



Opis przedmiotu zamówienia dla zadania ROZWÓJ ELEKTRONICZNYCH USŁUG PUBLICZNYCH W GMINIE KAŻMIERZ

1. SPIS TREŚCI

1.	SPIS TREŚCI	1
2.	DEFINICJE	3
3.	PODSTAWY PRAWNE	7
4.	OGÓLNE ZASADY RÓWNOWAŻNOŚCI	9
5.	INFORMACJE OGÓLNE	10
6.	SYSTEM TELEINFORMATYCZNY E-URZĄD	14
6.1.	Administracja Systemem teleinformatycznym e-Urząd	14
6.1.1.	Ustawienia Portalu e-Urząd	14
6.1.2.	Aktualności	15
6.1.3.	Powiadomienia	15
6.1.4.	e-USługi	16
6.1.5.	Obsługa Kont Firmowych	16
6.1.6.	Płatności	17
6.1.7.	Użytkownicy	17
6.1.8.	Monitorowanie	17
6.1.9.	Umawianie Wizyt	18
6.1.10.	Konsultacje Społeczne	19
6.1.11.	Zgłoszenia społeczne:	21
6.1.12.	System informacyjny o gospodarce odpadami komunalnymi:	21
6.1.13.	Raporty	22
6.1.14.	Portal e-Urząd w wydruku uwzględnia zastosowane filtry. Pomoc	24
6.2.	Obsługa kont użytkowników	24
6.2.1.	Rejestracja	24
6.2.2.	Logowanie	24
6.2.3.	Uprawnienia konta	24
6.2.3.1.	Konta firmowe	25
6.2.4.	Ułatwienia Dostępu	26





6.2.5.	Katalogi	26
6.2.6.	Dodatkowe odnośniki	27
6.2.7.	Komunikacja z Urzędem	27
6.2.7.1.	Użytkownik – Urząd:	27
6.2.7.2.	Wysłanie dokumentu do Urzędu	27
6.2.7.3.	Urząd – Użytkownik	28
6.2.7.4.	Wysyłanie dokumentu do Użytkownika	28
6.2.8.	e-Usługi	28
6.2.9.	Podpisywanie	29
6.2.10.	Płatności	29
6.2.11.	Podatki i opłaty	30
6.2.12.	Konsultacje społeczne	30
6.2.13.	Zgłoszenia społeczne	31
6.2.14.	Czas na odpady	32
6.2.15.	Umawianie wizyt	32
6.2.16.	Pomoc	33
6.3.	Wymagania niefunkcjonalne e-Urząd	33
7.	APLIKACJA MOBILNA	34
7.1.	Informacje Ogólne	34
7.2.	Wymagania funkcjonalne Aplikacji	34
7.3.	Wymagania niefunkcjonalne Aplikacji	38
8.	ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ	40
8.1.	Wymagania niefunkcjonalne EZD:	40
8.2.	Wymagania funkcjonalne EZD	42
8.3.	Administracja systemie EZD i warunki techniczne	50
8.4.	Rezultaty, które muszą zostać osiągnięte w związku z integracją EZD z Portalem e-Urząd oraz aplikacją mobilną	51
8.5.	Integracja Systemu EZD z Systemami Dziedzinowymi	52
9.	INTEGRACJA SYSTEMÓW	54
9.1.	Integracja systemów dziedzinowych z systemem e-Urząd	54
9.1.1.	Minimalne funkcjonalności:	54
9.2.	Integracja systemów dziedzinowych z systemem EZD	55
9.2.1.	Minimalne funkcjonalności:	55
10.	MIGRACJA BAZ DANYCH SYSTEMÓW DZIEDZINOWYCH DO SQL	56





10.1.	Migracja danych w zakresie urzędu gminy	56
10.1.1.	Opis bieżącego stanu i wymaganych usług.....	56
10.1.2.	Wykaz oprogramowania Zamawiającego:	58
10.2.	Migracja danych w zakresie Gminnego Zespołu Oświatowego	58
10.2.1.	Opis bieżącego stanu i wymaganych usług.....	58
10.2.2.	Wykaz oprogramowania Zamawiającego:	60
10.3.	Migracja danych w zakresie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	61
10.3.1.	Opis bieżącego stanu i wymaganych usług.....	61
10.3.2.	Wykaz oprogramowania Zamawiającego:	63
11.	INSTRUKTAŻ/SZKOLENIA PRACOWNIKÓW	64
11.1.	E-Urząd/EZD.....	64
11.2.	Systemy dziedzinowe.....	64
11.3.	Szkolenie z cyberbezpieczeństwa	66
12.	AUDYT POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ, SZKOLENIE Z PRZEPISÓW PRAWA, WSPARCIE MERYTORYCZNE.....	68
13.	OGÓLNE WARUNKI GWARANCJI	68

2. DEFINICJE

Administrator systemu – osoba odpowiedzialna za merytoryczne funkcjonowanie wdrażanych rozwiązań z ramienia Zamawiającego.

Aplikacja mobilna - Aplikacja mobilna dostępna na urządzenia mobilne, dająca dostęp do części funkcjonalności Systemu.

Aktualizacja Systemu – uaktualnienia, wersje zmodyfikowane lub rozszerzone, dodatki.

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

BIP – strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej.

CRWDE – Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych.

CMS – system zarządzania treścią – oprogramowanie pozwalające na łatwe tworzenie i prowadzenie serwisu WWW, również przez redakcyjny personel nietechniczny.

Dane Osobowe – informacje dotyczące osoby w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie





danych osobowych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz norm prawnych wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r., Nr 119, poz. 1).

Dokument Elektroniczny – Dokument Elektroniczny w rozumieniu przepisów Art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz.U. z 2024 poz. 307)

e-Doręczenia – środek komunikacji elektronicznej w ramach którego funkcjonują Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego oraz Publiczna Usługa Hybrydową (<https://gov.pl/edorecznia>).

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

ESP – Elektroniczna Skrzynka Podawcza.

EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, oprogramowanie umożliwiające wykonywanie czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz postępowanie z dokumentacją począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu, poprzez dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, aż do momentu uznania dokumentacji za część dokumentacji w archiwum zakładowym i jej obsługi w ramach archiwum zakładowego-zgodnie z wymaganiami-Rozporządzenia 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 nr 14 poz. 67).

Formularz Elektroniczny – Graficzny interfejs użytkownika wystawiany przez oprogramowanie służący do przygotowania wygenerowania dokumentu elektronicznego zgodnego z odpowiadającym mu wzorem dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku w sprawie sporządzania pism w postaci dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (tj. Dz.U. z 2018, poz. 180).

Konto Firmowe (KF) – Konto podmiotu niebędącego osobą fizyczną - sp. z o.o., S.A., sp. komandytowa, fundacja, stowarzyszenie oraz inne.

Krajowy Węzeł Tożsamości (KWT) – rozwiązanie umożliwiające uwierzytelnianie użytkownika systemu teleinformatycznego, korzystającego z usługi online, z wykorzystaniem środka identyfikacji elektronicznej wydanej w systemie identyfikacji elektronicznej przyłączonym do tego węzła bezpośrednio albo za pośrednictwem węzła transgranicznego.

Instrukcja obsługi – dokument zawierający zasady działania i obsługi Systemu.

Kopia bezpieczeństwa systemu (BACKUP) – dane i pliki, które mają służyć do odtworzenia oryginalnych danych w przypadku ich utraty lub uszkodzenia.

Korzystanie – uzyskiwanie dostępu i używanie funkcjonalności Systemu.

KSeF – Krajowy System e-Faktur.





Licencja – uprawnienie udzielane przez Wykonawcę Zamawiającemu uprawniające do Korzystania z Systemu.

Naprawa – oznacza przywrócenie funkcjonowania Systemu poprzez usunięcie Błędu (błąd krytycznego, błąd, usterki) i doprowadzenie Systemu do działania zgodnego ze sposobem funkcjonowania opisanym w instrukcji obsługi Systemu.

Obejście – oznacza przywrócenie funkcjonowania Systemu poprzez zminimalizowanie uciążliwości Błędu (błąd krytycznego, błąd, usterki). Obejście nie stanowi naprawy, jednak pozwala korzystać nieprzerwanie z wszystkich funkcjonalności Systemu e-Urząd.

PEF – Platforma Elektronicznego Fakturowania.

Portal – System dostępny za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

Profil Zaufany (PZ) – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz.U. 2024 poz. 307).

Podpis Zaufany – podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji. Podpis Zaufany zawiera dane identyfikujące osobę (imię, nazwisko oraz numer PESEL), ustalone na podstawie środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie, o którym mowa w art. 20aa pkt 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, identyfikator środka identyfikacji elektronicznej, przy użyciu którego został złożony oraz czas jego złożenia.

Protokół Odbioru – dokument potwierdzający wykonanie i zakończenie wdrożenia przedmiotu Umowy.

PUSH – powiadomienie wyświetlane na urządzeniu mobilnym.

Specyfikacja techniczno-funkcjonalna – dokument ustalający wymagania techniczne oraz funkcjonalne, które powinien spełniać System.

System – pojęcie obejmujące Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta oraz Systemy Dziedziczne.

System e-Urząd – rozwiązanie informatyczno-funkcjonalne dostępne za pośrednictwem przeglądarki internetowej lub aplikacji mobilnej, za pomocą którego Użytkownik otrzymuje między innymi dostęp do swoich danych podatkowych i księgowych zgromadzonych w systemach informatycznych danego urzędu, możliwość wysłania dokumentów elektronicznych skierowanych do urzędu, opłacenia zobowiązania, umówienia wizyty w urzędzie oraz za pomocą którego ma możliwość otrzymania powiadomień o najważniejszych wydarzeniach lokalnych.

System Dziedziczny (SD) – zintegrowany system informatyczny dedykowany do obsługi działalności Urzędu do realizacji zadań związanych z prowadzenia rejestru mieszkańców, prowadzenia rejestru wyborców, pobierania danych z SRP, naliczania podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości, naliczania podatku od środków transportowych, windykacji wszystkich naliczonych podatków i opłat, gospodarowania odpadami komunalnymi, fakturowania, rejestracji wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, prowadzenia rejestru umów, zaangażowania i zobowiązań, prowadzenia kadr i płac





oraz udostępniania niezbędnych danych pracownikom a także centralnego nadawania uprawnień oraz kontroli poprawności oraz wymiany danych pomiędzy poszczególnymi modułami, z którego m. in. są wizualizowane dane Użytkowników.

System Transakcyjny – Usługa dostępna w Internecie umożliwiająca wykonanie płatności.

UKF – Upoważnienie do Konta Firmowego.

UPD – Urzędowe Poświadczenie Dostarczenia.

UPO – Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

UPP – Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia.

Użytkownik – osoba fizyczna lub osoba prawna, którym Urząd udostępnia System celem Korzystania w zakresie określonym przez Wykonawcę i Użytkownika końcowego Systemu; Użytkownik końcowy Systemu nie posiada sublicencji do Systemu i nie jest uprawniony do dalszego udostępniania Systemu.

VPN - Virtual Private Network, wirtualna sieć prywatna – tunel, przez który płynie ruch w ramach sieci prywatnej pomiędzy stronami za pośrednictwem publicznej sieci (takiej jak Internet) w taki sposób, że węzły tej sieci są przezroczyste dla przesyłanych w ten sposób pakietów.

Wdrożenie – świadczenia Wykonawcy mające na celu wykonanie Systemu.

Wsparcie – gwarantowana przez Wykonawcę i udzielana Zamawiającemu pomoc w eksploatacji (w tym prawo korzystania przez każdego z pracowników Zamawiającego z zdalnej pomocy helpdesk/telefon), prawo do otrzymywania Aktualizacji oraz usuwanie ewentualnych usterek Systemu na warunkach określonych w rozdziale pt. „Ogólne warunki gwarancji”, wsparcie merytoryczne opisane w rozdziale „Audyt postępowania z dokumentacją, szkolenie z przepisów prawa, konsultacje merytoryczne”.

Wzór dokumentu elektronicznego – Wzór pisma w formie Dokumentu Elektronicznego w rozumieniu Art.19b ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1557) oraz §18 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku w sprawie sporządzania pism w postaci dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 700).

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





3. PODSTAWY PRAWNE

1. 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.
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz.U. 2011 nr 159, poz. 948 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2509).
5. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U 2024 poz. 1557)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. poz. 774)
7. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. 2024 poz. 1725)
8. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1513)
9. Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (tj. Dz. U. 2024 r. poz. 1045 z późn. zm.).
10. 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 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. 2020 poz. 164).
12. 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 nr 14 poz. 67 oraz Dz. U. 2011 nr 27 poz. 140).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz.U. 2024 poz. 572)
14. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. 2023 poz. 2383 z późn. zm.)
15. Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (tj. Dz. U. z 2019 poz. 888)
16. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2023 poz. 70)
17. Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tj. Dz. U. z 2024 poz. 1176 z późn. zm.)
18. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz.U. 2024 poz. 399)
19. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2024 poz. 1465)
20. Ustawa z 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz.U. 2024 poz. 54).
21. Ustawa z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu (tj. Dz.U. 2024 poz. 1130).





22. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tj. Dz.U. 2024 poz. 1112).
23. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz.U. 2024 poz. 1491).
24. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. 2024 poz. 361).
25. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie sposobu przesyłania informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz deklaracji na podatek od nieruchomości za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz.U. 2019 poz. 1185 z późn. zm.).
26. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz deklaracji na podatek od nieruchomości (Dz.U. 2019 poz. 1104 z późn. zm.).
27. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie sposobu przesyłania informacji o gruntach oraz deklaracji na podatek rolny za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz.U. 2019 poz. 1153 z późn. zm.).
28. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o gruntach i deklaracji na podatek rolny (Dz.U. 2019 poz. 1105 z późn. zm.).
29. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie wzorów informacji o lasach i deklaracji na podatek leśny (Dz.U. 2019 poz. 1126 z późn. zm.).
30. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie sposobu przesyłania informacji o lasach oraz deklaracji na podatek leśny za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz.U. 2019 poz. 1154 z późn. zm.).
31. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (tj. Dz.U. 2023 poz. 1440).
32. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1411).
33. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 902).
34. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. 2007 nr 10 poz. 68).
35. Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tj. Dz.U. 2024 poz. 736).
36. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (tj. Dz.U. 2023 poz. 2408).





4. OGÓLNE ZASADY RÓWNOWAŻNOŚCI

W celu zachowania zasad neutralności technologicznej i konkurencyjności dopuszcza się rozwiązania równoważne do wyspecyfikowanych, przy czym za rozwiązanie równoważne uważa się takie rozwiązanie, które różni się od wyspecyfikowanego w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, jednak umożliwia Zamawiającemu uzyskanie rozwiązania w pełni odpowiadającego określonym w opisie przedmiotu zamówienia funkcjom, potrzebom i celowi zamówienia. W związku z tym, Wykonawca może zaproponować rozwiązania, które realizują takie same funkcjonalności wyspecyfikowane przez Zamawiającego w inny, niż określony sposób. Rozwiązanie równoważne musi zawierać dokumentację potwierdzającą, że spełnia wymagania funkcjonalne Zamawiającego, w tym wyniki porównań, testów czy możliwości oferowanych przez to rozwiązanie w odniesieniu do rozwiązania wyspecyfikowanego. Dostarczenie przez Wykonawcę rozwiązania równoważnego musi być zrealizowane w taki sposób, aby wymiana oprogramowania na równoważne nie zakłóciła bieżącej pracy urzędu. W tym celu Wykonawca musi do oprogramowania równoważnego przenieść wszystkie dane niezbędne do prawidłowego działania nowych systemów, przeszkolić użytkowników, skonfigurować oprogramowanie, uwzględnić niezbędną asystę pracowników Wykonawcy w operacji uruchamiania oprogramowania w środowisku produkcyjnym itp.

Dodatkowo, wszędzie tam, gdzie zostało wskazane pochodzenie (marka, znak towarowy, producent, dostawca itp.) materiałów lub normy, aprobaty, specyfikacje i systemy, o których mowa w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, Zamawiający dopuszcza oferowanie 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 (Dz.U. z 2024, poz. 1320), zwanej dalej ustawą, dopuszcza oferowanie materiałów lub urządzeń równoważnych. Zamawiający opisując przedmiot zamówienia przy pomocy określonych norm, aprobat czy specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, o których mowa w art. 101 ust. 1-3 ustawy, zgodnie z art. 101 ust. 4 ustawy dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym. Zgodnie z art. 101 ust. 5 ustawy – Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego usługi spełniają wymagania określone przez Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający wymaga złożenia stosownych dokumentów, uwiarygodniających te rozwiązania.





5. INFORMACJE OGÓLNE

W ramach realizacji projektu pt.: Rozwój elektronicznych usług publicznych w Gminie Kaźmierz, wymagane jest wykonanie następujących zadań:

1. Wdrożenie systemu teleinformatycznego obejmującego:
 - 1) system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) dla następujących jednostek organizacyjnych:
 - a) Urząd Gminy,
 - b) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bytyniu,
 - c) Szkoła Podstawowa w Kaźmierzu,
 - d) Przedszkole "Krasnal Hałabała" w Kaźmierzu,
 - e) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - f) Gminny Zespół Oświaty.
 - 2) Przez wdrożenie systemu należy rozumieć w szczególności:
 - a) udzielenie wszystkich wymaganych licencji,
 - b) instalacja systemu w zasobach Gminy (serwer)
 - c) zaimplementowanie struktur organizacyjnych,
 - d) wprowadzenie użytkowników wraz z uprawnieniami,
 - e) konfiguracja sprzętu,
 - f) integracja z ePUAP,
 - g) integracja z eNadawcą (obsługa ZPO i EPO),
 - h) integracja z Platformą Elektronicznego Fakturowania PEF,
 - i) integracja z Krajowy System e-Faktur KSeF – integracja do lipca 2024,
 - j) integracja z systemem e-Doręczenia,
 - k) integracja z dostawcą systemów dziedzinowych umożliwiającą automatyzację wysyłania decyzji podatkowych,
 - l) uruchomienie funkcjonalności tj.:
 - obsługa gońca,
 - obsługa rejestracji wizyt,
 - obsługa konsultacji społecznych,
 - obsługa zgłoszeń społecznych,
 - obsługa systemu informacyjnego o gospodarce odpadami komunalnymi
 - m) integracja z Kwalifikowaną Pieczęcią Elektroniczną,
 - n) uruchomienie aplikacji KodakWebeZD,
 - o) uruchomienie przykładowych rejestrów,
 - p) wprowadzenie przykładowych szablonów dokumentów,
 - q) zaimplementowanie schematów obiegu faktur,
 - r) udzielenie wsparcie oraz aktualizacji na okres gwarancji.
 - 3) uruchomienie otwartej platformy e-usług dostępnej w Internecie, integrującej referencyjne i dziedzinowe zasoby informacyjne o charakterze opisowym w celu ich udostępniania uwierzytelnionym w oparciu o Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej użytkownikom oraz





świadczenie związanych z nimi e-usług w formie portalu zgodnego z WCAG 2.1 (e-Urząd). Przez uruchomienie e-Urzędu należy rozumieć w szczególności:

- a) udzielenie wszystkich wymaganych licencji,
 - b) uruchomienie strony WWW,
 - c) integracja z ePUAP,
 - d) integracja z Krajowym Węzłem Tożsamości,
 - e) uruchomienie e-usług, w tym publikacja wzorów w CRWDE w wymaganej projektem ilości,
 - f) instalacja w zasobach (data center) Wykonawcy,
 - g) uruchomienie niezbędnych modułów,
 - h) integracja portalu z systemami wspomagającymi (dziedzinowymi) w celu wyświetlenia podatków i opłat lokalnych,
 - i) udzielenie wsparcie oraz aktualizacja na czas gwarancji,
 - j) integracja z Krajowym Węzłem Tożsamości (login.gov.pl),
 - k) dostawa i uruchomienie API zgodnego z systemami wspomagających (dziedzinowymi).
- 4) uruchomienie zintegrowanego systemu płatności elektronicznych do obsługi transakcji związanych z e-usługami tj.:
- a) integracja z systemem płatności PayByNet KIR S.A.,
 - b) integracja z systemem płatności Autopay.
- 5) stworzenie i udostępnienie natywnej aplikacji mobilnej umożliwiającej obsługę Urzędu dostępnej na systemy Android oraz iOS,
- 6) uruchomienie szyny integrującej usługi ePUAP/eDoręczenia, EZD, e-Urząd i systemy dziedzinowe,
- 7) uruchomienie min. 7 nowych e-usług na 5 poziomie dojrzałości oraz 26 usług na 4 poziomie dojrzałości,
- 8) przeprowadzenie szkoleń dla pracowników (instruktaż stanowiskowy z obsługi wdrażanego systemu oraz szkolenie merytoryczne z przepisów prawa, regulujących postępowanie z dokumentacją, do stosowania których Zamawiający jest zobowiązany) oraz szkolenia z cyberbezpieczeństwa
- 9) przeprowadzenie audytu postępowania z dokumentacją na podstawie materiału przekazanego Wykonawcy przez Zamawiającego.
2. System teleinformatyczny e-Urząd to kompleksowy zestaw oprogramowania, dzięki któremu urzędnicy mają uzyskać nowoczesne narzędzie do kancelaryjnego zarządzania dokumentacją a mieszkańcy mają uzyskać przez Internet za pośrednictwem portalu (przeglądarki internetowej) lub aplikacji mobilnej, dostęp do informacji o naliczonych podatkach i opłatach, sprawdzić aktualny stan zobowiązań i dokonać ich płatności, umówić wizytę w urzędzie, uczestniczyć w konsultacjach społecznych oraz otrzymywać powiadomienia terminach zbliżających się płatności i o zdarzeniach lokalnych. System e-Urząd ma umożliwić przysyłanie dokumentów i wniosków do urzędu, co pozwoli użytkownikom załatwiać sprawy w dogodnym dla siebie czasie, 24 godziny na dobę, bez wychodzenia z domu. Korzystanie z Systemu e-Urząd ma być bezpłatne i dostępne dla wszystkich. Aby korzystać z Systemu e-Urząd niezbędne będzie jedynie posiadanie Profilu Zaufanego, konta w bankowości elektronicznej lub dowodu osobistego z warstwą elektroniczną. Zamawiający wymaga rozbudowy istniejących systemów w celu uzyskania minimum poniższych funkcjonalności lub wdrożenia systemów równoważnych.





