Załącznik nr 1 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Spis treści

[WSTĘP I WYMAGANIA OGÓLNE DLA ROZWIĄZAŃ WDRAŻANYCH W RAMACH PROJEKTU 2](#_Toc536461359)

[LOKALIZACJA 3](#_Toc536461360)

[ZESTAWIENIE ILOŚCIOWE 3](#_Toc536461361)

[SŁOWNIK POJĘĆ 3](#_Toc536461362)

[OGÓLNE WYMAGANIA PRAWNE 5](#_Toc536461363)

[OGÓLNE WARUNKI LICENCJONOWANIA DOSTARCZONYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH 8](#_Toc536461364)

[OGÓLNE WARUNKI GWARANCJI DOSTARCZANYCH SYSTEMÓW INFORAMTYCZNYCH 8](#_Toc536461365)

[OGÓLNE ZASADY RÓWNOWAŻNOŚCI ROZWIĄZAŃ 9](#_Toc536461366)

[1. Modernizacja programów dziedzinowych umożliwiających świadczenie e-usług 11](#_Toc536461367)

[2.Wdrożenie formularzy e-usług 24](#_Toc536461368)

[3.Wdrożenie modułu informacji przestrzennej dotyczącą zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych oraz mienia komunalnego 25](#_Toc536461369)

[4.Zakup i wdrożenie systemu EZD, integracja z e-usługami, Portalem e-Urząd, integracja z systemem dziedzinowym 25](#_Toc536461370)

[5.Wdrożenie w EZD modułu elektronicznego archiwum 33](#_Toc536461371)

[6.Wdrożenie w EZD modułu aktów prawnych 34](#_Toc536461372)

[7.Wdrożenie Modułu eRada 40](#_Toc536461373)

[8.Modernizacja istniejącej strony internetowej zgodnie z KRI, utworzenie strony www zgodnej z wymaganiami WCAG 2.0 42](#_Toc536461374)

[9. Zakup certyfikatów kwalifikowanych do podpisów elektronicznych 45](#_Toc536461375)

[10.Szkolenia wdrożeniowe e-usługi i Portalu e-Urząd 45](#_Toc536461376)

[11.Szkolenia wdrożeniowe EZD 46](#_Toc536461377)

# WSTĘP I WYMAGANIA OGÓLNE DLA ROZWIĄZAŃ WDRAŻANYCH W RAMACH PROJEKTU

Niniejszy dokument stanowi Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia w zakresie dostawy/modernizacji/integracji/wdrożenia oprogramowania dla Gminy Ożarów wraz z przeszkoleniem pracowników z wdrożonych rozwiązań dla Gminy Ożarów w projekcie pod nazwą „Rozwój świętokrzyskiej e-administracji w gminach: Klimontów, Łagów, Obrazów, Ożarów”.

Przedmiotem projektu jest wdrożenie w gminach Klimontów, Łagów, Obrazów, a w przypadku gminy Ożarów - rozbudowa otwartej platformy e-usług, cyfrowej platformy integrującej referencyjne i dziedzinowe zasoby informacyjne o charakterze opisowym i przestrzennym w celu ich publikacji oraz świadczenia związanych z nimi usług. W ramach projektu zostaną zmodernizowane programy dziedzinowe umożliwiające świadczenie eusług wraz z migracją danych ze starych systemów; wdrożone formularze e-usług; zmodernizowane elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD); wdrożony moduł informacji przestrzennej we wszystkich gminach oraz zmodernizowana strona internetowa w Gminie Obrazów i Ożarów. Zakupiony zostanie sprzęt komputerowy i oprogramowanie, przeprowadzone szkolenia administratorów i użytkowników zaawansowanych.

Wymagania ogólne dla wdrażanego oprogramowania:

* Systemy muszą być zbudowane i wdrożone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zgodnie z strukturą organizacyjną i regulaminem urzędu oraz dobrymi praktykami funkcjonującymi w JST.
* Zamawiający wymaga, by dostarczone oprogramowanie było oprogramowaniem w wersji aktualnej na dzień jego instalacji (tzn. powinno być dostosowane do zmieniających się powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Zamawiającego).
* Oprogramowanie musi być w całości spolonizowane, a więc posiadać polskie znaki i instrukcję obsługi po polsku dla użytkownika oraz administratora.
* Dla dostarczonego oprogramowania należy dostarczyć licencje nośniki instalacyjne, instrukcje użytkownika i administratora (w formie elektronicznej).
* Oprogramowanie musi posiadać graficzny interfejs użytkownika gwarantujący wygodne wprowadzanie danych, przejrzystość prezentowania danych na ekranie oraz wygodny sposób wyszukiwania danych po dowolnych kryteriach. Oprogramowanie musi gwarantować integralność danych, bieżącą kontrolę poprawności wprowadzanych danych, spójność danych.
* Oprogramowanie musi posiadać mechanizmy umożliwiające weryfikację integralności danych tj. identyfikację użytkownika i ustalenie daty wprowadzenia i modyfikacji danych.
* Oprogramowanie musi posiadać mechanizmy ochrony danych przed niepowołanym dostępem, nadawania uprawnień dla użytkowników do korzystania z modułów jak również do korzystania z wybranych funkcji.
* System musi posiadać modyfikowalne słowniki wewnętrzne.
* Na dzień składania oferty dostarczane w ramach Projektu Oprogramowanie nie może być przeznaczone do wycofania z produkcji, sprzedaży lub wsparcia technicznego.
* Warstwa serwera aplikacyjnego musi dostarczać logikę biznesową systemu i umożliwia instalację na systemie operacyjnym Windows lub Linux.

# LOKALIZACJA

Działania projektowe będą realizowane na terenie budynku Urzędu Miejski w Ożarowie, ul. Stodolna 1, 27-530 Ożarów.

# ZESTAWIENIE ILOŚCIOWE

W skład zamówienia wchodzą następujące elementy:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZWA** | | **J.m.** | **Ilość** |
| 1. | Modernizacja programów dziedzinowych umożliwiających świadczenie e-usług | szt. | 1 |
| 2. | Wdrożenie formularzy e-usług | szt. | 5 |
| 3. | Wdrożenie modułu informacji przestrzennej dotyczącą zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych oraz mienia komunalnego | szt. | 1 |
| 4. | Zakup i wdrożenie systemu EZD, integracja z e-usługami, Portalem e-Urząd, integracja z systemem dziedzinowym | szt. | 1 |
| 5. | Wdrożenie w EZD Modułu elektronicznego archiwum | szt. | 1 |
| 6. | Wdrożenie w EZD Modułu Aktów Prawnych | szt. | 1 |
| 7. | Wdrożenie Modułu eRada | szt. | 1 |
| 8. | Modernizacja istniejącej strony internetowej zgodnie z KRI, utworzenie strony www zgodnej z wymaganiami WCAG 2.0 | szt. | 1 |
| 9. | Zakup certyfikatów kwalifikowanych do obsługi podpisów elektronicznych | szt. | 8 |
| 10. | Szkolenia wdrożeniowe e-usługi i Portalu e-Urząd | os. | 40 |
| 11. | Szkolenia wdrożeniowe EZD | os. | 40 |

# SŁOWNIK POJĘĆ

**Administrator** - Użytkownik konfigurujący i zarządzający Systemem i Infrastrukturą.

**API** - Application Programming Interface, interfejs programowania aplikacji – ściśle określony zestaw reguł i ich opisów, w jaki programy komunikują się między sobą. API definiuje się na poziomie kodu źródłowego dla takich składników oprogramowania jak np. aplikacje, biblioteki czy system operacyjny. Zadaniem API jest dostarczenie odpowiednich specyfikacji podprogramów, struktur danych, klas obiektów i wymaganych protokołów komunikacyjnych. Elementem API jest dokumentacja techniczna umożliwiająca jego wykorzystanie przez zewnętrzne systemy.

**Baza Danych** – zbiór wszystkich danych zewidencjonowanych za pomocą Systemu.

**CRWDE** – Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych.

**Dokument Elektroniczny** - Dokument Elektroniczny w rozumieniu przepisów Art. 3 ust. 2) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2005r. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.).

**Dokumentacja** – dokument papierowy lub elektroniczny opisujący System i zasady użytkowania Systemu. Wszelka dokumentacja sporządzona przez Wykonawcę dostarczona i modyfikowana w wyniku realizacji umowy.

**Dostępność** – właściwość określająca, że zasób systemu teleinformatycznego jest możliwy do wykorzystania na żądanie, w założonym czasie, przez podmiot uprawniony do pracy w systemie teleinformatycznym.

**Dzień Roboczy** – dzień kalendarzowy od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.

**ePUAP** – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej https://epuap.gov.pl

**ESP** – Elektroniczna Skrzynka Podawcza.

**e-Usługa** – usługa świadczona na odległość za pomocą sieci Internet.

**EZD** - Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, oprogramowanie dedykowane do wykonywania ewidencji czynności kancelaryjnych w JST w rozumieniu przepisów Instrukcji Kancelaryjnych. Oprogramowanie to realizuje funkcje rejestracji, przechowywania dokumentów w wersji elektronicznej w repozytoriach oraz ewidencjonowania obiegu korespondencji i spraw w obrębie JST.

**Godziny robocze** – czas pracy liczony w Dni Robocze w godzinach 7:30 – 15:30.

**JST** – Jednostka Samorządu Terytorialnego.

**KPA** – Kodeks Postepowania Administracyjnego

**Moduł systemu** – kompletny zestaw narzędzi informatycznych obejmujących wszystkie warstwy architektury systemu, który dostarcza aplikację przeznaczoną dla użytkownika końcowego do realizacji określonych dziedzin działalności Zamawiającego.

**Publikacja** – udostępnienie Systemu zawierającego zmienioną funkcjonalność.

**PZ ePUAP** – Profil Zaufany ePUAP.

**System** – Łączne określenie dla oprogramowania – występującego u Zamawiającego, objętego wdrożeniem oraz umową serwisową z Wykonawcą, bez względu na nazwę handlową. Obejmujący Oprogramowania aplikacyjne oraz inne oprogramowanie niezbędne do działania SD, EZD i Portalu e-Urząd realizowanej w niniejszym zamówieniu.

**System Dziedzinowy** (SD) - Oferowany przez Wykonawcę zintegrowany system informatyczny dedykowany do obsługi działalności JST.

**System zewnętrzny** – Każdy System informatyczny niebędący przedmiotem Zamówienia a oddziaływujący na przedmiot zamówienia.

**UPP** – Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia wystawiane automatycznie w momencie wpłynięcia dokumentu w postaci elektronicznej do elektronicznej skrzynki podawczej. Potwierdza jedynie poprawną formę wysłania dokumentu. UPP nie daję nam żadnego potwierdzenia, że dokument, który został wysłany, został odebrany, nie wymaga jakiegokolwiek działania ze strony pracowników wskazanego podmiotu.

**UPD** – Urzędowe Poświadczenie Dostarczenia kierowane do osoby fizycznej (użytkownika sprawy) zawierające prośbę złożenia podpisu elektronicznego odbiorcy oraz podanie daty. Po podpisaniu i wysłaniu komunikatu UDP.xml otrzymamy w postaci elektronicznej pismo z urzędu (odpowiedź na wniosek).

**Użytkownik** – Osoba, która jest pracownikiem Zamawiającego, posiada swój unikalny login i hasło i wykonuje za pomocą EZD lub SD lub Portalu e-Urząd obowiązki służbowe.

**Wdrożenie** – opisane Umową świadczenia Wykonawcy mające na celu wykonanie Systemu

**Web Service** - Usługa sieciowa dostarczająca określoną funkcjonalność poprzez sieci Internet, niezależnie od platformy sprzętowej i implementacji.

**Wykonawca** – wybrany w drodze zapytania ofertowego podmiot realizujący niniejszy przedmiot zamówienia.

**WYSIWYG** – (what you see is what you get) prezentacja na monitorze komputera danych (tekstowych, graficznych) w sposób jak najbardziej zbliżony do uzyskanego po ich wydrukowaniu lub innym przeniesieniu do postaci fizycznej.

**Wzór dokumentu elektronicznego** - Wzór pisma w formie Dokumentu Elektronicznego w rozumieniu Art.19 b) ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005r. Nr 64 z późn. zm.) oraz §18 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku 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).

**XML** – Format XML jest to obecnie powszechnie uznany standard publiczny, umożliwiający wymianę danych między różnymi systemami.

**Zamawiający** – Urząd Miasta i Gminy Ożarów, ul. Stodolna 1, 27-530 Ożarów, województwo świętokrzyskie

**Zdalny dostęp** – możliwość realizacji usług wsparcia, wdrożenia i gwarancji związanych z systemem z dowolnego miejsca za pośrednictwem bezpiecznego połączenia internetowego.

# OGÓLNE WYMAGANIA PRAWNE

1. 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 (t. j. Dz. U. 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. 2013 r. poz. 267).
3. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. 2011 r. Nr 123 poz. 692 z późn. zm.).
4. 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. 2002 r. Nr 167 poz. 1375)
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1517).
6. 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).
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1519).
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim muszą odpowiadać urządzenia i Systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 r. Nr 100 poz. 1024).
9. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. 2005 r. Nr 196 poz. 1631 z późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 r. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.).
11. 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).
12. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t. j. Dz. U. 2013 r. poz.262).
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych dla kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, polityk certyfikacji dla kwalifikowanych certyfikatów wydawanych przez te podmioty oraz warunków technicznych dla bezpiecznych urządzeń służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego (Dz. U. 2002 r. Nr 128 poz. 1094).
14. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2013 r. poz. 1422).
15. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2013 r. poz.235).
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. 2005 r. Nr 205 poz. 1692).
17. 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).
18. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z dnia 12 kwietnia 2012 r. (Dz.U. z 2012 r., poz. 526).
19. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych z dnia 14 września 2011 r. (Dz.U. Nr 206, poz. 1216)
20. 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). lub innymi, które zastąpią ww. w dniu wdrożenia rozwiązania.
21. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201 ze zm.) – (wersja aktu ważna od 17 sierpnia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.).
22. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1785 r.) wersja aktu ważna do 5 grudnia 2017 r.
23. Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1892).
24. Ustawa z dnia 30 października 2002 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1821).
25. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1785 r.) wersja aktu ważna do 5 grudnia 2017 r.
26. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1289) wersja ważna do 31 grudnia 2017 r.
27. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.).
28. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375).
29. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1453).
30. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1822 ze zm.) – wersja aktu ważna do 29 czerwca 2018 r.
31. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1201) – wersja aktu ważna do 31 grudnia 2017 r.
32. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1305 ze zm.).
33. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2032 ze zm.) – wersja aktu ważna do 31 grudnia 2017 r.
34. ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2017 r., poz. 2101) wersja aktu ważna do 31 grudnia 2017 r.
35. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077).
36. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) – wersja aktu ważna do 13 lipca 2018 r.
37. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r., str. 1-88), zwane dalej „RODO” oraz przepisy krajowe wprowadzone na mocy RODO.
38. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).

