie dowolnej strony w zeskanowanym wielostronicowym dokumencie,
  - j) dodawanie nowych stron skanu dokumentu pomiędzy istniejące strony skanu,
  - k) możliwość dołączania plików (z dysku) do listy wcześniej zeskanowanych stron dokumentu,
  - l) obracanie skanów w lewo, w prawo i o 180 stopni oraz obracanie obrazu o dowolną liczbę stopni,
  - m) wykrywanie i usuwanie pochylenia tekstu, przycinanie i kadrowanie zeskanowanego dokumentu,
  - n) skalowanie zeskanowanego dokumentu,
  - o) odwracanie kolorów (negatyw) w zeskanowanym dokumencie.
- 2.2.2.15) System musi mieć możliwość rozbudowy o narzędzie rozpoznawania tekstu (OCR).
- 2.2.2.16) System musi posiadać możliwość integracji z platformą ePUAP, system EZD umożliwia odbieranie oraz wysyłanie korespondencji przez platformę ePUAP. System musi mieć możliwość jednoczesnego obsługiwania wielu skrytek/skrzynek.
- 2.2.2.17) System musi umożliwiać integrację z Active Directory w trybie SSO (Single Sign On). Logowanie do systemu odbywa się automatycznie za pomocą danych z konta AD. Użytkownik po zalogowaniu do AD nie musi logować się drugi raz do systemu EZD (Jednokrotne logowanie).
- 2.2.2.18) System powinien posiadać możliwość informowania kierownika lub wyznaczonego pracownika, które pisma przekazane do akceptacji ma podpisać podpisem kwalifikowanym.
- 2.2.2.19) EZD musi zapewniać możliwość:
- a) narzucenia minimalnej długości hasła oraz obowiązku wykorzystania różnych rodzajów znaków w hasle (np. liter, cyfr i znaków specjalnych);



- b) ustalenia czasu obowiązywania hasła;
  - c) automatycznego odrzucania prób ustalenia przez użytkownika trywialnego hasła (np. imienia lub nazwiska użytkownika).
- 2.2.2.20) EZD musi zapewnić blokowanie dostępu określonych użytkowników do zasobów Systemu.
  - 2.2.2.21) EZD musi być wyposażony w wyszukiwarkę umożliwiającą wyszukanie odpowiednich dokumentów (i innych obiektów) oraz interesantów według predefiniowanych atrybutów (kryteriów wyszukiwania).
  - 2.2.2.22) Przy wprowadzaniu interesanta do bazy interesantów (zarówno os. fizyczna jak i instytucja) powinna być możliwość weryfikacji czy taki interesant został już wprowadzony, bez możliwości powielania tych samych danych.
  - 2.2.2.23) System musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentów i spraw po frazie (min. 3 znaki frazy). W wynikach wyszukiwania system powinien oznaczać tekst znalezionej frazy.
  - 2.2.2.24) System EZD musi pozwalać na odbieranie i wysyłanie dowolnych dokumentów z i do zewnętrznych systemów za pośrednictwem skrytki ePUAP.
  - 2.2.2.25) EZD musi być zbudowany w architekturze, co najmniej trójwarstwowej z wyróżnieniem warstwy danych, aplikacji oraz prezentacji;
  - 2.2.2.26) EZD musi mieć możliwość odseparowania serwera bazy danych od serwera aplikacji;
  - 2.2.2.27) EZD musi mieć budowę modułową, ułatwiającą etapowe wdrożenie, zapewniającą współpracę, nawigację i wymianę dokumentów pomiędzy modułami;
  - 2.2.2.28) Wszystkie elementy EZD muszą umożliwiać pracę poprzez dowolną przeglądarkę internetową obsługującą JavaScript oraz applety Java.;
  - 2.2.2.29) Środowisko EZD powinno umożliwiać udostępnianie usług Webservice;
  - 2.2.2.30) EZD musi umożliwiać samodzielne dostosowanie do konkretnych potrzeb na stanowisku, użytkownik po zalogowaniu na dowolnej stacji ma mieć udostępniony swój indywidualny „profil”.
  - 2.2.2.31) EZD musi umożliwić tworzenie skrótów klawiszowych dla typowych operacji, możliwe do definiowania indywidualnie dla każdego użytkownika.
  - 2.2.2.32) EZD musi posiadać definiowalny pasek szybkiego dostępu do typowych funkcji, możliwy do definiowania indywidualnie dla każdego użytkownika;
  - 2.2.2.33) EZD musi posiadać dynamiczny, konfigurowalny pulpit (dashboard), możliwy do definiowania indywidualnie do potrzeb każdego użytkownika;
  - 2.2.2.34) EZD musi mieć wbudowany kreator do tworzenia dowolnej liczby rejestrów spraw i dokumentów (obiektów);

- 2.2.2.35) EZD musi umożliwiać definiowanie informacji, stanowiących zawartość rejestru poprzez definiowanie kolumn rejestru, poszczególne rejestry powinny być zasilane automatycznie zawartością zgodnie z jego definicją, bądź też możliwe winno być w każdym momencie ręczne dodanie obiektu do rejestru;
- 2.2.2.36) EZD musi mieć możliwość pracy w klastrze bazodanowym;
- 2.2.2.37) EZD musi umożliwić automatyzację procesu aktualizacji aplikacji;
- 2.2.2.38) W ramach zamówienia Wykonawca dostarczy instrukcję obsługi EZD w formie pomocy kontekstowej dostępnej dla każdego pracownika z każdego miejsca w repozytorium. Pomoc kontekstowa powinna odnosić się wyłącznie do funkcji widzianych przez użytkownika w danym miejscu w repozytorium. Instrukcja jest aktualizowana po każdorazowej zmianie wersji EZD i dostępna do pobrania dla pracowników Urzędu Gminy;
- 2.2.2.39) EZD musi zapewniać zgodność działania z dyrektywą eIDAS;
- 2.2.2.40) EZD musi zapewniać opcje administracyjne dostępne z poziomu aplikacji.
- 2.2.2.41) EZD musi zapewniać wykorzystanie protokołu SSL do transmisji danych między klientem i serwerem.
- 2.2.2.42) EZD musi zapewniać wstawianie informacji do treści dokumentu o osobie podpisującej dokument podpisem elektronicznym (placeholder).
- 2.2.2.43) EZD musi zapewniać obsługę składów chronologicznych z realizacją wypożyczeń dokumentów.
- 2.2.2.44) EZD musi zapewniać możliwość prowadzenia wielu składów chronologicznych w tym automatyczne przypisywanie do składów chronologicznych na podstawie danych podanych przy rejestracji korespondencji wpływającej.

### 2.2.3. Wymagania w zakresie integracji:

- 2.2.3.1) EZD musi być zintegrowany z systemem GUS – TERYT;
- 2.2.3.2) EZD musi zapewniać możliwość integracji z systemem ePUAP, automatyczną rejestrację i wysyłanie dokumentów, weryfikację podpisów i paczek ePUAP oraz wizualizacji dokumentów pobranych z ePUAP oraz UPO, UPD i UPP.
- 2.2.3.3) EZD musi zapewnić podpisywanie pojedynczych i wielu pism i załączników podpisem elektronicznym kwalifikowanym i niekwalifikowanym z poziomu aplikacji, weryfikację podpisu i możliwość wielokrotnego podpisywania dokumentu przez osoby akceptujące.
- 2.2.3.4) EZD musi zapewniać możliwość podpisywania pism i załączników za pomocą Profilu Zaufanego (PZ)
- 2.2.3.5) EZD musi zapewniać możliwość integracji z platformą Envelo w zakresie rejestracji dokumentów przychodzących oraz ZPO na podstawie kodu R;

- 2.2.3.6) EZD musi zapewniać możliwość integracji z szyną danych, narzędziem typu Enterprise Service Bus dostępnym na licencji Open Source, kompatybilnym ze wszystkimi elementami Aplikacji – w zakresie obsługi kontrahentów, dokumentów, spraw i słowników;
- 2.2.3.7) EZD musi zapewniać wymianę danych poprzez Webserwisy. Wykaz minimum operacji dla Webserwisów:
- a) Dla dokumentów Przychodzących:
    - 1) Pobranie Odwzorowania Dokumentu Przychodzącego,
    - 2) Utworzenie Dokumentu Przychodzącego,
    - 3) Wyszukanie Dokumentu Przychodzącego dla Referenta,
  - b) Dla dokumentów Wewnętrznych:
    - 1) Pobranie Odwzorowania Dokumentu Wewnętrznego,
    - 2) Utworzenie Dokumentu Wewnętrznego,
  - c) Dla dokumentów Wychodzących:
    - 1) Pobranie Odwzorowania Dokumentu Wychodzącego,
    - 2) Utworzenie Dokumentu Wychodzącego,
    - 3) Utworzenie Nowej Wersji Dokumentu Wychodzącego,
    - 4) Dodanie Odwzorowania Do Dokumentu,
    - 5) Przedłożenie Dokumentu Do Akceptacji,
    - 6) Pobranie Zawartości Rejestru Dokumentu Wychodzącego,
  - d) Dla Słowników:
    - 1) Aktualizowanie Kontrahenta,
    - 2) Utworzenie Kontrahenta,
    - 3) Wyszukanie Dostępności Dokumentów,
    - 4) Wyszukanie „DublinCoreMetadata”,
    - 5) Wyszukanie Kategorii Spraw,
    - 6) Wyszukanie Kategorii Załączników,
    - 7) Wyszukanie Komórki Organizacyjnej,
    - 8) Wyszukanie Kontrahentów,
    - 9) Wyszukanie Miejsca Przechowywania Dokumentów,
    - 10) Wyszukanie Pozycji JRWA,
    - 11) Wyszukanie Rodzajów Dokumentów Przychodzących,
    - 12) Wyszukanie Rodzajów Dokumentów Wewnętrznych,
    - 13) Wyszukanie Rodzajów Dokumentów Wychodzących,
    - 14) Wyszukanie Rodzajów Wysyłek,
    - 15) Wyszukanie Sposobów Przesłania,
    - 16) Wyszukanie Stanowiska,
  - e) Dla Spraw:
    - 1) Dodanie Dokumentu Przychodzącego Do Sprawy,
    - 2) Pobranie Dokumentów Sprawy,
    - 3) Utworzenie Sprawy,
    - 4) Wyszukanie Sprawy Referenta,
  - f) Dla Uwierzytelniania:
    - 1) Wystawienie Tokena,

#### 2.2.4. Współpraca z urządzeniami:

- 2.2.4.1) EZD musi zapewniać współpracę z urządzeniami wspomagającymi rejestrację dokumentów, a w szczególności: skanerami automatycznymi; czytnikami kodów kreskowych; drukarkami etykiet adresowych i kodów kreskowych.

#### 2.2.5. Wymagania z zakresu logowania do repozytorium i pracy w zastępstwie:

- 2.2.5.1) EZD musi zapewniać Logowanie użytkownika przy pomocy indywidualnego hasła z możliwością globalnego ustalenia reguł złożoności dla haseł, oraz wymuszenia na użytkowniku ich okresowej zmiany;
  - 2.2.5.2) EZD musi zapewniać Logowanie użytkownika za pomocą loginu lub adresu email;
  - 2.2.5.3) EZD musi zapewniać Logowanie użytkowników z wykorzystaniem Active Directory;
  - 2.2.5.4) EZD musi umożliwiać składanie wniosków urlopowych oraz ich wielopoziomą akceptację wraz z automatycznym tworzeniem zastępstw,
  - 2.2.5.5) EZD musi posiadać możliwość udzielania zastępstw w przypadku nieobecności pracownika przez kierownika działu, zapewnić logowania się pracownika w zastępstwie innego z uprawnieniami pracownika zastępowanego. Ma zapewnić obsługę wielostanowiskowości.
  - 2.2.5.6) EZD musi umożliwiać określenie osoby zastępującej oraz okres czasu w jakim będzie realizowane zastępstwo.
    - a) EZD oznacza operacje wykonywane przez osobę zastępującą jako wykonane „w zastępstwie”.
    - b) EZD na czas nieobecności prezentuje na wszelkich listach dokumentów informację o tym kto kogo zastępuje;
  - 2.2.5.7) EZD musi umożliwiać uwzględnianie nieobecności podczas przesyłania spraw lub dokumentów (sygnalizowanie nieobecności z opcją przekazania sprawy lub dokumentu osobie zastępującej),
  - 2.2.5.8) EZD musi posiadać definiowalny mechanizm akceptacji i aktywacji zastępstw;
- 2.2.6. Wymagania dotyczące obsługi bazy interesantów:
- 2.2.6.1) EZD musi zapewnić gromadzenie bazy danych o nadawcach pism i kontrahentach, ich klasyfikację i udostępnianie użytkownikom;
  - 2.2.6.2) EZD musi zapewnić możliwość dokładnego opisu interesanta: nazwą, imię, nazwisko, adres, REGON, PESEL, NIP, email, skrytka ePUAP,
  - 2.2.6.3) EZD musi zapewnić funkcję import i eksport adresatów z/do pliku csv;
  - 2.2.6.4) EZD musi zapewnić funkcje grupowania adresatów;
  - 2.2.6.5) EZD musi zapewnić tworzoną automatycznie historię zmian adresów, kiedy dokonano zmiany oraz kto zmiany dokonał i w jakim zakresie;
- 2.2.7. Prezentacja danych w repozytorium:
- 2.2.7.1) EZD musi umożliwiać filtrowanie widoków w rejestrach oraz sortowanie widoków poprzez kliknięcie nagłówka kolumny. Każda czynność związana z dokumentem powinna mieć odzwierciedlenie np. w postaci historii, z przypisaną jednoznacznie odpowiedzialnością za jej wykonanie;

- 2.2.7.2) EZD musi umożliwiać dołączanie notatki tekstowej do dokumentów i spraw;
- 2.2.7.3) EZD musi umożliwić podgląd na każdym etapie procedowania w jednym oknie co najmniej następujących typów plików: svg, tiff, tif, ico, bmp, pcx, gif, jpg, jpeg, png, pdf, swf, ps, cdf, txt, html, xml, csv, rtf, sxc, sxd, sxm, sxw, sxi, sdw, sdc, sda, sdd, smf, sds, sdm, odt, odg, odp, ods, odc, odf, odi, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx;
- 2.2.7.4) EZD musi zapewniać obsługę wielu kancelarii w ramach jednej instancji;

#### 2.2.8. Źródła dokumentów:

- 2.2.8.1) Ręczna rejestracja dokumentu,
- 2.2.8.2) Wpływ dokumentu elektronicznego przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą,
- 2.2.8.3) Wpływ dokumentu elektronicznego przez ePUAP.
- 2.2.8.4) Wpływ dokumentu elektronicznego przez Integratora (z innych aplikacji/komponentów, np. Webserwis),
- 2.2.8.5) Faks przychodzący (efaks / faks-modem), import plików przesłanych faksem,
- 2.2.8.6) Poczta elektroniczna e-mail (pobierana z serwera IMAP), pobieranie wiadomości e-mail z wielu skrzynek.
- 2.2.8.7) Skan dokumentu,
- 2.2.8.8) Możliwość importu zeskanowanych plików,
- 2.2.8.9) Możliwość pobierania skanów z określonej lokalizacji dyskowej.
- 2.2.8.10) Tekst przetworzony przy użyciu mechanizmu rozpoznawania (OCR),
- 2.2.8.11) Plik komputerowy (w dowolnym formacie) ze źródła zewnętrznego (np. płyta CD,DVD, pendrive, itp.),

#### 2.2.9. EZD w zakresie funkcji kancelaryjnych musi:

- 2.2.9.1) System powinien umożliwiać wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EOD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują i wskazanie ich lokalizacji (tj. identyfikator nośnika w składzie nośników informatycznych, lokalizacja nośnika).
- 2.2.9.2) Umożliwiać obsługę wielu punktów kancelaryjnych w tym m.in. przypisanie adresów email, skanerów do konkretnych punktów kancelaryjnych.
- 2.2.9.3) Umożliwiać utworzenie kilku równolegle pracujących kancelarii.
- 2.2.9.4) System powinien umożliwiać użytkownikom w kancelarii przekazywanie przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do komórek organizacyjnych i/lub stanowisk. Przekazywanie może się odbywać ręcznie ("ad hoc"),

- lub automatycznie (zgodnie ze zdefiniowanym dedykowanym procesem).
- 2.2.9.5) System powinien dodawać automatycznie metadane do Dokumentów Elektronicznych 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.
- 2.2.9.6) System powinien umożliwiać szybką rejestrację przesyłek od jednego nadawcy, pozwalając tworzyć kolejne dokumenty na podstawie wcześniej zarejestrowanego. Przy wykorzystaniu tego mechanizmu system uzupełnia metadane pobierając je z wcześniej zarejestrowanej przesyłki.
- 2.2.9.7) System powinien umożliwiać tworzenie zbiorów dokumentów podręcznych dla każdego użytkownika oddzielnie. Dokumenty podręczne powinny być umieszczane w strukturze katalogowej budowanej przez użytkownika i pamiętanej przez system. Dokumenty podręczne powinny zapewniać szybki dostęp do dokumentów i przesyłek bez konieczności przeglądania rejestrów w których przesyłki/dokumenty się znajdują. System powinien mieć możliwość udostępniania dokumentów podręcznych innym osobom.
- 2.2.9.8) Zapewniać podstawową funkcjonalność, związaną z obsługą wiadomości e-mail (obsługa kilku kont pocztowych, odbieranie, wysyłanie,
- 2.2.9.9) Posiadać mechanizmy przypomnień o zbliżających się terminach;
- 2.2.9.10) Umożliwiać rejestrowanie nowych kontrahentów:
- a) Umożliwiać dodawanie nowych kontrahentów do bazy danych,
  - b) Umożliwiać dodawanie kontrahentów z pliku,
  - c) Umożliwiać wyszukiwanie kontrahentów istniejących w bazie,
  - d) Umożliwiać modyfikowanie istniejących w bazie kontrahentów,
  - e) Umożliwiać podgląd historii edycji z wyszczególnieniem kto dokonał zmian, kiedy oraz jakie zmiany zostały dokonane,
- 2.2.9.11) Umożliwiać podpowiadanie nadawcy z bazy kontrahentów.
- a) Umożliwiać wyszukiwanie oraz podpowiadanie nadawcy z bazy kontrahentów na podstawie wprowadzonych danych,
- 2.2.9.12) Umożliwiać rejestrację korespondencji specjalnej przychodzącej jak poczta za pobraniem, poczta polecona, zwrotki.
- 2.2.9.13) Umożliwiać automatyczną rejestrację przesyłek pobranych z ePUAP:
- a) Automatycznie wypełniać pola;
  - b) Automatycznie tworzyć kontrahenta lub wiąże dokument z już istniejącym kontrahentem, który wysłał dokument ePUAPem;
- 2.2.10. Dane opisowe dokumentu (metadane).
- 2.2.10.1) Rodzaj dokumentu (przychodzący, wewnętrzny, wychodzący),
  - 2.2.10.2) Klasyfikacja dokumentu,
  - 2.2.10.3) Data wpływu,
  - 2.2.10.4) Data zarejestrowania,

- 2.2.10.5) Nadawca lub Adresat dokumentu,
- 2.2.10.6) Adres nadania lub adres odbiorcy,
- 2.2.10.7) Informacja o tym czego dotyczy dokument,
- 2.2.10.8) Dodatkowy opis (uwagi),
- 2.2.10.9) Numer/znak na piśmie,
- 2.2.10.10) Data na piśmie,
- 2.2.10.11) Data stempla pocztowego,
- 2.2.10.12) Numer nadawczy korespondencji poleconej („R”),
- 2.2.10.13) Miejsce przechowywania oryginału,
- 2.2.10.14) Dowolne dodatkowe metadane definiowane przez Administratora,
- 2.2.10.15) Dowolne atrybuty rozszerzające metadane opisujące dokumenty i sprawy, definiowane przez administratora;

#### 2.2.11. Szablony dokumentów.

- 2.2.11.1) EZD musi umożliwiać dynamiczne wypełnianie przez system szablonów dokumentów. Dynamiczne, czyli m.in. zmiana daty, zastępstwa, przepływ dokumentu w ścieżce akceptacji itp., powoduje zmianę finalnej postaci dokumentu bez konieczności ręcznego prowadzenia zmian przez użytkowników.

#### 2.2.12. Przetwarzanie i Skanowanie treści korespondencji papierowej.

- 2.2.12.1) EZD musi umożliwiać wygenerowania podglądu zeskanowanych lub zaimportowanych dokumentów także przed rejestracją,
- 2.2.12.2) EZD musi umożliwiać generowanie podglądu dokumentów otrzymanych kanałami elektronicznymi, wgranymi do repozytorium oraz wizualizacji dokumentów otrzymanych z ePUAP,
- 2.2.12.3) EZD musi umożliwiać generowanie podglądu dla plików o formatach: doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, txt, html, pdf, jpg/jpeg, gif, png, bmp, csv, ppt, pptx, odp, rtf, tif/tiff.

#### 2.2.13. Funkcjonalność rejestracji korespondencji przychodzącej.

- 2.2.13.1) EZD musi zapewnić wspomaganie pracy sekretariatu jednostki poprzez: rejestrowanie pism wpływających wraz z załącznikami w dzienniku korespondencji wpływającej, na wielu stanowiskach pracy jednocześnie; ich automatyczną numerację; skanowanie pism wraz z możliwością edycji tych danych również po zakończeniu rejestracji;
- 2.2.13.2) EZD musi umożliwiać wstępne pobrania wiadomości ze skrzynki email oraz wysłanych faksem, automatycznego pobierania zeskanowanych dokumentów i wstępnej rejestracji dokumentu.
- 2.2.13.3) EZD musi umożliwiać wstępny podgląd dokumentów przed rejestracją,
- 2.2.13.4) EZD musi posiadać mechanizm umożliwiający sprawdzenie podczas rejestracji czy przychodząca korespondencja nie została

- już wprowadzona do systemu np. w postaci innego dokumentu -  
sprawdzenie np. po nr pisma nadawcy.
- 2.2.13.5) EZD musi umożliwiać odrzucanie nieprawidłowych lub niechcianych wiadomości i dokumentów, np. e-mail.
- 2.2.13.6) EZD musi umożliwiać rejestrację skanów, faksów oraz wiadomości email,
- 2.2.13.7) EZD musi umożliwiać wypełnienie formularza rejestracji zgodnego z instrukcją kancelaryjną,
- 2.2.13.8) EZD musi umożliwiać wybranie rodzaju dokumentu ze słownika zdefiniowanego w repozytorium,
- 2.2.13.9) EZD musi umożliwiać wybranie sposobu przysłania ze słownika zdefiniowanego w repozytorium.
- 2.2.13.10) EZD musi zapewniać:
- a) automatyczną rejestrację poczty elektronicznej odebranej na oficjalnym koncie pocztowym jednostki, poszczególnych komórek organizacyjnych oraz na indywidualnych kontaktach pocztowych pracowników (wraz z załącznikami);
  - b) automatyczną rejestrację faksów elektronicznych, zakładając że jednostka posiada serwer faksów;
  - c) drukowanie kodu kreskowego lub drukowanie pieczęci wpływu i sygnowanie korespondencji np. za pomocą drukarki etykiet samoprzylepnych, znakowanych kodem kreskowym, wraz z identyfikowaniem pism przy pomocy czytników kodu kreskowego;
  - d) drukowanie potwierdzenia przyjęcia pisma przyniesionego osobiście przez zainteresowanego do sekretariatu jednostki;
- 2.2.13.11) EZD musi zapewnić możliwość potwierdzenia otrzymania (złożenia) odwzorowania pisma lub/i papierowego oryginału poprzez wybór odpowiedniej opcji w repozytorium;
- 2.2.13.12) EZD musi zapewnić wydruk potwierdzenia odbioru wg szablonu zdefiniowanego przez Administratora w pliku XML;
- 2.2.13.13) EZD musi zapewnić możliwość prowadzenia wielu składów chronologicznych w tym automatyczne przypisywanie do składów chronologicznych na podstawie danych podawanych przy rejestracji dokumentów przychodzących;
- 2.2.13.14) EZD musi pozwalać na dodanie odwzorowań oraz załączników;
- 2.2.13.15) EZD musi umożliwiać powiązanie lub dodanie kontrahentów z dokumentem na etapie rejestracji;
- 2.2.13.16) EZD musi umożliwiać automatyczne numerowanie dokumentów zgodnie z wybranym trybem numeracji,
- 2.2.13.17) EZD musi umożliwiać dodawanie załączników (skanów lub plików) do korespondencji,
- 2.2.13.18) EZD musi umożliwiać dodawanie adnotacji do dokumentu, także na etapie rejestracji dokumentu.
- 2.2.13.19) EZD musi umożliwiać przekazywanie dokumentu na dowolną osobę (według schematu dekretacji),



- 2.2.13.20) EZD musi umożliwiać tworzenie elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej (książki podawczej),
- 2.2.13.21) EZD musi umożliwiać ręczną rejestrację korespondencji przychodzącej,

#### 2.2.14. Funkcjonalność rejestrowania korespondencji przychodzącej.

- 2.2.14.1) System powinien umożliwiać rejestrację papierowej korespondencji przychodzącej i przetwarzanie do postaci wtórnych dokumentów elektronicznych (odwzorowań cyfrowych). Rejestracja tych przesyłek polega na odwzorowaniu cyfrowym przesyłki, dołączeniu go do zarejestrowanej korespondencji oraz ma możliwość dołączania odpowiednich metadanych brakujących w systemie.
- 2.2.14.2) System powinien posiadać podgląd pisma przewodniego lub załączników co najmniej będącego w formacie PDF, DOC, TXT, TIFF.
- 2.2.14.3) System powinien posiadać mechanizm umożliwiający sprawdzenie podczas rejestracji czy przychodząca korespondencja nie została już wprowadzona do systemu np. w postaci innego dokumentu - sprawdzenie np. po nr pisma nadawcy.
- 2.2.14.4) System powinien umożliwiać dołączanie przesyłek do teczek dokumentów nietworzących akta sprawy. Numeracja teczek dokumentów nietworzących akta sprawy powinna zawierać: symbol komórki organizacyjnej w której powstała, symbol teczek JRWA oraz rok (czterocyfrowy).
- 2.2.14.5) System powinien umożliwiać oznaczenie pisma wpływającego jako "prywatne". Tak oznaczone pismo powinno być widoczne tylko dla użytkownika, który w taki sposób oznaczył przesyłkę.
- 2.2.14.6) System powinien umożliwiać przyjmowanie korespondencji:
  - a) przychodzącą pocztą elektroniczną na dowolny adres e-mail urzędu, komórki organizacyjnej, bądź pracownika,
  - b) złożonej w postaci plików elektronicznych na nośnikach cyfrowych (system teleinformatyczny umożliwia wystawienie UPO w wersji elektronicznej lub przygotowanie potwierdzenia do wydruku wersji papierowej),
  - c) z Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) udostępnianej: przez ePUAP, przez inny podmiot podłączony przez interfejs sieciowy wg udokumentowanej specyfikacji technicznej przez Wykonawcę (zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie interfejsu sieciowego i opracowanie dokumentacji technicznej podłączenia ESP).
- 2.2.14.7) System powinien posiadać tryb szybkiej rejestracji przychodzących pism. Przez szybką rejestrację należy rozumieć rejestrację ograniczoną tylko do nadania kolejnego identyfikatora dokumentu, numeru wpływu, określenia daty, a także wygenerowanie potwierdzenia zawierającej informacje o złożonym dokumencie.

- 2.2.14.8) W dowolnym momencie system powinien umożliwiać dokończenie pełnej rejestracji korespondencji zarejestrowanej w trybie szybkiej rejestracji.
- 2.2.14.9) System powinien umożliwiać sporządzenie potwierdzenia zawierającego unikalny identyfikator przesyłki prezentowany w postaci znakowej i kodu kreskowego (w formie nadruku lub naklejki). Identyfikator przesyłki może być umieszczany również na dowolnym dokumencie związanym z niniejszą przesyłką lub sprawą. Na wygenerowanym potwierdzeniu powinny znaleźć się m.in.: data wpływu, liczba załączników, dane podmiotu/osoby składającej pismo, dane użytkownika, który pismo zarejestrował.
- 2.2.14.10) System powinien umożliwiać skanowanie wielu dokumentów opatrzonych kodami kreskowymi z automatycznym rozdzieleniem ich na poszczególne pliki na podstawie kodów kreskowych.
- 2.2.14.11) System powinien umożliwiać automatyczne rozpoznanie kodu kreskowego i automatyczne dołączanie na jego podstawie skanu do metadanych w systemie.
- 2.2.14.12) System powinien umożliwiać określenie rodzaju pisma za pomocą pola słownikowego.
- 2.2.14.13) Zarejestrowane pisma przychodzące mają tworzyć automatycznie dziennik korespondencji przychodzącej.
- 2.2.14.14) System powinien umożliwiać tworzenie dodatkowych dzienników/rejestrów dla wydziałów, komórek organizacyjnych.
- 2.2.14.15) System powinien umożliwiać umieszczenie dodatkowych metadanych tj. innych niż wymaganych w Instrukcji Kancelaryjnej dla korespondencji przychodzących.
- 2.2.14.16) System powinien umożliwiać rejestrację przesyłek przekazanych na informatycznym nośniku danych. Rejestracji podlega dokument elektroniczny. System powinien umożliwiać dodanie załączników lub informacji o nie dołączonych załącznikach (np. dużych dokumentach, innych nie możliwych do dołączenia) oraz generuje automatycznie Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO). System umożliwia zarejestrowanie numeru seryjnego nośnika.
- 2.2.14.17) System powinien umożliwiać przyporządkowywanie przesyłkom wpływającym minimum zakresu metadanych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- 2.2.14.18) System powinien automatycznie nadawać przesyłce wpływającej identyfikator unikalny w zbiorze przesyłek wpływających (tzw. nr z rejestru).
- 2.2.14.19) System powinien umożliwiać uzupełnianie brakujących metadanych (nie wprowadzone podczas rejestracji), które mogą być uzupełniane w dowolnym momencie. System sygnalizuje brak obowiązkowych metadanych.
- 2.2.14.20) System powinien umożliwiać odnotowanie informacji w metadanych opisujących przesyłkę (w odniesieniu do każdej przesyłki z osobna), o nie dołączeniu pełnego odwzorowania cyfrowego i/lub plików

przekazanych na nośniku informatycznym. Adnotacja musi zawierać wskazanie konkretnego nośnika (informatycznego i/lub papierowego), oraz miejsca jego przechowania (np. rejestr nośników informatycznych).

- 2.2.14.21) EZD musi umożliwiać przeglądanie zarejestrowanych przesyłek przychodzących,
- 2.2.14.22) EZD musi umożliwiać modyfikacje metadanych zarejestrowanych przesyłek przychodzących,
- 2.2.14.23) EZD musi umożliwiać podpięcie odwzorowania i załączników do przesyłki oraz przeglądanie plików już powiązanych z przesyłką przychodzącą,
- 2.2.14.24) EZD musi umożliwiać wyszukiwanie, filtracje oraz sortowanie wyników, w rejestrze korespondencji przychodzącej,
- 2.2.14.25) EZD musi umożliwiać przeglądanie szczegółów zarejestrowanej korespondencji,
- 2.2.14.26) EZD musi umożliwiać tworzenie i obsługę przesyłek wielodokumentowych,
- 2.2.14.27) EZD musi umożliwiać obsługę gońców,
- 2.2.14.28) EZD musi tworzyć raporty statystyczne kancelarii,
- 2.2.14.29) EZD musi posiadać mechanizmy przeszukiwania pełnej bazy korespondencji,
- 2.2.14.30) EZD musi umożliwiać śledzenie sposobu obsługi dokumentów, historii dokumentów poprzez metrykę dokumentów,
- 2.2.14.31) EZD musi umożliwiać wydruki kopert oraz zwrotek (z kodem kreskowym),
- 2.2.14.32) EZD musi umożliwiać rejestrację oraz drukowanie Zwrotnych Potwierdzeń Odbioru,
  - a) EZD musi umożliwiać podpięcie skanu Zwrotnego Potwierdzenia Odbioru do rejestrowanego w repozytorium ZPO,
  - b) EZD musi umożliwiać wyszukiwanie i przeglądanie zarejestrowanego w repozytorium ZPO,
- 2.2.14.33) EZD musi zapewniać wykorzystanie kodów kreskowych do znakowania i wyszukiwania korespondencji,
- 2.2.14.34) EZD musi umożliwiać drukowanie kodów kreskowych na etykietach:
  - a) EZD musi umożliwiać generowanie podglądu kodu kreskowego,
  - b) EZD musi umożliwiać wydruki kodu kreskowego z podglądu,
  - c) EZD musi umożliwiać wskazanie informacji towarzyszących (imię, nazwisko, nazwa instytucji),
  - d) EZD musi umożliwiać wybór rodzaju kodu kreskowego,
- 2.2.14.35) EZD musi umożliwiać generowanie i wydruki Poświadczenia przyjęcia pisma:
  - a) EZD musi umożliwiać generowanie podglądu poświadczenia przyjęcia pisma,
  - b) EZD musi umożliwiać wydruki poświadczeń z wygenerowanego podglądu,

## 2.2.15. Obsługa Dekretacji.

- 2.2.15.1) System powinien umożliwiać na definiowanie i korzystanie z grup w momencie dekretacji. Dekretacja na zdefiniowaną grupę powoduje przekazanie pisma do wiadomości do wszystkich komórek/stanowisk znajdujących się w zdefiniowanej grupie do dekretacji.
- 2.2.15.2) System powinien umożliwiać określenie czy zdefiniowana grupa do dekretacji jest grupą publiczną (dostępną dla każdego użytkownika) czy prywatną (dostępną tylko dla użytkownika, który ją stworzył).
- 2.2.15.3) EZD musi zapewnić pełną obsługę obiegu wewnętrznego korespondencji, w tym wielopoziomą dekretację, wraz z możliwością wycofywania niewłaściwie zadekretowanej i przekazanej korespondencji, oraz zapewnić kontrolę terminowości. EZD ma również zapewnić obsługę kopii pism kierowanych „do wiadomości” pracowników i komórek organizacyjnych,
- a) Podczas musi być możliwe przekazywanie pisma dowolnej liczbie pracowników i/lub komórek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną.
  - b) System musi umożliwiać kierowanie przesyłek do osoby z wykorzystaniem kryterium najmniejszego obciążenia stanowiska (najmniejsza liczba procedowanych przez niego w danym momencie spraw).
  - c) System musi umożliwiać masową dekretację, tj. dekretację co najmniej dwóch pism jednocześnie z zaznaczeniem komórki/stanowiska wiodącej/wiodącego i do wiadomości.
  - d) System musi umożliwiać dekretację i przesyłanie przesyłki jednocześnie do wielu komórek organizacyjnych wykorzystując do tego celu słowniki: struktury organizacyjnej, użytkowników oraz stanowisk.
  - e) System musi umożliwiać wielokrotną dekretację wykonywaną przez uprawnionych użytkowników, z tym zastrzeżeniem, że nie może ona powodować utraty treści poprzednich dekretacji oraz musi umożliwiać zmianę terminu załatwienia sprawy wskazanego w pierwotnej dekretacji.
- 2.2.15.4) System powinien umożliwiać uprawnionym użytkownikom wykonywanie dekretacji. W szczególności proces dekretacji umożliwia dekretemu wskazanie:
- a) stanowiska lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy,
  - b) terminu załatwienia sprawy i/lub pisma,
  - c) sposobu załatwienia sprawy i/lub pisma, oraz opatrzenie dekretacji odpowiednim podpisem elektronicznymi.
- 2.2.15.5) EZD musi zapewniać wielopoziomą dekretację z możliwością odsyłania błędnie zadekretowanych pism aż do poziomu kancelarii;

- 2.2.15.6) EZD musi umożliwić obsługę automatycznej dekretacji pism przychodzących na zdefiniowane stanowisko;
- 2.2.15.7) EZD musi zapewnić możliwość potwierdzania przyjęcia na stanowisku dekretowanego dokumentu;
- 2.2.15.8) EZD musi umożliwić obsługę sytuacji, w której pracownik, zwraca dokument do wskazanej osoby (np. bezpośredniego przełożonego). Cofanie do ponownej dekretacji możliwe jest w każdym momencie przed założeniem bądź dołączeniem dokumentu do sprawy, także w przypadku dekretacji wielostopniowych. Po założeniu sprawy, wycofanie pisma wymaga uprawnień administracyjnych;

#### 2.2.16. Funkcje EZD.

- 2.2.16.1) EZD musi umożliwiać określanie i monitorowanie ilości dni (terminu) na obsługę dokumentu,
- 2.2.16.2) EZD musi umożliwiać określanie dokumentu jako wymagającego odpowiedzi,
- 2.2.16.3) EZD musi umożliwiać przekazywanie dokumentów na pojedyncze osoby i na wiele osób,
- 2.2.16.4) EZD musi umożliwiać przekazywanie dokumentów i spraw pomiędzy pracownikami od poziomu pojedynczego dokumentu /sprawy jak również grupowo;
- 2.2.16.5) EZD musi umożliwiać wersjonowanie treści dokumentu,
- 2.2.16.6) EZD musi umożliwiać dodawanie dokumentu do sprawy,
- 2.2.16.7) EZD musi umożliwiać dodawanie załączników do dokumentu,
- 2.2.16.8) EZD musi umożliwiać traktowanie dokumentów jako załączników do innych dokumentów, np. w postaci plików,
- 2.2.16.9) EZD musi na dowolnym stanowisku umożliwić zakończenie procedowania dokumentu;
- 2.2.16.10) EZD musi umożliwiać określanie odbiorców z listy wyboru lub w oparciu o grupy adresatów wcześniej zdefiniowane przez Administratora lub użytkownika,
- 2.2.16.11) EZD musi umożliwiać dodawanie do dokumentu adnotacji bez ingerowania w jego treść,
- 2.2.16.12) EZD musi umożliwiać tworzenie dokumentów wychodzących z pliku.
- 2.2.16.13) EZD musi umożliwiać wykorzystanie do redagowania treści, zewnętrznego edytora treści wykorzystującego Placeholdery.
- 2.2.16.14) EZD musi umożliwiać wykorzystanie szablonów (wzorców) dokumentów, zdefiniowanych przez Administratora,
- 2.2.16.15) EZD musi zapewnić dostęp do historycznych (wcześniejszych, roboczych) wersji dokumentu,
- 2.2.16.16) EZD musi zapewnić informację o czasie obsługi dokumentu na poszczególnych etapach,
- 2.2.16.17) EZD musi zapewnić elektroniczne podpisywanie dokumentu podpisem kwalifikowanym lub niekwalifikowanym (przy wykorzystaniu wewnętrznego centrum certyfikacji systemu),

- 2.2.16.18) EZD musi umożliwiać określenie trybu podpisywania (np. parafowanie, aprobaty),
  - 2.2.16.19) EZD musi zapewniać wysyłkę dokumentu pocztą elektroniczną (przez serwer SMTP),
  - 2.2.16.20) EZD musi posiadać mechanizmy przeszukiwania bazy dokumentów (przy uwzględnieniu przysługujących użytkownikowi uprawnień),
  - 2.2.16.21) EZD musi zapewniać przełożonym wgląd oraz mechanizmy śledzenia terminowości obsługi dokumentów przez podwładnych,
  - 2.2.16.22) EZD musi zapewnić możliwość graficznego budowania warunków wyszukiwania to jest bez konieczności wpisywania przez użytkownika nazw pól, warunków logicznych, nawiasów otwierających/zamykających.
  - 2.2.16.23) EZD musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentów za pomocą filtrów kolumnowych oraz zaawansowanego wyszukiwania.
    - a) EZD musi umożliwiać wyszukiwanie z wykorzystaniem wielu pól na raz,
    - b) EZD musi pozwalać budować zapytania wyszukujące dokumenty z wykorzystaniem pól oraz operatorów logicznych I/LUB.
  - 2.2.16.24) EZD musi umożliwiać wskazanie terminu na odpowiedź w czasie rejestracji dokumentu.
    - a) EZD musi umożliwiać skonfigurowanie domyślnej liczby dni na odpowiedź,
    - b) EZD musi umożliwiać automatyczne uzupełnianie pola, w którym użytkownik musi podać termin na odpowiedź,
    - c) EZD musi pozwalać na określenie terminu na odpowiedź poprzez wskazanie daty lub wskazanie dni roboczych lub dni kalendarzowych,
  - 2.2.16.25) EZD musi umożliwiać określenie typu dokumentu wg słownika DMDC - DCME - Dublin Core,
  - 2.2.16.26) EZD musi umożliwiać korzystanie ze słownika Teryt,
    - a) EZD musi umożliwiać dodawanie nowych pozycji do słownika Teryt,
    - b) EZD musi umożliwiać modyfikacje pozycji słownika Teryt,
    - c) EZD musi umożliwiać wykorzystanie danych zapisanych w słowniku Teryt przy rejestracji korespondencji przychodzącej, przy rejestracji wysyłek oraz kontrahentów.
  - 2.2.16.27) EZD musi umożliwiać podpowiadanie nadawcy z bazy kontrahentów.
    - a) EZD musi umożliwiać wyszukiwanie oraz podpowiadania nadawcy z bazy kontrahentów na podstawie wprowadzonych danych,
  - 2.2.16.28) EZD musi umożliwiać dodawanie i przeglądanie adnotacji:
    - a) EZD musi umożliwiać przeglądanie adnotacji dodanych przez użytkowników,
    - b) EZD musi umożliwiać dodawanie, usuwanie oraz edycje adnotacji,
- 2.2.17. Wymagania w zakresie Obsługi spraw.
- 2.2.17.1) EZD musi umożliwiać tworzenie sprawy „od zera” lub inicjowanie sprawy dokumentem,
  - 2.2.17.2) EZD musi umożliwiać seryjne zakładanie spraw z dokumentami.