- System e-Urząd powinien umożliwiać przedsiębiorcom i mieszkańcom dostęp po weryfikacji tożsamości do danych podatkowych zgromadzonych w systemach dziedzinowych.
 - Minimalna lista formularzy zaimplementowanych w Systemie – zgodnie z ofertą. Zakres merytoryczny zostanie ustalony na etapie realizacji.
 - Formularze i wzory (styl, schemat i wyróżnik) powinny być zgodne z ustawą oraz opublikowane w CRWDE.
 - System teleinformatyczny e-Urząd powinien umożliwiać dokonywanie płatności online (podatki, opłaty lokalne, opłata skarbową) z wykorzystaniem minimum dwóch dostawców płatności, w tym jednym z nich musi być system PayByNet.
 - System teleinformatyczny e-Urząd powinien umożliwiać Użytkownikowi umawianie wizyty w urzędzie. Umawianie wizyt powinno być dostępne dla Użytkowników zalogowanych i niezalogowanych.
 - System teleinformatyczny e-Urząd powinien umożliwić Użytkownikowi zgłoszenie i uczestnictwo w konsultacjach społecznych Jednostki Samorządu Terytorialnego.
 - System teleinformatyczny e-Urząd powinien stanowić tzw. „pojedynczy punkt kontaktowy” (front-office) dla Użytkowników (Użytkowników Końcowych) jednostki samorządu terytorialnego, w powiązaniu z systemami dziedzinowymi oraz EZD zainstalowanymi u Zamawiającego pełniąc rolę systemu e-Urząd.
 - System teleinformatyczny e-Urząd powinien posiadać bezpieczną i wiarygodną wymianę dokumentów elektronicznych między klientem/Użytkownikiem a Urzędem oraz z podmiotami publicznymi za pośrednictwem powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej.
 - System teleinformatyczny e-Urząd powinien być zintegrowany z Elektroniczną Skrzynką Podawczą i umożliwiać za jej pośrednictwem wysyłanie dokumentów elektronicznych oraz z Bazą Adresów Elektronicznych oraz obsługiwać usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
 - System teleinformatyczny e-Urząd powinien być zintegrowany z systemem EZD oraz aplikacją mobilną, w tym umożliwiać również odbieranie dokumentów wysłanych z Urzędu przez EZD do Użytkownika.
 - Wykorzystana technologia oraz rozwiązania konstrukcyjne powinny zapewniać otwartość w zakresie dalszego rozwoju portalu.
 - System teleinformatyczny e-Urząd powinien być dostosowany zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w szczególności w zakresie zgodności ze standardem WCAG 2.1.
3. Integrację wdrażanego systemu teleinformatycznego (e-Urząd) z posiadanymi przez Zamawiającego systemami dziedzinowymi:
- 1) Integracja musi współpracować w zakresie wymiany danych z programami dziedzinowymi (firmy Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań).
 - 2) Integracja musi umożliwiać pobieranie danych z modułów obejmujących min. podatki od nieruchomości/rolny/leśny od osób fizycznych i prawnych, podatek od środków transportowych, opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu i innych opłat i podatków lokalnych





- z możliwością swobodnego dodawania kolejnych modułów z oferty aktualnego dostawcy systemów dziedzinowych.
4. Migracja posiadanych przez Zamawiającego systemów dziedzinowych z wersji baz danych DBF do SQL w zakresie:
- 1) Urzędu Gminy w zakresie następujących systemów:
 - a) Współpraca z Bankiem;
 - b) Ewidencja Dochodów Nieprzypisanych;
 - c) Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia;
 - d) Ewidencja i Rozliczanie Podatku VAT;
 - e) Ewidencja i Drukowanie Faktur;
 - f) Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu;
 - g) Podatek Od Nieruchomości Dla Osób Prawnych;
 - h) Kadry i Płace Urzędu i Oświaty;
 - i) Podatek Od Środków Transportowych;
 - j) Ewidencja i Drukowanie Poleczeń Przelewów;
 - k) Podatek Rolny/Leśny/Nieruch. Dla Osób Fizycznych;
 - l) Podatek Rolny/Leśny Dla Osób Prawnych;
 - m) Ewidencja i Rozliczanie Innych Opłat
 - 2) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie następujących systemów:
 - a) Współpraca z Bankiem;
 - b) Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia;
 - c) Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu;
 - d) Kadry i Płace Urzędu i Oświaty.
 - 3) Gminnego Zespołu Oświatowego w zakresie następujących systemów:
 - a) Współpraca z Bankiem;
 - b) Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia;
 - c) Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu;
 - d) Kadry i Płace Urzędu i Oświaty.
5. Instalację, uruchomienie, wdrożenie oraz integrację oprogramowania uzupełniającego z systemami dziedzinowymi funkcjonującymi w Urzędzie Gminy Kaźmierz w zakresie systemów obsługujących następujące funkcjonalności:
- 1) zezwolenia na sprzedaż alkoholu;
 - 2) obsługę płatności masowych;
 - 3) import danych z elektronicznych wyciągów bankowych;
 - 4) Portal pracowniczy.
6. Przeprowadzenie cyklu szkoleń dla pracowników z zakresu wdrażanych rozwiązań oraz cyberbezpieczeństwa.
7. Dostawę sprzętu komputerowego – zadanie realizowane w ramach odrębnego postępowania.





6. SYSTEM TELEINFORMATYCZNY E-URZĄD

6.1. Administracja Systemem teleinformatycznym e-Urząd

6.1.1. Ustawienia Portalu e-Urząd

1. Portal e-Urząd powinien mieć dostępną opcję włączenia i wyłączenia map prezentujących nieruchomości na mapie geograficznej.
2. Portal e-Urząd powinien umożliwiać zarządzanie widocznością poszczególnych usługi i modułów w portalu i aplikacji mobilnej w menu głównym, takimi jak płatności, szczegóły podatków, w zakresie włączania i wyłączania (dostępności i niedostępności).
3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać zarządzanie komunikatami systemowymi poprzez:
 - 1) edycję komunikatów wyświetlanych użytkownikowi końcowemu w przypadku np. braku komunikacji z SD lub braku dostępności usług sieciowych z serwerów centralnych (ePUAP, PZ),
 - 2) logowanie wystąpienia wyświetleń takich komunikatów,
 - 3) przeglądanie przez Administratora logów z możliwością ustalenia użytkownika, czasu oraz lokalizacji (url) gdzie dany komunikat został wyświetlony.
4. Portal e-Urząd powinien umożliwiać dostosowanie przycisków (kafelków) na stronie logowania i stronie głównej dostępnej po zalogowaniu, w zakresie:
 - 1) umieszczania kafelków z listy, zmiany ich linków i umieszczania ich w dowolnej kolejności w stosunku do już istniejących tam linków,
 - 2) reorganizacji istniejących i nowych pozycji (kafelków).
5. Portal e-Urząd powinien umożliwiać zmianę herbu Gminy oraz charakterystyki kolorystycznej całego interfejsu dostępnego dla użytkownika końcowego w portalu i aplikacji mobilnej.
6. Portal e-Urząd powinien umożliwiać edycję treści tekstów udostępnianych na portalu, w szczególności klauzuli informacyjnej oraz deklaracji dostępności.
7. Portal e-Urząd powinien umożliwiać Administratorowi Systemu e-Urząd nadawanie uprawnień pracownikom urzędu do zarządzania poszczególnymi modułami w panelu administratora.
8. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wpisanie danych kontaktowych Urzędu, które będą się wyświetlać w formularzu kontaktowym portalu oraz w aplikacji mobilnej.
9. Portal e-Urząd powinien umożliwiać włączenie wersji żałobnej strony.
10. Portal e-Urząd powinien umożliwiać dostosowanie tła ekranu logowania oraz pulpitu głównego.
11. Portal e-Urząd powinien umożliwiać dodanie globalnego ważnego komunikatu na belce w nagłówku (np. o niedostępności pewnej części systemu lub komunikatu informacyjnego o przerwach w działaniu systemu)
12. Portal e-Urząd powinien umożliwiać edycję treści klauzuli RODO
13. Portal e-Urząd powinien umożliwiać dodanie logotypów i opisu projektu, w ramach którego został sfinansowany oraz wyświetlenie ich w stopce
14. Portal e-Urząd powinien umożliwiać swobodne dostosowanie ekranu głównego panelu pracownika (zmiana przycisków i ich kolejności)





6.1.2. Aktualności

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać publikowanie aktualności oraz zarządzanie nimi.
2. Opublikowane aktualności powinny być dostępne również dla użytkowników niezalogowanych.
3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać dodanie zdjęcia leadowego oraz opisu alternatywnego zdjęcia do publikowanych aktualności.
4. Portal e-Urząd powinien umożliwiać zmianę liczby aktualności widocznych na stronie głównej widocznej dla niezalogowanych użytkowników.

6.1.3. Powiadomienia

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wysyłanie powiadomień zwykłych (newsletter) oraz powiadomień automatycznych.
2. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wysyłanie powiadomień kanałami e-mail, SMS lub PUSH.
3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać Administratorowi wybór, jakim kanałem ma zostać wysłane powiadomienie.
4. Portal e-Urząd powinien umożliwiać zarządzanie powiadomieniami (**newsletter**) w zakresie wysyłanych treści oraz zarządzanie bazą subskrybentów.
5. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wysłanie newsletterów do grup subskrybentów w zależności od wybranych przez nich tematyki – np. wydarzenia kulturalne w gminie.
6. Portal e-Urząd powinien umożliwiać użytkownikom zarządzanie preferencjami dotyczącymi wysyłki powiadomień:
 - 1) Wybór kategorii powiadomień z newslettera
 - 2) Wybór modułów, z których użytkownik chciałby otrzymywać powiadomienia (umawianie wizyt, konsultacje społeczne, zgłoszenia społeczne, odbiór odpadów)
7. Portal e-Urząd powinien umożliwiać ustawienie daty i godziny wysyłki powiadomień.
8. Portal e-Urząd powinien posiadać logi o wysłanych powiadomieniach.
9. Portal e-Urząd powinien umożliwiać konfigurację powiadomień o płatnościach zbliżających się i zaległych (powiadomienia automatyczne) w zakresie:
 - 1) włączenia i wyłączenia funkcjonalności dla użytkownika końcowego,
 - 2) ustawienia liczby dni wysłania wiadomości przed terminem płatności,
 - 3) ustawienia liczby dni wysłania wiadomości po terminie płatności,
10. Portal e-Urząd powinien umożliwiać tworzenie szablonów powiadomień do wysyłki newslettera.
11. Portal e-Urząd powinien umożliwiać edycję treści powiadomień wysyłanych automatycznie w ramach modułów systemu.
12. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wysyłkę powiadomień kanałami e-mail i SMS do odbiorców nieposiadających konta w systemie.
13. Portal e-Urząd powinien umożliwiać tworzenie grup subskrybentów składających się zarówno z użytkowników portalu, jak i odbiorców nieposiadających konta w portalu.
14. Portal e-Urząd powinien umożliwiać osobom nieposiadającym konta w portalu samodzielny zapis do grupy odbiorców newslettera.
15. Portal e-Urząd powinien umożliwiać osobom nieposiadającym konta w portalu wypisanie się z grupy odbiorców newslettera.





6.1.4. e-Uслуги

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wprowadzenie pełnej karty usług z poziomu Panelu Administracyjnego. Treść karty usługi powinna być dostępna z poziomu portalu i aplikacji mobilnej. System powinien umożliwiać import danych do karty usługi z ePUAPu.
2. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wskazanie jednej lub wielu skrytek dla pojedynczego formularza. W przypadku podania wielu skrytek musi być możliwość wybrania skrytki, z której UPP zostanie przekazanie zwrótnie do użytkownika końcowego.
3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać ustawienie statusu „ukryty” i „aktywny” dla każdego formularza. W przypadku statusu „aktywny” formularz będzie dostępny dla wszystkich użytkowników. W przypadku statusu „ukryty” formularz nie będzie widoczny w zakładce „e-Uslugi” dla użytkowników, będzie zaś dostępna jego karta usługi w panelu administracyjnym. Administrator systemu będzie miał możliwość zmiany statusu. Jeżeli w zakładce „Robocze” użytkownik posiada zapisany formularz, który w międzyczasie zmienił status na „ukryty”, przy ponownej próbie wypełnienia i przesłania, system wykryje niezgodność i zablokuje możliwość wypełniania takiego formularza.
4. Portal e-Urząd powinien umożliwiać podanie poziomu dojrzałości e-Uslugi w portalu lub aplikacji mobilnej.
5. Portal e-Urząd musi umożliwić publikację listy formularzy również dla użytkowników niezalogowanych.
6. Portal e-Urząd powinien umożliwiać przypisanie do formularza dowolnego wzoru z CRWDE.
7. Portal e-Urząd powinien umożliwiać przypisywanie poszczególnych formularzy do kategorii tematycznych i ich przeglądanie przez użytkownika końcowego z podziałem na te kategorie.
8. Portal e-Urząd powinien dać wgląd do pism wysłanych przez Użytkownika, w szczególności powinny się wyświetlać: UPP, podgląd pisma, data wysłania, dane użytkownika wysyłającego pismo.
9. Formularze e-Uslug powinny móc być dostępne w portalu oraz w aplikacji mobilnej.
10. System powinien umożliwiać dodanie w formularzach deklaracji podatkowych stawek podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości oraz automatyczne obliczanie należnego podatku, zarówno w portalu e-Urząd, jak i w aplikacji mobilnej.

6.1.5. Obsługa Kont Firmowych

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać rozpatrywanie wniosków o dostęp do Konta Firmowego dla osób prawnych.
2. Portal e-Urząd powinien powiadamiać wskazanych w Systemie e-Urząd pracowników urzędu, którzy zostaną poinformowani o nowym wniosku o dostęp do Konta Firmowego.
3. Portal e-Urząd powinien udostępniać narzędzie, za pomocą którego pracownik urzędu w łatwy sposób ustali czy wnioskodawca oraz osoby, które mają mieć dostęp do Konta Firmowego, posiadają już konta w Systemie e-Urząd. Portal e-Urząd automatycznie powiadomi wnioskodawcę o rezultacie rozpatrzenia wniosku w wiadomości e-mail.





6.1.6. Płatności

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać przegląd wszystkich dokonanych w portalu lub aplikacji mobilnej płatności z możliwością przefiltrowania wg: użytkownika, unikalnego identyfikatora płatności, kwocie, statusie płatności, kanału płatności.
2. Portal e-Urząd powinien wyświetlać szczegóły każdego koszyka.

6.1.7. Użytkownicy

1. Portal e-Urząd musi posiadać listę wszystkich użytkowników, którzy zalogowali się do Systemu e-Urząd.
2. Lista użytkowników powinna wyświetlać informacje:
 - 1) Imię,
 - 2) Nazwisko,
 - 3) Adres e-mail,
 - 4) Login ePUAP,
 - 5) PESEL,
 - 6) Aktualny stan zgód na doręczenia pism drogą elektroniczną do urzędu,
 - 7) Kanał komunikacji (Portal/aplikacja mobilne/oba).
3. Portal e-Urząd musi posiadać narzędzie do nadawania uprawnień Administratora w całości lub w części dla danego użytkownika.
4. Portal e-Urząd musi mieć historię wysłanych zgód o doręczeniach elektronicznych dla każdego użytkownika, która uwzględnia wszystkie kanały wprowadzenia zgody do systemu – portal, aplikacja mobilna lub ręczne przez pracownika urzędu poprzez system EZD.
5. Portal e-Urząd musi mieć możliwość czasowego lub trwałego zablokowania Użytkownika.
6. Portal e-Urząd musi wyświetlać informacje o urządzeniach, na jakich Użytkownicy zainstalowali aplikację mobilną.

6.1.8. Monitorowanie

1. Portal e-Urząd powinien posiadać funkcjonalność umożliwiającą stałe monitorowanie najważniejszych usług w systemie i powiadamiającą mailowo administratora o błędach w systemie (np. zerwanie połączenia VPN, brak dostępności Profilu Zaufanego).
2. Portal e-Urząd powinien umożliwiać przeglądanie logów w zakresie dostępności:
 - 1) domeny www,
 - 2) SSO – w ramach PZ i KWT,
 - 3) PZ – w zakresie podpisywania dokumentów Podpisem Zaufanym,
 - 4) ESP – wszystkich zdefiniowanych w Systemie e-Urząd skrytek urzędu w ramach ESP ePUAP,
 - 5) VPN – wymaganego połączenia przy pobieraniu danych z SD,
 - 6) SD – dostępności API SD.
3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać uruchomienie powiadomień dla Administratorów w sytuacji, kiedy którykolwiek z monitorowanych elementów zmienia status z „dostępny” na „nieдоступny” oraz w odwrotnym kierunku.





6.1.9. Umawianie Wizyt

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać tworzenie oraz zarządzanie dowolną liczbą kalendarzy dla komórek organizacyjnych Urzędu, przy czym dla pojedynczej komórki można utworzyć co najmniej jeden kalendarz, przy czym utworzenie kalendarza wymaga:
 - 1) nazwy komórki organizacyjnej
 - 2) lokalizacji (adres)
 - 3) opisu zakresu działalności
 - 4) wskazania z listy użytkowników systemu e-Urząd użytkowników co najmniej jednego pracownika Urzędu który będzie miał uprawnienia do zarządzania kalendarzem i wizytami (Zarządzający).
2. Portal e-Urząd powinien umożliwiać konfigurację modułu umawiania wizyt, tym:
 - 1) Oznaczać dostępny kanał wysyłki powiadomień (e-mail lub SMS),
 - 2) Ustalać czy na wizytę może się umówić Użytkownik zalogowany lub niezalogowany,
 - 3) Ustawić limit wizyt Użytkownika na dzień,
 - 4) Ustawić ilość dni wyprzedzenia do umówionej wizyty,
 - 5) Włączyć/wyłączyć możliwość automatycznego potwierdzania wizyt zarezerwowanych przez użytkowników (bez konieczności ręcznej akceptacji przez pracownika urzędu) dla każdego kalendarza niezależnie:
 - 6) Zarządzać interwałami wizyt, przy czym każdy interwał wymaga obligatoryjnie wskazania:
 - a) daty wizyty
 - b) godziny rozpoczęcia
 - c) godziny zakończenia
 - d) liczbę jednoczesnych spotkań.
3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać ustawienie dni wolnych od pracy urzędu.
4. Portal e-Urząd nie powinien umożliwiać dokonywania rezerwacji w dni wolne od pracy oraz na terminy, które zostały wcześniej zajęte.
5. Portal e-Urząd powinien uprawniać pracownika urzędu do zarządzania zgłoszonymi wizytami przez Użytkownika:
 - 1) Potwierdzić termin wizyty,
 - 2) Zmienić termin wizyty,
 - 3) Odrzucić wizytę.
6. Administrator/uprawniony pracownik musi mieć możliwość podglądu obciążenia/obłożenia kolejek w formie raportu.
7. Administrator powinien mieć możliwość personalizowania strony służącej do rezerwacji.
8. Portal e-Urząd powinien wysyłać powiadomienie e-mail do pracownika urzędu zarządzającego kalendarzem wizyt o wszelkich zgłoszeniach wizyt, lub zmianach w umówionej wizycie w zarządzanym przez niego kalendarzu.
9. Portal e-Urząd powinien posiadać integrację z systemem kolejkowym:
 - 1) Generowanie kluczy API
 - 2) Blokowanie nieaktywnych kluczy





6.1.10. Konsultacje Społeczne

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać zaprojektowanie harmonogramu przebiegu konsultacji – terminów rozpoczęcia i zakończenia konsultacji, każdego z jej etapów, jego form, przy czym musi umożliwiać takie zaprojektowanie harmonogramu, żeby można było uwzględnić również te formy konsultacji, dla których system nie przewiduje wsparcia. Harmonogram musi być jednocześnie mechanizmem kontrolującym przebieg konsultacji, który w sposób automatyczny odpowiednio włącza lub wyłącza dostęp do aktualnego etapu konsultacji. Harmonogram działa niezależnie dla każdej konsultacji i stanowi jej integralną część.
2. Administrator lub inna osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia może dodać informację o kategoriach do jakich należy konsultacja. Domyślnie są to: Inwestycje, Sprawy społeczne, Sprawy sołectw, Sport, Edukacja, Zdrowie, Infrastruktura, Wydarzenia gminne, Planowanie przestrzenne.
3. Administrator lub inna osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia może dodać nowe kategorie bądź edytować istniejące kategorie konsultacji społecznych.
4. Portal e-Urząd powinien umożliwiać publikowanie wyników ankiety po zakończeniu konsultacji, jak również po jej zakończeniu oraz dodatkowo, po jej zakończeniu generować wyniki w postaci raportu.
5. Portal e-Urząd powinien prezentować statystyki dotyczące poszczególnych konsultacji społecznych, czy jej etapów, w szczególności liczbę wypowiedzi lub oddanych głosów.
6. Portal e-Urząd powinien umożliwiać prowadzenie konsultacji w minimum następujących formach: ankiety, forum dyskusyjnego oraz opiniowania dokumentu.
7. Ankieta:
 - 1) może składać się z jednego lub wielu pytań, przy czym system nie może ograniczać ich maksymalnej liczby
 - 2) musi pozwalać na definiowanie pytań, dla których odpowiedź może stanowić:
 - a) Tekst otwarty,
 - b) Datę,
 - c) Liczbę,
 - d) Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru,
 - e) Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru z otwartą możliwością wprowadzenia tekstu,
 - f) Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru z komentarzami,
 - g) Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru,
 - h) Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru z otwartą możliwością wprowadzenia tekstu,
 - i) Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru z komentarzami,
 - j) Ranking dostępnych opcji – ułożenie ich w odpowiedniej kolejności,
 - k) Macierz opcji i wartości.
 - 3) do tworzenia ankiet system musi zapewniać odpowiedni kreator,
 - 4) kreator musi umożliwiać tworzenie ankiet składających się z dowolnej liczby pytań i dowolnej liczby odpowiedzi dla każdego pytania,
 - 5) może być wykorzystana jednokrotnie,
 - 6) utworzona ankieta może być modyfikowana,





- 7) udział w ankiecie w danej konsultacji możliwy jest tylko jeden raz przez zalogowanego uczestnika.
8. Forum dyskusyjne:
 - 1) może mieć jeden lub wiele poruszanych tematów, przy czym Portal nie może ograniczać maksymalnej liczby tematów,
 - 2) do tworzenia for dyskusyjnych system musi zapewniać odpowiedni kreator,
 - 3) Portal musi zapewniać możliwość wypowiadania się uprawnionym użytkownikom, a także musi zapewniać możliwość udzielania odpowiedzi innym użytkownikom, przy czym o możliwości tej każdorazowo, w ramach parametrów konsultacji społecznej, decydować musi administrator konsultacji społecznej,
 - 4) system musi zapewniać możliwość udzielania głosu poparcia w postaci polubienia (Tak lub Nie), przy czym o możliwości tej każdorazowo, w ramach parametrów konsultacji społecznej, decydować musi administrator konsultacji społecznej,
 - 5) system musi zapewniać możliwość jednokrotnej lub wielokrotnej wypowiedzi na forum, w zależności od ustawień konsultacji społecznej,
 - 6) system musi zapewniać możliwość rejestracji załączników dołączonych do opinii, przy czym o możliwości tej każdorazowo, w ramach parametrów konsultacji społecznej, decydować musi administrator konsultacji społecznej,
 - 7) system musi udostępniać parametr, od którego zależeć będzie, czy opinia na forum pojawi się natychmiast, czy po zatwierdzeniu jej przez moderatora,
 - 8) system musi umożliwiać przydzielenie moderatora dyskusji każdemu tematowi forum dyskusyjnego,
 - 9) system musi umożliwiać administratorowi konsultacji odniesienie się do opinii wyrażonej na forum przez jego uczestnika.
9. Opiniowanie treści dokumentu:
 - 1) system musi umożliwiać prowadzenie konsultacji społecznej dowolnego dokumentu,
 - 2) do tworzenia struktury konsultowanego dokumentu system musi zapewniać odpowiedni kreator,
 - 3) system musi umożliwiać odwzorowanie struktury konsultowanego dokumentu w postaci elektronicznej według określonych wzorców i dać możliwość odniesienia się uczestnikom konsultacji do każdego z nich, przy czym uczestnik konsultacji musi mieć możliwość wyboru, z listy dostępnych odnośników/oznaczeń, fragmentu dokumentu, do którego wyraża swoją opinię np. paragraf, rozdział itp.
10. Ekran danej konsultacji przygotowywany jest przez pracownika Urzędu, który przy tworzeniu konsultacji ma do wyboru metody konsultacyjne takie jak: dyskusja o dokumentach, mapa interaktywna, badanie ankietowe, wywiad indywidualny, sondaż, grupa dyskusyjna.
11. Konsultacje społeczne muszą posiadać możliwość tworzenia szablonów, które administrator może dowolnie modyfikować.
12. Konsultacje społeczne dodane w portalu muszą być również dostępne i możliwe do konsultowania z poziomu aplikacji mobilnej.