# OGÓLNE WARUNKI LICENCJONOWANIA DOSTARCZONYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

* + 1. Licencja udzielona będzie na okres 60 miesięcy.
    2. Oferowana licencja na oprogramowanie musi pozwalać na użytkowanie oprogramowania zgodnie z przepisami prawa przez pracowników Urządu Gminy Ożarów.
    3. Licencja oprogramowania:
       - nie może ograniczać prawa Licencjobiorcy do rozbudowy systemu, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia oprogramowania na inny serwer, rozdzielenia funkcji serwera (osobny serwer bazy danych, osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików);
       - nie może ograniczać prawa Licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa bazy danych oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną;
       - nie może ograniczać prawa Licencjobiorcy do instalacji użytkowania oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych,
       - nie może ograniczać prawa Licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia).

# OGÓLNE WARUNKI GWARANCJI DOSTARCZANYCH SYSTEMÓW INFORAMTYCZNYCH

1. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi serwisu gwarancyjnego w zakresie wdrożonego Systemu od dnia zakończenia realizacji projektu, stwierdzonego obustronnym podpisaniem przez Strony Protokołu Odbioru ostatniego Etapu prac, przez okres 60 miesięcy (w zależności od złożonej oferty). Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi gwarancyjne w zakresie całości wdrożonego Systemu.
2. Jeżeli w okresie objętym gwarancją wyjdą na jaw wady wyłączające lub ograniczające przydatność dostarczonego w ramach przedmiotowego zamówienia oprogramowania, Wykonawca dokona na swój koszt naprawy gwarancyjnej przez usunięcie wad.
3. Serwis gwarancyjny świadczony będzie zdalnie lub w miejscu instalacji oprogramowania.
4. Wszelkie koszty naprawy, w tym koszt transportu, instalacji i ponownego uruchomienia Systemu ponosi Wykonawca.
5. Wykonawca, po konsultacji z Zamawiającym, zaproponuje procedury obsługi awarii, uwzględniające sposoby ich zgłaszania, usuwania oraz dokumentowania. Procedury obsługi będą podlegały akceptacji ze strony Zamawiającego, a w szczególnym przypadku mogą być one przez niego określone.
6. W celu klasyfikacji rodzajów zgłoszeń wprowadza się następujące pojęcia:

Nieprawidłowość – stan Systemu, spowodowany wadami dostarczonego przez Wykonawcę oprogramowania, w którym część Systemu wdrożonego przez Wykonawcę nie funkcjonuje zgodnie z dokumentacją, mogący skutkować lub skutkujący ograniczeniem bądź brakiem realizacji dowolnej funkcji Systemu;

* 1. Kategoria nieprawidłowości A (sytuacja krytyczna) – wystąpił problem, którego skutki spowodowały całkowite zatrzymanie Systemu
  2. Kategoria nieprawidłowości B – wystąpił problem, stwarzający istotne ograniczenie w działaniu Systemu
  3. Kategoria nieprawidłowości C – oznacza działanie dostarczonego przez Wykonawcę oprogramowania w sposób niezgodny z dostarczoną dokumentacją.
     + Rozwiązanie – zmiana wykonana, dostarczona lub zalecona w dostarczonym przez Wykonawcę oprogramowaniu, której skutkiem jest eliminacja Nieprawidłowości poprzez przywrócenie Systemowi funkcjonalności w pełni zgodnej z aktualną dokumentacją. W szczególności zmiana wykonana w kodzie dostarczonego przez Wykonawcę oprogramowania, zmiana parametrów lub porada usuwająca przyczyny zgłoszenia Problemu, skutkująca prawidłowym działaniem Systemu.
     + Obejście – tymczasowe rozwiązanie Nieprawidłowości, nieeliminujące całkowicie przyczyny jego powstania, ale zmniejszające Kategorię Nieprawidłowości.

1. Zgłoszenia problemów będą realizowane przez system helpdesk Wykonawcy lub telefonicznie w godzinach pracy Gminy.
2. Terminy realizacji usług:
   1. Jeżeli Nieprawidłowość dotyczyć będzie części Systemu wytworzonej przez Wykonawcę, obowiązywać będą następujące terminy realizacji usług:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria Nieprawidłowości** | **Maksymalny czas reakcji** | **Maksymalny czas**  **usunięcia Nieprawidłowości** |
| A | 6 godzin | 1 dzień roboczy |
| B | 1 dzień roboczy | 5 dni roboczych |
| C | 1 dzień roboczy | 10 dni roboczych |

Jeżeli Nieprawidłowość dotyczyć będzie oprogramowania dostarczonego, ale niewytworzonego przez Wykonawcę, terminy realizacji usług będą za każdym razem ustalane z Zamawiającym.

# OGÓLNE ZASADY RÓWNOWAŻNOŚCI ROZWIĄZAŃ

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 znacząco od technologii funkcjonalności i wydajności wyszczególnionych w rozwiązaniu wyspecyfikowanym, przy czym 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, za rozwiązanie równoważne nie można uznać rozwiązania identycznego (tożsamego), a jedynie takie, które w porównywanych cechach wykazuje dokładnie tą samą lub bardzo zbliżoną wartość użytkową. Przez bardzo zbliżoną wartość użytkową rozumie się podobne, z dopuszczeniem nieznacznych różnic nie wpływających   
w żadnym stopniu na całokształt systemu, zachowanie oraz realizowanie podobnych funkcjonalności w danych warunkach, dla których to warunków rozwiązania te są dedykowane. Rozwiązanie równoważne musi zawierać dokumentację potwierdzającą, że spełnia wymagania funkcjonalne Zamawiającego, w tym wyniki porównań, testów, czy możliwości oferowanych przez to rozwiązanie w odniesieniu do rozwiązania wyspecyfikowanego. 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, przeszkolić użytkowników, skonfigurować oprogramowanie, uwzględnić niezbędną asystę 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, Zamawiający dopuszcza oferowanie sprzętu lub rozwiązań równoważnych pod warunkiem, że zapewnią uzyskanie parametrów technicznych nie gorszych 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, 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.

# 1. Modernizacja programów dziedzinowych umożliwiających świadczenie e-usług

Integracja pomiędzy systemem dziedzinowym i Portalem e-Urząd ma za zadanie ograniczenie pracy użytkowników na dwóch systemach równocześnie, konieczności sprawdzania stanu na dwóch systemach o pojawieniu się nowych dokumentów i ręcznemu kopiowaniu danych z dostarczonych dokumentów, zwłaszcza elektronicznych. W celu osiągnięcia wymaganej funkcjonalności integracji Portalu e-Urząd z systemem dziedzinowym, Zamawiający dopuszcza możliwość wdrożenia nowego systemu posiadającego wszystkie funkcjonalności systemu określone poniżej:

Dostarczone rozwiązanie w zakresie systemów dziedzinowych musi:

* funkcjonować zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie przetwarzania danych oraz ochrony danych osobowych;
* umożliwiać jednoczesną pracę na wielu stanowiskach;
* być zabezpieczone przed nieautoryzowanym dostępem na poziomie klienta i serwera;
* posiadać system centralnego zarządzania uprawnieniami użytkowników;
* umożliwiać zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
* posiadać wgląd do dzienników logów;
* być zintegrowane w zakresie przetwarzanych danych;
* umożliwiać wymianę danych z systemem EZD Zamawiającego co najmniej w zakresie decyzji, informacji i postanowień dotyczących podatków i opłat lokalnych;
* umożliwiać udostępnianie danych o stanie zobowiązań z tytułu podatków i opłat do portalu podatkowego Zamawiającego;
* posiadać jednolity interfejs użytkownika;
* udostępniać możliwość zmiany formy tworzonych dokumentów (plików, wydruków) w oparciu o wbudowany mechanizm budowy szablonów.

**Obsługa podatku rolnego, leśnego, nieruchomości oraz akcyzowego**

Dane objęte ewidencją

* Prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego osób fizycznych i prawnych;
* Prowadzenie ewidencji kart podatkowych obejmujących dane identyfikacyjne oraz podstawy opodatkowania;
* Rejestrowanie ulg i zwolnień ustawowych oraz ulg z tytułu uchwał JST;
* Rejestrowanie zmian w wymiarze podatków;
* Rejestrowanie dat doręczeń decyzji podatkowych;
* Prowadzenie rejestru wydanych decyzji i zaświadczeń;
* Rejestrowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego wraz z załącznikami.

Przetwarzanie danych

* Obliczanie wymiaru podatku i wyznaczanie podziału ratalnego;
* Generowanie decyzji wymiarowych i zmieniających;
* Sporządzanie symulacji naliczeń poszczególnych rodzajów podatków;
* Sporządzanie decyzji odmowy/przyznania zwrotu podatku akcyzowego;
* Sporządzanie list wypłat oraz przelewów zwrotu podatku akcyzowego

Wymiana danych z systemami zewnętrznymi

1. Import danych:

* Dane osobowe z rejestru mieszkańców;
* Dane o gruntach i budynkach z pliku SWDE/GML;
* Deklaracje składane drogą elektroniczną (z ePUAP lub EZD).

2. Eksport danych:

* Udostępnianie danych w zakresie informacji o wysokości opłat i podstawie naliczenia przez usługę internetową;
* Przekazywanie danych decyzji do systemu EZD.

Raporty

* Decyzje wymiarowe dla podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego oraz w formie łącznego zobowiązania pieniężnego;
* Potwierdzenia odbioru decyzji oraz blankiety wpłat z uwzględnieniem kodów kreskowych i indywidualnych rachunków bankowych podatników;
* Rejestr wymiarowy;
* Rejestr przypisów/odpisów;
* Rejestr ulg i zwolnień;
* Decyzje i zestawienia z tytułu zwrotu akcyzowego oraz sprawozdania rzeczowofinansowe;
* Sumaryczne sprawozdania obejmujące podstawy opodatkowania oraz kwoty przypisów, odpisów, ulg i zwolnień według zadanych kryteriów;
* Wykazy obejmujące podstawy opodatkowania oraz kwoty przypisów, odpisów, ulg i zwolnień według zadanych kryteriów z podziałem na poszczególnych podatników;
* Sprawozdania ze skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz symulacje;
* Listy wyborców do Izb Rolniczych.

**Obsługa podatku od środków transportowych**

Dane objęte ewidencją

* Deklaracje na podatek od środków transportowych;
* Karty podatkowe pojazdów;
* Podatnicy (właściciele pojazdów);
* Kategorie podatkowe środków transportowych;
* Granice stawek podatku w poszczególnych latach.

Przetwarzanie danych

* Naliczanie podatku (dla pojedynczej deklaracji lub dla zakresu deklaracji);
* Rejestracja decyzji oraz wezwań i postanowień dla podatników;
* Rejestracja zbycia/wyrejestrowania lub czasowego wycofania pojazdu;
* Weryfikacja danych podatników w rejestrze mieszkańców.

Import danych

* Dane o właścicielach z rejestru mieszkańców;
* Deklaracje składane drogą elektroniczną (z ePUAP lub EZD);
* Pliki XML udostępniane przez starostwa powiatowe.

Eksport danych

* Udostępnianie danych w zakresie informacji o wysokości opłat i podstawie naliczenia przez usługę internetową;
* Przekazywanie danych decyzji oraz wezwań i postanowień do systemu EZD.

Raporty

* Rejestr przypisów i odpisów;
* Wykazy deklaracji, podatników, pojazdów, decyzji;
* Symulacja naliczeń za wybrany okres;
* Skutki obniżenia podatku.

**Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Dane objęte ewidencją

• Deklaracje i decyzje dotyczące wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z metryką sprawy;

• Nieruchomości (położenie, punkt odbioru, struktura własności, sposób zagospodarowania odpadów i nieczystości ciekłych);

• Właściciele nieruchomości;

• Indywidualne rachunki bankowe z możliwością przypisania konta do właściciela lub nieruchomości;

• Sposoby gromadzenia odpadów: pojemniki, worki, etykiety;

• Punkty selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (położenie, limity odbiorów, przyjęte odpady);

• Przedsiębiorcy;

• Wpisy do rejestru działalności regulowanej;

• Zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;

• Harmonogram wywozu odpadów – cyklicznie lub wg kalendarza;

• Trasy wywozów i listy wywozowe z możliwością zdalnej rejestracji danych przez firmy wywozowe;

• Postępowania administracyjne.

Przetwarzanie danych

• Naliczanie opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami – Wg standardowych parametrów (zbiórka selektywna, liczba osób, gospodarstw, powierzchnia, zużycie wody, pojemniki, karty dużej rodziny) lub parametrów definiowanych przez użytkownika;

Z uwzględnieniem ulg, zwolnień lub dopłat;

• Tworzenie druków informacji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

• Zmiana sposobu naliczania opłat i terminów płatności w ciągu roku;

• Tworzenie listy wywozowej na podstawie obowiązujących deklaracji;

• Weryfikacja danych mieszkańców w rejestrze mieszkańców i ewidencji podatkowej; • Scalanie danych właścicieli;

• Obsługa scalania i podziału nieruchomości;

• Wykreślenie nieruchomości lub właściciela;

• Korekta naliczeń, w tym za lata ubiegłe;

• Umorzenie należności;

• Tworzenie kodów kreskowych dla dokumentów i etykiet;

• Automatyczna rejestracja postępowań administracyjnych.

Wymiana danych z systemami zewnętrznymi

• Import danych:

a) Dane o właścicielach z rejestru mieszkańców lub pliku SWDE/GML;

b) Dane o nieruchomościach z ewidencji podatkowej lub pliku SWDE/GML;

c) Deklaracji składanych drogą elektroniczną (z ePUAP lub EZD);

d) Punkty (współrzędne) adresowe;

e) Informacje o odbiorach nieczystości (pojemniki, worki);

• Eksport danych – Udostępnianie danych w zakresie informacji o wysokości opłat i podstawie naliczenia przez usługę internetową:

a) Przekazywanie danych w zakresie informacji o wysokości opłat do systemu EZD.

Raporty

• Zestawienia wymagane aktami wykonawczymi do ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

• Rejestr przypisów i odpisów;

• Zestawienia porównawcze osób i nieruchomości z rejestrem mieszkańców;

• Symulacja naliczeń za wybrany okres;

• Skutki obniżenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**Fakturowanie**

Dane objęte ewidencją

* Kontrahenci;
* Towary i usług;
* Faktury VAT i korygujące;
* Noty księgowe;
* Paragony (we współpracy z drukarką fiskalną).

Przetwarzanie danych

* Cykliczne generowanie faktur VAT w oparciu o kartotekę zleceń;
* Tworzenie plików JPK (Faktura VAT i Ewidencja Sprzedaży VAT).
* Wymiana danych z systemami zewnętrznymi
* Import danych z rejestru mieszkańców, księgowości budżetowej oraz księgowości analitycznej i windykacji;
* Eksport danych do księgowości budżetowej, księgowości analitycznej i windykacji oraz platformy JPK Klient.

