Załącznik nr 1 do SWZ OPZ na e-usługi

Wprowadzenie

1. Głównym celem projektu pn. „Rozwój e-usług Województwa podlaskiego”jest rozwój usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną oraz podniesienie ich jakości i bezpieczeństwa. Główny cel projektu wpisuje się w założenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020)w ramach Działania 8.1 Rozwój usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną, zgodnie z którymi wsparcie będzie skierowane na zwiększenie skali świadczenia e-usług oraz poprawę jakości oferowanych usług. Priorytetowo traktowane będą działania adresowane do przedsiębiorstw i mieszkańców województwa, których spodziewane korzyści ekonomiczne będą najwyższe.

Do celów szczegółowych projektu należą:

1. Zwiększenie wykorzystania oraz poprawa jakości oferowanych usług publicznych, w szczególności na poziomie administracja – biznes, administracja – klienci indywidualni.
2. Dostarczenie 18 usług o stopniu dojrzałości 4 - poziom transakcyjny oraz 9 usług 3 stopnia – dwustronna interakcja (poprzez podniesienie poziomu transakcyjności usług istniejących lub utworzenie nowych) w 2021 r..
3. Usprawnienia obsługi klientów administracji w zakresie wybranych usług.
4. Zwiększenie liczby usług świadczonych drogą elektroniczną.
5. Podniesienie poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego w 14 urzędach, niezbędnego m.in. do bezpiecznego świadczenia e-usług.
6. Podniesienie kompetencji pracowników administracji samorządowej w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i świadczenia e-usług.
7. Udostępnianie wybranych zasobów administracji publicznej.

# Opis przedmiotu zamówienia e-Usługi.

Niniejszy dokument zawiera wymagania niezbędne do wdrożenia oraz uruchomienia systemów informatycznych na Portalu e-Urząd wraz ze świadczeniem wsparcie na rzecz Gmin, Miast, Województwa Podlaskiego objętych Projektem w zakresie obsługi systemów w ramach projektu **„**Rozwój e-usług Województwa podlaskiego”

# I. WYMAGANIA PRAWNE

Oferowane przez Wykonawcę rozwiązania muszą być na dzień odbioru zgodne z aktami prawnymi regulującymi pracę urzędów administracji publicznej oraz usług urzędowych realizowanych drogą elektroniczną (e-usług). 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 (t. j. Dz. U. 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. 2013 r. poz. 267).
3. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U.

2011 r. Nr 123 poz. 692 z późn. zm.).

1. [Ustawa z 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20190000848/T/D20190848L.pdf) (Dz. U. 2019 poz. 848).
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002 r. Nr 167 poz. 1375).
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1517).
4. 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).
5. 7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1519).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (t.j. Dz. U. UE. L. z 2016 r.,119.1)
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim muszą odpowiadać urządzenia i Systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 r. Nr 100 poz. 1024).
9. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. 2005r. Nr 196 poz. 1631 z późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001r. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1579 ze zm.)
12. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na runku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz. U. UE.L.2014.257.73 z dnia 28 sierpnia 2014 r.)
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych dla kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, polityk certyfikacji dla kwalifikowanych certyfikatów wydawanych przez te podmioty oraz warunków technicznych dla bezpiecznych urządzeń służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego (Dz. U. 2002 r. Nr 128 poz. 1094).
14. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2013r. poz. 1422).
15. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2013 r. poz.235).
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. 2005r. Nr 205 poz. 1692).
17. Ustawa z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2014 poz. 183).

# II. WDROŻENIE PORTALU e-URZĄD WRAZ Z OPRACOWANIEM I URUCHOMIENIEM E-USŁUG NA 4 i 3 POZIOMIE DOJRZAŁOŚCI

Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje prace wdrożeniowe Portalu e-Urząd polegające na wdrożeniu e-usług w urzędach administracji samorządowej realizujących Projekt na warunkach określonych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia.

Portal e-Urząd ma stanowić centralne miejsce z którego internauta będący klientem danego urzędu może skorzystać z dowolnej e-usługi elektronicznej udostępnianej jakąkolwiek drogą. Winien umożliwiać zalogowanie za pomocą tzw. Węzła Krajowego w celu jednoznacznej identyfikacji elektronicznej.

W ramach projektu Wykonawca musi opracować Portal e-Urząd dla każdej Gminy/każdego Partnera oraz uruchomić na stronie Zamawiającego stronę główną pozwalającą na przejście do portalu e-Urząd każdej z Gmin.

Zamawiający/Partnerzy dopuszcza modyfikację układu prezentacji danych, jeśli uzna, że proponowane zmiany są korzystne dla Zamawiającego oraz Gmin z punktu widzenia funkcjonalności i prostoty obsługi systemu przez interesantów, a Wykonawca potwierdzi techniczną możliwość ich wprowadzenia.

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

W szczególności systemy muszą spełniać minimum następujące wymogi łącznie:

1. Jedna, wspólna kolorystyka.
2. Spójny wygląd formularzy.
3. Podobne operacje muszą być realizowane w ten sam sposób.
4. Informacje zwrotne muszą być prezentowane w ten sam sposób.
5. Polecenia systemu i menu muszą mieć ten sam format.
6. Wspólne dla wszystkich modułów konto mieszkańca/interesanta.
7. Posiadać jedną stronę główną pozwalającą na przejście do poszczególnych Portali e-Urząd danego samorządu.
8. Jednokrotne logowanie do modułów w odniesieniu do użytkowników zewnętrznych (mieszkańców, interesantów).

W ramach projektu Wykonawca uruchomi Portal e-Urząd dla 14 urzędów biorących udział postępowaniu.