6.1.11. Zgłoszenia społeczne:

1. Administrator lub osoba posiadająca uprawnienia pracownika urzędu ma możliwość utworzenia listy kategorii i przypisanych do nich podkategorii, do których przypisane mogą zostać zgłoszenia zarejestrowane przez mieszkańców.
2. Administrator lub osoba posiadająca uprawnienia pracownika urzędu ma możliwość zdefiniowania komórek organizacyjnych w ramach których obsługiwane są kategorie zgłoszeń.
3. Administrator lub osoba posiadająca uprawnienia pracownika urzędu ma możliwość przeglądania listy zgłoszeń społecznych zarejestrowanych przez mieszkańców wraz z możliwością filtrowania po:
 - 1) Przypisanym numerze zgłoszenia
 - 2) Tytule zgłoszenia
 - 3) Kategorii
 - 4) Komórce organizacyjnej
 - 5) Priorytecie
 - 6) Osobie zgłaszającej
 - 7) Postaci zgłoszenia (elektroniczna lub papierowa)
 - 8) Statusie
 - 9) Dacie zgłoszenia
4. Administrator lub osoba posiadająca uprawnienia pracownika urzędu ma możliwość ręcznego dodania zgłoszenia społecznego w imieniu mieszkańca (forma elektroniczna lub papierowa)
5. Administrator lub osoba posiadająca uprawnienia pracownika urzędu ma możliwość wykonywania akcji na zgłoszeniach społecznych, skutkiem czego następuje zmiana ich statusu:
 - 1) Weryfikacja
 - 2) Akceptacja
 - 3) Odrzucenie
 - 4) Zakończenie
 - 5) Wstrzymanie
6. Administrator lub osoba posiadająca uprawnienia pracownika urzędu ma możliwość przeglądania logów powiadomień wysyłanych w ramach modułu.
7. Administrator lub osoba posiadająca uprawnienia pracownika urzędu ma możliwość zmiany szablonów powiadomień wysyłanych do użytkowników końcowych.
8. Administrator lub osoba posiadająca uprawnienia pracownika urzędu ma możliwość wprowadzenie opisu oraz załączników na podstronę zgłaszania sugestii
9. Administrator lub osoba posiadająca uprawnienia pracownika urzędu ma możliwość konfiguracji liczby załączników, którą mieszkańcy mogą zamieszczać w zgłoszeniu.

6.1.12. System informacyjny o gospodarce odpadami komunalnymi:

1. Administrator lub osoba posiadająca uprawnienia pracownika urzędu ma możliwość definiowania typów frakcji, które są dostępne do odbioru:
 - 1) Możliwość zmiany nazwy
 - 2) Ustawienie koloru frakcji
 - 3) Wprowadzenie ogólnego opisu





- 4) Wprowadzenie sugestii jakie odpady należy wyrzucać w ramach danej frakcji
 - 5) Wprowadzenie sugestii jakich odpadów nie należy wyrzucać w ramach danej frakcji
 - 6) Dodatkowe uwagi
2. Możliwość definiowania rejonów odbiorów odpadów składających się z wpisów takich jak:
- 1) Województwo
 - 2) Powiat
 - 3) Gmina
 - 4) Miejscowość
 - 5) Ulica (pojedyncza, wiele lub wszystkie)
 - 6) Numery domów:
 - a) Możliwość wybrania całej ulicy
 - b) Możliwość wyboru poszczególnych kryteriów numerów domów:
 - c) zakres - możliwość podania zakresu numerów domów od - do...
 - d) wybrane - możliwość podania pojedynczych numerów domów
 - e) parzyste - możliwość wybrania parzystych numerów domów
 - f) parzyste - wybiera wszystkie numery parzyste oraz wartości z pozostałych zakresów i pojedynczych numerów domów;
 - g) parzyste spośród wybranych zakresów - wybiera tylko numery parzyste zawierające się w pozostałych zakresach i podanych pojedynczych numerach domów
 - h) nieparzyste - możliwość wybrania nieparzystych numerów domów
 - i) nieparzyste - wybiera wszystkie numery nieparzyste oraz wartości z pozostałych zakresów i pojedynczych numerów domów
 - j) nieparzyste spośród wybranych zakresów - wybiera tylko numery nieparzyste zawierające się w pozostałych zakresach i podanych pojedynczych numerach domów
3. Administrator lub osoba posiadająca uprawnienia pracownika urzędu ma możliwość ustawienia harmonogramu odbioru odpadów z różnych frakcji dla każdego rejonu.
4. Administrator lub osoba posiadająca uprawnienia pracownika urzędu ma możliwość zmiany sposobu prezentacji widoku harmonogramu – kalendarz lub lista.
5. Administrator lub osoba posiadająca uprawnienia pracownika urzędu ma możliwość tworzenia opisu dla zakładki PSZOK dostępnej dla użytkowników.
6. Administrator lub osoba posiadająca uprawnienia pracownika urzędu ma możliwość ustawienia domyślnych wartości dla powiadomień o odbiorze odpadów (liczba dni przed terminem, kiedy ma nastąpić odbiór)

6.1.13. Raporty

1. Portal e-Urząd umożliwia wydruk następujących raportów:
 - 1) rejestracji użytkowników :
 - a) Możliwość wybrania przedziału od – do
 - b) Możliwość agregacji wyników na:
 - Dni
 - Miesiące
 - Kwartały





- Lata
- 2) Liczba wejść osób z unikalnych adresów IP:
 - a) Możliwość wybrania przedziału od – do
 - b) Możliwość agregacji wyników na:
 - Dni
 - Miesiące
 - Kwartały
 - Lata
- 3) Liczba unikalnych użytkowników składających wnioski:
 - a) Możliwość wybrania przedziału od – do
 - b) Możliwość agregacji wyników na:
 - Dni
 - Miesiące
 - Lata
- 4) Działania usług publicznych udostępnionych online:
 - a) Możliwość wyboru dojrzałości usługi
 - b) Możliwość filtrowania statusów (+ warianty dla unikalnych użytkowników):
 - Wysłane
 - Niewysłane
 - c) Możliwość agregacji wyników na:
 - Dni
 - Miesiące
 - Kwartały
 - Lata
- 5) Raportowanie dot. statystyk w zakresie wizyt umówionych w urzędzie:
 - a) Możliwość wyboru statusu wizyty
 - b) Możliwość sprecyzowania kalendarza/lokalizacji
 - c) Możliwość agregacji wyników na:
 - Dni
 - Miesiące
 - Kwartały
 - Lata
 - d) Możliwość wybrania przedziału od – do
- 6) Liczba wysłanych SMS-ów za dany okres rozliczeniowy:
 - a) Możliwość wybrania przedziału od – do
 - b) Możliwość agregacji wyników na:
 - Dni
 - Miesiące
 - Kwartały
 - Lata
- 7) Liczba osób zapisanych do powiadomień dla poszczególnych grup





6.1.14. Portal e-Urząd w wydruku uwzględnia zastosowane filtry. Pomoc

Portal e-Urząd powinien posiadać instrukcję obsługi Panelu Administratora w zakładce Pomoc.

6.2. Obsługa kont użytkowników

6.2.1. Rejestracja

1. Rejestracja nowego użytkownika odbywa się automatycznie podczas pierwszego logowania za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (KWT).
2. Przy pierwszym logowaniu użytkownik musi być zobowiązany do akceptacji regulaminu Systemu e-Urząd oraz mieć możliwość zapoznania się z jego treścią.
3. Dane do rejestracji (imię, nazwisko, PESEL) System e-Urząd automatycznie pobiera z Profilu Zaufanego.
4. Użytkownik musi dodatkowo wypełnić pole z adresem mailowym, po akceptacji regulaminu, regulamin w formacie PDF jest wysyłany na podany adres Użytkownika.
5. Użytkownicy powinni być informowani z wyprzedzeniem o aspektach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych.
6. Po każdej aktualizacji regulaminu, użytkownik jest proszony o akceptację kolejnej wersji regulaminu.
7. Akceptacja regulaminu w Portalu, powinna mieć skutek w aplikacji mobilnej i na odwrót.

6.2.2. Logowanie

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać logowanie się za pomocą usługi SSO (Single Sign-On – pojedyncze logowanie) dostępnej w ramach KWT na <https://login.gov.pl>.
2. Portal e-Urząd powinien rejestrować wszystkie próby logowania oraz gromadzić i przechowywać następujące informacje: pełną datę i godzinę, nazwę konta, które zostało poddane uwierzytelnianiu, adres IP, z którego wykonane było uwierzytelnianie, rezultat uwierzytelniania (powodzenie/niepowodzenie).

6.2.3. Uprawnienia konta

1. Każdy użytkownik, który będzie chciał uzyskać dostęp do danych z systemów dziedzicznych, będzie musiał uwierzytelnić się za pomocą KWT – dane (imię, nazwisko i PESEL) pobierane są automatycznie.
2. Każdy użytkownik widzi i modyfikuje tylko swoje dane – dane osobowe oraz dane adresowe, formularze.
3. Modyfikacja PESEL-u, imienia oraz nazwiska nie jest możliwa przez użytkownika. PESEL pobierany jest tylko z KWT za pomocą API.
4. Każdy użytkownik może zarządzać swoim kontem w zakresie: wprowadzanie i zmiana danych osobowych (dane będą wykorzystane do automatycznego wypełnienia pól formularzy wniosków),





wprowadzanie i zmiana adresu poczty elektronicznej, wyboru i zmiany tematyki otrzymywanych powiadomień.

6.2.3.1. Konta firmowe

1. Dostęp do Konta Firmowego (KF) powinien odbywać się przez konto osoby fizycznej.
2. Dostęp do KF przez osobę fizyczną powinien być możliwy tylko po wcześniejszym złożeniu przez osobę do tego uprawnioną (osobę zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym danej osoby prawnej, lub osobę przez nią upoważnioną) wniosku Upoważnienia do Konta Firmowego (UKF).
3. Nadanie UKF
 - 1) UKF dostępne jest jako e-usługa w Portalu e-Urząd,
 - 2) UKF pobiera dane:
 - a) Firmy z bazy REGON na podstawie numeru REGON lub NIP,
 - b) Wnioskodawcy od dostawcy tożsamości, za pośrednictwem którego zalogował się do Portalu,
 - 3) UKF jest podpisywany podpisem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym elektronicznym, a następnie wysyłany na ePUAP urzędu.
 - 4) UKF wydawane jest tylko przez i dla osób fizycznych posiadających konto w Systemie e-Urząd oraz Profil Zaufany lub podpis kwalifikowany elektroniczny.
 - 5) UKF jest bezterminowe.
 - 6) Samo złożenie wniosku UKF nie daje upoważnionej osobie dostępu do KF.
 - 7) UKF jest zatwierdzane przez pracownika Urzędu po wcześniejszej weryfikacji danych faktycznych – sprawdzenie, czy wnioskodawca jest osobą uprawnioną do składania takich wniosków (weryfikacja w REGON /KRS).
4. Dostęp do KF powinien być możliwy po prawidłowym zalogowaniu się i wybraniu odpowiedniego profilu/kontekstu.
5. Osoba fizyczna, która uzyskała dostęp do KF na podstawie złożonego UKF (Wnioskodawca), powinna mieć możliwość nadawania dostępu do KF innym osobom fizycznym, bez potrzeby wysyłania kolejnych UKF. Wnioskodawca powinien mieć możliwość nadawania dostępu do poszczególnych modułów, tj. Korespondencji, zarządzania uprawnieniami, dostępu do danych podatkowych firmy.
6. Osoba fizyczna, która otrzymała dostęp do KF od Wnioskodawcy, musi otrzymać powiadomienie e-mail.
7. Osoba fizyczna zalogowana na KF musi widzieć dane (złożone wnioski, płatności, dane z systemów dziedzinowych) firmy – dane osoby fizycznej i firmy nie mieszają się.
8. Jedna osoba fizyczna może mieć dostęp do wielu KF.
9. System musi wyświetlać informacje danej firmy, w zakresie
 - 1) Nazwa Firmy
 - 2) Regon
 - 3) KRS
 - 4) NIP
 - 5) Dane adresowe siedziby
 - 6) Dane Wnioskodawcy (imię, nazwisko, pesel, skrytka ePUAP)





- 7) Dane osoby upoważnionej (imię, nazwisko, pesel, skrytka ePUAP, rodzaj dostępu do poszczególnych modułów KF)
10. Użytkownicy, którzy otrzymali dostęp do KF w portalu, powinni mieć również dostęp do tego KF z poziomu aplikacji mobilnej.

6.2.4. Ułatwienia Dostępu

1. Z zakładki ułatwienia dostępu użytkownik może zmienić kolor oraz kontrast ekranów portalu wybierając jedną z pięciu opcji: podstawowy (WCAG 2.1), czarno-żółty, czarno-biały, żółto-czarny oraz białą-czarną wersję tekstową strony (bez obrazków) lub pozostać przy standardowym widoku Portalu.
2. Użytkownik ma możliwość wyboru jednego z pięciu rozmiarów tekstu na stronie..
3. Użytkownik posiada możliwość zwiększenia odstępów między znakami w tekście.
4. Użytkownik ma możliwość ustawienia pełnej szerokości strony.

6.2.5. Katalogi

1. Po zalogowaniu użytkownik powinien mieć do wyboru w menu następujące zakładki:
2. Moje płatności:
 - 1) Zestawienie płatności - lista zobowiązań danego Użytkownika wraz z możliwością dodania ich do koszyka i dokonania płatności.
 - 2) Dokonane wpłaty – lista płatności dokonanych przez użytkownika portalu.
3. Odebrane – lista dokumentów otrzymanych od Urzędu:
 - 1) Użytkownik ma możliwość przeglądania tych dokumentów XML sformatowanych za pomocą stylu (ze wzoru z CRWDE), do którego ten dokument się odwołuje – taka możliwość istnieje również wtedy, kiedy styl nie jest dostępny bezpośrednio z CRWDE.
 - 2) Dokumenty te mogą być dostępne: po otrzymaniu przez Urząd podpisanej przez Użytkownika za pomocą Profilu Zaufanego zwrotki dostępnej z poziomu ESP; po upływie 14 od wysłania dokumentu do Użytkownika.
4. Wysłane – lista dokumentów XML wysyłanych do Urzędu za pośrednictwem portalu lub aplikacji mobilnej wraz z Urzędowym Poświadczeniem Przedłożenia (UPP) otrzymanym od ESP; Użytkownik ma możliwość przeglądania tych dokumentów XML sformatowanych za pomocą stylu (ze wzoru z CRWDE), do którego ten dokument się odwołuje – taka możliwość istnieje również wtedy, kiedy styl nie jest dostępny bezpośrednio z CRWDE.
5. Robocze – lista dokumentów (dostępne przez formularze xforms) częściowo wypełnionych i jeszcze nie wysłanych do Urzędu; Użytkownik ma możliwość powrotu do edycji w późniejszym czasie.
6. e-Usługi – lista wszystkich dostępnych e-usług z podziałem na kategorie. Użytkownik może wybrać dowolną i rozpocząć wprowadzanie danych.
7. Podatki i opłaty lokalne – wyświetlane są podatki i opłaty dotyczące danego Użytkownika w podziale na kategorie opłat.
8. Umawianie Wizyt – Lista dostępnych kalendarzy, gdzie Użytkownik może zgłosić umówienie wizyty w Urzędzie.





9. Konsultacje Społeczne – Lista wszystkich opublikowanych, konsultowanych, zakończonych i archiwalnych konsultacji społecznych prowadzonych przez Urząd. Miejsce, w którym Użytkownik może wziąć udział w konsultacji lub sam zgłosić własną konsultację.
10. Zgłoszenia społeczne - Moduł służący do zgłaszania problemów zauważonych przez mieszkańców w przestrzeni publicznej oraz obserwowania zgłoszeń innych mieszkańców
11. Czas na odpady – moduł pozwalający na sprawdzenie terminów oraz otrzymywanie powiadomień o nadchodzących odbiorach poszczególnych frakcji odpadów w określonych przez mieszkańca adresach.
12. Powiadomienia – Lista wszystkich dostępnych powiadomień, które użytkownik może otrzymać po wyrażeniu zgody na doręczenie i oznaczenie kanału wysyłki.
13. Moje dane – dane dotyczące zalogowanego Użytkownika.
14. Pomoc – instrukcja obsługi Systemu e-Urząd.

6.2.6. Dodatkowe odnośniki

Na stronie głównej użytkownik musi mieć możliwość:

- 1) Zapoznania się z Deklaracją dostępności,
- 2) Ponownego zapoznania się z Polityką prywatności oraz Klauzulą informacyjną,
- 3) Sprawdzenia danych kontaktowych do podmiotu i administratora systemu oraz przesłania zgłoszenia z wykorzystaniem formularza kontaktowego.

6.2.7. Komunikacja z Urzędem

6.2.7.1. Użytkownik – Urząd:

Wszystkie dokumenty tworzone przez Użytkownika w Portalu e-Urząd są wysyłane do Urzędu przez ESP, a ich odebranie potwierdzone jest za pomocą UPP.

6.2.7.2. Wysłanie dokumentu do Urzędu

1. Użytkownik wybiera usługę.
2. Portal e-Urząd automatycznie wypełnia danymi pola w formularzu:
 - 1) Imię, Nazwisko i numer Pesel są pobierane od dostawcy tożsamości, za pośrednictwem którego Użytkownik logował się do Portalu,
 - 2) Dane dotyczące adresu, numeru telefonu i e-mail są pobierane z 'Moich danych', jeśli Użytkownik je wcześniej uzupełnił i zapisał.
3. Użytkownik uzupełnia pozostałe dane.
4. Portal e-Urząd sprawdza dokument pod kątem zgodności ze schematem (xsd) dostępnym CRWDE (ta czynność dostępna jest również przy braku komunikacji z <https://crd.gov.pl>)
5. Jeśli usługa wymaga płatności, to Użytkownik, jest kierowany do systemu transakcyjnego umożliwiającego dokonanie płatności.
6. Informacja o płatności dołączana jest do dokumentu w taki sposób, żeby pracownicy Urzędu mogli jednoznacznie wskazać tę płatność na liście przychodów na rachunku Urzędu.





7. Użytkownik podpisuje dokument za pomocą Podpisu Zaufanego.
8. Użytkownik gotowy dokument wysyła na ESP Urzędu.
9. Portal e-Urząd w zależności od typu dokumentu kieruje dokument na różną skrytkę (jeśli Administrator ustawi różne skrytki do typów dokumentów).
10. Użytkownik zaraz po wysłaniu dokumentu otrzymuje UPP.
11. Formularz, który został częściowo uzupełniony i nie został wysłany, powinien być dostępny dla Użytkownika w pismach roboczych, z takim stanem uzupełnienia, w jakim go zostawił.

6.2.7.3. Urząd – Użytkownik

1. Portal e-Urząd udostępnia e-usługę, za pomocą której, Użytkownik będzie mógł wyrazić Zgodę na Otrzymywanie Korespondencji w Formie Elektronicznej (ZOKFE) od Urzędu.
2. Użytkownik musi mieć wgląd do aktualnej i historycznej informacji o wysłanych ZOKFE.
3. ZOKFE wysłane z poziomu portalu powinno być dostępne w aplikacji mobilnej i na odwrót.

6.2.7.4. Wysyłanie dokumentu do Użytkownika

1. Dokument XML generowany jest w obiegu dokumentów EZD.
2. Dokument jest podpisywany za pomocą podpisu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego elektronicznego.
3. Portal e-Urząd wysyła dokument do Użytkownika przez e-PUAP.
4. Użytkownik podpisuje Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD) i dopiero wtedy ma dostęp do dokumentu.
5. UPD wraca do systemu EZD i dokument otrzymuje status „dostarczony”.
6. Od tego momentu ten sam dokument jest widoczny również w Portalu e-Urząd i jest wyświetlany z wykorzystaniem stylu umieszczonego w CRWDE. Portal e-Urząd ma zapewnić prawidłowe wyświetlanie dokumentów również w sytuacji, kiedy CRWDE nie jest dostępny.
7. Dokumenty wysłane z portalu mają być widoczne w aplikacji mobilnej i na odwrót.