Raporty

* Faktury VAT, faktury korygujące, noty, zestawienia sprzedaży
* Rejestr sprzedaży VAT
* Wykazy z kartoteki faktur

**Kasa**

Dane objęte ewidencją

* Słownik należności z tytułu podatków i opłat oraz rodzajów wydatków;
* Operacje kasowe w podziale na odrębne stanowiska kasowe;
* Kontrahenci;
* Wpłaty z dekretacją na wybrane należności z tytułu podatków i opłat, wpłaty zbiorcze;
* Wypłaty
* Zasilenia kasy (przyjęcie gotówki czekiem);
* Listy wypłat;
* Paragony fiskalne we współpracy z drukarką fiskalną.

Przetwarzanie danych

* Obsługa płatności gotówką, czekiem lub kartą płatniczą we współpracy z terminalem płatniczym;
* Automatyczne numerowanie raportów oraz dowodów wpłaty/wypłaty;
* Automatyczne wyznaczanie stanu początkowego raportu;
* Automatyczne generowanie bankowych dowodów wpłaty (odprowadzenie gotówki);
* Automatyczne wyznaczanie reszty;
* Księgowanie raportów bankowych;
* Zamykanie roku i tworzenie archiwum.

Wymiana danych z systemami zewnętrznymi

* Import danych z rejestru mieszkańców, księgowości budżetowej oraz księgowości analitycznej i windykacji;
* Eksport danych do księgowości budżetowej oraz księgowości analitycznej i windykacji.

Raporty

* Potwierdzenia wpłaty/wypłaty;
* Bankowe dowody wpłaty;
* Raporty i wyciągi z raportów kasowych;
* Zestawienia operacji kasowych według zadanych kryteriów.

**Księgowość analityczna i windykacja należności**

Dane objęte ewidencją

* Należności (przypisy, odpisy) z tytułu podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych;
* Konta analityczne w ramach poszczególnych rodzajów podatków i opłat;
* Dowody księgowe według definiowanych indywidualnie typów dowodów oraz operacji księgowych;
* Wpłaty z wyznaczaniem kwot należnych odsetek, uwzględnieniem kosztów upomnień, odroczeń, rozłożeń na raty, wyznaczaniem przypisu odsetek, w oparciu o wyciągi bankowe zawierające wpłaty na indywidualne rachunki bankowe (obsługa płatności masowych), z raportów kasowych i wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych;
* Noty księgowe;
* Noty odsetkowe;
* Decyzje odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty zaległości, umorzeń zaległości zaległych odsetek, o przeterminowaniu zaległości, o przeniesieniu własności rzeczy lub praw majątkowych, o zabezpieczeniu zaległości hipoteką;
* Postanowienia o zarachowaniu wpłaty;
* Dane z lat archiwalnych.

Przetwarzanie danych

* Księgowanie dowodów księgowych;
* Zamykanie miesięcy;
* Automatyczne zamykanie roku;
* Automatyczne wyznaczanie bilansu otwarcia;
* Obsługa wpłat inkasentów;
* Obsługa potrąceń;
* Sprawdzanie stanu zaległości;
* Generowanie upomnień i wezwań do zapłaty;
* Generowanie tytułów wykonawczych;
* Tworzenie tytułów wykonawczych w postaci plików XML;
* Wyznaczanie należnych odsetek;
* Naliczanie przypisu odsetek.

Wymiana danych z systemami zewnętrznymi:

* Import danych osób fizycznych z rejestru mieszkańców, wymiaru podatków i opłat lokalnych;
* Eksport danych do systemu księgowości budżetowej;
* Raporty;
* Dowody i rejestry dowodów księgowych;
* Zaświadczenia o stanie zaległości;
* Postanowienia o zarachowaniu wpłat;
* Upomnienia;
* Tytuły wykonawcze;
* Sumaryczne i analityczne wydruki sald rozrachunkowych, zaległości, nadpłat w ramach poszczególnych podatków, łącznego zobowiązania pieniężnego i opłat;
* Sprawozdania: RB-27S, RB-N, o zaległościach przedsiębiorców na rzecz sektora finansów publicznych, o zaległościach przedsiębiorców wg PKD;
* Kwitariusze wpłat.

**Środki trwałe**

Dane objęte ewidencją - dane wprowadzane do systemu

1. Składniki majątkowe:

* Środki trwałe;
* Wyposażenie;
* Wartości niematerialne i prawne;
* Środki niskocenne.

2. Dokumenty:

* Przyjęcia;
* zbycia (likwidacja, sprzedaż, przekazanie);
* oddalenia (zmiana miejsca użytkowania, zmiana osoby odpowiedzialnej, użyczenie, naprawa, wydanie).

3.Spisy z natury

Przetwarzanie danych

* Wprowadzanie i korekta składników majątku wraz z kontrolą formalną;
* Naliczanie amortyzacji (liniowo wg stawki, jednorazowo);
* Naliczanie przeszacowania;
* Zmiana wartości (umorzenia, ilości);
* Wyłączanie i włączanie składników majątku;
* Rejestracja zbycia;
* Rejestracja oddalenia (zmiany miejsca/przynależności bez opuszczenia ewidencji);
* Planowanie amortyzacji (miesięczna, do 10 lat);
* Podział składników ze względu na typ karty (rodzaj składnika), rodzaj KŚT, płatnika, dział, miejsce użytkowania, osobę odpowiedzialną, sposób przyjęcia, kategorię, zakres terytorialny, zakres rzeczowy, PKD);
* Definicja i tworzenie arkuszy spisów z natury;
* Ręczna lub automatyczna obsługa arkuszy spisów z natury;
* Przeglądanie danych archiwalnych składnika;
* Przeglądanie danych z lat archiwalnych.

Import danych (działki, grunty, użytki) z ewidencji mienia komunalnego.

Raporty

* Tabela amortyzacyjna od początku bieżącego roku do bieżącego dnia, dla wszystkich lub wybranego zbioru składników, z podziałem na grupę/podgrupę/rodzaj KŚT, kategorię, dział, księgę i osoby odpowiedzialne;
* Plan amortyzacji od roku bieżącego przez 10 lat (co rok), z podziałem na grupę/podgrupę/rodzaj KŚT, kategorię, dział, księgę i osoby odpowiedzialne;
* Wykaz wyposażenia, z podziałem na pracowników i miejsca użytkowania;
* Zestawienia ilościowe wg sposobu przyjęcia, sposobu zbycia, sposobu oddalenia, rodzaju umorzenia i składników przemieszczonych;
* Statystyka gminy.

**Mienie komunalne**

Dane objęte ewidencją

Obiekty przestrzenne: działki, użytki, budynki, lokale, udziały i inne.

Właściciele, współwłaściciele, użytkownicy oraz dzierżawcy mienia komunalnego.

Przetwarzanie danych

1. Tworzenie obiektów mienia komunalnego na podstawie ewidencji gruntów i budynków (pliki SWDE/GML).

2. Rejestracja zmian mienia komunalnego:

* podział działki;
* sprzedaż działki;
* sprzedaż budynku;
* sprzedaż lokalu;
* sprzedaż udziału;
* scalanie działek;
* nabycie działki.

3. Aktualizacja danych użytkowników mienia w oparciu o dane rejestru mieszkańców.

4. Scalanie danych użytkowników mienia komunalnego.

Wymiana danych z systemami zewnętrznymi

1. Import danych

* Dane o użytkownikach mienia z rejestru mieszkańców;
* Dane o mieniu komunalnym z ewidencji gruntów i budynków (plik SWDE/GML).

Raporty

* Zestawienie zbiorcze mienia komunalnego
* Rejestr zmian
* Wykazy ewidencyjne gruntów i budynków

**Księgowość budżetowa**

Dane objęte ewidencją

* Ewidencja księgowa Jednostki Samorządu Terytorialnego w podziale na jednostki organizacyjne typu: jednostka budżetowa, zakład budżetowy, organ, rachunek o którym mowa w art. 223 ust 1 ustawy o finansach publicznych;
* Plan kont z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej, rodzaju wydatków, źródeł dochodów, sposobu finansowania, rodzaju zadań (własne/zlecone), podziału na konta bilansowe i pozabilansowe;
* Zmiany planów finansowych przy współpracy z Systemem Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@;
* Dowody księgowe w oparciu o definiowany słownik typów dowodów;
* Obroty;
* Faktury zakupowe z uwzględnieniem obowiązujących rodzajów sprzedaży, wskaźników i pre-wskaźników stosowanych do odliczeń VAT;
* Faktury sprzedażowe;
* Kontrahenci;
* Przelewy i wyciągi bankowe;
* Pliki JPK: Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT, Faktury VAT, Księgi rachunkowe;
* Magazyn z podziałem na jednostki.

1. Przetwarzanie danych

* Automatyczne rejestrowanie obrotów z wykorzystaniem danych z kasy, faktur, płac, windykacji podatków i opłat oraz ewidencji środków trwałych;
* Automatyczne rejestrowanie obrotów na kontach pozabilansowych;
* Rejestrowanie obrotów z wykorzystaniem schematów księgowań dla często powtarzających się zdarzeń gospodarczych;
* Automatyczne rejestrowanie sprawozdań finansowych z innych jednostek;
* Kontrolowanie przekroczeń planów finansowych;
* Automatyczne księgowanie zarejestrowanych dowodów księgowych;
* Automatyczne zamykanie miesięcy;
* Automatyczne zamykanie roku;
* Automatyczne wyznaczanie bilansu otwarcia;
* Prowadzenie archiwów lat poprzednich;
* Wyznaczanie zobowiązań i należności;
* Sporządzanie rachunku zysków i strat jednostki, bilansu jednostki budżetowej, zakładu budżetowego, gospodarstwa pomocniczego jednostki budżetowej, zestawienia zmian w funduszu jednostki;
* Pobieranie danych do plików JPK z kartoteki faktur, kartoteki obrotów oraz zewnętrznych plików JPK;
* Generowanie sprawozdań RB-27S, RB-28S, RB-28NWS, RB-50D, RB50W, RB-WS;
* Agregowanie i generowanie zbiorczych plików JPK w formacie XML;
* Generowanie cząstkowych i zbiorczych deklaracji VAT-7;
* Generowanie deklaracji VAT-27.

Wymiana danych

1. Import

* System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@;
* Systemy bankowości elektronicznej;
* Systemy dziedzinowe: kasowy, fakturujący, płacowy, księgowości podatkowej.

2. Eksport

* System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@;
* Platforma JPK Klient;
* Platforma e-Deklaracje.

Raporty

* Dowody i rejestry dowodów księgowych;
* Faktury VAT i noty księgowe;
* Potwierdzenia sald;
* Miesięczny dziennik obrotów;
* Zestawienie dzienników częściowych;
* Obroty kont analitycznych;
* Obroty kont syntetycznych;
* Zestawienia stanów i sald;
* Zestawienia porównawcze wydatków;
* Sprawozdania budżetowe;
* Rejestry i ewidencje zakupu i sprzedaży VAT.

**Umowy, zaangażowania, zobowiązania**

Dane objęte ewidencją

* Rejestr umów zawierający umowy, zlecenia, porozumienia i inne dokumenty będące podstawą angażowania środków budżetowych z określeniem rodzaju, trybu udzielenia i przepisów szczególnych zamówienia publicznego;
* Zaangażowania środków budżetowych, określone w planie finansowym w powiązaniu z rejestrem umów;
* Zobowiązania środków budżetowych (faktury zakupu i inne dokumenty księgowe) wynikające z zaangażowania środków budżetowych
* Dane kontrahentów;
* Dane osób prowadzących nadzór, obsługę merytoryczną, obsługę rachunkową i obsługę płatności;
* Plany finansowe wydatków i ich zmiany w układzie jednostek organizacyjnych i lat;  Układ budżetowy planu finansowego wydatków z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne (wydziały i referaty);
* Układ zadaniowy planu finansowego wydatków z podziałem na poszczególne zadania wydatkowe (inwestycyjne i bieżące);
* Wnioski o zmianę planu finansowego wydatków.

Przetwarzanie danych

* Rejestracja harmonogramów płatności zobowiązań wynikających z zawartych umów;
* Rejestracja zaangażowań środków budżetowych w powiązaniu z umowami z kontrolą przekroczenia planu finansowego;
* Rejestracja realizacji środków budżetowych z kontrolą z zaangażowaniami i planem finansowym wydatków;
* Akceptacja merytoryczna, rachunkowa, obsługa płatności, nadzór;
* Obsługa rachunkowa pozycji kosztowych dokumentów realizujących wydatki środków budżetowych;
* Składanie, zatwierdzanie, odrzucanie wniosków o zmianę planu finansowego wydatków;
* Aktualizacja planu finansowego do postaci aktualnej, na podstawie zmian planu;
* Automatyczna kontrola uprawnień osób użytkujących system na podstawie przydzielonych im ról przez administratora systemu.

Wymiana danych z systemami zewnętrznymi

1. Import danych z Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@ w zakresie:

* dokumentów planistycznych,
* sprawozdań. WZSD57 Eksport danych:
* Pliki w formacie XML określonym przez Ministerstwo Finansów: JPK\_VAT, JPK\_FA.

Raporty

Zestawienia danych zarejestrowanych w systemie wg szablonów predefiniowanych i definiowanych przez użytkowników systemu:

* Rejestr umów;
* Wykaz zaangażowań środków budżetowych;
* Wykaz realizacji (zobowiązań) środków budżetowych;
* Wykaz kontrahentów;
* Wykaz osób;
* Wykaz planów finansowych. Inne zestawienia danych zarejestrowanych w systemie wg szablonów zdefiniowanych przez użytkowników systemu.

**Kadry i Płace**

Wygania minimalne dla modułów:

* System zapewni automatyczne sporządzanie oraz drukowanie list płac zatrudnionych pracowników;
* System zapewni obsługi składek ubezpieczeniowych;
* System zapewni automatyczne prowadzenie kartotek kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego;
* System zapewni automatyczne naliczania zasiłków;
* System zapewni drukowanie zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej;
* System zapewni prowadzenie kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS
* System zapewni emitowanie odpowiednich dokumentów do programu Płatnik ZUS;
* System zapewni rejestracje danych pracowników oraz prowadzenia kartotek zawierających ich dane osobowe, warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zatrudnionych pracowników, dane do ubezpieczenia ZUS i inne;
* System zapewni drukowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem;
* System zapewni automatyczne aktualizowanie danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową;
* System zapewni prowadzenie ewidencji czasu pracy;
* System zapewni archiwizowanie danych pracowników, w tym pracowników zwolnionych;
* System zapewni wykonywania analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru danych;
* Moduł będą umożliwiać prowadzenie wieloletniego archiwum.