# Wymagania szczegółowe

1. Portal e-Urząd umożliwi przedsiębiorcom i mieszkańcom dostęp do Portalu po weryfikacji za pomocą usługi SSO (Single sign-on - Pojedyncze logowanie) dostępnej w ramach Portalu login.gov.pl i dostępnych na nim dostawców tożsamości elektronicznej, w tym umożliwiać zalogowanie za pomocą Profilu Zaufanego, dowodu osobistego z warstwą elektroniczną czy za pośrednictwem banków.
2. Po wejściu na stronę danego Portalu urzędu przedsiębiorca/mieszkaniec będzie mógł zapoznać́ się z aktualnymi danymi pobranymi z systemów informatycznych urzędu (będzie to dotyczyło aplikacji pracujących w trybie serwerowym, gromadzących informacje w bazach danych).
3. W systemie Wykonawca zaimplementuje nowe e-usługi i opłaty.
4. Wykonawca stworzy formularze elektroniczne, wzory (styl, schemat i wyróżnik) zgodnie z odpowiednimi przepisami, a następnie przekaże je Zamawiającemu/Partnerom celem wysłania do Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych (CRWDE) w celu akceptacji i publikacji, a następnie je opublikuje.
5. Portal musi stanowić tzw. „pojedynczy punkt kontaktowy" (front-office) dla klientów (interesantów) jednostki samorządu terytorialnego, pełniąc w powiązaniu z systemami dziedzinowymi i EZD rolę Portalu e-Urząd.
6. Portal powinien posiada 2 wyodrębnione części:
   1. Część publiczną dostępną dla zalogowanych oraz niezalogowanych interesantów
   2. Część niepubliczną dostępną dla uprawnionych użytkowników pozwalającą na zarządzanie danymi oraz funkcjonalnościami udostępnianymi przez Portal.
7. Portal ma umożliwiać umieszczanie w części publicznej dowolnej liczby usług publicznych.
8. Każda usługa publiczna musi się składać z opisu usługi publicznej wspólnego dla wszystkich jednostek udostępniających daną usługę publiczną oraz z tzw. karty usługi – danych dotyczących usługi specyficznych dla danego podmiotu publicznego. Ponadto dla tej samej usługi publicznej, podmioty muszą mieć możliwość udostępniania różnych i w różnej liczbie formularzy elektronicznych.
9. Opis usługi publicznej musi obejmować nazwę usługi, informację, kogo dotyczy usługa, skrócony opis usługi, informację o podstawie prawnej z możliwością wskazania wielu różnych podstaw prawnych, listę dokumentów wymaganych do złożenia przez interesanta dla realizacji usługi publicznej, pełną informację o wszystkich opłatach w związku z realizacją usługi, czasie realizacji usługi, informacje o trybie odwoławczym oraz dowolne, stałe i jednakowe dla wszystkich opisów usług, treści dodatkowe (np. tytuły, dodatkowe nagłówki, treści ogólne pomocy), które administrator ma możliwość edytować.
10. Portal musi synchronizować treści opisów usług z systemem ePUAP za pomocą usługi sieciowej przez nią udostępnianej z częstotliwością co 24h. W ramach synchronizacji system musi także pobierać nowododane na platformie ePUAP opisy usług publicznych celem ich wykorzystania w usłudze. System musi udostępniać słownik pozwalający na szczegółowy przegląd treści pobranych z ePUAP opisów usług. W przypadku aktualizacji opisu usługi systemu musi automatycznie zaktualizować treść usługi dostępnej publicznie.
11. Karta usługi musi obejmować, co najmniej informację o kategorii usługi publicznej dostępnej dla celów zarządczych, klasyfikację (bądź wiele klasyfikacji) w ramach, których usługa jest dostępna internautom, dane usługodawcy (podmiotu publicznego), informację o miejscu składania dokumentów – dla dokumentów w postaci innej niż elektroniczna, informację o terminach przyjęć interesantów, uwagi, informację o usługach powiązanych oraz poziom dojrzałości usługi elektronicznej.
12. Portal musi pozwalać na synchronizację kart usług z kartami usług danego podmiotu udostępnianymi na platformie ePUAP.
13. Z każdą kartą usługi publicznej podmiot świadczący usługę musi mieć możliwość powiązania dowolnej liczby niezależnie uruchamianych przez klienta formularzy elektronicznych oraz udostępnienie do pobrania w ramach karty dowolnej liczby formularzy tradycyjnych.
14. W karcie usługi system musi prezentować powiązane z nią opłaty możliwe do wniesienie drogą tradycyjną (druk przelewu dostępny w systemie) bądź w pełni elektroniczną (przy wykorzystaniu pośrednika/agenta płatności elektronicznych).
15. Opłata z punktu powyżej jest opisana, co najmniej: osoba (imię i nazwisko), numerem konta, tytułem wpłaty, kwotą.
16. Uprawniony administrator musi mieć możliwość zdecydowania o udostępnieniu płatności elektronicznych dla danej usługi. Dostępne płatności elektroniczne, które obsługuje komercyjny dostawca płatności elektronicznych obsługujący minimum 20 banków oraz płatności za pomocą kart kredytowych.
17. Poza komercyjnym dostawcą płatności elektronicznych system musi obsługiwać dodatkowo płatności za pomocą pośrednika PayByNet.
18. Administrator musi mieć także możliwość zdecydowania czy udostępniona płatność może zostać zmodyfikowana w zakresie jej wysokości przez klienta.
19. W przypadku wykorzystania komercyjnego dostawcy płatności elektronicznych system, podobnie jak w ePUAP, musi generować i udostępniać Elektroniczne Potwierdzenie Opłaty.
20. Portal musi umożliwiać przeglądania usług wg klasyfikacji, popularności, listy posortowanej alfabetycznie.
21. Portal musi udostępniać wyszukiwarkę usług publicznych.
22. Portal musi pozwalać (wedle decyzji administratora) na uruchamianie formularzy elektronicznych oraz składanie wniosków przy pomocy profilu interesanta (po zalogowaniu) lub bez zalogowania.
23. Portal musi umożliwiać udostępnianie formularzy elektronicznych, generujących dokumenty elektroniczne, które mogą, ale nie muszą być podpisane przez interesanta w celu wysyłki ich do urzędu. W takim przypadku system musi zabezpieczać formularz przed wypełnianiem go przez boty internetowe.
24. Portal musi umożliwiać tworzenie profilu interesanta. Profil interesanta może opcjonalnie zostać powiązany z kontem danego interesanta na platformie ePUAP/PZ/login.gov.pl (WK). Portal musi umożliwiać logowania w Portalu za pomocą usługi SSO (Single Sign On) udostępnianej przez platformę PZ/login.gov.pl.
25. Portal nawet w przypadku profilu założonego za pomocą WK, musi umożliwiać awaryjną możliwość zalogowania się metodami alternatywnymi w przypadku niedostępności WK.
26. Interesant musi mieć możliwość podpisania dokumentu przy użyciu podpisu kwalifikowanego i podpisu zaufanego (profilu zaufanego).
27. W ramach profilu interesanta system pozwala na zarządzanie dokumentami powstającymi w komunikacji z urzędem, w tym pozwala na dostęp do:
    1. Dokumentów wysłanych.
    2. Płatności elektronicznych z podziałem na oczekujące i wykonane.
    3. Potwierdzeń wykonanych płatności.
    4. Otrzymanych dokumentów elektronicznych z urzędu.
    5. Potwierdzeń otrzymania i potwierdzeń doręczenia dokumentów.
    6. Statusu sprawy wymienianego z systemem klasy EZD.
    7. Zestawu informacji o wykonywanych w ramach profilu operacjach – dziennik zdarzeń profilu.
28. Portal musi posiadać możliwość wysyłania powiadomień na SMS lub mail (zależnie od decyzji użytkownika) o zdarzeniach występujących w profilu użytkownika.
29. Zamawiający nie wymaga dostarczenia w ramach zamówienia pakietu SMSów, wymagania jedynie istniejącej funkcjonalność wysyłki powiadomień via SMS, celem wykorzystania jej w przyszłości.