6.2.8. e-Uслуги

1. Każdy zalogowany Użytkownik powinien mieć dostęp do wszystkich dostępnych (opublikowanych) e-usług.
2. Portal e-Urząd powinien być wyposażony w ESP udostępnioną na ePUAP.
3. Wysyłanie dokumentu do urzędu (dokument stworzony na podstawie wypełnionego formularza) powinno być potwierdzone za pomocą UPP.
4. Formularz każdej e-usługi powinien być wykonany w technologii XForms i wykonywany przez aplikację typu server-side.
5. Formularze powinny zapewniać poprawność i kompletność danych wprowadzanych poprzez:
 - 1) Portal e-Urząd automatycznie wypełnia pola w formularzu:
 - a) Danymi pobieranymi od dostawcy tożsamości, tj. imię, nazwisko, numer pesel oraz adres skrytki ePUAP,





- b) Danymi dostępnymi w profilu Użytkownika, jeśli je uzupełnił, tj. adres zamieszkania lub adres korespondencyjny, numer telefonu oraz e-mail.
- 2) Portal e-Urząd automatycznie wypełnia danymi pola formularza w przypadku, jeśli taki sam formularz został wcześniej wysłany do Urzędu – raz prawidłowo wprowadzone dane kopiują się do kolejnych podobnych (opcja *Wyślij ponownie*).
- 3) Portal e-Urząd pozwala wysłać dokument tylko wtedy, kiedy wszystkie wymagane dane zostaną wprowadzone i te dane będą poprawne, w przeciwnym wypadku Portal e-Urząd wyświetli Użytkownikowi odpowiedni komunikat.
- 4) Formularze powinny posiadać mechanizmy:
 - a) walidacja PESEL-u, NIP-u, Regonu, kodu pocztowego, numerów telefonu, adresów e-mail, numeru kont bankowych, pól liczbowych;
 - b) ukrywanie/pokazywanie poszczególnych pól w zależności od wyborów (np. pola do wprowadzenia adresu korespondencyjnego innego niż zameldowania);
 - c) załączania plików;
 - d) automatycznego uzupełniania danych teleadresowych, jeśli zostały uzupełnione w koncie użytkownika;
 - e) Pobierania stawek podatkowych (dotyczy deklaracji oraz informacji podatkowych podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości).

6.2.9. Podpisywanie

1. Podpisywanie dokumentu powinno być dostępne jako integralny etap w procesie wysyłania dokumentu do Urzędu.
2. Podpisywanie powinno odbywać się za pomocą podpisu elektronicznego weryfikowanego przez e-PUAP (Podpis Zaufany).

6.2.10. Płatności

1. By zapewnić osobom fizycznym i prawnym możliwość opłacenia wybranych należności, należy wykorzystać system płatności internetowych PayByNet.
2. Zastosowany system płatności elektronicznych PayByNet powinien spełniać minimum następujące wymagania:
 - 1) obsługiwać popularne banki w Polsce,
 - 2) gwarantować dostępność środków na koncie wysyłającego,
 - 3) umożliwiać dołączenie własnej treści tytułu płatności.
3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać integrację z systemami płatności np.: Autopay i/lub Przelewy24.
4. Portal e-Urząd powinien umożliwiać opłacenie tych usług, które takiej opłaty wymagają.
5. Płatność za usługę powinna być dostępna jako integralny etap w procesie wysyłania dokumentu do Urzędu.
6. Użytkownik powinien widzieć tylko swoje płatności.
7. Informacje o płatnościach pobierane są za każdym razem z systemów dziedzicznych Urzędu.





8. Portal e-Urząd powinien wyświetlać wszystkie oczekujące płatności, czyli kwoty, które Użytkownik ma wnieść na rzecz Urzędu jako podatek lub opłata lokalna.
9. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wniesienie tylko części wybranej opłaty.
10. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wniesienie części opłaty (rat różnych opłat w jednej transakcji – np. 1-sza rata podatku od nieruchomości oraz 2-ga rata podatku rolnego, o ile są wnoszone na ten sam rachunek bankowy Urzędu).
11. Tytuł przelewu powinien jednoznacznie wskazywać, które opłaty i w jakich częściach zostały wniesione jako jeden transfer. Użytkownik ma możliwość dodania do tytułu przelewu nr faktury/decyzji.
12. Portal e-Urząd powinien wyświetlać Użytkownikowi płatności:
 - 1) wniesione za pomocą Systemu Transakcyjnego,
 - 2) nieudane próby wniesienia opłaty za pomocą Systemu Transakcyjnego.
13. Portal e-Urząd powinien posiadać możliwość automatycznego, zgodnego z zadaniem harmonogramem, wysyłania powiadomień o zaległościach płatniczych do Użytkowników posiadających konto w Systemie e-Urząd.
14. Informacje o dokonanych wpłatach przez portal e-Urząd powinny się również wyświetlać w aplikacji mobilnej

6.2.11. Podatki i opłaty

1. Użytkownik powinien widzieć informację tylko o swoich podatkach i opłatach.
2. Informacje o podatkach i opłatach muszą być pobierane z systemów dziedzicznych Urzędu.
3. System e-Urząd powinien umożliwiać wyświetlanie minimum następujących danych:
 - 1) Informacje o podatkach od nieruchomości
 - 2) Informacje o podatku rolnym
 - 3) Informacje o podatku leśnym
 - 4) Informacje o podatku od środków transportowych
 - 5) Informacje o opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi
4. W przypadku określonej lokalizacji nieruchomości, której dotyczy informacja, system powinien wyświetlać nieruchomości na mapie geograficznej.

6.2.12. Konsultacje społeczne

1. Dostęp do danych i funkcjonalności oferowanych w ramach Portalu e-Urząd jest zapewniony dla:
 - 1) Użytkowników publicznych (jeśli Administrator tak zdefiniuje)– nie posiadają konta i mają dostęp jedynie w zakresie przeglądania konsultacji i publicznej treści Systemu e-Urząd.
 - 2) Użytkowników zalogowanych – mają możliwość zgłoszenia konsultacji i udziału w konsultacjach, korzystania z innych e-Usług.
2. Portal powinien umożliwiać prowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami, organizacjami, stowarzyszeniami i jednostkami własnymi JST, obejmujące swoim zasięgiem obszar działania urzędu lub wybrane jego części w formie: forum dyskusyjnego i/lub ankiet i/lub konsultacji dokumentu.





3. Portal e-Urząd ma umożliwiać Użytkownikom branie udziału w konsultacjach społecznych dotyczących następujących obszarów:
 - 1) uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) zmiany granic gmin lub miasta,
 - 3) tworzenia programów współpracy miast z organizacjami pozarządowymi,
 - 4) ocen oddziaływania inwestycji na środowisko,
 - 5) w każdej innej sytuacji, w które urząd chce poznać zdanie mieszkańców.
4. Użytkownik może zapoznać się z konsultacjami aktualnie prowadzonymi, jeszcze nie rozpoczętymi oraz zakończonymi. Użytkownik może również wyszukać interesujące go konsultacje dzięki wykorzystaniu słownej wyszukiwarki np. poprzez wpisanie fragmentu jej tytułu lub wybraniu kategorii konsultacji, statusu konsultacji, daty publikacji konsultacji (zakres od do) lub typu konsultacji.
5. Użytkownik może wyszukać konsultację również używając kalendarza konsultacji. Z kalendarza konsultacji użytkownik może przejść do szczegółów konsultacji.
6. Konsultacje mogą posiadać status:
 - 1) Opublikowana
 - 2) Konsultowana
 - 3) Zakończona
 - 4) Archiwalna
7. Użytkownik może zobaczyć status na liście konsultacji.
8. Zakres danych formularza zgłoszenia projektu konsultacji obejmuje:
 - 1) Tytuł – pole tekstowe (obligatoryjne)
 - 2) Opis – pole tekstowe z wykorzystaniem edytora WYSYWIG (obligatoryjne)
 - 3) Uzasadnienie – pole tekstowe z wykorzystaniem edytora WYSYWIG (obligatoryjne)
 - 4) Lokalizacja - lokalizacja związana z zgłoszoną konsultacją (opcjonalne):
 - 5) Dane zgłaszającego (rodzaj zgłaszającego: pole wyboru: osoba fizyczna, podmiot)
 - 6) Kategoria – pole słownikowe: Inwestycje, Sprawy społeczne, Sprawy sołectw, Sport, Edukacja, Zdrowie, Infrastruktura, Wydarzenia gminne, Planowanie przestrzenne, Inne.
 - 7) Rodzaj - pole wyboru ze słownika: opiniowanie dokumentu, ankieta, grupa dyskusyjna. W zależności od wybranego rodzaju formularz prezentuje dodatkowe sekcje:
9. Przy zakończonych konsultacjach Użytkownik może zobaczyć datę zakończenia konsultacji oraz przeglądać sprawozdanie z konsultacji. Przy jeszcze nierozpoczętych konsultacjach użytkownik widzi datę rozpoczęcia konsultacji. Przy konsultacjach w trakcie trwania użytkownik widzi czas trwania konsultacji.
10. System powinien umożliwiać automatyczne powiadamianie zarejestrowanych osób, które wyraziły chęć otrzymywania powiadomień o zbliżających się terminach konsultacji lub ich etapów (PUSH lub e-mail).

6.2.13. Zgłoszenia społeczne

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać dodanie zgłoszenia społecznego:
 - 1) Wybór kategorii i podkategorii z listy słownikowej
 - 2) Wprowadzenie tytułu i opisu zgłoszenia





- 3) Dodanie załączników (maksymalnie 5)
 - 4) Możliwość określenia lokalizacji na mapie
 - 5) Wprowadzenie danych zgłaszającego (o ile wcześniej nie zostały uzupełnione w zakładce Moje dane)
2. Portal e-Urząd powinien umożliwiać przeglądanie zgłoszeń zarejestrowanych przez innych użytkowników:
 - 1) Możliwość filtrowania zgłoszeń po statusie
 - 2) Możliwość filtrowania zgłoszeń w zależności od daty ich rejestracji
 - 3) Możliwość wyszukania po treści zgłoszenia
3. Użytkownik ma możliwość otrzymywania powiadomień o zgłoszeniach zarejestrowanych przez innych użytkowników.
4. Użytkownik ma możliwość wyświetlenia widoku z listą zarejestrowanych przez niego zgłoszeń.

6.2.14. Czas na odpady

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać użytkownikowi ustawienie jednego lub wielu adresów, dla których chce przeglądać terminy odbiorów odpadów oraz otrzymywać powiadomienia o nadchodzących odbiorach.
2. Użytkownik ma możliwość przeglądania opisów poszczególnych frakcji wraz z informacjami jakie odpady należy wyrzucać do danej frakcji.
3. Użytkownik ma możliwość zapoznania się z informacjami o PSZOK działającym na terenie gminy.
4. Moduł jest dostępny dla zalogowanych użytkowników portalu bądź zalogowanych i niezalogowanych użytkowników aplikacji mobilnej.

6.2.15. Umawianie wizyt

1. Portal e-Urząd ma umożliwić umówienie wizyty Użytkownika w Urzędzie.
2. Usługa jest dostępna dla Użytkowników zalogowanych oraz niezalogowanych.
3. Użytkownik Portalu umawia wizytę w urzędzie poprzez:
 - 1) prawidłowe wypełnienie zgłoszenia w module umawiania wizyt w Portalu,
 - 2) zatwierdzenie wprowadzonych danych,
4. Użytkownik przy umawianiu wizyty musi:
 - 1) Wybrać komórkę organizacyjną, w której chce umówić wizytę,
 - 2) Wybrać wolny termin wizyty z widoku kalendarza,
 - 3) Uzupełnić szczegóły wizyty, w tym podaje:
 - a) cel wizyty,
 - b) numer telefonu (o ile zdefiniowany kalendarz ma tę opcję włączoną) – w celu otrzymania potwierdzenia umówienia wizyty bądź ewentualnego kontaktu ze strony Urzędu,
 - c) adres e-mail (o ile zdefiniowany kalendarz ma tę opcję włączoną) – w celu otrzymania potwierdzenia umówienia wizyty bądź ewentualnego kontaktu ze strony Urzędu,
 - d) swój adres zamieszkania (nieobligatoryjne).
5. Po umówieniu wizyty, na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z potwierdzeniem rejestracji wizyty.





6.2.16. Pomoc

Portal e-Urząd powinien posiadać instrukcję obsługi Użytkownika Portalu e-Urząd w zakładce Pomoc.

6.3. Wymagania niefunkcjonalne e-Urząd

1. System e-Urząd powinien być zbudowany w architekturze trójwarstwowej. Rozdzielone są: warstwa prezentacji, logiki biznesowej oraz bazy danych.
2. Interfejs Systemu e-Urząd powinien być dostępny za pomocą przeglądarki internetowej (Microsoft Edge, Firefox, Chrome, Safari w najnowszych wersjach) pracującej w dowolnym systemie operacyjnym (MS Windows, Linux oraz Mac OS X), jeśli dana przeglądarka jest dostępna dla danego systemu operacyjnego.
3. System e-Urząd powinien posiadać interfejsy komunikacyjne w postaci usług sieciowych.
4. Interfejsy komunikacyjne Systemu e-Urząd będą oparte na standardach SOAP, WSDL i XML lub HTTP zgodne z REST.
5. System e-Urząd działa z wykorzystaniem tzw. przyjaznych adresów internetowych.
6. System e-Urząd działa w oparciu o kodowanie UTF-8.
7. System e-Urząd powinien być uruchomiony w hostingu udostępnianym przez Wykonawcę minimum na okres udzielonej gwarancji.
8. Aspekty Bezpieczeństwa:
 - 1) System e-Urząd powinien posiadać możliwość tworzenia kopii bezpieczeństwa bazy danych. Dostarczone narzędzia powinny posiadać możliwość definiowania harmonogramów automatycznego wykonywania kopii. Kopie bezpieczeństwa zapewniają możliwość odzyskania danych i przywrócenia całego Systemu e-Urząd do stanu normalnej pracy po ewentualnej awarii sprzętowej lub programowej.
 - 2) System e-Urząd powinien być dostępny w całości dla użytkownika końcowego przez wykorzystanie protokołu SSL (HTTPS - cała komunikacja jest szyfrowana).
 - 3) System e-Urząd musi być odporny na ataki typu Cross-site scripting (XSS) i Cross-site request forgery (XSRF).





7. APLIKACJA MOBILNA

7.1. Informacje Ogólne

1. Niniejsza część dokumentu stanowi opis wymagań dla aplikacji mobilnej funkcjonującej w ramach zintegrowanego systemu e-Urząd. Dokumentacja będzie podstawą do odbioru systemu.
2. Aplikacja mobilna jest bezpłatna dla użytkownika końcowego, dostępna w wersji na telefon i tablet z systemem operacyjnym Android oraz iOS. Głównym celem aplikacji jest dostarczenie obywatelom i przedsiębiorcom bezpiecznego dostępu do danych z Rejestrów Publicznych, a także sprawnej komunikacji z JST.
3. Celem wdrożenia aplikacji mobilnej jest ułatwienie kontaktu obywateli i przedsiębiorców z administracją publiczną. Ze względu na zwiększone wykorzystanie technologii mobilnych, a także rosnącej dostępności publicznej informacji, danych i usług internetowych, usługi publiczne muszą być świadczone nowymi kanałami.

7.2. Wymagania funkcjonalne Aplikacji

1. Dostarczona aplikacja musi być pełnoprawną aplikacją natywną dostarczoną na system Android i iOS. Przygotowanie i przetwarzanie danych odbywa się bezpośrednio w aplikacji. Aplikacja komunikuje się z serwerem w celu zapisu oraz odczytu danych.
2. Aplikacja mobilna musi być zintegrowana z portalem e-Urząd oraz systemem EZD.
3. Z poziomu aplikacji mobilnej Użytkownik powinien mieć dostęp do zasobów Gminy oraz innych jednostek organizacyjnych bez konieczności instalowania oddzielnych aplikacji. Po zalogowaniu do aplikacji za pomocą kodu PIN lub biometrii Użytkownik może wybrać, do zasobów jakiej jednostki wchodzi.
4. Użytkownik może wybrać domyślną jednostkę, która będzie uruchamiała się po włączeniu aplikacji lub dodać ją do ulubionych. Po ponownym wejściu do aplikacji użytkownik będzie widział ostatnią gminę, w obrębie której się poruszał lub domyślną gminę, którą ma możliwość wybrania z poziomu ustawień aplikacji.
5. Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji musi być sprawdzenie, czy aplikacja ma dostęp do platformy e-Urząd.
6. Użytkownik końcowy aplikacji ma możliwość korzystania z 2 profili aplikacji – osoby fizycznej lub profilu firmowego.
7. Użytkownik może z poziomu aplikacji mobilnej nadać uprawnienia do profilu firmowego dla przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej.
8. Użytkownik powinien mieć możliwość logowania do aplikacji za pomocą kodu PIN lub biometrii (odcisk palca, rozpoznawanie twarzy). Bez nadania kodu PIN nie można zobaczyć jej zawartości.
9. Biometria jest wykorzystywana zamiennie z kodem PIN, lecz nie może w odróżnieniu od kodu PIN występować samodzielnie.
10. Użytkownik ma opcję zmiany jednostki, w ramach kontekstu której się porusza. Po przejściu do nieuwierzytelnionej wcześniej jednostki użytkownik musi potwierdzić swoją tożsamość za pomocą





KWT. Użytkownik posiada jeden kod PIN do wielu jednostek. Kod PIN jest związany z urządzeniem mobilnym na którym jest nadawany i służy do autoryzacji tylko na tym konkretnym urządzeniu.

11. Podczas pierwszego logowania do aplikacji użytkownik musi zatwierdzić regulamin. Podczas każdego następnego logowania następuje weryfikacja, czy użytkownik zatwierdził już aktualny regulamin, ponieważ regulamin może ulec zmianie. Jeśli nie zatwierdził nowego regulaminu to zostaje o to poproszony.
12. Dostęp do zasobów aplikacji odbywa się w dwóch trybach: dla użytkowników nieuwierzytelnionych – jedynie nadanie kodu PIN (mogą przeglądać funkcjonalności aplikacji, widzą listę konsultacji dla nieuwierzytelnionych użytkowników, widzą listę e-usług); dla użytkowników uwierzytelnionych – za pomocą KWT (mogą korzystać w pełni z funkcjonalności aplikacji: wypełniać i wysyłać formularze dostępne w ramach e-usługi, wysyłać konsultacje społeczne, widzieć swoje informacje podatkowe i uiszczać opłaty za zobowiązania, otrzymywać powiadomienia).
13. Po zautoryzowaniu użytkownika w aplikacji mobilnej poprzez KWT zostaje również założone lub połączone konto na portalu e-Urząd.
14. W przypadku zapomnienia kodu PIN, użytkownik ma możliwość ponownego uwierzytelnienia za pomocą KWT, by odzyskać dostęp do aplikacji.
15. Uwierzytelnienie za pomocą KWT powinno odbywać się w webview aplikacji mobilnej, bez przekierowania do przeglądarki na urządzeniu mobilnym. Po prawidłowym uwierzytelnieniu użytkownik może korzystać w pełni z aplikacji, logując się do niej za pomocą kodu PIN.
16. Aplikacja musi umożliwiać zmianę kodu PIN wykorzystywanego do logowania do aplikacji.
17. Aplikacja musi być wyposażona w wyszukiwarkę globalną umożliwiającą w łatwy sposób wyszukanie treści w aplikacji.
18. Z poziomu aplikacji mobilnej użytkownik powinien mieć możliwość zgłoszenia propozycji konsultacji społecznej, pismo zostaje dostarczone na skrytkę ePUAP Urzędu po wcześniejszym podpisaniu zgłoszenia podpisem zaufanym. Użytkownik ma dostęp do wysłanego zgłoszenia i wystawionego UPP z poziomu skrzynki nadawczej.
19. Użytkownik powinien mieć możliwość przeglądania ogłoszonych konsultacji społecznych w formie listy lub w formie wydarzeń w kalendarzu. Użytkownik może wykorzystać filtry, aby wyszukiwać konsultacje np. w danej kategorii czy w danym statusie.
20. Użytkownik, aby wziąć udział w konsultacji społecznej musi się uwierzytelnić za pomocą KWT.
21. Aplikacja powinna umożliwiać Użytkownikowi przeglądanie konsultacji społecznych dla profilu prywatnego i firmowego, jednak, by wziąć udział w konsultacji, musi przełączyć się na odpowiedni kontekst.
22. Użytkownik z poziomu aplikacji mobilnej powinien mieć możliwość—wzięcia udziału w konsultacjach społecznych o różnym typie, m.in.: ankieta, opiniowanie dokumentu, forum dyskusyjne.
23. Użytkownik może przeglądać sprawozdania z konsultacji społecznych zakończonych.
24. Użytkownik może ustawić chęć otrzymywania powiadomień PUSH o konsultacjach, w których brał udział, o konsultacjach, które sam zgłosił, o zmianach statusów konsultacji oraz przypomnienia o zbliżającym się terminie końcowym konsultacji lub przedłużeniu terminu konsultacji. Będą one generowane automatycznie.





25. Użytkownik z poziomu konsultacji społecznej ma dostęp do sprawozdania z zakończonej konsultacji.
26. Użytkownik z poziomu aplikacji mobilnej powinien mieć możliwość zarejestrowania zgłoszenia społecznego.
27. Użytkownik może przeglądać zgłoszenia społeczne zarejestrowane przez innych mieszkańców.
28. Użytkownik może ustawić chęć otrzymywania powiadomień PUSH o zgłoszeniach społecznych.
29. Użytkownik ma dostęp do e-usług dostępnych w aplikacji mobilnej, minimum:
 - 1) Upoważnienie do konta podmiotu
 - 2) Pismo ogólne do podmiotu publicznego
 - 3) Informacja o gruntach
 - 4) Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych
 - 5) Informacja o lasach
 - 6) Deklaracja na podatek rolny
 - 7) Deklaracja na podatek od nieruchomości
 - 8) Deklaracja na podatek leśny
 - 9) Zgłoszenie konsultacji społecznej.
30. Użytkownik może wypełnić formularze e-usług podzielone na kilka kroków, co ułatwia ich wypełnienie.
31. Dokumenty oparte są o wzory opublikowane w CRWDE.
32. Użytkownik wypełniając formularz, ma dostęp do podpowiedzi, które sprawdzają poprawność wypełnianych danych takie jak: walidacja pól formularza - pola obowiązkowe, pomoc kontekstowa, sprawdzenie poprawności danych.
33. Dane zapisane na koncie użytkownika uzupełniają automatycznie formularze.
34. Użytkownik może zobaczyć kartę e-usługi, która pomoże mu poprawnie wypełnić formularz oraz poinformuje o dalszych krokach związanych z formularzem.
35. Wypełnione formularze zapisane zostają w wersjach roboczych dokumentów. Zapisane dokumenty dostępne są tylko na urzędzeniu, na którym zostały wypełnione.
36. Wysyłanie pisma wykonywane jest w formie dokumentu elektronicznego na skrytkę gminy. Aby wysłać dokument użytkownik musi być zalogowany do aplikacji mobilnej oraz musi podpisać dokument za pomocą podpisu zaufanego.
37. Użytkownik może przeglądać wysłane dokumenty dostępne z poziomu skrzynki nadawczej, użytkownik może zobaczyć podgląd wypełnionego dokumentu. Z poziomu skrzynki nadawczej użytkownik może również pobrać dokument na urządzenie mobilne. Wysłane dokumenty dostępne są również z poziomu portalu e-Urząd.
38. Użytkownik może zobaczyć potwierdzenie nadania pisma z poziomu skrzynki nadawczej, może pobrać potwierdzenie dokumentu na urządzenie mobilne w formacie xml. Może zobaczyć również podgląd potwierdzenia dokumentu w formacie pdf.
39. Użytkownik może ponowić wysyłkę wysłanego dokumentu.
40. Użytkownik może korzystać z pomocy aplikacji w formie automatycznych wyliczeń wg obowiązujących stawek podatku podczas wypełniania e-usług deklaracji i informacji podatkowych podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości.
41. Użytkownik może wysłać pismo ogólne na skrytki ePUAP do wielu podmiotów jednocześnie. Do każdego pisma użytkownik otrzymuje UPP.





42. Użytkownik może przeglądać pisma, które wysłał z poziomu skrzynki nadawczej. Pisma wysłane z poziomu aplikacji mobilnej są również dostępne w skrzynce nadawczej na portalu e-Urząd.
43. Odpowiedź na wysłane pismo użytkownik otrzyma do skrzynki odbiorczej na portalu e-Urząd.
44. Użytkownik z poziomu aplikacji mobilnej po uwierzytelnieniu KWT może przeglądać informacje o podstawie opodatkowania min. w kwestii podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego. Informacje powinny być pobrane w czasie rzeczywistym z portalu e-Urząd.
45. Użytkownik może zwizualizować opodatkowane działki na mapie geograficznej (tylko w przypadku udostępnienia danych w API dostawcy systemów dziedzicznych).
46. Użytkownik ma dostęp do spersonalizowanej informacji o zobowiązaniach podatkowych (min. podatek od nieruchomości, rolny, leśny) z portalu e-Urząd, które dostępne są po uwierzytelnieniu za pomocą KWT.
47. Użytkownik może zobaczyć zestawienie płatności np. historię płatności, płatności, które musi wykonać, statusy płatności.
48. Użytkownik może dodać płatności do koszyka. Jedna pozycja może zostać dodana do koszyka tylko jeden raz. Użytkownik może wykonać płatność za pomocą zdefiniowanych na portalu e-Urząd pośredników płatności.
49. Użytkownik może sortować i filtrować płatności wg terminu płatności, kategorii zobowiązań, zakres kwot do opłacenia, dokonanych już wpłat, status transakcji.
50. Użytkownik ma możliwość umówienia się na wizytę w urzędzie z poziomu aplikacji mobilnej.
51. Użytkownik ma możliwość przeglądania listy nadchodzących i archiwalnych wizyt.
52. Użytkownik może otrzymywać powiadomienia PUSH o zmianie statusów wizyt umówionych w urzędzie.
53. Użytkownik ma możliwość ustawienia jednego lub wielu adresów, dla których chce przeglądać terminy odbiorów odpadów oraz otrzymywać powiadomienia o nadchodzących odbiorach.
54. Użytkownik ma możliwość przeglądania opisów poszczególnych frakcji wraz z informacjami jakie odpady należy wyrzucać do danej frakcji.
55. Użytkownik ma możliwość zapoznania się z informacjami o PSZOK działającym na terenie gminy.
56. Moduł i powiadomienia dotyczące odbioru odpadów są dostępne zarówno dla niezalogowanych jak i zalogowanych użytkowników aplikacji mobilnej.
57. Użytkownik może ustawić powiadomienia PUSH o zbliżającym się terminie płatności lub zaległości.
58. Użytkownik może uzupełnić dane w zakładce Moje dane z pomocą bazy TERYT/PNA, jeśli nie były wcześniej uzupełnione na platformie e-Urząd. Dane użytkownika są aktualizowane między aplikacją a portalem e-Urząd.
59. Użytkownik za pomocą aplikacji może złożyć oświadczenie w sprawie otrzymywania korespondencji drogą elektroniczną. Pismo jest wysyłane na skrytkę ePUAP Urzędu po podpisaniu go przez Użytkownika. Wyrażone zgody i rezygnacje muszą synchronizować się pomiędzy portalem e-Urząd, aplikacją i systemem obiegu dokumentów. Użytkownik musi zalogować się do aplikacji za pomocą KWT, aby złożyć oświadczenia.
60. Gmina może decydować, które z trzech dostępnych zgód będą widzieć jej użytkownicy: pisma administracyjne, decyzje podatkowe, faktury i rachunki – w zależności od ustawień w panelu administratora portalu e-Urząd.
61. Użytkownik może przeglądać wysłane oświadczenia z poziomu skrzynki nadawczej.





62. Użytkownik może wysłać oświadczenia do wielu jednostek jednocześnie, wybierając z listy do 5 jednostek.
63. Użytkownik może zmienić wygląd aplikacji dostosowując kolor, kontrast oraz wielkość liter w aplikacji.
64. Użytkownik może wybrać powiadomienia, które chce otrzymywać (w ramach kategorii zdefiniowanych przez administratora systemu na portalu e-Urząd). Dodatkowo może ustawić okres, po których powiadomienia będą usuwane, domyślnie będzie to 30 dni.
65. Z zakładki moje konto użytkownik ma dostęp do: ustawień aplikacji w tym ustawienia powiadomień oraz lista ulubionych gmin, domyślnej gminy, moich danych, oświadczeń, dostępie w tym zmiana kodu PIN, ustawienia bądź rezygnacji z biometrii oraz usunięcia danych aplikacji, usunięcia urządzenia, regulaminu aplikacji.
66. Z zakładki ułatwienia dostępu użytkownik może zmienić kolor oraz kontrast ekranów aplikacji wybierając jedną z pięciu opcji: podstawowy (WCAG 2.1), czarno-żółty, szaro-szary, niebiesko-biały, czarno-biały lub pozostać przy standardowym widoku aplikacji. Po wyborze koloru użytkownik ma możliwość wybrania wielkości liter wyświetlanych w aplikacji, może wybrać wielkość: standardową, średnią i dużą.
67. Z poziomu menu użytkownik ma również możliwość wylogowania się z aplikacji.
68. Dane osobowe i kontaktowe użytkownik uzupełnia oddzielnie dla każdego profilu – osoby fizycznej oraz podmiotu.

7.3. Wymagania нефunkcjonalne Aplikacji

1. Aplikacja powinna działać na systemach od iOS 13.0 i Android 8.0.1.
2. Aplikacja powinna utrzymywać stałą, konsekwentną szatę graficzną i kolorystyczną - styl przycisków, czcionki, kolory, animacje.
3. Aplikacja będzie zgodna z Human Interface Guidelines (iOS) oraz Material Design Guidelines (Android).
4. Aplikacja powinna spełniać wytyczne standardu WCAG 2.1.
5. Interfejs aplikacji powinien w podstawowy sposób dopasowywać się do tabletów.
6. Aplikacja powinna mieć oddzielone warstwy - sieciową, widokową i biznesową.
7. Aplikacja powinna jawnie poprosić o uprawnienia do wysyłania powiadomień PUSH z czytelnym i prostym opisem.
8. Aplikacja powinna w bezpieczny sposób przechowywać wyliczony skrót kodu PIN.
9. Aplikacja powinna być napisana w sposób modułowy, co ułatwi wprowadzanie kolejnych zmian i nowych funkcjonalności (np. Moduł logowania, ekran główny, ekran powiadomień).
10. Funkcjonalności aplikacji, które nie wymagają uwierzytelnienia, powinny być dostępne w trybie offline.
11. Aplikacja powinna zbierać dane o urządzeniu oraz wersji systemu operacyjnego w celu lepszego wsparcia i wdrażania nowych funkcjonalności.
12. Aplikacja mobilna powinna posiadać dwa tryby aktualizacji:
 - 1) miękki - informacja, że jest nowa wersja aplikacji i należy dokonać aktualizacji przez Apple Store lub Google Play





- 2) twardy - komunikat w aplikacji, który blokuje korzystanie z aplikacji i wymusza aktualizację aplikacji. Krytyczne, gdy wdrażane są nowe funkcjonalności i zmiany, które nie są kompatybilne ze starszą wersją aplikacji.

13. Aspekty bezpieczeństwa:

- 1) dla aplikacji mobilnej należy uwzględnić wytyczne OWASP Mobile Top 10 - <https://owasp.org/www-project-mobile-top-10/>;
- 2) dla aplikacji serwerowej udostępniającej REST API należy uwzględnić wytyczne - <https://owasp.org/www-project-api-security/>;

14. W celu zapewnienia odpowiednich mechanizmów bezpieczeństwa zaleca się stosowanie dobrych praktyk opisanych w Application Security Verification Standard 4.0.2.

15. Aplikacja mobilna powinna być zintegrowanym elementem systemu e-Urząd (portal, system obiegu dokumentów EZD).





8. ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

WYMAGANIE MINIMALNE JAKIE MUSI ZAPEWNIĆ WYKONAWCA

8.1. Wymagania нефunkcjonalne EZD:

1. EZD musi posiadać architekturę trójwarstwową:
 - 1) warstwa prezentacji, obejmująca interfejsy użytkownika klienta WWW,
 - 2) warstwa aplikacji, obejmującą serwer Systemu,
 - 3) warstwa danych, zawierającą serwer bazy danych.
2. Interfejs użytkownika systemu musi być w całości polskojęzyczny. W języku polskim muszą być również wyświetlane wszystkie komunikaty przekazywane przez System, włącznie z komunikatami o błędach.
3. System EZD powinien być uruchomiony w hostingu udostępnianym przez Wykonawcę minimum na okres udzielonej gwarancji.
4. EZD musi informować użytkownika w momencie zaciągania plików, że plik przekroczył dopuszczalny rozmiar.
5. EZD musi przechowywać wszystkie dane w bazie danych zgodnej ze standardem SQL oraz zapewniającej transakcyjność operacji. Dopuszcza się przechowywanie poza bazą danych plików, w postaci repozytorium dyskowego – ich integralność z systemem musi być zapewniona przez metadane opisujące poszczególne pliki. Metadane muszą być przechowywane w bazie danych.
6. EZD musi działać w środowiskach systemowych bazujących na technologii Microsoft Windows oraz w środowiskach opartych na systemie Linux.
7. EZD musi umożliwiać dostęp do systemu przez użytkownika końcowego z poziomu przeglądarki internetowej, co najmniej Firefox, Google Chrome, MS Edge, Safari w najnowszych wersjach.
8. EZD musi cechować się interfejsem użytkownika opartym na nowoczesnych rozwiązaniach: wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp.
9. Wymaga się, aby interfejs użytkownika EZD stosował oznaczanie pól wymaganych na formularzu ekranowym w sposób wyróżniający te pola, a w przypadku ich błędnego wypełnienia jednoznacznie wskazywał na pola błędnie wypełnione oraz informował o przyczynie błędu.
10. EZD musi cechować dużą elastyczność, rozumiana jako możliwość dostosowania systemu do zmieniających się wymagań funkcjonalnych wynikających ze zmieniającego się stanu prawnego i zmieniających się warunków praktycznych i przepisów prawnych.
11. EZD musi zabezpieczać dane przed przypadkowym nadpisaniem w przypadku równoczesnego korzystania z tych danych przez wielu użytkowników.
12. EZD musi posiadać widok indywidualny, prezentujący tylko te składniki systemu, do których uprawniony jest dany użytkownik.
13. System musi umożliwiać integrację z Active Directory w trybie SSO (Single Sign On). Logowanie do systemu odbywa się automatycznie za pomocą danych z konta AD. Użytkownik po zalogowaniu do AD nie musi logować się drugi raz do systemu EZD (Jednokrotne logowanie).
14. EZD musi zapewniać możliwość:





- 1) narzucenia minimalnej długości hasła oraz obowiązku wykorzystania różnych rodzajów znaków w hasle (np. liter, cyfr i znaków specjalnych);
 - 2) ustalenia czasu obowiązywania hasła;
 - 3) automatycznego odrzucania prób ustalenia przez użytkownika trywialnego hasła (np. imienia lub nazwiska użytkownika).
15. EZD musi być wyposażony w filtry umożliwiające wyszukanie odpowiednich dokumentów (i innych obiektów) oraz interesantów według predefiniowanych atrybutów (kryteriów wyszukiwania).
 16. System EZD musi pozwalać na odbieranie i wysyłanie dowolnych dokumentów z i do zewnętrznych systemów za pośrednictwem skrytki ePUAP.
 17. Środowisko EZD powinno umożliwiać udostępnianie usług Webservice.
 18. EZD musi zapewniać możliwość integracji z systemem ePUAP, automatyczną rejestrację i wysyłanie dokumentów, weryfikację podpisów i paczek ePUAP oraz wizualizacji dokumentów pobranych z ePUAP oraz UPO, UPD i UPP.
 19. EZD musi zapewnić podpisywanie pojedynczych i wielu pism i załączników podpisem elektronicznym kwalifikowanym z poziomu aplikacji, weryfikację podpisu.
 20. EZD musi zapewniać możliwość podpisywania pism za pomocą Podpisu Zaufanego (PZ).
 21. EZD musi zapewniać możliwość podpisywania pism i załączników za pomocą kwalifikowanej pieczęci elektronicznej.
 22. EZD musi zapewniać współpracę z urządzeniami wspomagającymi rejestrację dokumentów, a w szczególności: skanerami; czytnikami kodów kreskowych; drukarkami etykiet adresowych i kodów kreskowych, tabletem do podpisu
 23. EZD musi umożliwiać definiowanie uprawnień każdego ze stanowisk w zakresie: dostępu do odpowiednich modułów, w tym dokumentów i spraw oraz uprawnień do aktualizacji i przeglądania ich zawartości.
 24. EZD musi umożliwiać wymuszanie zmiany hasła po upływie czasu, określonego przez Administratora.
 25. EZD musi cechować się rozbudowanym modulem bezpieczeństwa zarządzającym dostępem użytkowników do funkcji systemu. Musi zapewnić dostęp do wybranych funkcji administracyjnych dla uprawnionych pracowników.
 26. Panel administracyjny EZD musi umożliwiać uprawnionym Użytkownikom zdefiniowanie i prowadzenie rejestrów wszystkich typów dokumentów z zakresu działalności Zamawiającego zgodnie z wymaganiami prawnymi dotyczącymi tych dokumentów (np. ewidencja decyzji, zaświadczeń itd.).
 27. EZD musi zapewnić: odwzorowanie struktury organizacyjnej urzędu (komórek, pracowników, stanowisk) z możliwością modyfikacji, przydzielanie zdefiniowanym grupom użytkowników uprawnień do wykonywania określonych funkcji.
 28. Panel administracyjny EZD musi umożliwiać przeglądanie historii logowania użytkowników.
 29. EZD musi umożliwiać zarządzanie słownikiem Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i nadawanie uprawnień dla poszczególnych klas.
 30. Panel administracyjny EZD musi umożliwiać zarządzanie kontami, w minimalnym zakresie:
 - 1) edycji uprawnień,
 - 2) musi umożliwiać zarządzanie i określanie przez Administratora wymaganej złożoności hasła,
 - 3) określanie co najmniej: maksymalnej i minimalnej długości hasła, czasu ważności hasła,





- 4) ustawienia praw dostępu dla stanowiska.
31. EZD musi zapewniać funkcjonalność zarządzania dostępem do aplikacji:
 - 1) Administrator systemu musi mieć możliwość tworzenia, modyfikacji oraz dezaktywacji kont użytkowników,
 - 2) Administrator systemu, użytkownik może nadawać uprawnienia innym użytkownikom,
 - 3) Administrator systemu może przypisywać użytkowników do grup,
32. System musi pozwalać na wygenerowanie linka do zmiany hasła dla użytkownika.

8.2. Wymagania funkcjonalne EZD

1. System musi umożliwiać pracę w trzech trybach:
 - 1) w trybie wspierającym obieg dokumentów papierowych,
 - 2) w trybie EZD,
 - 3) w trybie mieszanym.
2. EZD musi obsługiwać rejestrację przesyłek przychodzących, w formie papierowej i elektronicznej (przekazywanych za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP, portalu e-usług lub innych skrzynek podawczych oraz poczty elektronicznej).
3. System EZD musi być zintegrowany z usługą e-Doręczeń elektronicznych umożliwiając:
 - 1) odbieranie, jak i wysyłanie dokumentów poprzez e-Doręczenia elektroniczne,
 - 2) obsługę wszystkich formatów dokumentów wymagane przez platformę e-Doręczeń
 - 3) śledzenie statusów doręczeń (np. dostarczone, odebrane, odrzucone) i informowanie użytkowników o zmianach statusów za pomocą powiadomień systemowych,
4. System EZD musi obsługiwać procesy wysyłania i odbierania dokumentów metodą hybrydową (PUH), które obejmują formę tradycyjną (papierową) a w szczególności:
 - 1) Umożliwiać automatyczne przekształcanie dokumentów elektronicznych do formatu umożliwiającego prawidłowe wysłanie dokumentu,
 - 2) umożliwiać śledzenie statusów doręczeń hybrydowych w sposób ciągły, z aktualizacją informacji o doręczeniach papierowych (np. potwierdzenia odbioru zwracane do systemu).
5. System EZD musi być zintegrowany z Platformą Elektronicznego Fakturowania (PEF) w celu odbierania, wysyłania i przetwarzania faktur elektronicznych oraz musi obsługiwać formaty dokumentów zgodne z europejskim standardem e-fakturowania.
6. System EZD musi być zintegrowany z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF) w celu wymiany faktur elektronicznych zgodnie z wymogami ustawowymi oraz wspierać procesy wysyłania, odbierania i archiwizacji e-faktur zgodnie z wymogami KSeF.
7. System EZD musi umożliwiać doręczenia korespondencji metodą gońcową wraz z wykorzystaniem do obsługi gońców aplikacji mobilnej a w szczególności:
 - 1) umożliwiać tworzenie rejonów dostawczych i przypisywanie konkretnych gońców do obsługi poszczególnych rejonów,
 - 2) pozwalać na przydzielanie zadań doręczeniowych do konkretnych gońców, z możliwością śledzenia realizacji tych zadań,
 - 3) umożliwiać rejestrowanie potwierdzeń doręczeń za pomocą urządzeń mobilnych, w tym zbierania podpisów odbiorców na ekranach urządzeń mobilnych z funkcją zapisywania danych geolokalizacyjnych,





- 4) aplikacja mobilna musi umożliwiać gońcom zarządzanie zadaniami doręczeniowymi, rejestrowanie doręczeń oraz komunikację z centralnym systemem EZD,
- 5) umożliwiać gońcom synchronizację danych pomiędzy aplikacją mobilną a centralnym systemem EZD, w tym aktualizację statusów doręczeń i raportowanie postępów realizacji zadań,
- 6) umożliwiać generowanie raportów dotyczących działalności gońców, obejmujących m.in. liczbę doręczonych przesyłek oraz skuteczność doręczeń.
8. System EZD musi wspierać obsługę wysyłek z wykorzystaniem systemu E-nadawca Poczty Polskiej - wysyłka przesyłek krajowych i zagranicznych, obsługa EPO
9. System EZD musi wspierać obsługę integracji z systemem geodezyjnym
10. Podczas procesu rejestracji przesyłek przychodzących w formie papierowej, EZD musi umożliwiać skanowanie z wykorzystaniem skanera zgodnego z TWAIN (z poziomu interfejsu aplikacji) poszczególnych dokumentów, wchodzących w skład przesyłki. Interfejs do skanowania musi posiadać co najmniej narzędzia do edycji obrazu ze skanera poprzez: obrót o dowolny kąt, zmianę kolejności stron, zapis do PNG i PDF, zmiany kontrastu.
11. Podczas rejestracji przesyłek przychodzących w formie papierowej, EZD musi umożliwiać skanowanie wsadowe
12. System musi wspierać integrację z programami ABC Pro – Legislator oraz Anon
13. EZD musi umożliwiać odebranie poczty elektronicznej za pomocą wbudowanego klienta pocztowego IMAP oraz SMTP i umożliwić rejestrację w rejestrze przesyłek wpływających lub bezpośrednie dołączenie wiadomości z załącznikami do akt sprawy.
14. EZD musi umożliwiać opatrywanie przesyłek przychodzących metadanymi zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
15. System musi umożliwiać generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki wpływającej przez punkt kancelaryjny, opatrzonego kodem kreskowym odpowiadającym kodowi kreskowemu przesyłki. Potwierdzenie przyjęcia wygenerowane przez EZD musi umożliwiać zamieszczenie co najmniej daty wpływu, oznaczenia graficznego jednostki, nazwy jednostki.
16. EZD musi umożliwiać rejestrację zwrotów przesyłek oraz pocztowych potwierdzeń odbioru (zwrotek).
17. System EZD musi wspierać funkcjonalność składania podpisu elektronicznego na urządzeniach mobilnych, takich jak tablety, podczas odbioru dokumentów w urzędzie.
18. System EZD musi umożliwiać tworzenie tzw. kancelarii wydziałowych składających się z grup pracowników odpowiedzialnych za rejestrację dokumentów przychodzących w obrębie danego wydziału lub komórki organizacyjnej.
19. Administrator EZD musi mieć możliwość elastycznego definiowania struktur kancelarii wydziałowych, dostosowując je do specyficznych potrzeb urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych.
20. EZD musi umożliwiać zarządzanie zakresem zawartości słowników systemowych. Minimalna lista słowników to: JRWA, Gońcy, Rejony, Kody pocztowe, Rodzaje dokumentów, Sposoby dostarczania korespondencji, Sposoby wysyłania korespondencji, Statusy spraw, Sposoby płatności, rodzaje interesantów.
21. EZD musi umożliwiać użytkownikom dekretującym wskazanie jednej lub kilku komórek lub stanowisk merytorycznych odpowiedzialnych za prowadzenie i zakończenie sprawy. W przypadku





wyboru kilku osób, możliwe jest wskazanie osoby odpowiedzialnej za ostateczne załatwienie sprawy.

22. EZD musi umożliwiać przekazywanie dokumentów na pojedyncze stanowiska i na wiele stanowisk.
23. System musi pozwalać na wprowadzenie polecenia kierowanego do wszystkich adresatów dekretacji i indywidualnego polecenia dla każdego adresata.
24. EZD musi umożliwiać dekretację dokumentu ze wskazaniem komórki wiodącej, współpracującej oraz do wiadomości.
25. EZD musi umożliwiać tworzenie kopii dokumentu na podstawie oryginału, kopii i do wiadomości.
26. Utworzona kopia powinna mieć właściwości maksymalnie takie jak dokument, w oparciu o który powstała (np. z dokumentu do wiadomości nie może powstać kopia).
27. System musi pilnować, by dokument w trakcie kolejnych dekretacji był zadekretowany maksymalnie z ustawieniem takimi, jak został zadekretowany krok wcześniej (np. w przypadku pierwszej dekretacji kopii dokumentu, kolejna dekreatacja nie może się odbyć na oryginale na stanowisku, które otrzymało kopię).
28. EZD powinno pozwalać administratorom na zdefiniowanie domyślnej grupy osób, do których dekretowny będzie dokument.
29. EZD musi umożliwić odróżnienie oraz jednoznaczną identyfikację i odrębne przetwarzanie poszczególnych dokumentów, przechowywanych w postaci odwzorowań cyfrowych wchodzących w skład przesyłki, przy zachowaniu ich powiązania z przesyłką.
30. EZD musi umożliwić dodawanie przez użytkownika informacji opisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawy w postaci notatek, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
31. EZD musi umożliwiać dwustronną komunikację z systemem ePUAP (odbieranie – wysyłanie dokumentów).
32. EZD musi automatycznie przypisywać UPP i UPD do wysłanych dokumentów przez ESP.
33. EZD musi posiadać wbudowany edytor tworzenia szablonów dokumentów służący do tworzenia dokumentów wewnątrz systemu, bez konieczności używania zewnętrznych aplikacji.
34. EZD musi obsługiwać szablony dokumentów co najmniej w zakresie:
 - 1) możliwości zdefiniowania szablonu dokumentu oraz przypisania do niego uprawnień dla stanowisk lub komórek organizacyjnych,
 - 2) możliwość tworzenia szablonów w zależności od typu dokumentu: korespondencja wychodząca, dokument wpływający, dokument wewnętrzny,
 - 3) prowadzenia repozytorium szablonów, które umożliwia zarządzanie szablonami,
 - 4) możliwości wstawiania znaczników do szablonu. Minimalny zakres znaczników:
 - a) dane nadawcy,
 - b) dane adresata (min. imię, nazwisko, adres, nazwa instytucji),
 - c) kod kreskowy,
 - d) pełne dane pracownika prowadzącego sprawę,
 - e) znak pisma/sprawy,
 - f) adresaci pisma,
 - g) data pisma,
 - h) lista stron sprawy,
 - i) elementy pozwalające na sterowanie zawartością dokumentu np. znacznik nowej strony,





- 5) możliwości wykorzystania zdefiniowanego szablonu przy tworzeniu pism wychodzących z autouzupełnianiem zawartości w/w znaczników,
- 6) możliwości generowania korespondencji seryjnej.
35. Każdy dokument opiera się o indywidualny szablon dokumentu, który jest definiowany w systemie.
36. Każdy szablon może posiadać dowolną liczbę kontrolek.
37. W przypadku rejestracji dokumentu XML (zgodnego z CRD) system musi automatycznie kopiować dane z poszczególnych węzłów dokumentu XML do odpowiednich kontrolek.
38. System musi umożliwić eksport dokumentu systemowego do następujących formatów: XML (zgodnego z CRD), PDF, DOCX, ODT.
39. EZD musi umożliwiać integrację z pakietem MS Office, OpenOffice i LibreOffice co najmniej w zakresie możliwości edycji dokumentów wychodzących (pisma, arkusze) dołączanych przez użytkowników do spraw bezpośrednio w pakiecie MS Office, OpenOffice i LibreOffice, EZD musi umożliwiać import tekstu przygotowanego w zewnętrznym procesorze tekstu.
40. EZD musi umożliwić generowanie i drukowanie nalepek z kodami kreskowymi na dokumenty papierowe oraz nośniki i odnajdywanie na podstawie zeskanowanej nalepki odwzorowania cyfrowego bądź metryki danego dokumentu.
41. EZD musi umożliwiać generowanie kopert/naklejek dla korespondencji wychodzącej wraz z kodem kreskowym zawierającym unikatowy identyfikator wysyłki.
42. System musi pozwalać na łączenie wielu przesyłek wychodzących w jedną kopertę, w przypadku, gdy użytkownik stwierdzi, iż dotyczą one tego samego adresata.
43. EZD musi być zintegrowane z programem obsługującym pocztę tradycyjną w zakresie automatycznego przesyłania listy przesyłek oraz odbioru z tejże aplikacji, informacji o numerze nadanym przesyłce, doręczeniu, ZPO lub zwrocie przesyłki. System musi umożliwiać wydruk książki nadawczej oraz dziennika korespondencji.
44. System musi umożliwiać tworzenie własnych cenników przesyłek uwzględniających formę wysyłki, wagę i gabaryt.
45. EZD musi prezentować informacje na temat statusu przeczytania zadekretowanego/przekazanego dokumentu i na tej podstawie umożliwiać cofnięcie wykonanej czynności.
46. EZD musi umożliwić rejestrację historii pisma (czynność wykonana, data i czas, użytkownik) dokumentów papierowych (dla których istnieje odwzorowanie cyfrowe oraz dla których nie zostało ono wykonane) oraz nośników.
47. EZD musi umożliwić wszczynanie, prowadzenie i załatwianie spraw, przechowywanie akt sprawy i prowadzenie spisów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami. System automatycznie musi nadawać znak sprawy i zapewnia jego zgodność z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
48. EZD musi umożliwić prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym rejestru przesyłek wpływających, wychodzących oraz pism wewnętrznych.
49. EZD musi umożliwić numerację i klasyfikację spraw w oparciu o JRWA zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
50. EZD musi umożliwiać określenie terminu realizacji spraw w oparciu o dane JRWA.
51. EZD musi umożliwiać oddzielną rejestrację dokumentów nietworzących akt sprawy, w szczególności:





- 1) rejestru faktur – wyposażonego w opcję wieloetapowego zatwierdzania faktury i potwierdzania płatności faktury przez uprawnionych użytkowników wraz z mechanizmem wizualnego oznaczania faktur przeterminowanych,
 - 2) definiowania z poziomu administratora systemu dowolnego rejestru poprzez:
 - 3) definicję pól i typów pól dokumentów wchodzących w skład rejestru,
 - 4) możliwość definiowania masek w polach rejestru,
 - 5) definiowanie uprawnień (podglądu, edycji),
 - 6) możliwość udostępnienia zawartości rejestru na BIP.
52. EZD musi umożliwiać wielostopniowy proces akceptacji dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną podmiotu), z możliwością parametryzacji wymagalności akceptacji dla dokumentu przed jego wysłaniem do interesanta. System musi mieć możliwość wymuszenia przez użytkownika dokonania akceptacji dokumentu z podpisem (podpisem zaufanym, podpisem kwalifikowanym, pieczęcią elektroniczną).
53. EZD musi zapewniać możliwość podpisywania pism i załączników za pomocą kwalifikowanej pieczęci elektronicznej w postaci dostępu zdalnego (chmurowego). Pieczęć jest przetrzymywana na przeznaczonym do tego celu bezpiecznym urządzeniu HSM znajdującym się w infrastrukturze Kwalifikowanego Dostawcy Usług Zaufania. Dostęp do pieczęci musi być odpowiednio szyfrowany i wymagać odpowiedniej autoryzacji przed rozpoczęciem. Za pomocą usługi dostarczonej w takim modelu jest możliwość automatyzacji procesu sygnowania dokumentów. W ramach tej usługi wykonawca dostarczy niezbędne oprogramowanie do podpisywania pieczęcią kwalifikowaną oraz zapewni minimum 5 000 użyć pieczęci przez okres 1 roku
54. Użytkownik powinien mieć możliwość swobodnego definiowania ścieżek akceptacji (wskazania konkretnych osób oraz liczby pozytywnych zatwierdzeń dla każdego etapu akceptacji).
55. EZD musi umożliwić zapis projektów pism przekazywanych pomiędzy użytkownikami lub komórkami w trakcie załatwiania sprawy, a także zamieszczanie komentarzy odnoszących się do projektów pism.
56. EZD musi zapewnić prowadzenie, podgląd oraz wydruk metryki sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
57. EZD musi umożliwić opisywanie spraw i akt sprawy metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
58. EZD musi umożliwić odnotowanie wysyłki przesyłek wychodzących w rejestrze i opatrzenie ich metadanymi zgodnie z przepisami.
59. EZD musi zapewnić przydzielanie spraw i korespondencji, przekazanych na dane stanowisko, konkretnym użytkownikom pracującym na tym stanowisku.
60. EZD musi umożliwić podgląd historii sprawy, ścieżki obiegu sprawy w taki sposób by możliwe było odwzorowanie pełnego przebiegu sprawy.
61. EZD musi umożliwiać grupowanie dynamiczne spraw w projekty, określenie członków grupy projektowej oraz praw dostępu do projektu.
62. EZD musi posiadać funkcjonalność obsługi kalendarzy. Każdy z użytkowników powinien posiadać dostęp do własnego kalendarza z możliwością dodawania do niego dowolnych zdarzeń. Użytkownik powinien mieć możliwość określenia typu zdarzenia oraz jego opisu. Użytkownik powinien mieć również możliwość definiowania zdarzeń całoniedziowych i dłuższych oraz cyklicznych.





System ma umożliwiać przeglądanie kalendarzy podwładnych. Kalendarz musi umożliwiać dodawanie i edycję wpisów za pomocą mechanizmu „przeciągnij i upuść”.

63. EZD musi posiadać funkcjonalność planowania i raportowania spotkań, co najmniej w zakresie:
- 1) opracowywanie agendy spotkania,
 - 2) zapraszanie uczestników,
 - 3) wyszukiwanie spotkań,
 - 4) pisanie raportów ze spotkań na podstawie agendy (również przy jej braku),
 - 5) zakładanie kolejnych spraw na podstawie protokołu za spotkania.
64. EZD musi umożliwiać zarządzanie zasobami poprzez ustalanie rezerwacji zasobów. System musi umożliwić definiowanie dowolnych zasobów. Każdy zasób musi być powiązany ze „swoim” terminarzem, do którego uprawnieni użytkownicy mają wgląd. Ponadto tylko uprawnieni użytkownicy mogą rezerwować zasoby, a fakt rezerwacji jest odnotowywany w terminarzu zasobu. Musi również istnieć możliwość grupowania zasobów (np. grupa „pojazdy” zawierająca pojazdy, którymi dysponuje Urząd).
65. EZD musi posiadać funkcjonalność pozwalającą na zbiorcze podejście dostępności rezerwowanych zasobów i innych użytkowników. Każdy terminarz musi być możliwy do przeglądania w trybie dziennym, tygodniowym, miesięcznym.
66. EZD musi być wyposażony w funkcjonalność komunikatora tekstowego. Komunikator musi być integralnym elementem EZD. Komunikator musi umożliwić prowadzenie rozmów pomiędzy dwoma użytkownikami lub prowadzenie rozmów grupowych.
67. EZD musi umożliwić użytkownikowi podgląd przypisanych do niego spraw i korespondencji, z możliwością sortowania, filtrowania i przeszukiwania.
68. EZD musi mieć umożliwić wprowadzanie zmian kadrowych, urlopów i zastępstw. Umożliwia przekazanie osobie zastępującej części lub całości uprawnień osoby zastępowanej. Uprawnienia muszą być przekazane na określony czas dat lub bezterminowo.
69. EZD musi posiadać moduł urlopów umożliwiający co najmniej:
- 1) obsługę wniosków urlopowych umożliwiającą złożenie wniosku przez pracownika oraz późniejszą akceptację przez kierownika oraz ostateczne zatwierdzenie przez kadrową,
 - 2) wyznaczanie zastępstw na podstawie udzielonych urlopów,
 - 3) integrację funkcjonalności urlopów z kalendarzem systemowym co najmniej w zakresie widoku planowanych urlopów, uzależnionego od posiadanych uprawnień tj.: pracownik widzi swoje urlopy, kierownik widzi urlopy swoje jak i pracowników podległych, kadrowa widzi urlopy wszystkich pracowników,
 - 4) informowanie w momencie dekretacji o nieobecności pracownika, na którego dekretowany jest dokument.
70. EZD musi umożliwiać definiowanie zastępstw na czas nieobecności, polegających na udzieleniu pełnomocnictwa innemu użytkownikowi do wykonywania czynności w imieniu użytkownika nieobecnego. Pełnomocnictwo powinno być definiowane w określonym przedziale czasu. Dostęp do danych nieobecnego użytkownika powinien być kontrolowany przez System i odbierany wraz z upłynięciem daty końcowej. W trakcie trwania zastępstwa w systemie jest prezentowana informacja o zastępowaniu jednej osoby przez drugą. Wszystkie operacje wykonywane w zastępstwie powinny być zapisane w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie, kto wykonał daną operację.





71. EZD musi posiadać moduł obsługi delegacji umożliwiający obsługę wniosków o delegację krajową i zagraniczną oraz późniejszą akceptację przez kierownika.
72. EZD musi umożliwiać przekazywanie spraw na inne stanowisko lub do innej komórki organizacyjnej.
73. EZD musi umożliwić prowadzenie książki teleadresowej interesantów.
74. EZD musi posiadać wewnętrzny edytor, służący do sporządzania komentarzy załączanych do akt sprawy.
75. System musi udostępniać zestaw raportów niezbędnych do pracy urzędu. Użytkownik musi mieć możliwość określenia podstawowych parametrów raportów (okres za jaki raport będzie generowany, sposób sortowania). System musi umożliwiać wygenerowanie co najmniej następujących raportów:
 - 1) Statystyki dla spraw;
 - 2) Statystyki dla pism:
 - 3) Raport pism przychodzących;
 - 4) Raport pism przekazanych na stanowisko;
 - 5) Raport pism wychodzących;
 - 6) Raport z książki doręczeń;
 - 7) Raport dekretacji;
 - 8) Raport zwrotów;
 - 9) Raport dokumentów interesanta;
 - 10) Raport udostępnień danych osobowych;
 - 11) Koszty wysyłek dokumentu;
 - 12) Raport terminowości pracowników.
76. Raporty muszą być zwizualizowane w postaci tabeli oraz wykresu.
77. Raporty można wygenerować dla całego urzędu, referatu, biura lub konkretnego pracownika.
78. EZD musi posiadać interfejsy komunikacyjne z Platformą usług informatycznych ePUAP – w zakresie dwukierunkowej integracji z usługą Elektronicznej Skrzynki Podawczej dostępną na ePUAP.
79. EZD ma mieć możliwość importu skrytek podawczych podmiotów z platformy ePUAP.
80. EZD musi posiadać moduł (funkcjonalność) zapewniający obsługę składów chronologicznych dla dokumentów papierowych, archiwum zakładowe umożliwiające: przekazywania dokumentacji przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego, wypożyczania dokumentów, brakowania, wycofywania dokumentacji itd.
81. EZD musi umożliwić dokumentowanie wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych oraz wydrukowanie karty zastępczej dla wypożyczanego nośnika. Procedura obsługi składów powinna być realizowana w następujący sposób: pracownik sprawdza dostępność nośnika, a następnie składa wniosek o wypożyczenie, osoba obsługująca skład akceptuje wniosek i wypożycza nośnik, zwrot nośnika również jest potwierdzany przez osobę obsługującą skład.
82. EZD musi zapewnić przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe po upływie okresu przewidzianego w instrukcji kancelaryjnej lub ustalonego w podmiocie. Przejęcie dokumentacji musi polegać na przekazaniu archiwizacji uprawnień do tej dokumentacji w systemie EZD oraz ograniczeniu uprawnień komórki merytorycznej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.





83. EZD musi posiadać dedykowane funkcje do udostępniania i wycofywania dokumentacji elektronicznej z archiwum zakładowego.
84. EZD musi umożliwiać wypożyczanie spraw z archiwum, podgląd informacji o sprawie oraz zmianę kategorii archiwalnej sprawy przechowywanej w archiwum.
85. EZD musi posiadać funkcje wspierające proces porządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym (wskazanie dokumentacji wymagającej uzupełnienia).
86. EZD musi realizować brakowanie akt elektronicznych oraz przekazanie akt do Archiwum Państwowego oraz sporządzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji.
87. EZD musi wspierać pracę archiwisty poprzez automatyczne typowanie dokumentacji do brakowania lub przekazania do archiwum państwowego (po upływie terminów związanych z danymi kategoriami archiwalnymi).
88. EZD musi wspomagać użytkownika w przygotowywaniu paczki archiwalnej dla Archiwum Państwowego poprzez przygotowywanie automatycznych spisów zdawczo-odbiorczych, wykazu akt, oraz zapisanie spraw w strukturze wymaganej przez Archiwum Państwowe.
89. EZD musi wspomagać użytkownika w przygotowywaniu paczki administracyjnej do przekazania między instytucjami administracji publicznej lub wewnątrz jednostki administracyjnej w formie elektronicznej, zawierającej wszystkie niezbędne dokumenty i metadane wymagane do kompletnej i zgodnej z przepisami wymiany informacji.
90. EZD musi wspomagać użytkownika w przygotowywaniu paczki sądowej do przekazania do sądu w formie elektronicznej, zgodnie z wymogami postępowania sądowego zawierającej wszystkie niezbędne dokumenty, załączniki oraz metadane wymagane przez sąd.
91. EZD musi umożliwiać sporządzenie pocztowej książki nadawczej dostosowanej do zróżnicowanych wymagań występujących w różnych urzędach pocztowych.
92. EZD musi posiadać wbudowany mechanizm powiadomień, informujący o istotnych zdarzeniach związanych z jego aktywnością w systemie. Minimalny zbiór powiadomień powinien obejmować informowanie o: zadekretowaniu dokumentu na pracownika, przekazaniu dokumentu do akceptacji, akceptacji dokumentu, udostępnieniu dokumentu pracownikowi.
93. EZD musi posiadać mechanizm parafowania dokumentów oraz podpisywania ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku dokumentów podpisanych – istnieje możliwość weryfikacji złożonego podpisu oraz wydrukowania raportu z podpisu.
94. Klient ESP musi mieć możliwość obsługi wielu skrytek jednocześnie.
95. Klient ESP musi mieć możliwość wyświetlania dowolnego dokumentu XML. Jeśli dokument XML nie posiada wskazania na XSL lub wskazane XSL nie jest dostępne, klient ESP musi rozpoznać taką sytuację i wyświetlić wszystkie węzły tego dokumentu XML.
96. Klient ESP musi prawidłowo wyświetlać każdy dokument zgodny z CRD.
97. Klient ESP musi automatycznie wyciągać następujące dane z dokumentu XML (zgodnego z CRD): załączniki, dane nadawcy i odbiorcy z węzła Dane Dokumentu oraz informacje o osobie, która podpisała dokument podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym.
98. Klient ESP musi umożliwić automatyczne weryfikowanie podpisu złożonego za pomocą Podpisu Zaufanego.
99. EZD musi wspierać pełną integrację z innymi systemami elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD) tego samego dostawcy, umożliwiając bezpieczne, szybkie i efektywne przesyłanie dokumentów pomiędzy różnymi instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi.





Integracja ta powinna zapewniać płynny obieg dokumentów w środowisku elektronicznym, eliminując konieczność fizycznego przekazywania dokumentów.

100. W ramach integracji system EZD musi obsługiwać automatyczne udostępnianie dokumentów, synchronizację danych oraz zarządzanie dostępami, aby ułatwić współpracę i wymianę informacji w ramach struktur administracyjnych korzystających z rozwiązań tego samego dostawcy.

8.3. Administracja systemie EZD i warunki techniczne

1. EZD musi umożliwić modelowanie wielopoziomowej struktury organizacyjnej instytucji, która umożliwi przypisanie pracowników do odpowiednich stanowisk, a także wprowadzanie modyfikacji w strukturze w ramach zmian organizacyjnych za pomocą dezaktywacji i aktywacji stanowisk i komórek organizacyjnych.
2. EZD musi umożliwić definiowanie uprawnień do poszczególnych funkcji systemu oraz grupowanie uprawnień w role w celu ułatwienia administracji systemem.
3. Uprawnienia i role przypisywane są do stanowiska, a nie do użytkownika systemowego.
4. Użytkownik logując się do systemu, ma dostęp do określonych obszarów systemu na podstawie uprawnień, które posiada stanowisko, do którego jest przypisany użytkownik.
5. EZD musi umożliwiać delegowanie części lub całości posiadanych uprawnień.
6. System musi posiadać wyodrębniony moduł administracyjny. Dostęp do tego modułu mogą uzyskać jedynie użytkownicy z odpowiednimi uprawnieniami.
7. EZD musi posiadać rozbudowany rejestr zdarzeń rejestrujący akcje użytkowników na obiektach systemowych, udane i nieudane próby logowania oraz typowe błędy aplikacji.
8. EZD umożliwi zarządzanie uprawnieniami w oparciu o grupy uprawnień i grupy zasobów, jakich dotyczą. System uprawnień musi być zdolny do odzwierciedlenia uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników wynikający z instrukcji kancelaryjnych oraz struktury stanowisk.
9. Hasła w EZD muszą być przechowywane w systemie w formie zaszyfrowanej - nie może być możliwości ich odtworzenia, lecz jedynie zresetowania. Po zresetowaniu hasła użytkownika przez administratora system musi wymagać od użytkownika zdefiniowania nowego hasła przy pierwszym logowaniu.
10. EZD musi umożliwiać swobodne definiowanie polityki uwierzytelniania i blokowania kont w oparciu o następujące parametry:
 - 1) Minimalna długość nazwy użytkownika i hasła
 - 2) Ilość dużych liter, cyfr, znaków specjalnych w hasle,
 - 3) Długość cyklu wymuszania zmiany hasła (w miesiącach),
 - 4) Ilość nieudanych prób logowania, po których następuje blokada konta,
 - 5) Czas blokady konta po przekroczeniu liczby nieudanych prób logowania.
11. Zakres wartości w słownikach prowadzonych przez system powinien być konfigurowalny przez administratora lub pochodzić z rejestrów centralnych (np. TERYT).
12. System w przypadku rejestrów centralnych powinien umożliwiać wyłączenie walidacji pól, które wykorzystują dany rejestr (np. TERYT i pola adresowe), tak by użytkownik mógł dane wprowadzić samodzielnie.
13. EZD musi rejestrować wszystkie czynności dostępu do usług i zasobów w systemie, w tym informacje o:





- 1) operacjach na dokumentach,
 - 2) operacjach na danych osobowych,
 - 3) zmianach haseł,
 - 4) zdarzeniach uwierzytelniania (udane logowanie, wylogowanie, nieudane logowanie);
 - 5) zdarzeniach autoryzacji (nieudane/udane operacje);
 - 6) zdarzeniach administracyjnych.
14. Zapisywanie danych identyfikujących musi obejmować:
- 1) adres IP i nazwę maszyny, z której wykonano daną czynność;
 - 2) identyfikator/nazwa użytkownika, który wykonał daną czynność;
 - 3) czas wystąpienia.
 - 4) EZD musi posiadać mechanizm informujący użytkownika o wprowadzonych zmianach w aplikacji.

8.4. Rezultaty, które muszą zostać osiągnięte w związku z integracją EZD z Portalem e-Urząd oraz aplikacją mobilną

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





8.5. Integracja Systemu EZD z Systemami Dziedzinowymi

1. Rozwiązanie musi umożliwiać jednoczesną integrację z dowolną liczbą wdrażanych w ramach niniejszego postępowania Systemów Dziedzinowych (SD).
2. Integracja musi umożliwiać zarówno pobieranie danych z EZD przez SD jak i wysyłanie danych do EZD przez SD.
3. W ramach weryfikacji przez EZD praw SD do wymiany danych, każdorazowe uruchomienie usług przez system kliencki musi wymuszać autoryzację i autentycację SD.
4. W przypadku jednoczesnego serwowania usług dla kilku SD, dane wymieniane z jednym SD nie mogą się mieszać, kolidować i być wspólne z danymi wymienianymi z innymi SD.
5. Dane szczegółowe obiektów udostępnianych przez aplikację w ramach integracji muszą być zawsze dostępne, niezależnie od tego, czy kiedykolwiek wcześniej zostały pobrane, tak aby można je było pobrać dowolną liczbę razy.
6. Zakres wymienianych danych między EZD a SD musi obejmować co najmniej:
 - 1) dokumenty, sprawy i pliki składające się na dokumenty,
 - 2) odbieranie i kierowanie dokumentów do wysyłki.
7. Musi istnieć możliwość odmiennej konfiguracji usługi dla kilku różnych SD jednocześnie zintegrowanych z EZD, a zakres tej konfiguracji musi umożliwiać udostępnienie usługi w pełnym lub częściowym zakresie, tj. konfiguracja ma dotyczyć co najmniej:
 - 1) typów wymienianych dokumentów i spraw,
 - 2) przyjmowania informacji o danych typach dokumentów,
 - 3) udzielania informacji o danych typach dokumentów,
 - 4) przyjmowania zleceń i realizowania wysyłki dokumentów (przesyłek wychodzących).
 - 5) Aplikacja w ramach usługi musi na każde żądanie SD udostępniać informacje o bieżącej konfiguracji usługi i zakresie wymienianych informacji.
 - 6) Udostępniana przez aplikację usługa musi umożliwiać realizację wymiany informacji co najmniej zgodnie i w zakresie przedstawionym w poniższych wariantach:
8. Wariant 1:
 - a) Dokument wpływa do urzędu i jest rejestrowany jako przesyłka przychodząca w EZD, otrzymując numer wpływu.
 - b) W EZD użytkownik wszczyna sprawę na podstawie dokumentu, nadając jej znak.
 - c) SD pobiera informacje o dokumencie i sprawie zarejestrowanych w EZD.
 - d) SD generuje dokument odpowiedzi.
 - e) SD przekazuje do EZD dokument odpowiedzi (wraz ze składającymi się nań plikami) i dołącza go do sprawy w Systemie EZD.
9. Wariant 2
 - a) SD wszczyna postępowanie „z urzędu”.
 - b) SD wprowadza do EZD sprawę wszczętą „z urzędu”.
 - c) SD generuje masowo dokumenty.
 - d) SD przekazuje do EZD wygenerowane dokumenty i dołącza je do uprzednio wprowadzonej sprawy w EZD.
 - e) SD wysyła za pośrednictwem Systemu EZD dokumenty do wskazanych adresatów.
10. Wariant 3





- a) Pismo wpływa do urzędu i jest rejestrowane jako przesyłka przychodząca w EZD, otrzymując numer wpływu.
 - b) SD pobiera informacje o piśmie zarejestrowanym w EZD.
 - c) SD w EZD dołącza pismo do sprawy już istniejącej w EZD.
 - d) SD przekazuje do EZD dokument odpowiedzi i dołącza go do sprawy w EZD.
11. Ponadto, integracja musi umożliwiać realizację innych scenariuszy, w których będą występować różne kombinacje zdarzeń opisanych w w/w wariantach.





9. INTEGRACJA SYSTEMÓW

9.1. Integracja systemów dziedzinowych z systemem e-Urząd

Zakres zamówienia obejmuje instalację, uruchomienie, wdrożenie integrację systemów dziedzinowych (SD) działających w siedzibie Zamawiającego z systemem e-Urząd.

9.1.1. Minimalne funkcjonalności:

1. Integracja musi współpracować w zakresie wymiany danych z programami dziedzinowymi (firmy Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań), zainstalowanymi u Zamawiającego.
2. Integracja musi umożliwiać pobieranie danych z modułów:
 - 1) Podatek Od Nieruchomości dla Osób Prawnych
 - 2) Podatek Od Środków Transportowych
 - 3) Podatek Rolny/Leśny/Nieruchomości dla Osób Fizycznych
 - 4) Podatek Rolny/Leśny Dla Osób Prawnych
 - 5) Ewidencja i Rozliczanie Innych Opłat
 - 6) Ewidencja i Rozliczanie Zezwoleń na Sprzedaż Alkoholuoraz posiadać możliwość swobodnego dodawania kolejnych modułów z oferty aktualnego dostawcy systemów dziedzinowych.
3. Integracja musi umożliwiać pobieranie danych z SD użytkowników zautentykowanych w systemie e-Urząd w oparciu o Węzeł Krajowy (Login.gov.pl) poprzez Profil Zaufany, dowód osobisty z warstwą elektroniczną (Profil osobisty) jak również strony bankowe.
4. Integracja musi umożliwiać przeglądanie stanu własnych zobowiązań w rozbiciu na rodzaje zobowiązań:
 - 1) łączna zaległość,
 - 2) łączna należność ogółem,
 - 3) najbliższe należności,
 - 4) należności oraz zaległości,
 - 5) należności oraz zaległości z odsetkami.
5. Integracja musi umożliwiać udostępnianie informacji niezbędnych do wykonanie płatności on-line w systemie e-Urząd.
6. Integracja musi umożliwiać półautomatyczne rozksięgowanie wpłat w SD dokonanych w systemie e-Urząd w oparciu o rachunki wirtualne płatników/podatników.
7. Integracja musi umożliwiać sprawdzenie stanu kont należności dla płatnika we wszystkich powiązanych programach SIGID.
8. Integracja musi umożliwiać przeglądanie stanu zobowiązań w oparciu o złożone pełnomocnictwa w systemie e-Urząd.
9. Integracja musi umożliwiać przeglądanie informacji o podstawach naliczenia z uwzględnieniem tytułu naliczenia opłaty, podstawy naliczenia opłaty, stawki naliczenia oraz naliczonego podatku/opłaty.





10. Integracja musi umożliwiać przeglądanie informacji o wystawionych decyzjach wymiarowych z uwzględnieniem numeru decyzji, rodzaju decyzji, dat naliczenia i wystawienia decyzji oraz naliczonych kwot podatku/opłaty.

9.2. Integracja systemów dziedzinowych z systemem EZD

Zakres zamówienia obejmuje instalację, uruchomienie, wdrożenie integracji systemów dziedzinowych (SD) działających w siedzibie Zamawiającego z systemem EZD.

9.2.1. Minimalne funkcjonalności:

1. Integracja musi współpracować w zakresie wymiany danych z programami dziedzinowymi (firmy Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań), zainstalowanymi u Zamawiającego.
2. Integracja musi umożliwiać pobieranie danych z modułów:
 - 1) Podatek Od Nieruchomości dla Osób Prawnych
 - 2) Podatek Od Środków Transportowych
 - 3) Podatek Rolny/Leśny/Nieruchomości dla Osób Fizycznych
 - 4) Podatek Rolny/Leśny Dla Osób Prawnych
 - 5) Ewidencja i Rozliczanie Innych Opłat
 - 6) Ewidencja i Rozliczanie Zezwoleń na Sprzedaż Alkoholu
 - 7) Kadry i Płace Urzędu i Oświatyoraz posiadać możliwość swobodnego dodawania kolejnych modułów z oferty aktualnego dostawcy systemów dziedzinowych.
3. Integracja musi umożliwiać powiązanie kont użytkowników systemów dziedzinowych z korespondującymi kontami w EZD z uwzględnieniem zdefiniowanych dla nich uprawnień.
4. Integracja musi umożliwiać zakładanie nowych spraw z poziomu SD z uwzględnieniem podtecek.
5. Integracja musi umożliwiać wybranie interesanta dla zakładanej sprawy z bazy interesantów prowadzonej w EZD.
6. Integracja musi umożliwiać zakładanie nowego interesanta w bazie interesantów prowadzonej w EZD w przypadku, gdy interesant w bazie nie został wcześniej założony.
7. Integracja musi umożliwiać podpinanie do zakładanej sprawy dokumentu w postaci pliku PDF.
8. Integracja musi umożliwiać na życzenie użytkownika podpisanie dokumentu PDF po stronie SD lub EZD.
9. Integracja musi umożliwiać pobieranie informacji z EZD do SD o dacie doręczenia pisma niezależnie od sposobu jego doręczenia (e-Doręczenia, goniec, poczta tradycyjna, ePUAP, itd.).





10. MIGRACJA BAZ DANYCH SYSTEMÓW DZIEDZINOWYCH DO SQL

10.1. Migracja danych w zakresie urzędu gminy

10.1.1. Opis bieżącego stanu i wymaganych usług

1. Zamawiający posiada 12 modułów oprogramowania dziedzinowego, które oparte są na bazie danych plików DBF. Poszczególne moduły oprogramowania dostarczane i wdrażane były w siedzibie Zamawiającego na przestrzeni lat od 1997 r. do 2022 r.
2. Moduły oprogramowania zainstalowane są na serwerze Zamawiającego w 5 katalogach, w których znajduje się od 2.333 do ponad 20.000 plików dbf i ntx stanowiące bazę oprogramowania.
3. Dostawcą oprogramowania dziedzinowego jest firma ZSI SIGID Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1 w Poznaniu. Ze względu na newralgiczny aspekt działalności systemów informatycznych Zamawiającego, konieczność zachowania ciągłości pracy oraz kompletności zmigrowanych baz danych, Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykonywał migrację systemów do bazy MS SQL Server w uzgodnieniu oraz w ścisłej współpracy z dostawcą oprogramowania, a także z Zamawiającym. Wymaga się również, aby Wykonawca przedstawił aktualny Certyfikat Zarządzania Systemami SIGID wystawiony na firmę lub osobę fizyczną.
4. Prace migracyjne należy wykonywać w dni robocze, przy czym za dni robocze uznaje się każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, poza godzinami pracy Urzędu (tj. godzina 17:00 – 7:30 dnia następnego). Zakończenie procesu migracji oraz oddanie do użytku każdego z modułów musi zakończyć się przed rozpoczęciem pracy Urzędu.
5. Termin migracji każdego z modułów należy każdorazowo uzgadniać z Zamawiającym. Przed przystąpieniem do prac, po uzgodnieniu harmonogramu przez obie strony, Wykonawca każdorazowo poinformuje Zamawiającego w terminie co najmniej 3 dni przed przystąpieniem do migracji:
 - 1) o planowanym terminie wykonywania migracji,
 - 2) zakresie prac, tj. nazwa modułu/modułów które będą poddane migracji,
 - 3) szacowany czas migracji oraz wszelkich prac związanych z przywróceniem programu do użytkowania.
6. Wykonawca wykona migrację w siedzibie Zamawiającego na wskazanym serwerze. Zamawiający umożliwia wykonanie prac za pomocą środków pracy zdalnej. Zamawiający udostępni Wykonawcy narzędzie do bezpiecznego połączenia zdalnego, będącego w posiadaniu Zamawiającego oraz poda Wykonawcy wszelkie parametry niezbędne do konfiguracji połączenia. Wykonawca zobowiązany jest do konfiguracji narzędzia we własnym zakresie, z wykorzystaniem własnego zasobu pracowników.
7. Przed przystąpieniem do migracji, Wykonawca upewni się, że wszystkie bazy Zamawiającego zostały odpowiednio zabezpieczone oraz zostały wykonane kopie zapasowe na wypadek konieczności przywrócenia stanu oprogramowania sprzed przystąpienia do migracji.





Wykonawca wraz z Zamawiającym zweryfikują stan wykonanej kopii zapasowej oraz jej zawartości.

8. Zamawiający udostępni Wykonawcy serwer jako miejsce docelowe w celu dokonania migracji istniejących baz danych. Obowiązkiem Wykonawcy będzie dostarczenie wszystkich wymaganych, w zalecanych przez dostawcę oprogramowania dziedzinowych wersjach, licencji, w tym również bazodanowych (np. Microsoft SQL Server 2022), niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wszystkich zmigrowanych i dostarczonych systemów dziedzinowych dla min. 30 równoczesnych użytkowników.
9. Dla każdego z posiadanych przez Zamawiającego modułów oprogramowania należy wykonać następujące czynności:
 - 1) test istniejącej bazy danych oprogramowania pod kątem integralności zapisów oraz ewentualnych uszkodzeń,
 - 2) test archiwum wydruków,
 - 3) ewentualne naprawy uszkodzonych zapisów,
 - 4) utworzenie stosownych folderów na serwerze z oprogramowaniem wraz z udostępnieniem zasobów i przydzieleniem odpowiednich uprawnień dla użytkowników,
 - 5) migracja do bazy SQL,
 - 6) konfiguracji połączeń między programami,
 - 7) konfiguracji stanowisk klienckich,
 - 8) wykonanie testów pomigracyjnych.
10. W przypadku niepowodzenia migracji danego modułu, Wykonawca przywróci stan oprogramowania z archiwum z momentu sprzed przystąpienia do migracji oraz przystąpi do ponownego procesu migracji aż do zakończenia sukcesem.
11. W przypadku niepowodzenia migracji danego modułu oraz braku możliwości wykonania ponownej migracji zakończonej sukcesem przed rozpoczęciem pracy Urzędu, Wykonawca przywróci stan oprogramowania z archiwum sprzed przystąpienia do migracji oraz ustali z Zamawiającym inny termin wykonania migracji.
12. Zamawiający określa szacowany czas na migrację oprogramowania 12 modułów na ok. 150 godzin. Czas uwzględnia tylko proces migracji, bez uwzględnienia pozostałych procesów, które zostały opisane w punktach powyżej.
13. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dziennik prac związanych z migracją oprogramowania według następującego wzoru:

Nazwa programu	Data rozpoczęcia prac	Test bazy oprogramowania (pozytywny/negatywny)	Liczba uszkodzonych zapisów	Migracja do MS SQL (TAK/NIE)	Data zakończenia prac	UWAGI (stan testu pomigracyjnego, liczba godzin, itd)





14. Po zakończeniu prac migracji oprogramowania przez Wykonawcę, Zamawiający zwróci się z zapytaniem do dostawcy oprogramowania dziedzicznego (tj. ZSI SIGID Sp. z o.o.), w celu wydania ostatecznej pisemnej opinii na temat prawidłowości przeprowadzenia procesu migracji wszystkich modułów przez Wykonawcę oraz wyszczególnienia ewentualnych błędów i usterek.
15. Zadanie dotyczy migracji plikowych baz danych DBF do bazy MS SQL 2022

10.1.2. Wykaz oprogramowania Zamawiającego:

Program	Data instalacji
Współpraca z Bankiem	2012.06.29
Ewidencja Dochodów Nieprzypisanych	2011.12.28
Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia	2004.03.12
Ewidencja i Rozliczanie Podatku VAT	2000.01.30
Ewidencja i Drukowanie Faktur	2022.12.12
Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu	1998.10.28
Podatek Od Nieruchomości Dla Osób Prawnych	2004.02.17
Kadry i Płace Urzędu i Oświaty	1998.11.04
Podatek Od Środków Transportowych	2004.02.17
Ewidencja i Drukowanie Poleceń Przelewów	1998.12.22
Podatek Rolny/Leśny/Nieruch. Dla Osób Fizycznych	1997.07.15
Podatek Rolny/Leśny Dla Osób Prawnych	2006.03.07
Ewidencja i Rozliczanie Innych Opłat	2011.12.28

10.2. Migracja danych w zakresie Gminnego Zespołu Oświatowego

10.2.1. Opis bieżącego stanu i wymaganych usług

1. Zamawiający posiada 7 modułów oprogramowania dziedzicznego, które oparte są na bazie danych plików DBF. Poszczególne moduły oprogramowania dostarczane i wdrażane były w siedzibie Zamawiającego na przestrzeni lat od 1999 r. do 2017 r.
2. Moduły oprogramowania zainstalowane są na serwerze Zamawiającego w 5 katalogach, w których znajduje się od 427 do ponad 1000 plików dbf i ntx stanowiące bazę oprogramowania.
3. Dostawcą oprogramowania dziedzicznego jest firma ZSI SIGID Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1 w Poznaniu. Ze względu na newralgiczny aspekt działalności systemów informatycznych Zamawiającego, konieczność zachowania ciągłości pracy oraz kompletności zmigrowanych baz danych, Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykonywał migrację systemów do bazy MS SQL Server w uzgodnieniu oraz w ścisłej współpracy z dostawcą oprogramowania, a także z Zamawiającym. Wymaga się również, aby Wykonawca przedstawił aktualny Certyfikat Zarządzania Systemami SIGID wystawiony na firmę lub osobę fizyczną.





4. Prace migracyjne należy wykonywać w dni robocze, przy czym za dni robocze uznaje się każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, poza godzinami pracy GZO (tj. godzina 17:00 – 7:30 dnia następnego). Zakończenie procesu migracji oraz oddanie do użytku każdego z modułów musi zakończyć się przed rozpoczęciem pracy GZO.
5. Termin migracji każdego z modułów należy każdorazowo uzgadniać z Zamawiającym. Przed przystąpieniem do prac, po uzgodnieniu harmonogramu przez obie strony, Wykonawca każdorazowo poinformuje Zamawiającego w terminie co najmniej 3 dni przed przystąpieniem do migracji:
 - 4) o planowanym terminie wykonywania migracji,
 - 5) zakresie prac, tj. nazwa modułu/modułów które będą poddane migracji,
 - 6) szacowany czas migracji oraz wszelkich prac związanych z przywróceniem programu do użytkowania.
6. Wykonawca wykona migrację w siedzibie Zamawiającego na wskazanym serwerze. Zamawiający umożliwia wykonanie prac za pomocą środków pracy zdalnej. Zamawiający udostępni Wykonawcy narzędzie do bezpiecznego połączenia zdalnego, będącego w posiadaniu Zamawiającego oraz poda Wykonawcy wszelkie parametry niezbędne do konfiguracji połączenia. Wykonawca zobowiązany jest do konfiguracji narzędzia we własnym zakresie, z wykorzystaniem własnego zasobu pracowników.
7. Przed przystąpieniem do migracji, Wykonawca upewni się, że wszystkie bazy Zamawiającego zostały odpowiednio zabezpieczone oraz zostały wykonane kopie zapasowe na wypadek konieczności przywrócenia stanu oprogramowania sprzed przystąpienia do migracji. Wykonawca wraz z Zamawiającym zweryfikują stan wykonanej kopii zapasowej oraz jej zawartości.
8. Zamawiający udostępni Wykonawcy serwer jako miejsce docelowe w celu dokonania migracji istniejących baz danych. Obowiązkiem Wykonawcy będzie dostarczenie wszystkich wymaganych, w zalecanych przez dostawcę oprogramowania dziedzinowych wersjach, licencji, w tym również bazodanowych (np. Microsoft SQL Server 2022 Express), niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wszystkich zmigrowanych i dostarczonych systemów dziedzinowych
9. Dla każdego z posiadanych przez Zamawiającego modułów oprogramowania należy wykonać następujące czynności:
 - 1) test istniejącej bazy danych oprogramowania pod kątem integralności zapisów oraz ewentualnych uszkodzeń,
 - 2) test archiwum wydruków,
 - 3) ewentualne naprawy uszkodzonych zapisów,
 - 4) utworzenie stosownych folderów na serwerze z oprogramowaniem wraz z udostępnieniem zasobów i przydzieleniem odpowiednich uprawnień dla użytkowników,
 - 5) migracja do bazy SQL,
 - 6) konfiguracji połączeń między programami,
 - 7) konfiguracji stanowisk klienckich,
 - 8) wykonanie testów pomigracyjnych.



10. W przypadku niepowodzenia migracji danego modułu, Wykonawca przywróci stan oprogramowania z archiwum z momentu sprzed przystąpienia do migracji oraz przystąpi do ponownego procesu migracji aż do zakończenia sukcesem.
11. W przypadku niepowodzenia migracji danego modułu oraz braku możliwości wykonania ponownej migracji zakończonej sukcesem przed rozpoczęciem pracy GZO, Wykonawca przywróci stan oprogramowania z archiwum sprzed przystąpienia do migracji oraz ustali z Zamawiającym inny termin wykonania migracji.
12. Zamawiający określa szacowany czas na migrację oprogramowania 7 modułów na ok. 105 godzin. Czas uwzględnia tylko proces migracji, bez uwzględnienia pozostałych procesów, które zostały opisane w punktach powyżej.
13. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dziennik prac związanych z migracją oprogramowania według następującego wzoru:

Nazwa programu	Data rozpoczęcia prac	Test bazy oprogramowania (pozytywny/negatywny)	Liczba uszkodzonych zapisów	Migracja do MS SQL (TAK/NIE)	Data zakończenia prac	UWAGI (stan testu pomigracyjnego, liczba godzin, itd)

14. Po zakończeniu prac migracji oprogramowania przez Wykonawcę, Zamawiający zwróci się z zapytaniem do dostawcy oprogramowania dziedzicznego (tj. ZSI SIGID Sp. z o.o.), w celu wydania ostatecznej pisemnej opinii na temat prawidłowości przeprowadzenia procesu migracji wszystkich modułów przez Wykonawcę oraz wyszczególnienia ewentualnych błędów i usterek.
15. Zadanie dotyczy migracji plikowych baz danych DBF do bazy MS SQL 2022

10.2.2. Wykaz oprogramowania Zamawiającego:

Program	Data instalacji
Współpraca z Bankiem	31.07.2017
Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia	19.06.2006
Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu	12.03.1999
Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu	27.11.2017
Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu	27.11.2017
Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu	27.11.2017
Kadry i Płace Urzędu i Oświaty	12.03.1999



10.3. Migracja danych w zakresie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

10.3.1. Opis bieżącego stanu i wymaganych usług

1. Zamawiający posiada 4 modułów oprogramowania dziedzicznego, które oparte są na bazie danych plików DBF. Poszczególne moduły oprogramowania dostarczane i wdrażane były w siedzibie Zamawiającego na przestrzeni lat od 2004 r. do 2022 r.
2. Moduły oprogramowania zainstalowane są na serwerze Zamawiającego w 1 katalogu, w którym znajduje się od 397 plików dbf i ntx stanowiących bazę oprogramowania.
3. Dostawcą oprogramowania dziedzicznego jest firma ZSI SIGID Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1 w Poznaniu. Ze względu na newralgiczny aspekt działalności systemów informatycznych Zamawiającego, konieczność zachowania ciągłości pracy oraz kompletności zmigrowanych baz danych, Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykonywał migrację systemów do bazy MS SQL Server w uzgodnieniu oraz w ścisłej współpracy z dostawcą oprogramowania, a także z Zamawiającym. Wymaga się również, aby Wykonawca przedstawił aktualny Certyfikat Zarządzania Systemami SIGID wystawiony na firmę lub osobę fizyczną.
4. Prace migracyjne należy wykonywać w dni robocze, przy czym za dni robocze uznaje się każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, poza godzinami pracy GOPS (tj. godzina 17:00 – 7:30 dnia następnego). Zakończenie procesu migracji oraz oddanie do użytku każdego z modułów musi zakończyć się przed rozpoczęciem pracy GOPS.
5. Termin migracji każdego z modułów należy każdorazowo uzgadniać z Zamawiającym. Przed przystąpieniem do prac, po uzgodnieniu harmonogramu przez obie strony, Wykonawca każdorazowo poinformuje Zamawiającego w terminie co najmniej 3 dni przed przystąpieniem do migracji:
 - 1) o planowanym terminie wykonywania migracji,
 - 2) zakresie prac, tj. nazwa modułu/modułów które będą poddane migracji,
 - 3) szacowany czas migracji oraz wszelkich prac związanych z przywróceniem programu do użytkowania.
6. Wykonawca wykona migrację w siedzibie Zamawiającego na wskazanym serwerze. Zamawiający umożliwi wykonanie prac za pomocą środków pracy zdalnej. Zamawiający udostępni Wykonawcy narzędzie do bezpiecznego połączenia zdalnego, będącego w posiadaniu Zamawiającego oraz poda Wykonawcy wszelkie parametry niezbędne do konfiguracji połączenia. Wykonawca zobowiązany jest do konfiguracji narzędzia we własnym zakresie, z wykorzystaniem własnego zasobu pracowników.
7. Przed przystąpieniem do migracji, Wykonawca upewni się, że wszystkie bazy Zamawiającego zostały odpowiednio zabezpieczone oraz zostały wykonane kopie zapasowe na wypadek konieczności przywrócenia stanu oprogramowania sprzed przystąpienia do migracji. Wykonawca wraz z Zamawiającym zweryfikują stan wykonanej kopii zapasowej oraz jej zawartości.





8. Zamawiający udostępni Wykonawcy serwer jako miejsce docelowe w celu dokonania migracji istniejących baz danych. Obowiązkiem Wykonawcy będzie dostarczenie wszystkich wymaganych, w zalecanych przez dostawcę oprogramowania dziedzinowych wersjach, licencji, w tym również bazodanowych (np. Microsoft SQL Server 2022 Express), niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wszystkich zmigrowanych i dostarczonych systemów dziedzinowych,
9. Dla każdego z posiadanych przez Zamawiającego modułów oprogramowania należy wykonać następujące czynności:
 - 1) test istniejącej bazy danych oprogramowania pod kątem integralności zapisów oraz ewentualnych uszkodzeń,
 - 2) test archiwum wydruków,
 - 3) ewentualne naprawy uszkodzonych zapisów,
 - 4) utworzenie stosownych folderów na serwerze z oprogramowaniem wraz z udostępnieniem zasobów i przydzieleniem odpowiednich uprawnień dla użytkowników,
 - 5) migracja do bazy SQL,
 - 6) konfiguracji połączeń między programami,
 - 7) konfiguracji stanowisk klienckich,
 - 8) wykonanie testów pomigracyjnych.
10. W przypadku niepowodzenia migracji danego modułu, Wykonawca przywróci stan oprogramowania z archiwum z momentu sprzed przystąpienia do migracji oraz przystąpi do ponownego procesu migracji aż do zakończenia sukcesem.
11. W przypadku niepowodzenia migracji danego modułu oraz braku możliwości wykonania ponownej migracji zakończonej sukcesem przed rozpoczęciem pracy GOPS, Wykonawca przywróci stan oprogramowania z archiwum sprzed przystąpienia do migracji oraz ustali z Zamawiającym inny termin wykonania migracji.
12. Zamawiający określa szacowany czas na migrację oprogramowania 4 modułów na ok. 47 godzin. Czas uwzględnia tylko proces migracji, bez uwzględnienia pozostałych procesów, które zostały opisane w punktach powyżej.
13. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dziennik prac związanych z migracją oprogramowania według następującego wzoru:

Nazwa programu	Data rozpoczęcia prac	Test bazy oprogramowania (pozytywny/negatywny)	Liczba uszkodzonych zapisów	Migracja do MS SQL (TAK/NIE)	Data zakończenia prac	UWAGI (stan testu pomigracyjnego, liczba godzin, itd)

14. Po zakończeniu prac migracji oprogramowania przez Wykonawcę, Zamawiający zwróci się z zapytaniem do dostawcy oprogramowania dziedzinowego (tj. ZSI SIGID Sp. z o.o.), w celu wydania ostatecznej pisemnej opinii na temat prawidłowości przeprowadzenia procesu





migracji wszystkich modułów przez Wykonawcę oraz wyszczególnienia ewentualnych błędów i usterek.

15. Zadanie dotyczy migracji plikowych baz danych DBF do bazy MS SQL 2022

10.3.2. Wykaz oprogramowania Zamawiającego:

Program	Data instalacji
Współpraca z Bankiem	10.08.2022
Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia	27.05.2020
Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu	18.12.2012
Kadry i Płace Urzędu i Oświaty	09.11.2004





11. INSTRUKTAŻ/SZKOLENIA PRACOWNIKÓW

11.1. E-Urząd/EZD

1. Użytkownikami systemu będą wszyscy pracownicy Zamawiającego, stąd należy przyjąć, że instruktaże muszą objąć– 73 osób z podziałem na instruktaż dla kancelarii, administratorów i pracowników merytorycznych. Jeżeli ze względu na funkcjonalności systemu konieczne jest wydzielenie dodatkowych grup (np. kierownicy itp.) musi to zostać uwzględnione w ofercie przez Wykonawcę.
2. Zamawiający oczekuje realizacji instruktażu w godzinach pracy jednostki z podziałem pozwalającym na zachowanie ciągłości pracy, co oznacza, że instruktaż dla pracowników merytorycznych winien odbyć się z podziałem minimum na dwie grupy, w różnych terminach.
3. Wymiar czasowy instruktaży musi być adekwatny do zakresu zadań realizowanych we wdrażanych rozwiązaniach przez każdego pracownika i powinien zostać oszacowany przez Wykonawcę w taki sposób, aby każdy pracownik mógł po wdrożeniu sprawnie korzystać z Systemu. Ponieważ zakres obowiązków użytkowników poszczególnych modułów oprogramowania jest zbliżony w różnych urzędach samorządu szczebla gminnego, oszacowanie wymiaru czasowego instruktaży jest obowiązkiem Wykonawcy, posiadającego w tym zakresie stosowne doświadczenie. Nie zwalnia to Wykonawcy z konieczności uwzględnienia indywidualnych różnic dot. możliwości przyswajania wymaganych informacji przez poszczególnych pracowników już na etapie realizacji instruktaży.
4. Instruktaż należy zaplanować w dwóch turach obejmujących wszystkich pracowników Zamawiającego w każdej turze. Pierwsza i druga tura ma być zrealizowana w trybie stacjonarnym, na podstawie ustalonego z Zamawiającym harmonogramu.
5. Niezależnie od instruktażu Wykonawca zapewni asystę uruchomieniową realizowaną przy stanowiskach pracy wszystkich użytkowników systemu w miarę ich potrzeb.
6. Niezależnie od instruktażu oraz asysty uruchomieniowej Wykonawca zapewni możliwość skorzystania z nielimitowanego wsparcia w trybie zdalnym (helpdesk/telefon) w całym okresie objętym wsparciem.

11.2. Systemy dziedzinowe

1. Użytkownikami systemu będą wybrani pracownicy Zamawiającego, stąd należy przyjąć, że instruktaże muszą objąć następującą ilość osób z podziałem na poszczególne obszary:

	OBSZAR TEMATYCZNY	LICZBA OSÓB OBJĘTYCH INSTRUKTAŻEM
1.	Ewidencja i Rozliczanie Zezwoleń na Sprzedaż Alkoholu	5
2.	Program Obsługi Płatności Masowych	7
3.	Import Danych z Elektronicznych Wyciągów Bankowych	3
4.	Portal pracowniczy	35
5.	Podatek Od Nieruchomości dla Osób Prawnych	5
6.	Podatek Od Środków Transportowych	5
7.	Podatek Rolny/Leśny/Nieruchomości dla Osób Fizycznych	6
8.	Podatek Rolny/Leśny Dla Osób Prawnych	6
9.	Ewidencja i Rozliczanie Innych Opłat	8





10.	Kadry i Płace Urzędu i Oświaty	11
11.	Współpraca z Bankiem	9
12.	Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia	9
13.	Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu	11
14.	Ewidencja Dochodów Nieprzypisanych	4
15.	Ewidencja i Rozliczanie Podatku VAT	6
16.	Ewidencja i Drukowanie Faktur	8
17.	Ewidencja i Drukowanie Poleceń Przelewów	4

2. Zamawiający oczekuje realizacji instruktażu w godzinach pracy jednostki z podziałem pozwalającym na zachowanie ciągłości pracy, co oznacza, że instruktaże w poszczególnych obszarach muszą odbywać się w różnych terminach.
3. Wymiar czasowy instruktaży musi być adekwatny do zakresu zadań realizowanych we wdrażanych rozwiązaniach przez każdego pracownika i powinien zostać oszacowany przez Wykonawcę w taki sposób, aby każdy pracownik mógł po wdrożeniu sprawnie korzystać z danego systemu. Ponieważ zakres obowiązków użytkowników poszczególnych obszarów jest zbliżony w różnych urzędach samorządu szczebla gminnego, oszacowanie wymiaru czasowego instruktaży jest obowiązkiem Wykonawcy, posiadającego w tym zakresie stosowne doświadczenie. Nie zwalnia to Wykonawcy z konieczności uwzględnienia indywidualnych różnic dot. możliwości przyswajania wymaganych informacji przez poszczególnych pracowników już na etapie realizacji instruktaży.
4. Instruktaż należy zaplanować w dwóch turach obejmujących wszystkich pracowników Zamawiającego w każdej turze. Pierwsza i druga tura ma być zrealizowana w trybie stacjonarnym, na podstawie ustalonego z Zamawiającym harmonogramu.
5. Niezależnie od instruktażu Wykonawca zapewni asystę uruchomieniową realizowaną przy stanowiskach pracy wszystkich użytkowników systemu w miarę ich potrzeb.
6. Niezależnie od instruktażu oraz asysty uruchomieniowej Wykonawca zapewni możliwość skorzystania z nielimitowanego wsparcia w trybie zdalnym (helpdesk/telefon) w całym okresie objętym wsparciem.





11.3. Szkolenie z cyberbezpieczeństwa

1. Przeprowadzenie szkolenie nt. „Cyberbezpieczeństwo na stanowisku pracy urzędnika samorządowego” dla pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych objętych Projektem
2. Ramowy program szkolenia
 - 1) Co to jest cyberbezpieczeństwo i dlaczego jest ono tak ważne:
 - a) definicja cyberprzestrzeni i cyberbezpieczeństwa,
 - b) podstawowe ramy prawne zapewnienia cyberbezpieczeństwa,
 - c) wymogi formalne dot. cyberbezpieczeństwa jakie musi spełniać JST i co z nich wynika dla każdego pracownika:
 - System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
 - Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych,
 - Obowiązki w Krajowym Systemie Cyberbezpieczeństwa.
 - d) incydent bezpieczeństwa – jego właściwa ocena i sposób postępowania,
 - e) omówienie środków zapewniających bezpieczeństwo informacji, w tym urządzeń i oprogramowania minimalizujących ryzyko błędów ludzkich;
 - 2) Krótka charakterystyka zagrożeń bezpieczeństwa informacji na konkretnych przykładach i jak się przed nimi chronić:
 - a) Ataki „na człowieka” – czyli potęga socjotechniki i co to w ogóle jest ten phishing, pharming, spoofing i inne „ing’i”:
 - ataki przez pocztę,
 - ataki przez strony WWW,
 - ataki przez telefon,
 - ataki przez komunikatory,
 - pozostałe formy ataków.
 - b) ataki „na komputery” – czyli wyjaśnienie dlaczego nie jest to tylko problem informatyka:
 - ataki z wykorzystaniem fizycznego dostępu do komputera,
 - ataki zdalne.
 - c) podsumowanie czyli zaawansowane ataki typu APT (Advanced Persistent Threats);
 - 3) Zasady bezpiecznej pracy urzędnika samorządowego:
 - a) polityka haseł - jakie hasło jest bezpieczne i jak nim zarządzać.
 - b) bezpieczeństwo fizyczne stanowiska pracy:
 - dostęp do urządzenia,
 - podłączanie nośników danych,
 - dbałość o dokumenty – zasada „czystego biurka”, „czystego monitora” itp.
 - c) bezpieczeństwo urządzeń mobilnych (smartfon, tablet, laptop),
 - d) problem aktualności i legalności wykorzystywanego oprogramowania,
 - e) czy kopia zapasowa to gwarancja bezpieczeństwa?,
 - f) bezpieczna praca z programem pocztowym oraz zastosowanie technik kryptograficznych do zapewnienia bezpieczeństwa korespondencji;
 - 4) Praca zdalna a problem zapewnienia bezpieczeństwa.





- 5) Odpowiedzialność prawna pracownika przed pracodawcą za nienależyte wykorzystywanie sprzętu komputerowego i naruszanie zasad bezpieczeństwa
3. Warunki realizacji
 - 1) Forma szkolenia: stacjonarna.
 - 2) Liczba szkoleń do przeprowadzenia: 2 (dwa).
 - 3) Czas trwania jednego szkolenia: 5h lekcyjnych.
 - 4) Zamawiający dopuszcza realizację dwóch szkoleń w ciągu jednego dnia roboczego.
 - 5) Miejsce szkolenia: siedziba Zamawiającego lub inny budynek wskazany przez Zamawiającego zlokalizowany na jego terenie. Zamawiający zapewni salę szkoleniową wyposażoną w sprzęt niezbędny do odbycia szkolenia, w tym projektor multimedialny i notebook.
 - 6) Liczba uczestników szkoleń łącznie: 71
 - 7) Podziału uczestników na grupy szkoleniowe dokona Zamawiający.
 - 8) Profil uczestnika: pracownicy samorządowi niewykonujący zadań z zakresu IT.
 - 9) Wykonawca zapewni dla uczestników niezbędne materiały dydaktyczne, w postaci drukowanej lub elektronicznej.
 - 10) Wykonawca przygotowuje dla uczestników zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w postaci drukowanej. Zaświadczenia muszą być oznaczone zgodnie z zasadami wizualizacji Projektu.
 - 11) Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia żadnych usług cateringowych.





12. AUDYT POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ, SZKOLENIE Z PRZEPISÓW PRAWA, WSPARCIE MERYTORYCZNE

1. Wykonawca w ramach wdrożenia przeprowadzi audyt postępowania z dokumentacją.
2. Zakres audytu obejmie zarządzenia i procedury wewnętrzne, związane z wykonywaniem przez Zamawiającego czynności kancelaryjnych na różnych etapach pracy z dokumentacją oraz próbki dokumentów wytwarzanych i gromadzonych przez Zamawiającego.
3. Zamawiający przekaze Wykonawcy zarządzenia, instrukcje, procedury oraz skany zanonimizowanych dokumentów. Ilość i zakres przekazanych materiałów do audytu zostanie ustalony z Wykonawcą.
4. Po przekazaniu Zamawiającemu wyników audytu, Wykonawca przeprowadzi dla pracowników Zamawiającego szkolenie online dotyczące przygotowania urzędu do wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
5. Szkolenie będzie trwało minimum 6 godzin (z przerwami ustalonymi z Zamawiającym) w godzinach pracy jednostki. Będzie omówieniem zasad postępowania z dokumentacją zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego: regulaminem organizacyjnym, instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, wybranymi zagadnieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz z uwzględnieniem tematów, które po przeprowadzonym audycie będą wymagały szczególnej uwagi. Szkolenie, oprócz zagadnień formalnych, będzie zawierało tematy praktyczne i organizacyjne, związane z wdrożeniem systemu EZD i będzie okazją do rozmowy i odpowiedzi na pytania pracowników Zamawiającego. Szkolenie będzie nagrywane i wraz z materiałami szkoleniowymi udostępnione Zamawiającemu do późniejszego wykorzystania.
6. Audyt i szkolenie Wykonawca powinien zrealizować przed instruktażami pracowników z obsługi funkcjonalności systemu. Zamawiający wymaga takiej kolejności działań, ponieważ oczekuje, że audyt i szkolenie przyczynią się do sprawdzenia i powtórzenia podstawowych zasad postępowania z dokumentacją oraz umożliwią Zamawiającemu podjęcie różnych decyzji organizacyjnych, zanim pracownicy przejdą instruktaż z obsługi systemu.
7. Wykonawca zapewni pracownikom Zamawiającego wsparcie merytoryczne w zakresie konsultacji stosowania przepisów prawa, dotyczących postępowania z dokumentacją. Wsparcie będzie realizowane przez okres miesięcy, liczony od dnia następnego po podpisaniu przez obie strony protokołu odbioru końcowego w wymiarze godzin miesięcznie. Konsultacje będą realizowane telefonicznie, online oraz poprzez korespondencję e-mail na zasadach ustalonych z Wykonawcą.

13. OGÓLNE WARUNKI GWARANCJI

1. Świadczenie usługi gwarancji w okresie minimum 60 miesięcy rozpocznie swój bieg:
 - 1) w dniu następnym, licząc od daty potwierdzenia usunięcia wad lub usterek stwierdzonych przy odbiorze końcowym przedmiotu umowy,





- 2) w dniu następnym, licząc od dnia podpisania przez obie strony protokołu odbioru końcowego, w przypadku gdy nie stwierdzono wad lub usterek,
2. W przypadku, jeżeli Wykonawca dokona modernizacji istniejącego systemu informatycznego, zmodernizowany system informatyczny musi zostać objęty gwarancją na warunkach określonych w niniejszym rozdziale. 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
3. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego:
 - 1) usuwania błędów 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 błędów związanych z realizacją usługi wdrożenia oprogramowania;
 - 3) usuwania błędów spowodowanych aktualizacjami oprogramowania.
4. Zamawiający, w przypadku wystąpienia błędu zobowiązany jest do przesłania do Wykonawcy przy pomocy środków komunikacji elektronicznej formularza zgłoszenia wystąpienia błędu z dokładnym scenariuszem wykonanych czynności oraz zrzutami ekranu.
5. Błędy przesłane w ramach zgłoszenia będą klasyfikowane na trzy kategorie:
6. Błąd Kategorii A (błąd krytyczny) – oznacza niezgodne z dokumentacją, nieprawidłowe działanie systemu, powodujące unieruchomienie całego systemu lub znacznej jego części i brak dostępu do funkcji.
7. Błąd Kategorii B (błąd poważny) – oznacza niezgodne z dokumentacją, nieprawidłowe działanie systemu, powodujące brak dostępu do funkcji używanych nie rzadziej niż raz w tygodniu przez większą liczbę użytkowników albo brak dostępu do ważnych funkcji systemu.
8. Błąd Kategorii C (usterka) - oznacza niezgodne z dokumentacją działania modułów systemu inne niż opisane w kategorii A oraz B.
9. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia błędów występujących w oprogramowaniu aplikacyjnym lub infrastrukturze kluczowej w następujących terminach:
10. Błąd Kategorii A (błąd Krytycznego) czas naprawy serwisu Wykonawcy wynosi 8 godzin roboczych od zgłoszenia błędu.
11. Błąd Kategorii B (błąd): do 10 dni roboczych od dnia zgłoszenia błędu,
12. Błąd Kategorii C (usterka): do 15 dni roboczych od dnia zgłoszenia błędu
13. W przypadku niemożności usunięcia błędu w terminie, o którym mowa w ust. 6 Wykonawca może wystąpić pisemnie lub telefonicznie do Zamawiającego o zgodę na przesunięcie terminu na usunięcie błędu. Wykonawca do momentu usunięcia błędu może, jako rozwiązanie doraźne, wprowadzić do systemu jego Obejście.
14. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność za wyrządzone szkody, będące normalnym następstwem nienależytego wykonania czynności objętych umową, ocenianego w granicach przewidzianych przez Kodeks cywilny.





15. Wszystkie reklamacje dotyczące niepełnego, nienależytego lub nieterminowego wykonania przedmiotu umowy, Zamawiający będzie przekazywał niezwłocznie Wykonawcy w formie pisemnej.
16. Zamawiający w ramach Gwarancji wyznaczy osoby odpowiedzialne za merytoryczną obsługę systemu (administratorów technicznych).
17. Administrator lub inna osoba do tego upoważniona zgłasza błędy dotyczące działania systemu do Wykonawcy. Każde zgłoszenie otrzyma unikalny numer, na podstawie którego będzie prowadzona dalsza komunikacja w sprawie zgłoszenia.
18. Zamawiający w ramach Gwarancji będzie posiadał możliwość zgłoszenia własnego pomysłu do rozwoju systemu, które po analizie przez Wykonawcę zostaną przekazane do realizacji bądź zwrócone do Zamawiającego z wyjaśnieniem. Ich realizacja nie będzie związana z terminami naprawy błędów.

