Załącznik nr 1

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)

**KZP.271.3.24.2019**

Opis przedmiotu zamówienia

Opracowanie i wdrożenie **Systemu e-Urząd**

# Informacje o projekcie

Celem bezpośrednim projektu „**E-administracja w Gminie Ełk**” jest podniesienie jakości usług publicznych świadczonych przez Urząd Gminy Ełk.

Przedmiotem niniejszego opracowania jest wdrożenie portalu dostępowego **e-urząd** zawierającego e-podatki wraz z katalogiem e-usług, uruchomienie 12 elektronicznych usług publicznych, które będą świadczone przez Urząd Gminy Ełk (UG), informatyzacja procedur wewnętrznych w UG oraz udostępnienie za pomocą API informacji sektora publicznego obejmujące: dane transportowe i środowiskowe.

Uruchamiane e-usługi charakteryzować się będą wysokim poziomem dojrzałości (1 usługa zapewniających interakcję dwustronną- poziom 3 oraz 11 usług transakcyjnych – poziom 4), większość z nich charakteryzuje wysoki potencjał korzystania (dotyczą często załatwianych spraw).

Zakres planowanych do wdrożenia e-usług bazujących na formularzach ePUAP obejmować będzie nw. usługi na 4 poziomie dojrzałości:

1. Serwis e-podatki
2. Deklaracja/informacja podatkowa (podatek rolny, leśny, nieruchomości, środki transportu)
3. Zaświadczenie o braku zaległości podatkowych
4. Wydanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych
5. Wniosek – zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa
6. Wniosek o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowani przestrzennego
7. Wniosek o objęcie patronatem honorowym imprezy
8. Wniosek o dofinansowanie imprezy
9. Wniosek o wyrażenie zgody na używanie herbu Gminy Ełk (wraz z projektem użycia herbu)
10. Wniosek o wydanie zaświadczenia o wykonanie przyłącza do sieci wodociągowo-kanalizacyjnej
11. Wniosek o przyjęcie na staż/wolontariat/praktykę

oraz nw. usługi na 3 poziomie dojrzałości:

1. Wniosek o podjęcie interwencji w zakresie ochrony środowiska

Poza wskazanymi wyżej e-usługami, nastąpi udostępnienie informacji sektora publicznego, zrealizowane poprzez udostępnienie API obejmujące:

* dane środowiskowe:

- wykaz firm prowadzących działalność związaną z wywozem nieczystości ciekłych

nazwa podmiotu, adres, NIP, nr decyzji, decyzja z dnia

- wykaz firm prowadzących działalność związaną z wywozem nieczystości stałych

REJESTR DZIAŁALNOŚCI REGULOWANEJ W ZAKRESIE ODBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI NA TERENIE GMINY EŁK

nr wpisu, data wpisu, nazwa firmy, adres firmy, NIP, REGON, określenie rodzaju odpadu

* dane transportowe:

- wykaz licencji na wykonywanie transportu taksówką

nazwa firmy, siedziba firmy, NIP, numer licencji. data wydania, data ważności, organ wydający, obszar wykonywania

- zezwolenia na regularny transport osób lub specjalny regularny transport osób – rejestr przewozów regulowanych

nazwa firmy, siedziba firmy, NIP, nr zezwolenia, data wydania, data ważności, organ wydający, obszar wykonywania

Użytkownik zewnętrzny będzie miał możliwość wywołania po stronie systemu wyszukiwania oraz segregowania zbiorów opisanych metadanymi a wynik operacji zostanie zwrócony w formacie xml.

Dane będą ustrukturyzowane, udostępnione w edytowalnym formacie (np. \*.xls, \*.csv) oraz dodatkowo będą linkowane ze źródłem danych, co umożliwi ich automatyczne importowanie do innych serwisów. Dane publiczne dołączone zostaną do zasobu danepubliczne.gov.pl.

System CMS portalu umożliwi wczytanie danych publicznych z posiadanych źródeł z plików csv przez upoważnionego użytkownika portalu. Dane zostaną wczytane jako aktualizacja wraz z zapisem kto i kiedy wczytał dane.

Po stronie Wykonawcy leży uruchomienie e-usług i połączenie ich z posiadanymi systemami informatycznymi Zamawiającego. Jeżeli uruchomienie portalu e-urząd wraz e-usługami oraz e-podatkami będzie wymagało modernizacji systemów informatycznych oraz ich API lub otrzymanie API od producenta systemu, to po stronie Wykonawcy leży, jeżeli jest konieczne, pozyskanie niezbędnych informacji do realizacji zamówienia, zawarcie koniecznych umów itp. Po stronie Wykonawcy leży również uporządkowanie plików baz danych SD oraz jeżeli będzie wymagał tego system e-urząd lub e-podatki, połączeniu ich w jedną bazę oraz dostarczeniu narzędzia do porządkowania danych osobowych powstałej bazy danych.

Koszt tej operacji należy zawrzeć w ofercie wraz z asystą techniczną oraz wdrożeniem systemów informatycznych w UG Ełk.

Projekt zakłada integrację systemów informatycznych UG, wykorzystanie możliwości platformy e-urząd i uruchomienie dedykowanego rozwiązania front-office dla mieszkańców.

System **e-urząd**, w związku z wdrażaniem e-usług w ramach projektu, ma spełniać wymagania dot. interoperacyjności i wytyczne WCAG 2.0 w zakresie dostępności. Zaplanowane rozwiązania uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych.

# Definicje

Poniżej wyjaśniono pojęcia i skróty stosowane w niniejszym dokumencie:

1. **Architektura systemu teleinformatycznego** – opis składników systemu teleinformatycznego, powiązań i relacji pomiędzy tymi składnikami.
2. **Autentyczność** – właściwość polegającą na tym, że pochodzenie lub zawartość danych opisujących obiekt są takie, jak deklarowane.
3. **Baza danych** – zbiór danych lub jakichkolwiek innych materiałów i elementów zgromadzonych według określonej systematyki lub metody, indywidualnie dostępnych w jakikolwiek sposób, w tym środkami elektronicznymi, wymagający istotnego, co do jakości lub ilości, nakładu inwestycyjnego w celu sporządzenia, weryfikacji lub prezentacji jego zawartości.
4. **CMS** - ang. Content Management System; system zarządzania treścią
5. **Dane** – wartości logiczne, liczbowe, tekstowe, jakościowe lub ich zbiory, które można rozpatrywać w powiązaniu z określonymi zasobami lub w oderwaniu od jakichkolwiek zasobów, podlegające przetwarzaniu w toku określonych procedur.
6. **Dane referencyjne** – dane opisujące cechę informacyjną obiektu pierwotnie wprowadzone do rejestru publicznego w wyniku określonego zdarzenia, z domniemania opatrzone atrybutem autentyczności.
7. **Dostępność** – właściwość określającą, że zasób systemu teleinformatycznego jest możliwy do wykorzystania na żądanie, w założonym czasie, przez podmiot uprawniony do pracy w systemie teleinformatycznym.
8. **EPO** - Elektroniczne Potwierdzenie Opłaty – dokument stanowiący potwierdzenie złożenia opłaty za zobowiązanie drogą elektroniczną
9. **ePUAP** (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) – ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób. Usługodawcami są jednostki administracji publicznej oraz instytucje publiczne (zwłaszcza podmioty wykonujące zadania zlecone przez państwo).
10. **ESP** – Elektroniczna Skrzynka Podawcza platformy ePUAP, aplikacja do komunikacji elektronicznej, która służy przekazywaniu informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformacyjnej. ESP umożliwia instytucjom publicznym wywiązanie się z obowiązku, wynikającego z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w zakresie przyjmowania dokumentów w postaci elektronicznej.
11. **e-usługi** (usługi on-line) - usługi, których świadczenie odbywa się za pomocą Internetu, jest zautomatyzowane (może wymagać niewielkiego udziału człowieka) i zdalne. Od usługi w ujęciu tradycyjnym, e-usługę odróżnia brak udziału człowieka po drugiej stronie oraz świadczenie na odległość.
12. **e-dojrzałość usługi publicznej** – zakres, w jakim dana sprawa może zostać załatwiona przez Internet, mierzony 5-stopniową skalą:
    1. informacja o możliwości skorzystania z usługi,
    2. interakcja (możliwość pobrania formularza),
    3. dwustronna interakcja (możliwość pobrania i odesłania formularza),
    4. pełna transakcyjność (pełne załatwienie sprawy, łącznie z ewentualną płatnością),
    5. personalizacja (dostosowanie usługi do indywidualnych preferencji, np. przypominająca informacja sms).
13. **e-usługi poziom 3 - dwustronna interakcja** – usługi zapewniające możliwość wypełnienia elektronicznego formularza (format XML) na stronie internetowej urzędu (np. CPeUM) lub ePUAP, gdyż usługi połączone są z niezbędnym systemem identyfikacji osoby (mieszkaniec nie musi przychodzić do JST na żadnym etapie załatwiania sprawy; pracownik JST nie musi wydawać formularzy i wyjaśniać jak je wypełniać ani wprowadzać danych do systemu dziedzinowego, ale musi weryfikować dane z formularzy).
14. **e-usługi poziom 4 - transakcja – usługi transakcyjne**, udostępniane w całości poprzez sieć, włączając podejmowanie decyzji oraz jej dostarczanie (nie jest potrzebna forma papierowa na żadnym etapie realizacji usługi; mieszkaniec nie musi przychodzić do JST na żadnym etapie załatwiania sprawy, a pracownik JST nie musi wydawać formularzy, wyjaśniać jak je wypełniać ani ręcznie wprowadzać danych do systemu dziedzinowego; system informatyczny automatycznie weryfikuje dane z formularzy). Na poziomie 4 e-usługi często połączone są z elektroniczną płatnością.
15. **Ewidencja** – rejestr wraz z określonymi procedurami aktualizacji, którego atrybuty mogą stanowić referencję do obiektów w innych rejestrach i ewidencjach.
16. **EZD / EOD - System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją lub Elektroniczny Obieg Dokumentów** - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.
17. **GML** –język znaczników geograficznych, oparty na formacie XML, o którym mowa   
    w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r.   
    o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przeznaczony do zapisu danych przestrzennych w celu ich wymiany między systemami informatycznymi.
18. **Integralność** – właściwość polegającą na tym, że zasób systemu teleinformatycznego nie został zmodyfikowany w sposób nieuprawniony.
19. **Interoperacyjność** – zdolność różnych podmiotów oraz używanych przez nie systemów teleinformatycznych i rejestrów publicznych do współdziałania na rzecz osiągnięcia wzajemnie korzystnych i uzgodnionych celów, z uwzględnieniem współdzielenia informacji i wiedzy przez wspierane przez nie procesy biznesowe realizowane za pomocą wymiany danych za pośrednictwem wykorzystywanych przez te podmioty systemów teleinformatycznych.
20. **Informacja** – dane, które dostarczają opisu właściwości lub stanu wybranych obiektów lub opisują relacje pomiędzy obiektami lub wartościują poszczególne obiekty lub opisują stan układu obiektów należących do pewnego zbioru w odniesieniu do innego układu.
21. **KRI - Krajowe Ramy Interoperacyjności** – zestaw wymagań semantycznych, organizacyjnych oraz technologicznych dotyczących interoperacyjności systemów teleinformatycznych i rejestrów publicznych, określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych(Dz.U. z 2016 r. poz. 113 z późn. zm.).
22. **Model usługowy** – model architektury, w którym dla użytkowników zdefiniowano stanowiące odrębną całość funkcje systemu teleinformatycznego (usługi sieciowe) oraz opisano sposób korzystania z tych funkcji, inaczej system zorientowany na usługi (Service Oriented Architecture – SOA).
23. **Modernizacja** – związana z integracją, udoskonalenie, rozbudowa funkcjonującego w JST systemu informatycznego, modułu lub aplikacji, bądź całkowita wymiana na inny system, moduł wraz z kompletnym przeniesieniem (migracją) wszystkich danych z obecnych struktur bazodanowych w celu zapewnienia ciągłości prac w urzędzie.
24. **Podmiot** – osoba fizyczna, prawna, jednostka nie posiadająca osobowości prawnej.
25. **Profil zaufany** – bezpłatna metoda potwierdzania tożsamości obywatela w systemach elektronicznej administracji –odpowiednik bezpiecznego podpisu elektronicznego, weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym. Wykorzystując profil zaufany obywatel może załatwić sprawy administracyjne (np. wnoszenie podań, odwołań, skarg) drogą elektroniczną bez konieczności osobistego udania się do urzędu.
26. **Rejestr** – uporządkowany, wyposażony w system identyfikatorów wykaz zasobów wraz z atrybutami.
27. **Rejestr publiczny** - rejestr, ewidencja, wykaz, lista, spis albo inna forma ewidencji, służące do realizacji zadań publicznych, prowadzone przez podmiot publiczny na podstawie odrębnych przepisów ustawowych.
28. **Środki komunikacji elektronicznej** - środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2017 poz. 1219).
29. **System** – obiekt (fizyczny lub abstrakcyjny) utworzony przez zbiór lub zbiory elementów, powiązanych w określonej strukturze (pozostających w określonych relacjach fizycznych, logicznych lub funkcjonalnych) związany z realizacją wskazanego celu lub funkcjonalności.
30. **SD - System Dziedzinowy** - samodzielny i niezależny system informatyczny, stworzony do świadczenia usług dla określonego obszaru danej jednostki. Nie stanowi on części innego systemu dziedzinowego, ale może być z nim powiązany i zintegrowany. System dziedzinowy może być źródłem informacji dla innych systemów dziedzinowych (czyli bazą referencyjną) np. system Ewidencja Ludności może być słownikiem dla innych systemów w zakresie bazy mieszkańców. System może być związany z prowadzeniem rejestru lub ewidencji z danej dziedziny.
31. **System informacyjny** – system, którego elementami są informacje i układy służące do zarządzania nimi.
32. **System informatyczny** – system informacyjny, zarządzający informacją z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
33. **System tradycyjny** — system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.
34. **Zasoby** – obiekty, którymi są przedmioty materialne (rzeczy) i niematerialne (wartości, prawa, dane i informacje) oraz zbiory tych obiektów, stanowiące przedmiot wymiany, przetwarzania lub zarządzania.
35. **Zasoby informacyjne** – obiekty, którymi są dane i informacje oraz zbiory tych obiektów, gromadzone jako rejestry, ewidencje, dokumenty oraz zbiory dokumentów.
36. **XML** - Format XML (Extensible Markup Language) jest to obecnie powszechnie uznany standard publiczny, umożliwiający wymianę danych między różnymi systemami, standard zgodny z KRI.

# Ogólne wymogi prawne

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

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 (Dz.U. 2011 r. Nr 14 poz. 67).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2018r. poz. 2096 z późn.zm.).
3. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ([U. 2018 poz. 217](http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180000217)).
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1517).
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1518).
6. Rozporządzenie 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).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000).
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 powinny odpowiadać urządzenia i Systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 r. Nr 100 poz. 1024).
9. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2018 r. poz. 412).
10. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej ([U. 2019 poz. 162](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20160001579)).
11. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2018 poz. 1330).
12. 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).
13. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.
14. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 10 września 2018 r. r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz.U. 2018 poz. 1760).
15. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną ( Dz.U. 2019 poz. 123).
16. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2017 poz. 570).
17. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 października 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym ([U. 2016 poz. 1634](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20160001634) z późn. zm.).
18. 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).
19. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2017, poz. 2247).
20. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2014 poz. 590).
21. 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.
22. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2077).
23. Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. 2014 poz. 301).

# 24.   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

# 25.   Ustawa o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa z dnia 5 lipca 2018 r. [(Dz.U. z 2018 r. poz. 1560)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytenrqgeyta)

# 

# Ogólne wymogi związane z dostępnością treści

Wszystkie rozwiązania wdrażane w ramach projektu w tzw. części publicznej muszą spełniać wymagania standardu WCAG 2.0 w przedmiotowym zakresie wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, a w szczególności:

1. W zakresie zasady postrzegania:
2. wykorzystanie technik, dzięki którym wszelkie elementy nietekstowe, umieszczone na stronie internetowej, takie jak: zdjęcia, obrazki ozdobne, ikony, wykresy, animacje itp. będą przetworzone przez oprogramowanie użytkownika i dostarczą komplet informacji, jakie ze sobą niosą;
3. dla wszystkich nagranych (nietransmitowanych na żywo) materiałów dźwiękowych i wideo, publikowanych na stronie, takich jak np. podcasty dźwiękowe, pliki mp3, itd. zapewniona zostanie transkrypcja opisowa nagranego dźwięku;
4. dla materiałów wideo (nietransmitowanych na żywo), które nie zawierają ścieżki dźwiękowej zapewniony zostanie opis tekstowy lub dźwiękowy, aby użytkownicy niewidomi także mieli dostęp do prezentowanej informacji;
5. wszystkie opublikowane na stronie materiały wideo (nietransmitowane na żywo) udostępnione na stronie (np. wideo) będą posiadać napisy, które przedstawiają nie tylko dialogi, ale prezentują również ważne informacje dźwiękowe.
6. zastosowanie znaczników semantycznych, skrótów klawiaturowych interpretowanych przez programy czytające do nawigacji po stronie internetowej;
7. opisanie stron internetowych w plikach CSS;
8. zastosowanie w kodzie HTML logicznej i intuicyjnej sekwencji nawigacji oraz czytania;
9. instrukcje i komunikaty nie będą zależeć od kształtu, lokalizacji wizualnej, miejsca, dźwięku;
10. kolor nie będzie używany jako jedyna metoda do przekazywania treści i rozróżniania elementów wizualnych;
11. zapewniony zostanie mechanizm, dzięki któremu użytkownik zatrzyma dźwięki, spauzuje, wyciszy lub zmieni głośność;
12. kontrast pomiędzy tekstem lub grafikami tekstowymi a tłem będzie w stosunku 4,5:1 oraz zostaną zapewnione kontrolki , które przełączą serwis w wysoki kontrast;
13. udostępnienie na stronie internetowej mechanizmu polegającego na stopniowym powiększaniu rozmiaru tekstu przy zachowaniu czytelności i funkcjonalności strony internetowej przy powiększeniu wartości do minimum 200 %;
14. zakaz używania grafiki do przedstawiania tekstu, jeśli ta sama prezentacja wizualna może być zaprezentowana jedynie przy użyciu tekstu.
15. W zakresie zasady funkcjonalności:
16. zapewnienie dostępu do każdej funkcjonalności przy użyciu skrótów klawiaturowych, które nie będą wchodzić w konflikt z istniejącymi w przeglądarce czy programie czytającym;
17. zapewnienie poruszania się po wszystkich elementach nawigacyjnych strony używając jedynie klawiatury;
18. zostanie zapewniony mechanizm pauzy, zatrzymania, ukrycia dla informacji, które są automatycznie przesuwane, przewijane lub mrugające;
19. nie zostaną utworzone treści, które migają więcej niż 3 razy na sekundę;
20. zapewnienie, że pierwszą informacją „wyświetloną” przez przeglądarkę będzie menu służące do przechodzenia, bez przeładownia strony, do istotnych treści serwisu za pomocą kotwic;
21. określenie każdej podstrony serwisu internetowego przez unikalny i sensowny tytuł;
22. zapewnienie logicznej i intuicyjnej kolejności nawigacji po linkach, elementach formularzy itp.;
23. określenie wszystkich elementów aktywnych, takich jak linki, przyciski formularza, czy obszary aktywne map odnośników z perspektywy swojego celu, bezpośrednio z linkowanego tekstu lub w pewnych przypadkach - z linku w swoim kontekście;
24. zapewnienie znalezienia innych stron w serwisie na wiele sposobów, tj. spis treści, mapa serwisu, wyszukiwarka;
25. zapewnienie jednoznacznego opisu nagłówków i etykiet;
26. zapewnienie, że nie będą dublowane nagłówki i etykiety;
27. zapewnienie widoczności zaznaczenia przy obsłudze strony internetowej z klawiatury.
28. W zakresie zasady zrozumiałości:
29. główny język strony oraz zmiana języka będzie określona za pomocą atrybutu lang i/lub xml:langw znaczniku HTML;
30. zapewnienie, że elementy zaznaczenia (focus) nie spowodują zmiany kontekstu na stronie;
31. zakaz automatycznego wysyłania formularzy, przeładowania strony itp.;
32. zakaz stosowania mechanizmów, które powodują przy zmianie ustawień jakiegokolwiek komponentu interfejsu użytkownika automatyczną zmianę kontekstu;
33. zapewnienie, że wszystkie mechanizmy nawigacji, które powtarzają się na podstronach, będą pojawiały się w tym samym względnym porządku za każdym razem, gdy będą ponownie prezentowane i będą w spójny sposób identyfikowane;
34. zapewnienie, że informacja o błędzie będzie skuteczna, intuicyjna i przede wszystkim dostępna dla wszystkich użytkowników, bez względu na to, czy posiadają dysfunkcje czy nie oraz pozwoli użytkownikowi jednoznacznie na zidentyfikowanie błędu oraz na łatwe rozwiązanie problemu i powtórne przesłanie danych z formularza;
35. zapewnienie, by w miejscach, w których konieczne będzie wprowadzanie informacji przez użytkownika zawierano czytelne etykiety oraz instrukcje;
36. zapewnienie, że po błędzie użytkownika przy wprowadzaniu danych, przedstawione zostaną użytkownikowi sugestie, które mogą rozwiązać problem;
37. W zakresie zasady kompatybilności:
38. zostanie przeprowadzona weryfikacja kodu HTML i CSS pod kątem błędu przy wykorzystaniu walidatorów .
39. zapewnienie, że wszystkie komponenty interfejsu użytkownika, stworzone w takich technologiach, jak np. flash, silverlight, pdf, które mają wbudowane mechanizmy wspierania dostępności, będą jednoznacznie identyfikowane poprzez nadanie im nazw, etykiet, przeznaczenia.
40. Zamawiający wymaga by wszystkie dostarczane systemy informatyczne w części publicznej (opublikowane w sieci Internet) miały jeden, wspólny i spójny interfejs graficzny użytkownika. W szczególności systemy muszą spełniać minimum następujące wymogi łącznie:
41. Jedna, wspólna kolorystyka.
42. Spójny wygląd formularzy.
43. Podobne operacje muszą być realizowane w ten sam sposób.
44. Informacje zwrotne muszą być prezentowane w ten sam sposób.
45. Polecenia systemu i menu muszą mieć ten sam format.
46. Zawierać logo i nazwę urzędu lub Gminy Ełk