30. Portal musi obsługiwać doręczenie dokumentu elektronicznego przekazanego do doręczenia przez system EZD dla interesantów posiadających konto w Portalu z zachowaniem wymogu podpisania poświadczenia doręczenia dokumentu przez interesanta, bezpieczeństwa transmisji oraz zabezpieczeniem przed pobraniem dokumentu przez osoby nieupoważnione. W celu pobrania dokumentu system wysyła odpowiednie powiadomienia na wskazany przez interesanta adres email zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa w tym zakresie.
31. Portal musi udostępniać możliwość uruchamiania formularzy elektronicznych zgodnych z odpowiadającymi im wzorami dokumentów elektronicznych udostępnionych w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów oraz w celach ich testowania także w lokalnym repozytorium wzorów dokumentów.
32. Portal na bieżąco podczas wypełnienia formularza prezentuje informacje o wynikach walidacji wypełnionych pól i nie pozwala na podpisanie oraz wysyłkę dokumentu, który nie spełnia określonych wymagań.
33. Portal musi pozwalać na zapisanie częściowo lub w pełni wypełnionego formularza w profilu interesanta i powrót do niego w późniejszym czasie.
34. Formularze muszą formą i zawartością pól w jak największym stopniu przypominać odpowiadające im formularze nieelektroniczne.
35. Formularze muszą działać w sposób interaktywny tzn. zakres formularza musi się zmieniać i dostosowywać w miarę wypełniania go przez interesanta. Przykładowo: jeśli dany interesant na etapie wypełniania formularza zadeklarował, iż składa go jako osoba fizyczna to system nie wyświetla pól w formularzu specyficznych dla osób prawnych (np. REGON, KRS, nazwa instytucji).
36. Formularze muszą pozwalać na inicjalne wypełnienie przez system pól formularza danymi z profilu interesanta, danymi użytkownika systemu ePUAP, jeśli tenże zalogował się przy użyciu SSO i danymi podmiotu do którego składany jest wniosek.
37. Portal musi umożliwiać podpisania dokumentu elektronicznego utworzonego za pomocą formularza elektronicznego. Przed podpisaniem dokumentu Portal musi prezentować zawartość dokumentu w postaci czytelnej dla człowieka za pomocą transformaty XSL dla danego wzoru dokumentu elektronicznego.
38. Portal przed podpisaniem oraz po podpisaniu dokumentu musi pozwalać na pobranie dokumentu w postaci XML oraz PDF (wizualizacja).
39. System po wysłaniu dokumentu musi pozwalać na pobrania dokumentu „poświadczenie przedłożenia” w formatach XML i PDF.
40. Po dokonaniu płatności za pomocą agenta płatności, system musi umożliwiać pobranie dokumentu poświadczającego jej dokonanie.
41. Strona publiczna musi posiadać mechanizmy wspierające jej wyświetlanie dla osób słabowidzących w tym co najmniej możliwość wyświetlenia tekstu większą czcionką oraz stronę w wersji wysokokontrastowej.
42. Strona publiczna musi być stroną responsywną, a więc taką która dostosowuje swoją zawartość do urządzenia na której jest wyświetlana, ze szczególnym uwzględnieniem rozdzielczości ekranów urządzeń mobilnych.
43. Na stronie musi istnieć możliwość udostępniania dowolnej liczby artykułów o dowolnej treści, w tym także treści dotyczącej pomocy dla użytkownika.
44. Portal musi posiadać repozytorium formularzy elektronicznych zbudowanych w technologii xforms lub równoważnej.
45. Wbudowany edytor formularzy musi umożliwiać budowanie formularzy zgodnie z zasadą WYSIWYG (ang. What You See Is What You Get).
46. Wszystkie tworzone i udostępniane w ramach kart usług formularze muszą powstawać na podstawie wzorów dokumentów elektronicznych opublikowanych w Centralnym Repozytorium Wzorów dokumentów i generować dokumenty elektroniczne w formacie XML zgodnym ze schemą danego wzoru.
47. Edytor musi udostępniać funkcję weryfikacji zgodności zaprojektowanego formularza z odpowiadającą mu schemą XML ze wzoru w zakresie wymaganych elementów dokumentu.
48. Edytor musi pozwalać na wizualizację działania formularza i testowe jego uruchamianie oraz wypełnianie pól.
49. Edytor w ramach formularza musi pozwalać na umieszczanie:
    1. Dowolnego tekstu, obrazów, linków i tabel oraz formatowania treści.
    2. Pól formularza tekstowych, treści, rozwijanych, opcji, wyboru, daty, załącznika oraz ich szerokości i wysokości (dla pól których to dotyczy), a także ustawienia ich widoczności w formularzu.
    3. Sekcji – czyli grupy dowolnych pól oraz dowolnej treści formularza.
    4. Treści pomocy do każdego pola formularza.
    5. Warunków uzależniających wyświetlenie dowolnej części formularza w zależności od wypełnienia innych pól formularza za pomocą wyrażeń i funkcji xpath.
    6. Znacznika, iż dane pole jest tylko do odczytu.
    7. Pól autowyliczalnych za pomocą wyrażeń i funkcji xpath.
    8. Walidacji poprawności wprowadzanych danych dla każdego pola za pomocą wyrażeń i funkcji xpath oraz treści komunikatów wyświetlanych w przypadku błędnej walidacji.
    9. Powiązania każdego pola i sekcji z węzłem schemy XML.
    10. Wstawiania pól słownikowych, których wartości pobierane są ze słowników udostępnianych przez system ePUAP.
50. Edytor musi umożliwiać dodawania sekcji pojedynczych (występuje w formularzu tylko 1 raz), warunkowych (może wystąpić, jeśli warunek na to pozwala), powtarzalnych (użytkownik podczas wypełniania formularza ma możliwość zwielokrotniania części formularza objętego sekcją) oraz sekcji – zakładek (wyświetlana jako odrębne zakładki formularza np. dla kolejnych załączników w formie elektronicznej).
51. Edytor podczas pracy musi prezentować użytkownikowi wymagalność elementu narzuconą przez wzór oraz prezentować czy został on już powiązany z polem formularza.
52. Formularze elektroniczne muszą zapewnić gromadzenie i przenoszenie w dokumencie elektronicznym, podczas wypełniania formularza wszystkich metadanych dokumentu elektronicznego o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206 z 2006r. poz. 1517).
53. Edytor musi pozwalać na tworzenie wzorów dokumentów elektronicznych w postaci pozwalającej na ich opublikowanie w Centralnym Repozytorium Dokumentów.
54. Tworzenie wzoru musi następować z wykorzystaniem edytora formularzy, który w tym układzie zapewni projektowanie wizualizacji dokumentu elektronicznego. Edytor musi pozwalać na powiązywanie elementów schemy wzoru z polami formularza oraz dowolne rozszerzanie domyślnej struktury wzoru dokumentu elektronicznego. Portal musi zapewniać domyślną, wyjściową strukturę dokumentu elektronicznego zgodną z wytycznymi MAiC w tym zakresie.
55. Domyślna struktura wzoru dokumentu podczas rozpoczęcia pracy nad nim musi obejmować wszystkie elementy w układzie o którym mowa w „Opisie sposobu oznaczania w pismach w postaci elektronicznej niezbędnych elementów struktury” wydanym przez Ministra Administracji i Cyfryzacji na podstawie §12 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania pism w postaci dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2011r., Nr. 206, poz. 1216).
56. Rozszerzanie domyślnej schemy musi być możliwe o dodawanie:
    1. Pól i atrybutów o typach złożonych ze schematów podstawowych opublikowanych w Portalu Interoperacyjności ePUAP.
    2. Pól i atrybutów o typach podstawowych ze schematów podstawowych opublikowanych w Portalu Interoperacyjności ePUAP.
    3. Pól i atrybutów o typach atomowych (podstawowe typy XSD).
    4. Elementów sekcji.
    5. W tworzonej schemie dla pól o typach podstawowych musi być możliwość zdefiniowania:

- Komentarza umieszczonego jako adnotacja w schemie.

- Minimalnej i maksymalnej liczby krotności, w tym nieograniczonej liczby elementów danego typu.

- Restrykcji dotyczących minimalnej i maksymalnej długości, listy dopuszczalnych wartości oraz wyrażenia regularnego jakie musi odpowiadać wprowadzonej wartości w polu.

1. W tworzonej schemie dla atrybutów o typach podstawowych musi być możliwość zdefiniowania:
   1. Komentarza umieszczonego jako adnotacja w schemie.
   2. Restrykcji dotyczących minimalnej i maksymalnej długości, listy dopuszczalnych wartości oraz wyrażenia regularnego jakie musi odpowiadać wprowadzonej wartości w polu.
2. Portal musi posiadać wbudowany dziennik zdarzeń rejestrujący wszystkie istotne działania wykonywane przez użytkowników panelu administracyjnego. Dziennik zdarzeń ma pozwalać na przeglądanie całości dziennika dla administratora globalnego oraz w kontekście podmiotu dla administratora podmiotu. Zdarzenia muszą być kategoryzowane co najmniej wg modułów aplikacji a system musi umożliwiać ich sortowanie/filtrowanie.
3. Portal musi pozwalać na przeglądanie statystyk strony (np. Google Analytics) przez administratora w panelu administratora oraz pobranie danych statystyk do pliku PDF i CSV.
4. Wbudowane statystyki muszą obejmować co najmniej dla każdej usługi oddzielnie za dowolny okres czasu zbieranie informacji o:
   1. Liczbie wywołań strony z usługą.
   2. Liczbie wypełnionych formularzy elektronicznych.
   3. Liczbie podpisanych dokumentów elektronicznych w podziale na Profil Zaufany oraz podpis kwalifikowany.
   4. Liczbie wysłanych dokumentów.
5. Wbudowana w Portal funkcjonalność Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) musi:
   1. Generować Urzędowe Poświadczenie Odbioru podpisywane przez sprzętowy moduł bezpieczeństwa HSM zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
   2. Pośredniczyć w wymianie korespondencji pomiędzy podmiotami oraz pomiędzy podmiotami a obywatelami.
   3. Generować Urzędowe Poświadczenia Przedłożenia, Doręczenia i Niedoręczenia dokumentu oraz Elektroniczne Potwierdzenie Opłaty zgodnie ze schematami opublikowanym na platformie ePUAP.
6. Wbudowany w Portal moduł umawiania wizyt w urzędzie musi:
   1. Być w całości w języku polskim.
   2. Działać w technologii web tzn. będzie niezależne od platformy sprzętowej.
   3. Umożliwiać wybór daty i godziny rezerwacji do danej kolejki/stanowiska/rodzaju załatwianej sprawy.
   4. Prezentować dostępne i zajęte terminy z poziomu strony zawierającej kalendarz.
   5. Umożliwiać klientowi umawianie wizyt bez logowania lub za pomocą konta lokalnego.   
      W przypadku konta lokalnego potwierdzenie tożsamości lub aktywacja konta musi się odbywać poprzez zatwierdzenie linka aktywacyjnego wysłanego przez system na podany przez klienta adres email.
   6. Umożliwiać łączenia kolejek w grupy.
   7. Pozwalać na dodawanie opisów dla grup i kolejek.
   8. Posiadać możliwość konfiguracji różnych harmonogramów wyświetlania kolejki na poszczególne dni tygodnia.
   9. Mieć możliwość dodawania kolejnych grup i kolejek przez administratora.
   10. Umożliwiać doraźne zablokowanie możliwości umawiania wizyt z poziomu systemu dla danej kolejki.
   11. Umożliwiać określenie czasu trwania każdej wizyty i liczby wizyt w danym czasie.
   12. Posiadać zabezpieczenie przed działaniem automatycznych systemów internetowych, które automatycznie będą próbowały umówić wizytę.
   13. Umożliwiać ustawianie/usuwania limitów wizyt przydzielonych do danej kolejki. Limity muszą uwzględniać ilość rezerwacji na dany termin i czas trwania jednej wizyty oraz muszą mieć możliwość przypisywania takich limitów do każdej kolejki niezależnie.
   14. Umożliwiać ograniczenie liczby umówionych wizyt przez jednego klienta w danym dniu.
   15. Informować klienta o wyczerpaniu wolnych terminów na daną godzinę/dzień poprzez brak możliwości umówienia się na wizytę w danym terminie.
   16. Generować na zakończenie procesu rezerwacji przez klienta automatycznego e-maila   
       z informacją o dacie, godzinie i sprawie oraz sposobie dalszego postępowania.
   17. Mieć możliwość redagowania treści wiadomości wysyłanej do rezerwującego jako potwierdzenie rezerwacji.
   18. Mieć możliwość powiązania każdej kolejki z innym adresem e-mail celem przesłania powiadomienia o dokonaniu nowej rezerwacji przez klienta na przypisany adres do kolejki.
   19. Umożliwić klientowi anulowanie umówionej wizyty bądź zmianę jej terminu (przełożenie wizyty).
   20. Umożliwić zdefiniowanie czasu na potwierdzenie rezerwacji – gdy rejestracja nie zostanie potwierdzona w zdefiniowanym czasie, automatycznie zostanie anulowana.
   21. Mieć możliwość określenia dla rezerwujących ilości możliwych rezerwacji w danym miesiącu wraz z określeniem godzin przyjęć.
   22. Mieć możliwość określenia przez administratora ilości dni przyszłych, w których można zarezerwować wizytę.
   23. Możliwość wskazania dni wolnych od pracy poprzez niezdefiniowanie terminu w określone dni tygodnia np. sobota i niedziela.
   24. Mieć możliwość blokowania rezerwacji w dni wolne od pracy.
   25. Umożliwić administratorowi podglądu obciążenia/obłożenia kolejek.
   26. Umożliwić administratorowi zdefiniowania danych, które będą wymagane do rezerwacji wizyty np. imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu.
7. **Portale, strony, formularze, edytory, muszą być zgodne z WCAG 2.1 tj. z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.**

## Wdrożenie w zakresie płatności internetowych

1. Z poziomu systemu e-Urząd możliwe jest dokonanie opłaty za pomocą płatności elektronicznych.
2. Opłaty mogą zostać wniesione:
   1. Wraz z wypełnieniem i wysłaniem dokumentu elektronicznego wniosku wygenerowanego za pomocą formularza elektronicznego zgodnie ze wzorem elektronicznym wniosku dla danego rodzaju sprawy.
   2. Niezależnie od wypełnienia formularza elektronicznego i wysłania dokumentu elektronicznego – w każdym momencie dla danego rodzaju sprawy (tzw. karta sprawy).
   3. Na podstawie otrzymanego żądania wniesienie opłaty wygenerowanego w systemie klasy EZD/back-office w związku z realizacją danej sprawy dla konkretnego zidentyfikowanego użytkownika systemu e-Urząd.
3. E-Urząd musi udostępniać możliwość skonfigurowania co najmniej 2 pośredników płatności elektronicznych, w tym co najmniej za pomocą płatności PayByNet.

## Wdrożenie Portalu e-Urząd, a systemy dziedzinowe w Urzędach

Wykonawca w zakresie realizacji zamówienia będzie zobowiązany do wdrożenia elektronicznych usług publicznych, które usprawnią obsługę danego zagadnienia wewnątrz Urzędu. Niezbędne będzie, zatem zapewnienie bezpieczeństwa i integralności udostępnionych danych oraz wykonanie koniecznej do uruchomienia/świadczenia e-usług na danym poziomie dojrzałości modernizacji systemów dziedzinowych (o ile będzie to konieczne do uruchomienia e-usługi).

## Nowe e-Usługi zaimplementowane w systemie e-Urząd oraz platformie ePUAP

1. Każdy zalogowany Użytkownik musi mieć dostęp do wszystkich dostępnych (nowych) opublikowanych e-usług.
2. Formularze muszą zapewnić poprawność i kompletność danych wprowadzanych poprzez:
3. Formularze muszą być automatycznie wypełniane danymi dostępnymi w profilu Użytkownika – np. adres, nr telefonu, adres e-mail.
4. Portal pozwoli wysłać dokument tylko wtedy, kiedy wszystkie wymagane dane zostaną wprowadzone i te dane będą poprawne, w przeciwnym wypadku System wyświetli Użytkownikowi odpowiedni komunikat.
5. Formularze muszą posiadać mechanizmy:
6. walidacja PESELu, NIP-u.
7. ukrywanie/pokazywanie poszczególnych pól w zależności od wyborów (np. pola do wprowadzenia adresu korespondencyjnego innego niż zameldowania).
8. korzystania z webserwisów dostępnych na ePUAP - np. Teryt.
9. załączania plików.
10. Portal e-Urząd ma mieć wbudowane e-usługi, których wykaz znajduje się poniżej, dla każdej z Gmin osobno.
11. Formularz każdej e-usługi musi być wykonany w technologii XForms.
12. Formularz każdej e-usługi musi być możliwy do opublikowania na e-PUAP-ie jako usługa.
13. Do każdej e-usługi musi być wykonany wzór (styl, schemat i wyróżnik) zgody z “Ogólnymi zasadami tworzenia i publikacji w Centralnym Repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych”:  
    <http://mc.bip.gov.pl/centralne-repozytorium-wzorow-dokumentowelektronicznych-archiwum/centralne-repozytorium-wzorow-dokumentowelektronicznych.html>  
    w celu opublikowania ich w tym repozytorium.
14. Nazwy poszczególnych węzłów prostych lub złożonych w dokumentach XML generowanych przez formularze muszą opisywać przechowywaną zawartość (nie mogą to być automatyczne nazwy typu ID0, ID1, itp.).
15. Wszystkie e-usługi muszą posiadać ustandaryzowaną strukturę - nagłówek, treść, stopka.
16. Zamawiający/Partnerzy po podpisaniu umowy dostarczy/ą wykonawcy wykaz pól obowiązkowych i innych danych, które będą podlegały walidacji przez system. Wykonawca określi, jakie pola obowiązkowe wykazie mają dostarczyć Zmawiający/Partnerzy, a także udzieli Partnerom i Zmawiającemu pomocy w przygotowaniu wykazu poł obowiązkowych.
17. Wykonawca umowy dostarczy Liderowi i Partnerom projektu wykaz obowiązkowych pól oraz zakres danych niezbędnych do właściwego przygotowania przez Wykonawcę formularzy e-usług objętych projektem.
18. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany e-usług, dla których mają być opracowane formularze za zgodą Wykonawcy, jeśli zmiana ta jest korzystna dla Zamawiającego/Partnerów.
19. Dostęp do poszczególnych e-usług na Portalu winien grupować np. w kafelki, ikonki etc, formularze elektroniczne i e-usługi związane tematycznie. Przykładowo – pod jednym elementem grupującym winny być dostępne formularze elektroniczne związane z e-usługą e-budownictwo.

## Wykonawca w ramach zadania ma do opracowania i uruchomienia e-usługi na 4 i 3 poziomie dojrzałości dla Gmin zgodnie z poniższą listą

1. **na 4 poziomie dojrzałości**
2. Gmina Kolno
3. Informacja online stanie rozliczeń mieszkańca/przedsiębiorcy
4. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od nieruchomości
5. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku leśnego
6. Oplata I wniosek o ustalenie podatku rolnego
7. Opłata za zajęcie pasa drogowego
8. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od środków transportu
9. Wniosek i opłata skarbowa
10. Wniosek i opłata targowa
11. Wniosek i opłata za odpady komunalne
12. Zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami od nieruchomości
13. Gmina Łomża
14. Informacja online stanie rozliczeń mieszkańca/przedsiębiorcy
15. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od nieruchomości
16. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku leśnego
17. Oplata i wniosek o ustalenie podatku rolnego
18. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od środków transportu
19. Wniosek i opłata skarbowa
20. Wniosek i opłata za odpady komunalne
21. Zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami od nieruchomości
22. Opłata za zajęcie pasa drogowego
23. Zaświadczenie o powierzchni gospodarstwa
24. Gmina Krasnopol
25. Informacja online stanie rozliczeń mieszkańca/przedsiębiorcy
26. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od nieruchomości
27. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku leśnego
28. Oplata i wniosek o ustalenie podatku rolnego
29. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od środków transportu
30. Wniosek i opłata skarbowa
31. Wniosek i opłata za odpady komunalne
32. Opłaty za dodatkowe godziny w przedszkolu
33. Opłaty za wyżywienie w stołówce szkolnej
34. Opłata za sprawowanie opieki przez dziennego opiekuna
35. Gmina Drohiczyn
36. Informacja online stanie rozliczeń mieszkańca/przedsiębiorcy
37. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od nieruchomości
38. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku leśnego
39. Oplata i wniosek o ustalenie podatku rolnego
40. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od środków transportu
41. Wniosek i opłata skarbowa
42. Wniosek i opłata targowa
43. Wniosek i opłata za odpady komunalne
44. Zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami od nieruchomości
45. Zaświadczenie o powierzchni gospodarstwa
46. Gmina Milejczyce
47. Informacja online stanie rozliczeń mieszkańca/przedsiębiorcy
48. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od nieruchomości
49. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku leśnego
50. Oplata i wniosek o ustalenie podatku rolnego
51. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od środków transportu
52. Wniosek i opłata skarbowa
53. Wniosek i opłata za odpady komunalne
54. Zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami od nieruchomości
55. Udostępnienie danych z ewidencji ludności
56. Wydanie zaświadczenia z ewidencji ludności
57. Gmina Suchowola
58. Informacja online stanie rozliczeń mieszkańca/przedsiębiorcy
59. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od nieruchomości
60. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku leśnego
61. Oplata i wniosek o ustalenie podatku rolnego
62. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od środków transportu
63. Wniosek i opłata skarbowa
64. Wniosek i opłata za odpady komunalne
65. Zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami od nieruchomości
66. Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
67. Opłata za zajęcie pasa drogowego
68. Gmina Suwałki
69. Informacja online stanie rozliczeń mieszkańca/przedsiębiorcy
70. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od nieruchomości
71. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku leśnego
72. Oplata i wniosek o ustalenie podatku rolnego
73. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od środków transportu
74. Wniosek i opłata skarbowa
75. Wniosek i opłata za odpady komunalne
76. Zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami od nieruchomości
77. Wniosek o zwrot podatku akcyzowego
78. Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
79. Gmina Nowe Piekuty
80. Informacja online stanie rozliczeń mieszkańca/przedsiębiorcy
81. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od nieruchomości
82. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku leśnego
83. Oplata i wniosek o ustalenie podatku rolnego
84. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od środków transportu
85. Wniosek i opłata skarbowa
86. Wniosek i opłata za odpady komunalne
87. Zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami od nieruchomości
88. Udostępnienie danych z ewidencji ludności
89. Wydanie zaświadczenia z ewidencji ludności
90. Miasto Grajewo
91. Informacja online stanie rozliczeń mieszkańca/przedsiębiorcy
92. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od nieruchomości
93. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku leśnego
94. Oplata i wniosek o ustalenie podatku rolnego
95. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od środków transportu
96. Wniosek i opłata skarbowa
97. Wniosek i opłata targowa
98. Wniosek i opłata za odpady komunalne
99. Zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami od nieruchomości
100. Wniosek o zwrot podatku akcyzowego
101. Udostępnienie danych z ewidencji ludności
102. Wydanie zaświadczenia z ewidencji ludności
103. Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
104. Gmina Siemiatycze
105. Informacja online stanie rozliczeń mieszkańca/przedsiębiorcy
106. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od nieruchomości
107. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku leśnego
108. Oplata i wniosek o ustalenie podatku rolnego
109. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od środków transportu
110. Wniosek i opłata skarbowa
111. Wniosek i opłata za odpady komunalne
112. Zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami od nieruchomości
113. Wniosek o zwrot podatku akcyzowego
114. Udostępnienie danych z ewidencji ludności
115. Wydanie zaświadczenia z ewidencji ludności
116. Opłata za zajęcie pasa drogowego
117. Zaświadczenie o powierzchni gospodarstwa
118. Udostępnienie danych z ewidencji ludności
119. Miasto Bielsk Podlaski
120. Informacja online stanie rozliczeń mieszkańca/przedsiębiorcy
121. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od nieruchomości
122. Oplata i wniosek o ustalenie podatku rolnego
123. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od środków transportu
124. Wniosek i opłata skarbowa
125. Wniosek i opłata targowa
126. Wniosek i opłata za odpady komunalne
127. Zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami od nieruchomości
128. Wniosek o zwrot podatku akcyzowego
129. Udostępnienie danych z ewidencji ludności
130. Wydanie zaświadczenia z ewidencji ludności
131. Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
132. Opłata za zajęcie pasa drogowego
133. Gmina Sokółka
134. Informacja online stanie rozliczeń mieszkańca/przedsiębiorcy
135. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od nieruchomości
136. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku leśnego
137. Oplata i wniosek o ustalenie podatku rolnego
138. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od środków transportu
139. Wniosek i opłata skarbowa
140. Wniosek i opłata targowa
141. Wniosek i opłata za odpady komunalne
142. Zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami od nieruchomości
143. Wniosek o zwrot podatku akcyzowego
144. Udostępnienie danych z ewidencji ludności
145. Wydanie zaświadczenia z ewidencji ludności
146. Opłata za zajęcie pasa drogowego
147. Miasto Łomża
148. Informacja online stanie rozliczeń mieszkańca/przedsiębiorcy
149. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od nieruchomości
150. Oplata i wniosek o ustalenie podatku rolnego
151. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku za posiadanie psa
152. Opłata i wniosek o ustaleniu podatku od środków transportu
153. Wniosek i opłata skarbowa
154. Wniosek i opłata za odpady komunalne
155. Zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami od nieruchomości
156. Wniosek o zwrot podatku akcyzowego
157. Udostępnienie danych z ewidencji ludności
158. Wydanie zaświadczenia z ewidencji ludności
159. Udostępnienie danych z ewidencji ludności
160. Rejestr zwierząt – wpis do rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom handlu nimi na podstawie przepisów prawa międzynarodowego
161. Wpis do ewidencji uczniowskich klubów sportowych/klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
162. Województwo Podlaskie
163. Oświadczenia podmiotów o niekorzystaniu ze środowiska.
164. Wnioski o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach za korzystanie ze środowiska.
165. Wnioski o zwrot nadpłat z tytułu opłat środowiskowych.
166. Wnioski na obrót hurtowy alkoholami.
167. Wnioski z szacowania szkód łowieckich..
168. **na 3 poziomie dojrzałości**
169. Gmina Kolno
170. Wniosek o przywrócenie terminu na dokonanie czynności
171. Zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych
172. Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych
173. Sprawozdanie o odebranych odpadach komunalnych
174. Sprawozdanie o odebranych ściekach od mieszkańców
175. Gmina Łomża
176. Zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych
177. Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych
178. Wniosek o wykonanie sterylizacji/kastracji zwierząt domowych
179. Wniosek o wydanie numeru porządkowego nieruchomości
180. Zgłoszenie wycinki drzewa
181. Gmina Krasnopol
182. Wniosek o wydanie numeru porządkowego nieruchomości
183. Zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych
184. Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych
185. Sprawozdanie o odebranych odpadach komunalnych
186. Zaświadczenie o niezaleganiu w nieruchomości w podatkach i opłatach lokalnych
187. Gmina Drohiczyn
188. Wniosek o przywrócenie terminu na dokonanie czynności
189. Zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych
190. Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych
191. Sprawozdanie o odebranych odpadach komunalnych
192. Sprawozdanie o odebranych ściekach od mieszkańców
193. Gmina Milejczyce
194. Wniosek o przywrócenie terminu na dokonanie czynności
195. Zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych
196. Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych
197. Sprawozdanie o odebranych odpadach komunalnych
198. Wniosek o wykonanie sterylizacji/kastracji zwierząt domowych
199. Gmina Suchowola
200. Wniosek o przywrócenie terminu na dokonanie czynności
201. Zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych
202. Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych
203. Sprawozdanie o odebranych odpadach komunalnych
204. Sprawozdanie o odebranych ściekach od mieszkańców
205. Gmina Suwałki
206. Wniosek o przywrócenie terminu na dokonanie czynności
207. Zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych
208. Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych
209. Sprawozdanie o odebranych odpadach komunalnych
210. Sprawozdanie o odebranych ściekach od mieszkańców
211. Gmina Nowe Piekuty
212. Wniosek o przywrócenie terminu na dokonanie czynności
213. Zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych
214. Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych
215. Sprawozdanie o odebranych odpadach komunalnych
216. Sprawozdanie o odebranych ściekach od mieszkańców
217. Miasto Grajewo
218. Wniosek o przywrócenie terminu na dokonanie czynności
219. Zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych
220. Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych
221. Sprawozdanie o odebranych odpadach komunalnych
222. Sprawozdanie o odebranych ściekach od mieszkańców
223. Zgłoszenie zgromadzeń publicznych - w trybie uproszczonym
224. Gmina Siemiatycze
225. Wniosek o przywrócenie terminu na dokonanie czynności
226. Zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych
227. Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych
228. Sprawozdanie o odebranych odpadach komunalnych
229. Zgłoszenie zgromadzeń publicznych - w trybie uproszczonym
230. Miasto Bielsk Podlaski
231. Wniosek o przywrócenie terminu na dokonanie czynności
232. Zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych
233. Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych
234. Sprawozdanie o odebranych odpadach komunalnych
235. Sprawozdanie o odebranych ściekach od mieszkańców
236. Zgłoszenie zgromadzeń publicznych - w trybie uproszczonym
237. Gmina Sokółka
238. Wniosek o przywrócenie terminu na dokonanie czynności
239. Zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych
240. Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych
241. Sprawozdanie o odebranych ściekach od mieszkańców
242. Zgłoszenie zgromadzeń publicznych - w trybie uproszczonym
243. Zgłaszanie zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków
244. Miasto Łomża
245. Zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych
246. Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych
247. Sprawozdanie o odebranych odpadach komunalnych
248. Sprawozdanie o odebranych ściekach od mieszkańców
249. Zgłoszenie zgromadzeń publicznych - w trybie uproszczony
250. Województwo Podlaskie
251. Wniosek o przywrócenie terminu na dokonanie czynności
252. Zamawianie materiałów promocyjnych przez Internet.
253. Sprawozdanie z przedsięwzięcia objętego Honorowym Patronatem Marszałka Województwa Podlaskiego.
254. Sprawozdanie z patronatu medialnego.

Wykonawca ma zadanie uruchomienie powyższych e-usług na Portalu e-Urząd oraz Platformie ePUAP tak aby w rezultacie dokument elektroniczny został przetworzony w następujący sposób:

## Wysłanie dokumentu do Urzędu przez Interesanta

1. Interesant wybiera usługę.
2. Portal automatycznie wypełnia pola w formularzu danymi z profilu użytkownika.
3. Interesant uzupełnia pozostałe dane. System w trakcie wypełniania waliduje wprowadzone dane, przelicza formuły matematyczne i wyświetla komunikaty podpowiedzi i komunikaty błędów dla każdego pola.
4. Portal sprawdza dokument pod kątem zgodności ze schematem (xsd) dostępnym CRWDE (ta czynność musi być dostępna również przy braku komunikacji z https://crd.gov.pl)
5. Portal prezentuje wizualizację wypełnionego dokumentu elektronicznego za pomocą stylu pobranego online z CRWDE, a w przypadku problemów z jego pobraniem – prezentuje drzewo dokumentu XML.
6. Jeśli usługa wymaga płatności, to Interesant jest kierowany do systemu transakcyjnego umożliwiającego dokonanie płatności.
7. Informacja o płatności dołączana jest do dokumentu.
8. Interesant podpisuje dokument za pomocą Profilu Zaufanego lub podpisem kwalifikowanym (bezpośrednio z poziomu e-Urzędu).
9. Interesant gotowy dokument wysyła na ESP Urzędu.
10. Portal kieruje dokument na skrytkę ESP Urzędu.
11. Interesant zaraz po wysłaniu dokumentu otrzymuje UPP.

## Wysyłanie dokumentu do Interesanta

1. Podpisany dokument generowany jest w systemie EZD.
2. Portal przyjmuje zlecenie doręczenia dokumentu.
3. Portal generuje Urzędowe Potwierdzenie Doręczenia (UPD)
4. Interesant podpisuje UPD i po poprawnej weryfikacji podpisu, zwrotnie otrzymuje dostęp do dokumentu.
5. UPD jest udostępniane do pobrania przez system EZD
6. Od tego momentu ten sam dokument jest widoczny również w Systemie i jest wyświetlany z wykorzystaniem stylu umieszczonego w CRWDE. System zapewnia prawidłowe wyświetlanie dokumentów również w sytuacji, kiedy CRWDE nie jest dostępne.

## API Portalu e-urząd

1. Portal będzie pozwalał na uruchomienie integracji z systemem typu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w zakresie:
   1. Dwukierunkowego przekazywania dokumentów elektronicznych przy użyciu profilu interesanta.
   2. Wymiany informacji o statusie rozpatrywania sprawy.
   3. Przekazywania danych profilu interesanta w ramach którego został złożony wniosek w postaci dokumentu elektronicznego.
2. Wykonawca w zakresie realizacji zamówienia będzie zobowiązany do wdrożenia elektronicznych usług publicznych, które usprawnią obsługę danego zagadnienia wewnątrz Urzędu. Niezbędne będzie, zatem zapewnienie bezpieczeństwa i integralności udostępnionych danych oraz wykonanie koniecznej do uruchomienia/świadczenia e-usług na danym poziomie dojrzałości modernizacji systemów dziedzinowych (o ile będzie to konieczne do uruchomienia e-usługi). Zamawiający/Partnerzy celem integracji e-usług zapewnią wykonawcy API do niezbędnych danych znajdujących się w systemie/systemach dziedzinowych.
3. Integracja Portalu e-urząd z systemem ePUAP musi obejmować:
   1. Pobierania informacji o nowych opisach usług i aktualizowania ich zawartości.
   2. Synchronizacji zawartości kart usług.
   3. Przesyłania wniosków elektronicznych do wskazanej dla danego podmiotu skrytki w systemie ePUAP – system musi pozwolić na wykorzystanie ESP w ramach Portalu jak i na ESP udostępniane przez ePUAP i przesyłanie dokumentów elektronicznych po wypełnieniu przez interesanta na odpowiednią skrytkę w ePUAP.
   4. Pobierania wartości słowników z ePUAP.
   5. Możliwość dokonania opłaty przy użyciu podsystemu płatności ePUAP.
   6. Wykorzystanie w procesie podpisywania dokumentów profilu zaufanego ePUAP.
4. Portal musi być zintegrowany z co najmniej jednym z dostawców usług płatności elektronicznych.
5. Portal musi udostępniać interfejs sieciowy pozwalający na przekazanie zlecenie płatności z zewnętrznego systemu. Udostępnione metody muszą pozwalać na co najmniej:
   1. Autoryzację systemu zewnętrznego
   2. Weryfikacja konta interesanta o zadanych parametrach np. numer PESEL
   3. Przyjęcia zlecenia płatności kierowanej do konkretnego konta interesanta
   4. Pobranie informacji o statusie płatności

## Pozostałe wymagania

1. **Licencja**
2. Licencjobiorcami licencji oprogramowania Portalu e-Urząd będzie 14 uczestników postępowania
3. Udzielona licencji musi obejmować całość dostarczanego rozwiązania. Jeśli w ramach licencji konieczne jest udzielenie licencji na jakąkolwiek część systemu przez inny podmiot to wymaga się, aby Wykonawca zakupił licencję niezbędną do uruchomienia systemu i jej udzielił Zamawiającemu/Partnerom. Udzielona w ten sposób sublicencja nie może w żaden sposób ograniczać pozostałych warunków licencjonowania.
4. Licencja musi obejmować także działania oprogramowania narzędziowego (systemy operacyjne, bazy danych i inne).
5. Licencja musi zostać udzielona na czas nieokreślony dla nieograniczonej liczby podmiotów oraz użytkowników systemu.
6. Licencje muszą spełniać warunki określone w Projekcie Umowy.
7. Udzielona licencja może być licencją niewyłączną.
8. **Wymagania dotyczące wdrożenia Portalu**
9. Wykonawca zainstaluje i uruchomi we własnym zasobie informatycznym System/Portal w terminie ………. dni od podpisania umowy z uruchomioną dla każdego wskazanego podmiotu, synchronizując z ePUAP wszystkie karty usługi oraz uruchomionym formularzem elektronicznym, przedstawiając Zamawiającemu przedmiot zamówienia.
10. Wykonawca musi zapewnić minimalną przepustowość łączy do i z serwerów na których będzie zainstalowany System/Portal na poziomie 30 Mbit/s.
11. Łącza internetowe obsługujące infrastrukturę IT na której zainstalowane będą Portale muszą zapewniać dostępność usług na poziomie minimum 97%.
12. Wykonawca na własny koszt przeniesie i zainstaluje System/Portal na infrastrukturę Lidera oraz poszczególnych Partnerów Projektu w dowolnym terminie, wskazanym przez Zmawiającego, jednak nie później niż w okresie gwarancji.
13. Odbiór powyższego nastąpią odpowiednio z procedurą odbioru zawartą w Umowie.
14. **Analiza przedwdrożeniowa**
15. Przed przystąpieniem do wdrożeń Wykonawca przeprowadzi analizę przedwdrożeniową. Sposób wykonania analizy i termin Wykonawca uzgodni z Zamawiającym/Partnerami.
16. Wykonawca musi w procesie analizy przedwdrożeniowej, uzyskać od Zamawiającego wszystkie niezbędne informacje umożliwiające mu sprawne przeprowadzenie procesu wdrożenia i parametryzacji systemów.
17. Analiza przedwdrożeniowa musi zawierać wszystkie niezbędne informacje umożliwiające ustalenie na spotkaniu przed wdrożeniowym z Zamawiającym i Partnerami/całego procesu wdrożenia w ich jednostce. Do tego celu Wykonawca oddeleguje odpowiedni zespół osób posiadający odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu wdrożeń w JST i znający specyfikę działalności JST.
18. Wykonawca zorganizuje w siedzibie Zamawiającego lub online spotkanie przedwdrożeniowe, którego celem będzie omówienie i ustalenie przebiegu wdrożenia z koordynatorami ze strony Zamawiającego.
19. W wyniku analizy przedwdrożeniowej powstanie między innymi:
    1. Harmonogram wdrożenia,
    2. Zasady współpracy,
    3. Warunki techniczne i organizacyjne rozpoczęcia wdrożeń,
    4. Lista zaleceń i czynności koniecznych do wykonania przez Zamawiającego/Partnerów przed wdrożeniem.
20. **Wdrożenie systemów**
21. Wykonawca oddeleguje do realizacji zespół oraz wyznaczy osobę odpowiedzialną za przebieg wdrożenia – Kierownika Projektu Wykonawcy.
22. Planowanie i monitorowanie wdrożeń będzie realizowane z użyciem harmonogramu wdrożenia.
23. Wykonawca przygotuje szczegółowy harmonogram wdrożenia, który przedstawi do akceptacji Zamawiającemu.
24. Zamawiający może wnioskować o wprowadzenie zmian w harmonogramie.
25. Wykonawca i Zamawiający wraz z Gminami/Partnerami będą wspólnie dążyć do terminowej realizacji przedmiotu zamówienia.
26. Konfiguracja systemu odbędzie się zgodnie z metodyką przyjętą przez Wykonawcę i ustaloną z Zamawiającym.
27. Wykonawca musi przeprowadzić wszelkie czynności prowadzące do uruchomienia w pełni skonfigurowanego systemu, przygotowanego do jego użytkowania.

1. **Odbiór systemów**
2. Odbiór systemów będzie obejmował sprawdzenie przez Inżyniera kontraktu i Zamawiającego pod względem ich zgodności z wymaganiami SWZ oraz jego poprawności działania.
3. Swoim zakresem obejmie także sprawdzenie przez Inżyniera kontraktu i Zamawiającego poprawności wprowadzonych danych konfiguracyjnych oraz sprawdzenie przez Zamawiającego poprawności wprowadzenia danych inicjalnych.
4. Odbiór systemów odbędzie się na podstawie podpisanego protokołu odbioru w zakresie czynności wykonanych na rzecz Zmawiającego.
5. Protokoły odbioru będą podpisywane przez osoby upoważnione przez kierownika danej jednostki.
6. **Gwarancja i aktualizacja systemów**
7. Przedstawione wymagania na produkt świadczenia usługi wsparcia i aktualizacji należy traktować jako minimalny standard wymagań związanych z zapewnieniem eksploatacji wdrożonego Systemu w wymaganej jakości.
8. Gwarancja rozumiana jako gwarantowana pomoc w eksploatacji oprogramowania udzielana użytkownikowi przez Wykonawcę, dostęp do aktualizacji oraz poprawek oprogramowania.
9. System i usługa serwisu w okresie 60 miesięcy od daty podpisania ostatniego protokołu odbioru:
10. Zapewnienie, żeby System był eksploatowany w zakresie wymaganej jakości,
11. Usunięcie wszystkich usterek, które ujawnią się w okresie eksploatacji.
12. Doraźne udzielanie pomocy w zakresie bieżącej obsługi systemów.
13. Zamawiający zapewni możliwość zgłaszania nieprawidłowości poprzez udostępnienie kontaktu telefonicznego, adresu e-mailowego lub dedykowanego do zgłaszania błędów systemu, gdzie użytkownik zgłaszać będzie nieprawidłowości związane z eksploatacją Systemu oraz inne zapytania. Obsługa zgłoszenia może polegać na udzieleniu porady lub w przypadku błędu systemów na:
14. Dokonaniu doraźnych napraw przywracającej funkcjonowanie na zasadzie obejścia,
15. Analizy przyczyny błędu,
16. Usunięcie przyczyny błędu,
17. Usunięcie skutków błędu.
18. Usługa wsparcia technicznego musi być świadczona przez okres (minimum 60 miesięcy) liczony od dnia odebrania Przedmiotu Umowy na zasadach określonych w Umowie.
19. W ramach zamówienia Wykonawca zagwarantuje bezpłatna aktualizację i dostosowanie Portalu do wymagań prawnych i prawnotechnicznych.
20. **Gwarancja na sprzęt informatyczny**

Wykonawca w ramach gwarancji na sprzęt informatyczny zapewni gwarantowaną pomoc w eksploatacji oprogramowania udzielanej użytkownikowi przez Wykonawcę, a także dostęp do aktualizacji oraz poprawek oprogramowania na zainstalowanym sprzęcie informatycznym.

## Zastrzeżenie równoważności rozwiązań

1. W celu zachowania zasad neutralności technologicznej i konkurencyjności dopuszcza się rozwiązania równoważne do wyspecyfikowanych, przy czym za rozwiązanie równoważne uważa się takie rozwiązanie, które pod względem technologii, wydajności i funkcjonalności nie odbiega znacząco od technologii funkcjonalności i wydajności wyszczególnionych w rozwiązaniu wyspecyfikowanym, przy czym nie podlegają porównaniu cechy rozwiązania właściwe wyłącznie dla rozwiązania wyspecyfikowanego, takie jak: zastrzeżone patenty, własnościowe rozwiązania technologiczne, własnościowe protokoły itp., a jedynie te, które stanowią o istocie całości zakładanych rozwiązań technologicznych i posiadają odniesienie w rozwiązaniu równoważnym. W związku z tym, Wykonawca może zaproponować rozwiązania, które realizują takie same funkcjonalności wyspecyfikowane przez Zamawiającego w inny, niż podany sposób, za rozwiązanie równoważne nie można uznać rozwiązania identycznego (tożsamego), a jedynie takie, które w porównywanych cechach wykazuje dokładnie tą samą lub bardzo zbliżoną wartość użytkową. Przez bardzo zbliżoną wartość użytkową rozumie się podobne, z dopuszczeniem nieznacznych różnic niewpływających w żadnym stopniu na całokształt systemu, zachowanie oraz realizowanie podobnych funkcjonalności w danych warunkach, dla których to warunków rozwiązania te są dedykowane. Rozwiązanie równoważne musi zawierać dokumentację potwierdzającą, że spełnia wymagania funkcjonalne Zamawiającego, w tym wyniki porównań, testów, czy możliwości oferowanych przez to rozwiązanie w odniesieniu do rozwiązania wyspecyfikowanego. Dostarczenie przez Wykonawcę rozwiązania równoważnego musi być zrealizowane w taki sposób, aby wymiana oprogramowania na równoważne nie zakłóciła bieżącej pracy Urzędu. W tym celu Wykonawca musi do oprogramowania równoważnego przenieść wszystkie dane niezbędne do prawidłowego działania nowych systemów, przeszkolić użytkowników, skonfigurować oprogramowanie, uwzględnić niezbędną asystę pracowników Wykonawcy w operacji uruchamiania oprogramowania w środowisku produkcyjnym itp.
2. Dodatkowo, wszędzie tam, gdzie zostało wskazane pochodzenie (marka, znak towarowy, producent, dostawca itp.) materiałów lub normy, aprobaty, specyfikacje i systemy, o których mowa w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, Zamawiający dopuszcza oferowanie sprzętu lub rozwiązań równoważnych pod warunkiem, że zapewnią uzyskanie parametrów technicznych nie gorszych niż wymagane przez Zamawiającego w dokumentacji przetargowej. Zamawiający informuje, że w takiej sytuacji przedmiotowe zapisy są jedynie przykładowe i stanowią wskazanie dla Wykonawcy, jakie cechy powinny posiadać składniki użyte do realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający zgodnie z art. 99 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą, dopuszcza oferowanie materiałów lub urządzeń równoważnych. Materiały lub urządzenia pochodzące od konkretnych producentów określają minimalne parametry jakościowe i cechy użytkowe, a także jakościowe (m.in.: wymiary, skład, zastosowany materiał, kolor, odcień, przeznaczenie materiałów i urządzeń, estetyka itp.), jakim muszą odpowiadać materiały lub urządzenia oferowane przez Wykonawcę, aby zostały spełnione wymagania stawiane przez Zamawiającego. Operowanie przykładowymi nazwami producenta ma jedynie na celu doprecyzowanie poziomu oczekiwań Zamawiającego w stosunku do określonego rozwiązania. Posługiwanie się nazwami producentów/produktów ma wyłącznie charakter przykładowy. Zamawiający, wskazując oznaczenie konkretnego producenta (dostawcy), konkretny produkt lub materiały przy opisie przedmiotu zamówienia, dopuszcza jednocześnie produkty równoważne o parametrach jakościowych i cechach użytkowych, co najmniej na poziomie parametrów wskazanego produktu, uznając tym samym każdy produkt o wskazanych lub lepszych parametrach.

**Szkolenia dla pracowników Zamawiającego i Partnerów projektu w zakresie**:

* + 1. E-urzędnik związanych z e-usługami wdrażanymi w ramach projektu dodatkowo wesprze proces wdrażania e-usług poszczególnych urzędach:

1. dokument elektroniczny w urzędzie: zapisy prawne dot. dokumentów elektronicznych, w
2. tym uregulowań KPA dot. dokumentów elektronicznych, wybrane funkcje EZD, podpis
3. elektroniczny, profil zaufany, weryfikacja podpisu elektronicznego, sprawy elektroniczne a
4. obieg dokumentów,
5. załatwianie spraw drogą elektroniczną, z wykorzystaniem ePUAP-u i e-Urzędu,
6. portalu obywatel.gov.pl,
7. wykorzystanie profilu zaufanego i/ lub podpisu kwalifikowanego,
8. bezpieczeństwo e-usług,
   * 1. Specjalistyczne szkolenia IT obejmujące:
9. bezpieczeństwo sieci teleinformatycznych urzędu,
10. bezpieczeństwo gromadzenia i przetwarzania danych elektronicznych urzędu, systemy archiwizacji (system backup),
11. bezpieczeństwo sieci komputerowych,
12. bezpieczeństwo Webaplikacji,
13. bezpieczeństwo Windows,
14. szkolenia dla administratorów wdrażanych Portali i e-usług.
    * 1. Łączna liczna szkoleń:
15. szkolenia w zakresie podniesienie kompetencji cyfrowych (w tym głównie pracowników urzędów - partnerów projektu) - 319 osoboszkoleń,
16. szkolenia specjalistyczne IT (informatycy urzędowi) - 28 osoboszkolenia.
    * 1. Szkolenia odbędą się w miejscach oraz w terminach uzgodnionych z Zmawiającym po podpisaniu umowy.

**Dotyczy wszystkich dokumentów i produktów dostarczonych w ramach realizacji Projektu:**

* 1. Dokumenty przygotowywane oraz produkty – Portal, sprzęt teleinformatyczny dostarczone w ramach realizacji przedmiotu umowy muszą być oznakowane zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego, w szczególności zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji – dla umów podpisanych po 1 stycznia 2018r.” dostępnym na stronie:

<https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/dowiedz_sie_wiecej_o_programie/zapoznaj_sie_z_prawem_i_dokument/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-programow-polityki-spojnosci-2014-2020-w-zakresie-informacji-i-promocji.html>

Szczegółowe informacje dotyczące oznakowania dokumentów i produktów znajdują się również na stronie:

<https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/realizuje_projekt/promocja_projektu/zasady-promowania-projektu---umowy-podpisane-po-1-stycznia-2018-roku.html>

**Ogólne wymagania dla dostaw sprzętu:**

Wykonawca na własny koszt dostarczy we wskazane przez Zmawiającego miejsca, zainstaluje i skonfiguruj dostarczony Liderowi i Partnerom sprzęt teleinformatyczny w tym również agregat, UPS-y, komputery, serwery oraz firewall’e. Dostawa, instalacja i konfiguracja będzie wynikała z harmonogramu realizacji usługi.

Załączniki do OPZ:

Załącznik od 1a do 1k