- 2.2.17.3) EZD musi umożliwiać klasyfikowanie spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt lub analogicznym systemem klasyfikacji stosowanym przez jednostkę, z możliwością jego modyfikacji. Sprawy mają być numerowane automatycznie. Sprawy mają być grupowane w teczki i podteczki, z każdym nowym rokiem ma następować automatycznie rozpoczęcie numerowania spraw w teczce;
- 2.2.17.4) EZD musi posiadać mechanizm generowania znaku podteczki/sprawy tylko i wyłącznie w postaci zgodnej z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną lub analogicznym systemem klasyfikacji stosowanym przez jednostkę.
- 2.2.17.5) EZD musi posiadać wbudowany, dedykowany słownik Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt zgodny z obowiązującym prawem (rozporządzeniem).
- 2.2.17.6) EZD musi umożliwiać określanie symbolu RWA oraz komórki prowadzącej sprawę w oparciu o słowniki,
- 2.2.17.7) EZD musi posiadać mechanizm klasyfikowania spraw,
- 2.2.17.8) EZD musi umożliwiać rejestrowanie i prowadzenie spraw wraz z dokumentami związanymi, rejestrowanie historii przebiegu sprawy i czynności wykonywanych w sprawie.
- 2.2.17.9) EZD musi umożliwiać kontrolowanie stanu sprawy (stopnia realizacji) i kontroli terminowości.
- 2.2.17.10) EZD musi umożliwiać z poziomu sprawy wgląd do każdego powiązanego ze sprawą dokumentu;
- 2.2.17.11) EZD musi umożliwiać zakładanie spraw przez każdego użytkownika i opisanie jej co najmniej według następujących parametrów zdefiniowanych domyślnie:
  - a) nazwa – nadanie nazwy sprawie,
  - b) opis – nadanie rozszerzonego opisu sprawie,
  - c) termin rozpoczęcia oraz termin zakończenia pracy nad sprawą,
- 2.2.17.12) EZD musi umożliwiać przypisanie do sprawy osoby prowadzącej tę sprawę,
- 2.2.17.13) EZD musi umożliwiać dołączanie komentarzy, adnotacji lub uwag do sprawy.
- 2.2.17.14) EZD musi posiadać obsługę podteczek,
- 2.2.17.15) EZD musi umożliwiać monitorowanie terminowości obsługi spraw, poprzez kontrolę realizacji i powiadamianie,
- 2.2.17.16) EZD musi umożliwiać tworzenie nowych dokumentów w sprawie,
- 2.2.17.17) EZD musi umożliwiać dołączanie / odłączanie dowolnych dokumentów do/od sprawy – pism przychodzących i wychodzących, dokumentów wewnętrznych, notatek służbowych, ustalanie i dołączanie do sprawy danych adresowych. W trakcie prowadzenia spraw ma być możliwe: rejestracja przebiegu sprawy i sposobu jej załatwienia, ustalanie terminów związanych z realizacją, wznowienia sprawy.
- 2.2.17.18) EZD musi umożliwiać przekazywanie lub udostępniania spraw innym użytkownikom,

- 2.2.17.19) EZD musi umożliwiać wykorzystanie ścieżek workflow do przekazywania spraw,
- 2.2.17.20) EZD musi umożliwiać równoległą obsługę jednej sprawy przez kilku użytkowników poprzez udostępnianie spraw,
- 2.2.17.21) EZD musi umożliwiać dodawanie adnotacji do spraw,
- 2.2.17.22) EZD musi umożliwiać generowanie spisu spraw dla teczek lub podtecek,
- 2.2.17.23) EZD musi umożliwiać przechowywanie oraz wgląd do pełnej historii zdarzeń (dziennika), dotyczących sprawy,
- 2.2.17.24) EZD musi zapewniać informacje o czasie obsługi sprawy na poszczególnych etapach,
- 2.2.17.25) EZD musi zapewniać przełożonym wgląd oraz mechanizmy śledzenia terminowości obsługi spraw przez podwładnych,
- 2.2.17.26) EZD musi umożliwiać odebranie przez przełożonego sprawy podwładnemu i przekazania jej do obsługi innemu użytkownikowi,
- 2.2.17.27) EZD musi umożliwiać udostępnianie kopii dokumentów do innych komórek organizacyjnych z uwzględnieniem wielostopniowej akceptacji i z możliwością potwierdzania podpisem kwalifikowanym.
- 2.2.17.28) EZD musi zapewniać mechanizm udostępniania i akceptacji udostępnień spraw między komórkami, mechanizm potwierdzenia przyjęcia udostępnienia oraz jego wykonania;
- 2.2.17.29) EZD musi zapewniać mechanizm przekazywania spraw między stanowiskami w komórce, w zgodzie z nadanymi prawami;
- 2.2.17.30) EZD musi posiadać mechanizmy przeszukiwania bazy spraw (przy uwzględnieniu przysługujących użytkownikowi uprawnień);
- 2.2.17.31) EZD musi umożliwiać sporządzanie zestawień prowadzonych spraw, statystyk, raportów, spisów spraw oraz przeszukiwania spraw wg kryteriów dowolnie definiowanych przez użytkownika.

#### 2.2.18. Obsługa korespondencji wychodzącej, pisma wewnętrzne.

- 2.2.18.1) EZD musi wspomagać pracę sekretariatu jednostki, oraz zapewnić kierownictwu możliwość kontroli korespondencji wychodzącej i wewnętrznej. Musi wspomagać pracowników w czynnościach związanych z tworzeniem pism, oraz wspomóc ich rejestrację z zapewnieniem automatycznej numeracji. Musi zapewnić możliwość klasyfikacji pism, rejestrację uwag związanych z pismem i wersjonowanie. Ma zapewnić możliwość zarejestrowania sposobu i daty wysyłki dokumentu wychodzącego;
- 2.2.18.2) System powinien umożliwiać obsługę przesyłek wychodzących obsługiwanych przez gońców poprzez:
  - a) przydzielanie przesyłek gońcom z uwzględnieniem rejonizacji przesyłek przeznaczonych do doręczenia w danym dniu,
  - b) umożliwiać generowania wydruków książki doręczeń,
  - c) wprowadzenie informacji o doręczeniu przesyłek dostarczonych przez gońców w dniu następnym,



- d) jednoczesną obsługę wielu gości.
- 2.2.18.3) EZD musi posiadać możliwość dekretacji oraz akceptacji pism wewnętrznych;
- 2.2.18.4) EZD musi zapewniać wymóg akceptacji pism wychodzących zgodnie z ustaloną ścieżką;
- 2.2.18.5) EZD musi umożliwiać akceptację dokumentu wieloetapowo. Każdy akceptujący może skierować dokument do dalszej akceptacji;
- 2.2.18.6) EZD musi umożliwiać w zakresie obsługi pism wychodzących w sekretariacie: drukowanie adresów za pomocą drukarki etykiet samoprzylepnych, łączenie/wyłączanie kilku pism w koperty/paczki w celu wspólnej wysyłki do jednego adresata, wpisanie nr z r-ki, automatyczny wydruk książki nadawczej co najmniej w formacie akceptowanym przez Poczta Polską.
- 2.2.18.7) EZD musi umożliwiać szybkie wyszukanie przesyłek wychodzących przeznaczonych do wysyłki i oznaczenie ich jako „wychodzące” w danym dniu.
- 2.2.18.8) EZD musi zapewniać wyszukiwanie pism po numerze, temacie, kodzie kreskowym widocznym na etykiecie, po nr r-ki, po sposobie doręczenia i etapie doręczania: wysłane, nie doręczone, skierowane do ponownej wysyłki;
- 2.2.18.9) Dla dokumentów pakietu typu Office, EZD musi zapewniać bezpośrednią integrację z poziomu systemu biurowego z obsługą Placeholderów (otwarcie dokumentu bezpośrednio z systemu, edycja dokumentu w odpowiednim narzędziu pakietu biurowego oraz zapisanie do systemu bezpośrednio z aplikacji pakietu biurowego.
  - a) Dla Microsoft Office, współpraca z Office 2007 -2016.
- 2.2.18.10) EZD musi umożliwiać rezerwację numerów pism wychodzących;
- 2.2.18.11) EZD musi umożliwiać wypełnienia formularza rejestracji przesyłki wychodzącej;
- 2.2.18.12) EZD musi rejestrować Numer nadawczy korespondencji poleconej („R”);
- 2.2.18.13) EZD musi umożliwiać dynamiczne wypełnianie przez system szablonów dokumentów. Dynamiczne np. zmiana daty, zastępstwa, dane pracownika, komórka organizacyjna, powoduje zmianę końcowej postaci dokumentu bez konieczności ręcznego wprowadzania zmian przez użytkowników;
- 2.2.18.14) EZD musi posiadać elektroniczny rejestr korespondencji wychodzącej (książka nadawcza).
- 2.2.18.15) Rejestracja przesyłek wychodzących powinna uwzględniać opcjonalne określenia kosztów wysyłki poprzez wykorzystanie słownika kosztów przesyłek.
- 2.2.18.16) EZD musi posiadać funkcjonalność tworzenia przesyłek wychodzących na podstawie źródłowego pliku w formacie CSV;
- 2.2.18.17) EZD musi umożliwiać powiązanie kontrahenta z przesyłką na etapie rejestracji.

- 2.2.18.18) EZD musi umożliwiać rejestrację przesyłek z odwzorowaniem oraz załącznikami.
- 2.2.18.19) EZD musi umożliwiać rejestrację przesyłki bez odwzorowania.
- 2.2.18.20) System powinien umożliwiać:
  - a) Zapisanie w rejestrze Klientów informacji o adresie poczty elektronicznej i/lub adresie skrytki Klienta na ePUAP,
  - b) w konfiguracji danych o Kliencie musi istnieć możliwość powiązania odpowiednich informacji przechowywanych w rejestrze oświadczeń o: wyrażeniu, cofnięciu, zmianie zgody/żądania na obsługę przesyłek/pism drogą elektroniczną,
  - c) Wybór adresu Klienta, który wyraził zgodę/żądanie na obsługę przesyłek/pism drogą elektroniczną, oznacza, że automatycznie zostanie określony sposób wysyłki przesyłki wskazany przez Klienta.
  - d) W przypadku, gdy nie ma możliwości wysyłki przesyłki/pisma drogą elektroniczną, przesyłka/pismo zostaje wysyłane w formie tradycyjnej (papierowej).
- 2.2.18.21) System powinien wspomagać obsługę przesyłek wychodzących poprzez automatyczne prowadzenie rejestru pism wychodzących.
- 2.2.18.22) Na rejestr przesyłek wychodzących powinny składać się przesyłki wysyłane przez referentów z poziomu spraw jak i te wysyłanie z pominięciem rejestrowania ich w aktach sprawy (np. zaproszenia).
- 2.2.18.23) Rejestr przesyłek wychodzących umożliwia wygenerowania pocztowej książki nadawczej dla określonych dat, typów przesyłek (zgodnie z wybranymi przez użytkownika kryteriami), a także drukowanie kopert, pocztowych potwierdzeń odbioru (tzw. zwrotek) oraz naklejek adresowych.
- 2.2.18.24) EZD musi zapewniać wersjonowanie dokumentów oraz umożliwiać ewidencjonowanie i przeglądanie starszych wersji dokumentów;
- 2.2.18.25) EZD musi umożliwiać wyszukiwanie, filtrowanie i sortowanie korespondencji wychodzącej;
- 2.2.18.26) System powinien umożliwiać łączenie wielu pism do jednej koperty, co skutkuje jednym wpisem do pocztowej książki nadawczej dla tych kilku pism.
- 2.2.18.27) EZD musi umożliwiać ręczne i automatyczne grupowanie wysyłek,
  - a) EZD musi umożliwiać grupowanie wysyłki automatycznie,
  - b) EZD musi umożliwiać użytkownikowi samodzielne decydowanie o grupowaniu,
  - c) EZD musi umożliwiać definiowanie sposobu wysyłki,
- 2.2.18.28) EZD musi umożliwiać oznaczanie korespondencji jako wysłanej drogą tradycyjną (Poczta, Kurier itp.).
- 2.2.18.29) Wzór pocztowej książki nadawczej powinien być zgodny z regulacjami Poczty Polskiej.
- 2.2.18.30) EZD musi umożliwiać wysyłkę korespondencji kanałami elektronicznymi (email, ePUAP),
- 2.2.18.31) EZD musi zapewniać funkcjonalność wysyłki przesyłek za pomocą poczty elektronicznej oraz systemu ePUAP,

- a) EZD musi umożliwiać wysyłanie dokumentów za pomocą e-mail,
- 2.2.18.32) EZD musi umożliwiać wybór formy (przedłożenie, doręczenie) dostarczenia paczki ePUAP,
- 2.2.18.33) EZD musi umożliwiać obsługę i przechowanie w EZD poświadczenia doręczenia oraz poświadczenia przedłożenia, zgodnie z przepisami prawa tj., rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania pism w postaci dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych. (Dz.U. z 2011, Nr206, poz.1216).
- 2.2.18.34) EZD musi umożliwiać wysyłkę z wybranej skrzynki skonfigurowanej i dostępnej dla użytkownika,
  - a) EZD musi umożliwiać podpisywanie podpisem elektronicznym dokumentów i tworzenia paczek ePUAP,
  - b) EZD musi umożliwiać wizualizację Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia oraz Urzędowego Poświadczenia Doręczenia,
- 2.2.18.35) EZD musi umożliwiać wykonywanie nadruków adresowych na kopertach:
  - a) EZD musi umożliwiać konfigurację różnych rozmiarów i rodzajów kopert,
  - b) EZD musi umożliwiać konfigurowanie położenia elementów adresu nadrukowywanego na kopercie,
- 2.2.18.36) EZD musi wspomagać obsługę Zwrotnego Potwierdzenia Odbioru (ZPO) w zakresie rejestracji i znakowania kodem kreskowym wraz z nadrukowywaniem na druczki pozostałych informacji: adresu, znaku sprawy. EZD rejestruje Zwrotne Potwierdzenie Odbioru (ZPO) jako załącznik do korespondencji, której dotyczy. Jeżeli przesyłka zawiera wiele dokumentów, to w systemie musi być dostępna informacja o ZPO z poziomu każdego dokumentu zawartego w przesyłce zbiorczej;
- 2.2.18.37) System powinien umożliwiać rejestrację zwrotów przesyłek oraz pocztowych potwierdzeń odbioru (tzw. zwrotek) z poziomu rejestru przesyłek wychodzących (bezpośrednio przy przesyłce wychodzącej). Rejestracja zwrotu lub zwrotki ma skutkować zmianą statusu przesyłki wychodzącej oraz automatycznym pojawieniem się zarejestrowanego zwrotu/zwrotki w teczce sprawy przy właściwym dokumencie.
- 2.2.18.38) EZD musi umożliwiać zmiany parametrów wysyłek,
- 2.2.18.39) EZD musi posiadać funkcjonalność podawania kodu „R” dla wysyłek,
- 2.2.18.40) System powinien posiadać wbudowany edytor tekstowy dokumentów z wykorzystaniem wyłącznie przeglądarki internetowej bez konieczności załączania dokumentów tworzonych w zewnętrznych aplikacjach.
- 2.2.18.41) Edytor treści pozwala na proste formatowanie tekstu w tym co najmniej: (boldowanie, kursywa, podkreślenie, zmiana rozmiaru i koloru czcionki, punktory, justowanie, wyśrodkowanie, wyrównanie do lewej, wyrównanie do prawej, możliwość załączania zdjęć).

- 2.2.18.42) System powinien umożliwiać dołączanie załączników do pism w postaci plików w dowolnym formacie.
  - 2.2.18.43) System powinien umożliwiać przyporządkowywanie przesyłkom wychodzącym pełnego zakresu metadanych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną. System powinien umożliwiać przyporządkowanie dodatkowych metadanych nie ujętych w Instrukcji Kancelaryjnej.
  - 2.2.18.44) System powinien umożliwiać użytkownikom w kancelarii potwierdzenie wysyłki przesyłek, wskazanie daty wysyłania, sposobu wysyłania oraz uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę.
  - 2.2.18.45) System do tworzenia pism wychodzących powinien wykorzystywać Wzory Dokumentów Elektronicznych gromadzone w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych na ePUAP.
  - 2.2.18.46) System powinien umożliwiać przekazywanie dokumentu do akceptacji zgodnie ze zdefiniowaną uprzednio ścieżką akceptacji.
  - 2.2.18.47) System powinien umożliwiać wersjonowanie dokumentów w przypadku tworzenia kolejnych wersji istniejących dokumentów oraz przywracanie starszych wersji dokumentów.
  - 2.2.18.48) System powinien umożliwiać, zgodnie z uprawnieniami, modyfikację danych w metadanych dokumentu na dowolnym etapie akceptacji.
  - 2.2.18.49) System zapewnia zachowywanie pełnej historii wszystkich wprowadzonych zmian w metryce z możliwością ich podejrzenia.
  - 2.2.18.50) System wymusza, że wprowadzenie zmian w dokumencie po jego akceptacji skutkuje automatycznym wymuszeniem ponowienia ścieżki akceptacji.
  - 2.2.18.51) System powinien umożliwiać użytkownikom akceptację dokumentów, w szczególności poprzez podpisywanie dokumentu elektronicznego odpowiednim podpisem elektronicznym.
  - 2.2.18.52) System powinien umożliwiać wielokrotne podpisywanie podpisem elektronicznym dokumentów elektronicznych.
  - 2.2.18.53) System powinien domyślnie prezentować użytkownikom ostatnią wersję sporządzonego pisma/dokumentu i wraz z opisującymi je metadanymi, prezentacja ich wcześniejszych wersji odbywa się na żądanie użytkownika.
  - 2.2.18.54) EZD musi posiadać funkcjonalność słowników systemowych,
    - a) EZD musi umożliwiać dodawanie nowych rekordów do słowników,
    - b) EZD musi umożliwiać modyfikacje istniejących rekordów w słownikach,
    - c) EZD musi umożliwiać wyszukiwanie oraz przeglądanie wpisów w słownikach.
- 2.2.19. Obsługa spraw i dokumentacji wewnętrznej jednostki.
- 2.2.19.1) EZD musi zapewnić prowadzenie dowolnego rodzaju rejestrów dokumentów, oraz wyświetlanie danych o dokumentach (rejestrów) w układzie tabelarycznym standardowym i zdefiniowanym przez użytkownika.

- 2.2.19.2) EZD musi zapewnić wersjonowanie dokumentów. Musi zawsze udostępniać dokumenty wraz z ich opisem, treścią i załącznikami w aktualnej wersji;
- 2.2.19.3) System powinien gromadzić pełną dokumentację dotyczącą sprawy w postaci elektronicznej teczki sprawy, która zawiera całość akt. postępowania włącznie z wersjami roboczymi dokumentów.
- 2.2.19.4) System nie może ograniczać liczby Interesantów, dokumentów, przesyłek, które mogą być zarejestrowane w teczce sprawy.
- 2.2.19.5) System powinien umożliwiać wszczęcie sprawy z urzędu tzn. zainicjowanie sprawy przez referenta na stanowisku pracy.
- 2.2.19.6) System powinien umożliwiać użytkownikom tworzenie spraw i oznaczanie ich znakiem sprawy zgodnym z formatem ustalonym w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej w pełnym zakresie możliwości oznaczeń.
- 2.2.19.7) System powinien umożliwiać prezentację i wydruk metryki sprawy zgodnej z KPA lub z Ordynacją Podatkową (w zależności od wyboru na etapie wszczynania sprawy).
- 2.2.19.8) Każda sprawa powinna móc zostać przez użytkownika komórki merytorycznej na dowolnym etapie wstrzymana bądź zawieszona oraz w każdym momencie kontynuowana. W takim wypadku, aplikacja wymusza określenie powodu dokonania takiej operacji w systemie.
- 2.2.19.9) System powinien umożliwiać przyporządkowywanie sprawom pełnego zakresu metadanych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- 2.2.19.10) System powinien umożliwiać kontynuowanie spraw założonych w roku poprzednim, bez zmiany ich dotychczasowych znaków.
- 2.2.19.11) System powinien umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi założenie nowej sprawy będącej kontynuacją innej sprawy.
- 2.2.19.12) W takiej sytuacji aplikacja wiąże ze sobą obie sprawy odpowiednią relacją tak, aby w każdej ze spraw znajdowała się informacja co najmniej o powiązaniu oraz wskazanie znaku sprawy powiązanej.
- 2.2.19.13) System powinien umożliwiać wprowadzanie do spraw wszelkich dokumentów, projektów pism, notatek i adnotacji, zgodnie z uprawnieniami użytkownika.
- 2.2.19.14) System powinien umożliwiać uprawnionym użytkownikom komórek merytorycznych udostępnianie akt spraw innym użytkownikom (również innych komórek organizacyjnych niż merytoryczna) oraz określenie zakresu udostępnienia, w szczególności:
  - 2.2.19.15) wskazanie dokumentacji stanowiącej akta sprawy,
  - 2.2.19.16) wskazanie zakresu dostępu (odczyt, edycja dokumentów, umieszczanie nowych dokumentów).
- 2.2.19.17) System powinien umożliwiać wielu użytkownikom (również z różnych komórek organizacyjnych) pracę nad jedną sprawą, bez konieczności tworzenia wielu egzemplarzy dokumentacji.

- 2.2.19.18) System powinien umożliwiać użytkownikom akceptującym projekty pism i dokumentów nanoszenie do ww. projektów uwag oraz adnotacji.
- 2.2.19.19) System powinien przechowywać wszystkie wersje akceptowanych pism w aktach sprawy.
- 2.2.19.20) System powinien umożliwiać użytkownikowi prowadzącemu sprawę wskazanie daty wysyłania i uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę w dowolnym momencie procedowania sprawy.
- 2.2.19.21) System powinien umożliwiać przyporządkowywanie elementom akt. sprawy nie będących przesyłkami, zestawu pełnego zestawu metadanych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- 2.2.19.22) System powinien umożliwiać użytkownikowi wybranie teczki JRWA ze słownika JRWA lub z podręcznej listy wcześniej użytych teczek przez danego użytkownika.
- 2.2.19.23) System powinien umożliwiać automatyczne przepisywanie metadanych pomiędzy dokumentami i sprawami np.: strony sprawy, data wszczęcia itd...
- 2.2.19.24) System powinien umożliwiać bieżące monitorowanie i informowanie użytkownika o zbliżających się terminach.
- 2.2.19.25) System powinien oznaczać w specjalny sposób, co najmniej sprawy przeterminowane oraz bliskie przeterminowaniu.
- 2.2.19.26) System powinien umożliwiać przełożonym pełny wgląd w sprawy prowadzone przez podwładnych.
- 2.2.19.27) W systemie powinna istnieć możliwość przejmowania spraw podwładnych i/lub ich przekazywania innym pracownikom.
- 2.2.19.28) W systemie powinna istnieć możliwość zmiany terminu zakończenia sprawy.
- 2.2.19.29) System powinien umożliwiać przełożonym i/lub uprawnionym użytkownikom kontrolę terminowości załatwiania spraw, zgodnie z uprawnieniami.
- 2.2.19.30) System powinien umożliwiać uprawnionym użytkownikom przegląd spisów spraw i zawartości teczek spraw komórek organizacyjnych.
- 2.2.19.31) System powinien umożliwiać uprawnionym użytkownikom przeglądanie statystyk dotyczących obiegu dokumentów i prowadzonych spraw we własnej komórce i komórkach podległych.
- 2.2.19.32) Uprawnieni użytkownicy powinni mieć prawo do przeglądania statystyk dotyczących wszystkich spraw, dokumentów całego urzędu.
- 2.2.19.33) EOD powinien posiadać moduł ewidencji (rejestrów) dokumentów powstających i gromadzonych przez organizację, które nie są kierowane do określonych adresatów (interesantów bądź kontrahentów) takich jak regulaminy, statuty, uchwały, protokoły itp.
- 2.2.19.34) EOD musi wspomagać pracę organów stanowiących i wykonawczych jednostki (np. biura obsługi zarządu).
- 2.2.19.35) EOD umożliwiać rejestrowanie i nadzorowanie dokumentów gromadzonych w segregatorach, teczkach i podteczkach.

- 2.2.19.36) EOD powinien realizować typowe funkcje kancelaryjne wykonywane w związku z obsługą dokumentacji jednostki.
  - 2.2.19.37) Definiowanie i prowadzenie rejestrów dokumentów: uchwał, protokołów, zarządzeń itp., ewidencjonowanie i nadzorowanie dokumentów wewnętrznych jednostki wraz z ich stanami i wersjami; musi istnieć możliwość odtworzenia stanu (wersji) dokumentu obowiązującej w danym dniu, jeżeli dokument w systemie zmienił wersję/stan.
  - 2.2.19.38) EOD musi zawsze udostępniać dokumenty w aktualnej wersji i sygnalizować pracę na nieaktualnej wersji.
  - 2.2.19.39) EOD musi umożliwiać określenie, do wybranych typów pól, czy jest to pole obowiązkowe.
  - 2.2.19.40) Minimalny zestaw atrybutów EOD przy definiowaniu ewidencjonowanych w rejestrach dokumentów musi obejmować: definiowalny zakres danych opisujących dokument (opisy, daty, słownik, liczby itp.), definiowalne parametry pól danych opisujących (długość pól, wymagalność, wartości domyślne, kolejność wyświetlania itp.), definiowalną maskę numeru dokumentu (z parametrami kontroli unikalności numeru, numeracji automatycznej bądź ręcznej itp. i możliwością użycia elementów słownikowych), domyślne szablony, nr teczki JRWA.
  - 2.2.19.41) EOD musi umożliwiać śledzenie historii życia dokumentu od chwili zarejestrowania w EOD oraz wszystkich czynności wykonywanych na dokumencie przez pracowników.
  - 2.2.19.42) EOD musi umożliwiać przeszukiwanie dokumentów wg kryteriów dowolnie definiowanych przez użytkownika.
  - 2.2.19.43) EOD musi umożliwiać generowanie dokumentów na podstawie zdefiniowanych szablonów, analogicznie jak w przypadku obsługi korespondencji wychodzącej i wewnętrznej.
  - 2.2.19.44) EOD musi umożliwiać sygnowanie dokumentów kodem kreskowym.
  - 2.2.19.45) EOD musi umożliwiać identyfikowanie dokumentów przy pomocy czytnika kodów kreskowych.
  - 2.2.19.46) EOD musi umożliwiać skanowanie dokumentów z poziomu EOD oraz zapisywanie ich formy elektronicznej w formacie wielostronicowym.
  - 2.2.19.47)
- 2.2.20. Wymagania w zakresie projektowania, uruchamiania i monitoringu procesów BPM:
- 2.2.20.1) EZD musi być wyposażony w funkcjonalność zarządzania procesami BPM.
  - 2.2.20.2) Moduł musi posiadać interfejs graficzny dostępny przez przeglądarkę, umożliwiający projektowanie procesów w postaci diagramów, uwzględniających aktorów biorących udział w procesie (role), opisujących typ realizowanej czynności, wykorzystywane aplikacje i dokumenty oraz zadania przez nich wykonywane;

- 2.2.20.3) Moduł musi umożliwiać wprowadzanie opisu procesów, w szczególności początku i końca procesu, celu, nazwy, aktywnych łączników do innych procesów;
- 2.2.20.4) Moduł musi umożliwiać prezentację w formie graficznej całego procesu;
- 2.2.20.5) Moduł musi umożliwiać ręczne uruchomienie procesu zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
- 2.2.20.6) Moduł musi umożliwiać równoległe procesowanie różnych wersji tego samego procesu (w przypadku wdrożenia nowej wersji procesu, kiedy wciąż istnieją instancje starej wersji);
- 2.2.20.7) Moduł musi umożliwiać generowanie i wysyłanie powiadomień na ekran oraz w formie wiadomości email;

#### 2.2.21. Obsługa archiwum zakładowego:

- 2.2.21.1) EZD musi posiadać moduł (funkcjonalność) zapewniający obsługę składów chronologicznych dla dokumentów papierowych - archiwum zakładowe umożliwiające: przekazywania dokumentacji przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego, wypożyczania dokumentów, brakowania, wycofywania dokumentacji itd.);
- 2.2.21.2) EZD musi umożliwiać prowadzenie wszystkich form ewidencji wymaganych przez obowiązujące przepisy prawa (np. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, rejestr udostępniania, procedura brakowania, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego);
- 2.2.21.3) EZD musi umożliwiać prowadzenie składów chronologicznych korespondencji wpływającej oraz elementów spraw z podziałem na:
  - a) dokumenty odwzorowane w całości;
  - b) dokumenty odwzorowane w części lub nie odwzorowane;
  - c) skład nośników.
- 2.2.21.4) EZD musi umożliwiać automatyczne tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych z prowadzonych przez poszczególnych referentów spisów spraw;
- 2.2.21.5) EZD musi umożliwiać przekazywanie dokumentacji poszczególnych stanowisk w działach;
- 2.2.21.6) EZD musi umożliwiać dodawanie teczek aktowych do utworzonych spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2.2.21.7) EZD musi umożliwiać dodawanie zakończonych spraw do utworzonych teczek aktowych;
- 2.2.21.8) EZD musi umożliwiać określenie statusu spisu zdawczo-odbiorczego (otwarty, przekazany do archiwum, zatwierdzony, odrzucony);
- 2.2.21.9) EZD musi umożliwiać dołączanie adnotacji do spisów zdawczo-odbiorczych lub teczek aktowych;
- 2.2.21.10) EZD musi umożliwiać zamawianie materiałów do wypożyczenia, wypożyczenia on-line, rejestrację wypożyczeń, wglądu do akt;



- 2.2.21.11) EZD musi umożliwiać nadzorowanie przez archiwistę zakładowego spisów zdawczo-odbiorczych na etapie ich tworzenia – wraz z możliwością dodawania uwag,
- 2.2.21.12) EZD musi posiadać wbudowany moduł archiwum, w pełni obsługujący wszystkie podstawowe procesy związane archiwizacją dokumentów,
- 2.2.21.13) EZD musi umożliwiać przekazywanie akt do archiwum zakładowego, tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych oraz wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, brakowanie, przekazywanie dokumentacji do właściwego archiwum państwowego (w postaci paczki archiwalnej)
- 2.2.21.14) EZD musi umożliwiać edytowanie istniejących spisów zdawczo-odbiorczych, spisów dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, spisów materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego i innej ewidencji;
- 2.2.21.15) EZD musi umożliwiać tworzenie i dodawanie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji, która nie została wprowadzona do repozytorium;
- 2.2.21.16) EZD musi umożliwiać wyszukiwanie spisów i teczek według zawartości lub kategorii archiwalnej,
- 2.2.21.17) EZD musi umożliwiać drukowanie spisów zdawczo-odbiorczych oraz opisów teczek aktowych.
- 2.2.21.18) EZD musi zapewniać mechanizmy brakowania akt w archiwum elektronicznym.
- 2.2.21.19) Po zakończeniu procedury brakowania, EZD musi zapewniać automatyczne usunięcie dokumentacji z systemu.
- 2.2.21.20) Usunięcie danych następuje po upływie okresów przechowywania danych i jest kontrolowane przez archiwistę, który posiada zgodę komórek organizacyjnych oraz zgodę Archiwum Państwowego na wybrakowanie materiałów niearchiwalnych.
- 2.2.21.21) Usunięcie danych z panelu archiwum zakładowego powinno być możliwe tylko przez ściśle określone osoby, np. przez archiwistę, tzn. że pracownik nie posiadający uprawnień archiwisty nie może ingerować w zasób.
- 2.2.21.22) EZD musi umożliwiać tworzenie paczki archiwalnej dla wybranego roku.
- 2.2.21.23) EZD musi umożliwiać określenie, że sprawa została założona w wyniku pomyłki i podczas zamykania nadać kategorię archiwalną.
- 2.2.21.24) EZD musi umożliwiać generowanie niezbędnych dokumentów, w tym spisów zdawczo-odbiorczych zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
- 2.2.21.25) EZD musi umożliwiać generowanie spisu zdawczo-odbiorczego na podstawie przygotowanej paczki archiwalnej zgodnie z przepisami: Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114) wraz z aktami wykonawczymi; Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;

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. z 2006r., Nr 206, poz. 1519 z późn. zm)

- 2.2.21.26) Podczas przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, EZD musi umożliwiać przekazanie archiwście uprawnień do dysponowania dokumentacją, pozostawiając przekazującemu prawo do wglądu do dokumentacji.
- 2.2.21.27) EZD musi umożliwiać zarządzanie zawartością archiwum elektronicznego.
- 2.2.21.28) EZD musi umożliwiać przekazywanie do archiwum zakładowego spraw zakończonych zbiorczo z całej komórki organizacyjnej.
- 2.2.21.29) EZD musi umożliwiać weryfikację, czy wszystkie sprawy w teczce są zamknięte. Uniemożliwia przekazanie do elektronicznego archiwum teczek, spraw niezamkniętych oraz brakujących.
- 2.2.21.30) EZD musi zapewniać zgodność formatu metadanych eksportowanych dokumentów ze standardem tzw. „paczki archiwalnej” opracowanym przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych.
- 2.2.21.31) EZD musi umożliwiać przekazanie paczki archiwalnej do ADE (w przypadku prezentacji możliwości systemu, należy zaprezentować na przykładowej paczce archiwum wygenerowanej przez System); ADE – Archiwum Dokumentów Elektronicznych.
- 2.2.21.32) EZD musi uniemożliwiać przekazanie do archiwum teczek zawierających niezamknięte sprawy (zgodnie z informacją umieszczoną we właściwych rejestrach).
- 2.2.21.33) EZD musi pozwalać na wyszukiwanie w bazie całych sformułowań ale również ich części z możliwością zawężenia do wybranego parametru np.: daty, komórki organizacyjnej, nr JRWA, jednostki archiwalnej / sprawy / wszystko haseł tematycznych.

#### 2.2.22. Struktura organizacyjna.

- 2.2.22.1) EZD musi umożliwiać odwzorowanie rzeczywistej struktury organizacyjnej Zamawiającego.
- 2.2.22.2) EZD musi umożliwiać odwzorowanie zakresów uprawnień.
- 2.2.22.3) EZD musi umożliwiać definiowanie struktury organizacyjnej opartej o stanowiska do których przypisani są pracownicy.
- 2.2.22.4) Struktura organizacyjna ma uwzględniać powiązania podległościowe poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 2.2.22.5) EZD musi umożliwiać przyporządkowania pracownika do wielu stanowisk (możliwość pracy na wielu stanowiskach).
- 2.2.22.6) EZD musi umożliwiać modyfikowanie struktury.
- 2.2.22.7) EZD musi umożliwiać tworzenie dowolnej ilości jednostek podrzędnych.
- 2.2.22.8) EZD musi udostępniać widok całej struktury.

- 2.2.22.9) EZD musi udostępniać widok wybranych fragmentów i elementów.
- 2.2.22.10) EZD musi umożliwiać zarządzanie strukturą (dodawanie elementów, edycja itp.).
- 2.2.22.11) EZD musi umożliwiać tworzenie grup użytkowników o określonych uprawnieniach.
- 2.2.22.12) EZD musi umożliwiać blokowania oraz odblokowywania kont użytkowników.
- 2.2.22.13) EZD musi umożliwiać wielopoziomowy mechanizm zarządzania uprawnieniami (użytkownicy, role, grupy uprawnień).
- 2.2.22.14) EZD musi umożliwiać tworzenie tzw. Wakatów.

#### 2.2.23. Zastępstwa.

- 2.2.23.1) Wszystkie operacje wykonywane przez zastępcę w EZD muszą zostać odnotowane i zapisane w historii zdarzeń.
- 2.2.23.2) EZD musi umożliwiać identyfikację osoby, która je wykonała.
- 2.2.23.3) Kierownik komórki organizacyjnej, lub osoba określona przez administratora systemu musi mieć możliwość wskazania osoby, oraz początku oraz końca okresu, w którym pracownik będzie zastępowany.
- 2.2.23.4) EZD musi umożliwiać wyznaczenie więcej niż jednej osoby zastępującej dla osoby zastępowanej.
- 2.2.23.5) EZD musi umożliwiać zastępstwo z ograniczonymi uprawnieniami (pracę w imieniu).
- 2.2.23.6) EZD musi umożliwiać modyfikację (zmianę) osoby zastępującej.

#### 2.2.24. Raporty.

- 2.2.24.1) EZD musi być wyposażony w wyszukiwarkę, która w prosty i szybki sposób znajduje odpowiednie dokumenty, interesantów i inne obiekty. Moduł musi posiadać możliwość zestawiania prostych i złożonych warunków wyszukiwania dokumentów według ich metryk, zestawiania statystyk o dokumentach, identyfikowania i wyszukiwania dokumentów na podstawie kodu kreskowego, przeszukiwania bazy interesantów;
- 2.2.24.2) EZD musi umożliwiać tworzenie raportów bez znajomości technologii bazodanowych takich jak język SQL.
- 2.2.24.3) EZD musi posiadać możliwość wyszukiwania pełnotekstowego dokumentów według ich treści;
- 2.2.24.4) EZD musi posiadać zestaw standardowych raportów, takich jak np.: ilość korespondencji wpływającej z podziałem na poszczególne komórki oraz zapewniać możliwość ich modyfikowania przez przeszkolonego pracownika oraz umożliwiać definiowanie całkowicie nowych raportów;

- 2.2.24.5) EZD musi posiadać graficzny interfejs umożliwiający tworzenie nowych szablonów raportów oraz import szablonów z dysku lokalnego; Musi mieć możliwość podglądu tworzonego raportu przed zapisaniem;
  - 2.2.24.6) EZD musi umożliwiać parametryzację raportów i tworzenie raportów odpowiadających potrzebom użytkownika.
  - 2.2.24.7) EZD musi umożliwiać na stanowiskach kancelaryjnych / w sekretariatach wydruk dziennika korespondencji przychodzącej.
  - 2.2.24.8) Minimalny zakres zestawień Raportów:
    - a) pocztowa książka nadawcza, książka adresowa.
    - b) wykaz akt spraw z danej teczki/podteczki,
    - c) liczba akt spraw ogółem na pracownika, w ramach teczki JRWA,
    - d) liczba korespondencji wysłanej przez Zamawiającego wg sposobu wysyłki,
    - e) liczba korespondencji wysłanej przez Zamawiającego wg typu przesyłki,
    - f) sumaryczne zestawienie akt spraw: w toku, załatwionych, przeterminowanych,
    - g) liczba pism na pracownika (obciążenie pracownika),
  - 2.2.24.9) EZD musi mieć funkcjonalność generowania i wydruku raportu przesyłek na pocztę,
    - a) Wydruk musi zawierać nr wysyłki z systemu, Adresata/Miejsce przeznaczenia, Masę, Opłatę, Nr nadania oraz uwagi,
  - 2.2.24.10) EZD musi umożliwiać generowanie raportów zawierających wykresy kolumnowe, kołowe, płaszczyznowe, punktowe i liniowe;
  - 2.2.24.11) EZD musi mieć możliwość wydruku raportów;
  - 2.2.24.12) EZD musi mieć możliwość tworzenia zestawień ilościowych spraw i dokumentów przechowywanych w repozytorium, prezentowane w ujęciach: globalnym, rocznym, miesięcznym,
  - 2.2.24.13) EZD musi umożliwiać tworzenie zestawienia ilości dokumentów wpływających i wychodzących z instytucji, z możliwością określenia przedziału czasowego,
  - 2.2.24.14) EZD musi umożliwiać tworzenie raportu terminowości obsługi spraw zarejestrowanych w repozytorium,
  - 2.2.24.15) EZD musi umożliwiać definiowanie przez Administratora dodatkowych, własnych raportów, wykorzystujących bezpośrednio zapytania do bazy danych,
  - 2.2.24.16) EZD musi posiadać możliwość wydruku uwierzytelniania dokumentu,
  - 2.2.24.17) EZD musi posiadać możliwość eksportu raportu do formatu PDF, HTML, txt, rtf, MS Word, MS Excel oraz csv;
- 2.2.25. Integracja z ePUAP.
- 2.2.25.1) Współpraca EZD z platformą ePUAP odbywa się będzie poprzez konto organizacji na ePUAP.

- 2.2.25.2) EZD musi mieć możliwość rozszerzenia o integrację z ePUAP, który pełni rolę Elektronicznej Skrzynki Podawczej.
- 2.2.25.3) EZD musi umożliwiać wystawianie urzędowego poświadczenia odbioru (UPO w trybie przedłożenia) zgodnego z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. (Dz. U. Nr 200, poz. 1651). Funkcjonalność ta może zostać zrealizowana przez mechanizmy platformy ePUAP.
- 2.2.25.4) W EZD musi istnieć możliwość podglądu treści przesłanego dokumentu elektronicznego.
- 2.2.25.5) W EZD musi istnieć możliwość weryfikacji bezpiecznego podpisu elektronicznego złożonego na dokumencie.
- 2.2.25.6) EZD musi zapewniać ewidencjonowanie i archiwizację doręczonych do dokumentów elektronicznych oraz wygenerowanych Urzędowych Poświadczeń Odbioru (Urzędowych Potwierdzeń Przedłożenia).
- 2.2.25.7) EZD musi zapewniać ewidencjonowanie i archiwizację doręczonych do klienta dokumentów elektronicznych.
- 2.2.25.8) EZD musi zapewniać ewidencjonowanie i archiwizację wygenerowanych (i podpisanych przez klienta) Urzędowych Poświadczeń Odbioru (Urzędowych Potwierdzeń Doręczenia).
- 2.2.25.9) EZD musi zapewniać obsługę (wizualizacja i weryfikacja podpisu) dokumentów otrzymywanych z ePUAP-u i możliwość wysyłania dokumentów na platformę ePUAP.
- 2.2.25.10) EZD musi zapewniać przesłanie decyzji/odpowiedzi w formie dokumentu elektronicznego na platformę ePUAP oraz wygenerowanie (podpisanie) Urzędowego Poświadczenia Doręczenia.
- 2.2.25.11) EZD musi zapewniać przekazywanie dokumentów przygotowanych w EZD bezpośrednio do skrzynek wnioskodawców na platformie ePUAP.
- 2.2.25.12) EZD musi zapewniać wysyłkę pisma/pism do wielu odbiorców na adresy skrzytek ePUAP zdefiniowane w słowniku kontrahentów EZD (korespondencja seryjna).
- 2.2.25.13) EZD musi zapewniać odbiór i przechowanie informacji zawierających Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) i Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD) powiązane z dokumentami, których one dotyczą.
- 2.2.25.14) EZD musi rejestrować wszystkie wysyłki elektroniczne, które są odnotowywane w rejestrze korespondencji wychodzącej.
- 2.2.25.15) EZD musi umożliwiać automatyczne przesyłanie UPO do nadawcy dokumentu elektronicznego / interesanta.
- 2.2.25.16) Funkcjonalność ta może zostać zrealizowana przez mechanizmy platformy ePUAP.
- 2.2.25.17) EZD musi umożliwiać odczytanie UPO przez interesanta oraz zapisanie go na wybranym nośniku danych.
- 2.2.25.18) Funkcjonalność ta może zostać zrealizowana przez mechanizmy platformy ePUAP.
- 2.2.25.19) EZD musi realizować długookresowe (po wygaśnięciu okresu ważności certyfikatu nadawcy) archiwizowanie dokumentów.

- 2.2.25.20) EZD musi udostępniać możliwość przesyłania informacji zwrotnej dotyczącej danej sprawy w postaci publikacji statusu sprawy automatycznie generowanego w EZD na każdym etapie procesu rozpatrywanej sprawy.
- 2.2.25.21) EZD musi zapewniać możliwość przesłania dodatkowych dokumentów dotyczących danej sprawy.
- 2.2.25.22) EZD musi umożliwiać przesłanie decyzji/odpowiedzi w formie dokumentu elektronicznego na ePUAP.
- 2.2.25.23) EZD musi umożliwiać wygenerowanie (podpisanie) Urzędowego Poświadczenia Doręczenia.
- 2.2.25.24) EZD musi odbierać i przechowywać informacje zawierające Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP)
- 2.2.25.25) EZD musi odbierać i przechowywać informacje zawierające Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD) powiązane z dokumentami, których one dotyczą.
- 2.2.25.26) EZD musi umożliwiać przesyłanie dużych plików (do 40 MB) przez ePUAP.