# Ogólne wymogi w zakresie tworzenia formularzy ePUAP

1. Formularze stosowane na ePUAP powinny być tworzone z wykorzystaniem języka XForms oraz XPath.
2. Wykonawca opracuje formularze elektroniczne (zgodnie z właściwymi przepisami prawa) na podstawie przekazanych przez Zamawiającego kart usług z formularzami w formacie edytowalnym.
3. Wszystkie formularze elektroniczne Wykonawca przygotuje z należytą starannością tak, aby pola do uzupełnienia w tych formularzach zgadzały się z polami formularzy w formacie edytowalnym.
4. Pola wskazane przez Zamawiającego jako pola obowiązkowe w formularzach w formacie edytowalnym, musza zostać polami obowiązkowymi również w formularzach elektronicznych.
5. Układ graficzny wszystkich formularzy powinien być w miarę możliwości jednolity.
6. Wizualizacja formularzy elektronicznych nie musi być identyczna ze wzorem w formacie edytowalnym, ale musi zawierać dane w układzie niepozostawiającym wątpliwości co do treści i kontekstu zapisanych informacji, w sposób zgodny ze wzorem.
7. Przygotowując formularze Wykonawca musi dążyć do maksymalnego wykorzystania słowników.
8. W budowanych formularzach należy wykorzystać mechanizm automatycznego pobierania danych z profilu zaufanego – celem uzupełnienia danych o wnioskodawcy.
9. Formularze muszą zapewniać walidację wprowadzonych danych po stronie klienta i serwera zgodnie z walidacją zawartą w schemacie dokumentu.
10. Jeśli w formularzu elektronicznym występują pola PESEL, NIP, REGON lub kod pocztowy, to pola te muszą być walidowane pod kątem poprawności danych wprowadzanych przez wnioskodawcę.
11. Każdy opracowany przez Wykonawcę formularz (w postaci pliku XML) musi zostać przekazany Zamawiającemu na okres 7 dni roboczych w celu dokonania sprawdzenia i wykonania testów na formularzu.
12. Po okresie testów, o których mowa w wymaganiu poprzednim, Zamawiający przekaże Wykonawcy ewentualne poprawki i uwagi dotyczące poszczególnych formularzy, które Wykonawca usunie w ciągu 7 dni.
13. Wykonawca przygotuje wzory dokumentów elektronicznych zgodnie ze standardem ePUAP w formacie XML zgodnym z formatem Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów.
14. Zamawiający dopuszcza możliwość wykorzystania przez Wykonawcę wzorów, które są już opublikowane w CRWD po akceptacji Zamawiającego.
15. Wygenerowane dla poszczególnych formularzy wzory dokumentów elektronicznych, składające się z plików:
16. Wyróżnik (wyroznik.xml)
17. Schemat (schemat.xml)
18. Wizualizacja (styl.xsl)

muszą zostać dostosowane do wymogów formatu dokumentów publikowanych w CRWD i spełniać założenia interoperacyjności.

1. W ramach projektu Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu wszystkie wzory dokumentów elektronicznych w celu złożenia wniosków o ich publikację w CRWD.
2. Wykonawca udzieli wsparcia Zamawiającemu w przejściu procesu publikacji na ePUAP.
3. Bazując na przygotowanych wzorach dokumentów elektronicznych oraz opracowanych na platformie ePUAP formularzach elektronicznych Wykonawca przygotuje instalacje aplikacji w środowisku ePUAP.
4. Aplikacje muszą być zgodne z architekturą biznesową ePUAP oraz architekturą systemu informatycznego ePUAP.
5. Przygotowane aplikacje muszą zostać zainstalowane przez Wykonawcę na koncie ePUAP Zamawiającego.
6. Zainstalowane aplikacje muszą spełniać wymogi ePUAP oraz pozytywnie przechodzić przeprowadzone na ePUAP walidacje zgodności ze wzorami dokumentów.
7. Na czas realizacji projektu Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do części administracyjnej platformy ePUAP konta JST z uprawnieniami do konsoli administracyjnej Draco, ŚBA i usług.
8. W przypadku zwłoki w publikacji wzorów dokumentów CRWD realizowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji (administrator ePUAP) dopuszcza się dokonanie odbioru tej części zamówienia w ramach lokalnej publikacji w CRWD z zastrzeżeniem, że Wykonawca dokona przekonfigurowania aplikacji po pomyślnej publikacji CRWD przez Ministerstwo Cyfryzacji.
9. Zamawiający przekaże Wykonawcy opisy usług w formacie edytowalnym.
10. Zamawiający dopuszcza, aby Wykonawca wykorzystał opis usług, które są umieszczone na platformie ePUAP po akceptacji opisu usługi przez Zamawiającego.
11. Zadaniem Wykonawcy jest odpowiednie powiązanie opisów usług zamieszczonych na ePUAP z odpowiednimi usługami.
12. Wykonawca przygotuje definicję brakujących opisów usług na ePUAP. Zamawiający zwróci się do Ministerstwa Cyfryzacji w celu akceptacji i umieszczenia ich na platformie ePUAP.
13. Wszystkie opisy usług zostaną przyporządkowane do jednego lub więcej zdarzenia życiowego z Klasyfikacji Zdarzeń, a także do Klasyfikacji Przedmiotowej Usług ePUAP.

# Ogólne warunki licencjonowania dostarczonych systemów informatycznych, portali lub oprogramowania

1. Licencjobiorcą wszystkich licencji będzie Gmina Ełk.
2. Oferowane licencje dotyczą oprogramowania, systemu lub portalu/i, w skrócie licencje, i muszą pozwalać na użytkowanie zgodnie z przepisami prawa.
3. Licencje nie mogą ograniczać prawa licencjobiorcy do rozbudowy, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia danych na osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików.
4. Licencje muszą być licencją bez ograniczenia ilości użytkowników, komputerów, serwerów, na których można zainstalować i używać oprogramowanie.
5. Licencje nie mogą w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych (np. praca w sieci LAN, praca zdalna poprzez Internet).
6. Licencje nie mogą ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną.
7. Licencje nie mogą ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji użytkowania oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych.
8. Licencje nie mogą ograniczać prawa licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia).

# Ogólne warunki gwarancji dostarczonych systemów informatycznych, portali lub oprogramowania

1. Świadczenie usługi gwarancji w okresie minimum 60 miesięcy rozpocznie swój bieg w dniu następnym po podpisaniu końcowego protokołu odbioru całego przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego. W przypadku, jeżeli Wykonawca dokona modernizacji istniejącego systemu informatycznego, zmodernizowany system informatyczny musi zostać objęty gwarancją na warunkach określonych w niniejszym punkcie. Świadczenie usługi gwarancji ma na celu zapewnienie ciągłości sprawnego działania systemu poprzez realizację działań naprawczych wynikających z analizy ujawnionych problemów, wykrytych błędów i wad systemów, niewłaściwego działania systemu, spadku wydajności oraz zmian prawnych uniemożliwiających zgodne z prawem funkcjonowanie systemu. W szczególności:
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania wolnych od wad i zgodnych z aktualnie obowiązującym prawem kolejnych wersji oprogramowania składającego się na przedmiot zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązuje się do aktualizacji dokumentacji użytkownika i/lub administratora.
4. Wsparcie użytkowników obejmuje świadczenie usługi wsparcia technicznego, merytorycznego oraz konsultacji w przypadku wystąpienia problemów, wykrytych błędów i wad systemów, niewłaściwego działania systemu, spadku wydajności w celu utrzymania poprawnej pracy przedmiotu zamówienia zgodnego z wymaganiami zamówienia.
5. Wykonawca zapewni w godzinach 8:00 – 15:30 w dni robocze obecność specjalistów mających niezbędną wiedzę i doświadczenie z zakresu eksploatacji przedmiotu zamówienia, którzy będą odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń i realizację działań naprawczych wynikających z analizy ujawnionych problemów, wykrytych błędów i wad systemów, niewłaściwego działania systemu, spadku wydajności.
6. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego:
   1. usuwania błędu, awarii, wady z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę będących konsekwencją wystąpienia: błędu w systemie, błędu lub wady fizycznej pakietu aktualizacyjnego lub instalacyjnego, błędu w dokumentacji administratora lub w dokumentacji użytkownika, błędu w wykonaniu usług przez Wykonawcę;
   2. usuwania błędu, awarii, wady związanych z realizacją usługi wdrożenia oprogramowania;
   3. usuwania błędów lub awarii spowodowanych aktualizacjami oprogramowania.
7. Wykonawca musi informować Zamawiającego o dostępnych aktualizacjach i poprawkach oprogramowania najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia publicznego udostępnienia aktualizacji bądź poprawki.
8. Portal e-urząd, w tym e-podatki będzie zawierał przyjazny system CMS do zarządzania treścią oraz uprawnieniami użytkowników, statystyką, niezbędnymi raportami i dziennikiem zdarzeń.
9. Zgłaszający, w przypadku wystąpienia błędu, awarii, wady przesyła do Wykonawcy przy pomocy środków komunikacji formularz zgłoszenia wystąpienia błędu/awarii/wady.
10. Wykonawca zapewnia dostosowanie do obowiązujących przepisów nie później niż w dniu ich wejścia w życie, chyba że, zmiany prawne nie zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie oraz przeprowadzi aktualizację portalu e-urząd, e-podatki oraz e-usług i formularzy, jeżeli będą wymagać tego przepisy. W przypadku, jeżeli zmiany nie zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie Wykonawca zobligowany jest do ich wprowadzenia w ciągu 30 dni roboczych od dnia wprowadzenia przepisu w życie.
11. Zgłoszenia będą klasyfikowane na awarie, błędy i wady:

* Awaria - oznacza sytuację, w której nie jest możliwe prawidłowe użytkowanie oprogramowania z powodu uszkodzenia lub utraty spójności danych, struktur danych.
* Błąd - niezgodne z dokumentacją użytkową lub wymaganiami Zamawiającego określonymi w SIWZ, z instrukcjami lub innymi dokumentami wytworzonymi w czasie wdrożenia działanie Oprogramowania;
* Wada - zakłócenie działania oprogramowania polegające na nienależytym działaniu jego części, nie ograniczające działania całego oprogramowania; nie mające istotnego wpływu na zastosowanie oprogramowania i nie będące awarią lub błędem.

1. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia awarii, błędów i wad w następujących terminach:
   1. Awarie w terminie 1 dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę.
   2. Błędy w terminie 3 dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę,
   3. Wady w terminie 7 dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę.

# Dostawa, wdrożenie i uruchomienie systemu e-urząd, portalu e-podatki, e-usług publicznych , systemu EZD oraz przeprowadzenie szkolenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa | Ilość |
|  | Zakup licencji centralnej platformy e-urząd | 1 |
|  | Wdrożenie centralnej platformy e-urząd | 1 |
|  | Modernizacja systemu dziedzinowego, jeżeli wymaga tego wdrożenie e-usług | 1 |
|  | Udostępnienie za pomocą API informacje sektora publicznego obejmujące: dane transportowe i środowiskowe – 2 bazy | 2 |
|  | Zakup, Instalacja i wdrożenie systemu EZD | 11 |
|  | Integracja e-urząd z EZD oraz SD | 1 |
|  | Wdrożenie e-podatki | 1 |
|  | Opracowanie i wdrożenie e-usług na platformie e-urząd - 4PD | 10 |
|  | Opracowanie i wdrożenie e-usług na platformie e-urząd - 3PD | 1 |
|  | Przeprowadzenie szkoleń – 61 osób | 1 |

Przedmiot zamówienia – kody CPV

* 48.00.00.00-8 Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne
* 48.42.20.00-2 Zestawy pakietów oprogramowania
* 48.60.00.00-4 Pakiety oprogramowania dla baz danych i operacyjne
* 48.90.00.00-7 Różne pakiety oprogramowania i systemy komputerowe
* 72.00.00.00-5 Usługi informatyczne: konsultacyjne, opracowywania oprogramowania, internetowe i wsparcia
* 72.21.10.00-7 Usługi programowania oprogramowania systemowego i dla użytkownika
* 72.26.30.00-6 Usługi wdrażania oprogramowania
* 72.25.32.00-5 Usługi w zakresie wsparcia systemu
* 72.42.00.00-5 Usługi w zakresie rozwijania Internetu
* 72.32.20.00-8 Usługi zarządzania danymi
* 72.30.00.00-8 Usługi w zakresie danych
* 72.31.00.00-1 Usługi przetwarzania danych
* 72.51.20.00-7 Usługi zarządzania dokumentami

## Zakup licencji centralnej platformy **e-urząd**

Centralna platforma **e-urząd** to portal integrujący wszystkie dane z innych systemów, informacje o świadczonych e-usługach przez ePUAP, spersonalizowane dane podatkowe e-podatki. Jest to główny system z punktu widzenia mieszkańca, działający na styku Klient - Urząd. Dzięki niemu mieszkańcy będą mieli dostęp do wszystkich produktów wytworzonych w ramach projektu. W szczególności System powinien:

* 1. zawierać opisy wszystkich usług świadczonych przez urząd na platformie ePUAP, z których mieszkaniec może skorzystać w sposób elektroniczny;
  2. przykładowo wypełnione formularze wraz z opisem oraz możliwością ich pobrania w formie pdf;
  3. zapewniać podgląd oraz wizualizację swoich, spersonalizowanych danych o należnościach i zobowiązaniach z tytułu podatków i opłat lokalnych – system e-podatki;
  4. zapewniać możliwość dokonania płatności z tytułu podatków i opłat lokalnych – system e-podatki.
  5. Portal e-urząd zostanie postawiony na serwerze zewnętrznym wybranym przez Wykonawcę i będzie zapewniał bezpieczeństwo, łączność z posiadanym serwerem pośredniczącym Zamawiającego. Wszelkie prawa do dostępu oraz prawa własności do utworzonego portalu, systemu zarządzania portalem zostaną przekazane dla Zamawiającego wraz z dostępem do portalu, administrowania portalem i utworzonych baz danych bez ograniczeń czasowych.
  6. W przypadku potrzeby Wykonawca na własny koszt jednorazowo przeniesie **System** na wskazany przez Zamawiającego serwer internetowy w czasie trwania okresu gwarancji.
  7. Wykonawca powinien zapewnić bezawaryjność i bezpieczeństwo danych portalu e-urząd, w tym powinien być replikowalny w czasie rzeczywistym na serwer zapasowy. Dane portalu mają być kopiowane automatycznie na zewnętrzny nośnik/macierz codziennie, a w przypadku awarii serwera odtworzone w ciągu 24 godzin w przypadku awarii serwera zapasowego, w innym przypadku przeniesione z serwera zapasowego.
  8. Wykonawca powinien również zapewnić odpowiednią przepustowość łącza internetowego do portalu e-urząd, biorąc pod uwagę ilość danych oraz ilość wejść na portal i odpowiednio monitorując tę przepustowość oraz dostępność portalu na poziomie 99%.
  9. Wykonawca zapewni zabezpieczenie i nadzór nad **Systemem** pod kątem ataków z Internetu.
  10. W przypadku naruszeniu bezpieczeństwa oraz dostępności **Systemu**, wznowienie działania serwisu powinno nastąpić w ciągu nie dłuższym niż 24 godziny od otrzymania informacji email od Zamawiającego. W przypadku sobót i niedziel oraz świąt państwowych reakcja serwisu zostaje przedłużona o te dni wolne.
  11. Wykonawca powinien udzielać pomocy serwisowej dotyczącej **Systemu** przy zagrożeniu serwisu przed atakami Internetowymi.
  12. Do zadań Wykonawcy należy automatyczne tworzeniem codziennych kopii bezpieczeństwa **Systemu** internetowego.

Wymagania funkcjonalne centralnej platformy e-urząd:

* 1. Portal musi umożliwiać bezpieczne zalogowanie się przez przeglądarkę z wykorzystaniem SSO (Single Sign-On) platformy ePUAP (protokół SAML).
  2. Portal e-podatki musi umożliwiać pozyskiwanie z Systemu Dziedzinowego (dalej SD), danych o aktualnych zobowiązaniach zalogowanego interesanta z uwzględnieniem należności dodatkowych tj. odsetki i inne koszty na bieżącą datę logowania w zakresie:
  3. Prowadzenia spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób fizycznych.
  4. Prowadzenia spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych.
  5. Prowadzenia spraw w zakresie podatku rolnego od osób fizycznych.
  6. Prowadzenia spraw w zakresie podatku rolnego od osób prawnych.
  7. Prowadzenia spraw w zakresie podatku leśnego od osób fizycznych.
  8. Prowadzenia spraw w zakresie podatku leśnego od osób prawnych.
  9. Prowadzenia spraw w zakresie podatku od środków transportowych.
  10. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami.
  11. Portal musi zawierać elektroniczne biuro interesanta stanowiące wirtualny punkt przyjęć formularzy elektronicznych stosowanych w urzędzie oraz informacji dotyczących sposobu załatwienia spraw, co najmniej w zakresie odpowiadającym e-usługom wdrażanym w ramach zamówienia oraz mieć możliwość rozbudowy o kolejne usługi.
  12. Portal w części publicznej musi prezentować skategoryzowane karty usług, do każdej usługi musi być przedstawiony pełny jej opis, sposób załatwienia oraz przykładowo wypełniony formularz
  13. Portal musi być podzielny na część publiczną – udostępnianą niezalogowanym użytkownikom oraz część wewnętrzną – dla administratorów systemu wraz z systemem CMS.
  14. Użytkownik w części publicznej powinien mieć możliwość przejrzenia karty usługi, dla której prezentowanej jest opis zredagowany przez Wykonawcę z możliwością wprowadzenia zmian przez administratorów oraz możliwość przejścia do wypełnienia formularza elektronicznego na ePUAP.
  15. Karta usługi powinna być charakteryzowana przynajmniej przez następujące atrybuty: nazwę, opis, do kogo jest skierowana (obywatel - czyli usługi typu A2C, przedsiębiorcy - czyli usługi typu A2B, instytucji/urzędu – czyli usługi typu A2A).
  16. Kart usług zostanie stworzona przez Wykonawcę i wdrożona na portalu e-urząd przez Wykonawcę, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
  17. Administrator musi mieć możliwość zdefiniowania karty usługi i utworzenia jej wizualizacji.
  18. Wszystkie dane muszą być pobierane z SD.
  19. System musi umożliwiać zarządzanie rejestrem interesantów, gdzie każdego interesanta można:
  20. zidentyfikować minimum takimi danymi jak: typ podmiotu, Imię, Nazwisko, Login, dane kontaktowe (telefon, email, www, adres korespondencyjny, oraz dowolną liczbę innych form kontaktu),
  21. zmienić mu dane podstawowe,
  22. zmienić mu dane kontaktowe,
  23. powiązać go z interesantem z SD,
  24. aktywować lub dezaktywować konto interesanta,
  25. przypisać interesanta do grup użytkowników.
  26. Administratorzy muszą mieć możliwość powiązania użytkownika z kontem kontrahenta w SD.
  27. Użytkownik zalogowany do systemu musi mieć możliwość przeglądania i zmiany własnych danych: typ podmiotu (osoba fizyczna / osoba prawna), imię, nazwisko / nazwa, dane kontaktowe standardowe: telefon, email, www, adres korespondencyjny, dane kontaktowe dodatkowe.
  28. Użytkownik musi mieć możliwość zmiany hasła.
  29. Użytkownik musi mieć możliwość powiązania konta z kontem ePUAP.
  30. Użytkownik musi mieć możliwość 3 sposoby logowania się do portalu e-urząd: poprzez profil zaufany, certyfikat kwalifikowany oraz poprzez login i hasło założone w urzędzie przez uprawnioną osobę. Podczas rejestracji takiej osoby w urzędzie, pracownik ma mieć możliwość wygenerowania formularza rejestracyjnego z możliwością potwierdzenia wyrażenia zgody na komunikację elektroniczną przez użytkownika.
  31. Użytkownik musi mieć możliwość przeglądu swoich danych kontrahenta z SD, o ile jego konto zostało powiązane z kontem kontrahenta SD.
  32. Dane podstawowe prezentowane w przypadku powiązania konta z kontrahentem SD to co najmniej: nazwisko imię / nazwa, typ, PESEL, NIP, data wyrejestrowania lub zgonu (jeśli widnienie w SD).
  33. Po zalogowaniu na swoje konto interesant musi mieć możliwość wyświetlenia informacji o wszystkich swoich należnościach wobec JST pobranych z SD oraz historię swoich płatności. Portal musi umożliwiać przegląd wszystkich zobowiązań finansowych z uwzględnieniem tytułu należności, należności głównej, odsetki, koszty upomnień, wezwań do zapłaty, salda do zapłaty, terminie płatności, kwocie już zapłaconej (w przypadku należności, która została już częściowo spłacona), kwocie zleconej płatności poprzez portal oraz dacie i godzinie zlecenia tej płatności.
  34. Każda należność powinna zawierać co najmniej takie informacje jak: numer decyzji, naliczone odsetki oraz koszty upomnień i wezwań, czy był na nią wystawiony tytuł wykonawczy itp., o ile takimi informacjami dysponują SD.
  35. Możliwość prezentowania i wyszukiwania konkretnej należności według rodzaju, daty, terminu płatności itp.
  36. Możliwość wyświetlania historii wszystkich interakcji finansowych mieszkańca z urzędem, jakie zostały zrealizowane poprzez system.
  37. System powinien być zintegrowany co najmniej z dwoma systemami płatniczymi. Systemy płatnicze powinny posiadać zezwolenie Komisji Nadzoru Finansowego na świadczenie usług płatniczych w charakterze krajowej instytucji płatniczej lub realizować bezpośrednie płatności z konta płatnika na rachunek urzędu.
  38. Aplikacja musi pozwalać na wnoszenie opłat za pośrednictwem systemu płatności elektronicznych w różny sposób tzn. przez wygenerowanie płatności na wybraną należność i opłacenie, lub na zaznaczenie kilku należności i zapłacenie je jednym przelewem.
  39. System ma mieć możliwość wystawienia EPO.
  40. Możliwość ustawienia sortowania wyświetlanych danych rosnąco lub malejąco względem dowolnego z wyświetlanych parametrów należności.
  41. Jeśli należność jest płatna w ratach (np. należności podatkowe, należności rozłożone przez urząd na raty) portal winien również przedstawiać klientowi informację, którą ratę kwota płatności stanowi.
  42. W przypadku, jeśli należność powstała w drodze decyzji administracyjnej urzędu numer decyzji ma być również widoczny dla klienta.
  43. Możliwość ukrycia wyświetlania wybranych parametrów należności wyszukiwanych na ekranie użytkownika.
  44. Aplikacja powinna posiadać mechanizmy kontroli i bezpieczeństwa chroniące użytkowników przed kilkukrotnym wniesieniem płatności z tego samego tytułu.
  45. Portal musi generować komunikaty informujące i/lub ostrzeżenia wizualne dla użytkownika podczas próby ponownego zlecenia płatności dla należności, dla których płatność została zlecona za pośrednictwem portalu a transakcja jeszcze jest przetwarzana.
  46. Możliwość wydrukowania wypełnionego polecenia przelewu bankowego lub pocztowego, dla zaznaczonej jednej lub zaznaczonych wielu należności.
  47. Możliwość wyszukiwania i prezentowania należności według jej rodzaju np. „pokaż tylko opłaty za dzierżawę” itp.
  48. Możliwość wyszukiwania i prezentowania należności według statusu płatności tzn. np. pokaż tylko zaległe itp.
  49. Możliwość wysyłania wiadomości za pośrednictwem sms poprzez portal lub może być wysyłka realizowana za pomocą dodatkowej aplikacji powiązanej z SD Zamawiającego lub bezpośrednio z SD:

1. powinien obsługiwać wysyłkę minimum następujących typów wiadomości z systemu dziedzinowego:
   * Informacja o wystawionej decyzji
   * Informacja o zbliżającym się terminie płatności
   * Informacja o zaległości
   * Wezwanie do złożenia deklaracji/informacji
2. powinien zapisywać i odpowiednio oznaczać w dzienniku zdarzeń wszystkie wysłane informacje podatkowe,
3. cała komunikacja pomiędzy systemem dziedzinowym, a systemem powinna być zabezpieczona przed nieautoryzowanym dostępem,
4. system powinien udostępniać dziedzinowemu systemowi informacje o statusie wysłanej wiadomości.
   1. Wygenerowane płatności zlecone za pośrednictwem portalu, ale jeszcze nie zaksięgowane powinny zawierać informacje takie jak: nr konta bankowego na które została przelana płatność, kwota i data zlecenia, status zlecenia oraz data wykonania.
   2. Możliwość ustawienia sortowania wyświetlanych danych rosnąco lub malejąco względem dowolnego z wyświetlanych parametrów.
   3. Możliwość wyszukiwania lub filtrowania należności według co najmniej: konta bankowego na które została przelana płatność, rodzaju należności, kwoty, typu płatności, stanu zlecenia, daty zlecenia.
   4. Możliwość przeglądu operacji księgowych już zrealizowanych tzn. opłaconych (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)
   5. Przegląd operacji księgowych już zrealizowanych na należnościach (wpłaty, zwroty, przeksięgowania) z wyszczególnionym dla każdej operacji co najmniej: jej rodzaju, konta bankowego na którym została zaksięgowana operacja, identyfikator, rok, rata, kwota, odsetki, kwota zapłacona faktycznie, data i godzina przelewu.
   6. Możliwość ustawienia sortowania wyświetlanych danych rosnąco lub malejąco względem dowolnego z wyświetlanych parametrów.
   7. Możliwość wyszukiwania lub filtrowania zrealizowanych i zaksięgowanych operacji według co najmniej: kontrahenta SD, rodzaju należności, terminu płatności od – do.
   8. Dla należności dotyczących nieruchomości system musi prezentować dodatkowo minimum: numer decyzji, typ nieruchomości, numer nieruchomości, numer dokumentu własności/władania, datę wydania dokumentu – pobrane z SD.
   9. Dla należności dotyczących podatku od osób prawnych system musi prezentować dodatkowo rok wydania decyzji, typ dokumentu, rodzaj podatku.
   10. Wszystkie parametry konfiguracyjne systemu związane z komunikacją powinny być konfigurowalne za pomocą dedykowanych formularzy będących częścią systemu.

Wymagania niefunkcjonalne centralnej platformy e-urząd:

* 1. System musi być zaprojektowany w modelu trójwarstwowym:

1. warstwa danych,
2. warstwa aplikacji,
3. warstwa prezentacji - przeglądarka internetowa - za pośrednictwem której następuje właściwa obsługa systemu przez użytkownika końcowego.
   1. System powinien umożliwiać pracę na bazie typu Open Source bądź na komercyjnym systemie bazodanowym.
   2. Użyte narzędzia będą wspierać architekturę zorientowaną na usługi SOA (Service-Oriented Architecture).
   3. Wszystkie istotne dane systemu będą zapisywane w bazie danych systemu.
   4. Do opisu protokołów i struktur wymiany danych usługi sieciowej wykorzystany zostanie Web Services Description Language (WSDL). Zakłada się przede wszystkim integrację wewnętrzną systemów w ramach urzędu oraz kompatybilność z systemami zewnętrznymi (ePUAP, obywatel.gov.pl).
   5. W celu zapewnienia poprawnej współpracy systemów teleinformatycznych Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym przekaże opis usługi sieciowej do repozytorium interoperacyjności.
   6. Formularze przesyłane będą za pomocą interfejsu dostępnego na stronie, której adres podany będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UG Ełk, poprzez zastosowanie protokołu wywoływania zdalnego dostępu do obiektów (SOAP), opisanego językiem opisu usług sieciowych (WSDL), dostępnego przez protokół komunikacyjny sieci WWW (HTTP), szyfrowanego przy użyciu protokołu szyfrującego dla sieci WWW (SSL). Do podpisywania dokumentu wykorzystany zostanie profil zaufany oraz podpis elektroniczny a także profil indywidualny nadany przez Urząd.
   7. System w warstwie serwera aplikacji i bazy danych powinien mieć możliwość uruchomienia w środowiskach opartych na systemach operacyjnych z rodziny Windows lub równoważnych oraz w środowiskach opartych na systemie Linux lub równoważnych.
   8. System w warstwie klienckiej powinien poprawnie działać w różnych środowiskach z minimum 5 najbardziej popularnymi przeglądarkami w Polsce (zgodnie ze statystyką prowadzoną na stronie http://gs.statcounter.com/ za okres 6 miesięcy poprzedzających miesiąc ogłoszenia postępowania określoną dla komputerów stacjonarnych „desktop”).
   9. System powinien realizować wszystkie czynności przez przeglądarkę internetową.
   10. System musi pracować w wersji sieciowej z wykorzystaniem protokołu TCP/IP oraz być w pełni kompatybilny z sieciami TCP/IP.
   11. Architektura systemu powinna umożliwiać pracę jedno i wielostanowiskową, zapewniać jednokrotne wprowadzanie danych tak, aby były one dostępne dla wszystkich użytkowników.
   12. W przypadku gdy system do pracy wykorzystuje silnik bazy danych, baza taka musi być kompatybilna z systemem operacyjnym i musi istnieć możliwość jej instalacji i pracy na zasadach określonych jak dla systemu.
   13. System w zakresie wydruków musi wykorzystywać funkcjonalność systemu operacyjnego i umożliwiać wydruk na dowolnej drukarce zainstalowanej i obsługiwanej w systemie operacyjnym, na którym zostanie zainstalowane oprogramowanie (drukarki lokalne, drukarki sieciowe).
   14. Interfejs użytkownika (w tym administratora) powinien być w całości polskojęzyczny.
   15. Dokumentacja powinna zawierać opis funkcji programu, wyjaśniać zasady pracy z programem, oraz zawierać opisy przykładowych scenariuszy pracy.
   16. Dokumentacja musi być dostępna z poziomu oprogramowania w postaci elektronicznej (pliki PDF lub DOC lub RTF) zarówno dla użytkownika jak i administratora, dla każdego z nich w zakresie ich zadań.
   17. System musi zapewniać weryfikację wprowadzanych danych w formularzach i kreatorach.
   18. Zapewnienie bezpieczeństwa danych zarówno na poziomie danych wrażliwych jak i komunikacji sieciowej przy zastosowaniu bezpiecznych protokołów sieciowych.
   19. System powinien być skalowalny, poprzez możliwość dołączenia dodatkowych stanowisk komputerowych, zwiększenie zasobów obsługujących warstwę aplikacyjną, zwiększenie zasobów obsługujących warstwę bazy danych.
   20. System powinien umożliwiać okresowe wykonywanie, w sposób automatyczny, pełnej kopii aplikacji i danych systemu.
   21. System powinien posiadać funkcjonalność zarządzania dostępem do aplikacji:
4. administrator systemu ma możliwość tworzenia, modyfikacji oraz dezaktywacji kont użytkowników;
5. administrator systemu powinien móc nadawać uprawnienia użytkownikom;
6. administrator systemu powinien mieć możliwość przypisywać użytkowników do grup;
7. system pozwalać powinien na zmianę danych uwierzytelniających użytkownika.
8. administrator systemu poprzez CMS ma możliwość zmiany ilości wyświetlanych danych systemu e-podatki tzn. może pewne pola może uruchomić jako widoczne lub niewidoczne dla użytkownika, szczególnie potrzebne w pierwszej fazie uruchomienia portalu e-podatki. Może to zrobić np. za pomocą checkbox-a przy nazwie danego pola lub w inny sposób.
   1. System powinien posiadać możliwość określenie maksymalnej liczby nieudanych prób logowania, po przekroczeniu której użytkownik zostaje zablokowany.
   2. System powinien się komunikować z systemami zewnętrznymi w sposób zapewniający poufność danych.
   3. System powinien być odporny na znane techniki ataku i włamań, typowe dla technologii, w której został wykonany.
   4. Docelowo system powinien być zintegrowany z modułami księgowości podatkowej oraz podatkowymi w zakresie niezbędnym do realizacji funkcjonalności e-usług oraz systemem EZD.
   5. System powinien prowadzić dziennik zdarzeń (w postaci logów systemowych) i dostępu do obiektów danych, dokumentów, operacji na słownikach umożliwiający odtwarzanie historii aktywności poszczególnych użytkowników systemu.
   6. System musi posiadać stronę główną umożliwiającą dodanie nazwy adresu oraz znaku graficznego JST.
   7. System powinien mieć możliwość wykonywania raportów oraz statystyk dla administratorów portalu oraz operatorów (jeżeli administrator przydzieli dla operatora takie uprawnienia), ich drukowania. oraz zapisania w formie pdf. Raporty o ilości utworzonych użytkownikach w zadanym okresie czasu, datę utworzenia konta, dodatkowo wydruk użytkowników wraz z loginami oraz danymi powiązaniami z SD. Wszystkie wydruki muszą zawierać logotypy urzędu, projektu oraz posiadać uzgodnione nazewnictwo z Zamawiającym. Ilości pobrań/wypełnień poszczególnych e-usług oraz pobrań danych dotyczących informacji sektora publicznego.
   8. System e-urząd będzie prowadził też elektroniczny rejestr aktywności użytkowników dostępny dla administratorów.
   9. System powinien umożliwiać monitoring dostępności portalu **e-urząd,** e-usług oraz e-podatki i za pomocą emaila na konto administratora lub operatora portalu mieć możliwość wysyłania powiadomień o braku dostępności e-usług lub portalu e-podatki. Dane o braku dostępności będzie zapisywał w zdarzeniach i ww. informacje będą dostępne z poziomu administratora na stronie portalu e-urząd.

## Wdrożenie portalu e-urząd

Wdrożenie systemu obejmie:

* 1. instruktaże oraz asystę stanowiskową dla administratora systemu polegająca na:

1. przeprowadzeniu instruktażu obsługi całego systemu bądź jego części wspomagającego obsługę obszarów działalności urzędu dla wskazanych przez urząd pracowników;
2. przeprowadzeniu we współpracy z każdym wskazanym przez urząd pracownikiem analizy stanowiskowej zadań realizowanych w systemie charakterystycznych dla konkretnych merytorycznych stanowisk pracowniczych;
3. przeprowadzeniu instruktażu w zakresie zarządzania użytkownikami i uprawnieniami, zabezpieczania i odtwarzania danych systemu oraz drukowaniem raportów, dla osób pełniących obowiązki administratorów systemu wskazanych przez urząd;
   1. przeprowadzenie testów penetracyjnych systemu polegających na:
4. przeprowadzeniu testów przeprowadzonych ze stacji roboczej podłączonej do systemu informatycznego z zewnątrz (poprzez urządzenie łączące system informatyczny), mających na celu zidentyfikowanie możliwości przeprowadzenia włamania z zewnątrz;
5. badaniu luk dostarczanych systemów informatycznych;
6. identyfikację podatności systemów i sieci na ataki typu: DoS, DDoS, Sniffing, Spoffing, XSS, Hijacking, Backdoor, Flooding, Password, Guessing;
7. sporządzeniu raportu zawierającego minimum: opis stanu faktycznego bezpieczeństwa wdrażanego systemu informatycznego, opis wyników przeprowadzonych testów, rekomendacje dla przyszłych działań związanych z użytkowaniem wdrażanego systemu w kontekście bezpieczeństwa systemu.
   1. zapewnienie opieki powdrożeniowej systemu w okresie trwania projektu (tj. do dnia podpisania końcowego protokołu odbioru całego przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego) polegającej na:
8. świadczeniu pomocy technicznej,
9. świadczeniu usług utrzymania i konserwacji dla dostarczonego oprogramowania,
10. dostarczaniu nowych wersji oprogramowania będących wynikiem wprowadzenia koniecznych zmian w funkcjonowaniu systemu związanych z wejściem w życie nowych przepisów,
11. dostosowaniu do obowiązujących przepisów nie później niż w dniu ich wejścia w życie, chyba że, zmiany prawne nie zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie. W przypadku, jeżeli zmiany nie zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie Wykonawca zobligowany jest do ich wprowadzenia w ciągu 30 dni roboczych od dnia wprowadzenia przepisu w życie,
12. dostarczaniu nowych, ulepszonych wersji oprogramowania lub innych komponentów systemu będących konsekwencją wykonywania w nich zmian wynikłych ze stwierdzonych niedoskonałości technicznych,
13. dostarczaniu nowych wersji dokumentacji użytkownika oraz dokumentacji technicznej zgodnych co do wersji jak i również zakresu zaimplementowanych i działających funkcji z wersją dostarczonego oprogramowania aplikacyjnego,
14. świadczeniu telefonicznie usług doradztwa i opieki w zakresie eksploatacji systemu.
15. podejmowaniu czynności związanych z diagnozowaniem problemów oraz usuwaniem przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dostarczonego rozwiązania.

## Udostępnienie informacji sektora publicznego na platformie e-urząd

Udostępnienie za pomocą API informacje sektora publicznego obejmujące: dane transportowe i środowiskowe – 2 bazy

* 1. Za pomocą API, nastąpi cyfrowe udostępnienie zasobów informacji sektora publicznego obejmujące:
  2. dane środowiskowe:

- wykaz firm prowadzących działalność związaną z wywozem nieczystości ciekłych:

nazwa podmiotu, adres, NIP, nr decyzji, decyzja z dnia

- wykaz firm prowadzących działalność związaną z wywozem nieczystości stałych:

REJESTR DZIAŁALNOŚCI REGULOWANEJ W ZAKRESIE ODBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI NA TERENIE GMINY EŁK

nr wpisu, data wpisu, nazwa firmy, adres firmy, NIP, REGON, określenie rodzaju odpadu

* 1. dane transportowe:

- wykaz licencji na wykonywanie transportu taksówką:

nazwa firmy, NIP, siedziba firmy, numer licencji. data wydania, data ważności, organ wydający, obszar wykonywania

- zezwolenia na regularny transport osób lub specjalny regularny transport osób – rejestr przewozów regulowanych:

nazwa firmy, NIP, siedziba firmy, nr zezwolenia, data wydania, data ważności, organ wydający, obszar wykonywania

Użytkownik zewnętrzny będzie miał możliwość wywołania po stronie systemu wyszukiwania oraz segregowania zbiorów opisanych metadanymi a wynik operacji zostanie zwrócony w formacie xml.

Dane będą ustrukturyzowane, udostępnione w edytowalnym formacie (np. \*.xls, \*.csv) oraz dodatkowo będą linkowane ze źródłem danych, co umożliwi ich automatyczne importowanie do innych serwisów. Wykonawca będzie musiał dołączyć dane publiczne do zasobu danepubliczne.gov.pl obecnie <https://dane.gov.pl/>

* 1. Do systemu e-urząd zostaną dla administratorów wprowadzone raporty o ilości pobrań poszczególnych danych w zadanym czasie wraz z możliwością ich wydruku na podstawie elektronicznego rejestru aktywności użytkowników. Wszystkie wydruki muszą zawierać logotypy urzędu, projektu oraz posiadać uzgodnione nazewnictwo z Zamawiającym.

Zostanie też udostępniony oraz opisany API wraz z dokumentacją techniczną.

System CMS portalu umożliwi dla operatora wczytanie danych publicznych z posiadanych źródeł z plików csv przez upoważnionego użytkownika portalu. Dane zostaną wczytane jako aktualizacja wraz z zapisem kto, kiedy i jakie wczytał dane. Dane archiwalne plików będą dla administratorów dostępne.

## Zakup, instalacja i wdrożenie systemu EZD

1. System musi być zintegrowanym pakietem oprogramowania do zarządzania dokumentami papierowymi i w postaci plików XML, korespondencją, sprawami oraz poleceniami oparty o Rzeczowy Wykaz Akt (RWA) lub podobną metodę klasyfikacji, oraz instrukcję obiegu dokumentów elektronicznych wraz z wykorzystaniem podpisu elektronicznego. Całość powinna być zbudowana i działać zgodnie ze światowymi standardami i wymogami prawa, w tym - z ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o podpisie elektronicznym oraz innymi przepisami powstałymi z delegacji tych ustaw.
2. Architektura systemu musi być otwarta i oparta na działających niezależnie od innych usługach, które będą posiadać wyspecyfikowane interfejsy. Aplikacja powinna również umożliwiać integrację z modernizowanymi w projekcie programami dziedzinowymi, a także krajową platformą e-PUAP.
3. System musi być zgodny z aktami prawnymi regulującymi pracę urzędów oraz realizacji e-usług. System funkcjonalnie będzie pozwalać na tworzenie centralnej, uporządkowanej bazy dokumentów i informacji, pism przychodzących i wychodzących, poleceń służbowych, umów, uchwał, regulacji wewnętrznych itp. Będzie również organizować i systematyzować występujące w różnych formatach dokumenty, usprawniać dostęp do informacji, kontrolować drogę ich obiegu, stan realizacji oraz usprawnić obsługę klientów i obywateli.
4. System EZD zostanie zainstalowany oraz wdrożony na posiadanym przez Zamawiającego serwerze na maszynie wirtualnej systemu MS Windows Server 2016 Standard.
5. W systemie EZD zostaną wykorzystane skanery, drukarki kodów kreskowych, czytniki kodów kreskowych, serwery oraz stacje robocze obecnie posiadane przez Zamawiającego.

# Minimalne wymagania Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (System EZD)

# 1.5.1 Wymagania w zakresie bezpieczeństwa

System EZD musi posiadać zabezpieczenia co najmniej przed następującymi zagrożeniami:

1. Utrata danych w przypadku awarii stacji roboczej. Zabezpieczenie musi zapobiegać utracie danych zgromadzonych i już przekazanych do serwera aplikacji lub bazy danych. Przykładowo, w przypadku uszkodzenia klienckiej stacji roboczej, dopuszcza się jedynie utratę danych/zmian wprowadzanych w momencie awarii tylko na tej stacji.
2. Utrata danych w przypadku awarii serwera aplikacji. Zabezpieczenie musi zapobiegać utracie danych zgromadzonych i już przekazanych do bazy danych poprzez system tworzenia kopii zapasowych. System musi umożliwiać automatyczne tworzenie kopii zapasowych danych na odseparowane od niej pamięci masowe, z częstotliwością zaplanowaną przez administratora (co najmniej raz w tygodniu).
3. Utrata danych lub ich spójności. Zabezpieczenie musi zapobiegać utracie danych lub ich spójności, w tym m.in. w przypadku jednoczesnej pracy wielu użytkowników z tą samą porcją danych.
4. Utrata globalnego dostępu do aplikacji w przypadku awarii pojedynczej stacji roboczej. Zabezpieczenie musi zapobiegać utracie dostępu do aplikacji wszystkich pozostałych stacji roboczych.
5. Nieuprawniony dostęp do danych i funkcji. Zabezpieczenie musi zapobiegać nieuprawnionemu (a określonemu w konfiguracji uprawnień przez administratora) dostępowi użytkowników do danych i funkcji aplikacji.
6. Wprowadzenie lub uruchomienie złośliwego kodu. Zabezpieczenie musi zapobiegać wprowadzeniu lub uruchomieniu złośliwego kodu w aplikacji.
7. Naruszenie poufności danych. Zabezpieczenie musi zapobiegać utracie poufności danych w odniesieniu do komunikatów przesyłanych między wszystkimi komponentami aplikacji (w szczególności pomiędzy stacjami roboczymi i serwerami) oraz systemami zewnętrznymi. Za wystarczające zabezpieczenie uznaje się wykorzystanie protokołu SSL lub połączenia VPN.

# 1.5.2 Architektura Systemu

1. System musi działać w sieci o standardzie TCP/IP,
2. System powinien być zbudowany w architekturze trójwarstwowej, złożonej z:
   1. kodu generowanego do interpretacji przez przeglądarkę internetową,
   2. serwera aplikacji (pośredniczącego między żądaniami programu klienckiego, a motorem bazy danych),
   3. motoru bazy danych.
3. System musi umożliwiać i realizować bez znaczącej utraty wydajności jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom.
4. System musi wykorzystywać jednolitą platformę bazodanową do przechowywania parametrów obiektów w niej gromadzonych i przetwarzanych (wszystkie komponenty muszą korzystać z jednej i wspólnej struktury tabel – w szczególności wszystkie parametry muszą być zapisywane i odczytywane z jednej bazy danych). Dane w formie plików musza być przechowywane w odrębnych od bazy danych repozytoriach o strukturze katalogowej. Formaty gromadzonych i przetwarzanych plików nie mogą być ograniczane przez technologie wykorzystywane przez aplikację.
5. Zastosowana w aplikacji baza danych musi umożliwiać wykorzystanie przez warstwę aplikacyjną co najmniej: podzapytań, referencyjnej kontroli spójności danych i kluczy obcych, indeksów w zakresie wyszukiwania oraz sortowania, sekwencji, widoków, kursorów, definiowania typów danych, wbudowanych języków proceduralnych oraz przechowywanie danych w standardzie UTF-8.
6. System musi być skalowalny co najmniej w zakresie rozszerzania warstwy bazodanowej i aplikacyjnej (każdej odrębnie), poprzez zwiększanie zasobów pamięci masowych, pamięci operacyjnej, mocy obliczeniowej, zwiększenie liczby całych maszyn, a także zwiększenie liczby jednocześnie obsługiwanych użytkowników.
7. System musi zachowywać niezależność działania od wadliwych segmentów. Komputery, łącza czy też dane objęte awarią nie mogą uniemożliwiać działania aplikacji w odniesieniu do komputerów czy danych które nie uległy awarii. Zdolność działania aplikacji może być ograniczona tylko do danych objętych awarią.
8. Wszystkie segmenty aplikacji muszą tworzyć jednolity i spójny system informatyczny dzięki jednolitej platformie systemowej serwerów bazy danych oraz aplikacji, wspólnemu i jednolitemu interfejsowi użytkownika, wspólnemu i spójnemu systemowi uprawnień, użytkowaniu wspólnych ewidencji interesantów, wspólnej strukturze organizacyjnej, wspólnym rejestrom urzędowym. Segmenty aplikacji dla jednostki podległej muszą pozwalać jej na pełną niezależność w stosunku do segmentów aplikacji dla jednostki głównej oraz pozostałych podległych.

# Komunikacja Systemu EZD z otoczeniem

1. System musi poprawnie i w pełnym zakresie współpracować z przeglądarkami internetowymi: Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer.
2. System musi być niezależny od wykorzystywanych przez użytkowników pakietów biurowych w których tworzą i przetwarzają poszczególne pliki do niego wprowadzonych.
3. System musi obsługiwać i przetwarzać dokumenty elektroniczne (pliki je zawierające) w taki sposób, aby nie naruszać ich spójności i integralności oraz zachować ich oryginalną treść.
4. System musi udostępniać API na potrzeby serwowanych usług. Protokołem komunikacyjnym musi być SOAP, a protokołem transportowym HTTP lub HTTPS. Usługi powinny być udostępniane w standardzie: WSDL 1.1, SOAP 1.1.

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

# 1.5.4 Wymagania w zakresie wydajności

System EZD musi zapewniać wydajność użytkowania co najmniej na poziomie:

1. Średni czas odświeżania lub wyświetlania nowego ekranu po czynności użytkownika nie może być dłuższy niż 4 sek. Warunek ten dotyczy operacji wykonanej na jednym obiekcie systemu (np. pojedynczym dokumencie, sprawie). Warunek ten nie dotyczy operacji wykonywanych na wielu obiektach (operacji globalnych na bazie danych), np. sporządzanie raportów itp.
2. Wprowadzanie danych w pojedynczym polu formularza musi się zakończyć w czasie nie dłuższym niż 0,1 sekundy na 1 znak (od momentu naciśnięcia klawisza do pojawienia się znaku na ekranie).

System musi zachować powyższe warunki, uwzględniając okresowe trzykrotne wzrosty obciążenia w stosunku do przeciętnego.

# 1.5.5 Warstwa kliencka

1. Graficzny interfejs użytkownika (GUI) Systemu EZD musi:
2. być oparty o typowe w systemach internetowych komponenty graficznych interfejsów użytkowników (tj. menu, listy, przyciski, linki, formularze itp.);
3. być polskojęzyczny;
4. umożliwiać obsługę polskich liter;
5. umożliwiać sortowanie danych wg alfabetu polskiego.
6. System musi posiadać widok indywidualny. Użytkownik ma wgląd tylko do modułów, do których posiada uprawnienia.
7. System musi posiadać pomoc kontekstową, umożliwiającą wyświetlanie zdefiniowanych okien z pomocnymi informacjami dotyczącymi najważniejszych obszarów systemu.

# Wymagania odnośnie konfiguracji

Konfiguracja Systemu EZD musi być możliwa w zakresie i zgodna z poniższymi wymogami:

1. System ma być tak skonfigurowany, aby mogły z niego korzystać jednostki organizacyjne znajdujące się w budynku przy ul. T .Kościuszki 28A, 19-300 Ełk.
2. System uprawnień aplikacji musi być zdolny co najmniej do odwzorowania rzeczywistych uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zamawiającego, zbieżnych z tymi praktykowanymi w JST i wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej. Uprawnienia pracowników w aplikacji muszą być niezależne od systemu uprawnień systemu plików lub systemu operacyjnego lub zastosowanej bazy danych i muszą być tylko i wyłącznie realizowane przez aplikację.
3. Cały system uprawnień musi być realizowany tylko i wyłącznie wg jednego mechanizmu: przyznawania uprawnień albo odbierania uprawnień. Zakres uprawnień musi dotyczyć co najmniej: przeglądania określonych grup dokumentów, czyli dostępu do teczek, dostępu do dzienników korespondencji wpływającej w trybie podglądu lub z możliwością rejestracji nowych pism. System uprawnień powinien domyślnie przydzielać osobie rejestrującej dokument, pismo, sprawę dostęp do edycji wprowadzonych danych bez potrzeby ustalania dodatkowych uprawnień.
4. System musi umożliwiać odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Zamawiającego z uwzględnieniem podległości komórek organizacyjnych, w formie graficznej, drzewa z widoczną podległością komórek struktury organizacyjnej z widocznością:
5. Podległości każdej komórki i stanowiska;
6. Nazwy i symbolu każdej komórki (wykorzystywane do generowania znaków spraw);
7. Wykaz stanowisk (pochodzące z dowolnie edytowalnego słownika) status osoby na danym stanowisku, co najmniej: kierownik, zastępca oraz pracownik.
8. Imię i nazwisko osoby zajmującej stanowisko
9. System powinien umożliwiać tworzenie tzw. Wakatów, czyli stanowisk nieobsadzonych
10. System musi uniemożliwiać usunięcie stanowisk, które brały udział w obiegu dokumentów. W takim przypadku musi być możliwa jedynie dezaktywacja stanowiska.
11. System musi umożliwiać przeglądanie struktury organizacyjnej z pominięciem nieaktywnych stanowisk.
12. System musi posiadać możliwość szybkiego wyszukania osób wskazanych z imienia i nazwiska z jednoczesnym zaznaczeniem na drzewie struktury organizacyjnej stanowisk, które ta osoba zajmuje. System ma obsługiwać wielostanowiskowość.
13. Dane adresowe całego urzędu: wraz z możliwością umieszczenia loga jednostki, które będzie się wyświetlało na stronie logowania
14. Przypisania użytkowników w odniesieniu do każdego stanowiska z osobna;
15. Przypisania uprawnień do i konfigurację widoczności na pisma, korespondencję, sprawy dla każdego stanowiska z osobna. Pracownicy na stanowiskach musza posiadać zdefiniowane obszary poszukiwań.
16. Przypisania możliwości dekretacji na określone stanowiska, wydziały dla osób pełniących w systemie role osób dekretujących pisma.
17. Przypisania dla każdego stanowiska komórki obsługującej wysyłkę korespondencji wychodzącej
18. Stanowisko w aplikacji musi dziedziczyć symbol (wykorzystywany do znakowania spraw) z komórki, w strukturze której się znajduje. Musi być możliwe zaznaczenie w systemie na jakim poziomie struktury organizacyjnej będą gromadzone i numerowane sprawy dla danego stanowiska.
19. Komórka organizacyjna w systemie musi być opisana co najmniej parametrami: nazwą, skrótem. Przy zmianach skrótów komórek musi być możliwość zaznaczenia od kiedy obowiązuje nowy skrót,
20. System musi zawierać oddzielny od struktury organizacyjnej słownik użytkowników. Każdy użytkownik musi być parametryzowany co najmniej: nazwą (loginem), hasłem (administrator musi mieć możliwość wymuszenia na użytkowniku zmiany hasła nadanego startowo, System musi posiadać funkcjonalność przypomnienia hasła na zdefiniowany adres mailowy użytkownika), symbolem (wykorzystywanym do znakowania pism), imieniem, nazwiskiem. Musi istnieć możliwość dezaktywacji użytkownika oraz zablokowania mu możliwości logowania. Musi istnieć możliwość wyświetlenia listy wszystkich użytkowników, łącznie z użytkownikami nieaktywnymi oraz listy tylko użytkowników aktywnych.
21. System musi mieć możliwość zdefiniowania daty ważności konta użytkownika po przekroczeniu której użytkownik nie może zalogować się do systemu.
22. System musi zawierać jedną wspólną w ramach jednej jednostki ewidencję interesantów, stanowiącą słownik dla wszystkich adresatów, nadawców, stron spraw i innych kontekstów użycia interesantów w dokumentacji przetwarzanej w aplikacji.
23. Ewidencja interesantów musi zawierać co najmniej:
24. Rozróżnienie interesantów na osoby fizyczne i instytucje.
25. Przyporządkowanie interesantów do uprzednio zdefiniowanych grup (wiele do wielu).
26. W przypadku instytucji, wskazanie pracowników w instytucji, w tym imię, nazwisko, stanowisko, dział, telefony, faksy, e-mail oraz określenie oddziałów (jednostek podległych) instytucji.
27. Informację o żądaniu otrzymywania albo nieotrzymywania korespondencji poprzez platformę ESP z poziomu EZD lub wyrażoną z poziomu portalu przez założenie konta na portalu Musi być możliwe zaznaczenie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
28. Dane adresowe, w tym możliwość określenia wielu adresów ze wskazaniem, które są korespondencyjnym. Dane adresowe muszą zawierać co najmniej: imię, nazwisko, nazwę firmy/instytucji, nazwę skróconą, ulicę, nr budynku, nr lokalu, skrytkę pocztową, kod pocztowy, pocztę, miejscowość, adres do korespondencji, dane kontaktowe (nr telefonu, nr faksu e-mail), identyfikator interesanta na platformie ESP. Musi być możliwość zdefiniowania dowolnych danych dodatkowych w słowniku modułu.
29. System musi zawierać i przechowywać dane interesantów w odpowiedni sposób, aby możliwe było wygenerowanie danych w strukturach przewidzianych dla metadanych (wykorzystywanych w generowanych dokumentach elektronicznych).
30. Na parametry sprawy składają się co najmniej: znak sprawy, opis, data wszczęcia, data zakończenia (system musi umożliwiać ustawienie terminu realizacji – z późniejszą kontrolą terminowości), stanowisko merytoryczne, interesariuszy, status, komentarze, , priorytet. System musi umożliwiać przejrzenie wzajemnych relacji poprzez wylistowanie na jednym ekranie wszystkich spraw z danej teczki z danego przedziału czasowego z opcją jednoczesnego przeglądania zawartości podteczek. Zawartość podteczki musi graficznie się odróżniać od pozostałych spraw w teczce.

# 1.5.7 Wymagania w zakresie administrowania

System EZD musi umożliwiać administratorowi:

1. Realizację wszystkich zadań administracyjnych przez graficzny interfejs użytkownika (GUI) aplikacji.
2. Definiowanie użytkowników, stanowisk w korelacji z również definiowaną strukturą organizacyjną.
3. Ustalanie uprawnień pracowników szeregowych jak i administratorów do funkcji, operacji i danych, a także definiowanie grup uprawnień, a następnie przydzielanie pracowników do grup. System musi umożliwiać proste, za pomocą jednej czynności dodanie wszystkich użytkowników do grupy. Uprawnienia grup mają się sumować.
4. Wymuszanie definiowanie haseł przez użytkowników zgodnych ze wskazanym poziomem bezpieczeństwa, w tym określanie minimalnej liczby znaków, stopnia zróżnicowania tych znaków, powtarzalności kolejnych haseł, maksymalnej liczby nieudanych prób logowania.
5. Generowania nowych haseł dla każdego użytkownika z osobna (np. po utracie poprzedniego hasła), ma być automatyczne na maila użytkownika.
6. Definiowanie procesów, raportów, rejestrów, szablonów dokumentów, wydruków, słowników.
7. Konfigurację zachowania aplikacji we wskazanym w poniższym opisie zakresie.
8. Kontrolę dziennika zdarzeń w aplikacji.

# 1.5.8 Pozostałe

1. Dostarczone oprogramowanie musi uprawniać do utworzenia minimum dwóch środowisk: produkcyjnego i testowego.
2. Dostarczane przez Wykonawcę oprogramowanie musi poprawnie pracować w środowisku wirtualnym i nie naruszać żadnych licencji producentów dostarczanego oprogramowania (np. jeśli chodzi o oprogramowanie systemowe lub bazodanowe).

# Wymagania funkcjonalne Systemu EZD

# 1.5.9.1 Obsługa pracy użytkowników

1. System umożliwia uwierzytelnianie i autoryzację użytkowników i w efekcie zalogowanie do aplikacji:
   1. Poprzez podanie przez użytkownika pary login i hasło;
   2. Poprzez dane udostępnione z domeny (Active Directory).
2. System musi umożliwiać administratorowi zarządzać słownikiem typów użytkowników, w tym dodawać dowolną liczbę nowych typów, w zależności od przynależności do określonej grupy/typu użytkownik posiada lub nie posiada dostęp do określonej funkcji w systemie oraz danej jednostki organizacyjnej.
3. W widoku struktury stanowisk musi być możliwe co najmniej rozwijanie całego widoku, zwijanie widoku, zwijanie lub rozwijanie poszczególnych gałęzi struktury
4. System musi umożliwiać administratorowi nałożenie i zdjęcie blokady logowania wskazanego użytkownika oraz dezaktywcje użytkownika (z zachowaniem spójności danych i konfiguracji).
5. System musi umożliwiać administratorowi tworzenie czasowych kont użytkowników, które są możliwe do wykorzystania (zalogowania się na danego użytkownika) do wyznaczonej daty.

# 1.5.9.2 Obsługa struktury organizacyjnej

1. System musi umożliwiać administratorowi dodawanie i modyfikowanie jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych i stanowisk, w tym co najmniej: zmianę nazwy, symbolu (z możliwością ustawienia warunku: jedynie w przypadku, gdy brak założonych spraw), rodzaju i podległości jednostki i komórki organizacyjnej oraz stanowisk odpowiednio a także zmianę danych adresowych urzędu i podległych jednostek. W systemie musi być możliwość odtworzenia zmian skrótu komórki w postaci historii. Ponadto, administrator musi mieć możliwość oznaczania komórek organizacyjnych i stanowisk jako nieaktualne. Kasowanie stanowisk musi być możliwe jedynie, gdy nie są dysponentami dokumentów w systemie oraz nie uczestniczyły w obiegu.
2. System musi umożliwiać administratorowi przyporządkowywanie uprawnień lub grup uprawnień stanowiskom , jednostkom organizacyjnym i komórkom organizacyjnym.
3. System musi być wyposażony w mechanizm kopiowania uprawnień, umożliwiający kopiowanie ich na dowolne stanowiska struktury organizacyjnej, z pominięciem struktury komórek oraz w obrębie struktury, co ma umożliwić tworzenie stanowisk nie podlegających bezpośrednio pod komórkę, ale posiadających szerokie widoczności i uprawnienia. Mechanizm dziedziczenia uprawnień musi zapewniać dziedziczenie uprawnień przypisanych do grupy uprawnień, np. osoby rejestrujące korespondencję, administratorzy, administratorzy słowników.
4. System musi umożliwiać przypisanie użytkownika do wielu stanowisk, przez co dany użytkownik może pełnić różne role w aplikacji, wynikające z uprawnień przypisanych stanowiskom.
5. W strukturze organizacyjnej, System musi umożliwiać wyszukiwanie stanowisk przypisanych do pracownika, wyświetlanie ich w widoku graficznym drzewa podległości oraz możliwość ukrycia na drzewie podległości stanowisk nieaktywnych. Musi być możliwe rozwinięcie jednym przyciskiem całej struktury oraz jej zwinięcie, jak również rozwijanie pojedynczych komórek.
6. System musi umożliwiać tworzenie grup działających poza formalną strukturą urzędu, np. Radni, sołtysi przez co pracownicy takich zespołów mogliby korzystać z odrębnych zestawów uprawnień.

# 1.5.9.3 Słowniki

1. System musi umożliwiać administratorowi definiowanie i zarządzanie słownikami cech informacji, które następnie można wykorzystywać w różnych obszarach systemu, co najmniej w odniesieniu do dokumentacji (pism, spraw, dokumentów) i interesantów.
2. System musi posiadać i umożliwiać administratorowi konfigurację słownika odnośników (linków) do dowolnych adresów HTML, celem wykorzystania przez użytkowników.
3. System musi posiadać słownik danych adresowych zawierający powiązane ze sobą dane:
4. województw, powiatów, gmin, miejscowości, dzielnic, ulic – w oparciu o dane baz TERYT GUS;
5. Administrator musi mieć możliwość rozbudowy i edycji słownika danych adresowych.
6. System musi posiadać słownik jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA), który co najmniej:
7. Zawiera już wprowadzone hasła tworzące aktualnie obowiązujący Zamawiającego słownik JRWA, zgodny z instrukcją kancelaryjną;
8. Umożliwia administratorowi definiowanie nowych i edycję już istniejących haseł JRWA wraz z datami obowiązywania każdego hasła, w tym możliwość wprowadzenia hasła z możliwością aktywowania go w późniejszym okresie. Możliwość definiowania, które hasła będą służyły do prowadzenia spraw. wielu różnych haseł i kategorii archiwalnych obowiązujących w różnych okresach dla tego samego hasła bądź symbolu JRWA.
9. Umożliwia administratorowi wyświetlenie teczek nieaktualnych i przeglądanie słownika z możliwością rozwinięcia struktury całego słownika jednym kliknięciem, zwinięcia go oraz rozwijania wybiórczo poszczególnych kategorii.

Wpis w słowniku JRWA musi zawierać co najmniej: symbol JRWA, hasło JRWA, przypisaną kategorię archiwalną, przedział dat obowiązywania hasła, uwagi do hasła, pole umożliwiające aktywację/dezaktywację hasła. System musi uniemożliwiać usunięcie hasła używanego w systemie, a jedynie jego dezaktywację

# Obsługa interesantów

1. System musi umożliwiać uprawnionym pracownikom zmianę danych interesantów. Zmiana danych musi być możliwa w dwóch trybach - korekty albo aktualizacji. W trybie korekty, dane interesanta użyte w jakiejkolwiek dokumentacji muszą ulec zmianie odpowiednio do zmian wprowadzonych w ewidencji. W trybie aktualizacji, nowe dane mają być używane tylko w stosunku do nowej dokumentacji wprowadzonej do aplikacji po zmianach wprowadzonych do ewidencji. Na sprawach, dokumentach wprowadzonych z użyciem poprzednich danych mają pojawić się informacje, że dane interesanta są nieaktualne z możliwością aktualizacji na nowe w nowo rejestrowanych np. pismach wychodzących. Pracownik prowadzący sprawę również musi mieć możliwość aktualizacji danych sprawy na nowo wprowadzone.
2. System musi umożliwiać uprawnionym pracownikom:
3. Zarządzanie ewidencją interesantów.
4. Odnajdywanie podobnych interesantów oraz ich scalanie.
5. Podgląd całej dokumentacji związanej ze wskazanym interesantem, z ekranu niezależnego od przeglądania ewidencji interesantów. Musi być możliwe nadanie uprawnień do przeszukiwania dokumentacji związanej ze wskazanym interesantem z niezależnie od uprawnień do przeglądania ewidencji.
6. Musi być możliwe nadanie uprawnień odrębnie do: szczegółów, edycji, usuwania, z zaznaczeniem, że nie jest możliwe usunięcie interesanta już wykorzystanego w systemie.
7. Generację raportu z informacjami: dotyczącymi historii interesanta.
8. Eksport danych wskazanego interesanta do pliku XML.
9. System musi umożliwiać wykorzystanie słownika danych adresowych we wszystkich formularzach dotyczących danych adresowych.
10. System musi przechowywać historię zmian danych interesanta wraz z informacją, kto, kiedy i jakie dane zmienił, i umożliwiać określenie danych nieaktualnych.
11. System, w przypadku korzystania z zasobu słownika danych adresowych, musi podpowiadać nazwę miejscowości, ulicy.
12. System nie może uzależniać określenia danych adresowych interesanta od istnienia odpowiednich danych w słowniku danych adresowych.
13. System musi umożliwiać odnotowanie zgody na przetwarzanie danych osoby, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
14. System musi umożliwiać ustawienie opcji powodującej automatyczną zamianę pierwszych liter na duże lub brak takiej zamiany.
15. System musi umożliwiać blokadę możliwości rejestracji danych niezgodnych z Teryt.
16. System musi umożliwiać kontrolę unikalności i ustawienie wymagalności danych jak: REGON, NIP instytucji, PESEL, NIP osoby.
17. System musi umożliwiać wprowadzenie funkcji w instytucji oraz poza instytucją oraz dowolnych numerów identyfikacyjnych interesantów, np. KRS, PKD oraz dowolne zdefiniowane w słowniku.
18. System musi uniemożliwiać usunięcie pozycji słownikowych dot. interesantów w przypadku, gdy były wykorzystywane w systemie, a jedynie ich dezaktywację.
19. System musi umożliwiać rejestrowanie informacji o przekazywaniu/udostępnianiu danych osobowych osób fizycznych.

# 1.5.9.5 Obsługa wydruków i szablonów dokumentów w Systemie EZD

1. System musi umożliwiać administratorowi prowadzenie ewidencji szablonów pism wychodzących z jednostki oraz pism wewnętrznych i dokumentów powstających wewnątrz jednostki z możliwością co najmniej: gromadzenia szablonów w strukturach drzewiastych – katalogów, wprowadzenia skrótu nazwy szablonu, jego nazwy, opisu oraz możliwości importowania szablonów z plików w formacie generowanym przez co najmniej word oraz tworzenia nowych szablonów na podstawie już istniejących.
2. Zapisywanie przez użytkownika wypełnionego szablonu nie może się odbywać poprzez zapisanie dokumentu lokalnie a później umieszczanie pliku w EZD.
3. System musi umożliwiać w przypadku pism wychodzących tworzenie szablonów korespondencji seryjnej.
4. Pisma tworzone z szablonów muszą się rejestrować: z korespondencji seryjnej – pisma powstają w jednym pliku dla wielu adresatów, pisma tworzone z szablonów standardowych: dla każdego adresata odrębny plik, z możliwością zmiany treści szablonu, zmieniona treść szablonu musi się podpowiadać przy generowaniu pisma dla kolejnego adresata tego dokumentu. Po zapisaniu dokumentu w systemie, szablon powraca do swojego wzorcowego stanu.
5. System musi umożliwiać administratorowi import do aplikacji wzorów wydruków i szablonów dokumentów z plików ze sformatowanym tekstem (np. DOCX, DOC, ODT), lub ich definiowane wewnątrz aplikacji.
6. System musi umożliwiać administratorowi konfigurowanie zawartości wzorów wydruków oraz szablonów dokumentów dostępnych w systemie. Zarówno wzory wydruków jak i szablony dokumentów będą składać się z treści statycznych (niezmiennych) jak i znaczników przyjmujących w trakcie generacji odpowiednią wartość pochodząca z bazy danych (zmiennych), wg uznania administratora.
7. Znaczniki możliwe do wykorzystania we wzorach wydruków i szablonach dokumentów to co najmniej:
   1. Znaczniki sterujące wydrukiem – tj. podziałem stron, podziałem linii, numeracja stron.
   2. Kod graficzny zawierający identyfikator dokumentu.
   3. Dane adresowe interesanta.
   4. Znak sprawy.
   5. Data pisma.
   6. Dane pracownika prowadzącego sprawę.
   7. Lista interesantów powiązanych ze sprawą (strony sprawy) z możliwością wstawienia do pism znaczników umożliwiających odróżnianie co najmniej ról: adresata pisma, osoby, której dotyczy pismo, stron zainteresowanych. System powinien w momencie generowania pisma dla poszczególnych osób pełniących powyższe role automatycznie zamieniać dane interesantów.
   8. System powinien umożliwiać zmianę treści szablonu na potrzeby konkretnego pisma, bez zapisywania tych zmian w wzorcu szablonu.
   9. Z osobna każda dana pochodząca z formularza danego dokumentu, co najmniej: dane adresowe, rodzaj pisma, sposób wysyłki, autor dokumentu, dane, nazwa komórki, lokalizacja autora, stanowisko autora.
   10. Dane wnioskodawcy (każdy atrybut opisujący interesanta z osobna).
8. Szablony dokumentów w aplikacji muszą być przyporządkowywane do procesów obsługujących dokumentację, dla której zostały utworzone.
9. Dokumenty wygenerowane na podstawie szablonu muszą stanowić wersję dokumentu, która może podlegać dalszej obróbce.
10. Plik wygenerowany na podstawie szablonu dokumentu, musi być automatycznie wprowadzany do formularza dokumentu, a System musi proponować jego lokalny zapis lub automatycznie umieszczać plik w bazie. Otworzenie tak zapisanego pliku musi być możliwe na stanowiskach, które są wyposażone w popularne edytory tekstu, minimum: Ms Word, Open Office.

# 1.5.9.6 Obsługa dokumentacji w Systemie EZD

1. System zarówno dla przesyłek wpływających, jak i wychodzących oraz dokumentów wewnętrznych i spraw musi umożliwiać opatrywanie dowolną liczbą dowolnych atrybutów w postaci metadanych. Przesyłki wpływające, wychodzące, wewnętrzne oraz sprawy muszą być rejestrowane za pomocą jednolitych formatek dla każdego z typów z osobna. Natomiast dla dokumentów, rejestrów powstających na potrzeby wewnętrzne, administrator musi mieć możliwość tworzenia dowolnej liczby typów dokumentów poprzez przypisanie im odpowiednio spreparowanego formularza, umożliwiającego wprowadzenie odpowiedniego zestawu atrybutów.
2. System musi wersjonować dokumentację, w tym zapamiętywać wszystkie informacje dotyczące starszych wersji dokumentacji. Musi być możliwość zapoznać się ze starszą wersją dokumentacji, ale system musi jednoznacznie informować że wersja jest nieaktualna, i uniemożliwiać wskazanie jej jako wersji aktualnej.
3. System musi umożliwiać jedynie dysponentom pism/dokumentów oraz osobom je zastępującym:
4. edycję parametrów dokumentacji i w efekcie stworzenie jej nowej wersji,
5. tworzenie dowolnej liczby kopii w procesie dekretacji pism wpływających
6. udostępnianie dokumentu/pisma do wglądu (bez potrzeby przekazywania ani udzielania podglądu na rejestry) dla określonych osób np. poprzez kalendarz,
7. udostępniać informacje o wszystkich egzemplarzach (kopiach) danego pisma przychodzącego.
8. System musi blokować edycję parametrów dokumentu przekazanego do zatwierdzenia lub skierowanego do wysłania lub już wysłanego. Z poziomu kancelarii wysyłkowej musi być możliwość cofnięcia pisma jeszcze nie wysłanego z powrotem do pracownika do edycji.
9. System musi umożliwiać stworzenie wersji roboczej dokumentu i dołączania jej do sprawy, jednakże wersja robocza dokumentu może być dostępna tylko jej twórcy do czasu umieszczenia w aktach konkretnej sprawy. W momencie umieszczenia wersji roboczej w aktach sprawy musi być możliwa do przejrzenia przez osobę mającą dostęp do przeglądania spraw użytkownika.
10. System musi umożliwiać prowadzenie postępowania z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi zgodnie z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach prawa.
11. System musi umożliwiać przeglądanie danych opisujących dokumenty i sprawy, mieszczących się w zakresie przewidzianym dla ich minimalnego opisu Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Ponadto, System musi udostępniać użytkownikowi będącemu dysponentem możliwość edycji i uzupełniania tych danych. W przypadku spraw musi być możliwa praca grupowa nad sprawą. Zakres użytkowników współpracujących oraz zakres uprawnień ustala osoba prowadząca sprawę.

# 1.5.9.7 Obsługa korespondencji przychodzącej

1. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi rejestrację przesyłek przychodzących w Rejestrze Przesyłek Przychodzących (RPP), zarówno złożonej/nadesłanej w formie tradycyjnej (papierowej) jak i elektronicznej, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej Zamawiającego. System musi umożliwiać przetworzenie dokumentacji w formie tradycyjnej do postaci wtórnego dokumentu elektronicznego (odwzorowania cyfrowego).
2. System w momencie i w związku z rejestracją przesyłki przychodzącej, musi generować unikalny identyfikator przydzielany danej przesyłce i służący do jej identyfikacji w aplikacji. Jednocześnie, System musi generować kod graficzny zawierający w swojej treści unikalny identyfikator. Proces rejestracji wspierany przez aplikację musi umożliwiać wygenerowanie naklejki z kodem kreskowym i identyfikatorem przesyłki do umieszczenia na przesyłce.
3. System musi mieć możliwość umieszczania na wydruku z w/w kodem graficznym, identyfikatora w formie alfanumerycznej, numeru wpływu z RPP, daty wpływu oraz nazwy Zamawiającego i osoby przyjmującej korespondencję.
4. System musi umożliwiać pełną rejestrację przesyłki przychodzącej w dwu ścieżkach:
5. Czynności opisu przesyłki i tworzenie odwzorowania cyfrowego odbywa się łącznie, w jednym kroku.
6. Czynności opisu przesyłki i tworzenia odwzorowania cyfrowego są podzielone na odrębne kroki, tj. najpierw wstępne opisanie przesyłki, generacja unikalnego identyfikatora i wydruku z kodem graficznym, następnie odwzorowanie cyfrowe i dokończenie opisu.
7. System musi umożliwiać rejestrowanie przesyłek przychodzących, A użytkownik merytoryczny musi mieć możliwość dokończenia rejestracji, za wyjątkiem wprowadzenia danych nadawcy.
8. Formularz rejestracji korespondencji przychodzącej musi umożliwiać rejestrację bez użycia „myszki” za pomocą klawisza Tab, strzałek, skrótów klawiaturowych.
9. System musi umożliwiać w trakcie rejestracji powiązywanie w dowolnej liczbie z opisem przesyłki przychodzącej (na etapie wypełniania formularza) wybranych interesantów (z ewidencji interesantów).
10. System musi umożliwiać użytkownikowi powiązywanie wielu plików, do formularza rejestracji przesyłki przychodzącej. System nie może pozwalać na umieszczanie plików w sposób grupowy, dla zachowania porządku w treści formularza, każdy plik musi być odrębnie opisany i zeskanowany lub dodany z pliku. Wszystkie pliki dołączone do pisma muszą być dostępne pod ikonami, co najwyżej: plik/skan Główny oraz ikona załącznika. Musi to pozwalać na sprawne dotarcie do treści określonego elementu związanego z pismem. Ikona załącznika może zawierać odnośniki do poszczególnych załączników.
11. System musi próbować automatycznie rozpoznać interesanta (twórcę i nadawcę) i dołączyć do formularza przesyłki przychodzącej na podstawie:
12. treści dokumentu elektronicznego,
13. informacji o koncie/skrytce nadawcy w platformie ESP interesanta,

spośród interesantów już zarejestrowanych w ewidencji.

1. System musi umożliwiać wydruk potwierdzenia dla przesyłek dostarczonych na nośniku informatycznym, zgodnych w formie i treści z wymogami prawa.
2. Procedura rejestracji przesyłki przychodzącej musi umożliwiać użytkownikowi rejestrującemu jednoczesne wskazanie wielu odbiorców wewnętrznych, którym przesyłka ma zostać przekazana, z tym, że System musi jednoznacznie wskazywać kto jest dysponentem oryginału pisma a kto otrzymał je jedynie do wiadomości. Informacja ta musi być stale dostępna dla wszystkich dysponentów pisma. Przesyłki mogą być przekazywane zarówno stanowiskom jak i komórkom. System musi umożliwiać wielostopniową dekretację, z założeniem możliwości wycofywania pisma błędnie zadekretowanego. Pismo takie powinno być wycofywane wg kolejności dekretacji, tzn. wycofane ścieżką przyjścia. System musi umożliwiać zanotowanie użytkownikowi uwagi odnośnie wycofywanej korespondencji.
3. System musi pozwalać na weryfikację podpisu elektronicznego w każdym momencie, również przed rejestracją przesyłki przychodzącej, bez konieczności uruchamiania dodatkowego zewnętrznego oprogramowania. System musi weryfikować podpisy w standardzie XAdES oraz profil zaufany ePUAP.
4. System musi umożliwiać rejestrację wielu plików do jednej przesyłki przychodzącej, tzn. pismo główne i załączniki do pisma. Muszą one stanowić integralną całość w jednostce, niedozwolone jest rozkawałkowywanie jednorodnej przesyłki przychodzącej i tworzenie z niej różnych dokumentów.
5. System musi umożliwiać pozostawienie przesyłki przychodzącej bez rozpatrzenia oraz przywrócenie jej do rozpatrzenia.

# 1.5.9.8 Obieg wewnętrzny dokumentacji w Systemie EZD

1. System musi umożliwiać przekazywanie dokumentacji wewnętrznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
2. System musi automatycznie zasilać wydziałowe dzienniki przesyłek przychodzących z zewnątrz, przesyłek wychodzących na zewnątrz, dokumentacji wewnętrznej przesyłanej między komórkami i stanowiskami (pisma wewnętrzne). Dzienniki musza być wyświetlane dla każdej komórki organizacyjnej. Musi być możliwe wyświetlenie całości danych, np. całego dziennika podawczego dla całego urzędu, wybranym osobom. Rejestracja nowych pism w dzienniku podawczym ma być możliwa na poziomie kancelarii głównej lub wybranego użytkownika/użytkowników. Rejestracja może odbywać się w wielu dowolnie zdefiniowanych dziennikach, numeracja ma być możliwa odrębna dla każdego dziennika.
3. Numeracja pism jest automatyczna,
4. System musi umożliwiać przeglądanie dzienników wydziałom w różnych układach, co najmniej:
5. tylko dokumentacja przychodząca do danej komórki,
6. tylko dokumentacja wychodząca z danej komórki,
7. razem dokumentacja przychodząca i wewnętrzna do komórki, z podziałem na dzienniki, wymagany jest odrębny dziennik dla pism wewnętrznych

w układzie chronologicznym, z możliwością sortowania wyświetlanych treści co najmniej po kolumnach rejestru: numer pisma, data wpływu, sygnatura zewnętrzna, termin załatwienia, wykonawca/dysponent. Dokumentacja przychodząca musi być zawarta w odrębnym rejestrze niż dokumentacja wychodząca z komórki.

System musi umożliwiać również przeglądanie całego rejestru pism przychodzących, a odrębnie całego rejestru pism wychodzących do/z jednostki.

1. Książka wydziałowa w Systemie EZD musi rozróżniać pisma wpływające i wypływające do/z komórek organizacyjnych. Rozróżnienie musi zawierać element czytelny i jasny dla użytkownika, nie może polegać jedynie na odczytaniu z ekranu nazwy rejestru.
2. System musi umożliwiać generację wydruku dziennika pism przychodzących z miejscem na pokwitowanie w układzie co najmniej: kolejności wpływu i z podziałem na odbiorców.
3. System musi umożliwiać zarejestrowanie pism wpływających na każdym poziomie i ich wielostopniowe dekretowanie.
4. System musi umożliwiać wielopoziomową dekretację w pionie oraz w poziomie z uwzględnieniem posiadanych uprawnień. Musi istnieć możliwość sterowania zakresem uprawnień do dekretacji, co najmniej w zakresie: dekretacji na własną komórkę, na komórki podległe, na wszystkie komórki, na wszystkich pracowników.
5. Dekretacja na każdym poziomie musi odbywać się na co najmniej dwa sposoby: ze szczegółów konkretnego pisma i szybka dekretacja listy dokumentów do wskazanej komórki.
6. Dekretacja ze szczegółów konkretnego pisma musi odbywać się bez potrzeby powrotu do listy pism. System musi posiadać mechanizm umożliwiający przechodzenie pomiędzy szczegółami kolejnych pism. Ekran szczegółów powinien zawierać co najmniej: numer, informację o nadawcy, dacie wpływu, terminie, szybki dostęp do: skanu i załączników/plików jeżeli pismo posiada.
7. Dekretacja nie może oznaczać automatycznego przekazania pism do użytkowników, musi istnieć możliwość zadekretowania pism, a dopiero w kolejnym kroku przy obecności pracownika dokonującego odbioru korespondencji papierowej przekazania ich na stanowiska.
8. System musi umożliwiać przekazanie pism przychodzących dowolnej liczbie pracowników lub komórek organizacyjnych z jednoznacznym określeniem właściciela oryginału lub oznaczanie jako przekazanych jednostkom organizacyjnym Zamawiającego niepracującym w aplikacji. Pracownik dekretujący musi mieć możliwość wskazania, którzy z wybranych odbiorców, są merytorycznymi/otrzymują oryginał a którzy pomocniczymi/otrzymują pismo jedynie do swojej wiadomości w kontekście danego pisma przychodzącego. Każdy z dysponentów korespondencji (właściciel oryginału i pisma tylko do wiadomości) musi widzieć w szczegółach pisma, kto oprócz niego dostał pismo i w jakiej występuje roli.
9. Pismo przekazane do komórki organizacyjnej, musi trafiać do kierownika komórki w celu dekretacji, natomiast dokumentacja przekazana bezpośrednio do stanowiska musi trafić do tego stanowiska.
10. System musi umożliwiać kierownikom poszczególnych komórek samodzielną dekretację lub obsługę korespondencji przekazanej na komórkę.
11. Dekretacja musi umożliwiać nadanie terminów realizacji, wprowadzenia uwag odnośnie pisma.
12. Pracownik dekretujący może wprowadzać termin realizacji, który będzie wspólny dla wszystkich dysponentów pisma.
13. System musi umożliwiać stanowisku, któremu przydzielono dokumentację, wycofanie jej do osoby, która ją dekretowała (również w przypadku dekretacji wielostopniowej). Wycofanie musi być możliwe w każdym momencie przed założeniem sprawy lub oznaczeniem dokumentacji jako nietworzącej akt sprawy, z tym, że musi być zachowana możliwość dołączenia pisma oznaczonego jako nietworzące akt sprawy do sprawy.
14. System musi umożliwiać jednoczesną dekretację w stosunku do kilku pism, z wyborem stanowisk, komórek, ze wskazanymi odbiorcami merytorycznymi i pomocniczymi. W takim przypadku szybkiej dekretacji system musi po zaznaczeniu pisma wyświetlać jego szczegóły, co najmniej nadawcę i temat.
15. System musi wspomagać wyszukiwanie pism na ekranach dekretacji za pomocą czytnika kodów.
16. Po otrzymaniu dokumentacji do merytorycznego rozpatrzenia, w przypadku braku opatrzenia danej dokumentacji obowiązkowymi metadanymi, System musi umożliwiać ich uzupełnienie.
17. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi akceptację wstępną i ostateczną dokumentacji wychodzącej, w tym wielopoziomową w pionie oraz w poziomie z uwzględnieniem całej struktury organizacyjnej, wraz z podpisaniem elektronicznym.
18. System musi umożliwiać akceptację w stosunku do kilku dokumentacji z różnych bądź tej samej sprawy, przydzielonej przez różnych pracowników, wraz z podpisaniem elektronicznym.
19. Pracownik otrzymujący dokumentację do akceptacji musi mieć możliwość:
    1. Odrzucenia i zawrócenia do kroku wcześniejszego,
    2. Akceptacji z możliwością złożenia podpisu elektronicznego,
    3. Opatrzenia komentarzem,
    4. Poprawy opisu i treści poprzez dołączenie nowej wersji.
20. System musi uniemożliwiać pracownikowi przydzielającemu wycofanie dokumentacji przekazanej do akceptacji. W stosunku do dokumentacji wycofanej musi istnieć możliwość po zwróceniu dokumentacji, wskazania nowego pracownika akceptującego. System musi oddzielnie prezentować listę dokumentacji co najmniej: w akceptacji, otrzymana do akceptacji, odrzucona i zaakceptowana.
21. System na żądanie użytkownika musi prezentować ścieżkę akceptacji dokumentacji, w tym informacje kto i kiedy dokonał akceptacji.
22. Pracownik otrzymujący zwrotnie zaakceptowany już dokument, musi mieć możliwość ponownego skierowania go do akceptacji, do wysyłki bądź ponownej pracy nad dokumentem wraz z ponownym skierowaniem do akceptacji.