**Naliczania opłat dzierżawnych**

Wygania minimalne dla modułu:

* System musi zapewnić rejestrację i naliczanie należności dla umów;
* System musi zapewnić ewidencję umów dzierżaw i najmu;
* System zapewni rejestrację oraz ewidencję zmian umów oraz dokonywanie korekty opłat, dat obowiązywania umów;
* System musi zapewnić sporządzanie raportów oraz zestawień i wykazów umów dzierżaw i najmu;
* System musi zapewnić wystawianie faktur i prowadzenie rejestru VA;
* System zapewnić obsługę eksportu Jednolitego Pliku Kontrolnego.

**Obsługa egzekucji**

Wygania minimalne dla modułu:

* System musi zapewnić obsługę klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji,
* System zapewni wyświetlanie informacji oraz obsługę:
  + Informacje nt. potwierdzenie odbioru tytułu wykonawczego,
  + Informacje o zakończenie egzekucji, zawieszeniu egzekucji;
  + Informacje nt. zmian w stanie należności;
  + przydział tytułu wykonawczego;
  + informacje dotyczące kosztów egzekucyjnych oraz kwot pobranych na podstawie tytułu wykonawczego.

**Informacje dotyczące Mieszkańców, Właścicieli, Użytkowników**

Wymagania minimalne modułu:

* System zapewni rejestrację oraz automatyczną ewidencję osób fizycznych i prawnych;
* System zapewni przeglądanie i modyfikowanie danych rejestracyjnych oraz fizycznych i osób prawnych;
* System zapewni automatyczne wyszukiwanie danych, dotyczących wskazanej osoby fizycznej lub podmiotu niebędącego osobą fizyczną;
* System zapewni udostępnianie raportu zawierającego pełne dane osobowe, charakterystykę wraz z formami władania gruntami i nieruchomościami, danymi dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej, zestawienie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, pobieranych dodatków mieszkaniowych, podstawy naliczania i wysokości podatków i opłat, realizację zobowiązań finansowych z tytułu podatku i opłat, dane osób zatrudnionych w urzędzie i jednostkach związanych, dotyczących między innymi warunków i form zatrudnienia, wynagrodzenia oraz przebiegu pracy.

**Ewidencja budynków oraz obsługa naliczania czynszów**

Wymagania minimalne modułu:

* System zapewni rejestrację i prowadzenie ewidencji budynków lokali, najemców oraz opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;
* System zapewni naliczanie opłat miesięcznych;
* System zapewni możliwość sporządzania i drukowania umów najmu;
* System zapewni raporty oraz drukowanie zestawień finansowych;
* System musi zapewnić wystawienie faktur;
* System zapewni eksport Jednolitego Pliku Kontrolnego.

**Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych**

Wymagania minimalne modułu:

* System musi zapewnić rejestrację wniosków, decyzji oraz oświadczeń związanych z wartością sprzedanego alkoholu;
* System musi zapewnić wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji;
* System musi zapewnić obsługę naliczania opłat za wydawane zezwolenia oraz od złożonych oświadczeń dotyczących wartości;
* System musi umożliwić wydruk dokumentów związanych z prowadzoną ewidencją zezwoleń, decyzji oraz wykazów.

Rezultaty, które muszą zostać osiągnięte w związku z integracją EZD z bazami danych programów dziedzinowych:

1. W ramach integracji z programem dziedzinowym obsługującym podatki i opłaty lokalne: wygenerowanie decyzji podatkowej w systemie dziedzinowym powoduje założenie sprawy w systemie EZD lub dołączenie dokumentu do istniejącej sprawy, do systemu dziedzinowego trafia zwrotna informacja o numerze sprawy i dacie doręczenia zarejestrowana w EZD, sprawa zostaje zakończona, kiedy wpływa zwrotne potwierdzenie odbioru lub mija 14 dni od daty wysłania decyzji.
2. Wysłana z portalu e-usług zgoda na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną ma zostać zarejestrowana w systemie EZD, następnie informacja o wyrażonej zgodzie ma trafić do odpowiedniego systemu dziedzinowego, gdzie ma być przechowywana.
3. System EZD musi pobierać liczbę dostępnych dni/godzin urlopu dla pracownika wypełniającego wniosek o urlop oraz wskazującego osobę do zastępstwa w systemie EZD. Kierownik zatwierdza czas urlopu i osobę zastępującą. Po zatwierdzeniu informacja o liczbie godzin wysyłana jest do systemu dziedzinowego. Liczba dni/godzin dostępnych dla użytkownika jest automatycznie odświeżana.

# 2.Wdrożenie formularzy e-usług

Poniżej przedstawiono listę e-usług do uruchomienia. Lista e-usług może ulec zmianie w przypadku, gdy któraś z usług elektronicznych w czasie realizacji zamówienia zostanie wdrożona jako usługa centralna lub Gmina wskaże inną usługę. Wykonawca w konsultacji z Gminą uruchomi usługę zastępczą – odpowiadającą swoim rodzajem odpowiednio podatkom, opłatom lokalnym i zarządzaniu nieruchomościami.

Poniższe formularze elektroniczne, należy przygotować w ilości 1 szt, dla każdej e-usługi.

- Wniosek o wydanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – 4 stopień e-dojrzałości;

- Wniosek o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w planie miejscowym – 3 stopień e-dojrzałości;

- Wniosek o ustalenie numeru porządkowego budynku- 5 stopień e-dojrzałości;

- Wniosek o odpis aktu stanu cywilnego – 3 stopień e-dojrzałości;

- Wniosek o ustalenie warunków zabudowy– 4 stopień e-dojrzałości.

1. Formularze dotyczące podatków i opłat lokalnych, deklaracje śmieciowe

(jeżeli dotyczą JST) czy od środków transportu, po wypełnieniu przez podatnika i przesłaniu przez e-PUAP, trafiają bezpośrednio do odpowiedniego programu dziedzinowego.

2. Pracownik urzędu nie musi ręcznie wprowadzać danych do systemu aplikacyjnego.

3. Formularze wypełnione na platformie i wysłane przez e-PUAP bezpośrednio trafiają do EZD, a oprócz tego dane w nich zawarte są pobierane przez programy dziedzinowe.

Automatyzacja wypełniania e-formularzy podatkowych z bazy programów dziedzinowych

1. Automatyzacja ma polegać na wprowadzeniu automatycznego pobierania danych z bazy danych systemu dziedzinowego i umieszczania ich w wypełnianym formularzu (deklaracje i informacje podatkowe i dotyczące opłat lokalnych) zgodnie z aktualnym stanem.

2. System musi pobierać dane z systemów dziedzinowych w celu automatycznego wypełnienia formularzy dotyczących minimum podatków i opłat lokalnych i zarządzania nieruchomościami.

3. Dane we wniosku tworzonym w Portalu e-Urząd, które są dostępne w systemach dziedzinowych są z nich pobierane i wypełniane automatycznie. Przykładowo, gdy użytkownik chce złożyć Informację w sprawie podatku od nieruchomości w odpowiednie pola system wpisuje zarówno jego dane osobowe, jak i dane zgromadzone w systemach dziedzinowych dotyczące powierzchni gruntów i budynków. Edycja formularza sprawdza się więc jedynie do zmiany lub uzupełnienia wyświetlonych danych.

# 3.Wdrożenie modułu informacji przestrzennej dotyczącą zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych oraz mienia komunalnego

Zadaniem modułu będzie wizualizowanie na mapie obrysu właściwej działki lub punktu

środkowego danej działki, której dotyczą zobowiązania podatkowe. Dzięki temu modułowi

przedsiębiorca/podatnik będzie mógł zweryfikować informacje o posiadanych

nieruchomościach/składanych deklaracjach/naliczonych podatkach nie tylko w wersji liczbowej, ale

i mapowej, co znacząco podniesie funkcjonalność e-usług.

# 4.Zakup i wdrożenie systemu EZD, integracja z e-usługami, Portalem e-Urząd, integracja z systemem dziedzinowym

W celu osiągniecia wymaganej integracji Portalu e-Urząd z EZD, Zamawiający dopuszcza możliwość wdrożenia nowego systemu posiadającego wszystkie funkcjonalności systemu określone poniżej.

System teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

Wymagania niefunkcjonalne

1. EZD musi posiadać architekturę trójwarstwową:
   1. warstwa prezentacji, obejmująca interfejsy użytkownika klienta WWW,
   2. warstwa aplikacji, obejmującą serwer Systemu,
   3. warstwa danych, zawierającą serwer bazy danych.
2. EZD musi przechowywać wszystkie dane w bazie danych zgodnej ze standardem SQL oraz zapewniającej transakcyjność operacji. Dopuszcza się przechowywanie poza bazą danych plików, w postaci repozytorium dyskowego – ich integralność z systemem musi być zapewniona przez metadane opisujące poszczególne pliki. Metadane muszą być przechowywane w bazie danych.
3. EZD musi działać w środowiskach systemowych bazujących na technologii Microsoft Windows oraz w środowiskach opartych na systemie Linux.
4. EZD musi umożliwiać dostęp do systemu przez użytkownika końcowego z poziomu przeglądarki internetowej, co najmniej Internet Explorer od wersji 11, Firefox od wersji 40, Google Chrome od wersji 40, MS Internet Explorer od wersji 11, Safari od wersji 11.
5. EZD musi cechować się interfejsem użytkownika opartym na nowoczesnych rozwiązaniach: wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp.
6. Wymaga się, aby interfejs użytkownika EZD stosował oznaczanie pól wymaganych na formularzu ekranowym w sposób wyróżniający te pola a w przypadku ich błędnego wypełnienia jednoznacznie wskazywał na pola błędnie wypełnione.
7. EZD musi cechować duża elastyczność, rozumiana jako możliwość dostosowania systemu do zmieniających się wymagań funkcjonalnych wynikających ze zmieniającego się stanu prawnego i zmieniających się warunków praktycznych i przepisów prawnych.
8. EZD musi zabezpieczać dane przed przypadkowym nadpisaniem w przypadku równoczesnego korzystania z tych danych przez wielu użytkowników.
9. EZD musi posiadać widok indywidualny, prezentujący tylko te składniki systemu, do których uprawniony jest dany użytkownik.

Wymagania funkcjonalne

1. EZD musi obsługiwać rejestrację przesyłek przychodzących, w formie papierowej i elektronicznej (przekazywanych za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP, portalu e-usług lub innych skrzynek podawczych oraz poczty elektronicznej).
2. Podczas procesu rejestracji przesyłek przychodzących w formie papierowej EZD musi umożliwiać skanowanie z wykorzystaniem skanera zgodnego z TWAIN (z poziomu interfejsu aplikacji) poszczególnych dokumentów, wchodzących w skład przesyłki. Interfejs do skanowania musi posiadać, co najmniej narzędzia do edycji obrazu ze skanera poprzez: obrót o dowolny kąt, zmianę kolejności stron, zapis do PNG i PDF, zmiany kontrastu.
3. EZD musi umożliwiać odebranie poczty elektronicznej za pomocą wbudowanego klienta pocztowego POP3 oraz SMTP i umożliwić rejestrację w rejestrze przesyłek wpływających lub bezpośrednie dołączenie wiadomości z załącznikami do akt sprawy.
4. EZD musi umożliwiać opatrywanie przesyłek przychodzących metadanymi zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. System musi umożliwiać generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki wpływającej przez punkt kancelaryjny, opatrzonego kodem kreskowym odpowiadającym kodowi kreskowemu przesyłki. Potwierdzenie przyjęcia wygenerowane przez EZD musi być konfigurowalne i umożliwiać zamieszczenie, co najmniej daty wpływu, oznaczenia graficznego jednostki, nazwy jednostki.
6. EZD musi umożliwiać rejestrację zwrotów przesyłek oraz pocztowych potwierdzeń odbioru (zwrotek).
7. EZD musi umożliwiać zarządzanie zakresem zawartości słowników systemowych. Minimalna lista słowników to: JRWA, Gońcy, Kody pocztowe, Rodzaje dokumentów, Sposoby dostarczania korespondencji, Sposoby wysyłania korespondencji, Statusy spraw, Sposoby płatności.
8. EZD musi umożliwiać prowadzenie wielu punktów kancelaryjnych w zakresie rejestracji przesyłek.
9. EZD musi umożliwiać użytkownikom dekretującym wskazanie jednej lub kilku komórek lub osób merytorycznych odpowiedzialnych za prowadzenie i zakończenie sprawy. W przypadku wyboru kilku osób, możliwe jest wskazanie osoby odpowiedzialnej za ostateczne załatwienie sprawy.
10. EZD musi umożliwić odróżnienie oraz jednoznaczną identyfikację i odrębne przetwarzanie poszczególnych dokumentów, przechowywanych w postaci odwzorowań cyfrowych wchodzących w skład przesyłki, przy zachowaniu ich powiązania z przesyłką.
11. EZD musi umożliwić dodawanie przez użytkownika informacji opisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawy w postaci notatek, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
12. EZD musi umożliwiać dwustronną komunikację z systemem ePUAP (odbieranie – wysyłanie dokumentów).
13. EZD musi automatyczne przypisywać UPP i UPD do wysłanych dokumentów przez ESP.
14. EZD musi posiadać wbudowany edytor tekstu WYSIWYG służący do tworzenia dokumentów wewnątrz systemu, bez konieczności używania zewnętrznych aplikacji. Edytor powinien posiadać podstawowe funkcjonalności edytora tekstu służące redagowaniu dokumentów.
15. EZD musi umożliwiać tworzenie szablonów dokumentów na bazie wbudowanego edytora tekstu WYSIWYG co najmniej w zakresie:
    1. możliwości zdefiniowania szablonu dokumentu lokalnego i globalnego (wspólnego),
    2. prowadzenia repozytorium szablonów, które umożliwia zarządzanie szablonami,
    3. możliwości ograniczania wyświetlania szablonów do kategorii JRWA, właściciela, komórki organizacyjnej,
    4. możliwości wstawiania znaczników do szablonu. Minimalny zakres znaczników:
       * dane nadawcy,
         + dane adresata (min. imię, nazwisko, adres, nazwa instytucji),
         + kod kreskowy,
         + pełne dane pracownika prowadzącego sprawę,
         + znak pisma/sprawy,
         + adresaci pisma,
         + data pisma,
       * każdy z osobna element metryki dokumentu tworzonego

z wykorzystaniem szablonu,

* + - * każdy z osobna element metryki sprawy w ramach, której wystawiany jest dokument z wykorzystaniem szablonu,
      * lista stron sprawy,
      * elementy pozwalające na sterowanie zawartością dokumentu np. znacznik nowej strony,
  1. możliwości wykorzystania zdefiniowanego szablonu przy tworzeniu pism wychodzących z autouzupełnianiem zawartości w/w znaczników,
  2. możliwości generowania korespondencji seryjnej.