#### 2.2.26. Obsługa podpisu elektronicznego.

- 2.2.26.1) EZD musi weryfikować podpisy elektroniczne (podpis prosty, podpis wielokrotny, kontrasygnata),
- 2.2.26.2) Weryfikować przesyłki ePUAP,
- 2.2.26.3) EZD musi zapewniać podpisywanie dokumentów niekwalifikowanym i kwalifikowanym podpisem elektronicznym (weryfikowanym certyfikatami wszystkich centrów kwalifikowanych działających w Polsce na dzień składania oferty) z poziomu aplikacji.
- 2.2.26.4) EZD musi musi zapewniać możliwość wykorzystania podpisu elektronicznego na każdym etapie pracy z dokumentami.
- 2.2.26.5) EZD musi umożliwić podpisywanie kolejnych decyzji (np. akceptacji) bezpiecznym podpisem elektronicznym z użyciem certyfikatu kwalifikowanego lub podpisu wewnętrznego.
- 2.2.26.6) EZD musi umożliwić obsługę podpisu elektronicznego zgodnego ze standardem XML Advanced Electronic Signature (XAdEs).
- 2.2.26.7) EZD musi umożliwić weryfikację podpisu elektronicznego.
- 2.2.26.8) EZD musi umożliwić wyświetlanie dla danego dokumentu informacji o tym, czy podpis jest poprawny czy nie.
- 2.2.26.9) EZD musi umożliwić pobranie podpisu i certyfikatu, którym został podpisany dokument.

#### 2.2.27. Administracja systemem.

- 2.2.27.1) EZD musi zapewnić administrowanie w zakresie aktualizacji poprzez ograniczenie się wyłącznie do obsługi aplikacji na serwerze, bez konieczności wykonywania jakichkolwiek czynności na stacjach roboczych, z wyłączeniem pluginu office;

- 2.2.27.2) EZD musi cechować się rozbudowanym modułem bezpieczeństwa zarządzającym dostępem użytkowników do funkcji systemu. Musi zapewnić dostęp do wybranych funkcji administracyjnych dla uprawnionych pracowników;
- 2.2.27.3) Panel administracyjny EZD musi umożliwiać zdefiniowanie i prowadzenie rejestrów wszystkich typów dokumentów z zakresu działalności Zamawiającego zgodnie z wymaganiami prawnymi dotyczącymi tych dokumentów (np. ewidencja decyzji, zaświadczeń itd.).
- 2.2.27.4) Do panelu administracyjnego dostęp mają jedynie uprawnieni użytkownicy (administratorzy).
- 2.2.27.5) EZD musi zapewnić: odwzorowanie struktury organizacyjnej urzędu (komórek, pracowników, funkcji i stanowisk) z możliwością modyfikacji, przydzielanie zdefiniowanym grupom użytkowników uprawnień do wykonywania określonych funkcji;
- 2.2.27.6) Panel administracyjny EZD musi umożliwiać podglądu osób, które są zalogowane w aplikacji.
- 2.2.27.7) Panel administracyjny EZD musi umożliwiać przeglądanie historii logowania użytkowników.
- 2.2.27.8) EZD musi umożliwiać dowolną edycję Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
- 2.2.27.9) EZD musi umożliwiać w przypadku zmiany Instrukcji kancelaryjnej z wszystkimi konsekwencjami z tego wynikającymi (zmiany w oznaczaniu akt sprawy i teczek spraw, numeracji).
- 2.2.27.10) Z Systemem Wykonawca musi dostarczyć narzędzie służące do wykonywania automatycznej oraz ręcznej kopii zapasowej EZD. Przy kopii automatycznej administrator musi mieć możliwość zdefiniowania konkretnego terminu wykonania kopii lub terminu powtarzającego się cyklicznie (np. od poniedziałku do piątku o godzinie 22:00). Narzędzie to musi umożliwiać wykonywanie co najmniej dwóch rodzajów kopii: pełnej i różnicowej;
- 2.2.27.11) EZD musi zapewniać uwierzytelnianie użytkowników w trybie z wykorzystaniem identyfikatora (login) i poufnego hasła.
- 2.2.27.12) Panel administracyjny EZD musi umożliwiać zarządzanie kontami użytkowników, w minimalnym zakresie:
  - a) edycji uprawnień konta użytkownika,
  - b) musi umożliwiać zarządzanie i określanie przez Administratora wymaganej złożoności hasła,,
  - c) określanie co najmniej: maksymalnej i minimalnej długości hasła, czasu ważności hasła,
  - d) ustawienia praw dostępu dla użytkownika.
- 2.2.27.13) EZD musi zapewniać funkcjonalność zarządzania dostępem do aplikacji:
  - a) Administrator systemu musi mieć możliwość tworzenia, modyfikację oraz dezaktywację kont użytkowników,

- b) Administrator systemu, użytkownik może nadawać uprawnienia innym użytkownikom,
  - c) Administrator systemu może przypisywać użytkowników do grup,
  - d) System musi pozwalać na zmianę danych uwierzytelniających użytkownika,
- 2.2.27.14) EZD musi umożliwiać definiowanie uprawnień każdego z pracowników w zakresie: dostępu do dokumentów i spraw oraz uprawnień do aktualizacji i przeglądania ich zawartości.
- 2.2.27.15) EZD musi umożliwiać kopiowanie uprawnień użytkowników.
- 2.2.27.16) EZD musi umożliwiać wymuszanie zmiany hasła po upływie czasu, określonego przez Administratora.
- 2.2.27.17) EZD musi umożliwiać blokowanie dostępu użytkownika do aplikacji w przypadku przekroczenia ustalonego przez Administratora limitu nieudanych prób logowania,
- 2.2.27.18) EZD musi umożliwiać personalizację interfejsu użytkownika:
- a) Umożliwiać nadawanie własnych skrótów klawiaturowych dla przycisków,
  - b) Umożliwiać przypisanie i odpinanie przycisków do podręcznego menu bocznego,
  - c) Umożliwiać wybieranie kolumn, które są wyświetlane w tabeli,
  - d) Umożliwiać zapisywanie często wykorzystywanych filtrów w tabelach,
  - e) Umożliwiać zapisywanie spersonalizowanych elementów oraz możliwość zresetowania ustawień do ustawień domyślnych,
- 2.2.27.19) EZD musi umożliwiać definiowanie profili użytkowników, określających role (uprawnienia), przypisane poszczególnym użytkownikom.
- 2.2.27.20) EZD musi umożliwiać tworzenie grup użytkowników.
- 2.2.27.21) EZD musi umożliwiać zarządzanie słownikami, co najmniej następującego typu:
- a) kontrahenci,
  - b) rejestry,
  - c) rodzaje zasobów
  - d) itp.
- 2.2.27.22) EZD musi umożliwiać przechowywanie w systemie następujących słowników danych:
- a) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, zawierający symbole i nazwy klasyfikacji RWA oraz ich kategorie archiwalne,
  - b) Klasyfikacje spraw,
  - c) Klasyfikacje dokumentów, z możliwością przydzielenia uprawnień indywidualnych lub grupowych do danej klasyfikacji,
  - d) Miejsca przechowywania papierowych oryginałów pism,
  - e) Słownik miejscowości i ulic,
- 2.2.27.23) EZD musi umożliwiać określenie czasu obowiązywania RWA zarówno na poziomie drzew RWA jak i pojedynczych klasyfikacji RWA,
- 2.2.27.24) EZD musi umożliwiać przechowywanie kartoteki kontrahentów, z rozbiem na kontrahentów prawnych i fizycznych, obejmującą dane adresowe oraz kontaktowe (numer telefonu, faksu, adres e-mail).



- 2.2.27.25) EZD musi umożliwiać tworzenie grup adresatów oraz wykorzystania utworzonych grup podczas określania adresatów nowo tworzonych dokumentów.
- 2.2.27.26) EZD musi umożliwiać przechowywanie w systemie kartoteki pracowników instytucji, numeru telefonu, faksu oraz adresu e-mail pracownika.
- 2.2.27.27) EZD musi posiadać wbudowaną książkę teleadresową, umożliwiającą wyszukiwanie danych teleadresowych kontrahentów lub pracowników, przechowywanych w systemie.
- 2.2.27.28) EZD musi umożliwiać rozdzielanie uprawnień na prawo odczytu, prawo edycji oraz prawo tworzenia spraw z określonych klasyfikacji RWA oraz jednostek organizacyjnych.
- 2.2.27.29) EZD musi umożliwiać definiowanie szablonów dokumentów na bazie plików, utworzonych w zewnętrznych aplikacjach (np. edytorach tekstu lub arkuszach kalkulacyjnych).
- 2.2.27.30) EZD musi umożliwiać wyszukiwanie spraw lub dokumentów według wartości rozszerzonych metadanych.
- 2.2.27.31) EZD musi umożliwiać dodawanie, usuwanie i modyfikowanie szablonów dokumentów w celu wykorzystania ich z poziomu aplikacji (np. dla pism wychodzących, wewnętrznych i innych dokumentów).
- 2.2.27.32) EZD musi posiadać mechanizm indywidualnych powiadomień e-mailowych o zdarzeniach dotyczących użytkowników systemu (np. otrzymanie sprawy lub dokumentu, przekroczenie terminu załatwienia sprawy, przydzielenie zadania) na adres e-mail przypisany użytkownikowi w systemie.
- 2.2.27.33) EZD musi umożliwiać wstawianie do treści pisma znaczników, których zawartość jest automatycznie odczytywana z bazy danych dokumentów i interesantów.

## 2.3. Wdrożenie EZD.

- 2.3.1. Wdrożenie systemu obejmie: Analizę przedwdrożeniową.
- 2.3.2. Projekt Systemu.
- 2.3.3. Przygotowanie testów akceptacyjnych.
- 2.3.4. Instalację i konfigurację systemu przy uzgodnieniu z Zamawiającym, wymaga się by oprogramowanie było zainstalowane na infrastrukturze Zamawiającego.
- 2.3.5. Instruktaże oraz asystę stanowiskową dla administratora systemu polegająca na:
  - 2.3.5.1) przeprowadzeniu instruktażu obsługi całego systemu bądź jego części wspomagającego obsługę obszarów działalności urzędu dla wskazanych przez urząd pracowników,
  - 2.3.5.2) przeprowadzeniu we współpracy z każdym wskazanym przez urząd pracownikiem analizy stanowiskowej zadań realizowanych w systemie

- charakterystycznych dla konkretnych merytorycznych stanowisk pracowniczych,
- 2.3.5.3) przeprowadzeniu instruktażu w zakresie zarządzania użytkownikami i uprawnieniami, zabezpieczania i odtwarzania danych systemu dla osób pełniących obowiązki administratorów systemu wskazanych przez urząd.
- 2.3.6. Przeprowadzenie testów penetracyjnych systemu polegających na:
- 2.3.6.1) 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,
- 2.3.6.2) badaniu luk dostarczanych systemów informatycznych,
- 2.3.6.3) identyfikację podatności systemów i sieci na ataki typu: DoS, DDoS, Sniffing, Spoffing, XSS, Hijacking, Backdoor, Flooding, Password, Guessing,
- 2.3.6.4) 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.
- 2.3.7. Zapewnienie wsparcia w okresie trwania Rękojmi i Gwarancji polegającej na:
- 2.3.7.1) podejmowaniu czynności związanych z diagnozowaniem problemów oraz usuwaniem przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dostarczonego rozwiązania.
- 2.3.7.2) świadczeniu pomocy technicznej,
- 2.3.7.3) świadczeniu usług bieżącej konserwacji dla dostarczonego oprogramowania,
- 2.3.7.4) dostarczaniu nowych wersji oprogramowania będących wynikiem wprowadzenia koniecznych zmian w funkcjonowaniu systemu związanych z wejściem w życie nowych przepisów,
- 2.3.7.5) dostarczaniu nowych, ulepszonych wersji oprogramowania lub innych komponentów systemu będących konsekwencją wykonywania w nich zmian wynikłych ze stwierdzonych niedoskonałości technicznych,
- 2.3.7.6) dostarczaniu nowych wersji dokumentacji użytkownika oraz dokumentacji technicznej zgodnych co do wersji jak i również zakresu zaimplementowanych i działających funkcji z wersją dostarczonego oprogramowania aplikacyjnego,
- 2.3.7.7) świadczeniu telefonicznie usług doradztwa i opieki gwarancyjnej w zakresie eksploatacji systemu.

### **3. Zintegrowany System Dziedziny.**

#### **3.1. Wymagania ogólne – kryterium oceny.**

System musi:

- 3.1.1. być zbudowany w architekturze klient-serwer lub architekturze trójwarstwowej, w oparciu o bazę danych SQL typu Open Source, posiadającą wsparcie techniczne producenta **lub** pracę na komercyjnym systemie bazodanowym, ale w takim przypadku Wykonawca musi doliczyć koszt zakupu licencji bazy komercyjnej oraz dostępu do serwerów na nieograniczoną ilość użytkowników.

***Kryterium dodatkowo punktowane.***

## 3.2. Wymagania ogólne.

System musi:

- 3.2.1. umożliwiać definiowanie dowolnej liczby użytkowników,
- 3.2.2. posiadać budowę modułową, a jednocześnie stanowić kompletny, kompleksowy zintegrowany system zarządzania obejmujący swoim zakresem określoną powyżej funkcjonalność. Wymagane jest wzajemne współdziałanie aplikacji programowych poprzez powiązania logiczne i korzystanie ze wspólnych danych, każdy moduł systemu może korzystać z danych, tworzonych w innych modułach Systemu,
- 3.2.3. zapewnić spójność i integrację, informacje raz wprowadzone w którymkolwiek z modułów, winny trafić wszędzie, gdzie jest wymagana, tam gdzie jest możliwy elektroniczny transfer danych,
- 3.2.4. zapewnić widoki i wydruki całej zawartości danych merytorycznych,
- 3.2.5. zapewnić elastyczność i daleko posuniętą parametryzację - dostępną dla użytkownika,
- 3.2.6. umożliwić konfigurację i kształtowanie systemu przez administratora (bez ingerencji programistów),
- 3.2.7. działać w środowisku zintegrowanych baz danych posiadającym następujące cechy:
  - 3.2.7.1) relacyjność i transakcyjność,
  - 3.2.7.2) komunikacja z aplikacjami w standardzie SQL,
- 3.2.8. dostarczone moduły dziedzinowe muszą pracować na jednym silniku bazy danych. System powinien być zintegrowany pod względem przepływu informacji - informacja raz wprowadzona do systemu jest wykorzystywana w pozostałych modułach dziedzinowych.
- 3.2.9. być w całości spolonizowany, a więc posiadać polskie znaki i instrukcję obsługi po polsku dla użytkownika oraz administratora,
- 3.2.10. działać w dowolnej sieci komputerowej w standardzie TCP/IP,
- 3.2.11. zapewnić pracę w środowisku klastrowym serwerów aplikacji bazodanowych,
- 3.2.12. pracować na sieciowych systemach operacyjnych: MS Windows Server oraz Linux,

- 3.2.13. zapewnić łatwość obsługi, musi posiadać graficzny interfejs użytkownika gwarantujący wygodne wprowadzanie danych, bieżącą kontrolę poprawności wprowadzanych danych, przejrzystość prezentowania danych na ekranie oraz wygodny sposób wyszukiwania danych po dowolnych kryteriach,
- 3.2.14. posiadać jednolitą obsługę operatorską, ułatwiająca korzystanie z różnych części systemu,
- 3.2.15. posiadać mechanizmy umożliwiające identyfikację operatora i ustalenie daty wprowadzenia i modyfikacji danych,
- 3.2.16. bezpieczeństwo, rozumiane zarówno jako procedury kopii danych na wybrany nośnik, jak i mechanizmy uprawnień poszczególnych użytkowników.
- 3.2.17. posiadać słowniki wewnętrzne i zewnętrzne (wspólne w ramach jednego zintegrowanego systemu), między innymi: osób, kontrahentów, miejscowości, nazw ulic, podmiotów gospodarczych, numeracji gruntów i budynków, TERYT,
- 3.2.18. umożliwiać bezplikową, dwustronną wymianę danych z platformą eUsług, a w szczególności danych rozliczeniowych podatników,
- 3.2.19. dla dostarczonego oprogramowania należy dostarczyć:
  - 3.2.19.1) licencje lub prawa majątkowe do korzystania z Systemów.
  - 3.2.19.2) dokumentację systemu, zawierającą co najmniej: instrukcje użytkowników i administratora, opis zaimplementowanych we wszystkich komponentach systemu procesów oraz opis (RODO),
- 3.2.20. musi zapewniać elastyczność, daleko posuniętą parametryzację - dostępną dla użytkownika - umożliwia konfigurację i kształtowanie systemu bez ingerencji programistów,
- 3.2.21. zapewniać podpowiadanie danych, np. lista rozwijana,
- 3.2.22. zapewniać przechodzenie do kolejnego pola z wykorzystaniem przycisku „Tab”,
- 3.2.23. umożliwić ustalenie kolejności kolumn, kolumn na widoku operatora,
- 3.2.24. umożliwić przestawienie kolejności kolumn, kolumn na widoku operatora,
- 3.2.25. umożliwić ukrycie kolumn na widoku operatora,
- 3.2.26. zapewniać szeroko rozumiane sortowanie,
- 3.2.27. zapewniać sortowanie pól w kolumnach na widokach,
- 3.2.28. zapewniać sortowanie dokumentów po wszystkich polach w widoku,
- 3.2.29. działać poprawnie na komputerach (stanowiska robocze) z systemami operacyjnymi: MS Windows XP/VISTA/7/8/10,
- 3.2.30. zapewnić bieżącą kontrolę wprowadzanych danych, pomoc w postaci podpowiedzi i pliki pomocy,
- 3.2.31. zapewnić weryfikację poprawności wprowadzanych danych: Pesel, NIP, Regon, kont bankowych,

- 3.2.32. umożliwić prowadzenie rejestrów branżowych (osób, kontrahentów (w tym wspólników spółek), działek, nieruchomości), wspólnych dla wszystkich części, bez dublowania danych,
- 3.2.33. umożliwiać wyszukiwanie kontrahentów,
  - 3.2.33.1) podpowiadać numer NIP w wyszukiwaniu kontrahenta,
- 3.2.34. być systemem otwartym, zapewniającym możliwość rozbudowy o nowe funkcje oraz indywidualne potrzeby użytkowników,
- 3.2.35. posiadać wbudowane mechanizmy zapewniające jednoznaczną identyfikację informacji oraz gwarantujące spójność danych,
- 3.2.36. posiadać wbudowany system ochrony danych przed niepożądanym dostępem,
- 3.2.37. posiadać narzędzia administracyjne pozwalające na zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami, danymi i raportami,
- 3.2.38. posiadać wbudowane mechanizmy budowy i projektowania raportów – dedykowany projektant wydruków,
- 3.2.39. posiadać możliwości dwukierunkowej wymiany informacji w standardzie XML, a dla systemów podatkowych zgodnym z IPE-PN,
- 3.2.40. być rozwiązaniem skalowalnym, rozumianym przez:
  - 3.2.40.1) możliwość dołączenia dodatkowych stanowisk – zwiększenie liczby użytkowników,
  - 3.2.40.2) możliwość rozbudowy warstwy aplikacyjnej (zwiększenie zasobów komputerów - uruchomienia nowych stanowisk),
  - 3.2.40.3) możliwość rozbudowy infrastruktury serwerowej,
- 3.2.41. zapewniać przyjazną komunikację z użytkownikiem między innymi poprzez graficzny interfejs w języku polskim, bieżącą kontrolę wprowadzanych danych, pomoc w postaci podpowiedzi i pliki pomocy.
- 3.2.42. zapewniać możliwość wykorzystania klawiszy funkcyjnych dla specyficznych funkcji wywołujących akcje systemu dziedzicznego,
- 3.2.43. być wyposażony w oprogramowanie ułatwiające porządkowanie danych startowych wpisanych do bazy systemu w trakcie migracji danych,
  - 3.2.43.1) umożliwić uporządkowanie zwiłokrotnionych wpisów w rejestrach,
- 3.2.44. udostępniać możliwość tworzenia dowolnych raportów za pomocą interfejsu użytkownika o następujących minimalnych możliwościach:
  - 3.2.44.1) możliwość definiowania układu strony, marginesów,
  - 3.2.44.2) możliwość definiowania dowolnej ilości pól,
  - 3.2.44.3) linie siatki,
  - 3.2.44.4) możliwość tworzenia dowolnej ilości obiektów, pól,
  - 3.2.44.5) możliwość wstawiania grafiki,
  - 3.2.44.6) możliwość zmiany rozmiarów obiektów,
  - 3.2.44.7) możliwość zmiany pozycji obiektów i dopasowania do punktów łączenia siatki,
  - 3.2.44.8) możliwość ustawienia tekstów w dowolnej pozycji w polu:

- a) po lewej, po prawej, wyśrodkowane, wyjustowane,
- b) na dole, u góry, na środku,
- 3.2.44.9) możliwość tworzenia zapytań w SQL,
- 3.2.44.10) możliwość tworzenia zapytań do bazy danych oraz z zewnętrznych źródeł,
- 3.2.44.11) możliwość przypisania raportu w systemie do drukarki fizycznej,
- 3.2.44.12) raportów wielopoziomowych,
- 3.2.44.13) podraportów,
- 3.2.44.14) wykresy, rodzaje: liniowy, słupkowy, słupkowy poziomy (horizontal bar), warstwowy, punktowy, kołowy, „cienkie linie”, poziome linie, poziome powierzchnie, bąbelkowy, Gantta, kształty (shape),
  - a) możliwość sortowania wartości,
- 3.2.44.15) eksport do formatów: PDF, Open Document Spreadsheet, Open Document Text, Excel, XML, RTF, HTML, text, CSV, BMP, Jpeg, Tiff, Gif,
- 3.2.45. funkcjonować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; zgodnie z strukturą organizacyjną i regulaminem urzędu oraz dobrymi praktykami funkcjonującymi w JST, w każdym obszarze działania wdrażanego systemu,
- 3.2.46. być zintegrowanym przynajmniej na poziomie:
  - 3.2.46.1) - wspólna baza osób (kontrahentów),
  - 3.2.46.2) - wspólna baza słowników adresowych (miasta, ulice, poczty, ...),
  - 3.2.46.3) mechanizmy integracji mają wykonywać:
    - a) bezpośredni wgląd z Kasy do systemów obszaru Księgowości podatkowej,
    - b) bezplikowy przesył raportów kasowych z systemu Kasa do systemów obszaru Finansowo Księgowego,
    - c) bezplikowy przesył dziennych obrotów z Księgowości podatkowej do systemów obszaru Finansowo – Księgowego,
    - d) nadawanie numerów indywidualnych kont na dokumentach związanych z Podatkami i Odpadami,
    - e) bezplikowy przesył wymaganych danych z platformą eUsług.
- 3.2.47. Oferowane oprogramowanie nie może być przeznaczone do wycofania z produkcji, sprzedaży czy wsparcia technicznego.
- 3.2.48. Oferowane oprogramowanie - System musi pozwolić na rozbudowę obszaru analityki według potrzeb Zamawiającego za pomocą wykorzystania zdefiniowanych słowników pomocniczych:
  - 3.2.48.1) klasyfikacji budżetowej,
  - 3.2.48.2) dział, rozdział, paragraf, oraz pozycja paragrafów;
  - 3.2.48.3) listy zadań budżetowych;
  - 3.2.48.4) listy jednostek organizacyjnych;
  - 3.2.48.5) listy źródeł finansowania;
  - 3.2.48.6) listy kontrahentów;
  - 3.2.48.7) słownika zadań inwestycyjnych;

### 3.3. Obszar Finansowo-księgowy.

Obszar funkcjonalności Finansowo-Księgowej.

- 3.3.1. musi współpracować ze słownikami systemowymi – korzystać ze słowników wspólnych dla całego systemu,
- 3.3.2. pobierać dane z wspólnej bazy kontrahentów
- 3.3.3. współpracować z pozostałymi częściami systemu,
- 3.3.4. Wymagania ogólne:
  - 3.3.4.1) zgodność z przepisami prawa krajowego w zakresie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów publicznych, podatku od towarów i usług,
  - 3.3.4.2) obsługa jednostki i jednostek podległych,
  - 3.3.4.3) wybór dowolnej daty sesji,
  - 3.3.4.4) zmiana użytkownika podczas aktywnej sesji,
  - 3.3.4.5) nadawanie uprawnień jednostkom podległym,
- 3.3.5. Możliwości parametryzacji (wprowadzenia danych domyślnych), jak :
  - 3.3.5.1) termin płatności dla kontrahentów,
  - 3.3.5.2) koszty noty, wezwania, upomnienia,
  - 3.3.5.3) numeracji (maski) kont,
  - 3.3.5.4) możliwość importu i eksportu schematów dekretacyjnych
  - 3.3.5.5) możliwość filtrowania schematów dekretacji (w trakcie księgowania) poprzez powiązanie ich z typem dokumentu i rejestrem,
  - 3.3.5.6) możliwość filtrowania dokumentów po typie i zakresie dat,
  - 3.3.5.7) możliwość kopiowania danych z innego dekretu w ramach tego samego dokumentu,
  - 3.3.5.8) możliwość wyszukiwania i kopiowania dokumentów z innych lat niż bieżący,
    - a) w automacie kopiującym dokument możliwość edycji treści dokumentu,
  - 3.3.5.9) możliwość filtrowania schematów dekretacji (w trakcie księgowania) poprzez powiązanie ich z typem dokumentu i rejestrem.
  - 3.3.5.10) „przepisywanie” dekretu do rozrachunku,
  - 3.3.5.11) możliwość automatycznego przepisywania w dekretach ze strony WN na stronę MA,
  - 3.3.5.12) sprawdzanie wykonania planów finansowych:
    - a) brak sprawdzania,
    - b) sprawdzanie do paragrafu,
    - c) sprawdzanie do podparagrafu,
  - 3.3.5.13) kody dla sprawozdań:
    - a) WK, PK, GK, PT, GT,
    - b) Typ jednostki,

- 3.3.5.14) dane jednostki do wydruków: Urząd, Pełna Nazwa, dane teleadresowe,
  - 3.3.5.15) opcje wydruku sprawozdań (stopka): Woj., Powiat, Gmina, Adres,
  - 3.3.5.16) zmiana daty wydruku sprawozdania,
  - 3.3.5.17) ustawianie indywidualne:
    - a) blokada księgowanego dokumentu dla innych osób,
    - b) domyślny dziennik,
    - c) domyślna jednostka,
    - d) domyślny wydział,
    - e) typ jednostki,
    - f) możliwość zmiany jednostki podczas pracy,
    - g) modyfikacja księgowanego dokumentu,
    - h) numeracja według / niezależna od, rodzaju dokumentu,
  - 3.3.5.18) Dla rejestru VAT:
    - a) domyślne konto Netto (rej. sprzedaży), (podpowiadanie, lista kont),
    - b) domyślne konto Netto (rej. zakupów), (podpowiadanie, lista kont),
    - c) domyślne konto dla Vat, (podpowiadanie, lista kont),
    - d) domyślne konto dla nie odliczanego Vat, (podpowiadanie, lista kont),
    - e) opcja automatycznego przepisywania klasyfikacji strony Ma i WN,
    - f) możliwość rozbijania kwoty Netto i Brutto w rejestrze VAT,
  - 3.3.5.19) zapewniać szeroko rozumiane sortowanie,
  - 3.3.5.20) podstawowe sortowanie dokumentów, tj. wg kryterium: terminów sprawozdawczych, daty zdarzenia, daty dokumentu, daty zdarzenia, daty wprowadzenia, daty otrzymania.
  - 3.3.5.21) wskazanie kolejności sortowania dokumentów:
    - a) po nazwie własnej (jeśli wprowadzono),
    - b) numerze DK, rodzaju, statusie, dacie, numerze, treści,
  - 3.3.5.22) dla dekretów: wprowadzania i prezentacji numeru własnego, pozycji dekretu,
- 3.3.6. Obsługa słowników, wielopoziomowych, o różnych strukturach. Słowniki: jednostek organizacyjnych, wydziałów, zadań, klasyfikacje, plany finansowe, rodzaje uchwał, grup kont, grup paragrafów, wydatków, grup ważniejszych źródeł wydatków i dochodów, słowniki działów, rozdziałów, paragrafów, źródeł finansowania, podparagrafów, źródeł itp. .
- 3.3.6.1) Możliwość dodania pozycji w słowniku z różnych miejsc systemu,
  - 3.3.6.2) Słowniki wspólne z innymi częściami / modułami systemu,
  - 3.3.6.3) Usunięcie pozycji w słowniku możliwe tylko w przypadku braku jej używalności,
  - 3.3.6.4) Słownik schematów dekretacyjnych rozbudowany o tworzenie schematu na podstawie istniejącego dokumentu,
- 3.3.7. Automatyczne tworzenie BO (bilansu otwarcia), przeksięgowanie BO na podstawie bilansu przekształcenia,



- 3.3.8. Automatyczne przekształcenia: Np. "Pobierz z roku poprzedniego BZ999 do BO i prześlij na 998".
- 3.3.9. Parametry kont:
  - 3.3.9.1) prezentacja na kontach zespołu drugiego z saldem WN i z saldem MA,
- 3.3.10. Możliwość prowadzenia dowolnej ilości niezależnych ksiąg oraz dzienników (rejestrów),
- 3.3.11. Możliwość automatycznego nadawania kolejnych numerów dokumentów w trakcie zapisu,
- 3.3.12. Wydzielona księga pomocnicza na plan budżetu,
- 3.3.13. Możliwość pracy na dwóch latach księgowych jednocześnie,
- 3.3.14. Równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej),
- 3.3.15. Automaty dla przebiegów analitycznych i syntetycznych,
- 3.3.16. Automaty dla przebiegów planu z innego rejestru,
- 3.3.17. Powiązanie kont syntetycznych z klasyfikacją budżetową,
- 3.3.18. Ewidencja danych wg klasyfikacji budżetowej jak i równoległe w tzw. układzie zadaniowym budżetu z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania dokumentów,
- 3.3.19. Ewidencja danych według funkcji zadań i podzadań,
- 3.3.20. Importy planów budżetowych ( z systemu budżetowego),
- 3.3.21. Ewidencja zmian planu budżetowego (decyzje kierowników jednostek) i możliwość wysłania ich w formie elektronicznej do zarządu JST (system finansowo-księgowy ma zostać dostarczony w ramach niniejszego zamówienia. Będzie on wykorzystywany przez jednostki i JST),
- 3.3.22. Kontrola wykonania budżetu w oparciu o plan budżetowy,
- 3.3.23. Kontrola konta kosztów do paragrafów,
- 3.3.24. Kontrola zgodności obrotów na kontach grupy 4 w ramach dokumentu,
- 3.3.25. Przy jednostronnym księgowaniu na konta bilansowe - automatyczna kontrola bilansowania się dokumentu,
- 3.3.26. Możliwość zapisywania/wczytywania bilansów i rachunków zysków i strat do/z pliku,
- 3.3.27. Możliwość zapamiętania przez system ostatnio użytych opisów dokumentów, - zapamiętywanie treści dokumentów dla każdego rejestru osobno,
- 3.3.28. Wybór danych w automatach do przebiegów syntetycznych, analitycznych, zamykających konta,
- 3.3.29. Możliwość definiowania konta w ustawieniach rejestru dla automatu "998" dostępnego w oknie dekretacji,
- 3.3.30. Kontrola poprawności budowy kont księgowych dla bieżącego rejestru,
- 3.3.31. Kontrola przekroczenia kosztów i wydatków względem Planu,
  - 3.3.31.1) Kontrola przekroczenia kosztów zaangażowania,

3.3.32. Kartoteka budżetowa ułatwiająca uzgodnienie i weryfikowanie sprawozdań budżetowych,

3.3.33. Planowanie kont:

- 3.3.33.1) dopisywanie, edycję i usuwanie pozycji z planu kont,
- 3.3.33.2) definiowanie struktury konta,
- 3.3.33.3) rodzaj salda: standardowe, jednostronne, dwustronne, jednostronne WN, jednostronne MA, rozrachunkowe,
- 3.3.33.4) typ: zwykłe, rozrachunkowe,
- 3.3.33.5) rodzaj: bilansowe, pozabilansowe, Plan budżetowy (podpowiadanie),
- 3.3.33.6) obsługa słownika klasyfikacji budżetowej,
- 3.3.33.7) ustalanie cech konta (konta analityczne dziedziczą cechy konta syntetycznego),
- 3.3.33.8) prowadzenie ksiąg rachunkowych (księgi głównej i ksiąg pomocniczych),
- 3.3.33.9) powiązanie z planem finansowym,
- 3.3.33.10) powiązanie z zadaniami,
- 3.3.33.11) powiązanie konta rozrachunkowego z danym kontrahentem,
- 3.3.33.12) podgląd sald i obrotów na koncie na dowolny dzień,
- 3.3.33.13) obsługa kasy i rachunków bankowych z generowaniem przelewów elektronicznych,
- 3.3.33.14) prowadzenie rejestrów VAT, - naliczonego i należnego z podziałem wg rodzaju i stawek VAT z możliwością rozbicia klasyfikacji budżetowej oraz uzupełnieniem klasyfikacji wydatków,
- 3.3.33.15) możliwość pracy z dwoma planami kont dla dwóch lat (bieżący i następny),
- 3.3.33.16) obsługa kont bilansowych pozabilansowych,
- 3.3.33.17) przenoszenie obrotów na inne konto za dowolny okres,
- 3.3.33.18) blokada konta,
- 3.3.33.19) definiowanie schematów dekretacji do automatycznego księgowania,
- 3.3.33.20) definiowanie reguł przeksięgowania, tworzenie na ich podstawie automatycznych przeksięgowania miesięcznych,
- 3.3.33.21) automatyczne przeksięgowania na koniec roku,
- 3.3.33.22) wielowalutowość i obsługa tabeli kursów walut,
- 3.3.33.23) obsługa słowników: jednostek organizacyjnych, zadań,

3.3.34. Obsługa Budżetu Organu:

- 3.3.34.1) słownik planów finansowych,
  - a) opcja wyszukiwania klasyfikacji w słowniku,
  - b) numer, nazwa, opis,
  - c) sprawdzanie przekroczenia planu,
  - d) sposób wyliczania salda: WN-MA, MA-WN, WN, MA,
  - e) rodzaje planu: dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów,
  - f) rodzaje paragrafów: wydatki, dochody,
  - g) zadania: własne, zleczone, powierzone,

- 3.3.34.2) definiowanie planów finansowych (kilka wariantów),
- 3.3.34.3) wprowadzanie układu wykonawczego z podziałem na jednostki,
- 3.3.34.4) automatyczne księgowanie uchwał budżetowych dla jednostek korzystających z naszych programów (pracujących na tej samej bazie),
- 3.3.34.5) wprowadzanie uchwał zmieniających,
- 3.3.34.6) podgląd planu i wykonania budżetu na różnych poziomach szczegółowości, w układzie tekstowym, graficznym, wykresy kołowe i słupkowe, oraz w postaci HTML,
- 3.3.34.7) możliwość wyposażenia jednostek w 'edytor sprawozdań', przy pomocy którego jednostki przygotowują swoje sprawozdania i przekazują w formie elektronicznej do urzędu, gdzie za pomocą naszego programu następuje scalenie sprawozdań cząstkowych,
- 3.3.34.8) automatyczne generowanie sprawozdań: Rb-27S, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-N, Rb-Z, Rb-27ZZ, Rb50D, Rb-50W, Rb-34, Rb-ZN, Rb-NDS, Rb-PDP,
- 3.3.34.9) eksport ww. do programów Besti@,
- 3.3.34.10) import planu z systemu Besti@ do wybranej komórki organizacyjnej,
- 3.3.34.11) opcja aktualizacji nazw zadania podczas importu planu z systemu Besti@,
- 3.3.34.12) scalanie budżetów jednostek podległych,
- 3.3.34.13) wczytywanie i przetwarzanie sprawozdań z jednostek podległych,
- 3.3.35. Automatyczne przeksięgowania zbiorczych kwot planu na konta 991 i 992,
- 3.3.36. Automatyczne przeksięgowania zamykające konto,
- 3.3.37. Automatyczne przeksięgowanie sprawozdań,
- 3.3.38. Uchwały, wprowadzanie Uchwał,
  - 3.3.38.1) Nr, Treść, Zadanie (podpowiadanie),
  - 3.3.38.2) Dział, Rozdział, Paragraf, Źródło, (podpowiadanie),
  - 3.3.38.3) Jednostka, Plan, (podpowiadanie),
  - 3.3.38.4) Wskazanie kwot: Plan aktualny, Plan po zmianach,
  - 3.3.38.5) Opcja powtórz: zapisanie wraz z ponowną edycją wpisywanej Uchwały,
  - 3.3.38.6) Rodzaj i status Uchwał,
  - 3.3.38.7) Data uchwalenia, początek obowiązywania,
- 3.3.39. Zadania, definiowanie Zadań w budżecie Zadaniowym:
  - 3.3.39.1) wprowadzenie Zadań:
    - a) numer Zadania,
    - b) nazwa, opis,
    - c) rodzaj: bezpośrednie operacyjne i inwestycyjne, pośrednie ogólne i wydziałowe,
    - d) plan- podpowiadanie planu,
    - e) wydział, podpowiadanie wydziału,
    - f) liczba etatów,

- g) zadanie pośrednie,
- 3.3.39.2) edycja Zadań,
- 3.3.40. Zadania, definiowanie Zadań w budżecie mieszanym:
  - 3.3.40.1) wprowadzanie zadań,
    - a) treść, plan, dział, rozdział, zadanie, kwota,
    - b) stan przed zmianą, stan po zmianie,
  - 3.3.40.2) edycja Zadań,
- 3.3.41. Księgowanie uchwał budżetowych:
  - 3.3.41.1) plany finansowe, konta, WN, MA, księgowanie dwustronne,
  - 3.3.41.2) dziennik, rodzaj dokumentu, numer dokumentu,
- 3.3.42. W budżecie zadaniowym podgląd wykonania budżetu w układzie miesięcznym, narastającym lub nadany dzień,
- 3.3.43. W budżecie zadaniowym:
  - 3.3.43.1) Przy księgowaniu faktury możliwość automatycznego księgowania zaangażowania.
  - 3.3.43.2) Przy księgowaniu wyciągu bankowego możliwość wprowadzenia kont syntetycznych, a przy kontrahencie automatyczne pobieranie danych z faktury oraz automat rozrachunków.
- 3.3.44. Statusy na podglądach,
- 3.3.45. Szeroko rozumiana możliwość wyszukiwania dokumentów,
- 3.3.46. Wyszukiwanie dokumentów po numerze kontrahenta, numerze umowy, po numerze dziennika, numerze dekretacji, źródłach, po terminie zapłaty, po numerze zewnętrznym, po fragmencie opisu dekretacji,
- 3.3.47. Możliwość wyszukiwania po treści,
- 3.3.48. Wyszukiwanie kont z nierozliczonymi dokumentami,
- 3.3.49. Wybór kont z listy w zestawieniach kont obrotu dzienne, stany narastająco, zestawienie obrotów i sald, stany terminowe, zestawienie sald,
- 3.3.50. Dokumenty księgowe, księgowanie:
  - 3.3.50.1) rejestracja i księgowanie (kasowanie) dokumentów:
    - a) podziału na dzienniki (główny i pomocnicze),
    - b) podziału na rodzaje dokumentów,
    - c) rozrachunków,
    - d) klasyfikacji budżetowej (działy, rozdziały, paragrafy, pozycje),
    - e) układu zadaniowego gdy jest stosowany,
  - 3.3.50.2) podgląd stanu wybranego konta podczas księgowania,
  - 3.3.50.3) opcja indywidualnej numeracji dokumentów,
  - 3.3.50.4) funkcje informujące, np. ostrzeżenie użytkownika o przekroczeniu planu podczas księgowania,
  - 3.3.50.5) funkcje zabezpieczające, np. nie można zapisać dwóch dokumentów tego samego rodzaju, o tym samym numerze,

- 3.3.50.6) możliwość księgowania w miesiącu bieżącym przy otwartym miesiącu poprzednim; możliwość księgowania w bieżącym roku pomimo jeszcze nie zamkniętego roku poprzedniego,
- 3.3.50.7) przy wprowadzaniu dokumentów:
  - a) wybór dziennika (podpowiadanie),
  - b) wybór rodzaju dokumentu WB, RK, PK, Faktura, (podpowiadanie),
  - c) możliwość wpisania treści,
  - d) możliwość dopisania kontrahenta z poziomu aplikacji,
- 3.3.51. wyksięgowanie, zaksięgowanie wszystkich dokumentów, w których występuje wybrane konto,
  - 3.3.51.1) kontrola konta: sprawdzanie salda konta podczas dekretacji dokumentu,
- 3.3.52. Ewidencja obrotów i sald na wszystkich kontach analitycznych,
- 3.3.53. Symulacja sald i obrotów na podstawie wprowadzonych dokumentów,
- 3.3.54. Możliwość przedstawienia stanu ewidencji księgowej w każdej chwili na dowolnie wybranym koncie, zakresie kont lub dla użytkownika,
- 3.3.55. Możliwość próbnego zamknięcia roku,
- 3.3.56. Automatyczne zamknięcie roku z możliwością automatycznych przeksięgowania,
- 3.3.57. Automatyczne dekretowanie danych pochodzących z systemów dziedzinowych; np. system gospodarki środkami trwałymi, wyposażenie, system płacowy,
- 3.3.58. Prowadzenie dzienników cząstkowych oraz jednego dziennika ciągłego,
- 3.3.59. Rozliczenia rozrachunków (zestawienia rozliczonych i nierozliczonych, wezwania do zapłaty, noty odsetkowej.
- 3.3.60. Dekretowanie faktur:
  - 3.3.60.1) konto WN, MA, (podpowiadanie),
    - a) podpowiadanie schematu po paragrafie w automacie zaangażowania faktur,
    - b) podpowiadanie opisu dokumentu w automacie zaangażowania faktur.
    - c) podpowiadanie źródeł do klasyfikacji w powiązaniu z kontami księgowymi,
  - 3.3.60.2) daty: okres sprawozdawczy, faktury, sprzedaży, otrzymania, zapłaty,
  - 3.3.60.3) klasyfikacja: Dział, Rozdział, Paragraf, Pozycja.
    - a) Pozycja: minimum sześć znaków liczbowo oraz literowo,
  - 3.3.60.4) opcja „dopisz”: dopisanie kolejnej pozycji,
  - 3.3.60.5) opcja „powtórz”: powtórzenie dekretu z poprzednimi danymi,
- 3.3.61. Kalkulator odsetek,
  - 3.3.61.1) tabele stóp odsetkowych,
  - 3.3.61.2) kalendarz do wskazania dni wolnych, dla naliczania odsetek,
- 3.3.62. Rozrachunki:

- 3.3.62.1) możliwość dopisania z poziomu aplikacji, kontrahenta do Kartoteki Kontrahentów,
  - 3.3.62.2) automatyczne rozliczanie pozycji, identycznych faktur i zapłat,
  - 3.3.62.3) ręczne rozliczanie pozycji, użytkownik wskazuje powiązania między fakturą i zapłatą,
  - 3.3.62.4) podgląd należności i wierzytelności (wszystkich, rozliczonych, przeterminowanych),
  - 3.3.62.5) analiza stanu rozrachunków z kontrahentami, analiza płatności należności i zobowiązań, analiza płatności przeterminowanych w okresach, analiza nierozliczonych rozrachunków możliwych do kompensaty,
- 3.3.63. Wielopoziomowe narzędzia weryfikacji poprawności wprowadzanych obrotów celem ujmowania w dziennikach tylko zapisów sprawdzonych (zatwierdzanie dokumentów, blokowanie rejestrów) tzn. Zamawiający oczekuje możliwości blokowania okresów, oraz kontroli systemowej przekraczania planu i zaangażowania,
- 3.3.64. Pełen dostęp do danych archiwalnych, zarówno w ramach bieżącego roku obliczeniowego jak i lat ubiegłych,
- 3.3.65. Możliwość eksportu danych do zewnętrznych systemów (budżet sprawozdawczy-czyli aplikacja wskazana przez Ministerstwo Finansów lub RIO oraz przelewy – czyli program bankowy typu Office Banking właściwy w danym momencie dla Banku obsługującego Zamawiającego),
- 3.3.66. Możliwość takiej konfiguracji uprawnień, aby część osób posiadała prawa wprowadzania i edycji danych, a inne osoby (np. kierownik) możliwość wprowadzania, edycji i zatwierdzania,
- 3.3.67. Zestawiania:
- 3.3.67.1) bilans otwarcia,
  - 3.3.67.2) wykonanie budżetu w układzie miesięcznym, narastającym lub nadany dzień,
  - 3.3.67.3) zestawienie obrotów i sald,
  - 3.3.67.4) dzienniki,
  - 3.3.67.5) księga główna,
  - 3.3.67.6) kartoteka finansowa,
  - 3.3.67.7) bilans i rachunek wyników,
  - 3.3.67.8) raporty i graficzna prezentacja budżetu i jego wykonania na dowolnie wybrany dzień,
  - 3.3.67.9) sprawozdania: automatyczne generowanie sprawozdań: Rb-27S, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-N, Rb-Z, Rb-27ZZ, Rb50D, Rb-50W, Rb-34, Rb-ZN, Rb-NDS, Rb-PDP,
  - 3.3.67.10) automatyczne przeksięgowania sprawozdań Rb-27S i RB28-S - możliwość księgowania różnicą na konta,
  - 3.3.67.11) import sprawozdań z jednostek podległych,
  - 3.3.67.12) eksport sprawozdań do jednostki nadrzędnej,
  - 3.3.67.13) wydruki rozrachunkowe,

- 3.3.67.14) wezwania do zapłaty,
- 3.3.67.15) noty odsetkowe,
- 3.3.67.16) potwierdzenia sald,
- 3.3.67.17) generowanie zestawień z planu budżetu w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
- 3.3.67.18) zestawienia z realizacji budżetu,
- 3.3.67.19) zestawienia z dochodów i wydatków w różnych zakresach,
- 3.3.67.20) zestawienie obrotów kontrahenta wg klasyfikacji powinno zawierać podsumowanie miesięcy,
- 3.3.67.21) zestawienie klasyfikacji wg kont, wybór klasyfikacji bilansowych i pozabilansowych, w tym 998, 999.
- 3.3.67.22) w zestawieniu łącznym - raport Księga główna – obroty, musi być możliwość eksportu do Arkusza Kalkulacyjnego w formatach .xls oraz .xlsx,
- 3.3.67.23) zdefiniowanie dowolnego zestawienia,
- 3.3.68. Obsługa sprawozdań (np. różnicowomiesięczne),
- 3.3.69. Przeksięgowanie zamykające konto,
- 3.3.70. Generowanie pliku JPK,
  - 3.3.70.1) łączenie plików JPK, w tym z jednostek podległych,
- 3.3.71. Możliwość definiowania reguł sporządzania sprawozdań finansowych,
- 3.3.72. Wydruki,
  - 3.3.72.1) szablony wydruków,
  - 3.3.72.2) wydruk klasyfikacji wg kont w zestawieniach łącznych z rejestrów,
  - 3.3.72.3) wydruki, sumy kilku sprawozdań,
  - 3.3.72.4) wydruki rozliczeń muszą być rozbudowane o grupowanie wg klasyfikacji, co pozwoli wykazać dokumenty generujące zobowiązania wymagalne m.in. na Rb-28S,
  - 3.3.72.5) wydruk zestawienia „wykonanie planu wg grup paragrafów”,
  - 3.3.72.6) wydruk "zestawienie obrotów i sald wg klasyfikacji",
  - 3.3.72.7) drukowanie nazw kont na zestawieniu obrotów i sald,
- 3.3.73. Wydruki zestawień zgodnie z ustawą o rachunkowości,

Funkcjonalność gospodarowania środkami trwałymi i wyposażenia:

- 3.3.74. musi współpracować ze słownikami systemowymi – korzystać ze słowników wspólnych dla całego systemu,
- 3.3.75. pobierać dane z ewidencji przedsiębiorców, Mieszkańców,
- 3.3.76. współpracować z pozostałymi częściami systemu,
- 3.3.77. możliwość prowadzenia ewidencji:
  - 3.3.77.1) środki trwałe,
  - 3.3.77.2) wartości niematerialne i prawne,
  - 3.3.77.3) środki trwałe nisko wartościowe w ujęciu ilościowym,

- 3.3.77.4) środki trwałe nisko wartościowe w ujęciu ilościowo-wartościowym,
- 3.3.77.5) środki trwałe pozabilansowo,
- 3.3.77.6) wartości niematerialne i prawne pozabilansowo,
- 3.3.77.7) środki trwałe nisko wartościowe pozabilansowo,
- 3.3.77.8) kartoteka nieruchomości,
- 3.3.77.9) dobra kultury,
- 3.3.78. możliwość prowadzenia ewidencji dla kilku jednostek organizacyjnych,
- 3.3.79. możliwość prowadzenia ewidencji w rozbiciu na elementy składowe z wartością a także przenoszenia tych elementów między poszczególnymi środkami,
- 3.3.80. możliwość wpisywania środków trwałych (możliwość przypisywania oznaczenia klasyfikacji rodzajowej) do Kartoteki Środków Trwałych (KST) według klasyfikacji rodzajowej i numeru inwentarzowego. KST aktualizowana jest w zależności od potrzeb. Zawiera pola umożliwiające dokładny opis środka trwałego,
- 3.3.81. określenie klasyfikacji PKD dla środków trwałych w danej jednostce.
- 3.3.82. zakładanie książki inwentarzowej dla każdego środka trwałego, w której pamiętane są wszystkie informacje niezbędne do odtworzenia historii zapisów księgowych na danej pozycji,
- 3.3.83. dopuszczenie korekt dokumentów (również w miesiącach poprzednich) z automatyczną korektą umorzenia i amortyzacji (tzn. możliwość wystawiania dokumentów korygujących dotyczących danych z ubiegłych okresów),
- 3.3.84. elastyczne definiowanie dokumentów stosowanych w obsłudze środków trwałych pozwalające na opisanie każdego rodzaju dokumentu i sposobu jego księgowania,
- 3.3.85. roczny plan amortyzacji,
- 3.3.86. comiesięczne naliczanie umorzenia z możliwością przesłania danych do programu finansowo-księgowego,
- 3.3.87. dokonywanie wyceny według zasad ustalanych każdorazowo przez Użytkownika (indywidualne przeszacowanie środków trwałych) lub na podstawie ogólnie obowiązujących wskaźników tzn. możliwość dokonywania zmiany wartości pojedynczego środka trwałego polegającej na np. zwiększeniu wartości środka, zmniejszeniu lub częściowej likwidacja majątku oraz zbiorczej zmiany wartości środków trwałych z danej grupy KST na podstawie definiowanych w systemie wskaźników,
- 3.3.88. generowanie sprawozdań / zestawień analitycznych i zbiorczych według różnych kryteriów grupowania danych (np. wg miejsca użytkowania, wg klasyfikacji rodzajowej),
- 3.3.89. wspomagana sprawozdawczość GUS-owska (SG-01), sprawozdania m.in. kartotekowe, obrotowe, dot. stanu środków trwałych,
- 3.3.90. możliwość drukowania etykiet z definiowanym zakresem informacji (nazwa jednostki, nazwa przedmiotu, klasyfikacja, nr inwentarzowy, data przyjęcia) i kodem kreskowym,



- 3.3.91. możliwość dokumentacyjnej zmiany lokalizacji środka trwałego,
- 3.3.92. możliwość sporządzania rozliczeń w oparciu o spis z natury przeprowadzany przy użyciu urządzeń rejestrujących (kolektorów danych - współpracę z kolektorami danych w zakresie importu danych z kolektora do systemu jak i ich eksportu do kolektora),
- 3.3.93. operacje na środkach trwałych rejestrowane w tabeli dokumentów.
- 3.3.94. prowadzenie karty wyposażenia pracownika, na której ujęte są środki trwałe nisko wartościowe, będące na stanie danego pracownika,
- 3.3.95. możliwość oznakowania środków trwałych z wykorzystaniem kodów kreskowych,
- 3.3.96. możliwość odczytywania kodów za pomocą czytnika kodów kreskowych,
- 3.3.97. możliwość importu danych z przeprowadzonej inwentaryzacji za pomocą urządzenia mobilnego,
- 3.3.98. przygotowanie i drukowanie dokumentów obrotu (szablony dokumentów dostosowywane są do potrzeb Użytkownika),
- 3.3.99. wydruk arkuszy spisowych, druki raportów związanych z różnicami inwentaryzacyjnymi i rozliczeniem inwentaryzacji.
- 3.3.100. środki trwałe nisko wartościowe będą mogły być ewidencjonowane także na poziomie referatu, wydziału, itp. z możliwością 'przypisania' konkretnego środka do numeru pokoju.
- 3.3.101. zgodność z przepisami prawa w sprawie klasyfikacji środków trwałych oraz w sprawie amortyzacji, a także w sprawie dokumentowania obrotu środkami,
- 3.3.102. w zakresie wyposażenia:
  - 3.3.102.1) prowadzenie jednolitej kartoteki wyposażenia zapewniającej unikalność numerów inwentarzowych,
  - 3.3.102.2) definiowanie przez Użytkownika dokumentów księgowych dotyczących obrotu wyposażeniem,
  - 3.3.102.3) prowadzenie kartoteki wyposażenia w podziale na dowolne rodzaje ewidencji, np. ilościowej, ilościowo-wartościowej, wartościowej,
  - 3.3.102.4) możliwość przeszacowania wyposażenia,
  - 3.3.102.5) możliwość drukowania etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy,
  - 3.3.102.6) możliwość sporządzania rozliczeń w oparciu o spis z natury,
  - 3.3.102.7) możliwość wykonania zestawienia porównującego stan księgowy ze spisem z natury,
  - 3.3.102.8) możliwość dokumentacyjnej zmiany lokalizacji (tzn. możliwość rejestracji dokumentu MT z możliwością przemieszczenia środka w zakresie komórek urzędu, wskazania adresu, pomieszczenia, osoby użytkującej i odpowiedzialnej),
- 3.3.103. możliwość współpracy z aplikacjami KADRY i PŁACE, umożliwiającą podgląd karty wyposażenia pracownika,

### Funkcjonalność obszaru Jednostek Organizacyjnych:

- 3.3.104. musi być aplikacją sieciową, integrującą obszar sprawozdawczości budżetowej jednostki nadrzędnej z jednostkami podległymi,
- 3.3.105. umożliwić automatyczne księgowanie sprawozdań do systemu finansowo-księgowego,
- 3.3.106. umożliwić prezentację planów finansowych do jednostek podległych -organizacyjnych, po zatwierdzeniu lub zmianie uchwały budżetowej w systemie finansowo-księgowym,
- 3.3.107. umożliwić import sprawozdań,
- 3.3.108. umożliwić wprowadzenie dowolnego sprawozdania budżetowego do modułu sprawozdawczości z dowolnej jednostki,
- 3.3.109. umożliwić obsługę sprawozdań RB27S, RB28S, RBN, RBZ, Rb-27S, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-N, Rb-Z, Rb-27ZZ, Rb50D, Rb-50W, Rb-34, Rb-ZN, Rb-NDS, Rb-PDP.
- 3.3.110. umożliwić wprowadzanie sprawozdań zarówno poprzez import z systemów księgowych jak i wprowadzanie go bezpośrednio w aplikacji,
- 3.3.111. umożliwić kopiowanie sprawozdań na kolejny miesiąc w celu jego modyfikacji aktualnymi danymi,
- 3.3.112. umożliwić drukowania sprawozdań,
- 3.3.113. umożliwić dostęp przez jednostki do aktualnych uchwał planów finansowych i ich zmian,
- 3.3.114. umożliwić dostęp do danych dotyczących aktualnego wykonania wydatków i dochodów.
- 3.3.115. zastąpić przesyłanie jakichkolwiek plików między jednostkami podległymi, a jednostką nadrzędną,
- 3.3.116. umożliwić po wprowadzeniu sprawozdań ich zagregowanie, a także automatyczne zaksięgowanie kwot wykonania i zaangażowania po stronie organu,
  - 3.3.116.1) w przypadku prowadzonej księgowości danej jednostki poza tą jednostką np. w urzędzie umożliwić kierownikowi bieżący dostęp do danych na temat aktualnego wykonania w stosunku do uchwalonego planu,
- 3.3.117. być aplikacją bezpieczną, w pełni wspierać uwierzytelnianie i autoryzację swoich użytkowników, umożliwiać pracę w ramach bezpiecznego połączenia SSL gwarantując zachowanie poufności, integralności i bezpieczeństwa przesyłanych danych,

### Funkcjonalność obszaru projektowania budżetu,

- 3.3.118. współpracować ze słownikami systemowymi – korzystać ze słowników wspólnych dla całego systemu,

- 3.3.119. pobierać dane z wspólnej bazy osób, umożliwiać weryfikację danych osobowych z bazą rejestru mieszkańców,
- 3.3.120. umożliwiać ewidencje danych wg klasyfikacji budżetowej jak i równoległe w tzw. układzie zadaniowym budżetu z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania dokumentów, z możliwością przypisywania wielu pozycji (paragrafów) klasyfikacji budżetowej do danego zadania,
- 3.3.121. umożliwiać obsługę danych dla poszczególnych dysponentów budżetowych z możliwością ograniczenia lub wyłączenia dostępu do danych budżetowych określonych dysponentów dla poszczególnych użytkowników programu,
- 3.3.122. umożliwiać tworzenie planu dochodów i wydatków dla poszczególnych dysponentów,
- 3.3.123. umożliwiać ewidencję uchwał budżetowych w dokładności do grup paragrafów wg nowej ustawy o finansach publicznych,
- 3.3.124. umożliwiać drukowanie uchwał jako załączników,
- 3.3.125. umożliwiać ewidencje dokumentów planu budżetowego z dokładnością do paragrafów,
- 3.3.126. umożliwiać eksport uchwał i dokumentów planu budżetowego do programu Besti@,
- 3.3.127. umożliwiać wysyłanie planu w formie elektronicznej do podległych jednostek budżetowych,
- 3.3.128. umożliwiać prowadzenie sprawozdań jednostkowych z podległych jednostek budżetowych (m.in. RB-27S, RB-28S, Rb-28NWS, RB-27ZZ, RB-50, RB-30S, RB-34S, RB-N, RB-Z, RB-ZN, RB-WS),
- 3.3.129. umożliwiać wczytywanie sprawozdań jednostkowych w formie elektronicznej zgodnej z systemem Besti@,
- 3.3.130. umożliwiać weryfikację miesięczną i kwartalną wczytywanych sprawozdań,
- 3.3.131. umożliwiać agregowanie sprawozdań jednostkowych i sporządzanie sprawozdań zbiorczych oraz przesyłanie ich w formie elektronicznej do RIO za pośrednictwem programu Besti@ (m.in. RB-27S, RB-28S, Rb-28NWS, RB-27ZZ, RB-50, RB-30S, RB-34S, RB-N, RB-Z, RB-ZN, RB-WS, Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian Funduszu Jednostki),
- 3.3.132. umożliwiać możliwość przeglądanie i grupowanie danych na dowolnych poziomach struktury klasyfikacji budżetowej (dział - rozdział - paragraf - pozycja) lub na dowolnych poziomach struktury układu zadaniowego,
- 3.3.133. umożliwiać tworzenie zestawień o dowolnej dokładności,
- 3.3.134. umożliwiać obsługę archiwum z lat poprzednich,
- 3.3.135. umożliwiać tworzenie różnorodnych zestawień,
- 3.3.136. umożliwiać eksport danych i zestawień do arkuszy kalkulacyjnych Excel oraz OpenOffice,
- 3.3.137. umożliwiać projektowanie budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej i/lub układu zadaniowego,

- 3.3.138. umożliwić przygotowanie projektu na podstawie danych z systemu finansowo-księgowego (Plan, wykonanie, zaangażowanie)
- 3.3.139. umożliwić przygotowanie projektu na podstawie danych z rejestru umów i zaangażowania
- 3.3.140. zapewniać dwa etapy przygotowania planu na rok następny: prognoza i projekt planu,
- 3.3.141. umożliwić przygotowanie kilku niezależnych wariantów prognozy i projektu,
- 3.3.142. umożliwić przygotowanie prognozy na poziomie wydziałów merytorycznych i dalsze opracowanie ich przez służby skarbnika,
- 3.3.143. umożliwić projektowanie - przygotowanie uchwały budżetowej,
- 3.3.144. umożliwić eksport projektu budżetu do programu Besti@,
- 3.3.145. umożliwić opracowania miesięcznych harmonogramów realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych,

#### Funkcjonalność obszaru eBudżet,

- 3.3.146. Praca całkowicie online z jednoczesnym połączeniem do bazy danych urzędu,
- 3.3.147. Brak potrzeby instalowania oprogramowania na komputerze – praca w przeglądarce internetowej.
- 3.3.148. Wprowadzenie materiału planistycznego na potrzeby projektu uchwały początkowej,
- 3.3.149. Praca na wersjach roboczych w dowolnej ilości i wysyłka do organu,
- 3.3.150. Możliwość udostępnienia podglądu swoich wniosków roboczych skarbnikowi,
- 3.3.151. Podgląd swojego planu budżetowego i wykonania,
- 3.3.152. Przygotowywanie i wysyłka wniosków o zmianę budżetu,
- 3.3.153. Utworzenie i edycja harmonogramu wydatkowania środków budżetowych,
- 3.3.154. Praca zarówno w układzie klasycznym jak i zadaniowym.
- 3.3.155. **eBudżet** będzie dodatkowym kanałem dostępu do aplikacji Budżet. Pozwala na zalogowanie i pracę z każdego miejsca i każdego urządzenia podłączonego do internetu i wyposażonego w przeglądarkę internetową. Aplikacja umożliwi korzystanie z szyfrowanego połączenia z bezpiecznym protokołem https, lub za pośrednictwem wirtualnej sieci prywatnej (VPN).
- 3.3.156. Celem wdrożenia modułu eBudżet jest umożliwienie jednoczesnej i skoordynowanej pracy nad projektem budżetu niezależnie od tego czy wniosek jest tworzony przez wydział jednostki głównej, samodzielne stanowisko, czy kierownika jednostki zlokalizowanej w innej części gminy/miasta. Co ważne możliwe będzie wykonywanie pracy przez każdą jednostkę z wykorzystaniem dowolnego kanału - będzie można rozpocząć

pracę nad materiałem planistycznym w aplikacji Budżet, a zakończyć za pomocą eBudżetu, z innego miejsca.

Funkcjonalność obszaru ewidencji i kontroli wydatków,

- 3.3.157. System Ewidencji i Kontroli Wydatków przeznaczony będzie do zarządzania wydatkami przypisanym do poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, poprzez rejestrację umów z kontrahentami i następnie ich rozliczania wprowadzonymi fakturami. Umożliwi także rejestrowanie zaangażowania poprzez umowy, wnioski i faktury bez umów. Skutecznie zastępuje prowadzone ewidencje umów w podziale na typy umów, typy obowiązywania, tryby zamówień publicznych, a także umożliwia automatyczne wysłanie zaangażowania do modułu finansowo-księgowego.
- 3.3.158. Wymagania w zakresie Rejestracji umów i wniosków:
- 3.3.158.1) Dopisywanie, edycja, usuwanie umów wraz z określeniem typy umowy, typu obowiązywania, trybu zamówienia publicznego, przypisania do grupy sprawozdawczej.
  - 3.3.158.2) Przypisanie umowy do kontrahenta, określenia daty, początku obowiązywania i zakończenia, wprowadzenia treści umowy, uzasadnienia a także wydruku umowy
  - 3.3.158.3) „Pilnowanie rodzajów wydatków” w zależności od kwoty wartości umowy po przeliczeniu na „EURO”.
  - 3.3.158.4) Przypisanie do umowy etapów z terminami realizacji z bieżącego roku i lat przyszłych, a także z składowymi etapów z przypisaną w budżecie na poszczególna komórkę klasyfikacją budżetową i planem budżetowym.
  - 3.3.158.5) Filtrowanie i wydruk rejestru umów między innymi wg typów umów, kontrahenta statusu, przypisanej klasyfikacji, dat obowiązywania kwot wykorzystania itp.
  - 3.3.158.6) Aneksowanie wprowadzonych umów i wniosków w zakresie treści, daty obowiązywania, etapów i kwot.
- 3.3.159. Wymagania w zakresie zaangażowania:
- 3.3.159.1) Bieżąca kontrola przypisanych i zaangażowanych środków wydatkowych w komórce organizacyjnej,
  - 3.3.159.2) Zabezpieczenie ewentualnego przekroczenia zaangażowanych środków do wysokości planu wprowadzonego w budżecie modułu F-K, poprzez dopisanie kolejnej umowy, wniosku, faktury,
  - 3.3.159.3) Przekazywanie zaangażowania z umów, wniosków, faktur bez umów, poprzez automatycznie tworzenie zapisu księgowego po stronie modułu F-K (dotyczy także zmniejszenia kwot zaangażowania po aneksowaniu).
- 3.3.160. Wymagania w zakresie rozliczania umów poprzez faktury:

- 3.3.160.1) Przypisywanie faktur rozliczających częściowo lub całkowicie umowę lub wniossek. Przypisywana faktura będzie automatycznie widoczna w rejestrze faktur, a tym samym może być wysłana w pliku JPK.
- 3.3.160.2) Przypisywanie faktur bez umowy, które wpływają na zaangażowanie,
- 3.3.160.3) Automatyczne rozliczanie umów i wniosków poprzez tworzenie automatycznego aneksu zmniejszającego kwotę umowy w przypadku nie wykorzystania środków wprowadzonymi fakturami do umowy.

3.3.161. Inne wymagania:

- 3.3.161.1) Prowadzenie rejestru wszczęć (rezerwowanie środków na ewentualne zaangażowania).
- 3.3.161.2) Tworzenie umów na podstawie wszczęć.
- 3.3.161.3) Dostęp z poziomu komórki organizacyjnej do planu i wykonania zapisanych w module F-K a przyporządkowanych dane komórce.

Funkcjonalność obszaru Rejestru Umów.

- 3.3.162. Funkcjonalność umożliwi obsługę wszczęć, zaangażowań i umów służy do ewidencji dokumentów związanych z wydatkami i jest przeznaczony dla kierowników referatów lub wydziałów a także dla osób odpowiedzialnych za realizację budżetu w zakresie wydatków.

Moduł umożliwia rejestrację:

- 3.3.162.1) wszczęć (zapotrzebowań),
- 3.3.162.2) zaangażowań,
- 3.3.162.3) umów,
- 3.3.162.4) faktur,

- 3.3.163. Funkcjonalność umożliwi współpracę z innymi obszarami systemu SD, a w szczególności z obszarem Finansowo-Budżetowym. Aby można wykorzystać w pełni możliwości tego modułu wymagane jest aby w obszarze Finansowo-Budżetowym plany budżetowe i dekretacja wydatków odbywała się z uwzględnieniem referatów (wydziałów).

- 3.3.164. Funkcjonalność udostępni każdemu dysponentowi jego plan i wykonanie wg zaksięgowanych dokumentów przez obszar Finansowo-Budżetowy oraz stan zaangażowania środków wg wprowadzonych umów lub dokumentów zaangażowań. Z drugiej strony obszar Finansowo-Budżetowy automatycznie dekretuje stan zaangażowania wynikający z dokumentów zarejestrowanych w „module” do obsługi wszczęć, zaangażowań i umów a także zarejestrowane faktury związane z tymi umowami.

- 3.3.165. Funkcjonalność zapewni możliwość bardzo precyzyjnego kontrolowania realizacji planu (na poziomie komórki organizacyjnej) już na etapie planowania zakupów. Czyli, jeśli pracownik zgłosi potrzebę zakupu przedmiotu np. za 1000 złotych to, jeśli zgłoszona potrzeba zostanie zaakceptowana, kwota środków do wydatkowania będzie uszczuplona o owe 1000 złotych. Nastąpi to znacznie wcześniej niż pojawi się dokument finansowy związany z realizacją zakupu.

- 3.3.166. Funkcjonalność do obsługi wszczęć, zaangażowań i umów umożliwi użytkownikowi ewidencjonowanie i kontrolowanie wszystkich dokumentów związanych z wydatkami dla których jest dysponentem. W szczególności można wyróżnić użytkownika (na przykład, burmistrz, skarbnik), który ma wgląd na wszystkie wydatki.
- 3.3.167. Funkcjonalność umożliwi prezentacje identyfikatora osoby wprowadzającej.
- 3.3.168. Funkcjonalność umożliwi wprowadzenie terminu zapłaty faktur, w dniach, dla danej Umowy.
- 3.3.169. Funkcjonalność umożliwi automatyczne kopiowanie zadań w automacie zaangażowania.
- 3.3.170. Funkcjonalność umożliwi kontrolę realizacji zaangażowania względem planu w zestawieniu / widoku - realizacja planu.
- 3.3.171. W szczególności moduł obsługi wszczęć, zaangażowań i umów umożliwi:
- 3.3.171.1) A. W zakresie umów:
- a) Ewidencję wszczęć i umów oraz zaangażowania i ich danych: data i numer umowy, nazwa kontrahenta – podmiotu, z którym jest zawarta umowa, przewidywana wartość, określenie zadań budżetowych, który dotyczą, przewidywany termin wykonania umowy, termin wykonania umowy, wydział i osoba odpowiedzialna ze strony urzędu, kategoria umowy, krótki opis, tryb zamówienia publicznego, numer protokołu.
  - b) Wprowadzanie umowy, jej klasyfikacji budżetowej i harmonogramu realizacji.
  - c) Wprowadzanie etapów i aneksów do umowy.
  - d) Przeglądanie listy umów, wszczęć i zaangażowania.
  - e) Wprowadzanie dokumentu realizacji umowy.
  - f) Mechanizm, który w przypadku rejestracji i zaangażowania umowy powiązanej z wnioskiem, stornuje zaangażowanie wniosku, zaangażowuje umowę i zamyka wniosek,
  - g) Przeglądanie wprowadzonych dokumentów.
  - h) Zestawienia umów, łączny wymiar wszczęć zamówień publicznych, zaangażowań i umów na etapie realizacji.
  - i) Raporty kontroli wykonania budżetu.
- 3.3.171.2) B. W zakresie zaangażowania:
- a) Przy wprowadzania dowodu zaangażowania moduł kontroluje przekroczenia planu w danej klasyfikacji budżetowej
  - b) Moduł zezwala na wprowadzanie w umowie/wniosku o zaangażowanie kilku klasyfikacji budżetowych.
  - c) Moduł umożliwia wprowadzanie aneksów do dowodów zaangażowania tj. zmian:
    - 1) klasyfikacji budżetowej umowy,
    - 2) kwoty umowy/wniosku,

- 3) harmonogramu umowy, w tym umów wieloletnich,
- 4) osoby odpowiedzialnej,
- 5) opis umowy,
- d) Przy wprowadzaniu dowodu zaangażowania moduł kontroluje, aby kwota harmonogramu była zgodna z kwotą ogólną umowy. W przypadku, gdy umowa dotyczy kilku klasyfikacji lub jest umową wieloletnią, sprawdzane jest czy zaangażowanie umowy (w klasyfikacjach lub latach przyszłych) jest zgodne z globalną kwotą umowy,
- e) W module umożliwiono przeglądanie listy zaangażowanych umów wg: nr zaangażowania, klasyfikacji budżetowej, kontrahenta, kwoty umowy, nr umowy,
- f) Możliwe jest wygenerowanie zastawienia/wydruku umów na konkretny dzień lub w konkretnej klasyfikacji budżetowej zawierającego:
  - 1) zaangażowanie umowy,
  - 2) dotychczasowe wykorzystanie,
  - 3) ile środków w ramach umowy pozostało do wykorzystania,
- g) Przy wprowadzaniu wydatku i wiązaniu go z dowodem zaangażowania, automatycznie podpowiadana jest klasyfikacja budżetowa wynikająca z umowy, na jaką kwotę umowa jest zaangażowana, ile środków już wykorzystano i ile pozostało do wykorzystania-kontrola przekroczeń w ramach umowy.
- h) Moduł umożliwia przeglądanie wprowadzonych dokumentów np.: wg klasyfikacji budżetowej, w stosunku do konkretnej umowy a także wygenerowanie zestawienia budżetu z podziałem na klasyfikację wg:
  - 1) Planu budżetu,
  - 2) Zaangażowania,
  - 3) Ile środków pozostało do wykorzystania w ramach zaangażowanych dowodów,
  - 4) Ile środków pozostało do wykorzystania w ramach budżetu.
- i) Kontrola przekroczeń zaangażowania na klasyfikacji dla umowy.

#### Funkcjonalność obszaru fakturowania:

- 3.3.172. współpraca ze słownikami systemowymi – korzystać ze słowników wspólnych dla całego systemu,
- 3.3.173. pobieranie danych z ewidencji przedsiębiorców, Mieszkańców,
- 3.3.174. współpraca z pozostałymi częściami systemu,
- 3.3.175. wystawianie faktur VAT (dokumentów korygujących),
- 3.3.176. możliwość wystawiania paragonów,
- 3.3.177. ewidencjonowanie faktur sprzedaży,
  - 3.3.177.1) automatyczne tworzenie rejestru sprzedaży,



- 3.3.178. wprowadzanie i ewidencjonowanie faktur zakupu,
  - 3.3.178.1) automatyczne tworzenie rejestru zakupu,
- 3.3.179. możliwość prowadzenia wielu rejestrów faktur sprzedaży i zakupów,
- 3.3.180. obsługa kartoteki kontrahentów i kartoteki osób fizycznych,
- 3.3.181. automatyczne naliczanie odpowiedniego % podatku VAT przy wystawianiu faktur i bieżąca kontrola naliczonego podatku VAT (od brutto, od netto),
- 3.3.182. kompletna informacja dotycząca faktury (numer, data, pełna informacja o kontrahencie sposób i termin zapłaty, % podatku, terminy płatności, wartość faktury, wielkość naliczonego podatku itp.),
- 3.3.183. możliwość tworzenia przez Użytkownika faktury o żądanej szacie graficznej i zawierającej wybrane dane zmienne,
- 3.3.184. możliwość przeliczania wartości z netto na brutto i odwrotnie przy wszystkich stawkach procentowych,
- 3.3.185. tworzenie dowolnych zestawień dotyczących wystawionych faktur, sprzedanych usług, towarów i współpracujących kontrahentów (tzn. w systemie ma być techniczna możliwość budowania zestawień w oparciu o dane znajdujące się w bazie),
- 3.3.186. wydruki:
  - 3.3.186.1) wydruk faktur z możliwością podglądu przed wydrukiem,
  - 3.3.186.2) wydruk zestawienia faktur sprzedaży,
  - 3.3.186.3) wydruk zestawienia faktur sprzedaży wraz z fakturami korygującymi,
  - 3.3.186.4) wydruk zestawienia faktur korygujących,
  - 3.3.186.5) wydruk zestawienia faktur zakupu,
- 3.3.187. słowniki wspólne z całym zintegrowanym systemem:
  - 3.3.187.1) słownik kontrahentów, stawek VAT i inne,
  - 3.3.187.2) słownik towarów i usług,
- 3.3.188. współpraca z drukarkami laserowymi, igłowymi oraz z drukarkami fiskalnymi pracującymi w standardzie POSNET thermal (ThermalServiceLibrary.dll),
- 3.3.189. możliwość tworzenia przez Użytkownika dowolnych tekstów z możliwością wykorzystania ich przy wystawianiu faktury,
- 3.3.190. ograniczenie dostępu do niektórych funkcji systemu w zależności od uprawnień poszczególnych operatorów,
- 3.3.191. automatycznie księgowanie faktur sprzedaży i zakupu do modułu F-K,
- 3.3.192. automatyczne generowanie przypisów do części Karty Analityczne(indywidualne),
- 3.3.193. generowanie pliku JPK,
- 3.3.194. generowanie VAT 7, VAT 27,

Funkcjonalność obszaru Kasa.

- 3.3.195. aplikacja musi współpracować ze słownikami systemowymi – korzystać ze słowników wspólnych dla całego systemu,
- 3.3.196. aplikacja musi pobierać dane z wspólnej bazy osób i kontrahentów,
- 3.3.197. współpracować z pozostałymi częściami systemu,
- 3.3.198. umożliwiać bezplikową, dwustronną wymianę danych z innymi częściami systemu,
- 3.3.199. możliwość wykorzystania przycisków szybkiego dostępu,
- 3.3.200. umożliwiać obsługi wielu kas i kasjerów,
- 3.3.201. umożliwiać dopisanie do bazy osób lub firm z podziałem na: osoba fizyczna z gminy, osoba fizyczna z poza gminy, osoba prawna, lub prowadząca działalność gospodarczą,
- 3.3.202. umożliwiać obsługę czytnika kodów kreskowych, umożliwiać ręczne wpisanie kodu,
- 3.3.203. umożliwiać zdefiniowania własnych dokumentów kasowych, ich wyglądu i sposobu drukowania (potrzeba zostanie określona na etapie wdrożenia w kasie),
- 3.3.204. umożliwiać rejestrację wpłat dla poszczególnych tytułów płatności w oddzielnych rejestrach kasowych,
- 3.3.205. umożliwiać podgląd karty indywidualnej interesanta, umożliwiać udzielenie informacji o aktualnym stanie zobowiązań windykowanych w trybie określonym przez KPA (informacji, w jakim podsystemie są ewidencjonowane i jaka jest wysokość odsetek, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej),
  - 3.3.205.1) jednocześnie musi umożliwiać ograniczenie tej funkcji, a informacji będą udzielać wyłącznie udzielają pracownicy merytoryczni zajmujący się wymiarem podatków),
- 3.3.206. umożliwiać automatyczne rozksięgowanie wpłaty (koszt upomnienia gdy występuje, odsetki, należność główna),
- 3.3.207. umożliwiać obliczanie reszty do zwrotu przy wpłacie,
- 3.3.208. umożliwiać w zakresie czynności kasjerów:
  - 3.3.208.1) - umożliwiać ujęcie operacji we właściwym raporcie kasowym (równocześnie otwartych może być wiele raportów),
  - 3.3.208.2) - umożliwiać automatyczną numerację wystawianych kwitów kasowych,
  - 3.3.208.3) - umożliwiać automatyczną dekretację kwitów kasowych,
  - 3.3.208.4) - umożliwiać bieżącą informację o stanie gotówki w kasie,
  - 3.3.208.5) - umożliwiać emisję zamkniętych raportów kasowych do modułu finansowo-księgowego,
- 3.3.209. umożliwiać prowadzenie wszelkich rozliczeń kasowych z równoczesną ich automatyczną dekretacją,
- 3.3.210. umożliwiać sporządzanie raportów kasowych z bieżącą kontrolą salda kasowego,

- 3.3.211. umożliwiać wystawianie dowolnych dokumentów kasowych typu KP, KW i in.,
- 3.3.212. umożliwiać zdefiniowanie własnych dokumentów kasowych, ich wyglądu i sposobu drukowania,
- 3.3.213. umożliwiać prowadzenie rejestru dziennego kwitów z możliwością ich filtrowania według różnych kryteriów,
- 3.3.214. prowadzenie rejestru raportów: nazwa raportu, numer (nadawany automatycznie poprzez system), status raportu (raport może być otwarty albo zamknięty), datę otwarcia i zamknięcia raportu, kwotę wpłat i wypłat poszczególnych raportów, nazwa stanowiska kasowego,
- 3.3.215. umożliwiać pobieranie opłat za abonament parkingowy i zapisanie opłaty w aplikacji obsługującej parkingi,
- 3.3.216. umożliwiać import wypłat w postaci plików xml i księgowanie wypłat,
- 3.3.217. umożliwiać wydruk raportu kasowego w układzie szczegółowym, lub w układzie sum na poszczególnych tytułach wpłat,
- 3.3.218. umożliwiać wydruki dokumentów z raportu kasowego wg kontrahentów,
- 3.3.219. umożliwiać wydruk kwitu archiwalnej wpłaty/wypłaty z zaznaczeniem statusu wydruku (oryginał / kopia),
- 3.3.220. umożliwiać wydruk kodów kreskowych słownika rodzajów należności, wydruk rodzajów należności w postaci kodu kreskowego,
- 3.3.221. umożliwiać zamknięcie uzgodnionego raportu kasowego i otwarcia nowego,
- 3.3.222. umożliwiać prowadzenie archiwum,
- 3.3.223. umożliwiać wyszukiwanie operacji z bieżącego dnia, według:
  - 3.3.223.1) raportu,
  - 3.3.223.2) operacji - zaksięgowane, zapisane niezaksięgowane, anulowane,
  - 3.3.223.3) strony WN, MA,
- 3.3.224. umożliwiać wyszukiwanie osób lub firm,
- 3.3.225. umożliwiać konfiguracje systemu:
  - 3.3.225.1) Pogotowie kasowe,
  - 3.3.225.2) Jeden kasjer,
  - 3.3.225.3) Jedno stanowisko kasowe,
  - 3.3.225.4) Jeden raport kasowy,
  - 3.3.225.5) Należności rozdzielane do poszczególnych raportów - należność będzie dostępna tylko dla raportu do którego jest przypisana,
  - 3.3.225.6) Operacje niegotówkowe wliczają się w stan kasy,
  - 3.3.225.7) Automatyczne otwarcie Raportu przy KP/KW,
  - 3.3.225.8) Autoodświeżanie operacji,
  - 3.3.225.9) Automatyczne otwarcie raportów dziennych przy uruchomieniu programu w danym dniu,
  - 3.3.225.10) KP na drukarkę tekstową,
  - 3.3.225.11) Tworzenie kopii wydruku KP,

- 3.3.225.12) Raport ostatnio wybrany,
- 3.3.225.13) Przekazanie do banku - aktywne grupy,
- 3.3.225.14) Kompletnie skonfigurowanie eksportu do obszaru F-K,
- 3.3.226. umożliwić współpracę z drukarkami fiskalnymi pracującymi w standardzie POSNET thermal (ThermalServiceLibrary.dll),
- 3.3.227. umożliwić rozbudowę o obsługę płatności kartami, możliwość współpracy z terminalami w trybie on-line. System ma mieć możliwość współpracy z terminalami w trybie on-line o ile bank i dostawca taką możliwość udostępni (w tym momencie Zamawiający nie ma podpisanej umowy z konkretnym dostawcą i bankiem),

#### Funkcjonalność obszaru Podatków i Opłat.

Zakres naliczania podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i prawnych, minimalne wymagania:

- 3.3.228. współpraca ze słownikami systemowymi – korzystać ze słowników wspólnych dla całego systemu,
- 3.3.229. pobieranie danych z wspólnej bazy osób i kontrahentów,
- 3.3.230. współpraca z pozostałymi częściami systemu,
- 3.3.231. jedna aplikacja do rozliczania podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych jak i prawnych,
- 3.3.232. spójna baza podatników zintegrowana z bazą Ewidencji Ludności, oraz Ewidencją Osób Prawnych i Fizycznych spoza Gminy,
- 3.3.233. sygnalizowanie istnienia podatnika w ewidencji podatkowej, podczas próby ponownego jego wprowadzenia, nawet wówczas, gdy występuje tylko jako współwłaściciel wraz z podaniem co najmniej jego identyfikatora w tej ewidencji,
- 3.3.234. ewidencja nieruchomości (posesji) z informacjami niezbędnymi do ich identyfikacji oraz do ustalenia wymiaru podatku,
- 3.3.235. ewidencja gospodarstw rolnych oraz gruntów nie stanowiących gospodarstwa rolnego ale objętych podatkiem rolnym, w tym dane o rodzaju gospodarstwa, klasie bonitacyjnej, powierzchni i położeniu geodezyjnym działek,
- 3.3.236. automatyczne rozróżnianie rolnika od działkowca (do 1 ha bądź powyżej 1 ha),
- 3.3.237. ewidencja stawek podatkowych (także z lat minionych),
- 3.3.238. możliwość zmiany Uchwałą stawek podatkowych w trakcie roku podatkowego,
- 3.3.239. ewidencja obszarów leśnych z określeniem położenia i danych potrzebnych do ustalenia wymiaru,

- 3.3.240. ewidencja danych o współwłaścicielach (ułamek), władających, pełnomocnika,
  - 3.3.240.1) adres do korespondencji,
  - 3.3.240.2) określenie pełnomocnika bądź adresata,
  - 3.3.240.3) wskazanie czy podatnik ma otrzymywać dokument generowany z karty podatkowej.
- 3.3.241. ewidencja ulg ustawowych i lokalnych,
- 3.3.242. ewidencja podatników oraz przedmiotów opodatkowania ustawowo zwolnionych,
- 3.3.243. wyróżnianie (kolorem, znacznikiem) podatników czynnych i nieczynnych,
- 3.3.244. automatyczne powiadamianie użytkownika o zmianie danych osobowych podatnika,
- 3.3.245. wprowadzanie danych o opodatkowanych nieruchomościach z wykorzystaniem powiązania z danymi z ewidencji gruntów (format SWDE) oraz podpowiedzią rodzaju podatku w zależności od wprowadzonych składników podatku,
- 3.3.246. wprowadzanie danych o podatnikach – osobach fizycznych z wykorzystaniem słowników miejscowości i ulic oraz informacji z Ewidencji ludności,
- 3.3.247. obliczanie wymiaru podatku i jego podział na podatek od nieruchomości, rolny i leśny,
- 3.3.248. prowadzenie rejestrów wymiarowych i rejestrów przypisów i odpisów z uwzględnieniem decyzji uchylonych przez SKO oraz decyzji umorzeniowych,
- 3.3.249. możliwość dokonania wymiaru i korekt podatku za lata ubiegłe,
- 3.3.250. drukowanie decyzji wymiarowych - nakazów płatniczych z możliwością oddzielnego drukowania decyzji dla podatników miejscowych i zamiejscowych,
- 3.3.251. drukowanie blankietów potwierdzenia odbioru decyzji oraz blankietów umożliwiających wpłaty podatku w kasie urzędu lub w banku, na pocście, wprowadzanie potwierdzeń odbioru decyzji,
- 3.3.252. prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów,
- 3.3.253. wprowadzanie umorzeń należności głównej i odsetek oraz rozłożenia na raty i przesunięcia terminów płatności,
- 3.3.254. możliwość rejestrowania daty odbioru dokumentu oraz automatyczne ustawienie terminu naliczania odsetek,
- 3.3.255. emisja przypisów / odpisów do księgowości podatkowej,
- 3.3.256. w rejestrach wymiarowych i rejestrach przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego możliwość wyszczególnienia kwot podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 3.3.257. możliwość samodzielnego redagowania przez użytkownika postaci nakazu płatniczego i decyzji zmieniających,
- 3.3.258. możliwość drukowania postanowień o:

- 3.3.258.1) wezwaniu do złożenia informacji / deklaracji,
- 3.3.258.2) wszczęciu postępowania w sprawie ustalenia wysokości podatku,
- 3.3.258.3) wznowieniu postępowania w sprawie zmiany naliczonego podatku,
- 3.3.259. przewidywana jest możliwość drukowania decyzji kończących postępowania podatkowe wszczęte wyżej wymienionymi postanowieniami oraz decyzji zmieniających poprzednio wydane decyzje,
- 3.3.260. drukowanie karty podatkowej,
- 3.3.261. przygotowanie i wydruk zaświadczeń,
- 3.3.262. możliwość definiowania rodzaju zaświadczeń,
- 3.3.263. prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- 3.3.264. zestawienie utraconych korzyści z tytułu zastosowanych ulg,
- 3.3.265. możliwość drukowania list wysyłkowych (np. dla osób roznoszących) wraz z możliwością grupowego wprowadzania potwierdzeń odbioru decyzji,
- 3.3.266. drukowanie zapisów na kartach Indywidualnych wg zadanych kryteriów,
- 3.3.267. automatyczne dokonywanie zmian decyzji ustalających wymiar podatku na podstawie danych technicznych,
- 3.3.268. prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, postanowień, z możliwością drukowania ewidencji oraz poszczególnych decyzji, postanowień,
- 3.3.269. terminy płatności poszczególnych rat są uzależnione od daty decyzji (terminy ustawowe albo 14 dni od daty doręczenia),
- 3.3.270. prognozowanie kwoty podatku na rok przyszły na podstawie ewidencji nieruchomości i wprowadzonych stawek podatku,
- 3.3.271. możliwość wygenerowania indywidualnych kont bankowych i wysłania odpowiednich zawiadomień do podatników,
- 3.3.272. rejestracja wydania danych osobowych,
- 3.3.273. możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień,
- 3.3.274. możliwość modyfikacji szablonów istniejących decyzji i zestawień oraz tworzenie nowych zestawień (tzn. możliwość modyfikacji wyglądu szablonu dowolnego wydruku zarówno od strony graficznej jak i drukowanych tekstów, czyli możliwość modyfikacji m.in. wielkości i rodzaju czcionek, zmiany formatu),
- 3.3.275. podgląd historii właścicieli nieruchomości,
- 3.3.276. uzyskanie danych do sprawozdania RB-27s (należności, skutki, ulgi),
- 3.3.277. drukowania zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa,
- 3.3.278. możliwość współpracy z czytnikami kodów kreskowych (tzn odczytanie przez czytnik kodów kreskowych wartości kodu kreskowego i wprowadzenie odczytanej wartości do wybranego pola w programie), obsługa kodów kreskowych na decyzjach i w konsekwencji w kasie przy przyjmowaniu wpłat za podatki,
- 3.3.279. generowanie spisu osób uprawnionych do wzięcia udziału w wyborach do Izb Rolniczych,

- 3.3.280. rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego,
  - 3.3.280.1) ewidencja wniosków i wnioskodawców,
  - 3.3.280.2) powiązanie z modułem podatku od nieruchomości, rolny i leśny osób fiz. W zakresie gospodarstw rolnych,
  - 3.3.280.3) wprowadzenie stawki zwrotu podatku akcyzowego,
  - 3.3.280.4) wprowadzanie danych o fakturach wnioskodawcy,
  - 3.3.280.5) automatyczne ustalenie typu decyzji (ustalająca, odmowna, wznowienie postępowania),
  - 3.3.280.6) automatyczne wyliczenie limitów oraz kwot do wypłaty,
  - 3.3.280.7) wyszukiwanie wnioskodawców według różnych kryteriów,
  - 3.3.280.8) wydruk decyzji i innych dokumentów,
  - 3.3.280.9) możliwość przeglądania decyzji archiwalnych, kontroli wniosków,
  - 3.3.280.10) tworzenie zestawień wniosków i wypłat (bank, kasa),
  - 3.3.280.11) sprawozdania:
    - a) wniosek o przekazanie dotacji,
    - b) okresowe sprawozdanie rzeczowo-finansowe,
    - c) roczne sprawozdanie rzeczowo-finansowe,
  - 3.3.280.12) generowanie elektronicznych przelewów bankowych, typu Office Banking, dla dowolnie wybranych decyzji,
- 3.3.281. eksport danych do GUS w formacie XML,
- 3.3.282. eksport danych do IPE-PN w formacie XML,
- 3.3.283. możliwość automatycznego nadawania ulg (np. ulga góraska, wakacje podatkowe, ...),
- 3.3.284. Opłaty za zajęcie pasa drogowego.