# 1.5.9.9 Obsługa dokumentacji tworzącej akta sprawy

1. System musi umożliwiać założenie sprawy na podstawie każdego dokumentu.
2. System musi umożliwiać założenie sprawy na podstawie przesyłki przychodzącej, dokumentu wewnętrznego, wiadomości e-mail, notatki, a także bez konieczności dołączania jakiegokolwiek dokumentu.
3. System musi umożliwiać nadanie znaku sprawie tylko i wyłącznie w formie zgodnej z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
4. System nie może blokować numeru w celu powzięcia informacji o przewidzianej pozycji sprawy w spisie spraw lub wydzielonym zbiorze/podteczce przed założeniem sprawy. Numeracja ma być automatyczna. System musi umożliwiać wydzielenie zbioru spraw podczas zakładania sprawy, tzw. podteczki.
5. System musi umożliwiać uzupełnianie w dowolnej kolejności spisu spraw o sprawy „archiwalne” czyli pochodzące sprzed uruchomienia systemu.
6. System musi umożliwiać stanowisku mającemu dostęp do sprawy wiązanie relacjami z wpisami w terminarz.
7. System musi umożliwiać określenie kilku osób pracujących nad sprawą, z zaznaczeniem, że dysponent sprawy, osoba która jest jej właścicielem wskazuje osoby pracujące nad tą sprawą, oraz zakres uprawnień. Zakresy uprawnień i osoby współpracujące mogą być zdefiniowane przez dysponenta w formie szablonu. Musi być możliwe nadawanie statusu współpracującego w sprawie również komórce, co ma skutkować skierowaniem sprawy do dekretacji kierownika działu.
8. System musi automatycznie nadawać uprawnienia do dostępu do spraw,   
   oraz umożliwiać zmianę zakresu dostępu do sprawy przez stanowisko merytoryczne. Stanowisko merytoryczne udostępniające sprawę innym stanowiskom pomocniczym musi mieć możliwość ustawienia zakresu dostępu do każdego dokumentu składającego się na akta sprawy oddzielnie, a także określenie czy zakres udostępnienia obejmuje:
9. dodawanie dokumentów do sprawy,
10. dodawanie komentarzy do sprawy,
11. zarządzanie listą interesariuszy sprawy,
12. ustawianie statusu publicznego sprawy,
13. wstrzymywanie/zawieszanie postępowania,
14. zmianę opisów sprawy,
15. dodawanie i usuwanie zadań w związku ze sprawą
16. dołączanie i odłączanie dokumentów
17. edycja metadanych
18. musi być możliwe zaznaczenie/odznaczenie kompletu uprawnień jednym przyciskiem
19. System nie może umożliwiać odbierania spraw użytkownikom, przekazanie sprawy musi odbyć się ze stanowiska dysponenta.
20. System musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom monitorowanie spraw prowadzonych przez inne stanowiska.
21. System musi odrębnie prezentować sprawy: bieżące, zakończone, zamknięte, wstrzymane, sprawy całej komórki,
22. Rejestr spraw musi umożliwiać wydruk spisu spraw
23. Rejestr spraw musi umożliwiać wydruk metryczki sprawy
24. Rejestr spraw musi umożliwiać sortowanie co najmniej po: numerze, dacie wszczęcia, terminie, osobach pracujących nad sprawą.
25. Ostateczne zakończenie sprawy musi odbywać się w następujący sposób:
26. najpierw sprawa musi zostać zakończona, co wiąże się z zakończeniem sygnalizowania sprawy jako przeterminowanej. co wiąże się z zakończeniem prac nad sprawą - możliwe tylko: podgląd, ponowne otwarcie - trybie wznowienia, archiwizacja.
27. ponowne wznowienie musi dać możliwość pełnej kontynuacji załatwiania sprawy.
28. System musi gromadzić akta spraw w teczki, grupować sprawy w zbiory/podteczki oraz udostępniać spisy spraw zgodnie z obowiązującą Zamawiającego instrukcją kancelaryjną. Teczka sprawy musi przechowywać wszystkie wersje dokumentacji.
29. Użytkownik musi mieć możliwość wstrzymywania/zawieszania oraz kontynuacji/wznawiania postępowania sprawy, oraz podania powodu oraz daty obu zdarzeń.
30. System musi umożliwiać stanowisku posiadającemu dostęp do sprawy określenie stanu realizacji sprawy, który może być upubliczniany w BIP użytkowanym przez Zamawiającego, w zależności od konfiguracji aplikacji. System udostępnia otwarty interfejs aplikacji z BIP.
31. System musi umożliwiać wskazanie wszystkich interesariuszy w odniesieniu do każdej sprawy z osobna.
32. System musi umożliwiać szybkie zamykanie wskazanej grupy spraw ze spisu spraw poprzez wskazanie kilku wybiórczych sprawlub zaznaczenie wybierz wszystkie widoczne. Zamykanie szybkie musi umożliwiać ustalenie wspólnej daty zamknięcia oraz statusu załatwienia (ze słownika) dla wskazanej grupy spraw.

# Obsługa dokumentacji nietworzącej akt sprawy

1. System musi umożliwiać rejestrację przesyłek jako dokumentacji nietworzącej akt sprawy. Funkcjonalność musi być dostępna po zarejestrowaniu przesyłki i przekazaniu do obróbki do komórki merytorycznej.
2. Rejestracja dokumentacji nietworzącej akt sprawy w aplikacji musi co najmniej:
   1. pozwalać opisać przesyłkę.
   2. nadać przesyłce unikalny znak,
3. System musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy wg unikalnego znaku i opisu tekstowego. System musi umożliwiać brakowanie tej dokumentacji.

# Obsługa korespondencji wychodzącej

1. System musi umożliwiać użytkownikowi kierującemu dokument do konta/skrytki platformy ePUAP na stworzenie dokumentu elektronicznego w formacie XML, zgodnego ze wzorem w CRD i obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Każdorazowo przy kierowaniu dokumentu do konta/skrytki platformy ePUAP, użytkownik musi mieć wpływ na treść dokumentu elektronicznego, dzięki wypełnieniu odpowiedniego formularza, określającego co najmniej: rodzaj, tytuł, treść pisma.
2. System musi wspomagać doręczanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej (poprzez e-mail, platforma ePUAP).
3. System musi automatycznie kontrolować, czy doręczenie może być zrealizowane poprzez platformę ePUAP, weryfikując czy wskazany adresat przesyłki ma informację o adresie skrytki,
4. System musi umożliwiać przesyłanie dokumentów na platformę ePUAP po podpisaniu podpisem elektronicznym.
5. System musi umożliwiać przesyłanie dokumentów na platformę ePUAP po podpisaniu profilem zaufanym.
6. System musi umożliwiać szybkie rejestrowanie zwrotów i zwrotek z poziomu Rejestru Przesyłek Wychodzących (RPW), po wskazaniu powiązanej przesyłki. Ponadto, musi być możliwość odszukania przesyłki na podstawie kodu graficznego umieszczonego na zwrotce a wskazującego przesyłkę. Rejestracja powoduje automatyczne pojawienie się zwrotu/zwrotki w teczce sprawy przy właściwym dokumencie.
7. System musi rejestrować zwrotkę lub zwrot, jako załącznik do korespondencji, której dotyczy. Jeżeli przesyłka wychodząca zawiera wiele dokumentów, to System musi udostępniać informację o niej z poziomu każdego dokumentu zawartego w przesyłce zbiorczej. System musi umożliwiać skanowanie zwrotek.
8. Adresaci przesyłek wychodzących muszą być wskazywani z ewidencji interesantów. Nie dopuszcza się wprowadzania danych adresowych spoza ewidencji interesantów Dane adresowe wprowadzane spoza ewidencji interesantów mogą być wprowadzane przez użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia, ma to umożliwić wszczynanie spraw z urzędu.
9. Pisma muszą być kierowane do wysyłki na dwa sposoby:
10. Przez stanowiska merytoryczne z poziomu akt spraw – w tym wypadku procedura wysyłki musi ograniczać działania kancelarii do określenia fizycznej daty wysyłki przesyłki wychodzącej.
11. za pośrednictwem kancelarii.
12. System musi na odrębnym widoku prezentować: pisma przekazane do kancelarii, oczekujące na doniesienie wersji papierowych, pisma przygotowywane do wysyłki, pisma wysłane
13. System musi umożliwiać łączenie przesyłek we wspólne koperty, wpisywanie nr R-Ki
14. System musi umożliwiać wydruk etykiety adresowej z kodem kreskowym i bez kodu
15. System musi umożliwiać na każdym ekranie obsługi pism wychodzących w kancelarii wyszukiwanie pism za pomocą czytnika kodów kreskowych.
16. System musi umożliwiać automatyczne przejście po wyszukaniu pisma wychodzącego przy pomocy czytnika bezpośrednio do ekranu służącego do wpisania nr R-ki, wagi, opłaty,
17. System musi umożliwiać wydruk z poziomu pracownika merytorycznego: adresów na koperty, na zwrotki. Z poziomu pracownika obsługującego wysyłkę w kancelarii: adresów na etykiety (z możliwością wydruki etykiet z adresami wszystkich dla wskazanego autora, lub pojedynczo zaznaczonych dla wskazanych pism)
18. System musi umożliwiać dopisanie zwrotu grzecznościowego do wszystkich drukowanych w jednym cyklu etykiet,
19. System musi umożliwiać zmianę sposobu wysyłki z poziomu kancelarii
20. System musi umożliwiać pracownikowi merytorycznemu przygotowującemu korespondencję na stanowisku przeglądanie pism przeznaczonych do odbioru osobistego na odrębnym zestawieniu i zaznaczanie na zestawieniu pism odebranych osobiście, niedoręczonych, wraz z zapisaniem powodu niedoręczenia i kierowanie ich do ponownej wysyłki do zdefiniowanej kancelarii.
21. Musi być również możliwe rejestrowanie pism przez pracowników kancelarii z pominięciem rejestrowania ich w aktach sprawy, z poziomu RPW.
22. System musi umożliwiać obsługiwać doręczanie przesyłek wychodzących za pośrednictwem dowolnych operatorów pocztowych, z możliwością filtrowania przesyłek wysłanych za pośrednictwem określonego operatora/firmy kurierskiej. Musi być również możliwe filtrowanie przesyłek po statusie doręczeń: zbiorcze, wysłane, nie doręczone, skierowane do ponownej wysyłki. System musi umożliwiać definiowanie i zarządzanie cennikiem przesyłek, tj. dowolnym zestawem form wysyłki przesyłek wychodzących, ich przedziałów wagowych i gabarytów, od których uzależniony jest koszt przesyłki. Cennik przesyłek musi rozróżniać koszty przesyłki ze względu na formę wysyłki, wagę i gabaryt.
23. System musi umożliwiać generację Pocztowej Książki Nadawczej zgodnej ze wzorem ustalanym przez Pocztę Polską SA, dla wskazanego przedziału, formy wysyłki, podsumowywać automatycznie wartość przesyłek na zestawieniu.
24. System musi umożliwiać sortowanie listy przesyłek wychodzących w RPW co najmniej wg kryteriów: numer przesyłki w RPW, forma doręczenia, data wysłania, sortowanie po nazwie adresata, sortowanie po twórcy dokumentu.
25. RPW musi umożliwiać wyświetlenie w rejestrze numeru sprawy, której dotyczy wysłana przesyłka.
26. System musi umożliwiać obsługę wymiany korespondencji z ePUAP bez udziału administratora, w szczególności musi być możliwa wysyłka dużych plików.
27. System nie może umożliwiać administratorowi dodawania, edycji i usuwania zapisów w RPW dotyczących wysyłki poprzez platformę ePUAP.
28. System musi opatrywać przesyłki wychodzące poniższymi lub podobnymi statusami oraz zapamiętywać historię operacji na tych przesyłkach.
29. nie wysłano – przesyłki dla których jeszcze nie podjęto próby wysyłki i nie wskazano daty wysyłki;
30. wysłano – przesyłki wysłane;
31. odebrano – przesyłki wysłane i odebrane;
32. zwrócono – przesyłki wysłane i zwrócone jako nieodebrane.

# Obsługa raportów i zestawień danych

1. System musi umożliwiać tworzenie składów chronologicznych, w momencie rejestracji pisma przychodzącego i wychodzącego musi być możliwe przypisanie go do określonego składu chronologicznego.
2. System musi posiadać możliwość wypożyczania nośnika ze składu chronologicznego. System musi umożliwiać wydruk etykiety identyfikującej pozycję w składzie chronologicznym.
3. System musi umożliwiać wygenerowanie listy przesyłek przychodzących, dla których stopień odwzorowania pism papierowych jest niepełny.
4. System musi umożliwiać wygenerowanie listy przesyłek przychodzących, dla których stopień wprowadzenia przesyłek w formie elektronicznej jest pełny.
5. System EZD musi generować w dowolnym momencie na żądanie użytkownika tzw. metrykę sprawy, o której mowa w Ustawie art. 171a § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa oraz w art. 66a § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
6. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi wygenerować raport doręczeń przesyłek wychodzących powiązanych z daną sprawą.

# Obsługa skanerów i tworzenie odwzorowań cyfrowych

1. System musi obsługiwać posiadane przez Zamawiającego skanery obrazu w standardzie TWAIN bez konieczności uruchamiania natywnego oprogramowania producenta obsługującego skaner.
2. Administrator musi mieć możliwość przygotowania dla użytkowników szablonów skanowania, stanowiących ustalony zbiór pożądanych parametrów skanowania. W szczególności musi być możliwość zdefiniowania szablonów odpowiadających zestawowi parametrów skanowania przewidzianych w Instrukcji Kancelaryjnej dla odwzorowań cyfrowych. Użytkownik korzystający z szablonu musi mieć możliwość zmienić parametry w nim ustalone.
3. System musi umożliwiać automatyczne rozpoznawanie tekstu (OCR) zeskanowanych dokumentów, tj. posiadać możliwość rozbudowy o mechanizm OCR. Wynik rozpoznania tekstu, ma być powiązywany z dokumentem wraz z oryginalnym obrazem.
4. System musi umożliwiać utworzenie odwzorowań cyfrowych dokumentacji w formie tradycyjnej w formatach, rozdzielczościach, paletach i głębiach kolorów, kompresjach obrazu wymaganych instrukcją kancelaryjną obowiązującą Zamawiającego a także z wykorzystaniem funkcji duplex skanerów, ręczne usuwanie pustych stron, ręcznego sortowania, porządkowania, usuwania oraz korekcji orientacji stron, zapis w formacie zgodnym z instrukcją kancelaryjną oraz w formacie umożliwiającym edycję.
5. System musi posiadać funkcjonalność skanowania wsadowego, tzn. automatycznie rejestrować pisma przychodzące po zeskanowaniu grupy dokumentów. Rozpoznawanie dokumentów powinno odbywać się na podstawie etykiet z kodem kreskowy naklejonych na skanowanych dokumentach. Skanowany dokument powinien być automatycznie powiązany z nadawcą dokumentu na podstawie wygenerowanego kodu kreskowego. Zeskanowany dokument powinien zostać dodany automatycznie do zarejestrowanego pisma. Skanowanie wsadowe powinno umożliwiać wprowadzenie dodatkowych załączników do wybranego dokumentu, edycje tematu, daty wpływu przed rejestracją pisma.

# Wyszukiwanie dokumentacji

System EZD musi umożliwiać wyszukiwanie zgromadzonej dokumentacji:

1. System musi umożliwiać globalne poszukiwanie dokumentacji dzięki udostępnieniu dedykowanej wyszukiwarki.
2. System musi umożliwiać poszukiwanie dokumentacji w obrębie listyz którą jest powiązana, dzięki udostępnieniu wyszukiwarki dedykowanej dla danej listy/modułu. Każda lista dotycząca dokumentacji (przesyłek przychodzących, przesyłek wychodzących, notatek, dokumentów wewnętrznych, spraw, zadań), a także interesantów musi mieć dedykowaną wyszukiwarkę, której kryteria są dostosowane do rodzaju i statusu dokumentacji nań zgromadzonej.
3. Każda wyszukiwarka musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentacji za pomocą wielu różnych lub tych samych kryteriów. Kryteria mogą być ze sobą łączone wg uznania użytkownika, co ma powodować zawężanie listy wyników do zbioru wspólnego wyznaczonego wybranymi kryteriami (iloczyn logiczny).
4. Musi być możliwe wyszukiwanie w wynikach wyszukiwania, łączenie wyszukanych zbiorów, tworzenie wydruków.
5. Wyniki wyszukiwania musza uwzględniać posiadane przez dane stanowisko uprawnienia oraz zakresy dostępu do dokumentacji.
6. System musi umożliwiać każdemu użytkownikowi, w kontekście każdej dostępnej mu wyszukiwarki z osobna, definiowanie i zarządzanie wielu szablonów wyszukiwania oraz domyślnych kryteriów wyszukiwania. W momencie uruchomienia danej wyszukiwarki, System musi automatycznie ustawić domyślne kryteria wyszukiwania, zgodnie z definicją danego użytkownika. Użytkownik musi mieć możliwość wyboru innych niż domyślne kryteriów wyszukiwania, m.in. poprzez wybranie uprzednio zdefiniowanego szablonu. Po wybraniu szablonu, System musi automatycznie ustawić kryteria wyszukiwania zgodne z definicją danego szablonu.
7. System wśród kryteriów wyszukiwania musi udostępniać wszystkie atrybuty opisujące dokumentację, w tym również zesłownikowane klasyfikatory, kryteria wyszukiwania musza być dostosowane do rodzaju/statusu dokumentacji na danej liście.
8. System musi umożliwiać wykorzystanie jako wartości kryteriów symbolu wieloznacznego (znaku dostępnego na klawiaturze), zastępującego dowolny ciąg znaków.
9. System musi mieć możliwość rozbudowy o wyszukiwanie pełnotekstowe na podstawie zawartości dołączonych do dokumentacji plików tekstowych. Wyszukiwanie pełnotekstowe musi uwzględniać polską fleksję. Wyszukiwanie pełnotekstowe nie jest przedmiotem zamówienia, System musi tylko posiadać taką możliwość.
10. System musi umożliwiać wyszukanie dokumentacji z wykorzystaniem przypisanego doń unikalnego identyfikatora zapisanego w formie kodu graficznego.

# Konfiguracja, kontrola i zarządzanie

1. System musi automatycznie monitorować dostęp do zasobów i zapisywać w Systemowym Dzienniku Zdarzeń (SDZ) czynności wykonywane przez użytkowników. Ponadto, System musi odnotowywać operacje wykonywane przez samą siebie incydentalnie lub cyklicznie.
2. System musi automatycznie rejestrować zdarzenia dotyczące operacji dotyczących operacji na dokumentacji, użytkownikach, strukturze organizacyjnej słowniku bazy interesantów, integracji z systemami zewnętrznymi.
3. Wszystkie odnotowywane w SDZ operacje muszą być skategoryzowane. Administrator musi mieć możliwość wskazania kategorii, których operacje są odnotowywane.
4. W SDZ administrator musi mieć możliwość:
5. eksportu do pliku tekstowego każdego wpisu z SDZ,
6. filtrowanie wpisów wg co najmniej: wskazanego przedziału czasu, grupy czynności.
7. System musi automatycznie powiadamiać użytkownika o zdarzeniach w systemie (zgodnie z konfiguracją danego użytkownika), w formie wyskakujących na pierwszy plan alertów, niezależnie od aktualnie użytkowanego obszaru aplikacji. Użytkownicy muszą mieć możliwość samodzielnej konfiguracji listy i pozostawiania alertów bez potwierdzania, co musi powodować ich powtórzenie.
8. System musi udostępniać użytkownikowi zebraną listę powiadomień na starcie systemu i zalogowaniu się.
9. Alerty muszą dotyczyć co najmniej:
10. otrzymania korespondencji wewnętrznej, korespondencji przychodzącej, pismach wychodzących, zadań do wykonania, prowadzonych sprawach, dokumentach oznaczonych uwagami.
11. otrzymania dokumentacji do akceptacji,
12. otrzymania dokumentacji do dekretacji,
13. otrzymania dokumentacji do przyjęcia,
14. akceptacji własnego dokumentu przez inne stanowisko,
15. odrzucenia własnego dokumentu przez inne stanowisko,
16. opatrzenia własnej dokumentacji komentarzem przez inne stanowisko,
17. utworzenia nowej dokumentacji we własnej lub podległej komórce organizacyjnej przez inne stanowisko,
18. przeterminowania rozpatrzenia dokumentacji - zbiorczo,
19. Treść alertu musi zawierać bezpośredni odnośnik do obiektu (np. dokumentacji), którego dotyczy.
20. Alert kierowany do stanowiska zastępowanego musi być przydzielany użytkownikowi zastępującemu i zastępowanemu, tak aby obaj zostali powiadomieni i mogli później powrócić do jego treści.
21. Administrator musi mieć możliwość, w kontekście każdego stanowiska z osobna, ustalenia zakresu dostępu do dokumentacji. Ponadto, administrator musi mieć możliwość ustalenia dla danego stanowiska różnych zestawów wyświetlanych informacji w wynikach wyszukiwania wobec dokumentacji o różnym poziomie dostępu.
22. System nie może umożliwiać wykonywania nieautoryzowanych operacji na dokumentach.
23. Każdy użytkownikowi musi mieć możliwość dostosowanie działania aplikacji do własnych preferencji. Dostosowanie musi dotyczyć co najmniej:
24. ustawienia nowego hasła dostępowego; resetowane-przypominane hasło musi również być wysyłane na maila.
25. konfiguracji działania systemu alertów (w zakresie opisanym wyżej);
26. wskazania domyślnego stanowiska użytkownika (spośród jemu przypisanych);
27. ustawienie liczby dni aktywujących ostrzeżenie przed przeterminowaniem dokumentacji;
28. wykorzystywania wyszukiwarki dokumentacji zintegrowanej z czytnikami kodów graficznych;

# Pozostałe funkcjonalności

1. System musi umożliwiać filtrowanie słownika JRWA na potrzeby oznaczania spraw. Filtrowanie musi być możliwe co najmniej wg kryteriów:
2. tylko hasła wykorzystywane na stanowisku – wskazanie hasła co najmniej raz musi skutkować pojawieniem się hasła na tej liście,
3. tylko hasła wykorzystywane przez pozostałe osoby w organizacji,
4. brak filtrowania – pełna lista haseł.
5. System musi zawierać możliwość kierowania korespondencji wewnętrznej, pozwalającą wysyłać, odbierać, wyświetlać i zarządzać listą pism wewnętrznych przepływającymi między użytkownikami aplikacji, bez względu na status. Administrator ma możliwość zdefiniowania do kogo użytkownik na danym stanowisku będzie mógł kierować korespondencję wewnętrzną. Wiadomości wewnętrzne muszą zawierać co najmniej: temat, treść, adresatów (jednego lub wielu), ewentualnie załączone pliki.
6. System musi umożliwiać generację korespondencji seryjnej na podstawie dostępnych szablonów. Elementami zmiennymi w szablonie korespondencji seryjnej mogą być dane adresatów, dane systemowe (jak bieżąca data, stanowisko, nazwa Zamawiającego itp.) oraz wszystkie parametry opisujące dokumentację (m.in. dane autora). Procedura generacji korespondencji seryjnej nie może blokować możliwości edycji wygenerowanej treści do momentu wysyłki.
7. System musi zawierać funkcjonalność obsługi doręczeń przesyłek wychodzących przez gońców. Administrator musi mieć możliwość zarządzania słownikiem gońców
8. System musi umożliwiać przypisanie każdej przesyłki wychodzącej do wskazanego gońca. Przypisanie musi się odbywać: ręcznie (w tym hurtowo przez wskazanie kilku adresów i gońca)
9. System musi umożliwiać generację wydruku zestawienia miejsc doręczeń przesyłek wychodzących, w kontekście każdego gońca oddzielnie, dla wskazanej daty. Musi być możliwe oznaczenie doręczenia korespondencji przez gońca w dacie faktycznego doręczenia, bez względu na czas wprowadzenia tej informacji do systemu (czyli również wstecz).
10. System musi umożliwiać stanowiskom posiadającym dostęp do dokumentacji opatrywanie jej komentarzami. Komentarze mają być widoczne dla wszystkich stanowisk posiadających dostęp do dokumentacji.
11. System musi umożliwiać wskazanie adresatów dokumentacji (która będzie podstawą powstania przesyłek wychodzących) poprzez jednokrotne przydzielenie wszystkich interesariuszy sprawie. Ponadto użytkownik musi mieć możliwość usuwania po jednym adresatów przydzielonych w ten sposób.
12. System musi umożliwiać nadanie dodatkowego atrybutu dokumentacji - pozwalającego na szybkie wyszukanie np. klasyfikację czego dotyczy pismo przychodzące/wychodzące.
13. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość zarejestrowania dokumentacji (w tym sprawy) której rozpatrywanie rozpoczęło się przed wdrożeniem aplikacji, w tym podanie jej pierwotnego oznaczenia, celem kontynuowania postępowania i możliwości dołączania nowej dokumentacji do tak utworzonej.
14. System musi umożliwiać prezentację historii obiegu pism, spraw, dokumentów.
15. System musi rejestrować i prezentować uprawnionym użytkownikom na żądanie:
    1. Zmiany w strukturze organizacyjnej.
    2. Natomiast historia obiegu dokumentacji, w tym informacja o wszystkich zmianach statusów, czynnościach wykonanych na danym etapie przez użytkowników, o punktach zatrzymania oraz datach i czasach wykonania poszczególnych czynności musi być dostępna dla wszystkich osób widzących dokument w systemie
    3. Historię zmian danych w formularzu dokumentacji z oznaczeniem kto i kiedy wykonał zmiany, oraz w przypadku zastępstw wskazanie osoby, która rzeczywiście daną czynność wykonała.
    4. Historię zmian danych interesanta z oznaczeniem kto i kiedy wykonał zmiany.
16. System musi informować wszystkich użytkowników o istotnych zmianach wprowadzonych wraz z ostatnią aktualizacją aplikacji. Informacja musi być umieszczona w formie łatwo dostępnego zestawienia.
17. Zamawiający informuje, że jest w posiadaniu licencji umożliwiającej samodzielną integrację z systemami dziedzinowymi oraz dokumentacji umożliwiającej integrację z oprogramowaniem dziedzinowym w celu zrealizowania pozostałych założeń projektu.

# Integracja z ePUAP

1. System musi mieć możliwość integracji z platformą typu ESP, w tym co najmniej z ePUAP. Zakres integracji musi obejmować:
   1. pobieranie w sposób automatyczny przesyłek przychodzących do dowolnego konta/skrytki Zamawiającego na platformie ePUAP i zaciąganie ich do aplikacji.
   2. wysyłanie z aplikacji w sposób automatyczny przesyłek wychodzących do dowolnych kont/skrytek interesantów Zamawiającego na platformie ePUAP, zarówno w trybie przedłożenia jak i doręczenia.
2. Przedmiotem zamówienia jest uruchomienie integracji aplikacji z platformą ePUAP oraz weryfikacja Profilu Zaufanego ePUAP na żądanie użytkownika aplikacji.
3. Automatyczne pobieranie i wysyłanie przesyłek, musi odbywać się regularnie, w uzgodnionych z Zamawiającym odstępach czasu.
4. Integracja aplikacji z platformą ePUAP musi funkcjonować zgodnie z powyższymi oraz wymienionymi poniżej w opisie funkcjonalnym wymogami po jednorazowej konfiguracji kont/skrytek Zamawiającego na platformie ePUAP. Po wykonaniu niniejszej konfiguracji, pracownicy Zamawiającego nie mogą być zmuszani do logowania do platformy celem obsługi wniosków złożonych za pośrednictwem platformy ePUAP.
5. Moduł musi umożliwiać zdefiniowanie maksymalnego odstępu czasu między kolejnymi automatycznymi wywołaniami pobierania przesyłek przychodzących oraz wysyłania przesyłek wychodzących z i do platformy ePUAP. Pobranie przesyłek przychodzących do aplikacji musi skutkować usunięciem tych przesyłek na platformie ePUAP z puli dostępnych do pobrania.
6. Moduł musi udostępniać uprawnionym pracownikom listę przesyłek przychodzących, które wpłynęły z platformy. Poszczególne przesyłki na tej liście muszą być opisane co najmniej następującymi parametrami:
7. danymi konta/skrytki nadawcy w platformie;
8. rodzajem przesyłki (wskazanie wzoru dokumentu w CRD);
9. datą i czasem wpływu przesyłki do konta/skrytki ePUAP, na podstawie momentu generacji UPO;
10. unikalnym identyfikatorem przesyłki w aplikacji;
11. plikami oryginału przesyłki przychodzącej oraz skojarzonym z nią plikiem UPO.
12. Na żądanie użytkownika generować i wyświetlać wizualizacje plików przesyłki przychodzącej lub wychodzącej oraz UPO, a także umożliwiać lokalny zapis lub wyświetlenie w skojarzonej z typem pliku aplikacji na klienckiej stacji roboczej. Użytkownik musi mieć możliwość lokalnego zapisu wizualizacji w formacie PDF.
13. Na żądanie użytkownika weryfikować podpis elektroniczny pod plikiem przesyłki elektronicznej oraz UPO.
14. Na żądanie użytkownika wyświetlać i udostępniać listę plików dołączonych do treści pliku przesyłki przychodzącej lub wychodzącej oraz umożliwiać lokalny zapis lub wyświetlenie w skojarzonej z typem pliku aplikacji na klienckiej stacji roboczej.
15. W odniesieniu do każdej przesyłki przychodzącej z platformy ePUAP, musi umożliwić co najmniej rejestrację przesyłki przez uprawnionego użytkownika w Rejestrze Przesyłek Przychodzących. Rejestracja przesyłki musi wiązać się ze wskazaniem: procesu, w którym dana przesyłka zostanie obsłużona, wypełnieniem formularza rejestracji, odpowiedniej komórki lub stanowiska merytorycznego będącego odbiorcą przesyłki.
16. Moduł musi umożliwić automatycznie rejestrować UPO jakie wpływają z platformy do aplikacji.
17. Moduł musi umożliwić automatycznie i trwale kojarzyć ze sobą przesyłki przychodzące z platformy ePUAP albo wychodzące do platformy z dotyczącymi je UPO oraz udostępniać je razem na wszystkich listach aplikacji w sposób umożliwiający użytkownikowi łatwy dostęp do zarówno do przesyłki jak i UPO.
18. Przekazanie przesyłki przychodzącej komórce lub stanowisku merytorycznemu musi być jednoznaczne z przekazaniem dotyczącego jej UPO.
19. Poświadczenia odbioru przesyłki wychodzącej (UPD, UPP) przyporządkowane do przesyłki wychodzącej muszą być dostępne z poziomu widoku szczegółów akt sprawy w sposób jasno przedstawiający przyporządkowanie do danej przesyłki wychodzącej/dokumentu. Poszczególne poświadczenia odbioru muszą być opisane co najmniej następującymi parametrami:
20. datą odbioru przesyłki wychodzącej;
21. datą wpływu poświadczenia do aplikacji;
22. danymi interesanta – adresata przesyłki wychodzącej;
23. numerem przesyłki wychodzącej w Rejestrze Przesyłek Wychodzących.
24. Moduł musi umożliwić powiązanie przesyłki przychodzącej z platformy ePUAP z odpowiednim interesantem, utworzonym uprzednio albo tworzonego w momencie rejestracji przesyłki, na podstawie danych konta/skrytki nadawcy lub treści dokumentu lub danych podpisującego.
25. Moduł musi wymagać od użytkowników rejestrujących przesyłki przychodzące wprowadzania informacji o konieczności odpowiedzi nadawcy w formie elektronicznej.
26. Moduł musi umożliwić pracownikom merytorycznym wysyłanie przesyłek wychodzących do kont/skrytek interesantów na platformie ePUAP.
27. Moduł musi weryfikować rozmiar dokumentu przesyłanego z dopuszczalnymi limitami platformy ePUAP, przed wysłaniem przesyłki wychodzącej do platformy ePUAP oraz zgodność przesyłki ze wzorem dokumentu w CRD wraz z podpisem elektronicznym.

# Moduł Workflow oraz Moduł Edytora Procesów

System EZD musi regulować obieg dokumentacji dzięki mechanizmowi workflow, który musi działać zgodnie z i na podstawie zdefiniowanych uprzednio w edytorze procesów ścieżek realizowanych procesów.

1. Edytor procesów musi umożliwiać administratorowi zdefiniowanie ścieżki procesu, w tym co najmniej:
2. określenia nazw przyjaznych dla użytkownika kroków procesu.
3. wskazywanie innych procesów i łączenie ich z procesem definiowanym, tak aby przy osiągnięciu danego kroku w procesie bieżącym, można było zainicjować inny proces w związku z realizacją bieżącego.
4. zdefiniowania nazwy całego procesu oraz zdefiniowania opisu całego procesu jak i jego poszczególnych kroków. Opisy poszczególnych kroków muszą być prezentowane użytkownikom realizującym dany krok.
5. zdefiniowania czasu potrzebnego na wykonanie danego kroku procesu.
6. powiązania z procesem formularza służącemu opisowi i parametryzacji dokumentacji przetwarzanej w danym procesie.
7. przydzielenia poszczególnym stanowiskom lub grupom stanowisk praw do przetwarzania dokumentacji w danym kroku procesu. Administrator musi mieć możliwość nadawania i odbierania uprawnień wielu stanowiskom lub grupom stanowisk jednocześnie.
8. Edytor procesów musi umożliwiać tworzenie kolejnych wersji procesu na podstawie już istniejących wersji oraz aktywowania i dezaktywowania danej wersji procesu do użytkowania.
9. Edytor procesu musi opierać się o graficzny interfejs użytkownika, pozwalający zarządzać procesem oraz wizualizować proces (tj. jego kroki i przejścia między nimi) w formie grafu.
10. System musi umożliwiać na eksport i import definicji procesu.
11. System i jej mechanizm workflow musi umożliwiać jednoczesną i równoległą realizację obiegu dokumentacji występującej dla starej i nowej wersji procesu. Obsługa dokumentacji powstałej dla starej wersji procesu musi być realizowana zgodnie z tą definicją, a dokumentacja powstała dla nowej wersji procesu musi być realizowana zgodnie z nową definicją.
12. Dokumentacja w aplikacji winna być przemieszczana między krokami procesu (stanowiskami i statusami) zgodnie ze ścieżką w wykorzystywanym procesie. W przypadku rozgałęzienia się ścieżki, użytkownik musi mieć wybór następnego kroku.
13. W wyniku każdorazowej decyzji użytkownika, System musi przemieszczać dokumentację między krokami procesu lub przydzielać ją wybranemu stanowisku. Które stanowisko może wybrać użytkownik jako odbiorcę dokumentacji, musi wynikać z definicji procesu.

# Obsługa rejestrów

1. System musi umożliwiać definiowanie i zarządzanie dowolną liczbą rejestrów, w tym urzędowych, wydziałowych, innych oraz rejestrowanie dokumentacji w tych rejestrach.
2. Administrator musi mieć dostęp do narzędzia służącego do definiowania i konfigurowania rejestrów, w tym zakresu danych w nich rejestrowanych, konfiguracji schematu numeracji pozycji w rejestrze, widoku zarejestrowanych pozycji.
3. Widok pozycji w rejestrze ustala się poprzez definiowanie kolumn rejestru, ich szerokości oraz ustalanie zakresu danych w niej prezentowanych wraz ze wskazaniem, które z kolumn będą publikowane na stronie podmiotowej BIP użytkowanego przez Zamawiającego. Zakres danych rejestrowanych ustala się poprzez wskazywanie parametrów opisujących dokumentację oraz dane systemowe związane z dokumentacją.
4. System musi posiadać predefiniowane rejestry, w tym co najmniej:
5. Rejestr Przesyłek Przychodzących.
6. Rejestr Przesyłek Wychodzących.
7. Dzienniki przesyłek przychodzących i wychodzących do/z każdej komórki organizacyjnej.
8. Spisy spraw dla każdej grupy spraw w każdej komórce organizacyjnej.
9. Skład chronologiczny przesyłek przychodzących.
10. Skład nośników informatycznych.
11. Zasilanie rejestru musi odbywać się na dwa sposoby:
12. automatycznie – zgodnie z definicją rejestru, w związku z określonymi zdarzeniami, np. w momencie akceptacji dokumentacji, założenia sprawy, rejestracji dokumentacji, skierowania dokumentacji do wysyłki).
13. ręcznie na żądanie uprawnionego użytkownika, w każdym momencie.

Ponadto musi być możliwość skonfigurowania takiego rejestru, w którym określona część danych zawsze jest wprowadzana ręcznie.

1. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi na wyszukiwanie i filtrowanie zawartości rejestru.
2. Informacja o przypisaniu dokumentacji do rejestru muszą być dostępne z poziomu tej dokumentacji.
3. Administrator musi mieć możliwość konfiguracji rejestru w ten sposób, by ograniczyć zakres dokumentacji w nim rejestrowanej, do tej którą dopuszczają kryteria rejestracji. Kryteria rejestracji to co najmniej:
4. przedział dat wpływu dokumentacji,
5. przedział dat wprowadzenia dokumentacji do systemu,
6. przedział dat utworzenia sprawy,
7. przedział dat akceptacji dokumentacji,
8. przedział dat wysyłki dokumentacji.
9. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi generację raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów.
10. System musi umożliwiać rejestrację przesyłek przychodzących i wychodzących w wielu różnych rejestrach, wskazanych przez użytkownika z listy dostępnych, w momencie rejestracji albo odpowiednio kierowania do wysyłki.
11. System musi zapewniać definiowanie, zarządzanie i obsługę:
12. składów chronologicznych, oddzielnie dla przesyłek przychodzących i wychodzących, z możliwością odnotowania stopnia odwzorowania cyfrowego przesyłek w formie tradycyjnej.
13. składów nośników informatycznych, z możliwością odnotowywania stopnia wprowadzenia do systemu przesyłek przychodzących w formie elektronicznej.

Administrator musi mieć możliwość jednoczesnego zdefiniowania wielu składów chronologicznych i nośników informatycznych.

# Obsługa zastępstw

1. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi definiowanie zastępstw w kontekście piastowanych stanowisk. System musi umożliwiać określenie osoby zastępującej, stanowiska zastępowanego oraz okresu, w jakim będzie realizowane zastępstwo z dokładnością do godziny i minuty.
2. System musi zapamiętywać i udostępniać informacje o rzeczywistym wykonawcy operacji (z uwzględnieniem zastępstw). Operacje wykonywane przez pracownika zastępującego, System musi oznaczać jako wykonane „w zastępstwie”.
3. System musi umożliwiać ewidencjonowanie zastępstw (wraz z odnotowaniem ewentualnej nieobecności i jej przyczyny). Musi być możliwość zarządzania ewidencją przez uprawnionych pracowników oraz zasilania jej przez szeregowych pracowników i ich przełożonych.
4. Uruchomienie zastępstwa będzie możliwe dopiero po zatwierdzeniu zastępstwa przez uprawnionego pracownika.
5. System musi prezentować zestawienie zastępstw. Informacje o zastępstwie to co najmniej: osoba zastępująca, osoba zastępowana (wraz ze wskazaniem stanowiska), okres zastępstwa, status zastępstwa. Każdy użytkownik musi mieć dostęp do zestawienia w zakresie swojej osoby, a kierownicy komórek w zakresie swoich podwładnych.
6. System musi umożliwiać generację wydruku potwierdzającego utworzenie zastępstwa.
7. System musi pozwalać uprawnionym użytkownikom definiowanie stałych zastępstw, tj. takich na nieokreślony okres. Osoba zastępująca i zastępowana mogą w każdym momencie, również jednocześnie pracować na zastępowanym stanowisku.

# Archiwum Zakładowe

Ma być zgodne z Rozporządzeniem MSWIA w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518):

1. System musi umożliwiać ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnych.
2. System musi zapewniać integralność treści i parametrów opisujących dokumentację, limitując ich edycję osobom nieuprawnionym lub poza ustalonymi procedurami. W szczególności nie może zezwalać na zmiany zawartości akt przekazanych do AZ.
3. System musi umożliwiać gromadzenie i odczyt metadanych wymaganych przepisami.
4. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi pobranie i odczyt dokumentu w postaci takiej jakiej został on dołączony do akt sprawy w trakcie jej procedowania.
5. System musi zapewniać uprawnionemu użytkownikowi dostęp do danych pozwalających na odtworzenie pełnego przebiegu obsługi dokumentacji.
6. System musi wspomagać proces przekazywania dokumentacji do AZ przez wskazywanie dokumentacji nadającej się do przekazania, generację spisów zdawczo-odbiorczych, ustalania przez stanowisko przekazujące i archiwisty zawartości porcji dokumentacji przekazywanej do AZ.
7. System musi wspomagać procesy:
8. brakowania dokumentacji – przez ustalanie porcji dokumentacji przeznaczonej do brakowania, generację spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania;
9. zmiany kategorii archiwalnej – przez ustalenie porcji dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy, generację spisu dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy;
10. przekazania dokumentacji do Archiwum Państwowego – przez ustalenie porcji dokumentacji archiwalnej, generację spisu zdawczo-odbiorczego.
11. System musi umożliwiać udostępnianie oraz wznawianie dokumentacji uprawnionym użytkownikom, przy czym przez wznowienie rozumie się wszczęcie nowej sprawy z odniesieniem do sprawy zarchiwizowanej.

# Obsługa jednostek organizacyjnych

1. System musi umożliwiać obsługę jednostek podległych oraz ich konfigurację z poziomu administratora systemu nadrzędnego.
2. System musi umożliwiać uruchomienie odrębnej aplikacji dla jednostki podległej na odrębnej bazie danych i konfigurację połączenia z pozostałymi jednostkami (w tym jednostką nadrzędną) lub brak połączenia, czyli zachowanie całkowitej autonomii: odrębny System, odrębna baza danych. Uruchomienie odrębnej bazy danych zostanie ustalone w trakcie tworzenia harmonogramu zadań.
3. System musi wykorzystywać klucz autoryzujący oraz hasło do połączenia się z jednostką, klucz ani hasło nie będzie wysyłane w formie tekstowej a formie zaszyfrowanej co najmniej w formie SHA256 i MD5.
4. System musi umożliwiać czasowe wyłączenie integracji.
5. System musi na jednym ekranie, wyświetlać w formie listy wszystkie zintegrowane jednostki wraz z hiperłączem do adresu logowania do danej jednostki. Gdy użytkownik był zalogowany w danej jednostce, na której adres został przekierowany, zostanie on automatycznie zalogowany i przeniesiony do modułu zarządzania integracją.
6. Przesyłana korespondencja rejestrowana jest w wybranych jednostkach jako korespondencja przychodząca.
7. Dysponentem zarejestrowanego pisma jest adresat wybrany przy tworzeniu pisma w jednostce źródłowej, zaś nadawcą staje się dysponent pisma z jednostki źródłowej.
8. System umożliwia adresowanie pisma do jednostki zintegrowanej z zaznaczeniem możliwości adresowania do wydziału. W tym również umożliwia adresację do kilku wydziałów z kilku jednostek.
9. System automatycznie zarejestruje pismo wewnętrzne jako pismo przychodzące w wybranych jednostkach w dzienniku i zgodnie z szablonem wskazanym w konfiguracji.
10. Pismo przychodzące posiadać powinno sygnaturę będącą numerem wysłanego pisma wewnętrznego z jednostki źródłowej.
11. Jako nadawca zostanie utworzony nowy interesant na podstawie danych dysponenta pisma wewnętrznego z jednostki źródłowej.
12. Jeśli dany nadawca w systemie już istnieje to zostanie dołączony do pisma przychodzącego.
13. Nadawca z powiązanej jednostki musi być rozpoznawany automatycznie na podstawie utworzonego automatycznie identyfikatora, który zawiera symbol oraz nazwę jednostki, z której pochodzi.
14. System musi zapewniać możliwość zdefiniowania struktury organizacyjnej każdej z jednostek wraz z jej komórkami organizacyjnymi i stanowiskami. Dla poszczególnych stanowisk musi być możliwe przypisane określonych uprawnień wiążących się z możliwością wykonywania określonych czynności w systemie.
15. System musi umożliwiać zdefiniowanie listy użytkowników systemu składającej się z pracowników danej jednostki, które następnie będą powiązane ze zdefiniowanymi w strukturze organizacyjnej stanowiskami. Jeden użytkownik może posiadać tylko jedno konta w ramach danej jednostki organizacyjnej.
16. System musi zapewniać możliwość powiązania jednego użytkownika systemu z więcej niż jednym stanowiskiem w strukturze organizacyjnej jednej jednostki bez potrzeby tworzenia mu wielu kont w systemie.
17. System musi umożliwiać usunięcie użytkownika niepowiązanego z żadnym stanowiskiem w strukturze jak też możliwość dezaktywowania konta użytkownika bez konieczności jego usuwania. Musi być zapewniona możliwość ponownej aktywacji konta użytkownika wcześniej dezaktywowanego.
18. System musi umożliwiać utworzenie konta administratora jednostki, mającego uprawnienia do zarządzania strukturą organizacyjną i użytkownikami tyko w ograniczeniu do danej jednostki.
19. System musi umożliwiać utworzenia konta administratora z uprawnieniami umożliwiającymi zarządzanie strukturami i użytkownikami wszystkich jednostek organizacyjnych lub budżetowych Zamawiającego istniejących w systemie, jak edycji danych poszczególnych jednostek oraz możliwością wprowadzania nowych pozycji jednostek.
20. System musi zapewniać możliwość wprowadzenia zastępstwa dla osoby nieobecnej. Zastępstwo należy rozumieć jako umożliwianie dostępu do spraw i dokumentów osoby nieobecnej bez konieczności przekazywania danych dostępowych do konta użytkownika osobie zastępującej.
21. W systemie musi być zapewniona możliwość zdefiniowania poziomu bezpieczeństwa logowania w zakresie co najmniej:
22. ustawienia liczby niepowtarzalnych haseł, tzn. brak możliwości wykorzystania tego samego hasła przy określonej liczbie kolejnych zmian hasła,
23. określenia liczby nieudanych prób logowania, po których przekroczeniu zostanie zablokowana możliwość kolejnej próby logowania.
24. określenia czasu ważności hasła (wyrażone w dniach),
25. określania minimalnej liczby znaków, z których musi składać się hasło użytkownika,
26. określania rodzajów znaków wykorzystywanych w haśle, mających wpływ na jego siłę,
27. określania minimalnej siły hasła wymaganej w systemie.
28. Każda jednostka organizacyjna musi posiadać własną bazę interesantów, która nie jest współdzielona z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi, i która musi spełniać wymagania co najmniej takie jak:
29. zachowanie podziału bazy interesantów na osoby fizyczne i firmy/instytucje,
30. podczas definiowanych danych adresowych system musi wykorzystywać dane słownikowe w zakresie miejscowości, ulic i kodów pocztowych, ale także dopuszczać możliwość wprowadzenia danych, których w słowniku by brakowało,
31. każdemu interesantowi można zdefiniować więcej niż jeden adres wraz o określeniem rodzaju adresu (np. korespondencyjny, zameldowania, zamieszkania),
32. zapewniona możliwość określenia danych służących do komunikacji elektronicznej z danym interesanta takich jak adres e-mail oraz dane skrytki elektronicznej danego interesanta.
33. System musi zapewniać możliwość modyfikowania danych interesantów w trybie korekty (korekta danych powoduje skorygowanie danych w dokumentach, których są one wykorzystywane) oraz w trybie aktualizacji danych (dane w dokumentach już stworzonych nie są aktualizowane).
34. Każda z jednostek musi mieć swój własny, odrębny rejestr pism przychodzących oraz własny, odrębny rejestr pism wychodzących.
35. System musi być zintegrowany z ePUAP i automatycznie pobierać dokumenty złożone za pomocą platformy ePUAP na elektroniczne skrzynki podawcze właściwej jednostki organizacyjnej.
36. System powinien umożliwiać wymianę korespondencji pomiędzy jednostkami zdefiniowanymi w systemie, przy czym korespondencja musi być rejestrowana odpowiednio w Książce podawczej i nadawczej jednostek wymieniających między sobą dokumenty.
37. System musi umożliwiać zarejestrowanie dokumentu wczytanego na skrzynkę podawczą w Książce Podawczej jednostki organizacyjnej Zamawiającego, a następnie zarejestrowania takiego dokumentu w Książce Podawczej.
38. System musi zapewniać możliwość automatycznego zweryfikowania podpisu elektronicznego złożonego w piśmie elektronicznym na każdym etapie jego rozpatrywania.
39. Przy rejestracji dokumentu w Książce podawczej musi być zapewniona możliwość:
40. dołączenia załącznika w postaci pliku z dysku komputera jak i możliwość dołączenia skanu rejestrowanego dokumentu bez potrzeby wcześniejszego zapisywania go na dysku twardym komputera,
41. określenia danych co najmniej jednego interesanta,
42. określenia tytułu i opisu rejestrowanego pisma,
43. określenia źródła wpływu pisma,
44. określenia dat na piśmie, w tym daty wpływu, daty na piśmie, daty nadania,
45. wskazanie stanowiska w strukturze organizacyjnej jednostki, na które ma być przekazane pismo po zarejestrowaniu w Książce Podawczej – czynność ta nie jest wymagana i przekazanie pisma może nastąpić już po zarejestrowaniu go w Książce Podawczej.
46. W Książce Podawczej musi być wyświetlana lista zarejestrowanych pism z możliwością ich przeszukiwania i filtrowania, a po zaznaczeniu wybranej pozycji musi być dostępny podgląd zarejestrowanego dokumentu – jego wizualizacja oraz wgląd w załączniki,  
    a w przypadku dokumentu elektronicznego metadane, jak i informacje o podpisie elektronicznym którym opatrzono dany dokument.
47. System musi zapewniać użytkownikowi możliwość zwrócenia pisana przekazanego podczas rejestracji na Książce Podawczej, przy czym użytkownik, który tego przekazania dokonał (jak i każdy inny mający dostęp do Książki Podawczej danej jednostki) musi mieć możliwość szybkiego podglądu pism zwróconych z możliwością ponownej ich dekretacji.
48. System musi umożliwiać wygenerowanie wydruku Książki podawczej w zakresie określonym przez użytkownika poprzez użycie filtrów i wyszukiwarki.
49. System musi informować użytkownika o dokumentach zarejestrowanych w systemie, które zostały mu przekazane prezentując informację o liczbie dokumentów odebranych na danym stanowisku.
50. Użytkownik wybierając z listy pismo przekazane na jego stanowisko musi mieć dostęp do jego wizualizacji i wszystkich niezbędnych informacji o zarejestrowanym dokumencie.
51. Wobec przekazanego użytkownikowi dokumentu mogą być podjęte działania takie jak:
52. zwrócenie pisma na kancelarię w przypadku błędnej dekretacji,
53. założenie na podstawie dokumentu nowej sprawy,
54. dołączenie dokumentu do sprawy już istniejącej,
55. Jeśli dokument został wcześniej włączony do akt sprawy, to z poziomu podglądu dokumentu użytkownik musi widzieć listę wszystkich spraw, w których jest on wykorzystywany z możliwością szybkiego wglądu w każdą sprawę, do której ma dostęp.
56. Użytkownik musi mieć zapewnioną możliwość stworzenia nowego dokumentu, w którym definiuje:
57. rodzaj dokumentu,
58. dane interesanta/ów – adresata/ów dokumentu,
59. sposób wysyłki dokumentu – indywidualnie dla każdego adresata z możliwością określenia formy wysyłki elektronicznej włącznie, ale pod warunkiem, że w danych interesanta w bazie są zapisane informacja, umożliwiające taką wysyłkę,
60. tytuł i opis dokumentu,
61. możliwość dołączenia plików z dysku komputera wraz z ich opcjonalnym opisem.
62. System musi zapewniać możliwość wyszukiwania dokumentów za pomocą wyszukiwarki jak też filtrowania list dokumentów wg określonych kryteriów.
63. System musi zapewniać możliwość opatrzenia dokumentu wysyłanego w postaci elektronicznej kwalifikowanym podpisem bądź podpisem elektronicznym potwierdzonym Profilem Zaufanym, przy czym w przypadku dokumentu wysyłanego jako e-mail jest to czynność opcjonalna.
64. System musi umożliwiać tworzenie akt sprawy, gdzie stworzenie nowej sprawy wymaga zdefiniowania znaku sprawy oraz jej Tytułu i opcjonalnie krótkiego opisu wraz z możliwością określenia czasu realizacji sprawy.
65. System musi umożliwiać przeszukiwanie listy spraw prowadzonych na danym stanowisku przy użyciu wyszukiwarki jak i filtrowania spraw spełniających nadane przez użytkownika kryteria.
66. Użytkownik, na którego stanowisku sprawa została założona może ją udostępnić innym stanowiskom w całości lub tylko w określonym zakresie – udostępnienie wybranego/wybranych zbiorów dokumentów. W każdej chwili osoba udostępniająca może także udostepnienie cofnąć. Osoba, której sprawę udostępniono, musi mieć wgląd do dokumentów oraz móc tworzyć nowe dokumenty w sprawie.
67. System musi umożliwiać przekazanie całej sprawy wraz z dokumentami w do niej włączonych innemu użytkownikowi.
68. System musi umożliwiać użytkownikowi zarządzanie wysyłką dokumentów realizowane poprzez określanie formy wysyłki a następnie przekazanie dokumentów do wysyłki (zarejestrowanie w Książce nadawczej jednostki). Jednocześnie musi być w razie potrzeby zapewniona możliwość wycofania pisma z Książki nadawczej (np. w przypadku rezygnacji z wysyłki czy też potrzeby skorygowania danych adresowych itp.).
69. W przypadku wysyłki dokumentu drogą elektroniczna, data wysyłki musi być nadawana przez system automatycznie (w przypadku, gdy dokument jest wysyłany na ESP interesanta musi to następować z chwilą wysłania dokumentu).
70. W przypadku wysyłki dokumentu poprzez e-mail w systemie musi być zapewniona możliwość wprowadzenia daty wysyłki przez użytkownik, który faktycznie takiej wysyłki dokonuje.
71. System musi posiadać książkę nadawczą budowana automatycznie z pism wytwarzanych w danej jednostce przez użytkowników systemu, które są kierowane do wysyłki zarówno w formie tradycyjnej jak i w postaci elektronicznej.
72. System musi umożliwiać określenie w książce nadawczej daty wysyłki pisma skierowanego do wysłania jak też daty potwierdzenia odbioru. Użytkownik zarządzający książką nadawczą musi mieć także możliwość dokonania zmiany formy wysyłki.
73. System musi umożliwiać wygenerowanie wydruku pocztowej książki nadawczej z przesyłek wysyłanych z urzędu, gdzie wydruk obejmować będzie te pozycje, które spełniają wymagania ustawionych filtrów i parametry wyszukiwania określone dla książki nadawczej.
74. W systemie muszą być logowane wszelkie operacje na danych osobowych z informacją o dacie przeprowadzonego działania, opisu działania, użytkowniku, który go dokonał.
75. W systemie muszą być także logowane informacje o innych działaniach prowadzonych w systemie, w tym o operacjach wykonywanych na sprawach i dokumentach.
76. W systemie musi być zapewniony dostęp do narzędzia pomocy systemowej dającego możliwość zapoznania się z opisami poszczególnych narzędzi i możliwości systemu.

## Integracja e-urzędu z systemem dziedzinowym oraz EZD

Obecnie w Urzędzie Gminy Ełk są użytkowane nw. moduły w obrębie systemu dziedzinowego SD:

Tabela nr 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa aplikacji / modułu** | **Producent (dostawca)** | **Obszar wdrożenia** |
| **Wymiar podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego** | Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. | Wydział Finansowy |
| **System Księgowości Zobowiązań** | Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. | Wydział Finansowy |
| **AUTA**  **System wymiaru podatku od środków transportowych** | Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. | Wydział Finansowy |
| **OPLOK**  **System wymiaru opłat lokalnych –opłata za zajęcie pasa drogowego**  **opłata planistyczna**  **gospodarka odpadami** | Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. | Wydział Finansowy |
| **CZYNSZE**  **system wymiaru czynszu** | Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. | Wydział Finansowy |
| **UPK**  **Uniwersalny program księgujący, umożliwiający automatyczne wczytywanie i księgowanie wyciągów bankowych** | Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. | Wydział Finansowy |
| **Egzekucje** | Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. | Wydział Finansowy |

koniec Tabeli nr 1.

W ramach integracji istniejącego systemu dziedzinowego (poszczególnych modułów) z portalem e-urząd Wykonawca przeprowadzi niezbędne prace programistyczne obejmujące:

* 1. Przygotowanie systemu dziedzinowego do obsługi dokumentów elektronicznych sporządzonych przy pomocy formularzy elektronicznych i przesyłanych poprzez EZD do SD (wymiana dwukierunkowa) przy redukcji do niezbędnego minimum ręcznego wprowadzania danych z dokumentu elektronicznego. Zakres danych przenoszonych automatycznie i ręcznie zostanie określony na etapie analizy przedwdrożeniowej.
  2. Utworzenie niezbędnych do procedowania e-usług elementów systemu dziedzinowego.
  3. Przygotowanie systemu dziedzinowego w zakresie umożliwienia przygotowania dokumentu elektronicznego w celu wysyłki do klienta bez konieczności ręcznego wprowadzania danych do dokumentu wychodzącego, które istnieją w systemie dziedzinowym.
  4. Przygotowanie systemu dziedzinowego w zakresie umożliwienia automatycznej obsługi dokumentów elektronicznych przychodzących i wychodzących w zakresie innych systemów merytorycznych funkcjonujących w urzędzie.

1. SD musi wymieniać dokumenty elektroniczne przychodzące z e-urząd i skierowane na e-urząd
2. SD musi mieć możliwość podglądu wszystkich dokumentów danego kontrahenta oraz wczytywania/podłączania zeskanowanych dokumentów.
   1. Przygotowanie mechanizmów integracji z **e-podatki** poprzez rozbudowę funkcjonalności SD w zakresie:
3. SD musi udostępniać informacje o kontrahentach w zakresie nie mniejszym niż: Nazwa/Nazwisko, Imię, Pesel, NIP, Adres z uwzględnieniem wskazań na słownik TERYT.
4. SD musi udostępniać informacje o należnościach kontrahenta z uwzględnieniem, że kilku kontrahentów może dotyczyć jedna należność.
5. Informacje dot. należności nie mogą mieć mniejszego zakresu niż: rodzaj należności, kwota, kwota do zapłaty, kwota odsetek, VAT, kwota do zapłaty VAT, numer decyzji urzędowej, termin płatności.
6. SD musi udostępniać informacje dotyczące kont bankowych, na które należy wpłacić należność z uwzględnieniem konfiguracji modułu SD dotyczącego przyjmowania masowych płatności.
7. SD musi udostępniać informacje dotyczące wpłat dokonanych na należności. Przekazane dane muszą zawierać zakres informacyjny przynajmniej: data wpłaty, kwota, kwota odsetek, kwota vat, kontrahent wpłacający.
8. SD musi udostępniać szczegółowe informacje dla należności do zapłaty będących Wezwaniami lub Upomnieniami takie jak: data odbioru, data wydania, data zapłaty, koszt, numer.
9. SD musi udostępniać informacje dla należności dotyczącej modułów wymienionych w Tabeli nr 1 w zakresie nie mniejszym niż: numer dokumentu, rok dokumentu, typ dokumentu (decyzja czy deklaracja lub inny), rodzaj zobowiązania, typ decyzji (jeżeli dotyczy), wskazanie nieruchomości, której dotyczy (budynek, działka, obręb etc.).
10. SD musi umożliwiać podanie należności z określeniem: nazwy, typu, kwoty, terminu płatności, kontrahenta.

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

## Opracowanie i wdrożenie e-usług na platformie e-urząd- 4PD

Zakres planowanych do wdrożenia e-usług bazujących na formularzach ePUAP w zakresie usług na 4 poziomie dojrzałości obejmować będzie:

1. Serwis e-podatki
2. Deklaracja/informacja podatkowa (podatek rolny, leśny, nieruchomości, środki transportu)
3. Zaświadczenie o braku zaległości podatkowych
4. Wydanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych
5. Wniosek – zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa
6. Wniosek o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowani przestrzennego
7. Wniosek o objęcie patronatem honorowym imprezy
8. Wniosek o dofinansowanie imprezy
9. Wniosek o wyrażenie zgody na używanie herbu Gminy Ełk (wraz z projektem użycia herbu)
10. Wniosek o wydanie zaświadczenia o wykonanie przyłącza do sieci wodociągowo-kanalizacyjnej
11. Wniosek o przyjęcie na staż/wolontariat/praktykę

Opracowanie i wdrożenie e-usług na 4 poziomie dojrzałości obejmie:

1. Odwzorowanie zaprojektowanych procesów biznesowych w systemach informatycznych wspierających świadczenie e-usług publicznych na 5 poziomie dojrzałości.
2. Wskazanie odpowiednich aktów prawnych jako źródeł wytycznych i ograniczeń dotyczących dokumentów odnoszących się do danej elektronizowanej usługi publicznej,
3. Identyfikację w treści dokumentów zapisów wymagających modyfikacji w wyniku elektronizacji usług publicznych.
4. Opracowanie kart usług zawierające podstawowe informacje dotyczące specyfiki danej usługi publicznej.
5. Opracowanie zbioru danych, które będą określać zestaw, sposób oznaczania, wymagalność elementów treści i metadanych dokumentu elektronicznego dla każdej e-usługi publicznej.
6. Analizę dostępności formularzy elektronicznych w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych pod kątem możliwości ich wykorzystania w celu świadczenia wdrażanych w ramach projektu e-usług publicznych.

W przypadku jeżeli nie będzie możliwości wykorzystania dla e-usługi publicznej formularzy dostępnych w CRWD prace obejmą przygotowanie i zgłoszenie formularzy ePUAP dla każdej z wybranych e-usług publicznych zgodnie z zapisami niniejszego załącznika.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany w/w e-usług publicznych na etapie realizacji zamówienia oraz zmiany formularzy e-usług, szczególnie w przypadku zmiany formularzy narzuconych przez zmianę przepisów prawa.

## Opracowanie i wdrożenie e-usług na platformie e-urząd- 3PD

Zakres planowanych do wdrożenia e-usług bazujących na formularzach ePUAP w zakresie usług na 3 poziomie dojrzałości obejmować będzie:

1. Wniosek o podjęcie interwencji w zakresie ochrony środowiska

Opracowanie i wdrożenie e-usług na 3 poziomie dojrzałości obejmuje:

1. Odwzorowanie zaprojektowanych procesów biznesowych w systemach informatycznych wspierających świadczenie e-usług publicznych na 3 poziomie dojrzałości.
2. Wskazanie odpowiednich aktów prawnych jako źródeł wytycznych i ograniczeń dotyczących dokumentów odnoszących się do danej elektronizowanej usługi publicznej,
3. Identyfikację w treści dokumentów zapisów wymagających modyfikacji w wyniku elektronizacji usług publicznych.
4. Opracowanie kart usług zawierające podstawowe informacje dotyczące specyfiki danej usługi publicznej.
5. Opracowanie zbioru danych, które będą określać zestaw, sposób oznaczania, wymagalność elementów treści i metadanych dokumentu elektronicznego dla każdej e-usługi publicznej.
6. Analizę dostępności formularzy elektronicznych w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych pod kątem możliwości ich wykorzystania w celu świadczenia wdrażanych w ramach projektu e-usług publicznych.

W przypadku jeżeli nie będzie możliwości wykorzystania dla e-usługi publicznej formularzy dostępnych w CRWD prace obejmą przygotowanie i zgłoszenie formularzy ePUAP dla każdej z wybranych e-usług publicznych.

## Szkolenia

* 1. Wykonawca przeprowadzi dla administratora i użytkowników systemu (61 osób) u Zamawiającego szkolenie z zakresu obsługi i konfiguracji dostarczonych rozwiązań aplikacyjnych oraz portali obejmujące co najmniej:

1. obsługę całego systemu bądź jego części wspomagającej obsługę obszarów działalności urzędu i jego jednostek dla pracowników, w liczbie niemniej niż 8 godzin zegarowych;
2. przeprowadzeniu we współpracy z każdym wskazanym przez urząd pracownikiem analizy stanowiskowej zadań realizowanych w systemie charakterystycznych dla konkretnych merytorycznych stanowisk pracowniczych;
3. przeprowadzeniu instruktażu w zakresie zarządzania użytkownikami i uprawnieniami, zabezpieczania i odtwarzania danych systemu dla osób pełniących obowiązki administratorów systemu w liczbie niemniej niż 8 godzin zegarowych;
   1. Szkolenie odbywało się będzie w siedzibie Zamawiającego.
   2. Szkolenia zakończy się protokołem przeprowadzenia szkolenia, listą uczestników oraz wydaniem certyfikatów ukończenia szkolenia dla 61 osób przeszkolonych.

## Postanowienia końcowe

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany w/w e-usług publicznych na etapie realizacji zamówienia oraz zmiany formularzy e-usług, szczególnie w przypadku zmiany formularzy narzuconych przez zmianę przepisów prawa.

2. Wykonanie całości ww. **Systemu** zostanie zakończone procedurą odbioru oraz protokołem odbioru, w tym wymienionych elementów systemu e-urząd.

W załączeniu:

1. Karty usług

2. Formularze podatkowe i inne dokumenty potrzebne do wykonania e-usług