Załącznik nr 1 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Spis treści

[WSTĘP I WYMAGANIA OGÓLNE DLA ROZWIĄZAŃ WDRAŻANYCH W RAMACH PROJEKTU 2](#_Toc536461342)

[LOKALIZACJA 3](#_Toc536461343)

[ZESTAWIENIE ILOŚCIOWE 3](#_Toc536461344)

[SŁOWNIK POJĘĆ 3](#_Toc536461345)

[OGÓLNE WYMAGANIA PRAWNE 5](#_Toc536461346)

[OGÓLNE WARUNKI LICENCJONOWANIA DOSTARCZONYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH 7](#_Toc536461347)

[OGÓLNE WARUNKI GWARANCJI DOSTARCZANYCH SYSTEMÓW INFORAMTYCZNYCH 8](#_Toc536461348)

[OGÓLNE ZASADY RÓWNOWAŻNOŚCI ROZWIĄZAŃ 9](#_Toc536461349)

[1. Zakup Portalu e-Urząd wraz z integracją z programami dziedzinowymi 11](#_Toc536461350)

[2. Modernizacja programów dziedzinowych umożliwiających świadczenie e-usług wraz z migracją danych ze starych systemów 17](#_Toc536461351)

[3.Wdrożenie formularzy e-usług 25](#_Toc536461352)

[4.Wdrożenie modułu informacji przestrzennej dotyczącą zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych oraz mienia komunalnego 26](#_Toc536461353)

[5.Wdrożenie modułu ePowiadomień 26](#_Toc536461354)

[6.Modernizacja EZD wraz z wdrożeniem dodatkowych stanowisk 27](#_Toc536461355)

[7.Wdrożenie w EZD Modułu elektronicznego archiwum 34](#_Toc536461356)

[8.Szkolenia wdrożeniowe e-usługi i Portal e-Urząd 35](#_Toc536461357)

[9.Szkolenia wdrożeniowe EZD 36](#_Toc536461358)

# 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 Klimontów wraz z przeszkoleniem pracowników z wdrożonych rozwiązań dla Gminy Klimontów 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 e-usług 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 Gminy w Klimontowie, ul.dr Zysmana 1, 27-640 Klimontów

# ZESTAWIENIE ILOŚCIOWE

W skład zamówienia wchodzą następujące elementy:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZWA** | | **J.m.** | **Ilość** |
| 1. | Zakup Portalu e-Urząd wraz z integracją z programami dziedzinowymi | szt. | 1 |
| 2. | Modernizacja programów dziedzinowych umożliwiających świadczenie e-usług wraz z migracją danych ze starych systemów | szt. | 1 |
| 3. | Wdrożenie formularzy e-usług | szt. | 13 |
| 4. | Wdrożenie modułu informacji przestrzennej dotyczącą zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych oraz mienia komunalnego | szt. | 1 |
| 5. | Wdrożenie modułu ePowiadomień | szt. | 1 |
| 6. | Modernizacja EZD wraz z wdrożeniem dodatkowych stanowisk | szt. | 1 |
| 7. | Wdrożenie w EZD Modułu elektronicznego archiwum | szt. | 1 |
| 8. | Szkolenia wdrożeniowe e-usługi i e-Urząd | os. | 20 |
| 9. | Szkolenia wdrożeniowe EZD | os. | 20 |

# 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 Platformy bazowej 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 platformy 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 Gminy Klimontów, ul. dr Zysmana 1, 27-640 Klimontów, 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. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).
38. 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.

# 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 Urząd Gminy Klimontów.
    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 minimum 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. Zakup Portalu e-Urząd wraz z integracją z programami dziedzinowymi

Wymagania ogólne dla Systemu

1. System musi być zbudowany i wdrożony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zgodnie z strukturą organizacyjną i regulaminem urzędu oraz dobrymi praktykami funkcjonującymi w JST.

2. 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 JST).