Funkcjonalność musi być obsługiwany przy pomocy dedykowanej aplikacji, zintegrowanej z systemem.

Aplikacja musi:

- 3.3.284.1) współpracować z wspólną bazą osób.
- 3.3.284.2) umożliwiać:
  - a) rejestrację wniosków i wydawanie decyzji w zakresie zajęcia pasa drogi związanego (handel, umieszczanie reklam, usuwanie awarii, remonty, umieszczaniem infrastruktury w drodze i inne),
  - b) pełne definiowanie składników zajęcia, wg. m.in. wskazanej drogi, rodzaju zajęcia, terminu zajęcia, powierzchni i innych,
  - c) tworzenie dodatkowych pism (zawiadomienia, wezwania, protokoły odbioru)
  - d) obsługę decyzji zmieniających (dodatkowe przypisy odpisy opłaty podstawowej) decyzje odmowne i uchylenia decyzji (pełny odpis opłaty),
  - e) drukowanie decyzji, możliwość kopiowania wszystkich lub niektórych składowych decyzji (warunki zezwolenia, podstawy prawne,

- uzasadnienia, pouczenie) na podstawie już wydanych wcześniej decyzji,
- f) rejestrowanie pełnomocników osób/firm, oddziałów firm występujących w imieniu całej firmy, osób i instytucji, które należy zawiadomić,
- 3.3.284.3) umożliwiać nanoszenie informacji o podziale prac na etapy (odbory częściowe i naliczanie opłat za infrastrukturę od terminu zakończenia prac w każdym z etapów),
- 3.3.284.4) umożliwiać wprowadzanie danych dotyczących opłaty corocznej (tzw. decyzje wieloletnie) z umieszczenia infrastruktury, oraz doliczanie kary,
- 3.3.284.5) umożliwiać rejestrację i wszczęcie procedury z tytułu bezumownego zajęcia pasa drogowego z uwzględnieniem przelicznika karnych stawek opłaty,
- 3.3.284.6) posiadać w pełni definiowalne słowniki stawek rozdzielone dla poszczególnych typów dróg: gminne, powiatowe, wojewódzkie, krajowe, jak również podzielone w układzie czasowym w zakresie obowiązywania uchwał,
- 3.3.284.7) obsługiwać ewidencjonowanie innych umów obejmujących drogi niepubliczne podlegających opodatkowaniu VAT,
- 3.3.284.8) obsługiwać decyzje zmieniające, które generują odpis lub przypis powiązany z przypisem podstawowym; księgowanie wpłat i windykacja wykonywana jest w programie księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych,
- 3.3.284.9) umożliwiać w pełni współpracę z modułem karty kontowe gdzie dokonywane są księgowania wpłat i windykacja,
- 3.3.284.10) drukować zestawienia według różnych kryteriów, m.in., zestawienie które kontroluje czas jaki pozostał wykonawcom na wykonanie odbioru pasa, lub w przypadku braku jego sygnalizację.

Funkcjonalność obszaru Opłat od posiadania psa.

- 3.3.285. Prowadzenie kartotek osób posiadających psy, rejestrowanie informacji na temat posiadanych psów i płatności za nie.
- 3.3.286. Naliczanie opłat z tytułu posiadania psów i ich obsługa w module do obsługi księgowości zobowiązań, w tym możliwość dokonania przypisu pojedynczo lub grupowo.
- 3.3.287. Naliczanie opłat do modułu księgowania zobowiązań w trybie online.
- 3.3.288. Prowadzenie ewidencji płatników wraz ewidencją posiadanych psów,
- 3.3.289. Naliczanie opłat za posiadanie psa lub psów na podstawie zdefiniowanych stawek oraz okresu naliczania,
- 3.3.290. Nadawanie ulg w wysokości opłaty (ustawowe i inne ustalane przez miasto lub gminę).
- 3.3.291. Obsługa ulg i zwolnień dla osób posiadających psy:



- 3.3.291.1) definiowanie stawki opłaty za psa,
- 3.3.291.2) definiowanie stawki opłaty z ulgą,
- 3.3.291.3) definiowanie ulgi procentowej,
- 3.3.291.4) definiowanie rodzajów zwolnień z opłaty wraz z tytułem zwolnienia,
- 3.3.291.5) definiowanie stawki maksymalnej.
- 3.3.292. Generowanie i obsługa decyzji określających dla pojedynczej kartoteki, indywidualnie, seryjnie dla grupy płatników, decyzji ustalających i o umorzeniu.
- 3.3.293. Współpraca z systemem kart kontowych, poprzez emisję przypisów i odpisów (indywidualnie dla płatnika lub seryjnie dla wybranej grupy).
- 3.3.294. Prowadzenie niezależnej ewidencji dotyczącej opłat za lata minione.
- 3.3.295. Tworzenie różnorodnych zestawień i rejestrów jak:
  - 3.3.295.1) płatników wraz z wysokością należnych opłat.
  - 3.3.295.2) porównania wartości opłat w gminie z opłatami maksymalnymi
  - 3.3.295.3) rejestr skutków obniżenia stawek
  - 3.3.295.4) rejestr skutków zastosowanych ulg
  - 3.3.295.5) rejestr przypisów i odpisów
  - 3.3.295.6) rejestry wydanych decyzji i postanowień
- 3.3.296. Umożliwienie prowadzenia słownika ras psów.
- 3.3.297. Możliwość definiowania treści decyzji, w tym: podstawy prawnej, uzasadnienia, pouczenia.
- 3.3.298. Możliwość wyszukania wystawionych pism wraz z możliwością wydruku listy wysłanej korespondencji.
- 3.3.299. Możliwość anulowania opłaty.
- 3.3.300. Aplikacja musi posiadać wydruki i zestawienia:
  - 3.3.300.1) zestawienie decyzji,
  - 3.3.300.2) wykaz płatników wraz z wykazem psów, za które naliczona jest opłata.
- 3.3.301. Aplikacja musi dawać możliwość podglądu naliczonych opłat w ramach kartotek w module do obsługi księgowości zobowiązań.

Funkcjonalność obszaru naliczania opłat za reklamę.

- 3.3.302. Obsługa ewidencji dla opłat za reklamę.
  - 3.3.302.1) Obsługa Umów.
    - a) Funkcjonalność Ewidencji Umów.
    - b) Obsługa Aneksów do Umów.
  - 3.3.302.2) Obsługa Deklaracji.
    - a) Funkcjonalność Ewidencji deklaracji,
    - b) Deklaracje pierwotne i zmieniające,

- c) Możliwość prowadzenia postępowania sprawdzającego w przypadku braku deklaracji.
- d) Wezwanie do złożenia deklaracji,

#### 3.3.303. Decyzje.

- 3.3.303.1) Obsługa wszczęć postępowań,
  - a) Obsługa wydruków,
- 3.3.303.2) Postanowienie o wyznaczeniu terminu wypowiedzenia się,
- 3.3.303.3) Decyzja o zakończeniu postępowania,
- 3.3.303.4) Monitorowanie skuteczności wezwań,
  - a) Wystawianie informacji o opłacie.

#### 3.3.304. Prowadzenie Ewidencji obiektów z reklamami.

- 3.3.304.1) Prowadzenie dowolnej ilości nieruchomości, punktów adresowych.
- 3.3.304.2) Możliwość przypisania typu reklamy do danej nieruchomości / punktu adresowego.
- 3.3.304.3) Prezentowanie nieruchomości i punktów adresowych na mapie.

#### 3.3.305. Naliczanie opłat za reklamę.

- 3.3.305.1) Możliwość wprowadzania wielu grup stawek cenowych wraz z historią ich zmian.
- 3.3.305.2) Możliwość naliczania dla Umów i Decyzji.
- 3.3.305.3) Możliwość naliczania w zależności od powierzchni reklamy.
- 3.3.305.4) Naliczanie opłat na podstawie zdefiniowanych stawek.
- 3.3.305.5) Uwzględnianie ulg w naliczaniu opłat.
- 3.3.305.6) Możliwość zmiany stawki w ciągu roku.
- 3.3.305.7) Prowadzenie indywidualnych kart kontowych dla dowolnych okresów dla jednego lub wszystkich odbiorców.
- 3.3.305.8) Możliwość obsługi poboru należność i windykacji za dowolne okresy dla jednego lub wszystkich odbiorców.
- 3.3.305.9) Przy eksporcie do kart kontowych system automatycznie weźmie pod uwagę wszystkie zmiany historyczne stawek w danym okresie.
- 3.3.305.10) Możliwość korygowania stawek, powierzchni reklamy za które już wystawiono należność.

#### 3.3.306. Słowniki.

- 3.3.306.1) Stawek
- 3.3.306.2) Typów reklam
- 3.3.306.3) Osób i firm (pobierane z Rejestrów głównych).
- 3.3.306.4) Ulg.
- 3.3.306.5) Rodzajów postępowań.

### 3.4. Obszar Podatków od Środków Transportowych.

- 3.4.1. współpraca ze słownikami systemowymi – korzystać ze słowników wspólnych dla całego systemu,
- 3.4.2. pobieranie danych z wspólnej bazy osób

- 3.4.3. współpraca z pozostałymi częściami systemu,
- 3.4.4. wprowadzanie danych o podatnikach – osobach fizycznych, prawnych i nieposiadających osobowości prawnej z wykorzystaniem słowników miejscowości i ulic, słownika kontrahentów oraz informacji z Ewidencji ludności,
- 3.4.5. możliwość wprowadzenia oddzielnych rejestrów dla podatników i pojazdów objętych podatkiem zniesionym,
- 3.4.6. wprowadzenie aktualnych stawek podatku z uchwały rady oraz stawek maksymalnych,
- 3.4.7. ewidencja danych o pojeździe i jego właścicielu w zakresie niezbędnym do ustalenia wysokości podatku:
  - 3.4.7.1) rejestracja deklaracji DT-1 wraz załącznikami DT-1A,
  - 3.4.7.2) układ i nazewnictwo wprowadzanych danych koresponduje z deklaracjami,
  - 3.4.7.3) możliwość rejestrowania danych o podatnikach, którzy nie złożyli deklaracji, poprzez wirtualną deklarację nazwa w programie "wiedzą urzędu". Zachowany jest jednolity sposób rejestracji danych w systemie, tak jakby podatnik złożył deklarację, jednak zachowany jest inny status danych,
  - 3.4.7.4) możliwość weryfikacji kwot podatku wpisanych przez podatnika z kwotami wynikającymi z uchwały rady,
- 3.4.8. prowadzenie ewidencji za lata ubiegłe, obsługa archiwum,
- 3.4.9. ewidencja stawek podatkowych (aktualnych i archiwalnych),
- 3.4.10. możliwość wygenerowania indywidualnych kont bankowych i wysłania odpowiednich zawiadomień do podatników,
- 3.4.11. prowadzenie postępowania administracyjnego dla podatników którzy nie złożyli deklaracji,
  - 3.4.11.1) wezwanie do złożenia deklaracji,
  - 3.4.11.2) wszczęcie postępowania,
  - 3.4.11.3) 7-dniowy termin „do wypowiedzenia się”,
  - 3.4.11.4) decyzja określająca,
- 3.4.12. zestawienia:
  - 3.4.12.1) rejestr przypisów i odpisów,
  - 3.4.12.2) skutki stosowania stawek obniżonych (w rozbiciu na poszczególne pojazdy),
  - 3.4.12.3) podatników i środków transportowych,
  - 3.4.12.4) rejestr wydanych decyzji,
- 3.4.13. automatyczne przenoszenie kartotek podatników na nowy rok podatkowych wraz z ostatnią deklaracją,
- 3.4.14. wprowadzanie i prezentowanie zmian zachodzących w okresie roku podatkowego:
  - 3.4.14.1) rejestracja i wizualizacja kolejnych deklaracji,

- 3.4.14.2) prezentacja danych w czytelnym układzie (od ogółu do szczegółu) w postaci:
  - 3.4.14.3) podatnik → deklaracje → załączniki (czyli dane o poszczególnych pojazdach)
  - 3.4.14.4) podatek → zmiany (zwiększenie lub zmniejszenie podatku), efekt końcowy czyli podatek po zmianie,
  - 3.4.15. możliwość wprowadzenia ulg i zwolnień ustawowych oraz ulg z uchwały, uwzględnienie ulg w sprawozdaniu Rb-27S,
  - 3.4.16. prowadzenie ewidencji korespondencji w tym wezwań, postanowień o wszczęciu postępowania, decyzji określających zobowiązanie podatkowe, upomnień oraz tytułów wykonawczych,
  - 3.4.17. możliwość modyfikacji szablonów istniejących decyzji i zestawień oraz tworzenie nowych zestawień (tzn. możliwość modyfikacji wyglądu szablonu dowolnego wydruku zarówno od strony graficznej jak i drukowanych tekstów, czyli możliwość modyfikacji m.in. wielkości i rodzaju czcionek, zmiany formatu),
  - 3.4.18. możliwość potwierdzania decyzji,
  - 3.4.19. możliwość czasowego wyrejestrowania pojazdu zwalniająca z podatku,
  - 3.4.20. uzyskanie zestawień podatników z możliwością wyboru tylko tych, którzy nie złożyli deklaracji,
  - 3.4.21. uzyskanie zestawień pojazdów z podziałem na poszczególne kategorie podatkowe,
- 3.5. Obszar indywidualnych Kart płatników.**
- 3.5.1. współpraca ze słownikami systemowymi – korzystać ze słowników wspólnych dla całego systemu,
  - 3.5.2. pobieranie danych z ewidencji przedsiębiorców, Mieszkańców,
  - 3.5.3. współpraca z pozostałymi częściami systemu,
  - 3.5.4. wyróżnianie kolorem pozycji dla kart niestandardowych i tych dla których zmieniły się dane, np. adres korespondencyjny,
  - 3.5.5. wprowadzanie sald BO z podziałem na rodzaj należności,
  - 3.5.6. ewidencja salda Karty Indywidualnej w rozbiciu na lata ubiegłe, bieżący rok oraz saldo końcowe,
  - 3.5.7. wskazywanie listy współwłaścicieli,
  - 3.5.8. księgowanie wpłat z podziałem na należność główną oraz z podpowiedzią odsetek i kosztów up. w przypadku wpłat po terminie,
  - 3.5.9. możliwość odnotowania kosztów komorniczych i opłaty manipulacyjnej
  - 3.5.10. możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłaty gotówkowe, wyciągi bankowe, przeksięgowania, zwroty wg podmiotów u których dokonano wpłaty,
  - 3.5.11. możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego

- 3.5.12. możliwość korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów,
- 3.5.13. wydawanie decyzji o odroczeniu terminów płatności podatku, rozłożeniu zaległości na dodatkowe raty z możliwością zastosowania opłaty prolongacyjnej,
- 3.5.14. drukowanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
- 3.5.15. możliwość wydzielenia zaległości dotyczących przedsiębiorców,
- 3.5.16. prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania wg zadanych kryteriów,
- 3.5.17. prowadzenie ewidencji zaległości z możliwością wydawania oraz drukowania postanowień o wszczęciu postępowania, upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- 3.5.18. współpraca z kasą podatkową z zastosowaniem kodów kreskowych do identyfikacji wpłacającego,
- 3.5.19. masowe wystawianie upomnień / wezwań do zapłaty,
- 3.5.20. masowe wystawianie not odsetkowych,
- 3.5.21. masowe wykonanie tytułów wykonawczych,
- 3.5.22. możliwość numerowania tytułów wykonawczych bez podziału na urzędy skarbowe,
- 3.5.23. możliwość prowadzenia oddzielnej numeracji dla każdego rodzaju należności,
- 3.5.24. masowe wystawianie pism w sprawach egzekucji,
- 3.5.25. możliwość wykluczenia z egzekucji całej karty bądź konkretnych przypisów,
- 3.5.26. możliwość uzupełnienia notatnika na karcie,
- 3.5.27. automatyczne wykonanie sprawozdań RB-27s na podstawie zapisów księgowych,
- 3.5.28. automatyczne wykonanie sprawozdań RB-N na podstawie zapisów księgowych,
- 3.5.29. podgląd z możliwością wydruku kartoteki konta podatnika z uwzględnieniem aktualnych odsetek do wszystkich zaległości,
- 3.5.30. prowadzenie ewidencji upomnień, tytułów wykonawczych i postanowień o zarachowaniu wpłat,
- 3.5.31. możliwość współpracy z czytnikami kodów kreskowych (tzn odczytanie przez czytnik kodów kreskowych wartości kodu kreskowego i wprowadzenie odczytanej wartości do wybranego pola w programie),
- 3.5.32. możliwość 'ręcznego' nanoszenia przypisów/odpisów niezależnie od automatycznego zasilania tego modułu danymi z programów wymiarowych,
- 3.5.33. emisja konto kwitariuszy,
  - 3.5.33.1) możliwość definiowania różnych wzorów wydruków,
  - 3.5.33.2) możliwość automatycznego uzupełniania raty na kwitku,

- 3.5.34. możliwość przesyłania noty do systemu finansowo – księgowego,
- 3.5.35. możliwość wysyłki do systemu finansowo – księgowego z osobnym kontem na każde sołectwo,
- 3.5.36. możliwość wysyłki do systemu finansowo – księgowego z osobnym kontem dla każdego rodzaju wpłaty,
- 3.5.37. automatyczne zarachowanie wpłat i odpisów z przypisami
- 3.5.38. drukowanie kart kontowych poszczególnych podatników,
- 3.5.39. prowadzenie dziennika obrotów,
- 3.5.40. możliwość księgowania na podstawie wewnętrznych dokumentów (np. przeksięgowanie wpłaty z jednego podatnika na drugiego),
- 3.5.41. możliwość zaksięgowania wpłaty zgodnie z wolą podatnika (na konkretną ratę), bez względu na ewentualne wcześniejsze zaległości,
- 3.5.42. możliwość skorygowania pomyłki w księgowaniu za pomocą storna,
- 3.5.43. możliwość wydrukowania, np. po zaksięgowaniu I raty podatku za bieżący rok, listy podatników, którzy nie dokonali wpłaty i którym trzeba określić zaległość i wszcząć egzekucję,
- 3.5.44. możliwość adnotacji o dokumentach wysłanych do podatnika (wezwania, postanowienia, decyzje, upomnienia, tytuły),
- 3.5.45. możliwość odroczenia terminu płatności części lub całej raty (w przypadku niedotrzymania terminu odroczenia decyzja odraczająca wygasa z mocy prawa i przywracane są terminy ustawowe),
- 3.5.46. możliwość rozłożenia na raty zaległego podatku z uwzględnieniem braku umorzenia, umorzenia albo umorzenia częściowego odsetek za zwłokę,
- 3.5.47. obsługa archiwum,
- 3.5.48. możliwość definiowania kolorów dla różnych operacji w karcie,
- 3.5.49. możliwość informowaniu po zalogowaniu systemu o przekroczeniu terminu przypisu rozłożonego na raty,
- 3.5.50. wydruk dziennika obrotów na koniec danego miesiąca i narastająco na koniec roku podatkowego,
- 3.5.51. wydruk zaległości i nadpłat na dowolnie podany dzień z naliczeniem odsetek,
- 3.5.52. listy dla sołtysów,
- 3.5.53. wydruki związane ze sprawozdawczością,
- 3.5.54. możliwość wystawiania faktury, faktury zaliczkowej dla należności z mienia komunalnego,
- 3.5.55. windykacja należności wraz z zapewnieniem odpowiedniej korespondencji: uzgodnienie sald, wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe,
- 3.5.56. możliwość wysłania komunikatu/SMS:
  - 3.5.56.1) o zbliżającym się terminie płatności,
  - 3.5.56.2) stanie konta podatnika,
  - 3.5.56.3) przypomnienia o zaległościach,

3.5.57. zestawienia definiowane przez Użytkownika,

3.5.58. ostrzeżenie:

- 3.5.58.1) o wykonywaniu przez użytkownika czynności, które wymagają potwierdzenia,
- 3.5.58.2) o wykonywaniu przez użytkownika czynności, które mogą powodować nieodwracalne konsekwencje, naruszyć spójność danych,
- 3.5.58.3) o pomyślnym wykonaniu operacji,

### 3.6. Obszar Obsługi koncesji na alkohol.

- 3.6.1. Obszar funkcjonalny musi być obsługiwany przy pomocy dedykowanej aplikacji, zintegrowanej z systemem.
- 3.6.2. Aplikacja musi umożliwiać obsługę całości spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych dotyczących udzielania zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
- 3.6.3. współpracować ze słownikami systemowymi – korzystać ze słowników wspólnych dla całego systemu:
  - 3.6.3.1) typ alkoholu,
  - 3.6.3.2) stawki opłat,
- 3.6.4. obierać dane z ewidencji przedsiębiorców, mieszkańców,
- 3.6.5. współpracować z pozostałymi częściami systemu,
- 3.6.6. prowadzić ewidencję wnioskodawców:
  - 3.6.6.1) dane o wnioskodawcy i współwłaścicielach,
  - 3.6.6.2) rejestracja historii zmian,
  - 3.6.6.3) lista koncesji dla danego wnioskodawcy,
- 3.6.7. prowadzić ewidencje punktów sprzedaży:
  - 3.6.7.1) lista koncesji dla danego punktu sprzedaży,
  - 3.6.7.2) rejestracja historii zmian,
- 3.6.8. automatycznie obliczać wysokość rat w oparciu o rodzaj zezwolenia, okres na jaki zostało wydane oraz wysokości sprzedaży za poprzedni rok, opłaty jednorazowe, ratalne,
- 3.6.9. przechowywać informacje o wysokości sprzedaży w roku poprzednim,
- 3.6.10. przechowywać informacje o ratach za lata poprzednie oraz w roku bieżącym,
- 3.6.11. posiadać możliwość prowadzenia dowolnej liczby rejestrów (tzn. użytkownik sam może założyć rejestr sprzedaży detalicznej, np. gastronomii, catering. Liczba rejestrów ma być nieograniczona),
- 3.6.12. posiadać możliwość wprowadzenia wielu osób otrzymujących zezwolenie,
- 3.6.13. posiadać możliwość zasilenia kartoteki osób z ewidencji ludności,
- 3.6.14. posiadać możliwość definiowania wydruków pism np. wydruk zezwolenia, decyzji wygaszającej, zawiadomienia i wszczęciu postępowania, pisma do gminnej komisji, opinii komisji,

- 3.6.15. posiadać możliwość definicji kolejności kolumn oraz ich ukrywania na zestawieniu,
- 3.6.16. posiadać możliwość tworzenia zestawień wielopoziomowych (np. zestawienie magazynów, napojów alkoholowych, zestawienie przeprowadzonych kontroli),
- 3.6.17. prowadzić ewidencje:
  - 3.6.17.1) ewidencja wniosków o wydanie zezwolenia,
  - 3.6.17.2) ewidencja wydanych zezwoleń,
  - 3.6.17.3) ewidencja wygasłych zezwoleń,
  - 3.6.17.4) ewidencja cofniętych zezwoleń,
  - 3.6.17.5) ewidencja skarg na punkt,
  - 3.6.17.6) ewidencja kontroli przeprowadzonych w punkcie,
- 3.6.18. prowadzić zestawienia:
  - 3.6.18.1) zestawienie punktów sprzedających alkohol,
  - 3.6.18.2) zestawienie wydanych zezwoleń,
  - 3.6.18.3) zestawienie wysokości rat dla zezwoleń,
  - 3.6.18.4) zestawienie nie zapłaconych w terminie rat za korzystanie z zezwoleń,
  - 3.6.18.5) zestawienie cofniętych zezwoleń,
  - 3.6.18.6) zestawienie punktów którym cofnięto zezwolenia,
  - 3.6.18.7) możliwość tworzenia własnych zestawień w oparciu o dowolne dane wprowadzone do systemu.
- 3.6.19. Aplikacja musi obsługiwać zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (zwykle, jednorazowe, catering wyprzedaż),
- 3.6.20. wygaszanie koncesji,
- 3.6.21. wniosek do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3.6.22. zawiadomienie o wystąpieniu do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o wydanie opinii,
- 3.6.23. postanowienie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3.6.24. decyzja wygaśnięcia zezwoleń,
- 3.6.25. decyzja cofnięcia zezwoleń,
- 3.6.26. informacja o wysokości rat do zapłaty za korzystanie z zezwoleń w bieżącym roku,
- 3.6.27. potwierdzenie dokonania opłaty za korzystanie z zezwoleń,
- 3.6.28. polecenie przelewu – druk dla przedsiębiorcy - sumarycznie dla wybranej raty za korzystanie z zezwoleń w danym punkcie sprzedaży,
- 3.6.29. informacja o wszczęciu postępowania o cofnięcie zezwolenia,
- 3.6.30. zawiadomienie o wszczęciu postępowania,
- 3.6.31. stworzenie dowolnego wydruku w oparciu o dane wprowadzone do systemu, w tym:
  - 3.6.31.1) drukowanie pozwoleń,



- 3.6.31.2) drukowanie postanowień,
- 3.6.32. gotowe wydruki:
  - 3.6.32.1) formularz MPiH,
  - 3.6.32.2) zestawienie ilości zezwoleń,
  - 3.6.32.3) lista nieopłaconych koncesji,
  - 3.6.32.4) lista koncesji zakończonych do danego dnia,
  - 3.6.32.5) lista koncesji wydanych w danym roku,
  - 3.6.32.6) lista koncesji kończących się w danym roku,
  - 3.6.32.7) stan ewidencji na dany dzień,
- 3.6.33. prowadzenie archiwum,
- 3.6.34. możliwość edycji wydruków przed wydrukowaniem (ręczna poprawa danych, sposobu formatowania i inne),
- 3.6.35. współpraca z systemem obsługującym kasę urzędu (wysyłanie informacji o wysokości płaconych rat do systemu kasowego poprzez współpracę z obszarem Kart Indywidualne),
- 3.6.36. księgowanie wpłat przelewem w module księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych,
- 3.6.37. automatyczne księgowanie wpłat dokonanych w kasie urzędu,
- 3.6.38. moduł księgujący tworzy sprawozdania RB27S, RBN,
- 3.6.39. obsługa słowników,
- 3.6.40. możliwość prezentacji położenia punktu sprzedaży na GoogleMaps.

### 3.7. Obsługa płatności masowych.

- 3.7.1. System musi umożliwiać gromadzenie i zarządzanie danymi o wyciągu bankowym oraz poszczególnych operacjach zarejestrowanych pod wyciągiem na podstawie dostarczanego przez bank elektronicznego pliku z zapisem operacji na koncie lub kontach bankowych.
- 3.7.2. System musi zapewniać import wyciągów bankowych w formie elektronicznej o wymaganym formacie w ramach systemu indywidualnych rachunków bankowych kontrahentów.
- 3.7.3. System musi zapewniać rozkodowanie pliku wyciągu bankowego ze szczególnym uwzględnieniem wydzielenia z poszczególnych operacji bankowych kwoty oraz tytułu wpłaty.
- 3.7.4. System musi zapewniać możliwość wyszukiwania danych z operacji zawartych w wyciągach bankowych.
- 3.7.5. System musi zapewniać możliwość automatycznej identyfikacji wpłacającego na podstawie kodowanej informacji zawartej w numerze rachunku bankowego (wirtualne konta) oraz identyfikacja tytułu.
- 3.7.6. System musi zapewniać weryfikację poprawności rozliczenia wyciągu w odniesieniu do ilości pozycji, kwoty.
- 3.7.7. System powinien zapewniać możliwość wykonania symulacji rozdysponowania środków wynikających z wpłaty:

- 3.7.7.1) symulacje zapłat odsetek od zaległości
- 3.7.7.2) symulacje zapłat kosztów upomnienia
- 3.7.7.3) wyświetlanie oznaczenia należności dowolnym znaczkiem określającym cechy szczególne należności.
- 3.7.8. System musi umożliwiać kodowanie i dekodowanie informacji o kontrahencie/podatniku urzędu oraz tytułu należności w ramach systemu indywidualnych rachunków bankowych.
- 3.7.9. System powinien zapewniać integrację funkcjonalności z innymi modułami systemu (podatki i opłaty) obsługującymi indywidualne konta dla kontrahentów (konta wirtualne) w zakresie generowania indywidualnych rachunków bankowych.

### 3.8. Obszar Zarządzania użytkownikami.

System musi umożliwiać:

Funkcjonalność obsługi Obszaru Mieszkańców.

- 3.8.1. Głównym zadaniem obszaru obsługi Mieszkańców jest prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców. Rejestr Mieszkańców będzie posiadał pełną funkcjonalność umożliwiającą jego zasilanie poprzez zaczytywanie tzw. subskrypcji z dedykowanej sieci SRP (ŹRÓDŁO). Program będzie na bieżąco aktualizowany pod względem wymagań przekazywanych przez MSW, a nowe wersje oprogramowania są na bieżąco przekazywane użytkownikom. Umożliwi pełną obsługę informatyczną Wyborów (do władz lokalnych, wyborów do Sejmu, prezydenckich, sołtysów, rad dzielnic, konsultacji społecznych i innych), obsługę dowolnych list wg dowolnie definiowanych okręgów (listy poborowych, listy dzieci w wieku przedszkolnym itp.). Każda zmiana danych osobowych przekazywana będzie do pozostałych obszarów funkcjonalnych, dzięki czemu baza osób będzie spójna i zawsze aktualna.

- 3.8.1.1) WOJSKO będzie jednym z obszarów funkcjonalnych rozszerzających możliwości modułu Mieszkańcy (ewidencja ludności). Zajmuje się on całością zagadnień związanych z kwalifikacją wojskową. Podstawa prawna to:
  - a) - rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji z 17 listopada 2009 w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej ,
  - b) - rozporządzenie z 23 listopada 2009,
  - c) - rozporządzenie z dnia 24 grudnia zmieniające rozporządzenie w sprawie kwalifikacji wojskowej.

- 3.8.2. Prowadzenie rejestru mężczyzn i kobiet.

- 3.8.2.1) - dane automatycznie wczytywane z ewidencji ludności,

- 3.8.2.2) - drukowanie listy (rejestr) mężczyzn i kobiet,
- 3.8.2.3) - generowanie wezwań: po podaniu, że wezwania mają być dla wszystkich / wybranych / jednego, po podaniu na kiedy, i o ile przesunąć czas wezwania dla każdej osoby, program wydrukuje listę wezwań, na każdym czasie indywidualny (jeśli podamy że wezwania na 8:00, zwiększyć czas o 15 min- na pierwszym będzie 8:00, na drugim 8:15 itd...).
- 3.8.2.4) - generowanie innych druczków - informacja dla gminy gdzie ma meldunek stały oraz że tutejszym Urzędzie (meldunek czasowy) stawiał się do kwalifikacji, zapytanie do zakładu karnego czy jest tam pensjonariuszem, itd...
- 3.8.2.5) - automatyczne nadawanie sygnatur,
- 3.8.2.6) - kontrola przyczyn nieobecności,
- 3.8.2.7) - pobieranie numeru książeczki wojskowej z ewidencji ludności,

### 3.8.3. Drukowanie:

- 3.8.3.1) - potwierdzeń ze zgłoszenia się do kwalifikacji (załącznik nr 4 do rozporządzenia),
- 3.8.3.2) - dla kobiet i mężczyzn drukowanie sprawozdania z wyników rejestracji (załącznik nr 5 do rozporządzenia),

### Obsługa użytkowników wewnętrznych.

- 3.8.4. pracę w oparciu o struktury urzędu, wraz z podziałem na jednostki, wydziały i referaty,
- 3.8.5. zakładanie nowych użytkowników systemu i modyfikacja istniejących,
- 3.8.6. nadawanie identyfikatora systemowego,
- 3.8.7. rejestracja daty założenia,
- 3.8.8. wprowadzanie i modyfikacja opisu użytkownika systemu,
- 3.8.9. ustawianie i zmiana hasła,
- 3.8.10. możliwość automatycznego logowania według Loginu z systemu operacyjnego,
- 3.8.11. wymuszanie zmiany hasła przy pierwszym zalogowaniu do bazy danych,
- 3.8.12. blokowanie i odblokowywanie konta użytkownika,
- 3.8.13. przydzielanie podsystemów - nadawanie i odbieranie uprawnień do podsystemów,
- 3.8.14. definiowanie grup użytkowników,
- 3.8.15. możliwość generowania zestawień typu: ewidencja użytkowników systemu, lista użytkowników wybranego podsystemu, lista aktywnych użytkowników,
- 3.8.16. definiowanie polityki w zakresie haseł:
  - 3.8.16.1) definiowanie i modyfikacja czasu ważności hasła,

- 3.8.16.2) umożliwienie wskazania minimalnej długości hasła i liczby znaków specjalnych,
  - 3.8.16.3) umożliwienie wymuszania stosowania małych i dużych liter w hasle,
  - 3.8.16.4) umożliwienie wskazania minimalnego terminu wymuszenia zmiany hasła,
  - 3.8.16.5) umożliwienie zdefiniowania blokady użytkownika po „n” błędnych logowaniach,
  - 3.8.16.6) umożliwienie zdefiniowania przechowywania „n” poprzednich haseł,
  - 3.8.16.7) umożliwienie blokowania wcześniej używanego hasła,
  - 3.8.16.8) umożliwienie blokowania hasła identycznego z loginem, ,
  - 3.8.16.9) umożliwienie wymuszania, aby hasło nie składało się z samych liter,
- 3.8.17. musi współpracować ze słownikami systemowymi – korzystać ze słowników wspólnych dla całego systemu,
- 3.8.18. pobierać dane z wspólnej bazy osób,
- 3.8.19. współpracować z pozostałymi częściami systemu,
- 3.8.20. wykorzystywać klawisze szybkiego dostępu,
- 3.8.21. umożliwiać konfiguracje systemu:
- 3.8.21.1) parametrów kadrowych,
- 3.8.22. filtrowanie wyświetlania pracowników,
- 3.8.22.1) (kadrowy:)
- 3.8.23. aplikacja musi umożliwiać ewidencje pracowników: nazwisko, imię, drugie imię, data urodzenia, miejsce urodzenia, nazwisko rodowe, płeć, stan cywilny, imiona rodziców, nazwisko panieńskie matki, seria i numer dowodu osobistego, data wydania, organ wydający, miejsce zamieszkania (czasowe, stałe, do korespondencji), PESEL, NIP, wykształcenie, kod tytułu ubezpieczenia, podlega/nie ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu, Urząd Skarbowy zgodny z miejscem zameldowania, nr telefonu, emeryt lub rencista (nr emerytury, renty, grupa inwalidzka), stosunek do służby wojskowej, z możliwością redagowania i drukowania stosownych druczków (przeszeregowania, zaświadczenia, ...),
- 3.8.23.1) podpowiadać dane ze słowników,
  - 3.8.23.2) dane pobytu stałego i adresu korespondencyjnego,
  - 3.8.23.3) stosunek do służby wojskowej: nazwa WKU, miejscowość WKU, stopień wojskowy, przydział mobilizacyjny, data rozpoczęcia i zakończenia służby, kategoria zdrowia, nr. książeczki wojskowej, nr. specjalności wojskowej,
- 3.8.24. kwalifikacje: wykształcenie, data i miejsce ukończenia szkoły, wyuczony zawód, nr dyplomu, specjalizacja,
- 3.8.25. algorytm liczenia stażu pracy,
- 3.8.26. ukończone kursy,
- 3.8.27. znajomość języków, biegle, słabo,

- 3.8.28. obecne stanowisko pracy, numer etatu, data zatrudnienia, data zwolnienia, kwalifikacja stanowiska pracy (robotnicze lub nierobotnicze), wydział, referat, grupy zatrudnienia, praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 3.8.29. prowadzenie historii zatrudnienia, ewidencję członków rodziny, automatyczne zmiany stażu pracy, informacje o wymiarze etatu,
- 3.8.30. informacja o stopniu niepełnosprawności i okresie na jaki przyznano, kodzie tytułu ubezpieczenia,
- 3.8.31. umożliwić obsługę ruchu kadrowego tj. przyjęć i zwolnień (użytkownik może redagować i drukować druczki towarzyszące tym czynnościom, umowa o pracę, świadectwo pracy, ...), dane pracownika zwalnianego trafiają do archiwum i mogą być wykorzystane przy ponownym jego zatrudnieniu,
- 3.8.32. okres zatrudnienia (próbnny, określony, nieokreślony),
- 3.8.33. wynagrodzenie zasadnicze (kwota i grupa zaszeregowania), wynagrodzenie ryczałtowe, premia, dodatki (%), kwotę wylicza program) wraz z informacją o czasie, na jaki jest przyznany (funkcyjny, stażowy, specjalny),
- 3.8.34. historia zatrudnienia dla potrzeb obliczenia stażu pracy,
- 3.8.35. kartoteka urlopową w postaci czytelnej makiety urlopowej na zasadzie kalendarza z możliwością nanoszenia i sumowania wszystkich możliwych nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, urlop szkolny, urlop rehabilitacyjny, choroba, opieka nad dzieckiem chorym, opieka nad dzieckiem zdrowym, godziny nadliczbowe, delegacje, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop okolicznościowy, inne nieusprawiedliwione nieobecności),
- 3.8.36. obsługę kartoteki absencji (podział nieobecności według ich rodzaju, w przypadku choroby rejestracja wszelkich danych niezbędnych do ustalenia wysokości zasiłku chorobowego, oraz płatnika tego zasiłku), kod przerwy,
- 3.8.37. możliwość zdefiniowania limitów absencji, z uwzględnieniem dni kalendarzowych i roboczych,
- 3.8.38. ewidencję badań lekarskich z wydrukiem informacji o zbliżającym się terminie badania, ewidencję szkoleń BHP z wydrukiem informacji o zbliżającym się terminie szkolenia, z możliwością wprowadzania daty następnego badania, czy szkolenia BHP,
- 3.8.39. kartoteka szkoleń dla każdego pracownika z następującymi danymi: temat szkolenia, termin, koszt, otrzymane zaświadczenia o odbyciu kursu (szkolenia), terminu następnego kursu,
- 3.8.40. baza ofert szkoleniowych z następującymi danymi: nazwa firmy, adres, telefon/fax, zakres tematyczny przeprowadzanych szkoleń,
- 3.8.41. automatyczne naliczanie wymiaru urlopu,
- 3.8.42. wydruk dokumentów kadrowych takich jak: umowa o pracę, świadectwo pracy, porozumienie zmieniające, angaż, wypowiedzenie, skierowanie