1. Każdy dokument opiera się o indywidualny szablon dokumentu, który jest definiowany w systemie.
2. Każdy szablon może posiadać dowolną liczbę kontrolek.
3. Każda kontrolka w szablonie dokumentu może posiadać własne definiowane mechanizmy walidacji.
4. W przypadku rejestracji dokumentu XML (zgodnego z CRD) system musi automatycznie kopiować dane z poszczególnych węzłów dokumentu XML do odpowiednich kontrolek.
5. System musi umożliwić eksport dokumentu systemowego do następujących formatów: XML (zgodnego z CRD), PDF, DOCX, ODT.
6. EZD musi umożliwić generowanie i drukowanie nalepek z kodami kreskowymi na dokumenty papierowe oraz nośniki i odnajdywanie na podstawie zeskanowanej nalepki odwzorowania cyfrowego bądź metryki danego dokumentu.
7. EZD musi umożliwić rejestrację obiegu (lokalizacja, czas przemieszczenia, użytkownik) dokumentów papierowych (dla których istnieje odwzorowanie cyfrowe oraz dla których nie zostało ono wykonane) oraz nośników.
8. EZD musi umożliwić sporządzanie odwzorowań cyfrowych dokumentów poprzez skanowanie dostępne z poziomu systemu, zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
9. EZD musi umożliwić wszczynanie, prowadzenie i załatwianie spraw, przechowywanie akt sprawy i prowadzenie spisów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami. System automatycznie musi nadawać znak sprawy i zapewnia jego zgodność z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
10. EZD musi umożliwić prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym rejestru przesyłek wpływających, wychodzących oraz pism wewnętrznych.
11. EZD musi umożliwić numerację i klasyfikację spraw w oparciu o JRWA zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
12. EZD musi umożliwiać oddzielną rejestrację dokumentów nietworzących akt sprawy, w szczególności:
    1. rejestru faktur – wyposażonego w opcję wieloetapowego zatwierdzania faktury i potwierdzania płatności faktury przez uprawnionych użytkowników wraz z mechanizmem wizualnego oznaczania faktur przeterminowanych,
    2. definiowania z poziomu administratora systemu dowolnego rejestru poprzez:
13. definicję pól i typów pól dokumentów wchodzących w skład rejestru,
14. możliwość definiowania masek w polach rejestru.
15. definiowanie uprawnień (podglądu, edycji).
16. EZD musi umożliwiać wielostopniowy proces akceptacji dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną podmiotu), z możliwością parametryzacji wymagalności akceptacji dla dokumentu przed jego wysłaniem do interesanta.
17. Użytkownik powinien mieć możliwość swobodnego definiowania ścieżek akceptacji (wskazania konkretnych osób oraz liczby pozytywnych zatwierdzeń dla każdego etapu akceptacji).
18. EZD musi umożliwić zapis projektów pism przekazywanych pomiędzy użytkownikami lub komórkami w trakcie załatwiania sprawy, a także zamieszczanie komentarzy odnoszących się do projektów pism.
19. EZD musi zapewnić prowadzenie, podgląd oraz wydruk metryki sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. EZD musi umożliwić opisywanie spraw i akt sprawy metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. EZD musi umożliwić odnotowanie wysyłki przesyłek wychodzących w rejestrze i opatrzenie ich metadanymi zgodnie z przepisami.
22. EZD musi zapewnić przydzielanie spraw i korespondencji, przekazanych na dane stanowisko, konkretnym użytkownikom pracującym na tym stanowisku.
23. EZD musi umożliwić podgląd historii sprawy, ścieżki obiegu sprawy.
24. EZD musi posiadać funkcjonalność obsługi kalendarzy. Każdy z użytkowników powinien posiadać dostęp do własnego kalendarza z możliwością dodawania do niego dowolnych zdarzeń. Użytkownik powinien mieć możliwość określenia typu zdarzenia oraz jego opisu. Użytkownik powinien mieć również możliwość definiowania zdarzeń całodniowych i dłuższych oraz cyklicznych. System ma umożliwiać przeglądanie kalendarzy podwładnych. Kalendarz musi umożliwiać dodawanie i edycję wpisów za pomocą mechanizmu „przeciągnij i upuść”.
25. EZD musi umożliwiać zarządzanie zasobami poprzez ustalanie rezerwacji zasobów. System musi umożliwić definiowanie dowolnych zasobów. Każdy zasób musi być powiązany ze „swoim” terminarzem, w którym to uprawnieni użytkownicy mają wgląd. Ponadto tylko uprawnieni użytkownicy mogą rezerwować zasoby, a jej fakt jest odnotowywany w terminarzu zasobu. Musi również istnieć możliwość grupowania zasobów (np. grupa „pojazdy” zawierająca pojazdy, którymi dysponuje Urząd).
26. EZD musi posiadać funkcjonalność pozwalającą na zbiorcze podejrzenie dostępności rezerwowanych zasobów i innych użytkowników.
27. Każdy terminarz musi być możliwy do przeglądania w trybie dziennym, tygodniowym, miesięcznym.
28. EZD musi być wyposażony w funkcjonalność komunikatora tekstowego. Komunikator musi być integralnym elementem EZD. Komunikator musi umożliwić prowadzenie rozmów pomiędzy dwoma użytkownikami lub prowadzenie rozmów grupowych.
29. EZD musi umożliwić użytkownikowi podgląd przypisanych do niego spraw i korespondencji, z możliwością sortowania, filtrowania i przeszukiwania.
30. EZD musi umożliwiać podpisywanie dokumentów przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz Profilu Zaufanego.
31. EZD musi umożliwić informowanie o statusie sprawy w Portalu e-Urząd poprzez opracowany w tym celu interfejs udostępniony poprzez Web Services.
32. EZD musi mieć umożliwić wprowadzanie zmian kadrowych, urlopów i zastępstw. Umożliwia przekazanie osobie zastępującej części lub całości uprawnień osoby zastępowanej. Uprawnienia muszą być przekazane na określony czas dat lub bezterminowo.
33. EZD musi posiadać moduł urlopów umożliwiający co najmniej:
34. obsługę wniosków urlopowych umożliwiający złożenie wniosku przez pracownika oraz późniejszą akceptację przez kierownika oraz ostateczne zatwierdzenie przez kadrową,
35. wyznaczanie zastępstw na podstawie udzielonych urlopów,
36. integracje funkcjonalności urlopów z kalendarzem systemowym co najmniej w zakresie widoku planowanych urlopów uzależnionego od posiadanych uprawnień tj., pracownik widzi swoje urlopy, kierownik widzi urlopy swoje jak i pracowników podległych, kadrowa widzi urlopy wszystkich pracowników,
37. informowanie w momencie dekretacji o nieobecności pracownika, na którego dekretowany jest dokument.
38. EZD musi umożliwiać definiowanie zastępstw na czas nieobecności polegających na udzieleniu pełnomocnictwa innemu użytkownikowi do wykonywania czynności w imieniu użytkownika nieobecnego. Pełnomocnictwo powinno być definiowane w określonym przedziale czasu. Dostęp do danych nieobecnego użytkownika powinien być kontrolowany przez System i odbierany wraz z upłynięciem daty końcowej. W trakcie trwania zastępstwa w systemie jest prezentowana informacja o zastępowaniu jednej osoby przez drugą. Wszystkie operacje wykonywane w zastępstwie powinny być zapisane w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie, kto wykonał daną operację.
39. EZD musi umożliwić prowadzenie książki teleadresowej interesantów.
40. EZD musi posiadać wewnętrzny edytor, służący do sporządzania notatek, załączanych do akt sprawy.
41. EZD musi posiadać interfejsy komunikacyjne z następującymi systemami:
42. Platformą usług informatycznych ePUAP – w zakresie dwukierunkowej integracji z usługą Elektronicznej Skrzynki Podawczej dostępną na ePUAP.
43. EZD ma mieć możliwość importu skrytek podawczych podmiotów z platformy ePUAP.
44. EZD musi umożliwić dokumentowanie wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych oraz wydrukowanie karty zastępczej dla wypożyczanego nośnika. Procedura obsługi składów powinna być realizowana w następujący sposób: pracownik sprawdza dostępność nośnika a następnie składa wniosek o wypożyczenie, osoba obsługująca skład akceptuje wniosek i wypożycza nośnik, zwrot nośnika również jest potwierdzany przez osobę obsługującą skład.
45. EZD musi zapewnić automatyczne przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe po upływie okresu przewidzianego w instrukcji kancelaryjnej. Przejęcie dokumentacji musi polegać na przekazaniu archiwiście uprawnień do tej dokumentacji w systemie EZD oraz ograniczeniu uprawień komórki merytorycznej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
46. EZD musi posiadać dedykowane funkcje do udostępniania i wycofywania dokumentacji elektronicznej z archiwum zakładowego.
47. EZD musi umożliwiać wypożyczanie spraw z archiwum, podgląd informacji o sprawie oraz zmianę kategorii archiwalnej sprawy przechowywanej w archiwum
48. EZD musi posiadać funkcje wspierające proces porządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym (wskazanie dokumentacji wymagającej uzupełnienia).
49. EZD musi realizować brakowanie akt elektronicznych oraz przekazanie akt do archiwum państwowego oraz sporządzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji.
50. EZD musi wspierać pracę archiwisty poprzez automatyczne typowanie dokumentacji do brakowania lub przekazania do archiwum państwowego (po upływie terminów związanych z danymi kategoriami archiwalnymi).
51. EZD musi wspomagać użytkownika w przygotowywaniu paczki archiwalnej dla Archiwum Państwowego poprzez przygotowywanie automatycznych spisów zdawczo-odbiorczych, wykazu akt, oraz zapisanie spraw w strukturze wymaganej przez Archiwum Państwowe. Po skutecznym przekazaniu spraw do Archiwum Państwowego System powinien automatycznie usunąć dane spraw na podstawie potwierdzenia z Archiwum Państwowego.
52. EZD musi umożliwiać sporządzenie pocztowej książki nadawczej dostosowanej do zróżnicowanych wymagań występujących w różnych urzędach pocztowych.
53. EZD musi posiadać wbudowany mechanizm powiadomień, informujący o istotnych zdarzeniach związanych z jego aktywnością w systemie. Minimalny zbiór powiadomień powinien obejmować informowanie o: zadekretowaniu dokumentu na pracownika, przekazaniu dokumentu do akceptacji, akceptacji dokumentu, udostępnieniu dokumentu pracownikowi, przekroczenie terminu realizacji sprawy.
54. EZD musi posiadać mechanizm parafowania dokumentów oraz podpisywania ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku dokumentów podpisanych – istnieje możliwość weryfikacji złożonego podpisu.
55. Zgłaszanie błędów dostępne jest z poziomu systemu.
56. Jako element zgłoszenia można załączyć plik graficzny ze schowka systemu operacyjnego
57. Zgłoszenie w pierwszej kolejności ma być przekierowane do Administratora systemu w urzędzie.
58. Administrator ma możliwość przekazania zgłoszenia w pełnej postaci do supportu dostawcy systemu (np. przycisk „przekaż zgłoszenie do producenta”)
59. Odpowiedź od supportu dostawcy EZD przekazywana jest bezpośrednio do EZD i z tego poziomu jest dostępna.
60. Opóźnienie w komunikacji pomiędzy EZD a supportem dostawcy nie może być większe niż 5 min.
61. Dostawca EZD udostępnia również Panel Klienta jako zewnętrzne narzędzie do zgłaszania błędów na wypadek całkowitego braku dostępu do EZD zainstalowanego w urzędzie.
62. Zgłoszenia wprowadzone w EZD i Panelu Klienta automatycznie się synchronizują w taki sposób, żeby nie powstawały duplikaty oraz żeby była zachowana ciągłość korespondencji niezależnie od miejsca wprowadzania zgłoszenia.
63. Błędu typu Fatal lub Parse Error są automatycznie wysyłane do producenta EZD w celu podjęcia, bez zwłoki, działań naprawczych.
64. Klient ESP musi mieć możliwość obsługi wielu skrytek jednocześnie.
65. Klient ESP musi mieć możliwość wyświetlania dowolnego dokumentu XML.
66. Jeśli dokument XML nie posiada wskazania na XSL lub wskazane XSL nie jest dostępne, klient ESP musi rozpoznać taką sytuację i wyświetlić wszystkie węzły tego dokumentu XML.
67. Klient ESP musi prawidłowo wyświetlać każdy dokument zgodny z CRD.
68. Klient ESP musi automatycznie wyłuskiwać następujące dane z dokumentu XML (zgodnego z CRD): załączniki, dane nadawcy i odbiorcy z węzła Dane Dokumentu oraz informacje o osobie, która podpisała dokument podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym.
69. Klient ESP musi umożliwić automatyczne weryfikowanie podpisu złożonego za pomocą Profilu Zaufanego.
70. W ramach wdrożenia dostawca musi zapewnić Panel Klienta.
71. Panel Klienta musi udostępniać wszystkie niezbędne informacje dotyczące wdrożenia i działania EZD w urzędzie.
72. Panel Klienta umożliwia zgłaszanie błędu do supportu dostawcy EZD.
73. Panel Klienta udostępnia changelog EZD – lista kolejnych wersji EZD z opisem nowych funkcjonalności i poprawek dla każdej wersji.
74. Panel Klienta umożliwia zdalną aktualizację EZD zainstalowanego w urzędzie – Administrator loguje się do Panelu Klienta, przegląda dostępne aktualizację, wybiera wersję, klika “Aktualizuj” i od tego momentu cały proces aktualizacji w urzędzie odbywa się automatycznie. Administrator ma mieć możliwość downgrade’u EZD do poprzedniej wersji.
75. Portal Klienta umożliwia przeglądanie dostępnych szablonów dokumentów oraz instalowanie ich w EZD urzędu bezpośrednio z poziomu Panelu Klienta.
76. EZD musi posiadać wbudowany moduł Workflow umożliwiający co najmniej:
    1. definiowanie ścieżek przepływu pracy w oparciu o strukturę organizacyjną jednostki,
    2. procedowanie i dekretację spraw oraz pism z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według definiowalnych ścieżek (mechanizm przepływu pracy workflow w pełni zgodny z Instrukcją Kancelaryjną.