3. System musi być w całości spolonizowany, a więc posiadać polskie znaki i instrukcję obsługi po polsku dla użytkownika oraz administratora.

4. System musi posiadać graficzny interfejs użytkownika gwarantujący wygodne wprowadzanie danych, przejrzystość prezentowania danych na ekranie oraz wygodny sposób wyszukiwania danych po dowolnych kryteriach.

5. Dla dostarczonego oprogramowania należy dostarczyć: licencje oraz instrukcje użytkownika i administratora (w formie elektronicznej).

6. Portal e-Urząd ma umożliwić przedsiębiorcom i mieszkańcom dostęp po weryfikacji Profilem Zaufanym do danych podatkowych zgromadzonych w systemach dziedzinowych.

7. Po wejściu na stronę danego urzędu gminy mieszkaniec/przedsiębiorca będzie mógł zapoznać́ się z danymi pobranymi w czasie rzeczywistym z systemów informatycznych urzędu (będzie to dotyczyło aplikacji pracujących w trybie serwerowym, gromadzących informacje w bazach danych). System powinien umożliwiać wyświetlanie nieruchomości/działki, której dotyczy podatek od nieruchomości na mapie geograficznej.

8. W systemie muszą być zaimplementowane e-formularze dotyczące podatków i opłat lokalnych, a także z zakresu nieruchomości.

9. Stworzone zostaną formularze, wzory (styl, schemat i wyróżnik) zgodnie z ustawą, a następnie zostaną wysłane do CRWDE w celu akceptacji i publikacji.

10. System musi umożliwiać dokonywanie płatności online z wykorzystaniem systemu PayByNet.

11. System musi stanowić tzw. „pojedynczy punkt kontaktowy" (front-office) dla klientów (interesantów) jednostki samorządu terytorialnego, pełniąc w powiązaniu z systemami dziedzinowymi zainstalowanymi w Gminie, systemem obiegiem dokumentów, rolę systemu e-Urząd.

12. System musi posiadać bezpieczną i wiarygodną wymianę dokumentów elektronicznych między klientem/Interesantem a Urzędem oraz z podmiotami publicznymi za pośrednictwem powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej.

13. System musi być zintegrowany z Elektroniczną Skrzynką Podawczą, umożliwiać za jej pośrednictwem wysyłanie i odbieranie dokumentów elektronicznych.

14. Architektura rozwiązania systemu musi zapewnić pracę jednocześnie min. 500 użytkowników końcowych (publicznych) dla jednego urzędu.

15. System musi wspierać otwarte standardy, w szczególności opracowane przez W3C, OASIS, WAI, co najmniej w zakresie określonym przez przepisy wydane na podstawie art. 18 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 r.

16. System musi być zbudowany w architekturze opartej na usługach.

17. Wykonane oprogramowanie aplikacyjne nie może ograniczać możliwości skalowalności infrastruktury sprzętowej.

18. Wykorzystana technologia oraz rozwiązania konstrukcyjne muszą zapewniać otwartość w zakresie dalszego rozwoju systemu.

19. System musi być dostosowany do dostępu dla osób niedowidzących, tj. zgodność z wymogami WCAG 2.0 na poziomie AA.

20. System musi być zbudowany w architekturze trójwarstwowej. Rozdzielone muszą być: warstwa prezentacji, logiki biznesowej oraz bazy danych.

21. Interfejs Systemu musi być dostępny za pomocą przeglądarki internetowej (Chrome od wersji 40, Firefox od wersji 40, MS Internet Explorer od wersji 11, MS Edge, Safari od wersji 11) pracującej w dowolnym systemie operacyjnym (MS Windows, Linux oraz Mac OS X), jeśli dana przeglądarka jest dostępna dla danego systemu operacyjnego.

22. System musi posiadać interfejsy komunikacyjne w postaci usług sieciowych.

23. Interfejsy komunikacyjne Systemu muszą być oparte na standardach SOAP, WSDL i XML lub HTTP zgodne z REST.

24. System musi być dostępny i prawidłowo wyświetlany na urządzeniach mobilnych wyposażonych w przeglądarkę HTML.

25. System musi działać z wykorzystaniem tzw. przyjaznych adresów internetowych.

26. System musi działać w oparciu o kodowanie UTF-8.

Administracja Systemem

1. Aktualności:

a) System musi umożliwić zarządzanie i publikowanie aktualnościami.

b) Opublikowane aktualności muszą być dostępne również dla użytkowników niezalogowanych.

2. Moje serwisy – newsletter:

a) System musi umożliwić zarządzanie newsletterem w zakresie wysyłanych treści.

b) System musi umożliwić zarządzanie bazą subskrybentów.

c) System musi w stopce każdej wysłanej wiadomości umieścić link umożliwiający usunięcie subskrypcji przez subskrybenta.

d) System musi umożliwić wysłanie wiadomości do grup subskrybentów w zależności od wybranych przez nich tematyki - np. wydarzenia kulturalne w gminie.

3. e-Usługi:

a) System musi pozwolić na zarządzanie listą e-usług dostępnych dla użytkowników końcowych.

b) System musi umożliwić zarządzanie stanem oraz wysokością opłat przy każdej e-usłudze.

c) System musi dać możliwość opisania karty usługi.

4. Pomoc: System musi umożliwiać edycję zakładki Pomoc.

5. Użytkownicy:

a) System musi posiadać narzędzia pozwalające na wprowadzenie do systemu zasad polityki zarządzania hasłami: ustalenie minimalnej/maksymalnej długości haseł, ustalenie wymagania przynajmniej jednej lub wielu liczb/znaków specjalnych/wielkich liter.

b) System musi pozwolić na dowolne zarządzanie treścią następujących wiadomości e-mail - systemowych powiadomień, np. wiadomość dotycząca sposobu zmiany hasła.

c) W treści wiadomości musi być możliwość osadzenia obiektów, pod które system umieszcza np. link do zmiany hasła.

6. Uprawnienia: System uprawnień administracyjnych musi być hierarchiczny, tak aby było możliwe powoływanie przez głównego administratora i innych administratorów i nadawania im części posiadanych przez niego uprawnień.

7. System musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą stałe monitorowanie najważniejszych usług w systemie i powiadamiającą mailowo administratora o błędach w systemie (np. zerwanie połączenia VPN, brak dostępności Profilu Zaufanego) oraz w postaci komunikatów o błędzie użytkownika końcowego, komunikaty widoczne dla użytkownika muszą być możliwe do zredagowania przez administratora systemu.

Obsługa użytkowników

1. Rejestracja:

a) Rejestracja nowego użytkownika musi odbywa się automatycznie podczas pierwszego logowania za pomocą Profilu Zaufanego.

b) Dane do rejestracji (imię, nazwisko, PESEL, e-mail) System musi automatycznie pobrać z Profilu Zaufanego.

c) Użytkownicy muszą być z wyprzedzeniem informowani o wszystkich aspektach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych za pomocą klauzuli informacyjnej.

2. Logowanie:

a) System musi umożliwić logowanie się za pomocą usługi SSO (Single sign-on – pojedyncze logowanie) dostępnej w ramach Profilu Zaufanego i Dostawcy Tożsamości na https://pz.gov.pl.

b) System musi rejestrować wszystkie próby logowania oraz gromadzi i przechowuje następujące informacje: pełną datę i godzinę, nazwę konta, które zostało poddane uwierzytelnianiu, adres IP, z którego wykonane było uwierzytelnianie, rezultat uwierzytelniania (powodzenie/niepowodzenie).

3. Uprawnienia konta:

a) Każdy użytkownik, który będzie chciał uzyskać dostęp do danych z systemów dziedzinowych, będzie musiał uwierzytelnić się za pomocą Profilu Zaufanego – dane (imię, nazwisko i PESEL) muszą być pobierane automatycznie.

b) Każdy użytkownik będzie mógł widzieć tylko swoje dane – dane osobowe, formularze, informacje z systemów dziedzinowych.

c) Modyfikacja PESELu nie może być możliwa przez użytkownika. PESEL może być pobrany tylko z Profilu Zaufanego za pomocą API.

d) Każdy użytkownik będzie mógł zarządzać swoim kontem w zakresie: wprowadzanie i zmiana danych osobowych (dane będą wykorzystane do automatycznego wypełnienia pól formularzy wniosków), wprowadzanie i zmiana adresu poczty elektronicznej, wyboru i zmiany tematyki otrzymywanych newsletterów.

4. Konta firmowe (KF):

a) Dostęp do KF odbywać się będzie przez konto osoby fizycznej.

b) Dostęp do KF, którego dane znajdują się w systemach dziedzinowych Urzędu, przez osobę fizyczną będzie możliwy tylko po wcześniejszym złożeniu przez osobę do tego uprawnioną (właściciela/prezesa) wniosku Upoważnienia do Konta Przedsiębiorcy (UKP). c) Nadanie Upoważnienia do Konta Przedsiębiorcy (UKP)

* UKP będzie dostępne jako e-usługa w Systemie.
* UKP może być wydawane tylko przez i dla osób fizycznych posiadających konto w Systemie oraz Profil Zaufany.
* UKP jest bezterminowe.
* Samo złożenie wniosku UKP nie daje upoważnionej osobie dostępu do KF.
* UKP jest zatwierdzane przez pracownika Urzędu po wcześniejszej weryfikacji danych faktycznych - sprawdzenie czy wnioskodawca jest osobą uprawnioną do składania takich wniosków (sprawdzenie w CEIDG/KRS).

d) Cofnięcie Upoważnienia do Konta Przedsiębiorcy (CUKP)

* UKP może być cofnięte za pomocą wniosku o Cofnięcie Upoważnienia do Konta Przedsiębiorcy (CUKP).
* Wniosek CUKP może złożyć tylko osoba do tego uprawniona.
* Wniosek CUKP będzie dostępny jako e-usługa w Systemie.
* Samo złożenie wniosku CUKP cofa upoważnienia do KF.
* CUKP jest zatwierdzane przez pracownika Urzędu po wcześniejszej weryfikacji danych faktycznych - sprawdzenie czy wnioskodawca jest osobą uprawnioną do składania takich wniosków (sprawdzenie w CEIDG/KRS).

e) Dostęp do KF będzie możliwy po prawidłowym zalogowaniu się i wybraniu odpowiedniego profilu/kontekstu.

f) Osoba fizyczna zalogowana na KF może widzieć dane (złożone wnioski, płatności, dane z systemów dziedzinowych) tylko jednej firmy - dane osoby fizycznej i firmy nie mogą się mieszać.

g) Jedna osoba fizyczna może mieć dostęp do wielu KF.

Katalogi

1. Po zalogowaniu użytkownik ma do wyboru w menu następujące zakładki:

a) Moje płatności – lista zobowiązań danego Użytkownika

b) Odebrane – lista dokumentów otrzymanych od Urzędu.

* Użytkownik musi mieć możliwość przeglądania tych dokumentów XML sformatowanych za pomocą stylu (ze wzoru z CRWDE), do którego ten dokument się odwołuje – taka możliwość musi istnieć również wtedy, kiedy styl nie jest dostępny bezpośrednio z CRWDE.
* Dokumenty te mogą być dostępne: po otrzymaniu przez Urząd podpisanej przez Interesanta za pomocą Profilu Zaufanego zwrotki dostępnej z poziomu ESP; po upływie 14 od wysłania dokumentu do Interesanta.
* System musi umożliwić Interesantowi zweryfikowanie podpisu elektronicznego złożonego na dokumencie otrzymanym od Urzędu.

c) Wysłane – lista dokumentów XML wysyłanych do Urzędu wraz z UPP otrzymanym od ESP; Użytkownik musi mieć możliwość przeglądania tych dokumentów XML sformatowanych za pomocą stylu (ze wzoru z CRWDE), do którego ten dokument się odwołuje - taka możliwość musi istnieć również wtedy, kiedy styl nie jest dostępny bezpośrednio z CRWDE.

d) Robocze – lista dokumentów (dostępne przez formularze xforms) częściowo wypełnionych i jeszcze nie wysłanych do Urzędu; Użytkownik musi mieć możliwość powrotu do edycji w późniejszym czasie

e) e-Usługi – lista wszystkich dostępnych e-usług z podziałem na kategorie. Użytkownik może wybrać dowolną i rozpocząć wprowadzanie danych.

f) Podatki/opłaty – wyświetlane są podatki i opłaty dotyczące danego Użytkownika w podziale na kategorie opłat.

g) Moje serwisy – wybrane przez Użytkownika serwisy informacyjne.

h) Moje dane – dane dotyczące zalogowanego Użytkownika.

i) Pomoc – instrukcja obsługi Systemu.

Płatności

1. System musi umożliwić opłacenie tych usług, które takiej opłaty wymagają.

2. Płatność za usługę ma być dostępna jako integralny etap w procesie wysyłania dokumentu do Urzędu (patrz przypadek użycia – Wysłanie dokumentu do Urzędu).

3. Interesant może widzieć tylko swoje płatności.

4. Informacje o płatnościach muszą być pobierane za każdym razem w czasie rzeczywistym z systemów dziedzinowych Urzędu.

5. System musi wyświetlić wszystkie oczekujące płatności, czyli kwoty, które Interesant ma wnieść na rzecz Urzędu jako podatek lub opłata lokalna.

6. System musi umożliwić wniesienie opłaty przez System Transakcyjny.

7. System musi umożliwić wniesienie tylko części wybranej opłaty.

8. System musi umożliwić wniesienie części (rat różnych opłat w jednej transakcji – np. 1. rata podatku od nieruchomości oraz 2. rata podatku rolnego, o ile przelewane są na jedno konto bankowe Urzędu.

9. Tytuł przelewu musi jednoznacznie wskazywać, które opłaty i w jakich częściach zostały wniesione jako jeden transfer.

10. System musi wyświetlić Interesantowi płatności:

* wniesione za pomocą Systemu Transakcyjnego,
* nieudane próby wniesienia opłaty za pomocą Systemu Transakcyjnego,

11. System musi posiadać możliwość automatycznego, zgodnego z zadanym harmonogramem, wysyłania wiadomości o zaległościach płatniczych do Interesantów posiadających konto w Systemie.

12. Zastosowany system płatności elektronicznych musi spełniać minimum następujące wymagania:

* obsługuje popularne banki w Polsce,
* zapewnia dostarczenie środków bezpośrednio na konto Urzędu, a nie na konto pośrednika,
* gwarantuje dostępność środków na koncie wysyłającego,
* umożliwia dołączenie własnej treści tytułu płatności.

e-Usługi

1. Każdy zalogowany Użytkownik musi mieć dostęp do wszystkich dostępnych (opublikowanych) e-usług.

2. System musi być wyposażony w ESP udostępnioną na e-PUAP.

3. Podpisywanie dokumentu ma być dostępne jako integralny etap w procesie wysyłania dokumentu do Urzędu (patrz przypadek użycia – Wysłanie dokumentu do Urzędu)

4. Podpisywanie musi odbywać się za pomocą podpisu elektronicznego weryfikowanego przez e-PUAP (Profil Zaufany).

5. System musi kierować wysyłane do Urzędu dokumenty do różnych skrytek w zależności od typu dokumentu, tak żeby informacje i deklaracje podatkowe były kierowane do dedykowanych skrytek.

6. Wysłanie formularza do Urzędu musi być potwierdzone za pomocą UPP (Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia).

7. Formularz każdej e-usługi musi być wykonany w technologii XForms i wykonywany przez aplikację typu server-side.

8. Formularz każdej e-usługi bez większych modyfikacji musi być możliwy do opublikowania na

e-PUAPie jako usługa.

9. Do każdej e-usługi musi być wykonany wzór (styl, schemat i wyróżnik) zgody z “Ogólnymi zasadami tworzenia i publikacji w Centralnym Repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych” - http://mc.bip.gov.pl/centralne-repozytorium-wzorow-dokumentowelektronicznych-archiwum/centralne-repozytorium-wzorow-dokumentowelektronicznych.html w celu opublikowania ich w tym repozytorium.

10. Nazwy poszczególnych węzłów prostych lub złożonych w dokumentach XML generowanych przez formularze muszą opisywać przechowywaną zawartość (nie mogą to być automatyczne nazwy typu ID0, ID1 itp).

11. Wszystkie formularze muszę posiadać ustandaryzowaną strukturę - nagłówek, treść, stopka.

12. Formularze muszą zapewnić poprawność i kompletność danych wprowadzanych poprzez:

a) System musi automatycznie wypełniać pola danymi dostępnymi w profilu Użytkownika – np. adres, nr tel., e-mail.

b) System musi automatycznie wypełnić danymi pola formularza w przypadku, jeśli taki sam formularz został wcześniej wysłany do Urzędu - raz prawidłowo wprowadzone dane kopiują się do kolejnych podobnych (opcja “wyślij ponownie”).

c) System pozwoli wysłać dokument tylko wtedy, kiedy wszystkie wymagane dane zostaną wprowadzone i te dane będą poprawne, w przeciwnym wypadku System wyświetli Użytkownikowi odpowiedni komunikat.

d) Formularze muszą posiadać mechanizmy:

* walidacja PESELu, NIPu;
* ukrywanie/pokazywanie poszczególnych pól w zależności od wyborów (np. pola do wprowadzenia adresu korespondencyjnego innego niż zameldowania);
* korzystania z webserwisów dostępnych na ePUAP - np. Teryt;
* załączania plików;
* automatyczne wypełnienie formularza danymi ze wskazanego dokumentu XML.

13. System musi umożliwiać edycję dostępności dla klienta poszczególnych formularzy (formularz dostępny/formularz niedostępny).

14. System musi udostępnić e-usługę, za pomocą której, Użytkownik będzie mógł wyrazić zgodę na otrzymywanie korespondencji drogą elektroniczną od Urzędu za pomocą złożenia oświadczenia.

Bezpieczeństwo

1. System musi posiadać możliwość tworzenia kopii bezpieczeństwa bazy danych. Dostarczone narzędzia muszą posiadać możliwość definiowania harmonogramów automatycznego wykonywania kopii. Kopie bezpieczeństwa zapewniają możliwość odzyskania danych i przywrócenia całego Systemu do stanu normalnej pracy po ewentualnej awarii sprzętowej lub programowej.

2. System musi być dostępny w całości dla użytkownika końcowego przez wykorzystanie protokołu SSL (HTTPS).

3. System musi być odpory na ataki typu Cross-site scripting (XSS) i Cross-site request forgery (XSRF).

4. System musi posiadać mechanizm do rozpoznawania anomalii charakterystycznych dla ataków i prób nieautoryzowanego dostępu do danych. System musi powiadamiać administratora o takim fakcie bez zwłoki.

5. Każda czynność wykonywana w systemie jest zapisywana, tak aby możliwa była identyfikacja.

6. System musi posiadać hierarchię uprawnień oraz granulację dostępu do zasobów systemu.

7. Wszystkie instancje Systemu muszą być uruchomione na jednym dedykowanym serwerze.

Integracja e-formularzy z programami dziedzinowymi

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 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.

# 2. Modernizacja programów dziedzinowych umożliwiających świadczenie e-usług wraz z migracją danych ze starych systemów

Integracja pomiędzy systemem dziedzinowym i Systemem 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 Systemu e-Urząd z systemem dziedzinowym, Zamawiający dopuszcza możliwość wdrożenia nowego systemu posiadającego wszystkie funkcjonalności systemu na zasadach opisanych w punkcie dotyczącym równoważności rozwiązań.

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 zarządzania uprawnieniami użytkowników z obsługą LDAP;
* 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.

**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.

**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 i 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.

**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.

**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.

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.

# 3.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 zezwolenia na usunięcie drzew. – 3 stopień e-dojrzałości;

- Wzór wniosku o przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem – 3 stopień e-dojrzałości;

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

- Wniosek o zaopiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości jako zgodnego z ustaleniami planu miejscowego – 3 stopień e-dojrzałości;

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

- Deklaracja na podatek leśny – 5 stopień e-dojrzałości;

- Deklaracja na podatek od nieruchomości – 5 stopień e-dojrzałości;

- Deklaracja na podatek rolny – 5 stopień e-dojrzałości;

- Deklaracja na podatek od środków transportowych – 5 stopień e-dojrzałości;

- Informacja w sprawie podatku leśnego – 5 stopień e-dojrzałości;

- Informacja w sprawie podatku od nieruchomości– 5 stopień e-dojrzałości;

- Informacja w sprawie podatku rolnego – 5 stopień e-dojrzałości;

- Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu podatku rolnego – 4 stopień e-dojrzałości.

# 4.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.

# 5.Wdrożenie modułu ePowiadomień

Zamawiający oczekuje zapewnienie modułu ePowiadomień w ramach Portalu e-Urząd.

Wymagania funkcjonalne

1. System ma informować o nadchodzących terminach płatności, zrealizowanej opłacie i zaległościach dla osób posiadających konto w portalu e-Urząd i posiadających opłaty lokalne.
2. Powiadomienia mają być wysyłane drogą sms oraz opcjonalnie pocztą elektroniczną.
3. System musi zapewnić konfigurację komunikatów oraz parametrów ustawień np. częstotliwości wysyłania, ustawienia terminów przed/po zobowiązaniem.
4. System zapewni możliwość przypisania osoby zalogowanej w portalu e-Urząd do odpowiedniego Sołectwa oraz uzupełnienie numeru telefonu. W tym celu należy zapewnić powiadomienie dla użytkownika o konieczności uzupełnienia konta.
5. System zapewni wysyłanie komunikatów zbiorowych do użytkowników posiadających konta w portalu e-Urząd. Administrator musi mieć możliwość wyboru parametrów grupy w szczególności chodzi o grupę typu mieszkańcy danego Sołectwa. Administrator musi również mieć możliwość definiowania treści komunikatu.

# 6.Modernizacja EZD wraz z wdrożeniem dodatkowych stanowisk

W celu osiągniecia wymaganej integracji Portalu e-Urząd z EZD, Zamawiający dopuszcza możliwość wdrożenia nowego systemu posiadającego wszystkie funkcjonalności systemu określone poniżej. Dodatkowo należy przewidzieć dodatkowe licencje dla Urzędu oraz jednostek podległych w ilości 12 szt.

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.

# 7.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).

# 

# 8.Szkolenia wdrożeniowe e-usługi i Portal 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 20 osób w podziale na 2 grupy szkoleniowe po 24 godziny szkoleniowe dla każdej grupy. Do realizacji jest 48 godzin szkoleniowych.
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 i innych wdrożeniach.

# 9.Szkolenia wdrożeniowe EZD

Szkolenie dla wszystkich 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 20 osób w podziale na 2 grupy szkoleniowe po 16 godzin szkoleniowych dla każdej grupy. Do realizacji są łącznie 32 godziny szkoleniowe.

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.