- na badania lekarskie, zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na podstawie wprowadzonych wzorów dokumentów kadrowych, listę etatów, parametry etatowe, rejestr nieobecności, z kodem przerwy, rejestr świadczeń (kartoteka zasiłkowa), rejestr trzynastek, stan zatrudnienia, zaświadczenie o dochodach, zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 3.8.43. możliwość tworzenia i edycji wzorów dokumentów kadrowych wykorzystywanych do drukowania,
- 3.8.44. obliczanie daty uprawnienia do nagrody jubileuszowej i daty do emerytury z możliwością wykluczania okresów nakładających się na siebie na podstawie wprowadzonych świadectw pracy,
- 3.8.45. naliczanie stażu pracy w zakładzie oraz stażu pracy ogólnego z możliwością wykluczania okresów nakładających się na siebie na podstawie wprowadzonych świadectw pracy,
- 3.8.46. możliwość eksportowania do programu ZUS PŁATNIK w pełnym zakresie dokumentów zgłoszeniowych i wygłoszeniowych,
- 3.8.47. prognozowanie wynagrodzenia:
- 3.8.47.1) kopiowanie danych rzeczywistych do planu wynagrodzeń,
  - 3.8.47.2) tworzenie planu poprzez korektę poszczególnych składników wynagrodzenia lub poprzez zmianę kwoty brutto (składniki wynagrodzenia obliczane automatycznie),
  - 3.8.47.3) kontrola różnic powstałych pomiędzy planowanymi a rzeczywistymi składnikami wynagrodzenia, na poziomie pracownika, wydziału i całego Urzędu,
  - 3.8.47.4) obliczanie średnich wartości poszczególnych składników wynagrodzenia w ramach wydziałów i grup pracowniczych (stanowisk służbowych),
  - 3.8.47.5) drukowanie zestawień z planem wynagrodzenia wg wydziałów i grup pracowniczych,
  - 3.8.47.6) akceptacja planu - kopiowanie utworzonego planu do bieżącej kartoteki,
- 3.8.48. automatyczna sygnalizacja (bez konieczności wywoływania raportów) zdarzeń określonych przez użytkownika z określonym wyprzedzeniem, np: upływu ważności badań lekarskich pracowników, szkoleń BHP itp.,
- 3.8.49. prowadzenie archiwum odrębnie dla pracowników zwolnionych i obecnie pracujących, w przypadku ponownego przyjęcia do pracy osoby zwolnionej możliwość łatwego przywrócenie danych,
- 3.8.50. możliwość samodzielnego generowania raportów na poziomie użytkownika i administratora z dowolnie wybranych elementów za różne okresy za pomocą generatorów raportów,
- 3.8.51. automatyczne generowanie danych do sprawozdań Z05, Z03, Z06, Z12,
- 3.8.52. emisję zestawień analitycznych i statystycznych według dowolnych kryteriów z kartoteki zatrudnionych i kartoteki absencji (np.: wykaz osób korzystających ze zwolnień lekarskich, dzienne raporty o obecności,

- wykaz czasu nieprzepracowanego, analiza absencji chorobowej, wykaz osób z przekroczeniem zasiłku chorobowego),
- 3.8.53. eksport dowolnych danych do Excel'a lub pliku tekstowego,
- 3.8.54. wyszukiwanie osób uzyskujących uprawnienia emerytalne według wybranych przepisów, planowanie urlopu wypoczynkowego, kontrola bieżącego wykorzystania, oraz rozliczanie,
- 3.8.55. wbudowany moduł raportowania z możliwością stworzenia dowolnych raportów w postaci formatki wydruku tzn. system ma dawać techniczną możliwość tworzenia raportów w oparciu o dane znajdujące się w systemie,
- 3.8.56. możliwość obsługi wielu płatników składek ZUS,
- 3.8.56.1) (płacowy:)
- 3.8.57. korzystanie z danych pochodzących z systemu kadrowego bez konieczności ich transmisji,
- 3.8.58. zarządzanie listami płac (naliczanie wynagrodzeń dla pracowników etatowych, listy dla wynagradzanych na podstawie umowy zlecenia bądź umowy o dzieło, listy wypłat jubileuszowych, dowolne inne listy), (sporządzanie list płac: głównej, dodatkowych, korygujących),
- 3.8.59. możliwość przygotowania w miesiącu dowolnej liczby list płacowych,
- 3.8.60. naliczenie (wyliczenie):
- 3.8.60.1) prowadzenie rocznej, narastającej kartoteki dochodowej pracowników, naliczanie płac i przygotowanie wypłaty (sporządzanie list płac: głównej uwzględniającej ulgę podatkową i koszty uzyskania przychodu oraz list dodatkowych z uwzględnieniem wspólnej podstawy do wyliczenia składek zus dla wynagrodzeń wypłacanych w tym samym miesiącu,
- 3.8.60.2) składek na ubezpieczenie emerytalne, zdrowotne, wypadkowe i wszelkich innych,
- 3.8.60.3) automatyczne tworzenie dokumentów wynagrodzenia za czas urlopu i choroby na podstawie kartoteki absencji oraz wyliczanie na podstawie kartoteki zarobkowej wysokości wynagrodzenia i zasiłków,
- 3.8.60.4) nagrody jubileuszowej, nagrody uznaniowej, 13-ta pensji,
- 3.8.60.5) możliwość zmieniany składników w stosunku do poprzedniego miesiąca poprzez ich modyfikację, z automatycznym obliczaniem pozostałych składników,
- 3.8.60.6) podział list wynagrodzeń według płatników,
- 3.8.61. współpraca z programem Płatnik umożliwiającą generowanie wszelkich deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych, ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA, ZPA, ZFA, ZIPA, ZWPA,
- 3.8.62. rozliczanie zaliczek miesięcznych na poczet podatku dochodowego od łącznej kwoty wypłat dla Urzędu Skarbowego,

- 3.8.63. obliczanie i pobieranie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy,
- 3.8.64. tworzenie przelewów bankowych na konto ZUS, Urząd Skarbowy, PERON i inne wynikające z zadeklarowanych potrąceń,
- 3.8.65. tworzenie przelewu na konto osobiste pracownika, (jeden pracownik może mieć kilka kont),
- 3.8.66. obsługa przelewów elektronicznych (m.in. VideoTel do systemu NetBank2 oraz VideoTel, HomeBanking Elixir, MultiCasch, VideoTel-Millenium, Pro Office),
- 3.8.67. sporządzanie wydruków związanych z wypłatą (odcinek dla pracownika, zestawienie gotówkowe, zbiorówka listy płac),
- 3.8.68. wykonanie wydruków związanych z rocznymi rozliczeniami (roczna karta wynagrodzeń, dokumenty podatkowe PIT-4R, PIT-8C, PIT 8AR, PIT-11, PIT-40, IFT-1, zaświadczenia o wynagrodzeniu),
- 3.8.69. rejestracja i obsługa wypłat z tytułu umowy o dzieło, umowy zlecenia zarówno dla pracowników własnych jak i obcych,
- 3.8.70. tworzenie z dowolnie wybranych elementów zestawień w celu sprawdzenia poprawności sporządzonej listy płac,
- 3.8.71. obsługa kart pracy,
- 3.8.72. współpraca z innymi systemami:
  - 3.8.72.1) rozliczanie kosztów płac z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i emisją danych do części *Księgowość i Budżet*,
  - 3.8.72.2) przygotowanie i eksport do systemu finansowo-księgowego informacji do księgowania danych w postaci noty księgowej z możliwością przygotowania noty w rozbiciu na działy, rozdziały i paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową,
  - 3.8.72.3) możliwość prowadzenia rozliczeń w związku z udzielonymi pożyczkami z Zakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 3.8.73. automatyczne wyliczanie i generowanie 13-tej pensji,
- 3.8.74. automatyczna zmiana progów podatkowych,
- 3.8.75. automatyczne naliczenie wysokości dodatków stażowych,
- 3.8.76. kopiowanie dokumentów zmiennych pomiędzy listami płac i tworzenie dokumentów na podstawie dokumentów z innych list,
- 3.8.77. wydruki:
  - 3.8.77.1) listy płac w formie pasków wynagrodzeń, zestawienia do kasy, zestawienia do rachuby, zbiorów wybranych list płac, zestawień zbiorczych wg klasyfikacji w etatach, zestawień zbiorczych wg klasyfikacji w listach, zestawień zbiorczych list wg. klasyfikacji w listach i skład., wydruk nominałów, różnych zestawień z list płac, wydruki list kasowych,
  - 3.8.77.2) wydruk przelewów płac na konta bankowe pracowników (jeden pracownik może mieć kilka kont),



- 3.8.77.3) wydruk odcinków płacowych dla pracowników z wyszczególnieniem wszystkich składników mających wpływ na wysokość wynagrodzenia,
- 3.8.78. zestawienia:
  - 3.8.78.1) zestawienie okresów nie składkowych,
  - 3.8.78.2) zestawienia z kartotek płacowych według kryteriów określonych przez Użytkownika,
- 3.8.79. umożliwienie definiowania składników płacowych oraz algorytmów naliczania wynagrodzenia, redagowania i emisji dowolnych druczków np. *zaświadczeń* związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem z automatycznym pobieraniem danych, zatem emitowane druczki są kompletne i wymagają jedynie podpisania i ostemplowania,
- 3.8.80. ewidencja i rozliczanie pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowej, rejestr pożyczkobiorców, rejestr kont, rejestr pożyczek, rejestr dokumentów, rejestr potrąceń, słownik rodzajów dokumentów,
- 3.8.81. możliwość obsługi wielu płatników składek ZUS,
- 3.8.82. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem progów podatkowych oraz możliwością drukowania stosownych, wypełnionych formularzy PIT,
- 3.8.83. możliwość elektronicznego przesyłanie deklaracji PIT,

Intranet, Pracownik.

- 3.8.84. Będzie platformą internetowa, wspierającą pracę działu personalnego urzędu. Usprawni dostęp dla pracowników do informacji przetwarzanych przez Dział Kadr oraz zapewni zaangażowanie pracowników w proces elektronicznego przetwarzania tych danych.
- 3.8.85. Podstawowe wymagania:
  - 3.8.85.1) Dane pracownika,
  - 3.8.85.2) Prezentacja podstawowych danych osobowych pracownika w celu weryfikacji czy wszystkie przetwarzane dane są prawidłowo wprowadzone,
  - 3.8.85.3) Podgląd i limit urlopów oraz innych nieobecności,
  - 3.8.85.4) Podgląd na ilości wykorzystanych nieobecności wraz z ich rodzajem, pozostały urlop do wykorzystania czy prezentacja planów urlopowych,
  - 3.8.85.5) Rejestrowanie i przekazywanie wniosków urlopowych,
  - 3.8.85.6) Możliwość wprowadzania wniosków urlopowych (np. wypoczynkowy, na żądanie czy okolicznościowy tzw. opieka nad dzieckiem), a także przekazywanie wniosku do przełożonego, jego akceptacja i przekazanie do działu kadr, z naniesieniem na plany urlopowe,
  - 3.8.85.7) Dostęp do własnych danych płacowych – paski , pożyczki i potrącenia,
  - 3.8.85.8) Prezentacja informacji o listach płac, składnikach płacowych na tych listach,

- 3.8.85.9) Prezentowanie informacji o kwotach potrąceń z wynagrodzenia czy informacje na temat pożyczek mieszkaniowych czy z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 3.8.85.10) Ewidencja czasu pracy,
- 3.8.85.11) Prezentacja ewidencji czasu pracy pracownika o zakresach tygodniowym, miesięcznym czy rocznym.

Obszar oceny.

- 3.8.86. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego (imię, nazwisko, komórka organizacyjna,
- 3.8.87. Stanowisko, data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku),
- 3.8.88. Dane dotyczące poprzedniej oceny (ocena/poziom, data sporządzenia),
- 3.8.89. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie (kryteria obowiązkowe i dodatkowe oraz możliwość wpisania kryterium spoza listy),
- 3.8.90. Data sporządzenia oceny,
- 3.8.91. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki (data i uwagi do kryteriów wybranych przez, bezpośredniego przełożonego),
- 3.8.92. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 3.8.93. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny.
- 3.8.94. Struktury organizacyjnej JST (Wydziałów, Inspektoratów Urzędu, kierowników oraz składu osobowego poszczególnych komórek organizacyjnych),
- 3.8.95. Danych osobowych pracowników (system Kadry - Płace), a w szczególności:
  - 3.8.95.1) imię,
  - 3.8.95.2) nazwisko,
  - 3.8.95.3) stanowisko,
  - 3.8.95.4) typ stanowiska urzędniczego (mianowany / zatrudniony),
  - 3.8.95.5) data zatrudnienia / mianowania,
  - 3.8.95.6) zakresu obowiązków każdego z pracowników.
- 3.8.96. Danych systemowych:
  - 3.8.96.1) nazwę jednostki,
  - 3.8.96.2) adres jednostki,
  - 3.8.96.3) miejscowość (niezbędna, do uzupełniania na formularzach),
- 3.8.97. Wskazanie (wybór z listy pracowników) kierownika jednostki lub osoby upoważnionej do zatwierdzania kryteriów,
- 3.8.98. Tworzenie słownika grup kryteriów,
- 3.8.99. Określanie liczby dni na wybór kryteriów,
- 3.8.100. Określanie liczby dni na zatwierdzenie kryteriów,
- 3.8.101. Określenie okresu ważności oceny – w dniach,

- 3.8.102. Wspomaganie organizacji oraz gromadzenie danych o kolejnych etapach okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego. Wspomaganie oznacza pilnowanie terminów poprzez alarmowanie o konieczności wykonaniu określonych wcześniej kolejnych wynikających z Rozporządzenia RM z dnia 13 marca 2007r. (Dz.U. z dnia 30.marca 2007R.) działań,
- 3.8.103. Ustalenie terminu pierwszej rozmowy z pracownikiem oraz drukowanie zawiadomienia o tym fakcie, z możliwością wydruku kryteriów do wyboru wraz z opisami i/lub zakresem obowiązków pracownika,
- 3.8.104. Drukowanie harmonogramu rozmów o ustalonych terminach dla poszczególnych osób oceniających / komórek organizacyjnych.
- 3.8.105. Odnotowanie odbycia rozmowy wstępnej poprzez możliwość sporządzania notatki, ze spotkania wg prezentowanego jako pomoc scenariusza spotkania wraz z aktywnym formularzem wymuszających wypełnienie odpowiednich pól Dokonanie wyboru kryteriów dodatkowych (podzielonych na grupy zdefiniowane przez użytkownika) od 3-5 poprzez wybór z listy z odpowiednim komentarzem objaśniającym szczegółowo wybierane kryterium, a także definiowanie własnych kryteriów wraz z przydziałem do grup oraz ich opisem.
- 3.8.106. Monitorowanie terminu wyboru kryteriów dodatkowych oraz zatwierdzania kryteriów przez przełożonego.
- 3.8.107. Sygnalizowanie konieczności poinformowania ocenianego pisemni poprzez dostarczenie kopii arkusza.
- 3.8.108. Odnotowanie terminu potwierdzenia otrzymania arkusza przez ocenianego.
- 3.8.109. Odnotowanie oraz wydrukowania opinii o ocenianym.
- 3.8.110. Dokonanie oceny pracownika.
- 3.8.111. Obliczenie oceny ostatecznej.
- 3.8.112. Sygnalizowanie konieczności poinformowania ocenianego poprzez dostarczenie kopii oceny oraz uzyskanie podpisu wraz z odnotowanie daty zdarzenia w systemie.
- 3.8.113. Przeprowadzanie analiz.

#### **4. Wdrożenie i uruchomienie eUsług.**

##### **4.1. Posiadane rozwiązania sprzętowe.**

- 4.1.1. Zamawiający jest w trakcie zakupu poniższego sprzętu. Planowany termin dostawy: marzec 2021 roku.
- 4.1.2. Serwer o minimalnych parametrach.
  - 4.1.2.1) procesor dziesięciordzeniowy – ponad 10000 punktów w CPU Benchmarks,
  - 4.1.2.2) pamięć RAM - 64 GB DDR4,
  - 4.1.2.3) kontroler RAID - sprzętowy,

- 4.1.2.4) dyski SAS
  - 4.1.2.5) dysk SSD x 480GB - SATA 6Gb/s,
  - 4.1.2.6) DVD-RW 5,25 SATA, minimum 24x,
  - 4.1.2.7) BBU - bateryjne podtrzymanie pamięci cache w kontrolerze RAID.
  - 4.1.2.8) redundancja zasilania - dwa zasilacze,
- 4.1.3. Przestrzeń do Backup.

## 4.2. Konfiguracja rozwiązań sprzętowych.

- 4.2.1. Zamawiający zapewni maksymalnie trzy (maszyny) wirtualne,
- 4.2.2. W przypadku zaoferowania przez wykonawcę rozwiązań komercyjnych, zobligowany on jest do dostarczenia Systemu Operacyjnego, Wirtualizatora, Licencji Dostępowych dla 90 stanowisk, Oprogramowania do Backupu na własny koszt oraz zapewnić wsparcie serwisowe producentów rozwiązań na okres Rękojmi i Gwarancji.
- 4.2.3. Zamawiający zapewni maksymalnie trzy (maszyny) wirtualne,
- 4.2.4. Wykonawca zapewni dostarczenie licencji Systemów Operacyjnych dla maszyn wirtualnych,
- 4.2.5. Zaleca się uruchomienie odrębnej maszyny wirtualnej dla każdej aplikacji / systemu. Szczegóły rozwiązania oraz dostępy Wykonawca ustali z Zamawiającym w Fazie I Projektu.
- 4.2.6. Wykonawca zapewni prawidłowość działania na okres Rękojmi i Gwarancji.

## 4.3. Analiza stanu obecnego.

- 4.3.1. Wykonawca przeprowadzi Analizę, w każdej komórce organizacyjnej i na każdym stanowisku samodzielnym procesów, powiązanych z wdrażanymi eUsługami.
- 4.3.2. Analizę istniejących potrzeb w każdej komórce organizacyjnej i na każdym stanowisku samodzielnym w zakresie potrzebnym do wdrożenia nowych aplikacji i eUsług. Potrzebnych funkcjonalności, formatek, raportów, widoków, itp.
- 4.3.3. Audyt obecnie istniejących w Urzędzie procedur i dokumentów dotyczących e-usług jest konieczny dla zapewnienia zgodności działań Urzędu w obszarze nowych e-usług z wewnętrznymi procedurami i obowiązującymi przepisami.
- 4.3.4. Audyt obecnie istniejących procedur i dokumentów dotyczących elektronicznych usług musi zawierać co najmniej:
  - 4.3.4.1) wskazanie aktów normatywnych regulujących zasady nowych e-usług,
  - 4.3.4.2) identyfikację dokumentów określających zasady świadczenia elektronicznych usług wraz z określeniem dla każdego dokumentu jego przedmiotu głównego oraz przedmiotów pobocznych (jeżeli występują),

- 4.3.4.3) identyfikację w treści dokumentów zapisów, wymagających modyfikacji w wyniku wprowadzenia elektronicznej usługi,
  - 4.3.4.4) rekomendacje zapisów zmieniających treści dokumentów, wymagających modyfikacji w wyniku wprowadzenia elektronicznej usługi (rekomendowane zapisy muszą spełniać wymagania nakładane przez przepisy prawa, którym podlega Urząd Miejski).
- 4.3.1. Audyt musi zostać przeprowadzony zgodnie z wymogami ISO/IEC 19011:2002.
- 4.3.2. Wynik audytu w formie raportu i projektu systemu zostanie wykonany w formie elektronicznej edytowalnej oraz PDF.

#### 4.4. Opracowanie eUsług.

- 4.4.1. Wykonawca opracuje karty usług wraz z opisem usług i formularze elektroniczne, zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
- 4.4.2. Wszystkie formularze elektroniczne Wykonawca przygotuje z należytą starannością tak aby pola do uzupełnienia w tych formularzach zgadzały się z polami formularzy w formacie MS Word/PDF.
- 4.4.3. Układ graficzny wszystkich formularzy powinien być jednolity.
- 4.4.4. W budowanych formularzach należy wykorzystać mechanizm automatycznego pobierania danych z profilu na Portalu w celu uzupełnienia danych klienta.
- 4.4.5. Pola PESEL, REGON lub kod pocztowy muszą być walidowane pod kątem poprawności danych wprowadzonych przez klienta.
- 4.4.6. Wszystkie karty usług, opisy i formularze muszą zostać zaakceptowane przed publikacją przez Zamawiającego.
- 4.4.7. Dokumenty elektroniczne powinny być zgodne ze standardem dokumentów ePUAP.
- 4.4.8. Wygenerowane dla poszczególnych formularzy wzory dokumentów elektronicznych składające się z plików: wyróżnik, schemat, wizualizacja, muszą zostać dostosowane do wymogów formatu dokumentu publikowanych w CRD i RWD oraz spełniać wymogi interoperacyjności.
- 4.4.9. Wykonawca przygotowuje oraz zainstaluje formularze na platformie.
- 4.4.10. Wykonawca przygotowuje i opublikuje karty usług i połączy je z odpowiednimi opisami usług i odpowiednimi aplikacjami.
- 4.4.11. Wykonawca uruchomi e-usługi niżej wymienione: według listy eUsług.

#### 4.5. Wdrożenie i uruchomienie eUsług.

- 4.5.1. W ramach usługi nastąpi instalacja, konfiguracja, testowanie i uruchomienie aplikacji będących przedmiotem zamówienia.
- 4.5.2. System zostanie zainstalowany na infrastrukturze Zamawiającego, z uwzględnieniem wskazań dla poszczególnych aplikacji.

- 4.5.3. W ramach usługi Wykonawca skonfiguruje wszystkie niezbędne do realizacji wdrożenia środowiska, w tym systemy operacyjne.
- 4.5.4. W ramach usługi Wykonawca opracuje scenariusze testowe, minimum jeden dla każdego Modułu.
  - 4.5.4.1) Scenariusze testowe muszą zostać zatwierdzone przez Zamawiającego.
- 4.5.5. W ramach usługi zostaną skonfigurowane wszystkie stacje robocze użytkowane przez Zamawiającego.

## 5. Integracje.

### 5.1. Integracje.

5.1.1. W ramach usługi systemów Wykonawca wykona integrację użytkowanych i wdrażanych systemów Zamawiającego w zakresie umożliwiającym świadczenie e-usług opisanych w niniejszym dokumencie.

5.1.2. Integracja musi objąć systemy:

- 5.1.2.1) portal informacyjno-płatniczy z aplikacjami zintegrowanego systemu dziedzinowego w zakresie prezentacji danych określonych w wymaganiach funkcjonalnych portalu,
- 5.1.2.2) portal informacyjno-płatniczy z systemem elektronicznego zarządzania dokumentami,
- 5.1.2.3) portal informacyjno-płatniczy i system ePUAP,
- 5.1.2.4) portal-informacyjno-płatniczy z systemem płatności elektronicznych.
- 5.1.2.5) system elektronicznego zarządzania dokumentami z aplikacjami zintegrowanego systemu dziedzinowego poprzez prezentowanie w systemie dziedzinowych dokumentów z ezd oraz bezplikową wymianę danych w maksymalnie trzech krokach.

5.1.3. Architektura systemu:

Prawidłowe działanie e-usług wymaga wymiany danych z różnymi aplikacjami, i prawidłowe wykonanie będzie elementem najbardziej decydującym o powodzeniu całego wdrożenia. Sprawne świadczenie e-usług wymusza też wielokierunkową wymianę danych między obywatelem, Gminą, Jednostkami Organizacyjnymi i Platformą ePUAP. W niniejszym projekcie założono, że integracje będą elementem skomplikowanym, pracochłonnym.

Poprawne wdrożenie systemu informatycznego jest jedną z kluczowych czynności w celu uzyskania optymalnych efektów jego eksploatacji.

Projekt zakłada uruchomienie wielu e-usług, wdrożenie dodatkowych aplikacji, zakłada się wymianę danych między różnymi częściami systemu jak i systemami zewnętrznymi. Wykorzystanie aplikacji integrującej w postaci warstwy wymiany danych - szyny usług usprawni wymianę danych między aplikacjami wewnętrznymi i tymi wykorzystywanymi w jednostkach organizacyjnych. Pozwoli na uzupełnienie formularzy danymi pochodzącymi z różnych źródeł, różnych aplikacji systemów wewnętrznych czy nawet zewnętrznych. Pozwoli na wymianę danych z ePUAP i bankowością elektroniczną.

### 5.2. Migracja Danych.

5.2.1. Wykonawca wykona migrację wszystkich niezbędnych danych.

5.2.2. Migracja danych, całej bazy, musi się odbyć w zakresach przewidzianych w przepisach prawa.

5.2.3. W zakresie danych księgowych systemów podatkowych zakres obejmuje: saldo BO na koniec roku.

5.2.4. W zakresie funkcjonalności finansowo - budżetowych zakres obejmuje: bilans otwarcia na przełomie roku, rozrachunki, kontrahentów.

5.2.5. Wykonawca wykona:

- 5.2.5.1) Określi zakres migracji dla poszczególnych systemów/aplikacji,
- 5.2.5.2) Analizę bazy danych,
- 5.2.5.3) Migrację testową,
- 5.2.5.4) Weryfikację migracji testowej w porozumieniu z Zamawiającym,
- 5.2.5.5) Korekty mechanizmów migracji jeśli konieczne, uwzględniające wytyczne Zamawiającego,
- 5.2.5.6) Migracje produkcyjną.

5.2.6. Wdrażane systemy teleinformatyczne muszą zapewnić bezpieczeństwo zgodnie z zasadami przetwarzania informacji wskazanymi w obowiązujących przepisach. Wdrożone rozwiązania muszą dostarczyć informacji tak aby zgodnie z Art. 68.2 ustawy o finansach publicznych, zapewnić skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań a także efektywność i skuteczność przepływu informacji.

5.2.7. Dostarczane rozwiązania muszą być zgodne z obowiązującym stanem prawnym, przepisami prawnymi regulującymi działalność samorządu we wszystkich dziedzinach jego funkcjonowania. W szczególności muszą być zgodne z Krajowymi Ramami Interoperacyjności oraz jeżeli jest to wymagane dla poszczególnych systemów to muszą umożliwiać wymianę

5.2.8. danych z innymi rejestrami publicznymi.

## 6. **Bezpieczeństwo.**

6.1.1. System rozumiany jako rozwiązanie, we wszystkich aplikacjach zapewni bezpieczeństwo danych na poziomie wskazanym przez:

- 6.1.1.1) RODO - 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).
- 6.1.1.2) Rozporządzenie 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 - Dz.U. 2012 poz. 526.

## 7. **Prawa własności intelektualnej.**

7.1.1. Wykonawca zagwarantuje spełnienie wymagań dotyczących przekazania Praw Majątkowych określonych w Projekcie Umowy.

7.1.2. Wykonawca oświadcza, że jest świadomy iż celem Zamawiającego jest możliwość samodzielnego lub za pomocą osób trzecich utrzymania i rozwoju oprogramowania w ramach wykonanego systemu.



- 7.1.3. Wykonawca zagwarantuje, że warunki korzystania z oprogramowania nie wymagają ponoszenia dodatkowych opłat na rzecz Wykonawcy lub producentów takiego oprogramowania. Wynagrodzenie podane przez Wykonawcę w ofercie obejmuje całość wynagrodzenia za korzystanie z oprogramowania.
- 7.1.4. Wykonawca zagwarantuje, że jeżeli w ramach opłat należnych producentowi oprogramowania mieści się opłata za jakiegokolwiek dodatkowe świadczenia, w szczególności dostarczanie aktualizacji lub poprawek usuwających błędy lub dowolne inne usługi serwisowe, nieprzedłużenie korzystania z tych świadczeń przez Zamawiającego nie może powodować ustania licencji na korzystanie z oprogramowania lub uprawniać do wypowiedzenia umowy licencyjnej.
- 7.1.5. Przeniesienie autorskich praw majątkowych na Zamawiającego, obejmuje wszelkie pola eksploatacji wskazane w art. 50 i art. 74 ust. 4 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w tym:
- 7.1.5.1) w odniesieniu do Produktów niestanowiących programów komputerowych:
- a) trwałe lub czasowe zwielokrotnienie w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, w szczególności dla celów wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania Produktów, a także wytworzenia ich egzemplarzy dowolną techniką, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
  - b) tłumaczenie, przystosowywanie, zmiana układu lub wprowadzanie jakichkolwiek innych zmian w Produktach,
  - c) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem egzemplarzy Produktów,
  - d) inne niż wymienione w pkt c) wyżej rozpowszechnianie Produktów, w szczególności publiczne udostępnianie Produktów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
  - e) Wykonawca wyraża zgodę na wyłączne wykonywanie przez Zamawiającego autorskich praw zależnych i zezwalania na wykonywanie autorskich praw zależnych.
- 7.1.5.2) W odniesieniu do Produktów stanowiących programy komputerowe:
- a) utrwalanie, a także trwałe lub czasowe zwielokrotnienie Produktów w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, w szczególności dla celów wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania Produktów, a także wytworzenia ich egzemplarzy dowolną techniką, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
  - b) tłumaczenie, przystosowywanie, zmiana układu lub wprowadzanie jakichkolwiek innych zmian w Produktach,

- c) rozpowszechnianie, wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem egzemplarzy Produktów lub ich kopii, w ramach realizacji zadań ustawowych, statutowych i zleconych przez uprawnione organy,
  - d) inne niż wymienione w pkt c. powyżej rozpowszechnianie Produktów, w szczególności publiczne udostępnianie Produktów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
  - e) korzystanie z Rozwiązania w sposób wynikający z opisu przedmiotu umowy zawartego w OPZ.
  - f) korzystanie z Rozwiązania w celu przetwarzania wszelkich danych dla potrzeb prowadzonej przez Zamawiającego działalności.
  - g) łączenie z innym oprogramowaniem, zgodnie z instrukcją i przepisami prawa,
  - h) zainstalowania Rozwiązania na dowolnych serwerach Zamawiającego,
  - i) czasowej eksploatacji Rozwiązania na innym serwerze, aniżeli przedstawiony do instalacji, w okresie napraw tego serwera,
  - j) korzystania z uaktualnień Rozwiązania oraz nowych funkcjonalności pojawiających się w ramach ewolucji ww. Systemów.
  - k) jednoczesne korzystanie użytkownikom z oprogramowania na stanowiskach, bez konieczności ponoszenia przez Zamawiającego jakichkolwiek dodatkowych opłat stanowiskowych.
- 7.1.6. Przeniesienie autorskich praw majątkowych na Zamawiającego na zasadach określonych w niniejszym dokumencie obejmuje również przeniesienie prawa do zezwalania na wykonywanie przez Zamawiającego praw zależnych oraz do wykonywania praw zależnych w odniesieniu do Produktów na polach eksploatacji wskazanych w punkcie 7.1.5 wyżej.
- 7.1.7. Przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do Produktów na zasadach opisanych powyżej nastąpi z chwilą Odebrania przez Zamawiającego Produktów przekazanych Zamawiającemu przez Wykonawcę, a w odniesieniu do Produktów, nie podlegających Odbiorom - z chwilą ich przekazania Zamawiającemu, bez konieczności składania dodatkowych oświadczeń.
- 7.1.8. Wykonawca udzieli Zamawiającemu każdorazowo z chwilą przekazania lub udostępnienia Zamawiającemu Produktów, które podlegają Odbiorom, do momentu Odbioru tych Produktów, licencji na korzystanie z przekazanych / udostępnionych Produktów na polach eksploatacji oraz w zakresie określonym w punkcie 7.1.5 wyżej wraz z udzieleniem zgody na wykonywanie praw zależnych w odniesieniu do Produktów na polach eksploatacji wskazanych w punkcie 7.1.5 wyżej, z tym zastrzeżeniem, że takie Produkty mogą być wykorzystywane przez Zamawiającego jedynie na potrzeby testowania i dokonania Odbiorów, bez wykorzystania produkcyjnego Produktów.
- 7.1.9. Wykonawca dostarczy oprogramowanie na informatycznych Nośnikach Danych lub w innej postaci umożliwiającej prawidłową instalację tego oprogramowania oraz certyfikaty autentyczności, klucze instalacyjne i inne

dokumenty i zabezpieczenia najpóźniej w dacie odbioru końcowego, chyba że z umowy wynika inna data przekazania.

- 7.1.10. Informatyczne nośniki danych, kopie, certyfikaty autentyczności, klucze instalacyjne i dokumenty oraz zabezpieczenia, o których mowa w ustępie poprzednim, powinny być zgodne z wymaganiami określonymi przez producenta oprogramowania.
- 7.1.11. Z chwilą przejścia majątkowych praw autorskich, własność nośników, na których utrwalono Produkty i ich modyfikacje, przechodzi na Zamawiającego.
- 7.1.12. Wykonawca udziela Zamawiającemu upoważnienia do wykonywania w jego imieniu praw osobistych do Produktów. Wykonawca zobowiązuje się również do niewykonywania we własnym zakresie autorskich praw osobistych.
- 7.1.13. W przypadku, gdy brak, utrata lub ograniczenie praw Wykonawcy w odniesieniu do Produktów spowoduje brak, utratę lub ograniczenie prawa Zamawiającego do Produktów, w całości lub w jakimkolwiek zakresie, to Wykonawca nabędzie na własny koszt takie prawo na rzecz Zamawiającego lub według wyboru Zamawiającego zmodyfikuje lub wymieni części Produktów naruszające prawa osób trzecich, pod warunkiem, że ich modyfikacja lub wymiana nie zaszkodzi funkcjonowaniu Rozwiązania, ani nie zmniejszy jego funkcjonalności.
- 7.1.14. W związku z faktem, iż Zamawiający będzie miał prawo modyfikować na własne potrzeby dostarczone mu oprogramowanie składające się na Rozwiązanie, w tym Oprogramowanie Dedykowane z wyłączeniem Oprogramowania Standardowego, Aplikacyjnego, Oprogramowania Systemowego, Narzędziowego, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu oprogramowanie w postaci Kodu Źródłowego wraz z niezbędną Dokumentacją pozwalającą na rozwijanie oprogramowania przez Zamawiającego lub przez podmioty wybrane przez Zamawiającego.
- 7.1.15. Jeżeli Wykonawca w ramach realizacji Umowy dostarczy Oprogramowanie Standardowe, Aplikacyjne wraz z Dokumentacją Oprogramowania Standardowego, stworzone samodzielnie przez Wykonawcę lub stworzone przez podmiot trzeci, Wykonawca udzieli bądź też zapewni Zamawiającemu, w ramach Oferty, licencje na korzystanie z takiego Oprogramowania Standardowego, Aplikacyjnego oraz Dokumentacji na zasadach i w zakresie określonym poniżej.
  - 7.1.15.1) Odnosnie powyższego punktu Wykonawca dostarczy licencje w najnowszej oferowanej na rynku wersji. Dla Zamawiającego dostępne będą wszystkie funkcjonalności z najnowszej oferowanej na rynku wersji.
  - 7.1.15.2) Wykonawca zobowiązuje się do aktualizowania dostarczonego oprogramowania do najnowszej przetestowanej wersji na rynku.
- 7.1.16. Licencja, o której mowa w punkcie 7.1.15 wyżej obejmuje następujące pola eksploatacji:

- 7.1.16.1) w odniesieniu do Produktów niestanowiących programów komputerowych:
- a) utrwalanie, a także trwałe lub czasowe zwielokrotnienie w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie;
  - b) tłumaczenie, przystosowywanie, zmiana układu lub wprowadzanie jakichkolwiek innych zmian w Produktach;
  - c) publiczne udostępnianie Produktów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym w celu korzystania z Rozwiązania w sposób do jakiego został on przeznaczony i który został opisany w OPZ.
- 7.1.16.2) W odniesieniu do Produktów stanowiących programy komputerowe:
- a) utrwalanie, a także trwałe lub czasowe zwielokrotnienie w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie;
  - b) tłumaczenie, przystosowywanie, zmiana układu lub wprowadzanie jakichkolwiek innych zmian w Produktach;
  - c) publiczne udostępnianie Produktów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym w celu korzystania z Rozwiązania w sposób do jakiego został on przeznaczony i który został opisany w SIWZ.
  - d) korzystanie z Rozwiązania w sposób wynikający z opisu przedmiotu umowy zawartego w OPZ.
  - e) korzystanie z Rozwiązania w celu przetwarzania wszelkich danych dla potrzeb prowadzonej przez Zamawiającego działalności.
  - f) łączenie z innym oprogramowaniem, zgodnie z instrukcją i przepisami prawa,
  - g) zainstalowania Rozwiązania na dowolnych serwerach Zamawiającego,
  - h) czasowej eksploatacji Rozwiązania na innym serwerze, aniżeli przedstawiony do instalacji, w okresie napraw tego serwera,
  - i) korzystania z uaktualnień Rozwiązania oraz nowych funkcjonalności pojawiających się w ramach ewolucji ww. Systemów.
  - j) jednoczesne korzystanie użytkowników z oprogramowania na stanowiskach, bez konieczności ponoszenia przez Zamawiającego jakichkolwiek dodatkowych opłat stanowiskowych.
- 7.1.17. Licencja, o której mowa w punkcie 7.1.15 wyżej, zapewni Zamawiającemu prawo do korzystania z Oprogramowania Standardowego, Aplikacyjnego bez ograniczeń czasowych oraz terytorialnych.
- 7.1.18. Licencje powinny uprawniać do korzystania z Oprogramowania Standardowego, Aplikacyjnego przez:
- 7.1.18.1) Zamawiającego,
  - 7.1.18.2) Jednostki podległe Zamawiającego,
  - 7.1.18.3) Użytkowników wskazanych w SIWZ oraz w zakresie określonym w SIWZ zgodnym z przeznaczeniem Rozwiązania,
  - 7.1.18.4) podmioty świadczące usługi informatyczne dla Zamawiającego (w szczególności usługi administrowania Systemem, usługi rozbudowy czy modyfikacji Rozwiązania) - w zakresie niezbędnym

- do dokonywania tych czynności, bez prawa korzystania przez te podmioty z oprogramowania na potrzeby własne tych podmiotów lub na potrzeby innych osób;
- 7.1.18.5) inne podmioty czy osoby, o ile jest to konieczne w ramach realizacji zadań ustawowych, statutowych i zleconych przez uprawnione organy,
- 7.1.19. Wykonawca zapewni, że licencja, o której mowa w punkcie 7.1.15 wyżej, obejmować będzie prawo do wprowadzania dowolnych zmian w Oprogramowaniu Standardowym, Aplikacyjnym oraz Dokumentacji Oprogramowania Standardowego, w tym na modyfikowanie, skracanie, łączenie lub przerabianie takiego Oprogramowania Standardowego, Aplikacyjnego przez Zamawiającego lub wskazane przez Zamawiającego osoby trzecie.
- 7.1.20. W ramach udzielonej lub zapewnianej przez Wykonawcę Zamawiającemu licencji, o której mowa w punkcie 7.1.15 wyżej, Zamawiający będzie miał prawo do udzielania sublicencji do korzystania z Oprogramowania Standardowego, Aplikacyjnego oraz Dokumentacji Oprogramowania na rzecz podmiotów, o których mowa w punkcie 7.1.18 wyżej.
- 7.1.21. W przypadku licencji na korzystanie z Oprogramowania Standardowego, Aplikacyjnego, w tym Oprogramowania Systemowego, Narzędziowego oraz Dokumentacji Oprogramowania, do którego autorskie prawa majątkowe przysługują innemu podmiotowi niż Wykonawca, Wykonawca zobowiązuje się, że podmiot udzielający licencji nie utraci praw niezbędnych do zapewnienia Zamawiającemu możliwości korzystania z tego Oprogramowania przez okres obowiązywania umowy licencyjnej, a w wypadku gdyby takie zdarzenie miało miejsce Wykonawca w ramach otrzymanego z tytułu niniejszej Umowy Wynagrodzenia dostarczy i wdroży zamienne Oprogramowanie.
- 7.1.22. Wykonawca zapewnia, że licencja na korzystanie z Oprogramowania Standardowego, Aplikacyjnego, w tym Oprogramowania Systemowego, Narzędziowego nie będzie zawierała ograniczeń polegających na tym, że dane
- 7.1.22.1) oprogramowanie może być używane wyłącznie z innym oprogramowaniem lub może być wdrażane, serwisowane itp. wyłącznie przez określony podmiot lub grupę podmiotów.
- 7.1.22.2) pozwoli na rozbudowę, zwiększenie ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienie danych na osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików.
- 7.1.22.3) pozwoli na nieograniczoną ilość użytkowników, komputerów, serwerów, na których można zainstalować i używać oprogramowanie.
- 7.1.22.4) pozwoli użytkownikom (wskazanym przez Zamawiającego) na pracę w sieci LAN itp., oraz pracę zdalną poprzez Internet.
- 7.1.22.5) pozwoli na wykonanie kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą Zamawiający uzna za stosowną.
- 7.1.22.6) pozwoli na użytkowanie oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych.

- 7.1.22.7) pozwoli na korzystanie z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia).
- 7.1.23. Warunki licencji dostarczanej Zamawiającemu, w tym również licencji na korzystanie z Oprogramowania Systemowego, Narzędziowego nie mogą ograniczać uprawnień Zamawiającego opisanych w OPZ i Umowie.
- 7.1.24. Wykonawca gwarantuje, że w przypadku kiedy zapewnia udzielanie licencji na korzystanie z Oprogramowania Standardowego, Aplikacyjnego, którą faktycznie udziela producent tego Oprogramowania niebędący Wykonawcą, producent Oprogramowania Standardowego, Aplikacyjnego przez co najmniej okres 5 lat od podpisania Protokołu Odbioru Rozwiązania nie będzie korzystał z ustawowego uprawnienia do wypowiedzenia umowy licencyjnej z innych powodów niż naruszenie przez Zamawiającego warunków licencji, po wcześniejszym wyznaczeniu Zamawiającemu dodatkowego terminu (nie krótszego niż 30 dni kalendarzowych) na usunięcie naruszeń i bezskutecznym upływie takiego terminu, ani prawa do odstąpienia do umowy przysługującego mu na podstawie art. 56 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
- 7.1.25. Za każdy przypadek naruszenia zobowiązania dla gwarancji, o których mowa w punkcie 7.1.24 wyżej, Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary wskazanej w Umowie. Zastrzeżenie niniejszej kary umownej nie ogranicza Zamawiającego w dochodzeniu odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej.
- 7.1.26. Wykonawca zapewni i zagwarantuje Zamawiającemu, że korzystanie przez Zamawiającego z Oprogramowania Standardowego, Aplikacyjnego nie będzie naruszać żadnych praw własności intelektualnej osób trzecich. Wykonawca zapewnia i gwarantuje również, że licencje dostarczone Zamawiającemu na zasadach określonych w ustępach poprzedzających nie będą obciążone prawami osób trzecich, uniemożliwiającymi Zamawiającemu korzystanie z Oprogramowania Standardowego, Aplikacyjnego w niniejszej Umowie oraz zgodnie z celem niniejszej Umowy. Wykonawca zobowiązuje się niniejszym naprawić każdą szkodę, w tym pokryć wszelkie koszty, wydatki, w tym koszty obsługi prawnej, którą Zamawiający może ponieść lub za którą Zamawiający może stać się odpowiedzialny, lub do której naprawienia może zostać zobowiązany w związku z jakimkolwiek pozwem, roszczeniem, czy postępowaniem prowadzonym przeciwko niemu oraz w związku z jakimkolwiek innym postępowaniem, w wyniku złożenia przez Wykonawcę nieprawdziwych oświadczeń co do posiadanych praw własności intelektualnej.
- 7.1.27. W chwili podpisania przez Strony Protokołu Odbioru Produktu Wykonawca przeniesie na Zamawiającego własność nośników, na których utrwalone zostały Produkty, w tym własność egzemplarzy dokumentacji i dokumentacji instruktażowej związanej z Systemem.
- 7.1.28. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu nośniki z zapisanym, aktualnym Kodem Źródłowym dla wszystkich Produktów dedykowanych wykonanych

w ramach Wdrożenia - Oprogramowania Dedykowanego, nie później, niż przed sporządzeniem właściwego Protokołu Odbioru danej Fazy, Etapu lub Usługi. Dostarczenie Zamawiającemu Kodów Źródłowych jest warunkiem sporządzenia Protokołu Odbioru i wypłaty należnego Wykonawcy wynagrodzenia.

- 7.1.29. W celu uniknięcia jakichkolwiek wątpliwości Zamawiający potwierdza, że w przypadku Oprogramowania innego jak Dedykowane, na które udzielana jest Zamawiającemu licencja na Zamawiającego nie przechodzą majątkowe prawa autorskie do Kodów Źródłowych. Majątkowe prawa autorskie do Kodów Źródłowych Oprogramowania Standardowego pozostają przy Wykonawcy lub innym twórcy, który stworzył Kody Źródłowe, a Zamawiający uprawniony jest do korzystania na podstawie licencji udzielonej Zamawiającemu na warunkach opisanych w niniejszej Umowie.
- 7.1.30. Wraz z Kodem Źródłowym Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć kompletny wykaz narzędzi programistycznych, bibliotek i innych elementów niezbędnych do doprowadzenia takiego Produktu do formy wykonywalnej. Ponadto na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest udzielić Zamawiającemu lub osobie wskazanej przez Zamawiającego dodatkowych informacji niezbędnych do doprowadzenia danego Produktu do formy wykonywalnej.
- 7.1.31. Produkty, dostarczone w formie Kodu Źródłowego, zawierać będą komentarze, w szczególności komentarze umieszczone w trakcie realizacji Wdrożenia, Gwarancji, Wsparcia Technicznego wykonane zgodnie z regułami sztuki i metodyką wdrożenia stosowaną przez Wykonawcę. Wykonawca nie będzie usuwał komentarzy oraz innych informacji technicznych z Kodu Źródłowego danego Produktu, przed jego dostarczeniem Zamawiającemu.
- 7.1.32. Wykonawca nie będzie również uprawniony do stosowania jakichkolwiek technik lub ograniczeń, które uniemożliwiłyby uprawnionym pracownikom lub przedstawicielom Zamawiającego odczyt lub zapisywanie Kodu Źródłowego.
- 7.1.33. Zamawiający zapewni, że uprawnienia przysługujące Zamawiającemu na podstawie ustępów powyżej mają na celu zapewnienie Zamawiającemu możliwości utrzymywania oraz rozwijania Rozwiązania bez udziału Wykonawcy, w szczególności powierzenia innemu niż Wykonawca podmiotowi wykonania modyfikacji/zmian w Rozwiązaniu, w tym poszczególnych Produktów, po Wdrożeniu Rozwiązania lub wcześniej w przypadkach, w których Wykonawca nie będzie w sposób należyty wykonywał obowiązków wynikających z niniejszej Umowy. Zamawiający zobowiązuje się nie udostępniać Kodów Źródłowych jak i nie powierzać dostępu do repozytorium Kodów Źródłowych osobom trzecim w celach innych niż weryfikacja (audyt) należytego wykonywania Umowy przez Wykonawcę, przeprowadzanie postępowań mających na celu wybranie podmiotu, który będzie dokonywał modyfikacji Rozwiązania

oraz powierzenie innemu niż Wykonawca podmiotowi wykonania modyfikacji/zmian w Produktach.

- 7.1.34. Kody źródłowe do Oprogramowania Dedykowanego przekazane przez Wykonawcę Zamawiającemu, mogą stanowić tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy oraz informację poufną, której Zamawiający zobowiązany będzie nie ujawniać na warunkach wskazanych w Umowie.
- 7.1.35. Zamawiający zapewni zachowanie poufności przekazanych mu Kodów Źródłowych, przy czym Zamawiający może udostępnić przekazane mu przez Wykonawcę Kody Źródłowe podmiotom trzecim w celu weryfikacji (audytu) należytego wykonywania Umowy przez Wykonawcę, przeprowadzania postępowań mających na celu wybranie podmiotu, który będzie dokonywał modyfikacji Rozwiązania oraz powierzenie innemu niż Wykonawca podmiotowi wykonania modyfikacji/zmian w Produktach, zobowiązując jednocześnie taki podmiot do zachowania przekazanych mu Kodów Źródłowych w poufności oraz niewykorzystywania ich na potrzeby inne niż weryfikacja (audyt), modyfikacja oraz serwisowanie Rozwiązania Zamawiającego na własne potrzeby Zamawiającego.
- 7.1.36. Wszystkie dokumenty, w szczególności takie jak: raporty, wykresy, rysunki, specyfikacje techniczne, plany, obliczenia oraz dokumenty pomocnicze lub materiały nabyte, zebrane lub przygotowane przez Wykonawcę w ramach realizacji Umowy będą stanowić wyłączną własność Zamawiającego. Po wykonaniu lub rozwiązaniu Umowy, Wykonawca prześle wszystkie ww. dokumenty Zamawiającemu. Wykonawca może zatrzymać kopie dokumentów, o których mowa wyżej, pod warunkiem, że nie będzie ich używał do celów nie związanych z Umową, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
- 7.1.37. Niezależnie od postanowień punktów poprzedzających, Wykonawca – w ramach wynagrodzenia wynikającego z Umowy – zezwoli również Zamawiającemu na korzystanie z wiedzy technicznej, organizacyjnej i innej, zawartej w przekazanych Zamawiającemu Produktach, oraz w inny sposób przekazanych przez Wykonawcę lub personel Wykonawcy. Wiedza ta może być wykorzystana w dowolny sposób przez Zamawiającego.
- 7.1.38. W przypadku jeżeli udzielenie licencji na Oprogramowanie Systemowe, Narzędziowe, do którego majątkowe prawa autorskie posiada inny podmiot niż Wykonawca, nie jest możliwe na warunkach wskazanych w niniejszej Umowie, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udzielenia Zamawiającemu licencji na standardowych warunkach producenta takiego Oprogramowania Systemowego, Narzędziowego (podmiotu posiadającego majątkowe prawa autorskie do programu). Powyższe zastrzeżenie dotyczy wyłącznie Oprogramowania Standardowego będącego jednocześnie Oprogramowaniem Systemowym, Narzędziowym (systemem operacyjnym; oprogramowaniem narzędziowym, biblioteką / bazą danych, itp.), z tym zastrzeżeniem, że licencja udzielona na warunkach określonych przez producenta Oprogramowania Systemowego, Narzędziowego nie może prowadzić do ograniczenia uprawnień Zamawiającego do korzystania z Rozwiązania w sposób opisany



w Umowie oraz nie może uniemożliwiać swobodnego rozwoju Rozwiązania przez podmioty nieposiadające autorskich praw majątkowych do takiego oprogramowania bez ponoszenia dodatkowych wydatków.

- 7.1.39. Obowiązek dostarczenia Zamawiającemu Kodów Źródłowych przewidziany w niniejszej Umowie jest wyłączony w stosunku do Oprogramowania Systemowego, Narzędziowego składającego się na platformę programową, ale tylko wówczas gdy ze względu na funkcję takiego Oprogramowania Systemowego, Narzędziowego, jego umiejscowienie w architekturze Rozwiązania oraz sposób połączenia z pozostałymi elementami Rozwiązania. Brak Kodów Źródłowych nie uniemożliwi Zamawiającemu w przyszłości swobodnego samodzielnego lub przy wykorzystaniu osób trzecich rozwoju Rozwiązania oraz nie wyłączy możliwości swobodnej modyfikacji Rozwiązania, przez podmioty nieposiadające majątkowych praw autorskich do Oprogramowania Systemowego, Narzędziowego, w tym bez ponoszenia przez nie jakichkolwiek dodatkowych kosztów.

## **8. Rękojmia i Gwarancja jakości.**

- 8.1.1. Wykonawca zagwarantuje spełnienie wymagań dotyczących Gwarancji jakości i Rękojmi określonych w Projekcie Umowy.
- 8.1.2. Okresu Gwarancji jakości i Rękojmi przedstawia Projekt Umowy.
- 8.1.3. Gwarancja udzielana przez Wykonawcę obejmuje usuwanie wszelkich awarii, błędów i usterek wykrytych przez użytkowników Zamawiającego uniemożliwiających wykorzystywanie funkcji systemu, przy czym: Awaria, Usterka, Błąd.
- 8.1.4. Wykonawca gwarantuje najwyższą jakość przedmiotu umowy i udziela Zamawiającemu gwarancji jakości producenta na dostarczony sprzęt i oprogramowanie.
- 8.1.5. Wykonawca odpowiada za Wady fizyczne, Wady Prawne i jakościowe dostarczonego sprzętu i oprogramowania.
- 8.1.6. W przypadku jeżeli Wykonawca dokona modernizacji istniejącego systemu informatycznego, zmodernizowany system informatyczny musi zostać objęty gwarancją i rękojmią na warunkach określonych w niniejszej Umowie.
- 8.1.6.1) Wsparcie użytkowników obejmuje świadczenie usługi wsparcia technicznego, merytorycznego oraz konsultacji w przypadku wystąpienia problemów, wykrytych błędów i wad systemów, niewłaściwego działania systemu, spadku wydajności w celu utrzymania poprawnej pracy przedmiotu zamówienia zgodnego z wymaganiami zamówienia.
- 8.1.6.2) Wykonawca zapewni w godzinach pracy Zamawiającego, 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 systemów, niewłaściwego działania systemu, spadku wydajności.

- 8.1.6.3) W ramach Gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego:
- a) podejmowanie czynności związanych z diagnozowaniem problemów oraz usuwaniem przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dostarczonego rozwiązania i innych komponentów.
  - b) usuwania błędu, awarii, usterki 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,
  - c) usuwania błędu, awarii, wady związanych z realizacją usługi wdrożenia oprogramowania,
  - d) usuwania błędów lub awarii spowodowanych aktualizacjami oprogramowania.
  - e) zdalne usuwanie przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dostarczonego rozwiązania,
  - f) lub usuwanie przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dostarczonego rozwiązania, w miejscu instalacji,
  - g) dostarczanie nowych, ulepszonych wersji oprogramowania lub innych komponentów systemu będących konsekwencją wykonywania w nich zmian wynikłych ze stwierdzonych niedoskonałości technicznych,
  - h) zapewnienie prawidłowego działania ulepszonych wersji oprogramowania lub innych komponentów,
  - i) dostarczy nowe wersje dokumentacji użytkownika oraz dokumentacji technicznej zgodnych co do wersji jak i również zakresu zaimplementowanych i działających funkcji z wersją dostarczonego oprogramowania aplikacyjnego,
  - j) będzie świadczył telefonicznie usługi doradztwa w zakresie eksploatacji systemu, jeżeli wymagają tego kwestie techniczne lub organizacyjne, a nie jest to spowodowane brakiem wiedzy lub przeszkolenia pracowników, a brak podjęcia takiego działania przez Wykonawcę może spowodować nieprawidłową eksploatację systemu lub czasowe jej wstrzymanie,
- 8.1.7. W okresie Gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do:
- 8.1.7.1) Prowadzenia działań prewencyjnych mających na celu wydłużenie czasu bezawaryjnej pracy Rozwiązania.
  - 8.1.7.2) Usuwania Wad w Systemie, w tym również w nowych wersjach Rozwiązania powstałych w wyniku uaktualnień dokonanych w okresie obowiązywania Umowy zgodnie z Czasami Reakcji, Czasami Obejścia i Czasami Naprawy dla poszczególnych kategorii Wad, wskazanymi poniżej,
  - 8.1.7.3) Odzyskiwania danych utraconych lub uszkodzonych w wyniku wad Oprogramowania,

- 8.1.7.4) Bieżącego monitorowania zmian w przepisach powszechnie obowiązującego prawa pod kątem konieczności wprowadzenia zmian w Oprogramowaniu,
- 8.1.7.5) Dostarczania aktualnych wersji Oprogramowania zwiększających jego funkcjonalność oraz dostosowanych do aktualnie obowiązujących w Rzeczpospolitej Polskiej regulacji ustawowych, wykorzystywanych lub mających zastosowanie w Oprogramowaniu,
- 8.1.7.6) Informowania o zmianach w Oprogramowaniu i dostarczania zaktualizowanej dokumentacji,
- 8.1.7.7) Udzielania konsultacji telefonicznych w dni robocze w godzinach **pracy Zamawiającego** - Wykonawca wskaże numery telefonów przeznaczone dla zgłaszania wad poszczególnych elementów Oprogramowania,
- 8.1.7.8) Świadczenia usług help-desk, w tym przyjmowania i obsługi zgłoszeń, za pośrednictwem mediów wskazanych w Umowie.
- 8.1.8. Wykonawca gwarantuje usunięcie Wad na każde wezwanie Zamawiającego.
- 8.1.9. Zamawiający wykonując uprawnienia Gwarancji i Rękojmi, po bezskutecznym wezwaniu Wykonawcy do usunięcia Wady, ma prawo zlecić ich usunięcie osobie trzeciej (wykonanie zastępcze) na koszt Wykonawcy. Sytuacja ta nie wyklucza możliwości zastosowania kar umownych.
- 8.1.10. Gwarancja jakości udzielana przez Wykonawcę obejmuje usuwanie zgłoszonych przez Zamawiającego Wad tkwiących w Oprogramowaniu uniemożliwiających jego działanie zgodne z zakresem funkcjonalnym oraz serwis Oprogramowania i nadzór autorski.
- 8.1.11. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia Gwarancji w sposób zapobiegający utracie jakichkolwiek danych. W przypadku, gdy wykonanie usługi wiąże się z ryzykiem utraty lub uszkodzenia danych, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do wykonywania usługi.
- 8.1.12. Wszelka Dokumentacja znajdować się będzie w jednym repozytorium prowadzonym przez Zamawiającego.
- 8.1.13. Zgłoszenia dotyczące wystąpienia Wad w Systemie będą dokonywane przez Pracowników wyznaczonych przez Zamawiającego. Po podpisaniu niniejszej Umowy Zamawiający prześle Wykonawcy listę Pracowników wraz z ich danymi kontaktowymi, którzy będą upoważnieni do dokonywania Zgłoszeń w ramach Umowy (Upoważnieni).
- 8.1.14. W trakcie obowiązywania Umowy Zamawiający ma prawo do zmiany osób Upoważnionych do dokonywania Zgłoszeń. Do czasu doręczenia powiadomienia, wszelkie czynności wykonane przez dotychczas Upoważnionego uważa się za skuteczne.
- 8.1.15. Wykonawca zobowiązany jest przyjmować oraz rejestrować Zgłoszenia składane przez Zamawiającego oraz w czasie przeznaczonym na Czas

Reakcji poinformować Zamawiającego o przewidywanym Czasie Naprawy lub Czasie Obejścia.

- 8.1.16. W razie otrzymania przez Wykonawcę Zgłoszenia lub w razie uzyskania przez Wykonawcę wiedzy o wystąpieniu Wady z innego źródła niż Zgłoszenie Wady przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia działań zmierzających do Naprawy Wady.
- 8.1.17. Jeśli Wykonawca stwierdzi w trakcie działań naprawczych, że dla dokonania Naprawy lub zastosowania Obejścia niezbędne jest podjęcie przez Zamawiającego określonych czynności, Wykonawca niezwłocznie zwróci się do Zamawiającego o wykonanie odpowiednich czynności. Wszelkie koszty powstałe po stronie Zamawiającego w związku z podjęciem czynności, o którym mowa w zdaniu pierwszym, obciążają Wykonawcę, jeżeli działania naprawcze wynikają z winy Wykonawcy. Jeżeli wynikają z winy Zamawiającego, wszelkie koszty tych działań pokrywa Zamawiający”.
- 8.1.18. Usunięcie Wady nie może prowadzić do naruszenia struktur i integralności danych, do utraty danych lub wpływać negatywnie na funkcjonowanie Rozwiązania lub innych składników Infrastruktury Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się również do Naprawy Wad w sposób zapobiegający utracie jakichkolwiek danych. W przypadku, gdy wykonanie usługi Serwisu wiąże się z ryzykiem utraty danych, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do Naprawy.
- 8.1.19. Po weryfikacji wykonania Naprawy/Obejścia Zamawiający potwierdzi skuteczność lub stwierdzi nieskuteczność dokonanych czynności (dokonania Naprawy/Obejścia). Naprawa/Obejście, co do którego Wykonawca poinformował o jej/jego wykonaniu, a która/które zostało odrzucone przez Zamawiającego ze względu na fakt, iż testy przeprowadzone przez Zamawiającego wykazują, że określona Wada nadal istnieje, trwa do czasu jej/jego skutecznego wykonania. Jeżeli Zamawiający nie potwierdzi skuteczności działań naprawczych, Wykonawca ma prawo uznać działania za skuteczne.
- 8.1.20. Jeżeli Wykonawca opracuje samodzielnie jakąkolwiek aktualizację Rozwiązania lub producent Oprogramowania Standardowego składającego się na System udostępni jakąkolwiek aktualizację tego Oprogramowania, Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego niezwłocznego informowania Zamawiającego o tym fakcie oraz przedstawienia Zamawiającemu tych uaktualnień. Wykonawca zobowiązany jest również poinformować Zamawiającego o ewentualnych skutkach zainstalowania aktualizacji w Systemie, w szczególności ich wpływie na sposób jego funkcjonowania oraz sposób korzystania z Rozwiązania.
- 8.1.21. Zamawiający jest wyłącznie uprawniony do podjęcia każdorazowo decyzji odnośnie zainstalowania aktualizacji w Systemie.
- 8.1.22. Zamawiający dokona instalacji aktualizacji Rozwiązania. Instalacja taka będzie dokonywana najpierw w systemie testowym, stanowiącym kopię Rozwiązania (wraz z jego odpowiednią konfiguracją). Po wprowadzeniu

zmian do Rozwiązania testowego Zamawiający przeprowadzi testy Rozwiązania weryfikujące poprawność pracy Rozwiązania w środowisku testowym po zainstalowaniu zmian i dopiero w przypadku stwierdzenia poprawności działania Rozwiązania, aktualizacja instalowana jest w środowisku produkcyjnym.

- 8.1.23. Po zakończeniu instalacji aktualizacji Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu Dokumentację Rozwiązania po aktualizacji.
- 8.1.24. Dla uniknięcia wszelkich wątpliwości, Strony zgodnie postanawiają, że jeżeli w trakcie realizacji zobowiązań z Gwarancji dojdzie do wprowadzenia zmian w Systemie lub w Dokumentacji, Wykonawca z chwilą dokonania modyfikacji przeniesie na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie lub udzieli stosownych licencji na korzystanie z tak zmienionych Produktów na zasadach określonych w Umowie.
- 8.1.25. W przypadku kiedy usuwanie problemów jest niemożliwe z powodów niezależnych od Wykonawcy, zobowiązany jest on poinformować Zamawiającego o takiej sytuacji i podjąć działania naprawcze natychmiast po ustaniu powodu ograniczającego naprawę.
- 8.1.26. W przypadku wystąpienia wady prawnej Oprogramowania, Wykonawca zobowiązany jest do jej niezwłocznego usunięcia, na wezwanie Zamawiającego. Niemożność usunięcia wady prawnej, powoduje konieczność zapłaty przez Wykonawcę Kary Umownej.
- 8.1.27. Gwarancja nie wyłącza, nie ogranicza ani nie zawiesza uprawnień Zamawiającego wynikających z przepisów prawa o rękojmi za wady dzieła. Zamawiający uprawniony jest do wykonywania uprawnień z tytułu rękojmi za wady dzieła, niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji.

## 9. Dokumentacja.

- 9.1.1. Dokumentacja powykonawcza obejmie:
  - 9.1.1.1) zestaw użytych bibliotek, konieczny do właściwej eksploatacji systemu,
  - 9.1.1.2) jeśli trzeba, schemat baz danych systemu, konieczny do właściwej eksploatacji systemu,
  - 9.1.1.3) opis techniczny procedur aktualizacyjnych,
  - 9.1.1.4) dostarczenie wszelkich niezbędnych materiałów uzupełniających do powyższej dokumentacji powykonawczej, które są konieczne do właściwej eksploatacji systemu.
  - 9.1.1.5) Instrukcje użytkownika i administratora wdrożonego systemu informatycznego.
  - 9.1.1.6) Raport z przeprowadzonych testów penetracyjnych dla wdrożonego systemu informatycznego.
- 9.1.2. W ramach przedmiotowej realizacji projektu zostanie opracowana i przygotowana Dokumentacja przez Wykonawców poszczególnych produktów projektu w następującym zakresie:

- 9.1.2.1) Dokumentacja zarządcza Projektu,
    - a) Dokumentacja stworzona zgodnie z rekomendacjami metodyki Prince 2.
    - b) Protokoły Uzgodnień, Protokoły Odbiorów i Odbiorów Końcowych,
  - 9.1.2.2) Dokumentacja Techniczna, Projekt Techniczny wraz z Polityką Bezpieczeństwa Systemu,
  - 9.1.2.3) Materiały szkoleniowe,
  - 9.1.2.4) Instrukcje obsługi dla Użytkowników,
  - 9.1.2.5) Instrukcje obsługi dla Administratorów,
  - 9.1.2.6) Zestaw wszystkich udzielonych i niezbędnych Licencji:
    - a) Dokumentacja będzie zawierać pełną charakterystykę licencjonowania elementów aplikacji i środowisk,
    - b) Listę zawartych i obowiązujących umów z krótką ich charakterystyką,
    - c) Zakres potrzeb identyfikacji zakresu i sposobu zarządzania dostępem do dokumentacji,
    - d) Charakterystykę usług serwisowych.
  - 9.1.2.7) Zestaw wszystkich udzielonych i niezbędnych Gwarancji,
    - a) Zaleca się aby do Gwarancji dołączyć kopie faktur, danych teleadresowych i innych danych służących usprawnieniu zgłaszania uprawnień Gwarancyjnych,
  - 9.1.2.8) Testy Akceptacyjne, opis testów akceptacyjnych,
  - 9.1.2.9) Dokumentacja Powykonawcza,
  - 9.1.2.10) Polityka rozwoju oprogramowania,
  - 9.1.2.11) Dokumentacja Administratora Bezpieczeństwa.
- 9.1.3. Wymagania Ogólne.
- 9.1.3.1) Zasadniczo za stworzenie i przechowywanie Dokumentacji odpowiedzialny jest Wykonawca.
  - 9.1.3.2) Dokumentacja elektroniczna będzie przechowywana w Repozytorium wskazanym przez Zamawiającego.
  - 9.1.3.3) Dokumentacja elektroniczna będzie stworzona i przechowywana w sposób uporządkowany.
    - a) W nazwie plików znajdują się tytuł Dokumentu, numer wersji i data wytworzenia.
  - 9.1.3.4) Wykonawca przeniesie na Zamawiającego prawa majątkowe do powielania i rozpowszechniania Dokumentacji w ramach grupy oraz wśród swoich klientów i firm trzecich tworzących aplikacje powiązane lub modyfikacje na zlecenie Zamawiającego,
  - 9.1.3.5) Wykonawca przeniesie na Zamawiającego prawa do tworzenia Dokumentów pochodnych i ich rozpowszechniania (w tym prezentacje, Dokumentacje, instrukcje, projekty itp.).
- 9.1.4. Dokumentacja ta zostanie przygotowana zgodnie z następującymi wymaganiami szczegółowymi:
- 9.1.4.1) Słownictwo Dokumentacji:
    - a) Dokumentacja będzie zasadniczo prowadzona i dostarczona w języku polskim.

- 1) dopuszcza się język angielski dla powszechnie rozumianych wyrażeń,
  - 2) dopuszcza się język angielski dla uznawanych zwrotów technicznych,
  - 3) dopuszcza się język angielski dla części Dokumentacji z zakresu opisu konfiguracji Aplikacji na poziomie kodów systemowych.
- 9.1.4.2) Postać i forma.
- a) Dokumentacja powinna być pogrupowana tematycznie i zawierać spisy i charakterystyki wszystkich składników oraz powinna być dostarczona:
    - 1) w postaci papierowej, w formie spiętych, zszytych lub zbindowanych egzemplarzy, minimum jeden egzemplarz, jeśli nie określono inaczej.
    - 2) w postaci elektronicznej nieedytowalnej - w formie plików w formacie PDF,
    - 3) w postaci elektronicznej edytowalnej - w formie plików tekstowych edytowalnych,
- 9.1.4.3) Każdy Dokument oprócz tytułu musi posiadać:
- 9.1.4.4) Metryczkę Dokumentu,
- a) Nazwę, wskazanie czego dotyczy,
  - b) Odniesienie do Projektu, w tym Sygnaturę Umowy,
  - c) Nazwę Zmawiającego,
  - d) Numer wersji,
  - e) Status Wersji: Nowy, Korekta, Roboczy, Zaakceptowany, Odebrany,
  - f) Numer wersji aplikacji, którą opisuje (wraz z datą produkcji lub dostawy);
  - g) Datę wykonania,
  - h) Nazwisko Autora lub Osoby odpowiedzialnej za przygotowanie,
  - i) Oznaczenie znakami funduszy, według wymagań IZ.
- 9.1.4.5) Suplementy do Dokumentacji będą spisane w odrębnej liście (numer suplementu oraz datę wydania i wersję aplikacji).
- 9.1.5. Dokumenty Zewnętrzne.
- 9.1.5.1) Jeżeli w Dokumentacji występuje odwołanie do innych źródeł wymaga się spisu wszystkich użytych Dokumentów zewnętrznych i miejsce publikowania,
- 9.1.5.2) Procedury nie mogą zawierać sformułowań typu „zgodnie ze standardową procedurą a muszą ja opisywać.
- 9.1.5.3) W przypadku odniesień do zewnętrznej Dokumentacji, musi ona zostać dołączona lub zostać bardzo precyzyjnie wskazana (dostarczona w postaci trwałej kopii w przypadku dostępu do zasobów internetowych), a odwołanie musi wskazywać na konkretną stronę / fragment Dokumentacji zewnętrznej,
- 9.1.5.4) W przypadku, jeśli procedura wymaga wykonywania specjalizowanych skryptów instalacyjnych (np. własne skrypty dostawcy systemu IT), skrypty te muszą zostać dołączone do Dokumentacji.
- 9.1.6. Polityka rozwoju oprogramowania.
- 9.1.6.1) Dokumentacja musi definiować politykę dostawcy w zakresie możliwości rozwoju przez Zamawiającego i firmy trzecie;
- 9.1.6.2) Dokumentacja musi definiować zasady systematycznego dostosowywania aplikacji / Systemu do zmieniającej się technologii

i rozwiązań; w szczególności aplikacja powinna być w stanie korzystać z nowych wersji, wykorzystywanego oprogramowania i narzędzi zastosowanych do budowy i eksploatacji aplikacji, najpóźniej w ciągu jednego roku 1 od dnia wprowadzenia nowej wersji i wspierać wersje do czasu wycofania jej przez producenta.

#### 9.1.7. Dokumentacja Zarządcza:

- 9.1.7.1) Dokumentacja zarządcza będzie tworzona przez Kierownika Zespołu Wykonawcy Projektu przy ścisłej współpracy z Kierownikiem Projektu i z Zespołem Projektowym / Zespołem ds. Zarządzania Projektem.
- 9.1.7.2) Dokumentacja będzie tworzona zgodnie z wskazaniami metodyki Prince 2.
- 9.1.7.3) Dokumentacja Zarządcza zostanie przygotowana na początku realizacji Projektu i będzie podlegać zatwierdzeniu przez aktualnych członków Komitetu Sterującego.
- 9.1.7.4) DIP będzie aktualizowany co najmniej na koniec każdego etapu zarządczego projektu. Granice etapów zarządczych ustalone zostaną w Planie Projektu.
- 9.1.7.5) W skład DIP wejdą co najmniej:
  - a) Plan projektu,
  - b) Formuła realizacji projektu,
  - c) Struktura zespołu zarządzania projektem,
  - d) Opisy ról,
  - e) Strategia Zarządzania Komunikacją,
  - f) Strategia Zarządzania Ryzykiem,
  - g) Strategia Zarządzania Jakością,
  - h) Strategia Zarządzania Konfiguracją,
  - i) Mechanizmy sterowania,
  - j) Raporty:
    - 1) Raporty Punktów Kontrolnych
    - 2) Raporty Końcowe Etapów
    - 3) Raporty Nadzwyczajne
    - 4) Raport Końcowy Projektu
    - 5) Rejestr Jakości.
  - k) Dzienniki / rejestry:
    - 1) Dziennik Projektu,
    - 2) Rejestr Ryzyk.
    - 3) Rejestr Jakości.

#### 9.1.8. Dokumentacja użytkownika.

- 9.1.8.1) Dokumentacja musi zawierać szczegółowe opisy funkcjonalności i właściwości dostarczonego rozwiązania informatycznego, pozwalających na sprawne korzystanie z aplikacji (lub grupy aplikacji) zgodnie z jej przeznaczeniem.
- 9.1.8.2) Dokumentacja musi zawierać szczegółowe opisy funkcjonalności i właściwości dostarczonego rozwiązania informatycznego, pozwalających na poprawną konfigurację i eksploatację aplikacji (lub grupy aplikacji) zgodnie z jej przeznaczeniem. Dokumentacja administracyjna.



- 9.1.8.3) Dokumentacja eksploatacyjna, techniczna, powykonawcza, procedury.
- a) W dokumentacji muszą być zawarte opisy cech, właściwości i funkcjonalności pozwalających na poprawną z punktu widzenia technicznego eksploatację aplikacji informatycznej. W szczególności dokumentacja ta powinna zawierać:
- 1) Opis architektury technicznej w zakresie objętym Przedmiotem Zamówienia i wykorzystywanej infrastruktury,
  - 2) Wyszczególnienie oraz opis powiązań wszystkich komponentów sprzętowych, systemowych i aplikacyjnych występujących lub wymaganych do poprawnej pracy aplikacji zgodnie z wymaganiami wydajności, funkcjonalności i bezpieczeństwa (minimalny, maksymalny, rekomendowany),
  - 3) Dla komponentów innych dostawców, musi zawierać dokładne określenie wykorzystywanych i dopuszczalnych wersji,

## 10. Szkolenia.

10.1.1. Tematyka oraz liczba osób biorących udział w poszczególnych szkoleniach została określona na podstawie potrzeb Urzędu i potrzeb doskonalenia obsługi aplikacji. W ramach szkoleń zostaną zapewnione materiały szkoleniowe, sala szkoleniowa z niezbędnym wyposażeniem, kadra trenerska.

Poprzez szkolenia pracownicy Urzędu podniosą poziom swojej wiedzy i kwalifikacji zawodowych w obszarze wykorzystania technologii informatycznych i obsługi e-usług. Ich przygotowanie ma kluczowe znaczenie w skutecznym i bezpiecznym świadczeniu elektronicznych e-usług publicznych. Tematyka oraz liczba osób biorących udział w szkoleniach została określona na podstawie potrzeb Urzędu i potrzeb doskonalenia obsługi aplikacji. W ramach szkoleń zostaną zapewnione materiały szkoleniowe, sala szkoleniowa z niezbędnym wyposażeniem, kadra trenerska. Szkolenia będą realizowane w dni robocze w godzinach pracy Urzędu. Nabór na szkolenia będzie prowadził zespół zadaniowy we współpracy z kierownikami pozostałych referatów Urzędu. Zaplanowano, w większości szkolenia przystanowiskowe, jako efektywniejsze.

„E-Usługi Administracyjne – obsługa Backoffice - SD”, 15 osób (11 K, 4 M), szkolenia przystanowiskowe - 40 h.

„E-Usługi Administracyjne – obsługa Frontoffice”, 10 osób (6 K, 4 M), szkolenia przystanowiskowe - 24 h.

„E-Usługi Administracyjne – obsługa EZD”, 60 osób (40 K, 20 M), 4 grupy x 3 h = 12 h (szkolenia wykładowe), 24 h (szkolenia przystanowiskowe). Razem 36 h.

Szkolenia - instruktarze przystanowiskowe – 100 h.

10.1.2. Główna tematyka szkoleń:

- 10.1.2.1) Skuteczne posługiwanie się nowymi rozwiązaniami,
- 10.1.2.2) Obsługa wdrażanych e-usług,
- 10.1.2.3) Umiejętności sprawnego posługiwania się aplikacjami dziedzinowymi,
- 10.1.2.4) Obsługa dokumentów elektronicznych w eUsługach zgodnie z przepisami prawa,

- 10.1.2.5) Dokument elektroniczny w świetle obowiązujących przepisów prawnych.
- 10.1.2.6) Techniki komunikacyjne i informacyjne w administracji publicznej,
- 10.1.3. Przed rozpoczęciem szkoleń Wykonawca dostarczy kompletną dokumentację systemu oraz instrukcję dla administratorów i użytkowników.
- 10.1.4. Zaplanowano, w większości szkolenia przystanowiskowe, jako efektywniejsze.
- 10.1.5. Minimalna tematyka szkoleń:
  - 10.1.5.1) Szkolenia z zarządzania portalem usług finansowo-podatkowych oraz e-formularzami:
    - a) interfejs graficzny poszczególnych modułów systemu,
    - b) szczegółowa architektura rozwiązania,
    - c) koncepcja i działanie wdrażanego systemu,
    - d) sposób instalacji systemu,
    - e) sposób instalacji nowych wersji systemu oraz poprawek do systemu,
    - f) integracja z innymi systemami,
    - g) monitorowanie poszczególnych warstw architektury: aplikacje, bazy danych, systemy operacyjne,
    - h) budowa widoków,
    - i) analiza historyczna zebranych danych,
    - j) tworzenie raportów i analiz,
    - k) zarządzanie użytkownikami,
    - l) możliwości rozszerzenia i rozwoju,
    - m) obsługa serwisowa systemu,
  - 10.1.5.2) zakres szkoleń dla użytkowników Repozytorium i Aplikacji Dziedzinowych:

W ramach zadania zostaną zrealizowane szkolenia, dzięki którym pracownicy Urzędu podniosą poziom swojej wiedzy i kwalifikacji zawodowych w obszarze wykorzystania technologii informatycznych i obsługi e-usług. Ich przygotowanie ma kluczowe znaczenie w skutecznym i bezpiecznym świadczeniu elektronicznych e-usług publicznych, szczegółowa tematyka szkoleń:

- a) ogólna obsługa systemu,
- b) szczegółowe funkcjonalności wybranych modułów systemu,
- c) tworzenie raportów i analiz,
- d) zgłaszanie błędów i usterek w działaniu systemu,
- e) zapoznanie z procedurami i dokumentami dotyczącymi elektronicznych usług,
- f) przedstawienie dokumentów niezbędnych przy świadczeniu elektronicznych usług,
- g) zapoznanie z nowymi zasadami postępowania wynikającymi z wprowadzenia elektronicznych usług.
- h) obsługa dokumentów elektronicznych zgodnie z przepisami prawa,
- i) dokument elektroniczny w świetle obowiązujących przepisów prawnych.
- j) techniki komunikacyjne i informacyjne w administracji publicznej,
- k) obsługa wdrażanych e-usług,

- 10.1.6. Nabór na szkolenia będzie prowadził zespół zadaniowy we współpracy z kierownikami pozostałych referatów Urzędu.
- 10.1.7. Okres realizacji zadania zostanie określony w sposób racjonalny, z uwzględnieniem innych zadań realizowanych w ramach projektu i w taki sposób – poprzez odpowiednie rozłożenie szkoleń w czasie – aby udział w szkoleniach nie odbywał się kosztem realizacji obowiązków służbowych przez pracowników.
- 10.1.8. Miejsce szkolenia: siedziba Zamawiającego.
- 10.1.9. Szkolenia będą odbywać się w dni robocze w godzinach pracy Urzędu.
- 10.1.10. Jednostką czasową szkolenia jest 1 godzina szkoleniowa (1 godzina szkolenia = 1 godzina lekcyjna = 45 minut).
- 10.1.11. Szkolenia będą trwały maksymalnie 8 godzin szkoleniowych w ciągu dnia.
- 10.1.12. W ramach organizacji szkoleń Zamawiający udostępni:
- 10.1.12.1) salę szkoleniową.
  - 10.1.12.2) komputery i dostęp do sieci.
- 10.1.13. W ramach organizacji szkoleń Wykonawca zapewni:
- 10.1.13.1) materiały szkoleniowe, obejmujące szczegółowy zakres szkolenia, harmonogram dzienny szkolenia oraz materiały merytoryczne (np. skrypty, podręczniki, zeszyty informacyjne, broszury) w formie papierowej, zawierające szczegółowe informacje, które będą omawiane podczas szkolenia.
  - 10.1.13.2) projektor multimedialny, tablice i inne artykuły niezbędne do prowadzenia szkoleń,
  - 10.1.13.3) właściwe działania promocyjne i informacyjne dotyczące szkoleń, w tym właściwe oznakowanie sal szkoleniowych, jak również oznakowanie w odpowiedni sposób materiałów szkoleniowych przekazanych Uczestnikom oraz Zamawiającemu w celach archiwalnych obowiązkowymi oznaczeniami Beneficjentów Funduszy Europejskich,
  - 10.1.13.4) kadre trenerską posiadającą wiedzę i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkoleń,
  - 10.1.13.5) prowadzenie dokumentacji wszystkich szkoleń w jednakowy sposób. Na dokumentację szkolenia składają się:
    - a) lista obecności Uczestników szkolenia (dzienne, wypełniane oddzielnie każdego dnia szkolenia),
    - b) potwierdzenie przez Uczestników odbioru materiałów szkoleniowych,
    - c) sporządzony przez kadre trenerską dziennik zajęć, zawierający szczegółowe informacje na temat przebiegu oraz zakresu merytorycznego szkolenia, podpisany po zakończeniu szkolenia przez prowadzącego szkolenie,
    - d) lista odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,

10.1.14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedłożenia innych dokumentów, o czym poinformuje Wykonawcę nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

## 11. Zgodność z przepisami prawa.

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:

1. Europejska Strategii Interoperacyjności (EIS).
2. Europejskie Ramy Interoperacyjności (EIF).
3. 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.
4. Decyzja Komisji Europejskiej z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia minimalnych wymagań dotyczących transgranicznego przetwarzania dokumentów podpisanych elektronicznie przez właściwe organy zgodnie z dyrektywą 2006/123/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczącą usług na rynku wewnętrznym (notyfikowana jako dokument nr C(2011) 1081).
5. Rozporządzenie 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 - Dz.U. 2012 poz. 526, z późn. zm.
6. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych ( Dz.U. 2019 poz. 848 ).
7. Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 r. - Dz.U. 2005 Nr 64 poz. 565, z późn. zm.
8. Ustawa z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2014 poz. 183, z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2017 poz. 1219, z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. 2016 poz. 1579, z późn. zm..
11. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565, z późn. zm.).
12. RODO - Rozporządzenie- 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).
13. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - Dz.U. 2018 poz. 1000, z późn. zm.
14. Ustawa wdrażająca RODO. Ustawa o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 2016/679.

15. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (Dz.U. 1990 nr 16 poz. 95, z późn. zm.).
16. Rozporządzenie 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, z późn. zm.).
17. 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, z późn. zm.).
18. 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, z późn. zm.).
19. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 10 września 2018 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego. (Dz.U. 2018 poz. 1760, z późn. zm.).
20. Ustawa z dnia 5 lipca 2002r. o ochronie niektórych usług świadczonych drogą elektroniczną opartych lub polegających na dostępie warunkowym (Dz. U. z 2002r. Nr 126 poz. 1068 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.
21. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 października 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz.U. 2016 poz. 1634 z późn. zm.).
22. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2018 poz. 217, z późn. zm.).
23. 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, z późn. zm.).
24. 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, z późn. zm.).
25. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2010 nr 182 poz. 1228, z późn. zm.).
26. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. 2016 poz. 1579, z późn. zm.).
27. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198, z późn. zm.).
28. 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, z późn. zm.).
29. Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. 2014 poz. 301, z późn. zm.).
30. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych - Dz.U. 2011 nr 206 poz. 1216, z późn. zm.
31. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania

- formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2014 poz. 590, z późn. zm.).
32. 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 nr 217 poz. 1836, z późn. zm.
  33. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym - Dz.U. 2005 nr 205 poz. 1692, z późn. zm.
  34. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej - Dz.U. 2010 nr 76 poz. 489. dokonującej transpozycji dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2007/2/WE z dnia 14 marca 2007 r. ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej (INSPIRE) (Dz. Urz. UE L 108 z 25.04.2007, str. 1, z późn. zm.).
  35. Ustawa z dnia 27 lipca 2001r. o ochronie baz danych (Dz. U. z 2001 r. Nr 128 poz. 1402 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
  36. Ustawa z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994 nr 24 poz. 83 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
  37. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz.U. 2001 nr 62 poz. 627, z późn. zm.).
  38. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
  39. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/37/UE z dnia 26 czerwca 2013 r. zmieniająca dyrektywę 2003/98/WE w sprawie ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego.
  40. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2077, z późn. zm.).
  41. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2017r. poz. 1257 z późn. zm.).
  42. Ustawa Kodeks Cywilny - Dz.U. 1964 nr 16 poz. 93, z późn. zm.
  43. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego - Dz.U. 1964 nr 43 poz. 296, z późn. zm.

## 12. Sposób działania eUsług.

### 12.1. Uzasadnienie przyjętego 5 (piątego) poziomu e-dojrzałości wdrażanego pakietu usług.

Przez usługi o stopniu dojrzałości 5 - personalizacja, rozumie się takie, które oprócz możliwości pełnego załatwienia danej sprawy drogą elektroniczną zawierają dodatkowo mechanizmy personalizacji, tj. dostosowania sposobu świadczenia do szczególnych uwarunkowań i potrzeb klienta np. oferowanie częściowo wypełnionych formularzy, informowanie klienta sms-em o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności.

Przyjęty poziom e-dojrzałości wdrażanej usługi na poziomie 5-personalizacja uzasadniają poniższe założenia:

- zaprojektowane usługi będą umożliwiały realizowanie w pełni drogą elektroniczną: dostęp do informacji wraz z możliwością realizacji płatności,
- generowane formularze będą wypełniane automatycznie danymi zgromadzonymi w systemie oraz wyposażone w słowniki,
- zaprojektowane e-usługi umożliwiają wymianę elektronicznych pism między podatnikiem i Urzędem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- zasadnicze elementy „druku” przelewu występującego w bankowości elektronicznej będą wypełnione w sposób automatyczny,
- w ramach usługi przewidziane jest informowanie obywateli sms-em, e-mail, aplikacją mobilną lub na skrzynkę kontaktową ePUAP o zbliżających się terminach płatności poszczególnych rozrachunków.

Przyjęto założenie, że pod względem technicznym, nowy system będzie realizował e-usługi o stopniu dojrzałości 5 – personalizacja.

## 12.2. Szczegółowy sposób działania eUsług.

### **Założenie Konta / Logowanie:**

Założenie konta odbędzie się poprzez Profil Zaufany (analogicznie jak w systemie CEIDG).

Profil Zaufany potwierdzi tożsamość osoby zakładającej konto.



**Rysunek 1 Sposób działania e-usług.**

System będzie współdziałał z ePUAP, Profilem Zaufanym, ale nie będzie powielał jego funkcjonalności.

#### ePUAP:

- potwierdzanie Tożsamości Profilem Zaufanym,
- konieczność rejestracji formularza w CRD,
- brak możliwości zasilania danymi z aplikacji dziedzinowych,
- brak możliwości wyliczania należności, ePłatności,
- brak powiadomienia o stanie sprawy,
- brak kreatora Formularzy,
- złożenie Formularza na ESP Urzędu,

#### Formularze na Portalu Urzędu:

- potwierdzanie Tożsamości Profilem Zaufanym,
- brak konieczności rejestracji formularza w CRD,
- możliwość zasilania danymi z aplikacji dziedzinowych,
- możliwość wyliczania należności, ePłatności,
- powiadomienia o stanie sprawy,
- kreator Formularzy,
- złożenie Formularza na ESP Urzędu,

W projekcie zostanie wykorzystany Profil Zaufany do potwierdzania tożsamości podczas zakładania konta w Portalu Obsługi Podatników i logowania oraz do podpisywania Pism – Wniosków na ePUAP i w EZD przez pracowników urzędu.

Podpisywanie pism elektronicznych będzie możliwe także przez Certyfikat Kwalifikowany.

Projekt zakłada możliwość obsługi obywateli w sposób całkowicie elektronicznie.

Obywatele i przedsiębiorcy będą mieli możliwość składania elektronicznych pism poprzez ePUAP, poprzez elektroniczne interaktywne formularze – wypełniane danymi z Aplikacji Działalności będących w posiadaniu Urzędu, ePUAP i danych z konta POP.

Obywatele i przedsiębiorcy otrzymają też możliwość podglądu bieżącego stanu rozliczeń z Urzędem i wykonania płatności.

Urząd będzie kierował korespondencję do obywateli i przedsiębiorców w sposób elektroniczny, na ich konto w ePUAP.

Urząd będzie miał możliwość kierowania powiadomień, w tym upomnień do osób zalegających z opłatami.

Projekt zakłada wdrożenie Formularzy interaktywnych. (ePUAP nie umożliwia zasilenia formularzy danymi z aplikacji dziedzinowych). Projekt zakłada wdrożenie formularzy interaktywnych, zasilanych danymi z aplikacji dziedzinowych, dlatego występuje zasadność przygotowania wzorów formularzy. Dodatkowo przewiduje się, że formularze będą w sposób automatyczny wyliczać należności.



## 1 krok - Logowanie



## 2 krok - Wypełnienie formularza

Rysunek 2 Sposób działania e-usług.



**Sposób automatycznego wypełniania formularzy i wyliczenia należności**

- dane automatycznie pobrane z aplikacji dziedziny
- wypełnia składający

D. DANE PODATNIKA			
- dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną		** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną	
D.1. DANE IDENTYFIKACYJNE			
6. Rodzaj podatnika (zakreślić właściwy symbol)			
<input type="checkbox"/> 1. osoba fizyczna		<input checked="" type="checkbox"/> 2. osoba prawna	
3. jednostka organizacyjna, w tym: spółka, nieposiadająca osobowości prawnej			
7. Nazwa pełna ** / Nazwisko **			
<b>Firma ABC Sp. z o.o.</b>			
8. Nazwa skrócona ** / Pierwsze imię, drugie imię **			
<b>ABC</b>			
9. Identyfikator REGON			
<b>123456789</b>			
D.2. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA **			
13. Kraj	14. Województwo	15. Powiat	
<b>Polska</b>	<b>Województwo</b>	<b>Powiat</b>	
16. Gmina	17. Ulica	18. Nr domu	19. Nr lokalu
<b>Miastowo</b>	<b>Prosta</b>	<b>1</b>	<b>c</b>
20. Miejscowość	21. Kod pocztowy	22. Poczta	
<b>Miastko</b>	<b>00-001</b>	<b>Miastowo</b>	

**Rysunek 3 Sposób wypełniania formularza.****Sposób automatycznego wypełniania formularzy i wyliczenia należności**

2. Związane z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz części budynków mieszkalnych zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej		38.	<b>37</b>	m <sup>2</sup>	39.	<b>19,75</b>	40.	<b>730,75</b>
		<b>Wypełnia składający</b>				<b>Automatycznie wyliczone - automatycznie zsumowane</b>		
1. Kwota podatku do zapłaty po zaokrągleniu do pełnych złotych (suma poz. 25,28,31,34,37,40,43,46,49,52,55,58,61)		52.			53.	<b>730,75</b>	21	

Stawka pobrana z aplikacji dziedziny
Automatycznie wyliczone

**Rysunek 4 Sposób wyliczenia należności.****3 krok - Podpisanie Pisma****4 krok - Złożenie Pisma na Skrytkę Urzędu****Rysunek 5 Sposób działania e-usług.**



## 5 krok - Pobranie Pisma do EZD



## 6 krok - Rejestracja w Dzienniku Podawczym - Automatycznie



## 7 krok - Utworzenie Sprawy - Automatycznie

Rysunek 6 Sposób działania e-usług.



## 8 krok - Przekazanie do Referenta - Automatycznie



## 9 krok - Referent zatwierdza wprowadzenie danych do Aplikacji Dziejzinowej



## 10 krok - wprowadzenie danych do Aplikacji Dziejzinowej

Rysunek 7 Sposób działania e-usług.

Przygotowanie i wysłanie Decyzji, Postanowień, Zaświadczeń w postaci Elektronicznej:

(Na przykładzie Decyzji dotyczącej Podatku od nieruchomości dla osób fizycznych. )

eDecyzja



Rysunek 8 Sposób działania e-usług.

eDecyzja



**Podpisanie eDecyzji Profilem Zaufanym lub Certyfikatem Kwalifikowanym**



**Rejestracja Korespondencji Wychodzącej - automatycznie**



**Wysłanie Decyzji na konto Interesanta na ePUAP**

Rysunek 9 Sposób działania e-usług.

Płatności

**Płatność zostaje zaprezentowana w Koncie Płatności On-line**

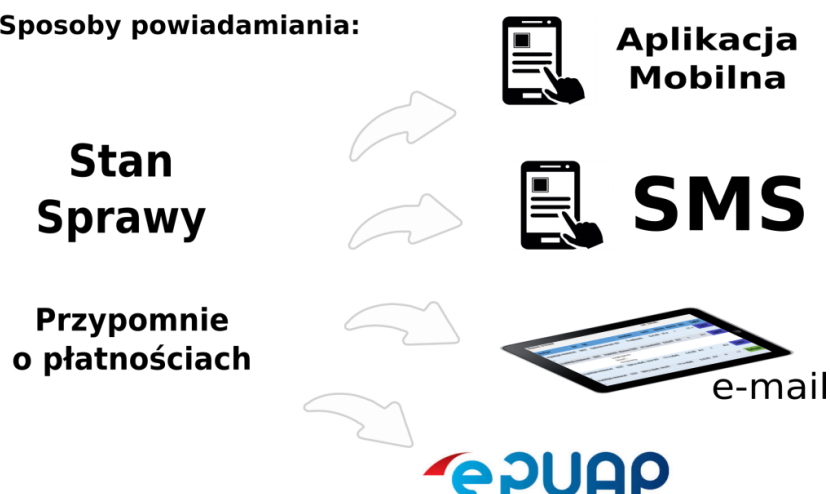
Przykładowy widok stanu rozliczeń Interesanta:

Zalogowany: Jan Kowalski						Data: 14.03.2017.		
Beneficjent	Tytuł	Opis	Identyfikator	Termin	Należność	Wpłacono	Saldo	Zapłać
Urząd Miasta	UW/17	Użytkowanie wieczyste -2017	17-uzytkowanie	31.03.2017	375 zł	0	-375 zł	Zapłać
+								
Urząd Miasta	RLN/17	Podatek RLN – Miastowo 77/2017	m77-nieruchomości	15.03.2017	80 zł	0	-80 zł	Zapłać
-		Szczegóły płatności Decyzja (*) Korespondencja						
Urząd Miasta	O/3/17	Oplaty za odpady – marzec 2017	3-17-za odpady	15.03.2017	60 zł	0	-60 zł	Zapłać
+								
Urząd Miasta	Cz/3/17	Czynsz – marzec 2017	3-17-czynsz	10.03.2017	235 zł	234 zł	- 1 zł	Zapłać
+								
Urząd Miasta	O/2/17	Oplaty za odpady – luty 2017	2-17-za odpady	15.02.2017	60 zł	60	0 zł	Rozliczono
+								

Rysunek 10 Sposób prezentacji opłat.

Powiadomienia:

**Sposoby powiadamiania:**



**Rysunek 11** Kanały komunikacji.

Przygotowanie i wysłanie Decyzji, Postanowień, Zaświadczeń w postaci Elektronicznej:

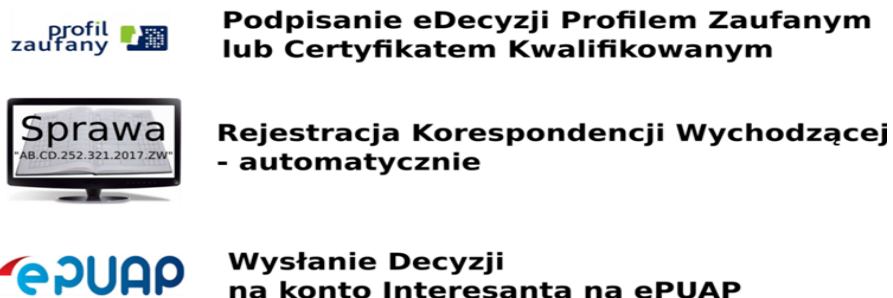
(Na przykładzie Decyzji dotyczącej Podatku od nieruchomości dla osób fizycznych. )

eDecyzja



**Rysunek 12** Sposób działania e-usług.

eDecyzja



**Rysunek 13** Sposób działania e-usług.

## Płatności

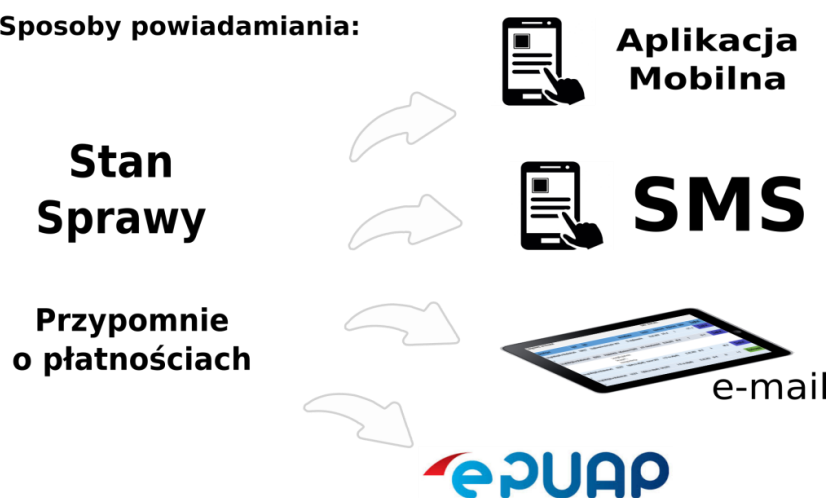
**Płatność zostaje zaprezentowana w Koncie Płatności On-line**

Przykładowy widok stanu rozliczeń Interesanta:

Zalogowany: Jan Kowalski						Data: 14.03.2017.		
Beneficjent	Tytuł	Opis	Identyfikator	Termin	Należność	Wpłacono	Saldo	Zapłać
Urząd Miasta	UW/17	Użytkowanie wieczyste -2017	17-uzytkowanie	31.03.2017	375 zł	0	-375 zł	Zapłać
+								
Urząd Miasta	RLN/17	Podatek RLN – Miastowo 77/2017	m77-nieruchomości	15.03.2017	80 zł	0	-80 zł	Zapłać
-		Szczegóły płatności Decyzja (*) Korespondencja						
Urząd Miasta	O/3/17	Oplaty za odpady – marzec 2017	3-17-za odpady	15.03.2017	60 zł	0	-60 zł	Zapłać
+								
Urząd Miasta	Cz/3/17	Czynsz – marzec 2017	3-17-czynsz	10.03.2017	235 zł	234 zł	- 1 zł	Zapłać
+								
Urząd Miasta	O/2/17	Oplaty za odpady – luty 2017	2-17-za odpady	15.02.2017	60 zł	60	0 zł	Rozliczono
+								

**Rysunek 14** Sposób prezentacji opłat.

Powiadomienia:

**Sposoby powiadamiania:****Rysunek 15** Kanały komunikacji.

### 13. Lista e-usług.

Informacje o e-usługach:

Definicje:

WN – Wnioskodawca, Beneficjent,

ePOP – POP - Portal Obsługi Podatników,

KPO - Konto Płatności On-line w ePOP,

SD - System Dziejzinowy,

EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami.

ePłatności – Płatności Elektroniczne – dotyczą każdej eUsługi w której występuje konieczność wniesienia Opłat.

Formularze interaktywne.

(ePUAP nie umożliwi zasilenia formularzy danymi z aplikacji dziedzinowych). Projekt zakłada wdrożenie formularzy interaktywnych, zasilanych danymi z aplikacji dziedzinowych, dlatego występuje zasadność przygotowania wzorów formularzy. Dodatkowo przewiduje się, że formularze będą w sposób automatyczny wyliczać należności.

Aktualnie Beneficjent nie świadczy eUsług na 5 poziomie dojrzałości.

	Nazwa i numer eUsługi:	Charakterystyka eUsług, Procesy Biznesowe:
1.	<p><b>eUsługi A2A:</b></p> <p>1) eWysyłka tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych (A2A).</p>	<p>Przygotowanie tytułu wykonawczego w Module Dziejzinowym, Przekazanie do EZD, Automatyczne założenie Sprawy, Rejestracja w Dzienniku Korespondencji Wychodzącej – automatycznie, Przekazanie na skrzynkę ESP Urzędu Skarbowego.</p> <p>Produkty końcowe: eUsługa, pozwalająca na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, Elektroniczny Tytuł Wykonawczy, Procedura wysyłki Tytułów Wykonawczych, Aplikacje: Aplikacje Dziejzinowe, R-DOK, RA, Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2A) Urząd &lt; - &gt; US, Poziom eUsług: 5.</p>
2.	<p>2) Automatyczna wysyłka PIT do Ministerstwa Finansów.</p>	<p>Przygotowanie PIT w Module Dziejzinowym, Przekazanie do EZD, Automatyczne założenie Sprawy, Rejestracja w Dzienniku Korespondencji Wychodzącej - automatycznie, Przekazanie do Ministerstwa Finansów.</p> <p>Produkty końcowe: eUsługa pozwalająca na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, PIT, Procedura wysyłki PIT. Aplikacje: Aplikacje Dziejzinowe, R-DOK, RA, Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2A) Urząd &lt; - &gt; MF. Poziom eUsług: 5.</p>

1.	<p><b>eUsługi:</b></p> <p>1) Pismo w sprawie.</p>	<p>Całość eUsługi będzie mogła być zrealizowana w pełni w sposób elektroniczny. W ramach tej e-usługi powstanie karta eUsługi i interaktywny formularz.</p> <p>Klient wykonując eUsługę ze spersonalizowanego konta będzie miał bieżącą informację o statusie sprawy a Referent ciągły monitoring sprawy.</p> <p>Klient (spersonalizowany) będzie miał możliwość wywołania Pisma do istniejących już spraw w systemach Beneficjenta, np. Decyzji i wysokości Podatku. Klient będzie mógł zapoznać się ze sposobem załatwiania sprawy, dokonać ePłatności (jeśli procedura tego wymaga), złożyć formularz na skrzynkę podawczą Urzędu.</p> <p>Będzie miał możliwość załączenia załączników, jak Mapy, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa.</p> <p>Stworzony zostanie plik XML i uwierzytelniony Profilem Zaufanym, Złożony na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej.</p> <p>Realizacja sprawy, odpowiedź / eDecyzja udzielona drogą elektroniczną.</p> <p>Komunikaty będą mogły być kierowane (w zależności od możliwości i wybranego kanału komunikacji) do podatnika na jego skrzynkę ePUAP, adres emailczy SMS.</p> <p>Produkty końcowe: eUsługa, Karta eUsługi, Interaktywny Formularz, eDecyzje, ePostanowienia, Zaświadczenia.</p> <p>Aplikacje: ePOP-KPO, Udoskonalone aplikacje: EZD, Aplikacje Dziedziczne. Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.</p>
2.	<p>2) eWniosek do Rady.</p>	<p>Np. Zgłoszenie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej - Sprawy przebiegu oraz nadania nazw ulic i placów. Decyzja na podstawie Uchwały Rady.</p> <p>Katalog Usługi, Logowanie poprzez Profil Zaufany. Formularz. Złożenie na skrzynkę podawczą urzędu na ePUAP, przekazanie do aplikacji eRada. Decyzja.</p> <p>Aplikacje: ePOP-KPO, EZD, eRada. Udoskonalone aplikacje: EZD, Aplikacje Dziedziczne. Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.</p>
3.	<p>Podatek od Nieruchomości od osób fizycznych:</p> <p>3) eUsługa informacja w sprawie podatku leśnego IL-1, 4) eUsługa informacja w sprawie</p>	<p>Całość eUsługi będzie mogła być zrealizowana w pełni w sposób elektroniczny. W ramach tej e-usługi powstanie karta eUsługi i interaktywny formularz posiadający możliwość wyliczania należności. Podatnik będzie mógł złożyć odpowiedni formularz związany z podatkiem na skrzynkę podawczą urzędu. W systemie podatkowym zostaną podjęte adekwatne działania np. zostanie naliczony wymiar podatku. W Portalu Interesanta podatnik będzie miał wgląd w swoje zobowiązania (wymiar, raty, odsetki, dane techniczne, historie płatności itp.) oraz będzie miał możliwość dokonania płatności bezpośrednio z poziomu Portalu (przekierowanie poprzez operatora płatności internetowych na stronę internetową wybranego przez klienta banku). W ramach usługi podatnik może zostać poinformowany o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej,</p>

	<p>podatku od nieruchomości IN-1,                      5) eUsługa informacja w sprawie podatku rolnego IR-1,                      6) eUsługa Korekta informacji w sprawie podatku leśnego IL-1,                      7) eUsługa Korekta informacji w sprawie podatku od nieruchomości IN-1,                      8) eUsługa Korekta informacji w sprawie podatku rolnego IR-1,                      9) eUsługa Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku leśnego IL-1,                      10) eUsługa Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku od nieruchomości IN-1,                      11) eUsługa Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku rolnego IR-1.</p>	<p>np. zbliżającym się terminie płatności, jak również podatnik może zostać poinformowany o powstałych zaległościach lub informacji o zaksięgowaniu wpłaty. Informacje będą wysyłane w sposób automatyczny na podstawie informacji wprowadzonych w systemie podatkowym. Komunikaty będą mogły być kierowane do podatnika na jego skrzynkę ePUAP, adres email lub SMS.                      Aplikacje: ePOP-KPO,                      Udoskonalone aplikacje: EZD, Aplikacje Dziedzicowe.                      Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany.                      Właściciel: Beneficjent.                      Usługobiorcy: (A2C).                      Poziom eUsług: 5.</p>
4.	<p>Podatek od Nieruchomości od podmiotów prawnych:                      12) eUsługa deklaracja na podatek leśny DL-1,                      13) eUsługa deklaracja na podatek od nieruchomości DN-1,                      14) eUsługa deklaracja na podatek rolny DR-1,                      15) eUsługa korekta deklaracji na podatek leśny DL-1,                      16) eUsługa korekta deklaracji na podatek od nieruchomości DN-1,                      17) eUsługa korekta deklaracji</p>	<p>Całość eUsługi będzie mogła być zrealizowana w pełni w sposób elektroniczny. W ramach tej e-usługi powstanie karta eUsługi i interaktywny formularz posiadający możliwość wyliczania należności. Podatnik będzie mógł złożyć odpowiedni formularz związany z podatkiem na skrzynkę podawczą urzędu. W systemie podatkowym zostaną podjęte adekwatne działania np. zostanie naliczony wymiar podatku. W Portalu Interesanta podatnik będzie miał wgląd w swoje zobowiązania (wymiar, raty, odsetki, dane techniczne, historie płatności itp.) oraz będzie miał możliwość dokonania płatności bezpośrednio z poziomu Portalu (przekierowanie poprzez operatora płatności internetowych na stronę internetową wybranego przez klienta banku). W ramach usługi podatnik może zostać poinformowany o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej, np. zbliżającym się terminie płatności, jak również podatnik może zostać poinformowany o powstałych zaległościach lub informacji o zaksięgowaniu wpłaty. Informacje będą wysyłane w sposób automatyczny na podstawie informacji wprowadzonych w systemie podatkowym. Komunikaty będą mogły być kierowane do podatnika na jego skrzynkę ePUAP, adres email lub SMS.                      Aplikacje: ePOP-KPO,                      Udoskonalone aplikacje: EZD, Aplikacje Dziedzicowe.                      Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany.                      Właściciel: Beneficjent.                      Usługobiorcy: (A2B).                      Poziom eUsług: 5.</p>



	<p>na podatek rolny DR-1, 18) eUsługa zgłoszenie wygaśnięcia dla podatku - leśny DL-1, 19) eUsługa zgłoszenie wygaśnięcia dla podatku - nieruchomości DN-1, 20) eUsługa zgłoszenie wygaśnięcia dla podatku - rolny DR-1.</p>	
5.	<p>Podatek od Środków Transportowych: 21) eUsługa deklaracja na podatek od środków transportowych DT-1, 22) Załącznik do deklaracji DT-1, 23) eUsługa Korekta deklaracji na podatek od środków transportowych, 24) eUsługa Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatkowego od środków transportowych,</p>	<p>Całość eUsługi będzie mogła być zrealizowana w pełni w sposób elektroniczny. W ramach tej e-usługi powstanie karta eUsługi i interaktywny formularz posiadający możliwość wyliczania należności. Podatnik będzie mógł złożyć odpowiedni formularz związany z podatkiem na skrzynkę podawczą urzędu. W systemie podatkowym zostaną podjęte adekwatne działania np. zostanie naliczony wymiar podatku. W Portalu Interesanta podatnik będzie miał wgląd w swoje zobowiązania (wymiar, raty, odsetki, dane techniczne, historie płatności itp.) oraz będzie miał możliwość dokonania płatności bezpośrednio z poziomu Portalu (przekierowanie poprzez operatora płatności internetowych na stronę internetową wybranego przez klienta banku). W ramach usługi podatnik może zostać poinformowany o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej, np. zbliżającym się terminie płatności, jak również podatnik może zostać poinformowany o powstałych zaległościach lub informacji o zaksięgowaniu wpłaty. Informacje będą wysyłane w sposób automatyczny na podstawie informacji wprowadzonych w systemie podatkowym. Komunikaty będą mogły być kierowane do podatnika na jego skrzynkę ePUAP, adres email lub SMS. Aplikacje: ePOP-KPO, Udoskonalone aplikacje: EZD, Aplikacje Dziedzicowe. Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2B, A2C). Właściciele pojazdów. Poziom eUsług: 5.</p>
6.	<p>25) Wniosek o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych. 26) Wniosek o wydanie jednorazowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych. 27) Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.</p>	<p>Całość eUsługi będzie mogła być zrealizowana w pełni w sposób elektroniczny. W ramach tej e-usługi powstanie karta eUsługi i interaktywny formularz posiadający możliwość wyliczania należności. Płatnik będzie mógł złożyć odpowiedni formularz na skrzynkę podawczą urzędu. W systemie dziedzicowym zostaną podjęte adekwatne działania np. zostanie naliczony wymiar należności. W Portalu Interesanta płatnik będzie miał wgląd w swoje zobowiązania (wymiar, raty, odsetki, dane techniczne, historie płatności itp.) oraz będzie miał możliwość dokonania płatności bezpośrednio z poziomu Portalu (przekierowanie poprzez operatora płatności internetowych na stronę internetową wybranego przez klienta banku). W ramach usługi płatnik może zostać poinformowany o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej, np. zbliżającym się terminie płatności, jak również podatnik może zostać poinformowany o powstałych zaległościach lub informacji o zaksięgowaniu wpłaty. Informacje będą wysyłane w sposób automatyczny na podstawie informacji wprowadzonych w systemie podatkowym. Komunikaty będą mogły być kierowane do podatnika na jego skrzynkę ePUAP, adres email lub SMS. Aplikacje: ePOP-KPO,</p>

		<p>Udoskonalone aplikacje: EZD, Aplikacje Działowe.                  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany.                  Właściciel: Beneficjent.                  Usługobiorcy: (A2B).                  Poziom eUsług: 5.</p>
7.	28) eUsługa: Informacja publiczna Wniosek o udzielenie informacji publicznej.	<p>Całość eUsługi będzie mogła być zrealizowana w pełni w sposób elektroniczny. W ramach tej e-usługi powstanie karta eUsługi i interaktywny formularz.                  Klient będzie mógł zapoznać się ze sposobem załatwiania sprawy, dokonać ePłatności (jeśli procedura tego wymaga), złożyć formularz na skrzynkę podawczą Urzędu.                  Będzie miał możliwość załączenia załączników, jak Mapy, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa.                  Stworzony zostanie plik XML i uwierzytelniony Profilem Zaufanym, Złożony na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej.                  Realizacja sprawy, odpowiedź / eDecyzja udzielona drogą elektroniczną.                  Komunikaty będą mogły być kierowane (w zależności od możliwości i wybranego kanału komunikacji) do podatnika na jego skrzynkę ePUAP, adres emailczy SMS.                  Produkty końcowe: eUsługa, Karta eUsługi, Interaktywny Formularz, eDecyzje, ePostanowienia, Zaświadczenia.                  Aplikacje: ePOP-KPO,                  Udoskonalone aplikacje: EZD, Aplikacje Działowe.                  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany.                  Właściciel: Beneficjent.                  Usługobiorcy: (A2C, A2B).                  Poziom eUsług: 5.</p>
8.	29) ePetycje.	<p>Zgłoszenie Petycji.                  Logowanie poprzez Profil Zaufany. Formularz. Złożenie Petycji, przekazanie do EZD. Rozpatrzenie Petycji. Poinformowanie Wnoszącego Petycje.. Raportowanie - Opublikowanie petycji.                  Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach - Dz.U. 2014 poz. 1195.</p>
9.	30) Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.	<p>Całość eUsługi będzie mogła być zrealizowana w pełni w sposób elektroniczny. W ramach tej e-usługi powstanie karta eUsługi i interaktywny formularz.                  Klient będzie mógł zapoznać się ze sposobem załatwiania sprawy, dokonać ePłatności (jeśli procedura tego wymaga), złożyć formularz na skrzynkę podawczą Urzędu.                  Będzie miał możliwość załączenia załączników, jak Mapy, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa.                  Stworzony zostanie plik XML i uwierzytelniony Profilem Zaufanym, Złożony na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej.                  Realizacja sprawy, odpowiedź / eDecyzja udzielona drogą elektroniczną.                  Komunikaty będą mogły być kierowane (w zależności od możliwości i wybranego kanału komunikacji) do podatnika na jego skrzynkę ePUAP, adres emailczy SMS.                  Produkty końcowe: eUsługa, Karta eUsługi, Interaktywny Formularz, eDecyzje, ePostanowienia, Zaświadczenia.</p>

		<p>Aplikacje: ePOP-KPO,                  Udoskonalone aplikacje: EZD, Aplikacje Działkowe.                  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany.                  Właściciel: Beneficjent.                  Usługobiorcy: (A2C, A2B).                  Poziom eUsług: 5.</p>
10.	31) Wniosek o wydanie zaświadczenia potwierdzającego dane podmiotu.	<p>--    --                  Właściciel: Beneficjent.                  Usługobiorcy: (A2C, A2B).                  Poziom eUsług: 5.</p>
11.	32) eUsługa Nadanie numeru porządkowego.	<p>--    --                  Właściciel: Beneficjent.                  Usługobiorcy: (A2C, A2B).                  Poziom eUsług: 5.</p>
12.	33) Wniosek o wydanie wypisu i wrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.	<p>--    --                  Właściciel: Beneficjent.                  Usługobiorcy: (A2C, A2B).                  Poziom eUsług: 5.</p>
13.	34) Wniosek o wydanie opinii w sprawie zgodności wstępnego projektu podziału działki.	<p>--    --                  Właściciel: Beneficjent.                  Usługobiorcy: (A2C, A2B).                  Poziom eUsług: 5.</p>
14.	35) Wniosek o wydanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości.	<p>--    --                  Właściciel: Beneficjent.                  Usługobiorcy: (A2C, A2B).                  Poziom eUsług: 5.</p>
15.	36) Wniosek o zmianę przeznaczenia działki w obowiązującym planie zagospodarowania przestrzennego gminy.	<p>--    --                  Właściciel: Beneficjent.                  Usługobiorcy: (A2C, A2B).                  Poziom eUsług: 5.</p>
16.	37) Wniosek o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu działki.	<p>--    --                  Właściciel: Beneficjent.                  Usługobiorcy: (A2C, A2B).</p>

		Poziom eUsług: 5.
17.	38) Wniosek o udzielenie ulgi inwestycyjnej.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
18.	39) Wniosek o sprzedaż nieruchomości.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
19.	40) Wniosek o najem lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
20.	41) Wniosek o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego budynek jednorodzinny.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
21.	42) Wniosek o przekształcenie użytkowania wieczystego budynek wielorodzinny.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
22.	43) Wniosek o zamianę nieruchomości.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
23.	44) Wniosek o zwrot opłaty skarbowej.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
24.	45) Wniosek o zwrot nadpłaty.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B).

		Poziom eUsług: 5.
25.	46) Wniosek o udzielenie ulgi podatkowej.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
26.	47) Wniosek o wydanie zaświadczenia w sprawach podatkowych.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
27.	48) Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
28.	49) Wniosek o zwolnienie z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców inwestujących na terenie gminy.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
29.	50) <b>Wniosek o wydanie zaświadczenia o zgodności</b> budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
30.	51) Dane o zwolnieniach i ulgach podatkowych w podatku.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
31.	52) Wniosek o wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
32.	53) Wniosek o wykreślenie z rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów.	--    -- Właściciel: Beneficjent.

		Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
33.	54) Wniosek o wydanie zezwolenia na wykreślenie hipoteki.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
34.	55) Wniosek o dzierżawę nieruchomości.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
35.	56) Wniosek o wpisanie do księgi małżeństw aktu małżeństwa.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
36.	57) Wniosek o zezwolenie na wykonanie zjazdu z drogi.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
37.	58) Wniosek o wydanie zezwolenia na czasowe zajęcie pasa drogowego.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
38.	59) Wniosek o zapewnienie tłumacza języka migowego.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
39.	60) Wniosek o wydanie zaświadczenia z akt ewidencji ludności.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C). Poziom eUsług: 5.
40.	61) Wniosek o wydanie odpisu z ksiąg stanu cywilnego.	--    -- Właściciel: Beneficjent.

		Usługobiorcy: (A2C). Poziom eUsług: 5.
41.	62) Wniosek o wpisanie do księgi urodzeń.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C). Poziom eUsług: 5.
42.	63) Wniosek o wpisanie do księgi zgonów.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C). Poziom eUsług: 5.
43.	64) Wniosek o uzupełnienie sprostowanie treści aktu stanu cywilnego.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C). Poziom eUsług: 5.
44.	65) Wniosek o uznanie zagranicznego wyroku rozwodowego i wpisanie w akcie małżeństwa wzmianki dodatkowej o rozwodzie.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C). Poziom eUsług: 5.
45.	66) Wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie wycinkę drzewa lub krzewu.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
46.	67) Zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa - jakiś nowy wniosek który obowiązuje po zmianie przepisów.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
47.	68) Wniosek o wydanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
48.	69) Wnioski na udzielenie dotacji do wymiany kotłów węglowych na kotły proekologiczne.	--    -- Właściciel: Beneficjent.

		Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
49.	70) Wniosek o usunięcie wyrobów zawierających azbest.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
50.	71) Wnioski na dofinansowanie do demontażu i unieszkodliwiania azbestu.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
51.	72) Wniosek o udzielenie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
52.	73) Oświadczenie do wniosku o wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
53.	74) Zgłoszenie wywrotu/złomu.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
54.	75) Wniosek o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
55.	76) Wniosek o umieszczenie kąpieliska w wykazie kąpielisk.	--    -- Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
56.	77) .	-



57.	78) .	-
58.	79) eRada.	Wniosek do Rady Miasta. Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 3.
59.	80) eUsługa eInteresant.	W Platformie ePOP - formularze pozwalające na zmianę danych kontaktowych i wskazanie sposobu kontaktu. Formularze będą wypełniane danymi z konta. Złożenie formularza zostanie uwierzytelnione Profilem Zaufanym lub Certyfikatem Kwalifikowanym. a) Preferencje do otrzymywania powiadomień, b) Wniosek o konto na portalu dla osób fizycznych lub prawnych, c) Wniosek o dezaktywację konta na portalu, Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.
60.	81) .	-
61.	82) eKonsultacje.	Np. Konsultowanie Planu Zagospodarowania Przestrzennego. Logowanie za pomocą Loginu i Hasła lub poprzez Profil Zaufany. Formularz. Opinia. Przekazanie do aplikacji eKonsultacje. Analiza. Raportowanie. Publikowanie wyników. Właściciel: Beneficjent. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5.

## 14. Zakup Sprzętu.

### 14.1. Zakup drukarki kodów kreskowych.

14.1.1. Zakup urządzenia pozwoli na sprawniejszą obsługę aplikacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentami, w zakresie konieczności realizowania zobowiązań dla interesariuszy korzystających z tradycyjnych metod załatwiania spraw. Minimalne wymagania:

14.1.2. Drukarka Kodów kreskowych:

14.1.3. **1** szt.

14.1.4. druk: Termiczny / Termotransferowy,

14.1.5. rozdzielczość: minimum 200 dpi,

14.1.6. szerokość wydruku do 103 mm,

14.1.7. pamięć: 8MB RAM, 8 MB Flash,

14.1.8. interfejsy: USB, RS 232, Centronics,

14.1.9. Zakup jest niezbędny dla zapewnienia prawidłowej pracy systemu EZD.

14.1.10. Rozmieszczenie: Siedziba Beneficjenta.

### 14.2. Czytniki Kodów kreskowych.

14.2.1. Czytniki Kodów kreskowych: - **3** szt.

14.2.2. Automatyczna konfiguracja interfejsu,

14.2.3. Szeroki kąt skanowania,

14.2.4. Odczyt kodów 1D (w tym GS1 DataBar),

14.2.5. Ergonomiczny kształt obudowy,

14.2.6. Podstawka w komplecie,

14.2.7. Norma szczelności IP42,

14.2.8. Zakup jest niezbędny dla zapewnienia prawidłowej pracy systemu EZD.

14.2.9. Rozmieszczenie: Siedziba Beneficjenta.

## **VII. Część 2 – Oprogramowanie Robocze.**

### **1. Wymagania dla Oprogramowania Roboczego.**

#### **1.1. Warunki dostawy i odbioru.**

- 1.1.1. Realizacja Dostawy i Odbiorów zgodnie z Harmonogramem wskazanym w Projekcie Umowy.
- 1.1.2. Dostawa do siedziby Zamawiającego.
- 1.1.3. Kryterium odbioru: weryfikacja poniższych wymagań funkcjonalnych.

#### **1.2. Wymagania dotyczące Licencji.**

- 1.2.1. Liczba stanowisk - 62.
- 1.2.2. Najnowsza wersja oprogramowania oferowana na rynku.
- 1.2.3. Ważność licencji: Licencja wieczysta.
- 1.2.4. Licencja udzielona na zasadzie licencji zbiorczej, nie dopuszcza się sytuacji w której dla każdego stanowiska byłby dostarczony inny klucz licencyjny.

#### **1.3. Wymagania funkcjonalne.**

Zamawiający wymaga, aby wszystkie elementy oprogramowania roboczego stanowiły jedną spójną Aplikację. Zawierające w pakiecie przynajmniej edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia prezentacji.

Pakiet roboczy musi umożliwiać obsługę dokumentów z formatów docx i xlsx, pptx w szczególności musi umożliwiać poprawne przenoszenie danych i obiektów między plikami, np. tabeli z pliku xlsx do dokumentu tekstowego na zasadzie kopiuj-wklej.

Oprogramowanie Robocze musi być kompatybilne ze środowiskiem MS Windows zapisujące pliki w formatach docx, xlsx, pptx.

Oprogramowanie Robocze musi być kompatybilne ze środowiskiem użytym przez Zamawiającego: MS Office 2003, 2007, 2010 i 2016.

Wykonawca zapewni kompatybilność (bezpieczeństwo, stabilność i wydajność) oferowanego oprogramowania, z wykorzystywanymi przez Zamawiającego rozwiązaniami (zwłaszcza w kontekście udziałów sieciowych i uprawnień do nich) w oparciu o system domen w środowisku LAN. Jeżeli ze względu na zaofertowane oprogramowanie zaistnieje konieczność poniesienia przez zamawiającego dodatkowych nakładów (w szczególności na zmianę konfiguracji usług sieciowych, szkolenie pracowników, zwiększenie dotychczasowej czasochłonności przygotowania stanowisk komputerowych) niezbędnych do sprawnego funkcjonowania stacji roboczych w infrastrukturze teleinformatycznej zamawiającego, wszelkie koszty z tym związane poniesie wykonawca.

Do każdej prezentacji można dodać wideo. Nagrania wideo można wstawiać bezpośrednio w programie, a następnie dostosowywać je, przycinać lub oznaczać najważniejsze sceny w nagraniu zakładkami. Wstawiane nagrania są domyślnie osadzone, dzięki czemu nie trzeba zarządzać dodatkowymi plikami wideo.

Pakiet roboczy musi spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika:
  - a. Pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika,
  - b. Prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych,
  - c. Możliwość zintegrowania uwierzytelniania użytkowników z usługą katalogową (Active Directory lub funkcjonalnie równoważną) – użytkownik raz zalogowany z poziomu systemu operacyjnego stacji roboczej ma być automatycznie rozpoznawany we wszystkich modułach oferowanego rozwiązania bez potrzeby oddzielnego monitorowania go o ponowne uwierzytelnienie się.
2. Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:
  - a. posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu,
  - b. ma zdefiniowany układ informacji w postaci XML zgodnie z Tabelą B1 załącznika 2 Rozporządzenia w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U.05.212.1766),
  - c. umożliwia wykorzystanie schematów XML,
  - d. wspiera w swojej specyfikacji podpis elektroniczny zgodnie z Tabelą A.1.1 załącznika 2 Rozporządzenia w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U.05.212.1766),
3. Oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji oraz udostępniać narzędzia umożliwiające dystrybucję odpowiednich szablonów do właściwych odbiorców.
4. W skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleczeń, język skryptowy).
5. Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim.
6. Pakiet zintegrowanych aplikacji musi zawierać:
  - a. Edytor tekstów,
  - b. Arkusz kalkulacyjny,
  - c. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,
  - d. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych,
  - e. Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (poczta elektroniczna, kalendarzem, kontaktami i zadaniami),
7. Edytor tekstów musi umożliwiać:
  - a. Edycję i formatowanie tekstu w języku polskim wraz z obsługą języka polskiego w zakresie sprawdzania pisowni i poprawności gramatycznej oraz funkcjonalnością słownika wyrazów bliskoznacznych i autokorekty,
  - b. Wstawianie oraz formatowanie table,
  - c. Wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych,
  - d. Wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne),

- e. Automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków,
  - f. Automatyczne tworzenie spisów treści,
  - g. Formatowanie nagłówków i stopek stron,
  - h. Sprawdzanie pisowni w języku polskim,
  - i. Śledzenie zmian wprowadzonych przez użytkowników,
  - j. Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
  - k. Określenie układu strony (pionowa/pozioma),
  - l. Wydruk dokumentów,
  - m. Wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną,
  - n. Pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2003 i/lub Microsoft Word 2007, 2010 i 2016 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu,
  - o. Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji,
  - p. Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających wykorzystanie go, jako środowiska udostępniającego formularze bazujące na schematach XML z Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych, które po wypełnieniu umożliwiają zapisanie pliku XML w zgodzie z obowiązującym prawem,
  - q. Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi (kontrolki) umożliwiających podpisanie podpisem elektronicznym pliku z zapisanym dokumentem przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego zgodnie z wymaganiami obowiązującego w Polsce prawa,
  - r. Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających wykorzystanie go, jako środowiska udostępniającego formularze I pozwalające zapisać plik wynikowy w zgodzie z Rozporządzeniem o Aktach Normatywnych i Prawnych,
8. Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:
- a. Tworzenie raportów tabelarycznych,
  - b. Tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych,
  - c. Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu,
  - d. Tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice),
  - e. Obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych,
  - f. Tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych,
  - g. Wyszukiwanie i zamianę danych,
  - h. Wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego,

- i. Nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie,
- j. Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
- k. Formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem,
- l. Zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku,
- m. Zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2003 oraz Microsoft Excel 2007, 2010 i 2016, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń,
- n. Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji,
- 9. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:
  - a. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:
    - 1. Prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego,
    - 2. Drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek,
    - 3. Zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu,
    - 4. Nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji,
    - 5. Opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera,
    - 6. Umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo,
    - 7. Umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego,
    - 8. Odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym,
    - 9. Możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów,
    - 10. Prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera,
  - b. Pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2003, MS PowerPoint 2007, 2010, 2016.
- 10. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych musi umożliwiać:
  - a. Tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych,
  - b. Tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów,
  - c. Edycję poszczególnych stron materiałów,
  - d. Podział treści na kolumny,
  - e. Umieszczanie elementów graficznych,
  - f. wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej,
  - g. Płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji,
  - h. Eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF,
  - i. Wydruk publikacji,
  - j. Możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK.
- 11. Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (poczta elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:
  - a. Pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego,

- b. Filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców,
- c. Tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną,
- d. Automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule,
- e. Tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy I odbiorcy,
- f. Oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia,
- g. Zarządzanie kalendarzem,
- h. Udostępnianie kalendarza innym użytkownikom,
- i. Przeglądanie kalendarza innych użytkowników,
- j. Zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach,
- k. Zarządzanie listą zadań,
- l. Zlecenie zadań innym użytkownikom,
- m. Zarządzanie listą kontaktów,
- n. Udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom,
- o. Przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników,
- p. Możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom,

Dla oprogramowania musi być publicznie znany cykl życia przedstawiony przez producenta systemu i dotyczący rozwoju wsparcia technicznego – w szczególności w zakresie bezpieczeństwa. Wymagane jest prawo do instalacji aktualizacji i poprawek do danej wersji oprogramowania, udostępnianych bezpłatnie przez producenta na jego stronie internetowej w okresie co najmniej 5 lat.