Administracja systemie EZD i warunki techniczne

1. EZD musi umożliwić modelowanie wielopoziomowej struktury organizacyjnej instytucji, która umożliwi przypisanie pracowników do odpowiednich stanowisk.
2. EZD musi umożliwić definiowanie uprawnień do poszczególnych funkcji systemu oraz grupowanie uprawnień w role w celu ułatwienia administracji systemem.
3. Uprawnienia i role przypisywane są do stanowiska, a nie do użytkownika systemowego.
4. Użytkownik logując się do systemu, ma dostęp do określonych obszarów systemu na podstawie uprawnień, które posiada stanowisko, do którego jest przypisany użytkownik.
5. EZD musi umożliwiać delegowanie części lub całości posiadanych uprawnień.
6. System musi posiadać wyodrębniony moduł administracyjny. Dostęp do tego modułu mogą uzyskać jedynie użytkownicy z odpowiednimi uprawnieniami.
7. EZD musi posiadać rozbudowany rejestr zdarzeń rejestrujący akcje użytkowników na obiektach systemowych, udane i nieudane próby logowania oraz typowe błędy aplikacji. Rejestr umożliwia również wskazywanie kont nieużywanych przez użytkowników.
8. EZD umożliwi zarządzanie uprawnieniami w oparciu o grupy uprawnień i grupy zasobów, jakich dotyczą. System uprawnień musi być zdolny do odzwierciedlenia uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników wynikający z Instrukcji Kancelaryjnych oraz struktury stanowisk.
9. Hasła w EZD muszą być przechowywane w systemie w formie zaszyfrowanej - nie może być możliwości ich odtworzenia, lecz jedynie zresetowania. Po zresetowaniu hasła użytkownika przez administratora system musi wymagać od użytkownika zdefiniowania nowego hasła przy pierwszym logowaniu.
10. System musi umożliwiać użytkownikom samodzielną zmianę hasła bez ingerencji administratora systemu.
11. System musi umożliwiać odzyskanie hasła przez użytkownika poprzez podanie loginu i adresu e-mail.
12. EZD musi umożliwiać swobodne definiowanie polityki uwierzytelniania i blokowania kont w oparciu o następujące parametry:
13. Minimalna długość nazwy użytkownika i hasła
14. Ilość dużych liter, cyfr, znaków specjalnych w haśle,
15. Długość cyklu wymuszania zmiany hasła (w miesiącach),
16. Ilość nieudanych prób logowania, po których następuje blokada konta,
17. Czas blokady konta po przekroczeniu liczby nieudanych prób logowania.
18. Zakres wartości w słownikach prowadzonych przez system powinien być konfigurowalny przez administratora lub pochodzić z rejestrów centralnych (np. TERYT).
19. EZD musi rejestrować wszystkie czynności dostępu do usług i zasobów w systemie, w tym informacje o:
20. operacjach na dokumentach,
21. operacjach na danych osobowych,
22. zmianach haseł,
23. zdarzeniach uwierzytelniania (udane logowanie, wylogowanie, nieudane logowanie);
24. zdarzeniach autoryzacji (nieudane/udane operacje);
25. zdarzeniach administracyjnych.
26. Zapisywanie danych identyfikujących musi obejmować:
27. adres IP i nazwę maszyny, z której wykonano daną czynność;
28. identyfikator/nazwa użytkownika, który wykonał daną czynność;
29. czas wystąpienia.
30. EZD musi posiadać mechanizm informujący użytkownika o wprowadzonych zmianach w aplikacji.

Rezultaty, które muszą zostać osiągnięte w związku z integracją EZD z portalem e-Urząd

1. EZD musi odbierać dokumenty z poszczególnych dedykowanych skrytek ESP przekazywanych z portalu e-usług.
2. EZD musi wyświetlać dokumenty wysłane z portalu e-usług w sposób sformatowany przez styl, na który dokument wskazuje nawet jeśli CRWDE nie jest dostępne w danej chwili.
3. EZD musi udostępniać dla portalu e-usług możliwość przesyłania informacji zwrotnej dotyczącej danej sprawy w postaci publikacji statusu sprawy automatycznie generowanego w systemie EZD na każdym etapie procesu rozpatrywanej sprawy.
4. EZD musi przekazywać do portalu e-usług informację o symbolu, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku korespondencji przychodzącej.
5. EZD musi przekazywać dokument do portalu e-usług, na konto adresata, jeśli dokument z systemu EZD został wysłany bez potwierdzenia.
6. EZD musi przekazywać informacje do oczekującej korespondencji do portalu e-usług, na konto adresata, jeśli dokument z systemu EZD został wysłany z potwierdzeniem odbioru.
7. EZD musi przekazywać dokument do portalu e-usług, na konto adresata, jeśli dokument z systemu EZD został wysłany z potwierdzeniem odbioru i system EZD otrzymał już UPD do tego dokumentu.
8. EZD musi wyświetlić informacje o wniesionej płatności, jeśli była wymagana przy danej e-usłudze wysłanej poprzez portal e-usług. Sposób prezentowania informacji o płatności musi jednoznacznie identyfikować płatność we wpływach Urzędu.
9. Przesłanie zgody użytkownika na otrzymywanie dokumentów w portalu e-usług w postaci elektronicznej jest przekazywana do EZD, gdzie zakładana jest sprawa. Informacja o wyrażonej zgodzie musi być umieszczona przy danym interesancie w bazie interesantów.
10. Pisma przychodzące z portalu e-usług będą rejestrowane i dekretowane w EZD.
11. Formularze wypełnione w portalu e-usług i wysłane przez e-PUAP bezpośrednio trafiają do EZD, a oprócz tego dane w nich zawarte są pobierane przez programy dziedzinowe.

# 5.Wdrożenie w EZD modułu elektronicznego archiwum

1.Moduł elektronicznego archiwum musi zapewnić dokumentowanie wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych oraz wydrukowanie karty zastępczej dla wypożyczanego nośnika. Procedura obsługi składów powinna być realizowana w następujący sposób: pracownik sprawdza dostępność nośnika a następnie składa wniosek o wypożyczenie, osoba obsługująca skład akceptuje wniosek i wypożycza nośnik, zwrot nośnika również jest potwierdzany przez osobę obsługującą skład.

2.Moduł elektronicznego archiwum musi zapewnić automatyczne przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe po upływie okresu przewidzianego w instrukcji kancelaryjnej. Przejęcie dokumentacji musi polegać na przekazaniu archiwiście uprawnień do tej dokumentacji w systemie EZD oraz ograniczeniu uprawnień komórki merytorycznej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3.Moduł elektronicznego archiwum musi zapewnić dedykowane funkcje do udostępniania i wycofywania dokumentacji elektronicznej z archiwum zakładowego.

4.Moduł elektronicznego archiwum musi zapewnić wypożyczanie spraw z archiwum, podgląd informacji o sprawie oraz zmianę kategorii archiwalnej sprawy przechowywanej w archiwum

5.Moduł elektronicznego archiwum musi posiadać funkcje wspierające proces porządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym (wskazanie dokumentacji wymagającej uzupełnienia).

6.Moduł elektronicznego archiwum musi posiadać funkcjonalność wyszukania duplikatów w bazie interesantów i ich łatwego scalenia.

7.Moduł elektronicznego archiwum musi realizować brakowanie akt elektronicznych oraz przekazanie akt do archiwum państwowego oraz sporządzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji.

8.Moduł elektronicznego archiwum musi wspierać pracę archiwisty poprzez automatyczne typowanie dokumentacji do brakowania lub przekazania do archiwum państwowego (po upływie terminów związanych z danymi kategoriami archiwalnymi).

9.Moduł elektronicznego archiwum musi wspomagać użytkownika w przygotowywaniu paczki archiwalnej dla Archiwum Państwowego poprzez przygotowywanie automatycznych spisów zdawczo-odbiorczych, wykazu akt, oraz zapisanie spraw w strukturze wymaganej przez Archiwum Państwowe. Po skutecznym przekazaniu spraw do Archiwum Państwowego System powinien automatycznie usunąć dane spraw na podstawie potwierdzenia z Archiwum Państwowego. Moduł

10.Moduł elektronicznego archiwum musi umożliwiać sporządzenie pocztowej książki nadawczej dostosowanej do zróżnicowanych wymagań występujących w różnych urzędach pocztowych (konfiguracja domyślna dla Jednostki powinna być ustawiana przez administratora).

# 6.Wdrożenie w EZD modułu aktów prawnych

Moduł Aktów Prawnych ma zapewnić realizację wymogów ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. Zgodnie ze art. 16 ust. 3 ustawy, od dnia 1 stycznia 2012 r. wszedł w życie obowiązek ogłaszania obwieszenia o ogłoszeniu tekstu jednolitego dla wszystkich nowelizowanych aktów ogłaszanych w Dziennikach Urzędowych.

Poniżej funkcje, które ma zapewnić Moduł:

1. System musi zapewnić tworzenie aktu prawnego w edytorze XML w sposób analogiczny jak to jest realizowane w popularnych edytorach biurowych;
2. System musi zapewnić automatyczne tworzenie aktu w postaci tekstu strukturalnego w formacie XML na podstawie dokumentów przygotowanych w innych edytorach tekstów:
   1. System musi zapewnić możliwość „wklejenia” kompletnej treści aktu prawnego do Edytora aktów prawnych XML z aplikacji Microsoft Word oraz OpenOffice.org Writer wraz z wszystkimi załącznikami graficznymi i tabelami,
   2. System musi zapewnić automatyczne rozpoznawanie jednostek redakcyjnych i innych elementów użytych w „przeklejonym” dokumencie i ich konwersja do postaci strukturalnej aktu prawnego w formacie XML ;
3. System musi zapewnić wbudowaną logikę rozpoznająca poszczególne jednostki redakcyjne (i ich elementy takie jak: ustęp, punkt, litera, tiret) i pozwalająca na automatycznie numerowanie poszczególnych jednostek;
4. System musi zapewnić obsługę wszystkich elementów aktów i jednostek redakcyjnych, w tym:
   1. System musi zapewnić elementy podstawowe:

- metryka aktu, obejmująca co najmniej następujące dane: rodzaj aktu, numer aktu, data aktu, nazwa organu wydającego, przedmiot regulacji),

- podstawa prawna, preambuła,

* 1. jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia: część, księga, tytuł, dział, rozdział, oddział;
  2. podstawowe jednostki redakcyjne: artykuł, paragraf,
  3. elementy podstawowych jednostek redakcyjnych: ustęp, punkt, litera, tiret,
  4. elementy uzupełniające standardowe: akapit, śródtytuł, przypis, uzasadnienie, podpis, organ wydający kolegialny,
  5. elementy uzupełniające niestandardowe (dodatkowe): wielka litera, cyfra rzymska, podział strony,
  6. elementy włączane w treść aktu: obraz, tabela, link, link do podstawy prawnej, element „wyspa” w treści aktu,
  7. elementy dołączane do aktu głównego: załącznik, załącznik binarny, uzasadnienie do aktu, załącznik typu „wyspa”;

1. System musi zapewnić podstawowe opcje formatowania tekstu (w tym: wytłuszczenie, kursywa, podkreślenie, indeks górny, indeks dolny, wstawianie symboli, zmiana numeracji jednostki redakcyjnej, przenumerowanie całości aktu, orientacja strony, rozmiar strony)
2. System musi zapewnić wstawianie i formatowanie tabel (w tym: łączenie komórek, zmiana szerokości kolumn, automatyczne dopasowanie tabeli do rozmiaru strony, możliwość formatowania tekstu w ramach komórki)
3. System musi zapewnić szablony formatowania – możliwość zdefiniowania dowolnego szablonu formatowania pozwalającego na określenie sposobu formatowania każdej jednostki redakcyjnej oraz elementu jednostki redakcyjnej (co najmniej w zakresie: rodzaju czcionki i jej wielkości, wcięć, akapitów oraz odstępów, sposobu numerowania (cyfry rzymskie / arabskie), prefiksu dla danego elementu, obsługa niestandardowych metryk dla aktów prawnych – rozstrzygnięcie nadzorcze, decyzja administracyjna, wyrok, możliwość wyłączenia metryki aktu i zdefiniowanie własnej)
4. System musi zapewnić możliwość zdefiniowania więcej aniżeli jednego szablonu formatowania i zapisania pod dowolną nazwą własną,
5. System musi zapewnić pracę w trybie śledzenia zmian:
6. bezpieczne śledzenie zmian – każda operacja zmiany treści, akceptacji bądź odrzucenia poprawki jest rejestrowana i przypisywana do konkretnego użytkownika (brak możliwości chwilowego wyłączenia trybu i wprowadzenia nieautoryzowanych zmian do dokumentu)
7. bezpieczne komentarze – brak możliwości edycji komentarzy innych użytkowników (tylko autor może edytować swój komentarz)
8. raporty – pełna informacja o uczestnikach uzgadniania dokumentu oraz sposobie rozpatrzenia propozycji
9. System musi zapewnić opatrywanie aktów bezpiecznym podpisem elektronicznym walidowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, znakowanie czasem;
10. System musi zapewnić sprawdzanie polskiej pisowni;
11. System musi zapewnić import tabel z arkuszu kalkulacyjnego Microsoft Excel oraz OpenOffice.org Calc;
12. System musi zapewnić tworzenie uchwał budżetowych bezpośrednio z plików XML generowanych przez program Besti@, jak również import wybranych tabel budżetowych z bazy danych programu WIZJA;
13. System musi zapewnić tworzenie aktów bardzo obszernych, o dużej złożoności oraz specyficznej strukturze (w szczególności plany zagospodarowania przestrzennego);
14. System musi zapewnić eksportu aktów utworzonych w XML do: PDF, RTF, DOC, DOCX, ODT (z zachowaniem formatowania);
15. System musi zapewnić integrację z **Systemem Informacji Prawnej Legalis** w zakresie:
    1. automatycznego rozpoznawania przepisów stanowiących podstawę prawną,
    2. automatycznego uzupełniania pełnych tytułów przywoływanych aktów normatywnych oraz wszystkich adresów publikacyjnych, wraz z tworzeniem stosownych przypisów, etc.,
    3. bezpośredniego dostępu do treści aktu normatywnego stanowiącego podstawę prawną;
16. System musi zapewnić integrację z **Bazą Aktów Własnych**;
17. System musi zapewnić automatyczne tworzenie tekstów ujednoliconych i porównawczych dla każdej zmiany aktu:
    1. wyszukanie w BAW aktu, dla którego ma być utworzony akt zmieniający (jeżeli wskazany akt miał już zmiany, automatyczne wyszukanie/wygenerowanie i pobranie tekstu ujednoliconego aktu zmienianego),
    2. utworzenie nowego projektu aktu zmieniającego (z poziomu projektu aktu dostęp do treści i struktury aktu pierwotnego, a w przypadku, gdy był nowelizowany – dostęp do tekstu ujednoliconego obejmującego wszystkie wcześniejsze zmiany),
    3. zmiana aktu przy pomocy znaczników nowelizacyjnych: „zmień”, „dodaj”, „uchyl”,
    4. automatycznie tworzenie treści aktu zmieniającego – wybór jednostki redakcyjnej ze struktury ujednoliconego aktu oraz użycie wybranego znacznika nowelizacyjnego tworzy treść aktu zmieniającego,
    5. automatyczne generowanie (w czasie rzeczywistym) tekstu ujednoliconego oraz tekstu porównawczego, uwzględniających zmiany wynikające z tworzonego aktu nowelizującego oraz możliwość bezpośredniego dostępu do tych tekstów;
18. System musi zapewnić automatyczne generowanie obwieszczenia z tekstem jednolitym na podstawie tekstu pierwotnego oraz kolejnych aktów zmieniających opublikowanych w BAW, w tym m.in.:
    1. możliwość wybrania jednostek redakcyjnych, które mają zostać pominięte w tekście jednolitym (jednostki wybierane z widoku drzewa struktury aktu źródłowego i kolejnych aktów zmieniających),
    2. automatyczne wygenerowanie treści obwieszczenia, z zapewnieniem:

* automatycznego zamieszczenia informacji o akcie dla którego tworzony jest tekst jednolity oraz o wszystkich aktach zmieniających uwzględnionych przy tworzeniu obwieszczenia, wraz z przytoczeniem ich pełnych tytułów i adresów publikacyjnych (jeżeli zostały ogłoszone w dzienniku urzędowym),
* automatycznie dodanie informacji o pominiętych w tekście jednolitym jednostkach redakcyjnych wraz z przytoczeniem tytułu aktu zmieniającego oraz pełnej treści pominiętych przepisów,
  1. w treści tekstu jednolitego stanowiącego załącznik do obwieszczenia:
* automatyczne wygenerowanie przypisów nowelizacyjnych dla każdej nowelizacji wraz z podaniem oznaczenia przepisu zmieniającego i pełnego tytułu aktu zmieniającego,
* automatyczne wygenerowanie przypisów dla jednostek pominiętych wraz z informacją/odwołaniem do odpowiedniego punktu w treści obwieszczenia,
  1. możliwość dowolnej ingerencji w treść wygenerowanego obwieszczenia;

1. System musi zapewnić możliwość tworzenia kolejnych aktów zmieniających do tekstu jednolitego ogłoszonego obwieszczeniem i na tej podstawie automatyczne tworzenie:
   1. tekstu ujednoliconego oraz tekstu porównawczego dla każdego kolejnego aktu zmieniającego,
   2. kolejnego obwieszczenia z tekstem jednolitym;
2. System musi zapewnić możliwość określenia logiki tworzenia dokumentów zmieniających w przypadku:
   1. zmiany całego aktu (system automatycznie wstawia treść punktów zawierających zmiany, odnoszącą się do zmienianego aktu),
   2. zmiany wskazanego załącznika – np. zmiany regulaminu /statutu, który stanowi załącznik do zarządzenia (system automatycznie wstawia treść punktów zawierających zmiany, odnoszące się do zmienianego załącznika).
3. System musi zapewnić dostęp do aktów podobnych poprzez wbudowany moduł „Asystent” bezpośrednio z poziomu widoku tworzonego aktu. Wbudowane logiki oparte m.in. o podstawy prawne i hasła skorowidza pozwalają na wyświetlanie aktów podobnych:
4. na poziomie BAW: z własnego urzędu lub innych urzędów korzystających z BAW
5. na poziomie Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego:

* akty podobne ze swojego województwa
* akty podobne z dowolnych innych województw (lub wszystkich równocześnie)
* rozstrzygnięcia nadzorcze i uchwały RIO wydane dla aktów podobnych (w odniesieniu do tych, które są publikowane w Dz. Urz.)

Baza Aktów Własnych

1. System musi być intuicyjny, łatwy w obsłudze;
2. System zapewni prowadzenie dowolnej liczby zbiorów aktów, o dowolnych typach wraz z możliwością ich dowolnej modyfikacji / aktualizacji;
3. System zapewni dodawanie załączników do aktów;
4. System zapewni generowanie bezpośrednich linków do dokumentów umieszczonych w bazie;
5. System zapewni powiązania pomiędzy aktami:
6. możliwość ręcznego tworzenia powiązań pomiędzy publikowanym w BAW aktami prawnymi,
7. automatycznie tworzenie powiązań pomiędzy aktami zmienianymi i zmieniającymi, oraz pomiędzy aktem źródłowym, a obwieszczeniem z tekstem jednolitym,
8. System zapewni przedmiotowy skorowidz dla aktów umieszczanych w systemie z możliwością dowolnej rozbudowy;
9. System zapewni wyszukiwanie aktów w poniższy sposób:
10. proste – przeszukanie po metadanych opublikowanych aktów na podstawie tekstu wpisanego w wyszukiwarkę
11. zaawansowane – możliwość określenia co najmniej typu aktu, zbioru aktów, hasła skorowidza, dat obowiązywania, tytułu,
12. pełnotekstowe w treści aktów (z uwzględnieniem polskiej fleksji), dodatkowo możliwość zawężenia wyszukiwania pełnotekstowego do zakresu określonego w wyszukiwaniu zaawansowanym
13. System zapewni umieszczanie aktów zapisanych w różnych formatach (XML, HTML, PDF i inne):
14. uzupełnianie metadanych aktów w momencie publikacji w BAW na podstawie danych z pliku XML / PDF/ DOC/ DOCX,
15. automatyczna konwersja na PDF dokumentów DOC/ DOCX
16. możliwość przeglądania w HTML aktów publikowanych w formacie XML,
17. wbudowana przeglądarka dokumentów PDF (dokument wyświetlany w oknie aplikacji bez konieczności pobierania na dysk twardy)
18. System musi zapewnić rozbudowaną, elektroniczną metrykę aktu zawierająca m. in. informacje o dacie, numerze, organie wydającym, tytule, dacie wejścia w życie, utraty mocy, itp.;
19. System zapewni możliwość przypisania do aktu właściciela biznesowego i jednostki organizacyjnej;
20. System zapewni moduł uprawnień w zakresie:
    1. nadawanie uprawnień w odniesieniu do całych zbiorów lub konkretnych aktów znajdujących się w zbiorach
    2. możliwość zaszyfrowania niektórych dokumentów i umieszczenia jedynie informacji o ich wydaniu – np. tytuł aktu, bez treści i załączników, które będą dostępne dla określonej grupy odbiorców;
21. System zapewni usuwanie dokumentów z bazy (dostęp do dokumentów usuniętych z poziomu administratora systemu);
22. System zapewni możliwość prostego procedowania dokumentów (projekt – akceptacja – podpisanie);
23. System zapewni możliwość składania bezpiecznego podpisu elektronicznego dla dokumentów przekazanych do podpisu (system wspiera podpisy elektroniczne zgodne z EIDAS);
24. System zapewni dostęp do automatycznie utworzonych ujednoliconych tekstów aktów prawnych;
25. System zapewni dostęp do automatycznie utworzonych tekstów historycznych (porównawczych) aktów prawnych;
26. System zapewni publikowanie prowadzonych zbiorów aktów wraz z umieszczonymi w nich aktami prawnymi w postaci elektronicznej w Internecie;
27. System zapewni możliwość automatycznego powiadamiania mailem wybranej (zdefiniowanej) grupy użytkowników o nowym akcie w BAW;
28. System zapewni możliwość weryfikacji podpisu elektronicznego bezpośrednio z poziomu aplikacji (bez konieczności pobierania dokumentu);
29. System zapewni możliwość dodawania do aktów dowolnych informacji dodatkowych;
30. System zapewni automatyczną indeksację podstaw prawnych aktów umieszczanych w BAW (zarówno z plików XML jak i plików DOC/DOCX oraz PDF);
31. System zapewni dostęp do widoku aktów wg podstaw prawnych;
32. System zapewni możliwość wysyłania informacji do administratora (np.: pytań dot. aktów) bezpośrednio z widoku aktu;
33. System zapewni możliwość dostosowania aplikacji do używanej w instytucji kolorystyki oraz czcionek (dostępne szablony wizualizacji oraz możliwość ręcznej edycji każdego elementu);
34. System zapewni możliwość zdefiniowania struktury organizacyjnej
35. System zapewni spełnienie wymogów dla BIP (kompletna informacja o osobie odpowiedzialnej za treść, datach umieszczenia / edycji dokumentu, osobie umieszczającej dokument);
36. System zapewni rejestr zdarzeń dostępny z poziomu administratora aplikacji (pełna informacja o każdej modyfikacji dokonanej w systemie)

Spełnienie potrzeb organizacyjnych w zakresie:

1. System zapewni zgromadzenie wszystkich aktów wewnętrznych, poprzez stworzenie sprawnie funkcjonującej bazy wewnętrznych aktów prawnych Banku do wykorzystania przez wszystkie jednostki funkcjonujące w Banku,
2. System zapewni stworzenie narzędzia umożliwiającego łatwe wyszukiwanie obowiązujących aktów prawnych oraz historycznych wersji aktów prawnych (obowiązujących w danej dacie),
3. System zapewni usprawnienie procesu publikacji wewnętrznych aktów prawnych;

Moduł Konsultacji Aktów Prawnych

1. System zapewni moduł dostępny z poziomu Bazy Aktów Własnych;
2. System zapewni możliwość tworzenia konsultacji publicznych (dostępnych dla użytkowników zewnętrznych – np.: mieszkańców), oraz prywatnych dostępnych dla wskazanych użytkowników (np.: konsultacje wewnątrz urzędowe lub z jednostkami organizacyjnymi);
3. System zapewni dodawanie komentarzy i propozycji zmian do zaznaczonej treści lub wybranej jednostki redakcyjnej;
4. System zapewni komentarze i propozycje zmian widoczne bezpośrednio w treści konsultowanego aktu;
5. System zapewni dodatkowe widoki pozwalające na wyświetlanie komentarzy wg jednostek redakcyjnych oraz wg autorów;
6. System zapewni moderacja dodawanych komentarzy oraz propozycji zmian przez administratora systemu po stronie urzędu (wraz z zachowaniem pełnej historii moderowanej treści);
7. System zapewni możliwość ustosunkowania się do propozycji zmian przez właściciela konsultacji;
8. System zapewni szczegółowe raporty z procesu konsultacji.

Specyfikacja techniczna

#### Baza Aktów Własnych wraz z Modułem Konsultacji Aktów Prawnych

Baza Aktów Własnych może zostać posadowiona na serwerze o następujących minimalnych parametrach:

1. Procesor: Intel Xeon Quad ~2.4GHz (lub odpowiadający mu AMD),
2. Dyski: w RAID 5,
3. Pamięć RAM: 16GB;
4. System operacyjny: Windows Server Standard 2012 lub nowszy
5. Microsoft SQL Server 2012 Standard lub nowsza;
6. Rola serwera IIS8 z zainstalowaną obsługą WCF;
7. Microsoft ASP.NET MVC 5;
8. JAVA 1.8

Dostęp do danych w Bazie realizowany poprzez przeglądarkę internetową (wymagane najnowsze wersje FireFox lub Google Chrome, lub Internet Explorer od wersji 10).

#### Edytor Aktów Prawnych XML

Minimalne parametry stacji klienckiej:

* 1. procesor: Intel 1GHz (lub odpowiadający mu AMD);
  2. 500 MB wolnego miejsca na dysku;
  3. pamięć RAM: 2GB;
  4. Karta sieciowa 100Mb/s;
  5. System operacyjny Windows Vista SP 2 lub nowszy;
  6. .NET Framework 4;

Optymalne parametry stacji klienckiej:

1. procesor: Intel i3 (lub odpowiadający mu AMD);
2. 2GB wolnego miejsca na dysku;
3. pamięć RAM: 4GB;
4. Karta sieciowa 1 Gb/s;
5. System operacyjny: Windows 7 lub nowszy;
6. .NET Framework 4;

Aplikacja instalowana na stanowiskach roboczych wskazanych użytkowników, lub udostępniana na zasobie sieciowym.

# 7.Wdrożenie Modułu eRada

System Zarządzania Pracami Rady Miejskiej w Obrazowie w bardzo znaczący sposób poprawi komunikację Urząd/Biura Rady Miejskiej/Mieszkaniec/Radny. Radny jako przedstawiciel mieszkańców z danego okręgu będzie w stanie mając pełen obraz i informację na urządzeniu mobilnym, w szybki i sprawny sposób reagować na problemy, sugestie i inne zgłoszenia od mieszkańców. Najważniejsze funkcje modułu to:

1. Zarządzanie pracami Biura Rady Miejskiej. Z modułu korzystają pracownicy biura rady oraz administratorzy systemu. Moduł ten pozwala na zarządzanie posiedzeniami, definiowanie nowych posiedzeń rady, komisji rady (w tym komisji wspólnych) oraz zarządu powiatu, wprowadzanie porządków obrad wraz z projektami uchwał i innymi załącznikami na sesje i posiedzenia komisji.
2. Elektroniczna dystrybucja materiałów na posiedzenia,
3. Automatyczne generowanie protokołów posesyjnych
4. Integracja danych z systemu zarządzania bazą kontaktów co pozwoli na masowe wysyłki smsów i powiadamianie radnych jak i mieszkańców / wyborców danego okręgu o sprawach istotnych dla funkcjonowania danej społeczności.
5. Za pomocą modułu Przewodniczący Rady lub Komisji może w prosty sposób prowadzić posiedzenie - oznaczać aktualnie omawiany punkt, uruchamiać głosowania, zarządzić przerwę czy sprawdzić kworum. Dodatkowo widnieje lista umożliwiająca kompleksowe zarządzanie dyskusją- tzw. kolejka osób, które chcą się w danej kwestii wypowiedzieć co daje Przewodniczącemu możliwość udzielenia głosu Radnemu, czy to innej osobie na sesji lub posiedzeniu komisji.
6. Informator Biura Rady pozwalający na udostępnianiu radnym wszelkich komunikatów, które niekoniecznie muszą dotyczyć posiedzeń komisji czy sesji. Moduł daje możliwość udostępniania radnym dowolnych plików – czy to dokumentów, czy skanów w formacie PDF, czy też plików graficznych. Za pomocą Informatora w prosty sposób można przekazać radnym np. zaproszenia na lokalne uroczystości, skany pism, które docierają do biura rady lub inne istotne dokumenty, z których radny korzysta na co dzień jak statut gminu czy ustawy samorządowe.
7. Interpelacje pozwalają na dwustronną komunikację pomiędzy Radnym, a Biurem Rady. Główne zadania to eliminacja papieru, przyspieszenie i uproszczenie komunikacji w Radzie, a także automatyczna archiwizacja wszelkich wiadomości przesyłanych pomiędzy Radnymi oraz Biurem Rady.

Wymagania funkcjonalne Modułu:

1. Moduł musi umożliwiać przygotowywanie i elektroniczną dystrybucję porządku obrad Rady bądź Komisji wraz z materiałami dla Radnych poprzez konto użytkownika w module.
2. Moduł musi umożliwiać dodawanie do porządku obrad załączników w postaci elektronicznej takich jak projekty uchwał, projekty stanowisk, załączniki do uchwał, mapy, prezentacje, itp. Załączniki w formatach \*.doc, \*.docx, \*.pdf, \*.xls, \*.xlsx, \*.jpg, \*.jpeg, \*.bmp, \*.ppt, \*.pptx. Możliwość edytowania porządku obrad w trakcie posiedzeń.
3. Moduł musi umożliwiać przeprowadzanie posiedzeń Rady z wykorzystaniem projektora multimedialnego, w tym prezentacja porządku obrad, kworum, wyniki głosowań oraz dostęp do załączników które są omawiane w czasie posiedzenia.
4. Moduł musi umożliwiać wydrukowania materiałów sesyjnych takich jak: projekty uchwał, projekty stanowisk, załączniki do uchwał, mapy, prezentacje.
5. Moduł musi umożliwiać zarządzanie bazą kontaktów i wewnętrzną komunikacją między kancelarią a radnymi z możliwością przesyłania wiadomości poprzez e-mail. Archiwizowanie przesyłanych wiadomości w systemie z możliwością sprawdzenia historii korespondencji.
6. Moduł musi umożliwiać dostęp do systemu za pomocą urządzeń mobilnych tabletów, komputerów umożliwiający:
7. sprawdzenie kalendarium posiedzeń nadchodzących oraz archiwalnych,
8. przeglądanie porządków obrad i wyników głosowań,
9. pobieranie i przeglądanie załączników,
10. Głosowanie (oddawanie głosów) w czasie rzeczywistym podczas posiedzenia poprzez wybór jednego z 3 przycisków: „za”, „przeciw”, „wstrzymał się”.
11. zgłaszanie się do dyskusji i przeglądanie listy osób planujących wypowiedź w danej sprawie w czasie rzeczywistym podczas posiedzenia.
12. Moduł musi umożliwiać elektroniczną i interaktywną obsługę posiedzeń Rady poprzez:
13. elektroniczną rejestrację radnych zgłaszających pytania do wnioskodawców projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem obrad,
14. elektroniczną rejestrację radnych zgłaszających się do dyskusji nad projektami uchwał i innymi materiałami będącymi przedmiotem obrad,
15. elektroniczną rejestracje wniosków formalnych,
16. elektroniczną obsługę głosowań podczas sesji (głosowania jawne i jawne imienne),
17. prezentację porządku obrad oraz dostęp do załączników w czasie posiedzenia,
18. możliwość dynamicznej modyfikacji porządku obrad oraz materiałów na posiedzenia z automatycznym odświeżaniem zmian na urządzeniach radnych,
19. prezentację przedmiotu głosowania, listy osób uprawnionych do głosowania  
    i wyników głosowania w czasie posiedzenia,
20. dynamiczne zarządzanie listą gości, którym udziela się głosu podczas posiedzenia,
21. możliwość ustawienia czasu wypowiedzi oraz wyświetlanie w czasie posiedzenia licznika czasu wypowiedzi i komunikatu o przekroczeniu czasu wypowiedzi,
22. zatwierdzanie uchwał,
23. przygotowanie projektów protokołu z posiedzeń z automatycznym przekazywaniem wyników głosowań do projektu protokołu,
24. sporządzanie raportu obecności z możliwością przekazania go do projektu protokołu,
25. rejestrację zapisu dźwięku w systemie informatycznym z możliwością transkrypcji dźwięku na tekst przy wykorzystaniu zewnętrznego oprogramowania,
26. umożliwienie poprzez sieć Internet dostępu mieszkańcom i podmiotom zainteresowanym do transmisji audio z posiedzenia (na żywo), przeglądania porządku obrad wraz z załącznikami (bieżących oraz archiwalnych) oraz przeglądanie wyników głosowań.
27. Moduł musi mieć możliwość rozbudowy o moduł transmisji video na żywo z posiedzeń przy zastosowaniu dodatkowego systemu kamer.
28. Moduł musi umożliwiać publikację materiałów sesyjnych oraz wyników przeprowadzonych głosowań na stronie www Urzędu.
29. Moduł musi umożliwiać dołączenie systemu konferencyjnego (zbudowanego z mikrofonów dla przewodniczącego oraz delegatów, a także jednostki centralnej), który umożliwi zarządzanie dyskusją poprzez zdalne aktywowanie mikrofonu osoby, której przewodniczący udzielił głosu   
    i dezaktywowanie mikrofonu w przypadku odebrania głosu takiej osobie.

# 8.Modernizacja istniejącej strony internetowej zgodnie z KRI, utworzenie strony www zgodnej z wymaganiami WCAG 2.0

W ramach niniejszego zakresu należy wykonać projekt graficzny strony www i przedstawić go do akceptacji Zamawiającego. Następnie zgodnie z zatwierdzonym projektem graficznym wykonać modernizację istniejącej strony internetowej Urzędu. Wykonawca musi dostosować system CMS istniejącej strony zgodnie z poniższymi wymaganiami:

Portal administrowany przez system CMS musi być zgodny z aktualnym stanem prawnym, musi być dostosowany do standardu WCAG 2.0 co najmniej na poziomie AA, zgodnie z wymogami wynikającymi z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 roku, Poz. 526)

Administracja systemem CMS

System CMS musi posiadać i udostępniać panel administracyjny o następujących funkcjach:

* musi być dostępna po zalogowaniu przez użytkownika poprzez przeglądarkę internetową;
* musi umożliwiać zarządzania użytkownikami panelu administracyjnego;
* musi pozwalać na zarządzanie uprawnieniami do każdego modułu systemu;
* musi pozwalać grupować uprawnienia w dowolne zestawy i przydzielać je użytkownikom;
* musi posiadać odrębną stronę do bezpiecznego logowania się dla administratora i redaktorów serwisu (https) z możliwością zmiany hasła, przypomnienia hasła (wysyłanie na adres e-mail utworzony przy zakładaniu konta);
* musi umożliwia tworzeniem/zarządzaniem pomocą przeznaczoną dla internautów oraz dla administratorów/redaktorów;
* musi zawierać narzędzia służące do budowy i zarządzania strukturą portalu, możliwość samodzielnej budowy menu, podmenu oraz dodawania menu w dowolnych miejscach.

Wymagania ogólne dla systemu CMS:

* Budowanie struktury menu i podmenu nie może być ograniczane przez system CMS;
* System musi posiadać możliwość zarządzania strukturą kategorii przez uprawnionych użytkowników. Każde menu musi mieć możliwość posiadania dowolnej liczby podmenu;
* System musi umożliwiać wprowadzanie treści przez uprawnionych użytkowników i ich publikowanie w postaci wpisów/aktualności. Administrator dowolne kształtowanie treści stałych, aktualności i formy ich prezentacji;
* System musi umożliwiać samodzielne zarządzanie zawartością nagłówka i stopki strony za pomocą wbudowanych narzędzi administratorskich dostępnych z poziomu systemu;
* System musi posiadać główną wyszukiwarkę, pozwalającą przeszukać całe;
* Wyszukiwanie musi obejmować także treści dołączone do aktualności;
* System musi mieć możliwość zdefiniowania okresu czasu, w którym wpis lub aktualność jest upubliczniona;
* System musi posiadać moduł Aktualności ze klikalnym zdjęciem, klikanym nagłówkiem przekierowującym do rozszerzonej treści aktualności;
* System musi umożliwiać wprowadzanie aktualności zawierające następujące dane:
  + Tytuł; Data dodania; Autora; Krótki opis; Rozszerzony opis (dostępny po kliknięciu przycisku „więcej”). W takim wypadku treść artykułu stanowi krótki opis + rozszerzony opis w panelu dodawany jako więcej (krótki opis osobne pole do wpisania, więcej jako osobne.
* System będzie umożliwiać publikację artykułu w wielu miejscach niezależnie;
* System będzie posiadać moduł tworzenia nieograniczonych galerii zdjęć, plików audio, plików wideo oraz innych plików z możliwością podziału tematycznego, ich dodawania, usuwania, zmiany katalogu itp. przez użytkownika wewnętrznego z odpowiednimi uprawnieniami nadanymi przez administratora oraz możliwości podpięcia utworzonych galerii pod dowolny utworzony artykuł w dowolnym dziale tematycznym;
* System będzie umożliwiać dołączenie do każdej aktualności jednej lub więcej list plików do ściągnięcia;
* System musi posiadać moduł newslettera;
* Serwis www musi być stroną responsywną, która dostosowuje swoją zawartość do urządzenia, na którym jest wyświetlana, ze szczególnym uwzględnieniem rozdzielczości ekranów urządzeń mobilnych;
* System musi umożliwiać na osadzenie w treści dowolnego artykułu mapy (np. googlemaps) z możliwością oznaczenia na niej dowolnej liczby obiektów;
* System musi umożliwiać integrację z popularnymi mediami społecznościami takimi jak np.: Google+, Facebook, Twitter;
* System musi umożliwiać wdrożenie statystyk Google Analytics;
* W momencie uruchomienia CMS powinien zawierać następujące działy: Informacje o projekcie; Dostępne mapy w postaci galerii; Aktualności; Statystyki danych, dotyczące publikowanych informacji; Formularz kontaktowy;
* System musi posiadać możliwość osadzania na stronie zdjęcia znajdującego się na innej stronie w Internecie;
* System będzie miał możliwość dodawania nieograniczonej liczby zdjęć i grafik;
* System będzie posiadał: możliwość tworzenia galerii obrazów; możliwość zmiany kolejności obrazów w galerii;
* System będzie posiadał możliwość automatycznego tworzenia osobnej podstrony dla każdego obrazu w galerii;
* System będzie posiadał możliwość importu treści z popularnych platform do blogowania (np. WordPress, Blogger, Tumblr);
* System będzie miał możliwość eksportu treści strony do pliku XML;
* System będzie posiadał: możliwość zmiany meta tagów witryny (tytuł, opis); możliwość zamiany kategorii na tagi, lub tagów na kategorie;
* System będzie posiadał możliwość ustawienia strefy czasowej, formatu daty i godziny;
* System będzie posiadał możliwość ustawienia domyślnego języka witryny;
* System będzie miał możliwość ustawienia czy na stronie głównej ma się wyświetlać stała treść czy lista wpisów;
* System będzie posiadał możliwość ustawienia stronicowania (i określenia ile wpisów ma się wyświetlać na jednej stronie);
* System będzie posiadał możliwość określenia ustawień dla kanału RSS (liczba wpisów, rodzaj wpisów – wypisy czy cała treść);
* System zapewni możliwość określania struktury odnośników na stronie (np. kolejne wpisy oznaczane numerami lub adresy URL generowane z tytułu wpisu);
* System będzie posiadał możliwość zmiany aliasów kategorii i tagów;
* System musi zapewnić możliwość późniejszej zmiany motywu (wyglądu) strony;
* System musi mieć możliwość zmiany układu strony (np. jeden pasek boczny z lewej lub prawej, dwa paski boczne po obu stronach itp.);
* System musi zapewnić możliwość ustawienia stopki (footer) np. z informacjami o cookies lub prawach autorskich;
* System CMS musi być zbudowany w architekturze trójwarstwowej. Rozdzielone muszą być: warstwa prezentacji, logiki biznesowej oraz bazy danych;
* Interfejs System CMS musi być dostępny za pomocą przeglądarki internetowej (MSIE 10.0 i nowsze, Microsoft Edge, Firefox 10.0 i nowsze, Chrome 21.0 i nowsze, Opera 12.10 i nowsze, Safari 6.0 i nowsze) pracującej w dowolnym systemie operacyjnym (MS Windows, Linux oraz Mac OS X), jeśli dana przeglądarka jest dostępna dla danego systemu operacyjnego;
* System CMS musi działać z wykorzystaniem tzw. przyjaznych adresów internetowych;
* System CMS musi działać w oparciu o kodowanie UTF-8.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia należytego bezpieczeństwa serwera z zainstalowanym system w najnowszej stabilnej wersji, należytego zabezpieczenia baz danych, w których hasła nie mogą być zapisywane w postaci jawnej (muszą być zaszyfrowane). Zaoferowane rozwiązanie musi być zabezpieczone pod kątem włamań (ataki hakerskie).

Instalacja Systemu CMS odbędzie się na serwerze Wykonawcy (Hosting) po wykonaniu i przetestowaniu systemu zarządzania treścią CMS wraz z szatą graficzną i wprowadzonymi do systemu danymi.

# 9. Zakup certyfikatów kwalifikowanych do podpisów elektronicznych

Zamawiający wymaga dostarczenia 8 szt. zestawów do obsługi podpisów kwalifikowanych.

W skład zestawu musi wchodzić:

* Certyfikat kwalifikowany (2 lata) do podpisu;
* Czytnik kart i karta kryptograficzną;
* Aplikacja do podpisywania i weryfikacji podpisu;
* Usługa weryfikacji tożsamości;
* Pakiet znaczników czasu 1000 szt. miesięcznie.

# 10.Szkolenia wdrożeniowe e-usługi i Portalu e-Urząd

Szczegółowy zakres poszczególnych szkoleń będzie podlegał uzgodnieniu pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym w ramach akceptacji harmonogramu i materiałów szkoleniowych.

1. W ramach przeprowadzanych szkoleń budżet projektu nie przewiduje cateringu w postaci przerwy kawowej i obiadowej.
2. W szkoleniach będą brali udział pracownicy wytypowani według następujących kryteriów merytorycznych – adekwatności tematyki szkoleń do zdiagnozowanych potrzeb względem ich obowiązków.
3. Szkolenia będą realizowane w siedzibach gminy biorącej udział w projekcie oraz w pomieszczeniach i na sprzęcie udostępnionym przez gminę (szkolenia stacjonarne).
4. Zamawiający nie dopuszcza przeprowadzania szkoleń typu e-learning w zastępstwie szkoleń tradycyjnych.
5. W ramach zamówienia szkoleniem należy objąć łącznie 40 osób w podziale na 4 grupy szkoleniowe po 24 godziny szkoleniowe dla każdej grupy.
6. Uzgodnieniu pomiędzy stornami podlegają:

* Minimalne wymagania dla uczestników szkoleń,
* Harmonogram szkoleń,
* Materiały szkoleniowe do przygotowania przez Wykonawcę,
* Listy obecności,
* Protokoły Odbioru Zadania dot. Szkoleń.

1. Zamawiający oczekuje, że program szkoleń przygotowany przez Wykonawcę gwarantował będzie użytkownikom systemu zapoznanie się ze wszystkimi funkcjonalnościami jakie system oferuje i pozwalać będzie pracownikom na rozpoczęcie pracy w systemie

# 11.Szkolenia wdrożeniowe EZD

Szkolenie dla pracowników świadczących usługi administracyjne z zakresu zmiany sposobu świadczenia poszczególnych usług po modernizacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Szkolenie ma za zadanie wzmocnić kompetencje i wiedzę pracowników JST z zakresu zasad organizacji pracy kancelaryjnej i zasad obiegu dokumentacji w jednostce organizacyjnej w systemie EZD. W ramach zamówienia szkoleniem należy objąć łącznie 40 osób w podziale na 4 grupy szkoleniowe po 16 godzin szkoleniowych dla każdej grupy.

Celem szkolenia jest:

* poznanie zasad organizacji pracy kancelaryjnej i zasad obiegu dokumentacji w jednostce organizacyjnej w systemie EZD;
* Zapoznanie z podstawowymi przepisami regulującymi postępowanie z dokumentacją;
* Zdobycie podstawowej wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania dokumentacją od chwili jej wytworzenia do przekazania do archiwum zakładowego (z uwzględnieniem zasad systemu EZD).

Cena usługi powinna zawierać koszty przeprowadzenia i organizacji szkolenia, materiałów szkoleniowych dla uczestników. Szkolenia mają być przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego.