Załącznik nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Zakup licencji i wdrożenie e-usług w ramach projektu „Zwiększenie dostępu do cyfrowych usług publicznych na terenie Gminy Kruszyna”

SPIS TREŚCI

1 Określenie przedmiotu zamówienia 3
1.1 Wstęp 3
1.2 Słownik terminów 7
1.3 Opis przedmiotu zamówienia - Projektu 7
1.3.1 Ogólny zakres projektu do wykonania 7
1.3.2 Stan istniejący oprogramowania oraz sprzętu 18
1.3.3 Termin realizacji zamówienia 19
1.4 Ogólne wymagania systemu i e-usług 20
1.4.1 Założenia ogólne 20
1.4.2 Łatwość pracy z systemem 20
1.4.3 Bezpieczeństwo 20
1.4.4 Integracja 21
1.4.5 Licencjonowanie 21
1.4.6 e-Usługi 22
1.5 Zgodność z przepisami prawa 25
1.6 Wymagania funkcjonalne 27
1.6.1 Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI) w tym CUGK 27
1.6.2 Elektroniczna Platforma Interesanta (EPI) – portal internetowy gminy Kruszyna 28
1.6.3 eRada (ER) 37
1.6.4 Aplikacja Mobilna (AM) 40
1.6.5 Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) 40
1.6.6 Oprogramowanie do planowania przestrzennego 46
1.6.7 Integracyjna Szyna Usług (ISU) 47

1.7 Uruchomienie Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych oraz punktu rejestracji podpisu CC SEKAP 48
1.8 Wymagania wdrożeniowe 50
1.8.1 Prace wdrożenie 50
1.8.2 Szkolenia 50
1.8.3 Wymagana dokumentacja 51
2 Gwarancja i asysta 55
2.1 Gwarancja 55
2.1.1 Gwarancja Produktów 55
2.1.2 Gwarancja OPROGRAMOWANIA 55
2.1.3 Gwarancja Migracji 55
2.2 Asysta techniczna 56

1 Określenie przedmiotu zamówienia

1.1 Wstęp

W wyniku realizacji projektu w Urzędzie Gminy w Kruszynie powstanie zmodernizowany system elektronicznego obiegu dokumentacji, portal do świadczenia e-usług a co najważniejsze zostaną uruchomione innowacyjne e-usługi o stopniu dojrzałości 5 (personalizacja) i 3 (dwustronna interakcja). Ww. rozwiązanie pozwoli zarówno pracownikom Urzędu usprawnić przepływ codziennej informacji, co jednocześnie wyeliminuje zbędne kontakty telefoniczne oraz zredukuje zużycie papieru i koszty ponoszone na przesyłki listowe. W przypadku klientów Urzędu wdrożone technologie pozwolą wysyłać w formie elektronicznej różnego rodzaju wnioski oraz dokumenty a także pozwolą na bezpośredni kontakt z radymi i pracownikami Urzędu, co wyeliminuje czynności związane z chodzeniem do siedziby Urzędu, czekaniem w długich kolejkach etc. (zapewni to oszczędność czasu i pieniędzy). Dzięki zastosowaniu ww. rozwiązań poprawi się jakość obsługi klientów, co jednocześnie wpłynie na zwiększenie komfortu pracy urzędników). Ponadto takie rozwiązanie znacznie ułatwi dostępność usług dla osób niepełnosprawnych, co jest bardzo ważnym elementem całego przedsięwzięcia.

Wdrożenie poszczególnych e-usług pozwoli klientom na „załatwianie" dużej liczby spraw przy użyciu drogi elektronicznej.

W ramach niniejszego projektu zostanie udostępnionych:

- 8 Usług na poziomie dojrzałości 5 (personalizacja)
- 28 Usług na poziomie dojrzałości 3 (dwustronna interakcja)

W ramach proponowanego rozwiązania Urząd Gminy otrzyma możliwość dostępu do platformy webowej, która umożliwi mieszkańcom otrzymywanie kategoryzowanej informacji również na urządzeniach mobilnych. Powyższe rozwiązanie umożliwia mieszkańcom odbierać informacje, które zostały opracowane i opublikowane przez administratorów systemu niezależnie od miejsca i czasu.

Bezpośrednim wynikiem projektu będzie udostępnienie następujących elektronicznych usług publicznych:

Usługi w zakresie personalizacji – POZIOM DOJRZAŁOŚCI 5

1. **Płatności przez Internet za zobowiązania z tytułu podatku od nieruchomości osób fizycznych** wraz z udostępnieniem informacji dotyczących: danych finansowych (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie), danych technicznych (wykaz nieruchomości wraz ze składnikami i ich danymi wpływającymi na wymiar podatku), informacji o tytule płatności, rozrachunkach z urzędem (dane dotyczące przypisów i zrealizowanych płatności). Dodatkowo poza portalem informowanie za pomocą e-maila, smsa lub informacji przesłanej na platformę ePUAP/SEKAP o konieczności dokonania wpłaty lub braku jej odnotowania w określonym terminie.
2. **Płatności przez Internet za zobowiązania z tytułu podatku od nieruchomości osób prawnych** wraz z udostępnieniem informacji dotyczących: danych finansowych (globalne kwoty należności i

wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie), danych technicznych (wykaz nieruchomości wraz ze składnikami i ich danymi wpływającymi na wymiar podatku), informacji o tytule płatności, rozrachunkach z urzędem (dane dotyczące przypisów i zrealizowanych płatności). Dodatkowo poza portalem informowanie za pomocą e-maila, smsa lub informacji przesłanej na platformę ePUAP/SEKAP o konieczności dokonania wpłaty lub braku jej odnotowania w określonym terminie.

3. **Płatności przez Internet za zobowiązania z tytułu podatku rolnego** wraz z udostępnieniem informacji dotyczących: danych finansowych (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie), danych technicznych (wykaz nieruchomości wraz ze składnikami i ich danymi wpływającymi na wymiar podatku), informacji o tytule płatności, rozrachunkach z urzędem (dane dotyczące przypisów i zrealizowanych płatności). Dodatkowo poza portalem informowanie za pomocą e-maila, smsa lub informacji przesłanej na platformę ePUAP/SEKAP o konieczności dokonania wpłaty lub braku jej odnotowania w określonym terminie.
4. **Płatności przez Internet za zobowiązania z tytułu podatku leśnego** wraz z udostępnieniem informacji dotyczących: danych finansowych (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie), danych technicznych (wykaz nieruchomości wraz ze składnikami i ich danymi wpływającymi na wymiar podatku), informacji o tytule płatności, rozrachunkach z urzędem (dane dotyczące przypisów i zrealizowanych płatności). Dodatkowo poza portalem informowanie za pomocą e-maila, smsa lub informacji przesłanej na platformę ePUAP/SEKAP o konieczności dokonania wpłaty lub braku jej odnotowania w określonym terminie.
5. **Płatności przez Internet za zobowiązania z tytułu podatku od środków transportu** wraz z udostępnieniem informacji dotyczących: danych finansowych (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i danych technicznych (lista pojazdów z ich danymi wpływającymi na wymiar podatku). Dodatkowo poza portalem informowanie za pomocą e-maila, smsa lub informacji przesłanej na platformę ePUAP/SEKAP o konieczności dokonania wpłaty lub braku jej odnotowania w określonym terminie.
6. **Płatności przez Internet za zobowiązania z tytułu wywozu odpadów** wraz z udostępnieniem informacji dotyczących: danych finansowych (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i danych technicznych (wykaz nieruchomości objętych opłatą, wybrane dane ze złożonej deklaracji). Dodatkowo poza portalem informowanie za pomocą e-maila, smsa lub informacji przesłanej na platformę ePUAP/SEKAP o konieczności dokonania wpłaty lub braku jej odnotowania w określonym terminie.
7. **Płatności przez Internet za zobowiązania z tytułu zużycia wody (ścieków)** wraz z udostępnieniem informacji dotyczących: danych finansowych (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i danych technicznych (wykaz nieruchomości objętych opłatą, wybrane dane ze złożonej deklaracji). Dodatkowo poza portalem informowanie za pomocą e-maila, smsa lub informacji przesłanej na platformę ePUAP/SEKAP o konieczności dokonania wpłaty lub braku jej odnotowania w określonym terminie
8. **Płatności przez Internet za zobowiązania z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu** wraz z udostępnieniem informacji dotyczących: danych finansowych (kwota należności, harmonogram

płatności, realizacja płatności) i informacji o tytule płatności. Dodatkowo poza portalem informowanie za pomocą e-maila, smsa lub informacji przesłanej na platformę ePUAP/SEKAP o konieczności dokonania wpłaty lub braku jej odnotowania w określonym terminie.

Usługi w zakresie dwustronnej interakcji – POZIOM DOJRZAŁOŚCI 3

1. Informacja w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
2. Deklaracja na podatek od środków transportowych,
3. Deklaracja na podatek leśny, na podatek od nieruchomości, na podatek rolny,
4. Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. Zmiana deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
6. Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
7. Wniosek o wydanie jednorazowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
8. Wniosek o wydanie stałego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
9. Wniosek o wydanie kopii dokumentów z archiwum zakładowego,
10. Wniosek o udostępnianie informacji publicznej,
11. Wniosek lub zmiana do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
12. Wniosek o wydanie zaświadczenia o charakterze działki,
13. Zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew i krzewów,
14. Wniosek o wydanie zgody na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków,
15. Wniosek o nadanie numeru porządkowego nieruchomości,
16. Wniosek o wydanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wod-kan,
17. Wniosek o wydanie zapewnienia dostawy wody i odbioru ścieków,
18. Wniosek o wydanie zaświadczenia potwierdzającego odbiór wykonanych przyłączy wod-kan,
19. Zgłoszenie zamiaru wykonania przyłącza wod-kan,
20. Wniosek o wydanie odpisu i zaświadczenia z ksiąg stanu cywilnego,
21. Wniosek o ustalenie warunków zabudowy,
22. Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanego przedsięwzięci,
23. Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami lub stwierdzające stan zaległości podatkowych,
24. Wniosek o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego,
25. Wniosek o zameldowanie,
26. Wniosek o wymeldowanie,
27. Wniosek o dzierżawę nieruchomości,
28. Wniosek o sprzedaż nieruchomości.

Wdrożone e-usługi muszą być dostępne w polskiej i angielskiej wersji językowej.

Rezultatem wdrożenia e-usług ma być udostępnienie na platformie ePUAP min. 30 formularzy wraz z ich dalszą obsługą w systemach dziedzinowych tj.:

1. możliwość wypełnienia i wysłania informacji o podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
2. możliwość wypełnienia i wysłania deklaracji na podatek od środków transportowych,
3. możliwość wypełnienia i wysłania deklaracji na podatek leśny,
4. możliwość wypełnienia i wysłania deklaracji na podatek od nieruchomości,
5. możliwość wypełnienia i wysłania deklaracji na podatek rolny,

6. możliwość wypełnienia i wysłania deklaracji na wywóz odpadów dla mieszkańców / przedsiębiorców,
7. możliwość wypełnienia i wysłania zmiany deklaracji na wywóz odpadów dla mieszkańców / przedsiębiorców,
8. możliwość wypełnienia i wysłania oświadczenia o wartości sprzedaży,
9. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o zezwolenie na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
10. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o zezwolenie na stałą sprzedaż napojów alkoholowych,
11. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie kopii dokumentów z archiwum zakładowego,
12. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o udostępnianie informacji publicznej,
13. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku lub zmiany do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
14. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie zaświadczenia o charakterze działki,
15. możliwość wypełnienia i wysłania zgłoszenia zamiaru usunięcia drzew i krzewów,
16. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie zgody na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków,
17. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o nadanie numeru porządkowego nieruchomości,
18. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wod-kan,
19. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie zapewnienia dostawy wody i odbioru ścieków,
20. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie zaświadczenia potwierdzającego odbiór wykonanych przyłączy wod-kan,
21. możliwość wypełnienia i wysłania zgłoszenia zamiaru wykonania przyłącza wod-kan,
22. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie odpisu i zaświadczenia z ksiąg stanu cywilnego,
23. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o ustalenie warunków zabudowy,
24. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanego przedsięwzięci,
25. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami lub stwierdzające stan zaległości podatkowych,
26. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego,
27. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o zameldowanie,
28. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wymeldowanie,
29. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o dzierżawę nieruchomości,
30. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o sprzedaż nieruchomości.

1.2 Słownik terminów

ESP	Elektroniczna Skrzynka Podawcza dostarczana w ramach ePUAP
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
Systemy dziedzinowe	Systemy z obszarów księgowości, podatków, autorstwa U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j., Woda i Ścieki USCOMP, Odpady Arisco.
Produkty	Oprogramowanie systemowe w tym systemy operacyjne, oprogramowanie bazodanowe,
Rozwiązania	rozwiązania wdrażane w ramach zamówienia (z wyłączeniem infrastruktury sprzętowo-sieciowej oraz licencji na Oprogramowanie systemowe)
SEKAP	Śląska Elektroniczna Komunikacja Administracji Publicznej
Edytor aktów prawnych	Legislator firmy ABC PRO

1.3 Opis przedmiotu zamówienia - Projektu

1.3.1 OGÓLNY ZAKRES PROJEKTU DO WYKONANIA

W ramach realizacji projektu pt.: „**Zwiększenie dostępu do cyfrowych usług publicznych na terenie Gminy Kruszyna**” zostanie zrealizowane:

- Wdrożenie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- Uruchomienie Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta;
- Integracja e-usług z zewnętrznymi systemami informatycznymi oraz z wewnętrznymi systemami dziedzinowymi Urzędu Gminy,
- Uruchomienie e-usług o 4 i 5 stopni dojrzałości dotyczących obsługi kwestii finansowych,
- Elektronizacja procesu obsługi Rady Gminy,
- Uruchomienie Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych.

Lp.	Nr Zadania	Przedmiot zamówienia
ZADANIE 1 - Koszty przygotowawcze i realizacji		
1	1.01	Analiza i projektowanie usług zorientowanych na użytkownika (UX)
2	1.02	Analiza przedwdrożeniowa
ZADANIE 2 - Punkt Potwierdzania Profili Zaufania		
3	2.01	Aktualizacja polityki bezpieczeństwa
4	2.02	Uruchomienie i oznakowanie PPPZ
5	2.03	Szkolenia PPPZ
ZADANIE 3 - **Wdrożenie i uruchomienie e-usług**		
6	3.01	Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI) z dostępem do systemu e-Podatki (uniwersalne API)
7	3.02	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) zintegrowany z Legislatorem (pełna integracja z ePUAP)
8	3.03	Dostosowanie EZD do szyny integracji z innymi Systemami Informatycznymi (Moduł Podatkowy, Finansowy, Kadry i Płace)
9	3.04	Moduł integracyjny (szyna usług) - połączenie EBOI, EZD oraz oprogramowania dziedzinowego
10	3.05	E-Rada (element EZD)
11	3.06	Wdrożenie modułu e-Rada
12	3.07	E-Rejestry (Publikacja rejestrów EZD->BIP)
13	3.08	Wdrożenie modułu e-rejestry
14	3.09	E-Podatki (płatności KIR, wymiar i należności z systemów podatkowych)
15	3.10	Wdrożenie modułu e-podatki
16	3.11	E-Odpady
17	3.12	Wdrożenie modułu e-odpady
18	3.13	E-Woda
19	3.14	Wdrożenie modułu e-woda
20	3.15	Formularze ePUAP z mapowaniem pól w systemach dziedzinowych (automatyzacja procesów)
21	3.16	Portale internetowe + stworzenie własnego BIP
22	3.17	Oprogramowanie do planowania przestrzennego
23	3.18	Bezpieczne Archiwum Elektroniczne (bez digitalizacji)
24	3.19	Szkolenia dla pracowników z obsługi wdrożonego systemu

ZADANIE 1 - Koszty przygotowawcze i realizacji

Zad 1.01	Analiza i projektowanie usług zorientowanych na użytkownika (UX)	Wykonawca ma obowiązek przeprowadzić analiza, która będzie podstawą do zaprojektowania usług zorientowanych na użytkownika. Analiza ta będzie miała bardzo duże znaczenie w określeniu najważniejszych funkcjonalności jakie mają spełniać poszczególne e-usługi i jakie należy wdrożyć w pierwszej kolejności. Pozwoli ona odpowiedzieć na pytanie jakie funkcjonalności są najważniejsze dla potencjalnych użytkowników wdrażanego projektu – szczególnie dla klientów i pracowników Urzędu Gminy Kruszyna.
Zad 1.02	Analiza przedwdrożeniowa	Wykonawca ma również obowiązek przeprowadzić analizę przedwdrożeniową, która jest kluczowym elementem realizacji projektu informatycznego w szczególności jeśli dotyczy o podmiot,

		który w trakcie realizacji projektu musi ciągle działać i funkcjonować. Jest to niezmiernie ważne w przypadku administracji samorządowej, gdyż nie ma możliwości „zamknięcia" urzędu na okres kilku tygodni i wdrożenia innowacyjnych rozwiązań informatycznych. Analiza musi dać odpowiedź m.in. na pytanie w jaki sposób należy realizować projekt aby nie zakłócić prawidłowego i ciągłego działania Urzędu. Analiza pozwoli ustalić odpowiednie priorytety i wybrać najlepsze rozwiązania dla realizowanej inwestycji.

ZADANIE 2 - Punkt Potwierdzania Profili Zaufania

W związku z tym, że jednym z celów niniejszego projektu będzie uruchomienie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy w Kruszynie, konieczne będzie przygotowanie odpowiednich dokumentów i dostosowanie procedur. W budżecie projektu przewidziano zadanie **"PUNKTU POTWIERDZANIA PROFILI ZAUFANYCH"**, składające się z następujących podzadań:

1. Aktualizacja polityki bezpieczeństwa.
2. Uruchomienie i oznakowanie PPPZ.
3. Szkolenie PPPZ.

Uruchomienie Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych w Urzędzie Gminy w Kruszynie ma bardzo duże znaczenie dla mieszkańców Gminy i dla osiągnięcia wskaźników zakładanych w ramach realizacji Projektu. W chwili obecnej mieszkańcy muszą jeździć do Częstochowy (kilkanaście kilometrów) w celu potwierdzenia profilu zaufanego. Wdrożenie tej możliwości w ramach projektu na pewno przyczyni się do rozpowszechnienia używania profilu zaufanego ePUAP praz mieszkańców Gminy a tym samym będzie zachętą do korzystania przez mieszkańców z wdrażanych (uruchamianych) e-usług.

W ramach realizacji niniejszego elementu Wykonawca ma obowiązek uruchomić punkt rejestracji podpisu niekwalifikowanego CC SEKAP.

Szczegółowe informacje zostały zawarte w dalszej części Opisu Przedmiotu Zamówienia.

ZADANIE 3 - **Wdrożenie i uruchomienie e-usług**

Zakup i instalacja Platformy e-usług z modułami informacyjnymi i integracyjnymi

Platforma e-usług ma na celu stworzenie możliwości załatwiania spraw przez klientów/interesariuszy urzędów przy pomocy środków komunikacji elektronicznej.

Platforma e-usług czyli Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI) będzie składała się z współpracujących ze sobą komponentów:

1. Platformy Cyfrowy Urząd Gminy Kruszyna (CUGK) zintegrowanej z EOD Starostwa Powiatowego w Częstochowie (UCC) - (Cyfrowy Urząd Gminy Kruszyna należy zintegrować z Elektronicznym Obiegiem Dokumentów Starostwa Powiatowego w Częstochowie).

2. Oprogramowania dziedzinowego Urzędu Gminy Kruszyna (posiadanego w chwili obecnej z którym muszą zostać zintegrowane tworzone e-usługi).
3. Platformy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
4. Elektronicznej Platformy Interesanta (EPI) portalu internetowego Urzędu Gminy Kruszyna wraz z jednolitym Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu.
5. Uruchomienie punktu rejestracji podpisu CC SEKAP oraz punktu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP.

Internetowa Platforma Cyfrowy Urząd Gminy Kruszyna (CUGK) musi zostać zintegrowana z rządową platformą e-PUAP oraz wojewódzką platformą SEKAP, co umożliwi załatwianie w jednym miejscu spraw przez mieszkańców, przedsiębiorców i inne podmioty prawne znajdujące się na terenie gminy - interesariuszy administracji samorządowej. Jednym z podstawowych celów Platformy będzie umożliwienie w pełni elektronicznych kontaktów (wymiany korespondencji oraz realizacji usług złożonych) z mieszkańcami gminy oraz z innymi podmiotami publicznymi. Integracja CUGK z platformą e-PUAP jak i SEKAP zagwarantuje osiągnięcie interoperacyjności z systemami teleinformatycznymi administracji publicznej oraz uzyskanie dostępu do centralnych usług i zasobów informacyjnych państwa.

Platforma internetowa ma zapewnić także komunikację i dostęp do jej zasobów przy użyciu urządzeń mobilnych (smartfony, tablety itp.), które obsługują strony internetowe. Platforma, poprzez wykorzystanie kanałów informacyjnych typu Newsletter, ma pozwalać na wysyłanie do zainteresowanych osób komunikatów umożliwiających bieżące śledzenie informacji kierowanych do obywateli, dotyczących ważnych zdarzeń w gminie.

Oprogramowanie Dziedzinowe Urzędu zostanie rozbudowane i poszerzone o nowe oprogramowanie oraz moduły usprawniające pracę pracowników urzędu.

Integracja obecnie posiadanego Oprogramowania dziedzinowego Urzędu Gminy Kruszyna z platformą e-usług pozwoli na powstanie zintegrowanej platformy EPI, umożliwiającą komunikację pomiędzy mieszkańcami gminy a Urzędem. Na celu ma rozpowszechnienie i udostępnienie usług umożliwiających łatwe i szybkie załatwienie spraw przez interesantów, bez wychodzenia z domu. Platforma CUGK wraz z jednolitym BIP umożliwią interesariuszom uzyskanie informacji i załatwianie sprawy w urzędzie bez konieczności osobistego odwiedzenia urzędu, dodatkowo integracja z systemem EZD usprawni przepływ informacji oraz pozwoli na skrócenie czasu realizacji spraw urzędowych.

Platforma EPI umożliwi spersonalizowane podejście do każdego mieszkańca gminy Kruszyna, umożliwi ona założenie indywidualnego konta, które pozwoli na dostęp do danych przypisanych do danego obywatela dostępnych w systemach dziedzinowych.

Obecnie na e-PUAP-ie oraz SEKAP-ie zamieszczono niewielką liczbę ogólnych formularzy dla pism kierowanych do urzędów. W ramach usprawnienia przepływu informacji zostanie poprzez opracowanie i udostępnienie możliwie największej liczby formularzy w postaci elektronicznej. Takie e–Formularze zostaną opracowane w technologii zgodnej ze standardami obu platform.

Uruchomienie punktu rejestracji podpisu CC SEKAP oraz punktu potwierdzania profilu zaufanego Epuap w urzędzie, pozwoli na usprawnienie obywatelom załatwienia spraw.

Podstawowym celem niniejszego zamówienia **jest stworzenie przyjaznego cyfrowego urzędu pozwalającego obywatelom na załatwienie spraw bez konieczności odwiedzania urzędu** oraz rozpowszechnienie e-usług zostanie to dokonane poprzez integrację i rozbudowę istniejącego oprogramowania.

Dzięki wykorzystaniu publicznych środków komunikacji elektronicznej system w dowolnym miejscu i czasie umożliwi komunikację interesariuszy z urzędem oraz komunikację między urzędami, zapewniając odszukanie konkretnych usług świadczonych przez UGK, pobranie, wypełnienie i przesłanie poprzez e-PUAP lub SEKAP do urzędu dokumentów oraz załączników (podpisanych elektronicznie), następnie elektroniczny obieg i procedowanie tych dokumentów w urzędzie (dzięki powiązaniu EZD z e-PUAP i SEKAP) w ramach załatwiania przez nie spraw urzędowych, a następnie przesłanie interesariuszowi (również przez e-PUAP) decyzji, postanowienia, zaświadczenia lub innej korespondencji. Dodatkowego zintegrowana platforma EPI, pozwoli na dostęp do tych wszystkich usług z poziomu jednego portalu internetowego.

Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI) zapewni skrócenie czasu załatwiania spraw, pewność dostarczania dokumentów, przełoży się na wymierne oszczędności dla administracji, dzięki zmniejszeniu zużycia materiałów biurowych oraz kosztów korespondencji.

Wdrożenie systemu EBOI pozwoli na:

- umożliwienie interesariuszom administracji zdalnego i nieograniczonego czasowo dostępu do urzędów administracji;
- przyspieszenie i uwierzytelnienie (poprzez UPP, UPD) kontaktów na linii interesariusz – urząd;
- automatyzację wymiany informacji między jednostkami administracji publicznej województwa i kraju;
- zaoferowanie interesariuszom nowej jakości obsługi poprzez wyeliminowanie konieczności przenoszenia informacji między urzędami;
- usprawnienie i automatyzację obiegu i załatwiania spraw wewnątrz urzędu;
- zwiększenie przejrzystości i transparentności działań urzędów;
- dostęp do zasobów informacyjnych Państwa poprzez integrację z platformą e-PUAP oraz województwa poprzez integrację z platformą SEKAP
- realizację strategii Państwa w zakresie budowy społeczeństwa informacyjnego.

Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI)

Platforma będzie pierwszym miejscem poszukiwania informacji o usługach Urzędu Gminy Kruszyna oraz miejscem pobierania i wysyłania dokumentów drogą elektroniczną. Interesariusze administracji w jednym miejscu będą mieli dostęp do niezbędnych informacji, które mogą uzyskać w poszczególnych jednostkach urzędu.

Platforma pozwoli interesariuszom na wyszukanie interesujących ich danej sprawy, pobranie opisu sposobu załatwienia sprawy (np. zestawienia wymaganych dokumentów, wysokości wnoszonej opłaty skarbowej itp.), następnie pobranie i wypełnienie odpowiednich formularzy, dokonanie opłaty,

wysłanie do właściwego urzędu dokumentów drogą elektroniczną, otrzymanie odpowiedzi drogą elektroniczną. Po dokonaniu opłaty zostaną one odnotowane w systemie „Kasa" w Urzędzie Gminy Kruszyna. Interesariusz po przesłaniu formularza zostanie on odnotowany jako zgłoszenie sprawy w EZD, gdzie zostanie on odpowiednio zadekretowany do odpowiedniej jednostki wewnętrznej a następnie procesowany zgodnie z wewnętrznymi zasadami.

Interesariusz musi mieć spersonalizowany dostęp systemu EPI, poprzez imienny i personalny dostęp poprzez możliwość zalogowania się do moduł takich jak: e-woda (ścieki), e-odpady i e-podatki.

Poszczególne moduł dadzą możliwości:

1. E-Woda, (E-Ścieki) - integracja z istniejącym oprogramowaniem dziedzinowym umożliwiająca klientowi:
   - podanie stanu zużycia wody,
   - dokonanie wpłaty należnej kwoty za zużyta wodę i odprowadzone ścieki.
2. E-Odpady - integracja z istniejącym oprogramowaniem dziedzinowym umożliwiająca klientowi:
   - wypełnienie, podpisanie i przesłanie E-Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   - sprawdzenie stanu należności,
   - dokonanie wpłaty należnej kwoty.
3. E-Podatki – integracja z istniejącym oprogramowaniem dziedzinowym umożliwiająca klientowi:
   - wypełnienie, podpisanie i przesłanie E-Deklaracji i E-Informacji
   - sprawdzenie stanu należności podatkowych,
   - dokonanie wpłaty należnej kwoty podatku,
   - wypełnienie, podpisanie i przesłanie podania o wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego,
   - wypełnienie, podpisanie i przesłanie podania o niezaleganiu w podatkach,
   - wypełnienie, podpisanie i przesłanie podania o zwrot podatku akcyzowego.
4. E-Rada – elektroniczna obsługa Rady Gminy Kruszyna, umożliwiająca:
   - przesyłanie do i od radnych materiałów związanych z pełnieniem ich funkcji;
   - kontakt mieszkańców z radnymi i zadawanie im pytań;
   - możliwość umówienia się na spotkanie z radnymi;
   - radnym zdalny dostęp do: projektów uchwał, protokołów z posiedzeń, projektów budżetu, podjętych uchwał, danych statystycznych i analiz;
   - obieg ww. dokumentów w wersji elektronicznej oraz tworzenie wiadomości i zadań grupowych.

Ponadto w ramach EPI będzie mógł sprawdzić na jakim etapie jest jego sprawa (przyjęta, w realizacji, zakończona).

EBOI zostanie wyposażony w system zarządzania zawartością platformy przez uprawnionego administratora lub administratorów, tzw. system CMS, który umożliwi im edycję publikowanych treści. Będzie również posiadał funkcjonalność automatycznej aktualizacji informacji między EZD a Biuletynami Informacji Publicznej. Platforma, dzięki możliwości umieszczania komunikatów, będzie także szybkim narzędziem komunikacji administracji z obywatelami.

EBOI będzie otwartą platformą, do której będą mogli dołączać obywatele gminy. Katalog e-formularzy będzie można na każdym etapie zmieniać i edytować, zgodnie z obowiązującym przepisami prawa.

Funkcjonalności szczegółowe

EBOI powinien składać się z części publicznej (widocznej w Internecie) oraz oprogramowania CMS, służącego do zarządzania treścią portalu.

Część publiczna

Część publiczna będzie **zawierała**:

- treści informacyjne
- wyszukiwarkę stan sprawy (przyjęta, w realizacji, zakończona)
- proste mechanizmy wyszukiwania;
- informację o osobach, które redagowały daną zakładkę i dacie zmiany;
- wsparcie dla programistów i urządzeń mobilnych (MDA, PDA, Tablet PC itp.), które mogą obsługiwać strony WWW i aplikacje;
- unikatową i oryginalną ikonografię oraz użyteczną i intuicyjną typografię.

Część publiczna będzie **umożliwiała**:

- pobieranie, edytowanie i wysłanie e-formularzy;
- uruchamianie kanałów informacyjnych Newsletter
- tworzenie statystyk – zarówno dla całej strony WWW, jak i poszczególnych jej działów i podstron, z informacjami o aktywności zewnętrznej i wewnętrznej.

Ponadto OPCU w części publicznej będzie:

- przyjazna dla osób słabo widzących;
- projektem autorskim łączącym w całość różne elementy strony (aktualności, artykuły, galerie, materiały multimedialne, sekcję Download, stałe informacje itp.), dzięki czemu będzie charakterystyczna i łatwo rozpoznawalna;
- automatycznie udostępniać strony WWW **w wersji angielskiej**, jeśli internauta wchodzi na stronę spoza terenu Polski – na podstawie numerów IP.

System zarządzania treścią (CMS) – część niepubliczna

Część CMS będzie **posiadała**:

- przyjazny i łatwy w obsłudze interfejs;
- dostęp do Panelu Administracyjnego z poziomu przeglądarki internetowej (w tym obsługa różnych przeglądarek internetowych);
- moduł edycyjny, który ma zapewnić co najmniej:
    - dodawanie, zmianę lub usuwanie elementów treści strony,
    - pogrubienie, pochylenie i podkreślenie tekstu,
    - zmianę wielkości, koloru i kroju czcionki,
    - zmianę wielkości interlinii,
    - wyśrodkowanie, wyjustowanie, wyrównanie do prawej lub lewej strony,
    - wklejenie bez formatowania,
    - stworzenie listy numerowanej i punktowanej,
    - cofnięcie ostatniej operacji,
    - wstawienie, edycję i usunięcie hiperłącza,
    - wstawienie w tekst grafiki, możliwość ustawienia jej względem tekstu,
    - wstawienie linii poziomej i ustalenie jej właściwości (grubości, koloru, stylu),
    - wstawienie tekstu w formie indeksu górnego lub dolnego,
    - wyszukanie w tekście,
    - edycję w źródle dokumentu,
    - wstawianie elementów zewnętrznych (np. aplikacji do przeglądania obrazów cyfrowych i prezentacji, odtwarzacz audio video, Youtube).
- niezawodny, automatyczny system archiwizowania strony WWW wraz z informacjami i udostępnionymi za jej pośrednictwem plikami oraz tworzenia kopii na nośnikach zewnętrznych.

Część CMS będzie umożliwiała:

- tworzenie i zarządzanie repozytorium plików – dostęp do plików umieszczanych na stronie WWW (możliwość dodawania nowych, usuwania zbędnych plików, ukrywania, a także podmiany plików, które powinny być gromadzone w sposób pozwalający na swobodne ich przeglądanie katalogowanie i sortowanie);
- podgląd zdjęć oraz wyglądu edytowanych stron przed ich opublikowaniem;
- przyznawanie uprawnień dostępu na zróżnicowanych poziomach:
    - Administratora systemu CMS – osoby odpowiedzialnej za zarządzanie całym systemem, w tym za tworzenie, edytowanie, usuwanie, publikowanie treści, grafik, załączników, działów, podstron, dodawanie i usuwanie użytkowników i nadawanie im praw dostępu,

  - Redaktora – osoby odpowiedzialnej za tworzenie, edytowanie, usuwanie, publikowanie treści, grafik, załączników,

- tworzenie działów i struktury serwisu oraz zmiany kolejności wyświetlania działów,
- samodzielną wymianę bannerów przez redaktora na poziomie CMS;
- blokowanie edycji fragmentu danej strony w czasie, kiedy inna osobą go edytuje;
- obsługiwanie wersjonowania – każdy tekst na poziomie administracyjnym powinien zawierać informacje o osobie, czasie i zmianach wprowadzonych w tekście. Z poziomu czytelnika serwisu będzie widoczna wyłącznie informacja o ostatniej aktualizacji;
- bezpieczną autoryzację osób uprawnionych, logujących się do niego przy pomocy przeglądarki internetowej.

Ponadto część CMS będzie przystosowana do obsługiwania nieograniczonej liczby spersonalizowanych kont, służących do identyfikacji użytkowników imiennych EPI.

Biuletyn Informacji Publicznej (BIP)

Wszystkie jednostki administracji publicznej na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej są zobowiązane do prowadzenia Biuletynów Informacji Publicznej. Zawartość biuletynów określa szczegółowo rozporządzenie do ustawy o dostępie do informacji publicznej.

W praktyce BIP-y różnią się szatą graficzną, rozplanowaniem zawartości ekranów (zbyt duża dowolność) oraz zawartością merytoryczną w poszczególnych urzędach. Różnią się nawet grupowaniem tematów, czego przykładem są informacje dotyczące „*Decyzji o wydaniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu*", w jednym urzędzie są zapisane w dziale „*Poradnik petenta*", a w innym urzędzie w dziale „*Wzory druków*". Powoduje to dezorientację interesariuszy administracji rządowej. Z uwagi na powyższe ustandaryzowanie BIP w ramach projektu przyniesie znaczny wzrost czytelności, przejrzystości i porównywalności informacji, wpływając tym samym na pozytywny wizerunek administracji.

Ponadto poprzez zintegrowanie BIPu z portalem i ZEPOI oraz integrację informacji z EZD, zostanie wprowadzona zasada zgodnie z którą wszelkie dokumenty zamieszczane będą wyłącznie w jednym miejscu, natomiast udostępniane będą zarówno na Platformie, jak i na BIP urzędu, wszystkie zmiany będą automatycznie dostępne będą za pomocą systemu e-Rejestry, które poprzez wprowadzenie do EZD będą automatycznie się publikować w BIP.

BIP będzie zawierał:

- logo (znak graficzny) BIP, umieszczony w górnej części strony;
- adres redakcji strony podmiotowej BIP;
- imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP;
- instrukcję korzystania ze strony podmiotowej BIP;;

- menu przedmiotowe umożliwiające odnalezienie informacji publicznych, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Wdrożenie (modernizacja) systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami i jego rozbudowa oraz integracja z systemami dziedzinowymi.

Wdrożenie (modernizacja) systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) ma na celu pełną informatyzację wewnętrznych procesów urzędu Gminy Kruszyna.

System EZD będzie działał zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla zespolonej administracji rządowej w województwie oraz z Kodeksem Postępowania Administracyjnego. Umożliwi przeprowadzenie pełnego postępowania administracyjnego w postaci elektronicznej, zgodnie z przepisami ustawy o informatyzacji.

System EZD będzie zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi. Dzięki temu system EZD będzie również pełnił rolę zakładowego archiwum dokumentów elektronicznych.

System zostanie wdrożony w Gminie Kruszyna. System będzie służył do załatwiania spraw, zarówno wszczętych poprzez doręczenie dokumentu na drodze elektronicznej, jak i doręczonych tradycyjnie, poprzez ich digitalizację i wprowadzenie do systemu w formie elektronicznej.

Wdrożenie lub modernizacja obecnie posiadanego systemu EZD ma celu przygotowanie urzędu do pełnej obsługi interesariuszy na drodze elektronicznej, od przyjęcia dokumentu, poprzez przekazywanie dokumentu elektronicznego na poszczególne stanowiska pracy i załatwianie sprawy, aż do udzielenia odpowiedzi w formie elektronicznej. System EZD musi być **w pełni zintegrowany z platformą e-PUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) oraz platformą SEKAP**. Wszelkie dokumenty wysłane przez e-PUAP oraz SEKAP trafiają bezpośrednio do systemu EZD. Dzięki elektronicznemu obiegowi dokumentów pracownik merytoryczny w szybki sposób załatwia daną sprawę, przygotowuje dokument elektroniczny, który wysyła interesariuszowi podpisując go podpisem elektronicznym.

System umożliwi automatyzację wymiany dokumentów między jednostkami administracji publicznej za pośrednictwem e-PUAP tak, aby docelowo wyeliminować dokumenty papierowe z komunikacji wszędzie, gdzie to będzie możliwe.

Integracja EZD z e-PUAP i SEKAP umożliwi:

- przyjęcie i wysłanie dokumentów elektronicznych do interesariuszy, dzięki czemu znacząco skraca się czas załatwiania sprawy.
- potwierdzenia UPP (Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia) i UPD (Urzędowe Poświadczenie Doręczenia), generowane automatycznie w e-PUAP i SEKAP, są widoczne w systemie EZD, co znacząco obniża koszty dostarczenia dokumentów do interesariusza.

Więcej informacji na temat działania e-PUAP oraz szczegółowe definicje użytych powyżej pojęć dostępne są na stronie EPUAP.

Rozbudowa systemu ma objąć implementacją w EZD modułu rejestrów publicznych (E-rejestry czyli: rejestr uchwał Rady Gminy, rejestr zarządzeń Wójta Gminy, rejestr zamówień publicznych, rejestr decyzji o warunkach zabudowy, rejestr wniosków o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, rejestr decyzji celu publicznego, rejestr planów zagospodarowania przestrzennego, rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy) i integracją Legislatorem.

Wdrażany system będzie zintegrowany z platformą ePUAP, SEKAP, systemami EOD pozostałych urzędów powiatu częstochowskiego oraz Starostwem Powiatowym w Częstochowie. Nastąpi również zintegrowanie istniejących systemów dziedzinowych Księgowość zobowiązań, Odpady, Woda z Kasą oraz z Księgowość budżetowa.

Rozbudowa EZD o Moduł E-Rada zintegrowany z Legislatorem i BIPem, pozwoli na w pełni elektroniczną obsługę rady gminy – wysyłanie zawiadomienia, prowadzenie projektów uchwał itd..

Bardzo ważną cechą systemu EZD jest jego bezpłatna dostępność dla jednostek Skarbu Państwa. W niniejszym projekcie zakłada się poniesienie kosztów jedynie na jego wdrożenie.

Zmodernizowany system EZD ma być w pełni kompatybilny i współpracować z systemem obiegu dokumentów wdrożonym przez Gminę Kruszyna wspólnie z innymi Gminami Powiatu Częstochowskiego w ramach projektu „E-powiat częstochowski" tj. (*należy go zintegrować z Elektronicznym Obiegiem Dokumentów Starostwa Powiatowego w Częstochowie)*.

Zakupione w ramach niniejszego zamówienia systemy muszą być kompatybilne z platformą ePUAP i SEKAP bez powielania funkcjonalności tych platform poprzez:

- publikowanie i wdrażanie e-usług na ePUAP i SEKAP;

- rozszerzenie funkcjonalności płatności o wybór konkretnych zobowiązań do zapłaty z możliwością wyboru konkretnych rat (np. w przypadku podatku) oraz możliwość wybrania operatora płatności elektronicznych;
- integrację e-usług publikowanych na ePUAP i SEKAP z zamawianymi w ramach projektu umożliwiając tworzenie e-usług o 4 i 5 Stopniu dojrzałości;

- wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP do uwierzytelnienia tożsamości klienta;

- wykorzystanie usługi „Single Sign On" oferowanej w ePUAP w celu otrzymania dostępu do części publicznych wdrażanych systemów w zakresie spersonalizowanych informacji;

- wykorzystanie wzorów dokumentów pochodzących z Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych (CRD) przy uruchamianiu e-usług na 3. stopniu dojrzałości.

W ramach zamówienia nie będzie tworzona infrastruktura technologiczna do świadczenia usług obywatelom, centrów certyfikacji, nie będą wdrażane nowe mechanizmy uwierzytelniania, nie będą tworzone formularze, które już istnieją w CRD. W związku z powyższym, w niedozwolone jest powielanie lub dublowanie funkcjonalności ogólnopolskich lub regionalnych platform świadczących podobne usługi tj. ePUAP czy SEKAP.

Zakłada się integrację z niniejszymi platformami lub poszerzenie możliwości przez nie oferowanych.

Dostępność na urządzeniach mobilnych

Dostosowanie do nowoczesnych platform mobilnych (smartfony, tablety itp.) da możliwości wyświetlania platformy ZEPOI we właściwy sposób bez utraty jej przejrzystości i funkcjonalności dla użytkowników.

1.3.2 STAN ISTNIEJĄCY OPROGRAMOWANIA ORAZ SPRZĘTU

W chwili obecnej w Urzędzie Gminy Kruszyna zainstalowane zostały poniższe oprogramowania.

Posiadane oprogramowanie w Urzędzie Gminy Kruszyna		
lp.	**Rodzaj oprogramowania (dziedzina)**	**Nazwa producenta i oprogramowania, wersja oprogramowania**
1	System Elektronicznego Obiegu Dokumentów / Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją	SmartDoc (Maxto)
2	Do wymiaru i rozliczania podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla gospodarstw rolnych i nie rolnych (pozostałych)	U.I. Info System (Groszek)
3	Do rejestrowania działalności gospodarczej, rejestrowania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz do prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej i ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych	CEiDG
4	dla naliczania i prowadzenia podatku od środków transportu	U.I. Info System (Groszek)
5	obsługi wpłat i wypłat	brak
6	system finansowo-księgowy	U.I. Info System (Groszek)
7	kadrowo-płacowy	U.I. Info System (Groszek)
8	budżetowy	BeSTi@
9	ewidencja ludności	Źródło; SELWIN (Sygnity)
10	prawo lokalne	Legislator – ABC Pro
11	Woda	Woda (USKOMP)
12	Odpady	GOMIG – ODPADY (Arisco)

Dostarczone oprogramowanie ma współpracować z serwerami będącymi na wyposażeniu Zamawiającego tj.: DELL POWEREDGE R510, DELL POWEREDGE R520 oraz DELL POWEREDGE R710. W przypadku jeśli do pracy konkretnego zaoferowanego przez Wykonawcą orogramowania konieczne jest zakupienie dodatkowych elementów do serwerów w tym również licencji oprogramowania, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć wszystkie elementy (w tym oprogramowanie) konieczne do prawidłowego działania e-usług - całego systemu objętego niniejszym zamówieniem.

Konfiguracja posiadanych serwerów:

1) DELL POWEREDGE R510:
    - OS – Windows Server 2012 R2

- Procesor: 2 x Intel(R) Xeon(R) CPU E5620 2.40GHz (łącznie 16 rdzeni)
- RAM: 32GB (8 x 4GB DDR3)
- HDD: SAS 4 x 300GB i 2 x 600GB (skonfigurowane w RAID 10 i RAID 1)
- Zainstalowane role i funkcje: Serwery DNS, IIS, Usługi domenowe w usłudze Active Directory, Usługi plików
- Zainstalowane oprogramowanie serwerowe i bazodanowe: Apache Tomcat 8.0, Microsoft SQL Server 2012 Express, SQL Anywhere 9, Firebird SQL Server 2.5.

2) DELL POWEREDGE R520:
   - OS – Windows Server 2012 R2
   - Procesor: 1 x Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2420 1.90GHz - 12 rdzeni
   - RAM: 24GB (3 x 8GB DDR3)
   - HDD: SAS 4 x 300GB, 2 x 600GB (skonfigurowane w RAID 10 i RAID 1)
   - Zainstalowane role i funkcje: Serwery DNS, DHCP, IIS, FTP, Usługi domenowe w usłudze Active Directory, Usługi plików i magazynowania
   - Zainstalowane oprogramowanie serwerowe i bazodanowe: PostgreSQL Server 8.4.
3) DELL POWEREDGE R710:
   - OS – Windows Server 2008 R2 (z możliwością upgrade do Windows Server 2012 R2
   - Procesor: 2 x IntelNP. XeonNP. CPU E5507 2.27GHz (łącznie 8 rdzeni)
   - RAM: 16GB (4 x 4GB DDR3)
   - HDD: SAS 2 x 146GB, 3 x 300GB (skonfigurowane w RAID 1 i RAID 5)
   - Zainstalowane role i funkcje: Serwery IIS, FTP, Usługi zasad i dostępu sieciowego
   - Zainstalowane oprogramowanie serwerowe i bazodanowe: Apache Tomcat7.0, Microsoft SQL Server 2005 Express, PostgreSQL Server 8.4.

1.3.3 TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Przedmiot umowy musi być zrealizowany zgodnie z Harmonogramem w terminie nie dłuższym niż do 31.05.2018r. lub krócej zgodnie ze złożoną ofertą**.**

Terminy wykonania poszczególnych Zadań przedmiotu Zamówienia:

Zadanie Nr 1	- 1 miesiąc od dnia podpisania umowy,
Zadania Nr 2	- 2 miesiące od dnia podpisania umowy,
Zadania Nr 3	- do dnia 31.05.2018r. lub krócej zgodnie ze złożoną ofertą.

Przedmiot umowy będzie realizowany zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego Harmonogramem rzeczowo-finansowym. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu do zatwierdzenia Harmonogram rzeczowo-finansowy dla wszystkich Zadań w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Zamawiający zatwierdzi Harmonogram rzeczowo-finansowy w ciągu 5 dni roboczych od daty jego przedłożenia do zatwierdzenia. Na wniosek każdej ze stron po uzyskaniu wzajemnej akceptacji Harmonogram rzeczowo-finansowy może ulec zmianie pod warunkiem, że

terminy końcowe realizacji poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia przedstawione w powyżej nie ulegną zmianie.

Płatności będą realizowane w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Wystawienie faktur następuje po podpisaniu przez Zamawiającego (bez uwag) Protokołu Odbioru Etapu, zgodnie z warunkami określonymi w **Załączniku nr 2 do SIWZ**.

Zamawiający zaznacza, że termin rozpoczęcia Projektu uzależniony jest od daty podpisania Umowy z Wykonawcą.

1.4 Ogólne wymagania systemu i e-usług

1.4.1 ZAŁOŻENIA OGÓLNE

Platforma e-usług czyli Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI) będzie składała się z współpracujących ze sobą komponentów:

1. Platformy Cyfrowy Urząd Gminy Kruszyna (CUGK).
2. Oprogramowania dziedzinowego Urzędu Gminy Kruszyna.
3. Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
4. Elektronicznej Platformy Interesanta (EPI) portalu internetowego Urzędu Gminy Kruszyna wraz z jednolitym Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu.

1.4.2 ŁATWOŚĆ PRACY Z SYSTEMEM

1) System musi cechować się przyjaznym interfejsem użytkownika wykorzystującym: menu, moduły, listy, formularze, przyciski, referencje (linki).
2) System musi posiadać interfejs użytkownika w języku polskim. W języku polskim muszą być również wyświetlane wszystkie komunikaty, włącznie z komunikatami o błędach. Całość dokumentacji określonej w podrozdziale 2.9 – wymagana dokumentacja również powinna być w języku polskim (z wyłączeniem oryginalnych dokumentacji producenckich)
3) Komponenty Systemu użytkowane wewnątrz Jednostki powinny posiadać wbudowany mechanizm zdalnej asysty technicznej pozwalającej na wsparcie użytkowników systemu przez uprawnionych do tego administratorów

1.4.3 BEZPIECZEŃSTWO

1) Wdrożone rozwiązanie powinno docelowo zapewniać możliwość tworzenia kopii zapasowych danych. Backup musi być wykonywany nie rzadziej niż raz dziennie zgodnie z opracowaną Procedurą wykonywania kopii zapasowych.

2) Poszczególne komponenty Systemu umieszczone w różnych lokalizacjach powinny komunikować się ze sobą oraz z systemami zewnętrznymi w sposób zapewniający poufność danych. Dopuszcza się jako rozwiązanie wykorzystanie protokołu SSL lub połączenia VPN.
3) Dla komponentów udostępnionych dla mieszkańców regionu zakłada się wykorzystanie protokołu SSL (HTTPS) w celu zachowania poufności. Wymóg nie dotyczy części ogólnodostępnych tj. zakres informacyjny Platformy Informatycznej czy BIP.
4) Uwierzytelnianie użytkowników w ramach komponentów wykorzystywanych przez Jednostkę powinno odbywać się za pomocą loginu i hasła (powinna być możliwość ustawiania siły hasła jak i możliwość wymuszania zmiany hasła). Dodatkowo w ramach tych komponentów powinna istnieć możliwość wyświetlenia zdarzeń wykonywanych przez danego użytkownika – rozliczalność i niezaprzeczalność wykonywanych czynności przez danego użytkownika.
5) Mechanizmy zapewniające autentyczność i integralność danych wewnątrz dostarczonego Systemu
6) Ograniczenie dostępu do danych i funkcji Systemu przez nieuprawnionych użytkowników. Modułowość systemu.

1.4.4 INTEGRACJA

1) Szczegółowy opis integracji znajduje się w opisach dla poszczególnych modułów.
2) Wdrożone rozwiązanie powinno zostać zintegrowane z bramką SMS – w celach wymiarowych należy przyjąć, iż Zamawiający planuje wykorzystać 5000 SMSów rocznie.
3) Wdrożone rozwiązanie musi komunikować się z platformą ePUAP i SEKAP w zakresie określonym dla każdego modułu oraz ogólnie dla całego systemu w zakresie opisanym w niniejszym OPZ.
4) Jeżeli w którymkolwiek miejscu opisu przedmiotu zamówienia wystąpią różnice w opisie integracji – pierwszeństwo mają zastosowane opisy z rozdziału 1.3 niniejszego dokumentu.

1.4.5 LICENCJONOWANIE

1) Licencje powinny zostać udzielone na czas nieograniczony
2) Licencje powinny zostać udzielone na nieograniczoną liczbę użytkowników
3) Licencje nie powinny wprowadzać ograniczeń, co do ilości wprowadzanych rekordów
4) Licencje na ewentualne systemy operacyjne bądź systemy bazodanowe powinny zostać dostarczone w ilości umożliwiającej prawidłowe działanie Systemu.
5) Mając na uwadze nadrzędność celu, jakim jest uruchomienie Platformy Informatycznej Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć wszelkie niezbędne oprogramowanie, które będzie konieczne do osiągnięcia zakładanego celu.

1.4.6 E-USŁUGI

Usługi w zakresie personalizacji – POZIOM DOJRZAŁOŚCI 5

1. **Płatności przez Internet za zobowiązania z tytułu podatku od nieruchomości osób fizycznych** wraz z udostępnieniem informacji dotyczących: danych finansowych (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie), danych technicznych (wykaz nieruchomości wraz ze składnikami i ich danymi wpływającymi na wymiar podatku), informacji o tytule płatności, rozrachunkach z urzędem (dane dotyczące przypisów i zrealizowanych płatności). Dodatkowo poza portalem informowanie za pomocą e-maila, smsa lub informacji przesłanej na platformę ePUAP lub SEKAP o konieczności dokonania wpłaty lub braku jej odnotowania w określonym terminie.
2. **Płatności przez Internet za zobowiązania z tytułu podatku od nieruchomości osób prawnych** wraz z udostępnieniem informacji dotyczących: danych finansowych (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie), danych technicznych (wykaz nieruchomości wraz ze składnikami i ich danymi wpływającymi na wymiar podatku), informacji o tytule płatności, rozrachunkach z urzędem (dane dotyczące przypisów i zrealizowanych płatności). Dodatkowo poza portalem informowanie za pomocą e-maila, smsa lub informacji przesłanej na platformę ePUAP lub SEKAP o konieczności dokonania wpłaty lub braku jej odnotowania w określonym terminie.
3. **Płatności przez Internet za zobowiązania z tytułu podatku rolnego** wraz z udostępnieniem informacji dotyczących: danych finansowych (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie), danych technicznych (wykaz nieruchomości wraz ze składnikami i ich danymi wpływającymi na wymiar podatku), informacji o tytule płatności, rozrachunkach z urzędem (dane dotyczące przypisów i zrealizowanych płatności). Dodatkowo poza portalem informowanie za pomocą e-maila, smsa lub informacji przesłanej na platformę ePUAP lub SEKAP o konieczności dokonania wpłaty lub braku jej odnotowania w określonym terminie.
4. **Płatności przez Internet za zobowiązania z tytułu podatku leśnego** wraz z udostępnieniem informacji dotyczących: danych finansowych (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie), danych technicznych (wykaz nieruchomości wraz ze składnikami i ich danymi wpływającymi na wymiar podatku), informacji o tytule płatności, rozrachunkach z urzędem (dane dotyczące przypisów i zrealizowanych płatności). Dodatkowo poza portalem informowanie za pomocą e-maila, smsa lub informacji przesłanej na platformę ePUAP lub SEKAP o konieczności dokonania wpłaty lub braku jej odnotowania w określonym terminie.
5. **Płatności przez Internet za zobowiązania z tytułu podatku od środków transportu** wraz z udostępnieniem informacji dotyczących: danych finansowych (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i danych technicznych (lista pojazdów z ich danymi wpływającymi na wymiar podatku). Dodatkowo poza portalem informowanie za pomocą e-maila, smsa lub informacji przesłanej na platformę ePUAP lub SEKAP o konieczności dokonania wpłaty lub braku jej odnotowania w określonym terminie.
6. **Płatności przez Internet za zobowiązania z tytułu wywozu odpadów** wraz z udostępnieniem informacji dotyczących: danych finansowych (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i danych technicznych (wykaz nieruchomości

objętych opłatą, wybrane dane ze złożonej deklaracji). Dodatkowo poza portalem informowanie za pomocą e-maila, smsa lub informacji przesłanej na platformę ePUAP lub SEKAP o konieczności dokonania wpłaty lub braku jej odnotowania w określonym terminie.

7. **Płatności przez Internet za zobowiązania z tytułu zużycia wody (ścieków)** wraz z udostępnieniem informacji dotyczących: danych finansowych (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i danych technicznych (wykaz nieruchomości objętych opłatą, wybrane dane ze złożonej deklaracji). Dodatkowo poza portalem informowanie za pomocą e-maila, smsa lub informacji przesłanej na platformę ePUAP lub SEKAP o konieczności dokonania wpłaty lub braku jej odnotowania w określonym terminie
8. **Płatności przez Internet za zobowiązania z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu** wraz z udostępnieniem informacji dotyczących: danych finansowych (kwota należności, harmonogram płatności, realizacja płatności) i informacji o tytule płatności. Dodatkowo poza portalem informowanie za pomocą e-maila, smsa lub informacji przesłanej na platformę ePUAP lub SEKAP o konieczności dokonania wpłaty lub braku jej odnotowania w określonym terminie.

Usługi w zakresie dwustronnej interakcji – POZIOM DOJRZAŁOŚCI 3

1. Informacja w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
2. Deklaracja na podatek od środków transportowych,
3. Deklaracja na podatek leśny, na podatek od nieruchomości, na podatek rolny,
4. Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. Zmiana deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
6. Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
7. Wniosek o wydanie jednorazowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
8. Wniosek o wydanie stałego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
9. Wniosek o wydanie kopii dokumentów z archiwum zakładowego,
10. Wniosek o udostępnianie informacji publicznej,
11. Wniosek lub zmiana do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
12. Wniosek o wydanie zaświadczenia o charakterze działki,
13. Zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew i krzewów,
14. Wniosek o wydanie zgody na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków,
15. Wniosek o nadanie numeru porządkowego nieruchomości,
16. Wniosek o wydanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wod-kan,
17. Wniosek o wydanie zapewnienia dostawy wody i odbioru ścieków,
18. Wniosek o wydanie zaświadczenia potwierdzającego odbiór wykonanych przyłączy wod-kan,
19. Zgłoszenie zamiaru wykonania przyłącza wod-kan,
20. Wniosek o wydanie odpisu i zaświadczenia z ksiąg stanu cywilnego,
21. Wniosek o ustalenie warunków zabudowy,
22. Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanego przedsięwzięci,
23. Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami lub stwierdzające stan zaległości podatkowych,
24. Wniosek o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego,
25. Wniosek o zameldowanie,
26. Wniosek o wymeldowanie,

27. Wniosek o dzierżawę nieruchomości,
28. Wniosek o sprzedaż nieruchomości.

Rezultatem wdrożenia e-usług ma być udostępnienie na platformie ePUAP min. 30 formularzy wraz z ich dalszą obsługą w systemach dziedzinowych tj.:

1. możliwość wypełnienia i wysłania informacji o podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
2. możliwość wypełnienia i wysłania deklaracji na podatek od środków transportowych,
3. możliwość wypełnienia i wysłania deklaracji na podatek leśny,
4. możliwość wypełnienia i wysłania deklaracji na podatek od nieruchomości,
5. możliwość wypełnienia i wysłania deklaracji na podatek rolny,
6. możliwość wypełnienia i wysłania deklaracji na wywóz odpadów dla mieszkańców / przedsiębiorców,
7. możliwość wypełnienia i wysłania zmiany deklaracji na wywóz odpadów dla mieszkańców / przedsiębiorców,
8. możliwość wypełnienia i wysłania oświadczenia o wartości sprzedaży,
9. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o zezwolenie na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
10. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o zezwolenie na stałą sprzedaż napojów alkoholowych,
11. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie kopii dokumentów z archiwum zakładowego,
12. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o udostępnianie informacji publicznej,
13. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku lub zmiany do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
14. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie zaświadczenia o charakterze działki,
15. możliwość wypełnienia i wysłania zgłoszenia zamiaru usunięcia drzew i krzewów,
16. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie zgody na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków,
17. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o nadanie numeru porządkowego nieruchomości,
18. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wod-kan,
19. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie zapewnienia dostawy wody i odbioru ścieków,
20. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie zaświadczenia potwierdzającego odbiór wykonanych przyłączy wod-kan,
21. możliwość wypełnienia i wysłania zgłoszenia zamiaru wykonania przyłącza wod-kan,
22. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie odpisu i zaświadczenia z ksiąg stanu cywilnego,
23. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o ustalenie warunków zabudowy,
24. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanego przedsięwzięci,
25. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami lub stwierdzające stan zaległości podatkowych,

26. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego,
27. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o zameldowanie,
28. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o wymeldowanie,
29. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o dzierżawę nieruchomości,
30. możliwość wypełnienia i wysłania wniosku o sprzedaż nieruchomości.

Wdrożone e-usługi muszą być dostępne w polskiej i angielskiej wersji językowej.

1.5 Zgodność z przepisami prawa

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

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t. j. Dz. U. 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. Zm.).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579).
3. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 1506, 1948 z późn. Zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002 r. Nr 167 poz. 1375)
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1517).
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1518).
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1519).
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, 2281, z 2016 r. poz. 195, 677 z późn. Zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim muszą odpowiadać urządzenia i Systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 r. Nr 100 poz. 1024).
10. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228 z 2015 r. poz. 21, 1224, 2281 z 2016 r. poz. 749 z późn. Zm.)
11. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, z 2016 r. poz. 34, 352, 996 z późn. Zm.).

12. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 r. Nr 10 poz. 68).
13. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t. j. Dz. U. 2013 r. poz.262, 2014 r. poz. 1662, z 2015 r. poz. 1893).
14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych dla kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, polityk certyfikacji dla kwalifikowanych certyfikatów wydawanych przez te podmioty oraz warunków technicznych dla bezpiecznych urządzeń służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego (Dz. U. 2002 r. Nr 128 poz. 1094).
15. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1030, 1579).
16. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. 2017 poz.570).
17. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. 2005 r. Nr 205 poz. 1692).
18. Ustawa z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2014 poz. 183).
19. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z dnia 12 kwietnia 2012 r. (t.j Dz.U. 2016, poz. 113)
20. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych z dnia 14 września 2011 r. (t.j. Dz.U. 2015, poz. 971)
21. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy z dnia 6 marca 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 250). Lub innymi, które zastąpią ww. w dniu wdrożenia rozwiązania.
22. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników (Dz.U. z 2016 r. poz. 1627).
23. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/W

1.6 Wymagania funkcjonalne

1.6.1 ELEKTRONICZNE BIURO OBSŁUGI INTERESANTA (EBOI) W TYM CUGK

Lp.	Opis wymagania
1.	EBOI wykorzystuje elementy architektury opartej na usługach (ang. Service-Oriented Architecture, SOA). Rozwiązanie uruchomione zostanie w ramach infrastruktury Wykonawcy (chmury obliczeniowej).
2.	EBOI zapewnia komunikację z ESP ePUAP oraz SEKAP oraz wykorzystuje usługę ESP platformy ePUAP. Klient raz zalogowany do EBOI danymi ePUAP nie powinien logować się ponownie do platformy ePUAP.
3.	EBOI musi umożliwiać założenie konta Klienta poprzez system EZD oraz poprzez interfejs EBOI dostępny przez stronę www. Konto powinno być wykorzystywane w celu uwierzytelniania Klienta celem dostępu np. do informacji na temat sprawy. System musi umożliwiać potwierdzenie profilem zaufanym ePUAP danych zawartych we wniosku klienta oraz autoryzacji jego danych a tym samym uruchomienia w pełni
4.	EBOI pozwala rozróżniać Klientów na osoby fizyczne, osoby prawne i podmioty gospodarcze (firmy)
5.	EBOI pozwala weryfikować adres e-mail Klienta poprzez link weryfikujący.
6.	EBOI pozwala na ponowne wysłanie linku weryfikującego na konto e-mail Klienta (z poziomu panelu administratora).
7.	EBOI pozwala na zablokowanie konta Klienta (z poziomu panelu administratora).
8.	EBOI pozwala na odzyskanie dostępu do konta Klienta
9.	EBOI pozwala na zmianę hasła z poziomu konta Klienta.
10.	EBOI pozwala na zmianę danych adresowych Klienta z poziomu jego konta, dane synchronizowane są z bazą Klientów Systemu EZD
11.	EBOI pozwala na alfabetyczne przeszukiwanie treści kart usług
12.	EBOI pozwala na wyszukiwanie treści po opisie usługi, po nazwie usługi.
13.	EBOI powinien pozwalać na pobranie dokumentów powiązanych z kartami usług np. wniosków do pobrania.
14.	EBOI pozwala na udostępnienie (po uwierzytelnieniu Klienta) informacji o prowadzonej sprawie zgodnie z opisem modułu eSprawy
15.	EBOI musi integrować się z platformą ePUAP (logowanie ePUAP, logowanie profilem zaufanym, pobieranie e-usług ePUAP, synchronizacja formularzy ePUAP).
16.	EBOI pozwala na grupowanie e-usług na poziomie lokalnym (Urząd i Jednostki Organizacyjne).
17.	EBOI powinien współpracować z relacyjną bazą danych SQL w wersji komercyjnej oraz darmowej.
18.	EBOI powinien współpracować z ePłatności zgodnie z opisem zawartym w niniejszym dokumencie
19.	EBOI powinien udostępniać dane (stan sprawy, dane podatkowe) dla zalogowanych użytkowników aplikacji mobilnej.
20.	EBOI musi być zgodny ze standardem WCAG 2.0.
21.	EBOI powinien umożliwiać pobieranie i wyświetlanie danych obywatela (wymiarowych i księgowych) z systemu dziedzinowego.
22.	Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, Safari, Edge dla oficjalnych najnowszych wersji produktów (tzw. wersjach stabilnych) wydanych przez producentów na urządzeniach stacjonarnych, jak również dla przeglądarek tabletów i telefonów komórkowych instalowanych na najpopularniejszych urządzeniach mobilnych (Apple iPad i Iphone, tablety i telefony z systemem iOS, Android oraz Windows, Windows Phone) zgodnie z zasadami elastycznego projektowania (ang. Responsive Web Design). Zaprojektowany w RWD serwis automatycznie dostosowuje się do wszystkich rozdzielczości, rozmiarów ekranu, oraz orientacji (poziomej, pionowej). W przypadku korzystania ze starszej wersji przeglądarki internetowej użytkownikowi wyświetli się komunikat o sposobie poprawnego wyświetlania strony www oraz wersji przeglądarek internetowych, do których strona ta została zoptymalizowana.

1.6.2 ELEKTRONICZNA PLATFORMA INTERESANTA (EPI) – PORTAL INTERNETOWY GMINY KRUSZYNA

Lp.	Opis wymagania
1.	Opracowanie i wykonanie indywidualnego projektu graficznego serwisu internetowego, w tym wszystkich elementów graficznych tego serwisu. Wykonawca przygotuje 3 różne koncepcje wizualizacji serwisu internetowego. Projekty muszą być funkcjonalne, estetyczne i atrakcyjne wizualnie.
2.	Opracowanie struktury serwisu internetowego oraz wdrożenie funkcjonalności systemu dostosowanego do potrzeb Zamawiającego, zbudowanego w oparciu o moduł CMS, przy czym system CMS może być rozwijany w oparciu o model z otwartym i publicznie dostępnym kodem źródłowym oprogramowania (open source).
3.	Uruchomienie serwisu internetowego w min. dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej (rozpoznawanie wersji na podstawie adresu IP osoby odwiedzającej serwis) wraz z migracją danych zawartych na dotychczasowej stronie internetowej Zamawiającego zgodnie z proponowanym planem strony w wersji polskiej i uzgodnionej z Zamawiającym. Realizacja punktów 1-3 ma skutkować powstaniem w pełni funkcjonalnego serwisu internetowego. Serwis powinien wyświetlać się bez błędów w najpopularniejszych przeglądarkach oraz winien uwzględniać różne rozdzielczości ekranu oraz różne platformy systemowe (serwis responsywny).
4.	System musi być wykonany w technologii CMS z wykorzystaniem skryptów do animacji, które zastąpią technologię FLASH (preferowane zastosowanie HTML5). Modułowa struktura systemu zapewni jego kompletność, umożliwi jednocześnie jego późniejszą rozbudowę czy modyfikację, przy czym system CMS wraz z wszystkimi modułami pozwalać będzie na wprowadzanie nowych elementów na stronie (np. nowych sekcji menu, artykułów, galerii, np.) w zgodzie z wytycznymi WCAG 2.0 AA
5.	System musi umożliwiać samodzielne, bieżące zarządzanie treścią i grafiką oraz ich układem, wymianę szablonów graficznych, przygotowanie i publikację treści w minimum dwóch wersjach językowych (polski i angielski) w oparciu o zaimplementowany Google Translate.
6.	Serwis musi być zoptymalizowany w celu poprawnego zaindeksowania treści przez wyszukiwarki i katalogi.
7.	Praca użytkowników redagujących serwis internetowy musi być intuicyjna i pozbawiona elementów technicznych typowych dla pracy projektanta stron internetowych, realizowana za pośrednictwem polskojęzycznego interfejsu. Użytkownicy odpowiedzialni za edycję zawartości i treści merytorycznej serwisu internetowego nie muszą wykazywać się znajomością języków wykorzystywanych do tworzenia stron internetowych.
8.	Zarządzanie (wprowadzanie, modyfikacja) treścią w serwisie internetowym musi być wykonywane przy użyciu zintegrowanego z systemu CMS edytora treści zgodnego z zaleceniami ATAG 2.0 (*ang. Authoring Tool Accessibility Guidelines*) z części B, która wymaga wsparcia od narzędzia tworzenia dostępnych treści.
9.	Edytor treści musi wspierać między innymi tworzenie semantycznych elementów HTML takich jak: nagłówki, akapity, listy numerowane i punktowane, cytaty, tabele (atrybut „CAPTION”), skróty, odnośniki, tytuły podstron. Ponadto edytor musi zawierać następujące funkcjonalności: wyrównywanie bloków tekstu do danej strony, dodawanie opisów alternatywnych do elementów graficznych (atrybut „ALT”) oraz tytułów do linków (atrybut „TITLE”), a także umożliwiać zmianę definicji języka dla pojedynczych wyrazów i zwrotów (atrybut „LANG”), w szczególności: formatowanie treści: pogrubienie, kursywa, podkreślenie, przekreślenie, zmiana rozmiaru i koloru czcionki, indeks dolny, indeks górny, wyrównanie do lewej, wyrównanie do prawej, wyjustowanie, wyśrodkowanie, wstaw/usuń numerowanie listy, wstaw/usuń punktowanie listy, wstaw/edytuj hiperłącze, usuń hiperłącze, wstaw/edytuj tabele, wstaw/edytuj obrazek, wstaw galerię, cofnij, ponów, wklej, wytnij, wklej jako zwykły tekst, wklej z Worda, wstawianie znaków specjalnych, znajdź, zamień, zaznacz wszystko, usuń formatowanie, podgląd treści, podgląd kodu HTML, np.
10.	Możliwość edycji treści w języku HTML powinna stanowić opcję przeznaczoną dla zaawansowanych użytkowników.
11.	System musi zawierać narzędzia służące np. do dodawania/usuwania kolejnych działów, stron, modułów, budowy i zarządzania strukturą strony, możliwość samodzielnej budowy wielopoziomowego menu oraz dodawania/usuwania menu, w dowolnych miejscach serwisu internetowego, przenoszenie

	działów/bloków między sekcjami strony, włączanie i wyłączanie poszczególnych działów oraz modułów na poszczególnych podstronach. Musi być zapewniona możliwość edycji każdego elementu widocznego na stronie www z poziomu systemu CMS, tzn. możliwość zmiany wszelkich obiektów na stronie (przyciski, menu, łącza, spis) oraz możliwość edycji plików szablonów graficznych (CSS, HTML) z poziomu panelu administracyjnego. Musi być zapewniona możliwość niezależnej modyfikacji i rozbudowy struktury strony www, tzn. zmiany wprowadzone na jednej ze stron www nie mogą automatycznie pociągać zmian na innych stronach www.
12.	System musi posiadać mechanizm pozwalający na łatwe umieszczenie wprowadzonej do niego treści we wskazanej przez użytkownika lokalizacji serwisu.
13.	System musi posiadać funkcję podglądu i testowania nowo utworzonych elementów i wprowadzonych do niego treści w celu ich weryfikacji przed ich opublikowaniem.
14.	System musi posiadać możliwość tworzenia rozbudowanych formularzy (z możliwością dołączania plików np.). Formularze w systemie muszą być zabezpieczone przed „floodowaniem". Pola obowiązkowe do wypełnienia w formularzach muszą być wyraźnie oznaczone. System musi umożliwiać powiązywanie pól formularza z tekstową etykietą, przy czym oprócz wprowadzania zwykłego tekstu przy polach formularza wymagana jest możliwość wstawiania znacznika <LABEL>.
15.	System musi posiadać funkcję tworzenia podstawowych statystyk oraz możliwość implementacji usługi Google Analytics.
16.	System musi posiadać moduł aktualności z podziałem na kategorie i możliwością automatycznego generowania zestawu odnośników do artykułów. Każda z aktualności ma określony czas publikacji, po którym jest automatycznie przenoszona do archiwum. Można programować w przyszłość czas upublicznienia aktualności oraz pozycjonować kolejność wyświetlania aktualności. Do każdego newsa można podlinkować pliki dźwiękowe, video, galerie zdjęć, dokumenty do pobrania – system automatycznie rozpozna format dokumentu, scharakteryzuje ikoną oraz określi wielkość załącznika. Wyświetlany news musi posiadać funkcjonalność łatwego podlinkowania go w innych serwisach oraz możliwość udostępniania treści na portalach społecznościowych. Dodatkowo aktualność może zostać oznaczona do publikacji na AM w takim przypadku poza wyświetleniem jej na portalu będzie również widoczna w prosty sposób (zdjęcie wiodące aktualności + treść) z poziomu aplikacji mobilnej.
17.	System musi posiadać interaktywny kalendarz **„**Kalendarium wydarzeń**"** (na stronie głównej w wersji pomniejszonej umieszczony z boku strony, po kliknięciu przejście do właściwej już podstrony „kalendarz" (terminarz).
18.	System musi pozwalać na przekazywanie w formie tekstu oraz zdjęć relacji z wydarzeń w trybie rzeczywistym z możliwością ich archiwizacji i podziałem na kategorie (relacje).
19.	System musi pozwalać na transmisję audio video w czasie rzeczywistym do wielu użytkowników z możliwością rozbudowanego zarządzania (e-transmisja).
20.	System musi posiadać możliwość implementacji Google Maps w celu stworzenia interaktywnej mapy.
21.	System musi posiadać funkcjonalność wyszukiwania informacji w zawartości serwisu (zarówno proste, jak i zaawansowane), a pasek wyszukiwarki musi być umieszczony w serwisie internetowym. System CMS musi proponować sugestię wyszukiwania innego wyrazu/frazy, gdy nie udało się wyszukać żądanych (tj. w przypadku braku wyników z powodu literówek lub gdy nie ma dokładnie tak samo brzmiącego wyrazu/frazy jak wyszukiwane). Wyniki wyszukiwania muszą być – w przypadku dużej liczby wyników – wyświetlane z zastosowaniem paginacji (stronicowania). System CMS musi dawać możliwość zmiany liczby wyników wyświetlanych na jednej stronie oraz sortowania wyników przez użytkownika według trafności i daty publikacji (od najstarszych, od najnowszych). Wyszukiwarka musi uwzględniać co najmniej kryteria typu: 1) data i zakres czasowy „od-do"; 2) tryb wyszukiwania: szukanie dowolnego słowa, szukanie wszystkich słów, szukanie dokładnej frazy; 3) nieuwzględnianie wielkości liter w szukanym wyrażeniu; 4) możliwość wyszukiwania po nazwach załączników. Wyszukiwarka musi mieć też możliwość indeksowania zawartości tekstowej plików PDF; 5) możliwość zawężenia obszaru poszukiwań do konkretnej kategorii strony www.
22.	System CMS musi dawać informację o miejscu w strukturze strony www, w którym znajduje się użytkownik (menu pokrokowe – ang. Breadcrumb). Musi być odsyłacz umożliwiający powrót do strony głównej z każdego miejsca na stronie www.

23.	System CMS musi posiadać mechanizm umożliwiający generowanie przyjaznych dla użytkowników adresów URL.
24.	System musi posiadać funkcjonalność automatycznego generowania mapy serwisu internetowego.
25.	System musi posiadać możliwość automatycznego opisu linków np. „otwarcie w nowym oknie” dla atrybutu target=”_blank”.
26.	System musi posiadać repozytorium plików w ogólnie dostępnych formatach (co najmniej plików MS Office, rtf, odt, pdf, jpg, gif, cdr, .ai, png, swf, mpg, mp3, mp4, avi, flv, wmv, zip, rar), które muszą być opatrzone odpowiednimi ikonkami, musi być możliwość nadania nazwy plików. Zasoby zebrane w repozytorium mogą być wykorzystane wielokrotnie w różnych miejscach serwisu.
27.	System musi posiadać możliwość tworzenia galerii zdjęć, plików audio, plików wideo oraz innych plików z możliwością ich podziału na kategorie tematyczne, a także dodawania pojedynczo lub wieloobiektowo, usuwania pojedynczo lub wieloobiektowo, zmiany kolejności plików (pozycjonowanie) oraz edycji przez użytkownika z odpowiednimi nadanymi uprawnieniami. Galeria musi zawierać informacje o liczbie elementów galerii oraz musi posiadać możliwość opisywania poszczególnych obiektów, z uwzględnieniem standardów WCAG 2.0 AA (tekst alternatywny dla grafiki). Pliki graficzne w galerii muszą być prezentowane w postaci miniatur z możliwością powiększenia zdjęć. Powiększanie zdjęć musi umożliwiać przeglądanie reszty zdjęć z danego albumu wraz z funkcjami przewijania (następne, poprzednie), pokaz slajdów, zamykania.
28.	System CMS musi umożliwiać dodawanie odtwarzacza plików audio/video o formatach mp3 i mp4. Odtwarzacz musi mieć widoczny panel sterujący (pauza, stop, graj, głośność, pełny ekran, oś czasu do przewijania). Odtwarzacz musi prezentować też czas trwania pliku. Odtwarzacz musi działać również na urządzeniach mobilnych z systemem iOS, Android i Windows Phone. Odtwarzacz umożliwi wyświetlanie na stronie plików, które można również pobierać ze strony.
29.	System CMS musi posiadać system zarządzania banerami (statyczne, animowane, tekstowe), pozwalający na tworzenie kampanii reklamowych, statystyki unikalnych kliknięć, funkcje banerów pływających, programowalny start każdej z kampanii, podzielony na kilka modułów (banery graficzne, tekstowe, wyskakujące okienka), pozwalający zarządzać jednocześnie kilkoma sekcjami strony przeznaczonymi na banery, np.
30.	System CMS musi posiadać możliwość tworzenia slider’ów, posiadających funkcjonalność: nawigacja, przełączniki do poprzedniego i następnego slajdu, zatrzymaj, różne rodzaje efektów przejść między slajdami.
31.	System CMS musi zapewniać możliwość publikacji tej samej treści na jednej lub kilku stronach www i/lub w dowolnie wybranych kategoriach. Na podstawie zmian wprowadzonych do treści będzie następowała automatyczna aktualizacja w innych miejscach, w których treść została opublikowana. Artykuł powinien być dostępny również jako skrót w nowościach, w nagłówkach RSS/Atom, biuletynie.
32.	Wykonawca zapewni dostosowanie serwisu internetowego do potrzeb osób zagrożonych wykluczeniem cyfrowym zgodnie z wytycznymi WCAG 2.0 zawartymi w załączniku nr 4 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 526), a także zgodnie z ustawą o języku migowym i innych środkach wspierania komunikacji z dnia 19.08.2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 209 poz. 1243). Funkcjonalności zgodne z WCAG 2.0 na poziomie AA zgodnie z zał. 4 do Rozporządzenia o KRI: • Wszystkie elementy graficzne muszą mieć adekwatny do pełniącej funkcji opis alternatywny lub możliwość ustawienia takiego tekstu przez redaktora. • Odtwarzacze publikowanych treści audio i wideo muszą być dostępne dla osób niepełnosprawnych – dostępność również pod kątem osób korzystających wyłącznie z klawiatury oraz niewidomych użytkowników czytników ekranu. • Publikowane materiały audio-wideo powinny zawierać transkrypcje lub napisy, o ile zawartość tego wymaga. • Wszystkie strony powinny mieć możliwość stosowania nagłówków w prawidłowej hierarchii. • Serwis nie może być zbudowany na bazie tabel, traktowanych jako element konstrukcji układu serwisu. • Mechanizmy nawigacyjne jak np. grupy odnośników powinny być przedstawione za pomocą list.

	• Kolejność nawigacji oraz czytania, określona za pomocą kolejności w kodzie HTML musi być logiczna i intuicyjna. • Architektura informacji powinna być logiczna, przejrzysta, spójna i przewidywalna. • Elementy nawigacyjne oraz komunikaty nie mogą polegać tylko na charakterystykach zmysłowych jak np.: kształt, lokalizacja wizualna, miejsce lub dźwięk. • Odnośniki zamieszczone w treściach artykułów muszą odróżniać się od pozostałego tekstu nie tylko kolorem, ale i dodatkowym wyróżnieniem np. podkreśleniem. • Po wczytaniu strony www dźwięk nie może być automatycznie odtwarzany. • Kontrast treści w stosunku do tła musi wynosić co najmniej 4,5:1. Jeśli nie jest to możliwe, np. ze względu na utrzymanie identyfikacji wizualnej instytucji serwis powinien posiadać wersję kontrastową posiadającą taką samą zawartość i funkcjonalność jak wersja graficzna, przy czym: - Przycisk przełączenia na wersję kontrastową powinien być dobrze widoczny i spełniać minimalne wymagania kontrastu. - W wersji kontrastowej powinien być dobrze widoczny przycisk powrotu do pierwotnej kolorystyki. Nie należy zapominać o użytkownikach korzystających z trybów dużego kontrastu dostępnych np. w systemie operacyjnym MS Windows. Wówczas również wszystkie informacje, elementy nawigacyjne i formularze muszą być widoczne. • Typografia tekstów i kontrasty muszą być zaprojektowane pod kątem czytelności. • Po powiększeniu w przeglądarce rozmiaru czcionki do 200% nie może nastąpić utrata zawartości lub funkcjonalności serwisu. Jeśli powiększenie czcionki następuje poprzez zaimplementowany na stronie mechanizm, wówczas: - Przycisk powiększenia powinien zmieniać nie tylko tekst artykułu, ale również wielkość tekstu nawigacji i innych bloków treści strony. - Wybrany rozmiar czcionki powinien zostać zapamiętany w obrębie wszystkich podstron przynajmniej na czas trwania sesji użytkownika. - Przyciski powiększenia powinny być widoczne. - Przyciski powiększenia powinny być dostępne z poziomu klawiatury. • Treści nie mogą być przedstawione za pomocą grafiki, jeśli ta sama prezentacja wizualna może być zaprezentowana jedynie przy użyciu tekstu. Wyjątkiem jest tekst, który jest częścią logo lub nazwy własnej produktu. • Nawigacja w serwisie powinna być również możliwa używając tylko klawiatury (bez użycia myszki). • Fokus powinien być widoczny, a najlepiej wzmocniony i spełniać minimalne wymagania kontrastu. • Wszystkie informacje, które będą automatycznie przesuwane i widoczne dłużej niż 5 sekund lub automatycznie się aktualizują, muszą posiadać mechanizm, który pozwoli na ich zatrzymanie lub ukrycie. • Nie mogą być prezentowane treści zwiększające ryzyko napadu padaczki, czyli takie, które migają więcej niż 3 razy na sekundę i zawierają dużo czerwieni. • Pierwszym elementem w kodzie HTML powinno być menu służące do przeskoczenia, bez przeładownia strony, do istotnych treści serwisu za pomocą kotwic („skip links”). • Wszystkie strony serwisu muszą mieć unikalne tytuły. • Odnośniki będące częścią nawigacji jak np. rozwinięcia artykułów („więcej”, „czytaj więcej”) muszą być uzupełnione tak, aby były zrozumiałe i jednoznacznie informowały użytkownika, dokąd go zaprowadzą lub jaką akcję wykona. • Poza standardową nawigacją muszą być jeszcze inne sposoby odnalezienia informacji jak np. mapa strony i wyszukiwarka. • Musi być zdefiniowany główny język dokumentu adekwatny do wersji językowej. Mechanizm edycji treści musi mieć możliwość definiowania języka dla poszczególnych treści zamieszczonych na podstronach (atrybut „LANG”). • Nie mogą być stosowane mechanizmy, które powodują przy zmianie ustawień jakiegokolwiek komponentu interfejsu użytkownika, automatyczną zmianę kontekstu. • Serwis powinien zawierać mechanizm pozwalający na ostrzeganie o otwieraniu się wybranych stron w nowym oknie. Tego rodzaju rozwiązanie np. w postaci uzupełnienia w samym odnośniku należy wdrożyć w algorytmie serwisu.

	• Dynamiczne zmiany treści jak np. komunikaty w okienkach dialogowych, ostrzeżenia, np. (odbywające się bez przeładowania strony) powinny być opatrzone odpowiednimi atrybutami ARIA. • Wszystkie pola formularzy muszą być opatrzone etykietami. Muszą jednoznacznie informować o błędach lub sukcesie po ich wypełnieniu. W przypadku wystąpienia błędów system powinien sugerować jego rozwiązanie. • Jako zabezpieczenie formularzy nie może być zastosowane rozwiązanie CAPTCHA, bazujące tylko na charakterystykach zmysłowych, jak wzrok czy słuch. Dozwolone są inne metody jak np. proste zadanie matematyczne. • Całkowita zgodność ze standardami HTML całego serwisu (zarówno szablonów, jak i kodu generowanego z edytora treści, w którym pracuje redaktor).
33.	System musi umożliwiać połączenie z portalami społecznościowymi (Facebook, Google+) oraz integrację z popularnymi usługami Internetowymi (Youtube, Google Maps, Tłumacz Google) również poprzez osadzenie kodu źródłowego.
34.	System musi umożliwiać umieszczanie i prezentację przy wykorzystaniu przeglądarki internetowej użytkownika plików standardowo wykorzystywanych w serwisach internetowych (pliki tekstowe, grafika, zdjęcia, prezentacje, audio, video, audio-video np.).
35.	System musi posiadać możliwość ustawienia terminu i czasu trwania publikacji treści w serwisie internetowym. Treść powinna zostać automatycznie opublikowana w zdefiniowanym przez redaktora terminie, a po jego upływie ukryta dla użytkowników innych niż redaktorzy z serwisu, w szczególności: 1) Administrator/redaktor musi mieć możliwość ustawienia z wyprzedzeniem daty i godziny publikacji kategorii/artykułu, o której muszą zostać opublikowane. Taka możliwość ma dotyczyć ustawienia dowolnej daty i godziny. 2) Administrator/redaktor musi mieć możliwość ustawienia daty i godziny, o której kategoria/artykuł zostaną ukryte, przy czym w przypadku ukrycia kategorii nadrzędnej muszą zostać ukryte wszystkie podkategorie i artykuły wraz z załącznikami w danej kategorii. Kategorię/artykuł będzie też można ukryć ręcznie (opcja „ukryj"). Ukryte kategorie/artykuły nie będą widoczne na stronie www oraz nie będą indeksowane przez wyszukiwarki internetowe.
36.	System CMS musi umożliwiać paginację (stronicowanie) w przypadku dużej liczby artykułów na stronie.
37.	Wykonawca zapewni instalację skryptu informującego o plikach Cookies oraz prowadzenie stron zgodnie z Polityką Cookies.
38.	Wykonawca zapewni, że strona www będzie prawidłowo wyświetlana oraz poprawnie funkcjonować w co najmniej następujących przeglądarkach internetowych: Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, Safari, Edge dla oficjalnych najnowszych wersji produktów (tzw. wersjach stabilnych) wydanych przez producentów na urządzeniach stacjonarnych, jak również dla przeglądarek tabletów i telefonów komórkowych instalowanych na najpopularniejszych urządzeniach mobilnych (Apple iPad i Iphone, tablety i telefony z systemem iOS, Android oraz Windows, Windows Phone) zgodnie z zasadami elastycznego projektowania (ang. Responsive Web Design). Zaprojektowany w RWD serwis automatycznie dostosowuje się do wszystkich rozdzielczości, rozmiarów ekranu, oraz orientacji (poziomej, pionowej). W przypadku korzystania ze starszej wersji przeglądarki internetowej użytkownikowi wyświetli się komunikat o sposobie poprawnego wyświetlania strony www oraz wersji przeglądarek internetowych, do których strona ta została zoptymalizowana.
39.	Wykonawca musi uwzględnić narzędzie, które umożliwi zamieszczanie komunikatów nadzwyczajnych, widocznych z poziomu każdej podstrony. W obszarze tym pojawiać się będą krótkie informacje o charakterze pilnym (np. ostrzeżenia). Użytkownik będzie mógł schować taki komunikat, co zostanie zapamiętane w ciasteczku przeglądarki. Użytkownik będzie mógł wrócić do wyświetlania komunikatu z każdego miejsca serwisu poprzez kliknięcie w charakterystyczny przycisk.
40.	System CMS będzie posiadał zaimplementowaną walidację niektórych standardowych i powtarzalnych danych (np. sprawdzanie formatu wprowadzonej w formularzu daty ważności dokumentu) w postaci np. skryptów JavaScript/AJAX.
41.	System CMS musi posiadać mechanizm przekierowujący użytkownika na zaprojektowaną przez Wykonawcę stronę informacji o błędzie (ERROR 404) w przypadku podania niewłaściwego adresu strony www, na której znajdzie się informacja o braku szukanego adresu oraz link do strony strony głównej.

42.	System CMS musi umożliwiać wyświetlenie zaprojektowanej przez Wykonawcę informacji o czasowej niedostępności strony www z powodów technicznych oraz adres e-mail do administratora serwisu www.
43.	Wykonawca zapewni zgodność strony internetowej z obowiązującymi standardami W3C oraz kodowania znaków Unicode UTF-8.
44.	W trakcie edycji lub tworzenia artykułu musi być dostępny panel umożliwiający przeglądanie całego repozytorium z możliwością wybrania plików do publikacji.
45.	System musi mieć możliwość uruchamiania kanałów informacyjnych w formatach RSS (ang. *Really Simple Syndication*), Atom. System musi mieć możliwość rozsyłania biuletynu (newsletter) do odbiorców w formacie tekstowym i HTML. Moduł do zarządzania kontaktami i listami dystrybucyjnym Newslettera. Odbiorcy biuletynu powinni mieć możliwość samodzielnego zapisania/wypisania się z biuletynu z poziomu serwisu internetowego. W ramach serwisu internetowego powinna istnieć możliwość utworzenia więcej niż jednej grupy odbiorców dla newslettera.
46.	W systemie musi być możliwość przeglądania historii operacji wybranej strony, jej zawartości, dokumencie oraz historii przebiegu procesu jej publikacji dla zalogowanych administratorów serwisu.
47.	Linki, klawisze i inne elementy nawigacyjne występujące w serwisie muszą być automatycznie, bez ingerencji redaktorów, aktywowane w momencie pojawienia się (upublicznienia) strony do której się odwołują lub dezaktywowane, jeśli strona zostanie usunięta lub odpubliczniona.
48.	Przycisk „cofnij/wróć” w przeglądarce nie może być blokowany i musi wykonywać akcje zgodne z oczekiwaniem użytkownika, tj. przenosić go na stronę poprzednią lub następną.
49.	W serwisie internetowym musi zostać zapewniona funkcjonalność wydruku dowolnej strony oraz eksportu strony do formatu pdf. Np. za pomocą dodatkowych przycisków „drukuj” umieszczonych na stronach. System CMS musi posiadać mechanizm umożliwiający, że każdy artykuł na stronie www będzie wyposażony w funkcje: „podziel się” (np. za pomocą mediów społecznościowych i e-maila), „drukuj”, „zapisz do pliku pdf”.
50.	System musi posiadać i udostępniać użytkownikowi panel administracyjny.
51.	Panel administracyjny wraz z jego pełną funkcjonalnością, musi być dostępny poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu przez użytkownika mającego dostęp do funkcji administrowania systemem.
52.	Panel administracyjny powinien dynamicznie się przeładowywać (np. przy sortowaniu list).
53.	System CMS musi posiadać mechanizm wyszukiwania w panelu administracyjnym umożliwiający administratorowi/redaktorowi wyszukiwanie informacji według różnych kryteriów, takich jak: tytuł artykułu, data publikacji, nazwisko redaktora, słowa kluczowe.
54.	Dostęp do panelu administracyjnego musi być zabezpieczony z wykorzystaniem protokołu SSL (ang. *Secure Socket Layer*).
55.	Logowanie do panelu administracyjnego (dostęp na login i silne hasło) może odbywać się zarówno z komputerów znajdujących się w siedzibie Zamawiającego, jak i znajdujących się poza siedzibą Zamawiającego. System musi umożliwiać zarządzanie kontami jego użytkowników oraz posiadać funkcjonalności zapewniające bezpieczeństwo strony (system logowania, historii logowania i zmian w systemie, system uprawnień, oddzielenie systemu prezentacji od systemu zarządzania treścią, obsługa wielu użytkowników, możliwość obsługi certyfikatów SSL).
56.	System musi umożliwiać nadawanie określonych uprawnień poszczególnym użytkownikom realizującym proces publikacyjny, na każdym z jego etapów (np.: redakcja, korekta, zatwierdzanie, publikacja) oraz z uwzględnieniem hierarchicznej akceptacji treści.
57.	Administrator Systemu musi posiadać możliwość tworzenia grup kompetencyjnych (np. administratorzy, redaktorzy, korektorzy np.). Użytkownicy z poszczególnych grup mogą posiadać zróżnicowane prawa dostępu do określonych części serwisu (np. działów tematycznych lub typów informacji, stron danego działania) oraz określonych czynności (np. tworzenie treści, edycja, usuwanie, zmiana elementów menu).
58.	Administrator musi posiadać indywidualne prawo przydzielania dostępu do poszczególnych sekcji panelu administracyjnego.
59.	W zakresie zarządzania menu serwisu internetowego musi istnieć możliwość zmiany kolejności elementów menu.
60.	System musi posiadać mechanizm rejestrowania i przeglądu operacji (tj.: utworzenie, modyfikacja, zablokowanie, usunięcie, zmiana stanu) na jego dokumentach, stronach i ich zawartości, przy czym

	muszą być również rejestrowane dane pozwalające ustalić, kto i kiedy wykonywał daną operację. Kolejne (zmienione) wersje po opublikowaniu muszą mieć adres URL identyczny z pierwotnymi wersjami.
61.	W ramach EPI uruchomiony zostanie Biuletyn Informacji Publicznej, który będzie zawierał: • logo (znak graficzny) BIP, umieszczony w górnej części strony; • adres redakcji strony podmiotowej BIP; • imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP; • instrukcję korzystania ze strony podmiotowej BIP;; • menu przedmiotowe umożliwiające odnalezienie informacji publicznych, o którym mowa w np. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej; Uruchomiony BIP zostanie zasilony danymi i informacjami pochodzącymi z wcześniejszego BIP.
62.	EPI uruchomiony zostanie w ramach infrastruktury wskazanej przez Zamawiającego

1.6.2.1 EPŁATNOŚCI

Lp.	**Opis wymagania**
1.	ePłatności powinien współpracować z EBOI w zakresie dokonywania wpłat z tytułu opłat generowanych z poziomu systemów dziedzinowych pozwalając na uregulowanie drogą elektroniczną opłat skarbowych, opłat za czynności urzędowe oraz innych opłat w zakresie realizowanych Usług Elektronicznych
2.	ePłatności będzie prezentował zalogowanemu Klientowi listę opłat, jaką Interesant powinien wnieść w związku z założoną w jednostce sprawą/złożonym wnioskiem. Lista opłat będzie pozwalała na wyszukiwanie oraz filtrowanie. Minimalny zakładany zakres kolumn dla listy to: a. Tytuł płatności b. Kwota do zapłaty c. Numer konta (jeżeli występuje) – dot. Konta szczegółowego służącego do rozliczeń podatków i opłat.
2.	ePłatności powinien być dostępny z poziomu aplikacji mobilnej na 3 platformy systemowe (Android, Windows Phone, iOS) w przypadku, gdy wybrany SaiR będzie umożliwiał taką obsługę.
3.	ePłatności pobiera dane z platformy, eZezwoleniaAlkoholowe, ePodatki, eOdpady i dla zalogowanych użytkowników wyświetlają następujące informacje: dane wymiarowe i wymagane płatności.
4.	ePłatności pozwala na wnoszenie opłat drogą elektroniczną w oparciu o SaiR.
5.	ePłatności generuje przypomnienia o zbliżających/zaległych płatnościach za pomocą komunikatów PUSH.
6.	ePłatności w odrębnej sekcji będzie prezentował Historie Płatności. Historia Płatności będzie w prosty sposób (lista) prezentowała wszystkie opłaty wniesione przez Interesanta. Minimalny zakres kolumn to: a. Tytuł płatności b. Kwota c. Data wniesienia opłaty d. Status Wybór danej pozycji z listy pozwoli na wyświetlenie szczegółowych danych generowanych przez SaiR. Lista danych (identyfikator opłaty, status) uzależniona od możliwości wybranego usługodawcy.

1.6.2.1.1 SYSTEM AUTORYZACJI I ROZLICZEŃ (SAIR)

Wybór samego operatora Systemu Autoryzacji i Rozliczeń Zamawiający dokona po podpisaniu umowy jednocześnie zakłada się iż zintegrowany z Platformą SaiR będzie spełniał przynajmniej poniższe wymogi:

Lp.	Opis wymagania
1.	SaiR jest aplikacją informatyczną umożliwiającą Klientom uiszczenie płatności na rzecz Odbiorcy z wykorzystaniem następujących Instrumentów Płatniczych: a) przelewy Pay-by-link (predefiniowane przelewy wewnątrzbankowe) b) płatności automatyczne BLIK c) karty płatnicze (VISA, MasterCard) d) szybkie przelewy (dla banków nieposiadających płatności PBL)
2.	SaiR pozwala na implementację w systemie otwartym, nie wymagającym autoryzacji po stronie Klienta.
3.	Autoryzacja Klienta może następować poprzez ręczne wpisanie danych identyfikujących (np. przepisanie identyfikatora z decyzji podatkowej) oraz import danych ze skorelowanej bazy.
4.	SaiR umożliwia także implementację w systemach zamkniętych, autoryzowanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP.
5.	SaiR umożliwia Odbiorcy weryfikację statusu płatności (w czasie rzeczywistym) oraz odbiór płatności.
6.	SaiR pozwala na zdefiniowanie strony ponoszącej koszt obsługi płatności. Płatnikiem prowizji za obsługę płatności może być Klient.
7.	SaiR umożliwia zdefiniowanie prowizji za obsługę płatności w postaci kwotowej lub procentowej.
8.	SaiR umożliwia dokonywanie płatności tzw. „koszykowych”. W ramach jednej transakcji Klient ma możliwość opłacenia kilku zobowiązań (np. podatek od nieruchomości, opłata za wywóz nieczystości, opłata za psa).
9.	SaiR umożliwia rozliczenie transakcji koszykowej w postaci kilku przelewów i przekazanie ich do Odbiorcy na wskazane subkonta.
10.	SaiR pozwala na wypłatę środków do odbiorcy przelewem zbiorczym.
11.	SaiR pozwala na definiowanie tytułu transakcji na poziomie pojedynczej transakcji.
12.	SaiR pozwala na definiowanie danych Odbiorcy na poziomie pojedynczej transakcji.
13.	SaiR pozwala na definiowanie rachunku NRB Odbiorcy na poziomie pojedynczej transakcji.
14.	SaiR pozwala na definiowanie danych Płatnika na poziomie pojedynczej transakcji.
15.	SaiR umożliwia przekazywanie dodatkowego opisu dla każdej realizowanej transakcji.
16.	SaiR pozwala na filtrowanie danych w panelu administracyjnym, na podstawie wielu parametrów.
17.	SaiR posiada funkcjonalność generowania raportów syntetycznych w formie plików pozwalających na łatwy import przez inne aplikacje zewnętrzne.
18.	SaiR jest udostępniany w technologii RWD, przez co może funkcjonować na urządzeniach mobilnych.

1.6.2.2 ESPRAWY

Lp.	Opis wymagania
1.	eSprawy powinien w pełni współpracować z EBOI
2.	eSprawy pozwala na udostępnienie (po uwierzytelnieniu Klienta) informacji o prowadzonej sprawie. eSprawy dostarcza następujących informacji: a. status sprawy, b. znak sprawy, c. osoba prowadząca, d. dokumenty w sprawie.
3.	eSprawy będzie bezpośrednio zintegrowany z Systemem EZD w celu pobierania danych danej sprawy
4.	eSprawy będzie pozwalał Klientowi na złożenie wniosku i zainicjowanie sprawy, usługa powinna być realizowana bezpośrednio przez platformę ePUAP gdzie Klient powinien mieć możliwość podpisywania wniosków/formularzy zaufanym profilem ePUAP.
5.	eSprawy będzie wyświetlał informacje o osobie prowadzącej daną sprawę (dane będą pobierane z Systemu EZD)

1.6.2.3 EPODATKI

Lp.	Opis wymagania
1.	ePodatki udostępnia informacje (dla Klienta) generowane z Systemów dziedzinowych podatkowych (wymiar, naliczone opłaty) wraz z możliwością wnoszenia opłat drogą elektroniczną (zgodnie z opisem modułu ePłatności).
2.	ePodatki udostępnia e-usługi ePUAP związane z obszarami obejmującymi obszar podatkowy.
3.	ePodatki wykorzystuje mechanizmy informowania SMS i MAIL o terminach płatności z tytułu podatku (informacje generowane są z systemu podatkowego). Usługa dostępna dla podatników którzy wyrażą chęć otrzymywania informacji.
4.	ePodatki wykorzystuje mechanizmy logowania ePUAP (SSO i/lub Profil Zaufany) zgodnie z założeniami dla EBOI
5.	ePodatki pozwala na składanie deklaracji elektronicznych (opatrzonych podpisem lub profilem zaufanym) i otrzymywanie decyzji elektronicznych (opatrzonych podpisem elektronicznym) – w oparciu o mechanizmy ePUAP. Jednocześnie musi być możliwość podpisywania dokumentów podpisem CC SEKAP.
6.	ePodatki pozwala na sprawdzenie stanu załatwienia sprawy prowadzonej w Systemie EZD zgodnie z opisami modułu eSprawa.
7.	ePodatki integruje się z aplikacją mobilną (AM)

1.6.2.4 EODPADY

Lp.	Opis wymagania
1.	eOdpady udostępnia informacje (dla Klienta) generowane z Systemów dziedzinowych z obszaru gospodarowania odpadami (wymiar, naliczone opłaty) wraz z możliwością wnoszenia opłat drogą elektroniczną (zgodnie z opisem modułu ePłatności).
2.	eOdpady udostępnia e-usługi ePUAP związane z obszarami obejmującymi obszar gospodarowania odpadami.
3.	eOdapdy wykorzystuje mechanizmy informowania SMS i MAIL o terminach płatności z tytułu podatku (informacje generowane są z systemu gospodarowania odpadami). Usługa dostępna dla podatników którzy wyrażą chęć otrzymywania informacji.
4.	eOdapdy wykorzystuje mechanizmy logowania ePUAP (SSO i/lub Profil Zaufany) zgodnie z założeniami dla EBOI
5.	eOdpady pozwala na składanie deklaracji elektronicznych (opatrzonych podpisem lub profilem zaufanym) i otrzymywanie decyzji elektronicznych (opatrzonych podpisem elektronicznym) –w oparciu o mechanizmy ePUAP. Jednocześnie musi być możliwość podpisywania dokumentów podpisem CC SEKAP.
6.	eOdapdy pozwala na sprawdzenie stanu załatwienia sprawy prowadzonej w Systemie EZD zgodnie z opisami modułu eSprawa.
7.	eOdapdy integruje się z aplikacją mobilną (AM)

1.6.2.5 EREJESTRY

Lp.	Opis wymagania
1.	E-rejestry pozwalają na publikację rejestrów prowadzonych w systemie EZD
2.	E-rejestry pozwalają na definiowanie dowolnych rejestrów publicznych z poziomu wbudowanego narzędzia do modelowania funkcjonalności dedykowanych i raportów
3.	E-rejestry współpracują z interfejsem komunikacyjnym EZD w zakresie publikacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej

4.	E-rejestry pozwalają na ręczną i automatyczną publikację danych w Biuletynie Informacji Publicznej

1.6.2.6 EWODA (EŚCIEKI)

Lp.	Opis wymagania
1.	eWoda udostępnia informacje generowane z systemu dziedzinowego Woda i Ścieki.
2.	eWoda pozwala na podanie stanu zużycia wody.
3.	eWoda wykorzystuje mechanizmy logowania ePUAP (SSO i/lub Profil Zaufany) zgodnie z założeniami dla EBOI
4.	eWoda pozwala na dokonanie wpłaty należnej kwoty za zużyta wodę i odprowadzone ścieki
5.	eWoda integruje się z aplikacją mobilną (AM)

1.6.2.7 EZEZWOLENIA

Lp.	Opis wymagania
1.	eZezwolenia udostępnia informacje generowane z systemu dziedzinowego
2.	eZezwolenia udostępnia e-usługi ePUAP związane z obszarem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych np. wnioski wraz z opisem i kartą usługi.
3.	eZezwolenia wykorzystuje mechanizmy informowania SMS i MAIL o wydaniu decyzji. Usługa dostępna dla interesantów którzy wyrażą chęć otrzymywania informacji.
4.	eZezwolenia wykorzystuje mechanizmy logowania ePUAP (SSO i/lub Profil Zaufany) zgodnie z założeniami dla EBOI
5.	eZezwolenia pozwala na składanie wniosków elektronicznych (opatrzonych podpisem lub profilem zaufanym) i otrzymywanie decyzji elektronicznych z EZD (opatrzonych podpisem elektronicznym) -w oparciu o mechanizmy ePUAP.
6.	eZezwolenia pozwala na sprawdzenie stanu załatwienia sprawy prowadzonej w Systemie EZD zgodnie z opisami modułu eSprawa.
7.	eZezwolenia przekazuje formularze elektroniczne wnioski, oświadczenia do systemu EZD (poprzez ePUAP). W systemie EZD wnioski, oświadczenia przechodzą w oparciu o mechanizmy automatycznego przepływu na stanowisko referenta ds. obsługi rejestru zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, następnie trafiają do system Zezwolenia na Sprzedaż Alkoholu (z wykorzystaniem wbudowanej w system EZD szyny usług). System w oparciu o mechanizmy mapowania pobiera dane z wniosku (XML), tak aby było potrzeby ponownego wprowadzania informacji
8.	eZezwolenia integruje się z aplikacją mobilną (AM).

1.6.3 ERADA (ER)

eRada będzie modułem wspomagającym organizację pracy Radnych i Biura Rady. Komponent odpowiedzialny za komunikację z Radnymi, będzie pozwalał na publikowanie dokumentów bezpośrednio z Systemu EZD, w którym będzie pracowało Biuro Rady i dodatkowo będzie stanowił repozytorium dokumentów dla Radnych. eRada będzie dostępna zarówno na komputerach stacjonarnych, głownie przez Biuro Rady jak też na urządzaniach mobilnych użytkowanych przez Radnych.

Zakłada się iż eRada będzie składała się przynajmniej z czterech współpracujących ze sobą modułów:

- Dokumenty - udostępniający repozytorium dokumentów dla Radnych;

- Terminarz - pozwalający na prowadzenie Kalendarza zdarzeń i zadań;
- Wiadomości - do przesyłania wiadomości do danego Radnego bądź grupy Radnych;
- Głosowanie – udostepniający informacje o głosowaniu oraz umożliwiający uczestniczenie w głosowaniu.

1.6.3.1 DOKUMENTY

Moduł eRady udostępniający repozytorium dokumentów dla Radnych. Moduł będzie stanowił interfejs pomiędzy Radnym a repozytorium dokumentów EZD.
Moduł będzie pełnił dwojaką rolę: udostępnianie dokumentów Radnemu oraz umieszczanie dokumentów przez Radnego.

1) Udostępnianie dokumentów Radnym z repozytorium dokumentów EZD:
    a. Wyszukiwanie dokumentów
    b. Przeglądanie dokumentów
    c. Możliwość ściągnięcia i zapisywania plików treści na urządzeniu Radnego (w tym urządzenia mobilne)
2) Składowanie dokumentów przez Radnego w repozytorium:
    a. Definiowanie przydzielonego zakresu struktury repozytorium
    b. Umieszczanie dokumentów w repozytorium
    c. Udostępnianie (przydzielenie uprawnień) dokumentów innym użytkownikom eRady, np. Radnym lub Biurze Rady

W module przetwarzane też będą dane o powiązaniu udostępnianych dokumentów z pracami Rady w tym z poszczególnymi punktami harmonogramu sesji Rady (głosowaniami).

1.6.3.2 TERMINARZ

Moduł eRady pozwalający na prowadzenie Kalendarza. Kalendarz może zawierać indywidualne terminy danego Radnego bądź zdarzenia publikowane globalnie dla wszystkich Radnych

Zadaniem modułu będzie:

- Wspomaganie planowania pracy Radnego zarówno przez Radnego jak i Biuro Rady
- Informowanie o zdarzeniach z Kalendarza
- Tworzenia własnych notatek przez Radnego
- Udostępniania powyższych informacji innym użytkownikom eRady

Z Kalendarza Radny musi uzyskać szybką informację odnośnie swoich zdarzeń i zadań, oraz czego one dotyczą.

Podstawowe funkcje modułu:

- Rejestracja w Kalendarzu przez Biuro Rady oraz Radnego zadań, zdarzeń i notatek;
- Definiowanie rodzajów zdarzeń (sesja Rady, spotkanie, itp.) i zadań;
- Umożliwienie rejestracji pozycji kalendarza dla pojedynczych Radnych lub dla grup(y);
- Umożliwienie podpięcia (powiązania) dokumentów, również z repozytorium do pozycji kalendarza;

- Umożliwienie powiązania pozycji kalendarza z sesją Rady, a przez to dostęp do szczegółowego harmonogramu sesji i materiałów z nim związanych (procedowanych dokumentów);
- Definiowanie przypomnień o zdarzeniach i zadaniach;
- Potwierdzanie przez Radnego terminów planowanych zdarzeń.

1.6.3.3 WIADOMOŚCI

Moduł Wiadomości odpowiedzialny będzie za przesyłanie wiadomości: informacji i powiadomień pomiędzy użytkownikami eRady. Pozwalał będzie na przesyłanie wiadomości bezpośrednio do danego Radnego bądź grupy Radnych.
Podstawowe funkcje modułu:

- Definiowanie powiadomień dla zdarzeń i zadań z Kalendarza
- Przesyłanie dowolnych wiadomości niezależnie od pozycji Kalendarza
- Przekazywanie wiadomości indywidualnie i grupowo
- Potwierdzanie zwrotne przyjętych wiadomości
- Umożliwienie powiązania wiadomości z pozycja Kalendarza oraz dokumentem z repozytorium
- Przesyłanie wiadomości różnymi środkami komunikacji: z wykorzystaniem mechanizmu modułu Wiadomości, poprzez e-mail, SMS (bramka SMS nie jest objęta projektem – System będzie musiał posiadać możliwość podłączenia bramki SMS).

1.6.3.4 GŁOSOWANIE

Moduł Głosowanie wspomaga procesy związane z prowadzaniem sesji Rady, głównie umożliwiający uczestniczenie w głosowaniach oraz pozwalający na wyświetlanie wyników z przeprowadzonego głosowania.

1) Zadaniem modułu Głosowanie jest:
    a. obsługa przygotowania głosowania,
    b. obsługa przeprowadzenia głosowania,
    c. umożliwianie oddania głosu przez Radnego, oraz
    d. prezentacja wyników głosownia

Moduł będzie wykorzystywany na okoliczność posiedzeń rad i komisji oraz do późniejszego raportowania. Moduł ten będzie dostępny tylko dla Radnych uprawnionych do głosowania oraz osoby prowadzącej posiedzenie.

2) Funkcje modułu:
    a. Przygotowanie przez Biuro Rady harmonogramu sesji i materiałów (dokumentów)
    b. Prowadzenie posiedzenia (grupa funkcji)
        i. Zarządzanie porządkiem obrad, kolejnością i tematyką głosowań od strony osoby obsługującej sesję
        ii. Sterowanie przebiegiem sesji (przez przewodniczącego lub asystenta)

iii. Prezentacja porządku obrad, materiałów, aktualnego punktu głosowań, wyników głosowań
iv. Obsługa głosowań przy wybranych punktach harmonogramu
v. Podsumowanie obrad i Raportowanie z przebiegu i wyników sesji

c. Głosowanie przez Radnego
i. Jednoznaczna identyfikacja obecności Radnego i czynności głosowania
ii. Rejestracja głosów poszczególnych Radnych

W przypadku obsługi czynności oddawania głosu przez Radnego na urządzaniu mobilnym, niezbędne jest zapewnienie poprawnej identyfikacji Radego.

3) Sposoby uwierzytelnianie tabletów, identyfikacji osoby głosującej
a. Standardowe uwierzytelnianie następuje na podstawie dostępu użytkownika do konkretnego urządzenia oraz systemu eRada (login i hasło)
b. System pamięta przypisanie tabletu do danego uczestnika (możliwe do zmiany przed lub w trakcie sesji)
c. Zabezpieczenie wbudowanymi mechanizmami dostępnymi na tablecie (najczęściej pin lub wzór na ekranie, ew. odcisk palca).
d. W razie potrzeby (gdy dostęp do tabletu nie może być ograniczony tylko do jednej osoby znającej kod/pin), możliwe będzie wprowadzenie dodatkowych mechanizmów identyfikacji, np. wprowadzenie PINu na poziomie samej aplikacji przed głosowaniem albo zeskanowanie kodu QR wygenerowanego przed głosowaniem.

1.6.4 APLIKACJA MOBILNA (AM)

Lp.	Opis wymagania
1.	Dostępna na 3 platformy systemowe iOS, Windows Phone, Android.
2.	Zintegrowana z EBOI w obszarze dostępu do danych obywatela (wymagana autoryzacja).
3.	Możliwość wnoszenia opłat drogą elektroniczną za pośrednictwem zintegrowanej bramki płatniczej.
4.	Obsługa komunikatów PUSH w zakresie wiadomości z systemów zasilających (powiadamianie o płatnościach, zaległych płatnościach, wystawionych dokumentów w sprawie).
5.	Dostęp do danych z systemu EZD: 1. Numer sprawy 2. Status sprawy 3. Nazwa JST 4. Data otwarcia 5. Data załatwienia (jeżeli jest).
6.	Powiadamianie mieszkańców o występujących lub przewidywanych zagrożeniach, oraz dająca możliwość przekazania informacji do Urzędu o awarii drogi, chodnika, czy innych wydarzeniach, które wymagają interwencji ze strony placówki.

1.6.5 ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ (EZD)

1.	EZD musi spełniać wszystkie warunki określone dla systemu EZD w rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) i wszystkie jego funkcje będą działać zgodnie z tym rozporządzeniem.

2.	EZD musi realizować pełną funkcjonalność przewidzianą przepisami prawa dla systemu EZD, co pozwoli jednostkom użytkującym ten EZD wykorzystywać go jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3.	jeśli jakaś czynność kancelaryjna jest obsługiwana przez EZD (np. dołączenie dokumentu do sprawy), to struktura systemu musi umożliwiać wykonywanie wszystkich wariantów tego zadania dopuszczalnych instrukcją kancelaryjną (np. dołączenie praktycznie dowolnej ilości dokumentów do sprawy – tzn. liczby na tyle dużej, by w praktyce nie napotkać ograniczeń systemu). Zarówno liczba dopuszczalnych dokumentów jak i ich łączny rozmiar powinny być parametrami konfigurowalnymi systemu.
4.	jeśli instrukcja kancelaryjna wprost wskazuje na możliwość automatyzacji jakiegoś zadania w systemie EZD, EZD powinien umożliwiać automatyzację tego zadania. Jeśli instrukcja kancelaryjna dopuszcza różne warianty jego wykonania, EZD powinien zapewniać pełną konfigurowalność sposobu wykonania tego zadania (np. w zakresie rozdziału przesyłek przychodzących, opatrywania przesyłek metadanymi, archiwizacji). EZD powinien także umożliwić konfigurowanie maksymalnej wielkości pliku załączanego do sprawy.
5.	EZD musi umożliwić definiowanie i wykorzystywanie wartości domyślnych dla wybranych pól w formularzach opisujących przesyłki, pisma, dokumenty i sprawy oraz sposób ich przetwarzania, tam gdzie wykorzystanie ustawień domyślnych znacznie usprawni pracę. Ustalenie takiej konfiguracji powinno być możliwe zarówno globalnie dla całego systemu, jak i na poziomie stanowiska, użytkownika lub grupy użytkowników.
6.	EZD musi pozwalać na dodawanie dowolnej liczby metadanych dla pism, spraw, teczek, interesantów, zadań (liczba, tekst, słownik, data i godzina, wartość z e-formularzy ePUAP) z możliwością wykorzystania ich: a) na listach, b) w raportowaniu c) we wbudowanym edytorze tekstu jako pola auto podstawialne
7.	EZD będzie umożliwiał wykorzystanie skrótów klawiszowych do wywoływania często użytkowanych funkcji. EZD będzie zawierał zestaw predefiniowanych skrótów klawiszowych i umożliwi zdefiniowanie własnych (nadpisanie predefiniowanych i zdefiniowanie dodatkowych) na poziomie całego systemu.
8.	EZD musi obsługiwać rejestrację przesyłek przychodzących w formie papierowej (składane osobiście, przysyłane pocztą) i elektronicznej (składane osobiście na nośnikach, przesyłane przez elektroniczną skrzynkę podawczą oraz pocztą elektroniczną) wraz z załącznikami zgodnie z wymogami Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
9.	w ramach procesu rejestracji przesyłek przychodzących w formie papierowej EZD musi umożliwić zeskanowanie (z poziomu interfejsu aplikacji) poszczególnych dokumentów, wchodzących w skład przesyłki.
10.	EZD musi umożliwiać skanowanie wsadowe przesyłek (np. przychodzących pocztą).
11.	EZD musi umożliwiać generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki przychodzącej przez punkt kancelaryjny i opatrzonej kodem kreskowym.
12.	EZD musi umożliwiać rejestrację przesyłek w wielu punktach kancelaryjnych.
13.	EZD musi umożliwiać opatrywanie przesyłek przychodzących metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dodatkowymi (konfigurowalny zakres), przy czym metadane powinny być zesłownikowane co najmniej w zakresie rodzaju dokumentu, sposobu dostarczenia oraz danych teleadresowych.
14.	EZD musi umożliwić odróżnienie, jednoznaczną identyfikację i odrębne przetwarzanie (np. niezależne udostępnianie) poszczególnych dokumentów, przechowywanych w postaci skanów, wchodzących w skład przesyłki, przy zachowaniu ich powiązania z przesyłką.
15.	EZD musi umożliwić opcjonalne dodawanie przez użytkownika informacji opisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawy w postaci notatek, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
16.	dla dokumentów papierowych nie podlegających skanowaniu oraz dokumentów na nośnikach elektronicznych nie podlegających kopiowaniu do systemu EZD (wymaganie dotyczy zarówno całych przesyłek, jak i dokumentów wchodzących w skład przesyłki), EZD musi umożliwić sporządzenie metryki, zawierającej podstawowe informacje o dokumencie (co najmniej – tytuł, identyfikator, notatka).
17.	EZD musi umożliwić prawidłową obsługę przychodzącej i wychodzącej poczty elektronicznej, zgodnie z wymogami przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnych (rejestracja w rejestrze przesyłek wpływających lub bezpośrednie dołączenie wiadomości z załącznikami do akt sprawy); w sposób niezależny od użytkowanego programu pocztowego.

18. EZD musi automatycznie pobierać przesyłki, które przyszły przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu ePUAP, i musi umożliwić ich rejestrację w systemie.
19. dla przesyłek, które przyszły przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu ePUAP, EZD musi umożliwić realizację rozdziału w sposób automatyczny (w zależności od kategorii usługi).
20. rozdział przesyłek przychodzących do właściwych komórek merytorycznych musi się odbywać poprzez przekazanie uprawnień do plików i informacji zawartych w systemie.
21. 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.
22. EZD musi umożliwić rejestrację obiegu (lokalizacja, czas przemieszczenia, użytkownik) dokumentów papierowych (dla których istnieje odwzorowanie cyfrowe oraz dla których nie zostało ono wykonane) oraz nośników.
23. EZD musi umożliwić sporządzanie odwzorowań cyfrowych dokumentów poprzez skanowanie dostępne z poziomu aplikacji EZD, zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji kancelaryjnej
24. EZD musi umożliwiać wykonanie OCR w języku polskim dla skanowanych dokumentów i jego wykorzystanie w późniejszym przetwarzaniu sprawy lub przeszukiwaniu pełnotekstowym dokumentów (dotyczy pisma maszynowego a nie odręcznego).
25. EZD musi umożliwić rejestrację, przechowywanie, procedowanie oraz dołączanie do akt sprawy dokumentów elektronicznych, dokumentów papierowych w postaci odwzorowań, jak również metryk (dla dokumentów papierowych nie skanowanych i elektronicznych na nośnikach).
26. EZD musi umożliwić wszczynanie, prowadzenie i załatwianie spraw, przechowywanie akt sprawy i prowadzenie spisów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami. EZD automatycznie musi nadawać znak sprawy i zapewnia jego zgodność z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
27. EZD musi umożliwiać ręczne przenumerowanie sprawy wyłącznie w przypadkach dopuszczonych instrukcją kancelaryjną.
28. EZD musi umożliwić prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym rejestru przesyłek wpływających, wychodzących oraz pism wewnętrznych, definiowanie i prowadzenie dowolnych innych rejestrów kancelaryjnych dopuszczonych instrukcją kancelaryjną
29. EZD musi umożliwić numerację i klasyfikację pism oraz spraw w oparciu o JRWA zgodnie z instrukcją kancelaryjną
30. EZD musi od strony technicznej umożliwić stworzenie odrębnych podrzędnych EZD dla jednostek podległych, z odrębnym JRWA i odrębną hierarchią użytkowników.
31. EZD musi umożliwić i procedowanie i dekretację spraw oraz pism z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według definiowalnych ścieżek (mechanizm przepływu pracy — workflow) w pełni zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
32. EZD musi umożliwić akceptację dokumentów z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według zdefiniowanych ścieżek (mechanizm przepływu pracy — workflow) w pełni zgodnie z instrukcją kancelaryjną. EZD obsługuje akceptację jedno – lub wielostopniową
33. akceptacja pism elektronicznych przeznaczonych do wysyłki musi się odbywać z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zgodnie z wymogami prawa.
34. EZD musi umożliwić zapis projektów pism przekazywanych pomiędzy użytkownikami lub komórkami w trakcie załatwiania sprawy, a także zamieszczanie adnotacji odnoszących się do projektów pism.
35. EZD musi zapewnić prowadzenie i wydruk metryki sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
36. EZD musi umożliwić opisywanie spraw i akt sprawy metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
37. EZD musi umożliwić dokumentowanie wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych.
38. EZD ma umożliwiać wiązanie dowolnych dokumentów ze sobą oraz ze sprawami oraz dodawanie konfigurowalnych atrybutów (opisów, notatek) do tych powiązań.
39. EZD musi umożliwić sporządzanie i wydruk raportów, statystyk i zestawień, w szczególności wymaganych przepisami prawa. EZD umożliwi monitorowanie liczby spraw i terminowości ich załatwiania (globalnie, przez poszczególne komórki i osoby) w zadanych przedziałach czasu, także w podziale na kategorie spraw. Możliwość generowania raportów będzie zależna od uprawnień i będzie dotyczyła pracy osób i komórek podległych oraz pracy osoby sporządzającej raport.

40. EZD musi umożliwić sporządzenie raportu w postaci pliku .pdf, .xls, .rtf, .csv, .xml, .html, .doc, .xlsx, .docx.
41. EZD musi umożliwić przeszukiwanie i sortowanie pism i spraw według złożonych kryteriów, w szczególności wg znaku sprawy, identyfikatora przesyłki, osoby lub komórki odpowiedzialnej, kategorii JRWA, dat wpłynięcia lub załatwienia, terminu załatwienia, statusu pisma lub sprawy, danych klienta urzędu, nadawcy, adresata.
42. EZD musi umożliwić użytkownikowi dostęp do: zestawienia spraw, za które jest odpowiedzialny, zestawienia aktualnych zadań wynikających z przepływu p racy (sprawy i korespondencja, w odniesieniu do których użytkownik ma aktualnie coś do zrobienia), zestawienia korespondencji otrzymanej i wysłanej w podziale na korespondencję wewnętrzną i z podmiotami zewnętrznymi
43. EZD musi umożliwić pełnotekstowe przeszukiwanie dokumentów w obrębie wyszukanego wcześniej zbioru, w tym co najmniej dokumentów w formatach .txt, .pdf (zawierający tekst), rtf, .doc, .docx.
44. EZD musi posiadać funkcję automatycznej wysyłki pism za potwierdzeniem odbioru przez platformę ePUAP i SEKAP.
45. EZD musi umożliwić automatyczną wysyłkę korespondencji pocztą elektroniczną poprzez pobranie adresu odbiorcy i wysłanie treści pisma w treści poczty oraz załączników w formie załączników do poczty.
46. EZD musi umożliwić odnotowanie wysyłki wszelkich przesyłek wychodzących w rejestrze i opatrzenie ich metadanymi zgodnie z przepisami. EZD będzie w miarę możliwości automatyzował te czynności.
47. EZD musi umożliwić generowanie korespondencji seryjnej i automatyzację jej wysyłki (do zdefiniowanych, konfigurowalnych grup odbiorców).
48. Pismo do wysyłki wygenerowane na podstawie e-szablonu musi być w formacie edytowalnym (co najmniej *.doc, *.odt, *.rtf, *.docx).
49. EZD musi zapewnić automatyczne przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe po upływie okresu przewidzianego w instrukcji kancelaryjnej. Przejęcie dokumentacji musi polegać na przekazaniu archiwiście uprawnień do tej dokumentacji w systemie EZD i ograniczeniu uprawnień komórki merytorycznej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
50. EZD musi posiadać dedykowane funkcje do udostępniania i wycofywania dokumentacji elektronicznej z archiwum zakładowego.
51. EZD musi posiadać funkcje wspierające proces porządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym (wskazanie dokumentacji wymagającej uzupełnienia).
52. EZD musi realizować brakowanie akt elektronicznych oraz przekazanie akt do archiwum państwowego oraz musi umożliwić sporządzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji. EZD musi wspierać pracę archiwisty poprzez automatyczne typowanie dokumentacji do brakowania lub przekazania do archiwum państwowego (po upływie terminów związanych z danymi kategoriami archiwalnymi) oraz funkcjonalność automatycznych przypomnień
53. EZD musi zapewnić wsparcie dla procesu archiwizacji informatycznych nośników danych oraz dokumentów papierowych dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, w tym umożliwi: a) sporządzanie spisu zdawczo-odbiorczego, b) zapis miejsca ich przechowywania i kategorii archiwalnej, c) wsparcie procedury brakowania akt, wypożyczeń oraz przekazania do archiwum państwowego poprzez odnotowywanie tych zdarzeń, sporządzanie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji.
54. ścieżki muszą dopuszczać rozwidlanie oraz łączenie się podścieżek (ścieżek w obrębie innych ścieżek).
55. EZD musi umożliwić tworzenie i obsługę podścieżek, w szczególności musi umożliwić użytkownikowi procedującemu korespondencję lub sprawę zdefiniowanie podścieżki, która zaczyna się i kończy w jego węźle.
56. ścieżki mogą zawierać także warunki określone dla dokumentów XML wymaganych na dowolnym etapie sprawy (np. wariant ścieżki uruchamiany jest w zależności od zawartości jednego z pól wniosku).
57. EZD musi umożliwić import, eksport i wykorzystanie schematów ścieżek.
58. EZD musi zapewnić przydzielanie spraw i korespondencji, przekazanych na dane stanowisko, konkretnym użytkownikom, pracującym na tym stanowisku.
59. EZD musi umożliwić przekazywanie korespondencji/sprawy na stanowisko lub bezpośrednio do wskazanego Użytkownika.
60. EZD musi umożliwić ewidencjonowanie i wersjonowanie ścieżek obiegu.
61. EZD musi umożliwić podgląd ścieżki obiegu sprawy (w formie grafu).
62. EZD musi umożliwić procedowanie sprawy lub korespondencji trybem „*ad hoc*" poprzez określanie na bieżąco kolejnych stanowisk zajmujących się sprawą/korespondencją bez wykorzystywania uprzednio zdefiniowanych

ścieżek procedowania sprawy/korespondencji. Użytkownik może przejść do trybu „*ad hoc*" w dowolnym momencie przetwarzania sprawy/korespondencji.
63. EZD musi umożliwić modelowanie ścieżek w narzędziu graficznym.
64. EZD musi umożliwić monitorowanie i kontrolę obiegu dokumentów z wykorzystaniem konfigurowalnych raportów, zestawień, statystyk i alertów – w zakresie pracy własnej oraz osób podległych.
65. EZD musi umożliwić przypisywanie (w ramach ścieżki lub „*ad-hoc*") procesom i zadaniom terminów realizacji, monitorowanie terminowości ich realizacji, automatyczne konfigurowalne przypomnienia i alerty.
66. EZD musi posiadać funkcjonalność kalendarza i zadań (z terminami i priorytetami) oraz notatek dla użytkowników.
67. EZD musi umożliwić obsługę wielu kalendarzy z możliwością ich łącznego udostępniania w terminarzu użytkownika, włączania i wyłączania subskrypcji i podglądu wybranych kalendarzy.
68. dostęp do kalendarzy musi być regulowany przez system uprawnień do ich tworzenia, edycji, publikowania, podglądu i subskrypcji.
69. EZD musi umożliwiać definiowanie zdarzeń kalendarza i zadań dla innych osób oraz ich grup przez osoby uprawnione (np. przełożonego dla podwładnych).
70. kalendarz musi umożliwiać podgląd zadań w siatce o rozdzielczości co najmniej 15 minut, zaś ich definiowanie z dokładnością do 5 minut.
71. EZD musi być wyposażony w funkcjonalność komunikatora tekstowego. Komunikator musi być wewnętrznym oprogramowaniem dla urzędu i nie może umożliwiać komunikacji z zewnętrznymi komunikatorami dostępnymi publicznie.
72. EZD musi umożliwić użytkownikowi podgląd przypisanych do niego spraw i korespondencji, z możliwością sortowania, filtrowania i przeszukiwania.
73. EZD musi umożliwić składanie i weryfikowanie podpisu elektronicznego oraz Profilu Zaufanego ePUAP na każdym dokumencie elektronicznym.
74. EZD musi przyjmować dokumenty elektroniczne złożone przez klientów za pośrednictwem platformy ePUAP, SEKAP.
75. EZD musi umożliwiać doręczanie dokumentów poprzez ePUAP i SEKAP
76. EZD musi być zintegrowany z ePUAP w zakresie słowników.
77. EZD musi integrować się edytorem aktów prawnych posiadanym przez Zamawiającego. Proces przygotowania i publikacji aktu prawnego musi obejmować przygotowanie wersji roboczej oraz jej akceptację, która może lecz nie musi obejmować podpisanie aktu prawnego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem. Akt prawny jest po akceptacji automatycznie eksportowany do systemu zewnętrznego obsługującego publikację (dziennik urzędowy).
78. EZD musi umożliwić wprowadzanie zmian kadrowych, urlopów i zastępstw bez konieczności modyfikacji ścieżek procedowania i umożliwia przekazanie osobie zastępującej części lub całości uprawnień osoby zastępowanej. Uprawnienia muszą być przekazane na określony czas dat lub bezterminowo.
79. funkcjonalność obsługi zastępstw, zmian kadrowych i urlopów umożliwia ustalenie, która osoba faktycznie realizowała daną czynność w systemie (każdy z użytkowników zachowuje swoją tożsamość i działa w oparciu o swoje konto użytkownika).
80. EZD musi umożliwić ewidencjonowanie struktury instytucji oraz jej pracowników, które umożliwią przypisanie pracowników (osób) do stanowisk (funkcji).
81. EZD musi umożliwić definiowanie uprawnień, w tym delegowanie części lub całości posiadanych uprawnień.
82. 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 urzędników, stosowany w jednostkach samorządu terytorialnego i wynikający z Instrukcji Kancelaryjnych oraz struktury stanowisk.
83. EZD musi umożliwić definiowanie sposobu logowania dla poszczególnych użytkowników i grup użytkowników. Dostępne muszą być co najmniej następujące metody logowania: użytkownik/hasło, karta kryptograficzna, jednokrotne logowania przez domenę.
84. przy logowaniu EZD musi prezentować użytkownikowi informację o dacie i czasie ostatniego udanego logowania oraz ostatniego nieudanego logowania.
85. EZD musi także umożliwiać generowanie raportu dotyczącego logowań użytkownika (przez użytkownika i administratora) oraz wykrywać zachowania określone jako podejrzane i uruchamiać konfigurowalne alerty w

	tym zakresie. Konfiguracja powinna dotyczyć tego, kto ma być informowany (np. użytkownik, administrator), w jakich przypadkach, w jakiej formie (np. sms, mail, alert w systemie).
86.	hasła są przechowywane w systemie w formie zaszyfrowanej i nie ma możliwości ich odtworzenia, lecz jedynie zresetowania. Po zresetowaniu hasła użytkownika przez administratora systemu zmusza użytkownika do zdefiniowania nowego hasła przy pierwszym logowaniu
87.	EZD umożliwia administratorowi wymuszenie okresowej zmiany haseł (i zdefiniowanie odpowiedniego interwału czasowego) oraz wspiera wykrywanie kont nieużywanych poprzez odpowiednie alerty.
88.	EZD musi umożliwić wykonywanie kopii bezpieczeństwa (backup) z wykorzystaniem dostarczonego, w tym celu sprzętu. EZD musi umożliwić automatyzację wykonywania backupu w określonych interwałach czasu lub pod określonymi warunkami i umożliwia ustawienie częstotliwości backupu. Zaoferowane rozwiązanie musi być zdolne do tworzenia kopii zapasowych (backupu) danych dokonywanych nie rzadziej niż codziennie.
89.	EZD powinien umożliwiać tworzenie backupu pełnego
90.	zakres wartości w słownikach prowadzonych przez system powinien być konfigurowalny przez administratora lub pochodzić z rejestrów centralnych (np. TERYT). Zmiana wartości w słownikach nie może powodować zmian w dokumentach sporządzonych z wykorzystaniem poprzednich wersji słowników.
91.	EZD musi umożliwić prowadzenie książki teleadresowej interesantów i wspierać wykorzystywanie jej w procesie rejestracji i wysyłce przesyłek, tworzeniu pism, rejestracji spraw.
92.	EZD musi umożliwiać tworzenie grup interesantów (np. poprzez dodatkowe atrybuty) na podstawie książki teleadresowej i z nią zsynchronizowanej. Grupy będą wykorzystywane do wyszukiwania i korespondencji seryjnej.
93.	EZD musi umożliwić nadawanie i ograniczanie uprawnień do danych osobowych interesantów – osób fizycznych, zapewniając ochronę tych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024).
94.	słowniki prowadzone i wykorzystywane w systemie muszą obejmować w szczególności: słownik dekretacji, słownik lokalizacji, słownik rodzajów nośników, słownik kategorii archiwalnych, JRWA.
95.	EZD musi umożliwić zdefiniowanie dodatkowych metadanych do opisu spraw, akt sprawy, przesyłek wchodzących i wychodzących oraz dowolnych dokumentów.
96.	EZD musi umożliwić zdefiniowanie dodatkowych słowników.
97.	EZD musi posiadać wewnętrzny edytor, służący do sporządzania notatek, załączanych do akt sprawy.
98.	EZD musi być w pełni transakcyjny i musi zabezpieczać dane przed zniszczeniem lub przypadkowym nadpisaniem w przypadku równoczesnego korzystania z tych danych przez wielu użytkowników.
99.	EZD od strony technicznej musi zapewnić skalowalność w zakresie wydajności, pojemności oraz dołączania dodatkowych użytkowników i elementów infrastruktury sprzętowej.
100.	EZD musi zapewnić możliwość rozbudowy warstw poprzez zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększanie liczby maszyn oraz zwiększenie pojemności pamięci masowych.
101.	EZD musi umożliwiać rozpraszanie repozytorium dokumentów w ramach jednego systemu elektronicznego obiegu dokumentów na wiele komputerów rozmieszczonych w różnych lokalizacjach geograficznych (np. budynki urzędu).
102.	EZD musi cechować się interfejsem użytkownika opartym na intranetowych nowoczesnych rozwiązaniach: wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp.
103.	wymaga się, aby interfejs użytkownika EZD stosował oznaczanie pól wymaganych na formularzu ekranowym w sposób wyróżniający te pola.
104.	organizacja pracy w ramach interfejsu użytkownika EZD musi się opierać na zestawieniach podstawowych, prezentujących informacje znajdujące się w Systemie w formie syntetycznej (jako podsumowania, listy, zestawienia, grupy opcji, itp.) oraz na zestawieniach szczegółowych, tworzonych przez EZD w sytuacji, gdy zachodzi potrzeba zaprezentowania wskazanej przez użytkownika jednostki danych np. konkretnego dokumentu elektronicznego, słownika parametrów systemowych, itp.
105.	interfejs użytkownika EZD musi posiadać widok indywidualny, w ramach którego prezentowane będą tylko te składniki zawartości informacyjnej Systemu, za które odpowiedzialny jest węzeł struktury organizacyjnej, do którego przypisany jest dany użytkownik.

106.	wymaga się, aby widok indywidualny zawierał odnośniki do zestawień udostępniających wszystkie zadania realizowane przez pracowników danego węzła struktury organizacyjnej, dla których to zadań: a) termin zakończenia realizacji zadania już minął, b) termin zakończenia realizacji zadania mija za określoną w konfiguracji systemowej liczbę dni kalendarzowych.
107.	wymaga się, aby interfejs użytkownika zawierał informację o węźle struktury organizacyjnej, w którym aktualnie pracuje użytkownik.
108.	wymaga się, aby była możliwość konfiguracji widoków indywidualnych np. wysokość wiersza listy zawierającej sprawy, dokumenty, zadania (najmniejsza, mała, średnia, największa).
109.	wymaga się, aby była możliwość grupowania elementów (mechanizm *drag&drop*) na listach pism, spraw, zadań poprzez mechanizmy list przestawnych (grupowania zagnieżdżonego co najmniej do 20 poziomów). EZD musi umożliwiać zapamiętywanie zdefiniowanych grup dla konkretnego użytkownika.
110.	wymaga się, aby była możliwość przechodzenia z własnych list dokumentów i spraw na listy wskazanych osób., do których podglądu dany użytkownik jest uprawniony.
111.	wymaga się, aby była możliwość dowolnego ustawiania kolumn oraz zapamiętywania tych ustawień.
112.	wymaga się, aby była możliwość wyświetlania bądź ukrywania kolumn na listach spraw, dokumentów, zadań.
113.	wymaga się, aby była możliwość wykorzystania na listach spraw, dokumentów, zadań mechanizmów szybkiej filtracji po dowolnie wybranej kolumnie.
114.	EZD musi posiadać mechanizm kontroli dostępu do usług pozwalający na dostęp do danej usługi ze względu na użytkownika oraz grupę (jednostkę organizacyjną) do której należy.
115.	EZD musi rejestrować wszystkie czynności dostępu do usług i zasobów w systemie, w zakresie dostępu przez użytkowników oraz aplikacje współpracujące z EZD.
116.	EZD musi być zgodny z przepisami prawa, obowiązującymi na dzień ostatecznego odbioru systemu oraz opublikowanymi aktami prawnymi z określoną datą wejścia w życie (nawet, jeżeli ta data jest po dniu ostatecznego odbioru systemu).
117.	EZD musi umożliwić obsługę plików (dokumentów) w dowolnym formacie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa (pliki te są otwierane i modyfikowane przez użytkowników w odrębnych aplikacjach, jednak mogą być przedmiotem obiegu w EZD).
118.	EZD musi posiadać wbudowany mechanizm zdalnej asysty technicznej pozwalający na wsparcie użytkowników systemu przez uprawnionych do tego administratorów.
119.	EZD powinien współpracować z relacyjną bazą danych SQL w wersji komercyjnej oraz darmowej.
120.	EZD integruje się z wdrażanym systemem planowania przestrzennego w zakresie wizualizacji spraw na mapach.
121.	EZD ma mieć możliwość pobierania danych kontrahentów z bazy produktu SELWIN posiadanego przez Zamawiającego.
122.	EZD uruchomiony zostanie w ramach infrastruktury Zamawiającego.

1.6.6 OPROGRAMOWANIE DO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

Minimalna funkcjonalność oprogramowania do planowania przestrzennego dla którego Wykonawca ma dostarczyć jedną licencję na jedno stanowisko pracy.

Program ma być aplikacją obsługującą grafikę komputerową. Aplikacja do prowadzenia danych stanowiących infrastrukturę informacji przestrzennej funkcjonującej w Polsce. Program ma umożliwiać:

- prowadzenie graficznej bazy danych oraz powiązanie jej z danymi opisowymi (w postaci zintegrowanej tabeli lub zewnętrznej bazy danych);
- wykonywanie analiz przestrzennych, jako podstawa Systemu Informacji o Terenie;
- dane przechowywane są w pięciu podstawowych strukturach: działki, warstwy, obiekty, rastry, szrafury;

- program pozwala na kompleksową obsługę baz danych BDOT500, GESUT oraz EGIB zgodnie ze schematami aplikacyjnymi baz wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa;
- umożliwia wymianę danych (eksport i import) z wykorzystaniem formatów gml, txt, dxf oraz shp.

1.6.7 INTEGRACYJNA SZYNA USŁUG (ISU)

1.	W ramach zamówienia Wykonawca uruchomi ISU oraz dokona jej implementacji w systemie EZD.
2.	ISU umożliwi podłączanie, katalogowanie i wzajemne udostępnianie usług pomiędzy EZD, EBOI a Systemami dziedzinowymi i GIS. ISU dodatkowo pozwoli na integrację z dowolnymi systemami dziedzinowymi niebędącymi przedmiotem zamówienia (Wykonawca nie ma obowiązku dostosować zewnętrznych systemów do korzystania udostępnionych usług).
3.	ISU musi wspomagać definiowanie implementację, wdrażanie i zarządzanie mechanizmami automatycznych importów/exportów.
4.	Usługi publiczne są widoczne dla klientów platformy integracyjnej 1) punkt dostępu do usługi stanowiący adres sieciowy usług w ramach infrastruktury modułu 2) punkt dostępu do definicji usługi (adres URL) – stanowiący adres sieciowy dokumentu WSDL opisującego usługę.
5.	ISU musi posiadać mechanizm umożliwiający planowe i cykliczne uruchamianie importów i eksportów. Zarządzanie planowanymi do uruchomienia usługami musi odbywać się w sposób spójny z jednego miejsca na zasadzie definiowania harmonogramu wywołań.
6.	W ramach obsługi protokołu SOAP i Web Services dla usług konsumowanych jak i udostępnianych ISU musi zapewniać: 1) możliwość konsumowania oraz udostępniania usług w standardzie webservices (WSDL 1.1, SOAP 1.2); 2) zgodność ze standardem WS-Security; 3) zgodność ze standardem WS-AtomicTransaction;
7.	ISU musi dostarczać usługi transformacji komunikatów XML w modelach jeden do wielu i wiele do jednego, co najmniej przy wykorzystaniu języka XSLT 1.0.
8.	ISU musi wspierać standard JMS.
9.	ISU musi umożliwiać realizację procesów integracyjnych w oparciu o model synchroniczny i asynchroniczny.
10.	ISU musi wspierać co najmniej następujące standardy komunikacji: SOAP, JMS, HTTP, HTTPS oraz obsługiwać translację komunikatów pomiędzy tymi protokołami. ISU musi umożliwiać tworzenie własnych skryptów pozwalających na rozszerzenie standardów komunikacji.
11.	Warstwa komunikacyjna ISU musi umożliwiać zachowanie: 1) integralności, 2) niezaprzeczalności, 3) poufności; 4) autentyczności komunikacji.
12.	ISU umożliwia przeszukiwanie, podgląd i zarządzanie aktywnymi importami/eksportami.

1.7 Uruchomienie Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych oraz punktu rejestracji podpisu CC SEKAP

Opracowanie/modyfikację dokumentacji niezbędnej do uruchomienia i funkcjonowania punktów potwierdzających profil zaufany ePUAP, w zakres której wchodzi:

1. Opracowanie / modyfikacja dokumentacji niezbędnej do uruchomienia i funkcjonowania punktu potwierdzających profil zaufany ePUAP.
2. Przygotowana dokumentacja będzie zgodna z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 13 czerwca 2014 r., w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 778.)
3. Dokumentacja zostanie przygotowana w formie pozwalającej jednostce, której dotyczy oferta na jej przedłożenie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji w celu weryfikacji spełniania wymogów stawianych przed punktem potwierdzającym profil zaufany ePUAP
4. Wykonawca przekaże także Zamawiającemu drugi egzemplarz przygotowanej dokumentacji w formie papierowej (każdy dokument zbindowany) oraz w tożsamej z nią edytowanej formie elektronicznej (MS Word – plik z rozszerzeniem: .rtf, doc albo .docx) zapisanej na płycie CD lub DVD
5. Przygotowane dokumenty będą zawierały w szczególności:
   a. uwierzytelnioną kopię formalnie przyjętej w podmiocie *Procedury zarządzania profilami zaufanymi ePUAP* sporządzonej zgodnie z aktualnym wzorem ministerstwa i dostosowanej do postaci dokumentu lokalnego;
   b. uwierzytelnioną kopię formalnej przyjętej *Procedury nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP* sporządzonej zgodnie z aktualnym wzorem ministerstwa i dostosowanej do postaci dokumentu lokalnego
   c. uwierzytelnioną kopię stosowanej polityki bezpieczeństwa oraz kopię instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 19997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 992).
   d. oświadczenie o spełnieniu wymagań z § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący identyfikacji użytkowników (Dz. U. z 2011r. Nr 93, poz. 545);
   e. oświadczenie potwierdzające stosowanie instrukcji kancelaryjnej ustanowionej na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015 r. poz. 1446) lub na podstawie Dz.U. z 2011 r . Nr 14 poz 67 Rozporz. PRM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, JRWA oraz archiwów zakładowych (która się na ustawę o narodowym zasobie archiwalnym powołuje) lub alternatywnie opis przyjętych zasad i trybu postępowania z dokumentacją związaną z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności i unieważnianiem profilu zaufanego ePUAP w przypadku, gdy wnioskującym jest podmiot nieposiadający wyżej wymienionej instrukcji kancelaryjnej.
   f. stosowne zarządzenia*;*
   g. wniosek o utworzenie w podmiocie publicznym punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP.
6. W przypadku gdy Zamawiający nie posiada aktualnej polityki bezpieczeństwa lub instrukcji

zarządzania systemem informatycznym o której mowa w pkt 5 c Wykonawca jest zobowiązany do aktualizacji w/w dokumentów. Aktualizacja powinna być w pełni zgodna z obowiązującymi przepisami prawa ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r., w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych oraz uwzględniających procedury nadawania uprawnień do potwierdzania profili zaufanych oraz systemów informatycznych funkcjonujących i wdrażanych w JST.

7. W przypadku wniesienia przez ministra właściwego do spraw informatyzacji uwag do ww. dokumentacji – Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić w niej niezbędne zmiany oraz udzielić niezbędnych wyjaśnień w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych licząc od dnia następującego po poinformowaniu go o tych uwagach przez Zamawiającego której one dotyczy.
8. Wykonawca po uzyskaniu zgody na prowadzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane dostarczy wszelkie materiały potrzebne do czytelnego oznakowania miejsc obsługi profilu zaufanego w jednostce.
   a) Czytelne oznakowanie miejsc obsługi profilu zaufanego w sposób gwarantujący ich łatwe odszukanie przez interesantów z uwzględnieniem dokumentu „Wytyczne oznaczania budynków i stanowisk (stylebook)" – oznakowanie architektoniczne punktów potwierdzających profil zaufany (dostępny na stronie ePUAP).
   b) Zamawiającemu dostarczona będzie tabliczka/naklejka na zewnątrz budynku, jeden znak kierunkowy oraz oznaczenie miejsca potwierdzającego profil zaufany.
9. Wykonawca po uzyskaniu zgody na pełnienie funkcji punktu potwierdzającego profile zaufane przeprowadzi także szkolenia z obsługi i prowadzenia PPPZ dla 2 osób.
   a) zakres szkoleń obejmować musi prezentację platformy ePUAP w zakresie poszczególnych funkcji niezbędnych dla osób potwierdzających, przedłużających i unieważniających profil zaufany;
   b) przygotowanie materiałów szkoleniowych (po jednej wersji drukowanej dla każdego uczestnika szkoleń);
   c) przygotowanie imiennych zaświadczeń dla wszystkich uczestników szkoleń.
   Materiały, o których mowa w pkt b i c muszą być oznaczone stosownymi logotypami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 10 dni po podpisaniu umowy.
   d) prowadzący zapewnia komplet materiałów szkoleniowych, zgodnych z zakresem merytorycznym szkolenia dla każdego uczestnika;
   e) wszelkie materiały szkoleniowe przechodzą na własność uczestników projektu;
   f) szkolenia prowadzone będą przez wykwalifikowaną kadrę ekspercką z odpowiednim doświadczeniem;
   g) podczas zajęć prowadzone będą listy obecności, dziennik zajęć, ankieta badająca poziom wiedzy przed prowadzeniem szkolenia i ankieta ewaluacyjna badająca poziom wiedzy po zakończeniu szkolenia;
   h) po zakończeniu szkoleniach prowadzący przedkłada Zamawiającemu dziennik zajęć, listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych oraz ankiety ewaluacyjne.
   i) Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu na 3 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia szkic materiałów szkoleniowych, które zamierza prezentować na

szkoleniach (dopuszcza się przesłanie szkicu materiałów za pośrednictwem poczty e-mail). Zamawiający jest uprawniony do żądania modyfikacji materiałów przedłożonych przez Wykonawcę w przypadku kiedy oceni, że są one niezgodne lub nie spełniają wymogów realizacji przedmiotu umowy.

W ramach realizacji niniejszego elementu Wykonawca ma obowiązek uruchomić punkt rejestracji podpisu niekwalifikowanego CC SEKAP.

1.8 Wymagania wdrożeniowe

1.8.1 PRACE WDROŻENIE

Wykonawca w ramach zamówienia wykona prace niezbędne do poprawnego uruchomienia Rozwiązania. Prace wdrożeniowe obejmują pełen zakres prac instalacyjno-konfiguracyjno-integracyjnych dla wszystkich obszarów wymienionych w niniejszym dokumencie.

1.8.2 SZKOLENIA

1.8.2.1 OGÓLNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE SZKOLEŃ PODSTAWOWYCH

1) Szkolenia zostaną przeprowadzone w Lokalizacjach Zamawiającego lub w uzasadnionych przypadkach w innych lokalizacjach ustalonych przez Strony, w terminach ustalonych między Stronami.
2) Szkolenia obejmą całą funkcjonalność Rozwiązania w podziale zgodnym z realizowanymi zadaniami przez użytkowników Rozwiązania. W ramach szkoleń Zamawiający przewiduje przeszkolenie trenerów – pracowników Zamawiającego, którzy będą realizować wewnętrzne szkolenia merytoryczne dla użytkowników Rozwiązania. Szkolenia dedykowane dla trenerów muszą umożliwić im samodzielne zorganizowanie i przeprowadzenie wewnętrznych szkoleń dla użytkowników Rozwiązania.
3) Przeprowadzone zostanie dedykowane szkolenie z modułu E-Rada dla radnych i pracowników obsługi rady gminy.
4) Wykonawca zapewni, aby szkolenie przeprowadzone zostało przez wykwalifikowaną kadrę szkoleniową posiadającą wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu przedmiotu szkolenia.
5) Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i pokrycia wszelkich kosztów związanych z przeprowadzeniem szkoleń.
6) Wykonawca zapewni przeprowadzenie szkolenia przy zachowaniu odpowiedniej wielkości grupy (maksymalnie 10 osób). Liczba komputerów musi odpowiadać liczbie osób szkolonych w danej grupie. Jednorazowo szkolenie nie może przekroczyć 8 godzin szkoleniowych (godzina szkoleniowa równa się 45 min) .

7) Fakt przeprowadzenia szkolenia musi zostać potwierdzony podpisami użytkowników Rozwiązania biorących udział w szkoleniu.
8) Wykonawca opracuje plany szkoleń zawierające szczegółowy zakres tematyczny, liczbę i skład uczestników szkoleń, co najmniej 5 Dni przed planowanym szkoleniem chyba, że ustalony zostanie krótszy termin.
9) Szkolenia będą przeprowadzane w języku polskim i bez udziału tłumacza na język polski.
10) Wykonawca dostarczy w formie papierowej i elektronicznej (na elektronicznym nośniku danych, w formie gotowej do wydruku) stosowne materiały i pomoce szkoleniowe w niezbędnej ilości 5 Dni przed planowanym szkoleniem.
11) Materiały i pomoce szkoleniowe muszą być napisane w prosty, przejrzysty sposób, ułatwiający zrozumienie i wykorzystanie Rozwiązania do pożądanych celów oraz szybkiego i skutecznego wyszukiwania rozwiązania wyjścia z problematycznych sytuacji. Materiały szkoleniowe dla trenerów przygotowane będą w sposób umożliwiający samodzielne zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń dla użytkowników Rozwiązania i muszą zawierać co najmniej zakres szkolenia z podziałem na jednostki szkoleniowe i przykłady szkoleniowe.
12) Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkoleń w formie e-learningu, jako formy dodatkowej. Szkolenia w formie e-learningu nie wchodzą w zakres szkoleń podstawowych.
13) Łączna liczba godzin szkolenia podstawowego wynosi min. 120.

1.8.2.2 SZKOLENIA DLA ADMINISTRATORÓW

1) W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia pracowników Zamawiającego – Administratora/Administratorów co najmniej w zakresie samodzielnej instalacji, aktualizacji, wykonywania raportów, analiz w Rozwiązaniu oraz tworzenia kopii bezpieczeństwa.
2) Wykonawca przeprowadzi szkolenia w zakresie możliwości integracji Rozwiązania z systemami zewnętrznymi.
3) Łączna liczba godzin szkolenia dla administratora/administratorów wynosi min. 20.

1.8.3 WYMAGANA DOKUMENTACJA

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania Dokumentacji i Kodów źródłowych i ich aktualizacji w trakcie trwania Umowy. Dostarczenie Dokumentacji i Kodów źródłowych.

1.8.3.1 WYMAGANIA OGÓLNE

1) Dokumentacja musi być sporządzona w języku polskim chyba, że dotyczy kodów źródłowych, języka SQL, fragmentów kodów oprogramowania.
2) Każda Dokumentacja powstała w wyniku realizacji zamówienia i przekazana Zamawiającemu przez Wykonawcę stanowi własność Zamawiającego. Zamawiający ma prawo udostępniać Dokumentację osobom trzecim w sposób nie naruszający praw autorskich.

3) Aktualizacja Dokumentacji następuje po wprowadzeniu przez Wykonawcę zmian w Rozwiązaniu nie rzadziej niż raz na kwartał.
4) Wykonawca dostarczy szczegółową Dokumentację komponentów firm trzecich użytych w dostarczanym Systemie, w tym także dostarczaną przez ich producentów. Dokumentacja ta może występować w języku angielskim, jeśli nie ma tłumaczenia na język polski.
5) Dokumentacja musi być dostarczona w jednym egzemplarzu w formie papierowej i elektronicznej (.pdf, .doc) na nośniku elektronicznym, w postaci umożliwiającej uzyskanie jej wydruku przy pomocy powszechnie używanych narzędzi.
6) Dokumentacja musi gwarantować kompletność dokumentu rozumianą jako pełne, bez wyraźnych i ewidentnych braków, przedstawienie omawianego problemu obejmujące całość z danego rozpatrywanego zakresu zagadnienia.
7) Zawartość Dokumentacji musi być zgodna z wytworzonym Rozwiązaniem.

1.8.3.2 DOKUMENTACJA SZKOLENIOWA

Dokumentacja szkoleniowa powinna odzwierciedlać przebieg szkolenia, wykorzystane materiały szkoleniowe i zawierać m. in. ścieżki postępowania i odpowiadające im zrzuty z ekranów.

1.8.3.3 DOKUMENTACJA ADMINISTRATORA ROZWIĄZANIA

1) Dokumentacja Administratora Rozwiązania musi opisywać kolejność czynności i zakres możliwych danych do wprowadzenia oraz sposób postępowania w sytuacjach szczególnych i awaryjnych.
2) Dokumentacja Administratora Rozwiązania powinna być dostępna w postaci elektronicznej umożliwiającej przeszukiwanie oraz odnajdywanie konkretnych tematów.
3) Dokumentacja Administratora Rozwiązania obejmować będzie, co najmniej:
   a) szczegółową (krok po kroku) instrukcję instalacji i konfiguracji Rozwiązania
   b) opis parametrów instalacyjnych i konfiguracyjnych Rozwiązania wraz z opisem dopuszczalnych wartości i ich wpływem na działanie rozwiązania,
   c) szczegółową (krok po kroku) instrukcję wgrywania nowych wersji Rozwiązania,
   d) szczegółowy opis możliwych do zastosowania ról i uprawnień wraz z ich wpływem na działania rozwiązania,
4) Dokumentacja Administratora musi uwzględniać Podręcznik ISU.

1.8.3.4 DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA ROZWIĄZANIA

1) Wykonawca dostarczy Dokumentację użytkownika oraz opis Ścieżek Postępowania.
2) Dokumentacja użytkownika musi zawierać opis pełnej funkcjonalności Rozwiązania w sposób przejrzysty umożliwiający samodzielne użytkowanie Rozwiązania.
3) Dokumentacja musi opisywać kolejność czynności i zakres możliwych danych do wprowadzenia oraz sposób postępowania w sytuacjach szczególnych.

4) Dostarczona przez Wykonawcę Dokumentacja użytkownika, w tym „Ścieżki Postępowania" zostaną przygotowane w sposób umożliwiający Zamawiającemu dodanie ich, jako odrębnych artykułów do bazy wiedzy.

1.8.3.5 DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA ROZWIĄZANIA

1) Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć w ramach zamówienia Dokumentację powykonawczą Rozwiązania.
2) Dokumentacja powykonawcza musi być sporządzona w języku polskim chyba, że dotyczy oprogramowania narzędziowego obcego pochodzenia (Produktu), wykorzystywanego w Rozwiązaniu, dla którego nie ma dokumentacji w języku polskim, w takim przypadku Dokumentacja może zostać przekazana w języku angielskim.
3) Aktualizacja Dokumentacji powykonawczej następuje w okresie przewidzianym dla asysty technicznej po wprowadzeniu przez Wykonawcę zmian w Rozwiązaniu (co najmniej raz na kwartał).
4) Załącznikiem do Dokumentacji powykonawczej musi być Dokumentacja Kodu źródłowego.
5) Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Dokumentację powykonawczą, która musi być sporządzona zgodnie z poniższym szablonem, przy czym szablon może zostać uzupełniony o dodatkowe elementy przez Wykonawcę:
   1. Wstęp.
   2. Cel dokumentu.
   3. Słowniki.
   4. Terminy i skróty specyficzne dla Rozwiązania.
   5. Używane skróty technologiczne.
   6. Używane terminy.
   7. Rodzaje środowisk Rozwiązania.
   8. Projekty poszczególnych środowisk.
   9. Architektura Rozwiązania (opisy wraz ze szczegółowymi schematami graficznymi).
   a. Architektura sieciowa Rozwiązania.
   b. Wymagania komunikacyjne dla sieci LAN.
   c. Adresacja interfejsów sieciowych komponentów Rozwiązania.
   d. Połączenia wymagane podczas eksploatacji Rozwiązania.
   e. Platforma aplikacyjna Rozwiązania.
   f. Zależność pomiędzy wszystkimi elementami Rozwiązania.
   10. Usługi:
   a. aplikacyjne,
   b. bazodanowe,
   c. systemy operacyjne.
   11. Opis każdego z WebSerwisów i/lub plików wymiany wraz ze wskazaniem danych wejściowych oraz danych wyjściowych.
   12. Opis przepływu danych pomiędzy poszczególnymi Modułami wraz ze schematami graficznymi.
   13. Wykaz wszystkich słowników Systemu.
   14. Dodatkowe oprogramowanie wymagane w Rozwiązaniu:

a. urządzenia klienckie i peryferyjne w Rozwiązaniu
b. rodzaje użytkowników Rozwiązania,
c. stacje klienckie,
d. oprogramowanie,
e. urządzenia peryferyjne.

15. System backup'u:
a. koncepcja rozwiązania,
b. wymagania środowiska dla systemu backupowego,
c. wymagania na polityki tworzenia kopii bezpieczeństwa,
d. zabezpieczane elementy środowiska,
e. system zabezpieczeń danych,
f. koncepcja rozwiązania,
g. wymagania środowiska dla systemu zabezpieczeń danych,
h. sposób odtwarzania poszczególnych składników Rozwiązania.

16. Sposób instalacji i konfiguracji Rozwiązania:
a. wykaz parametrów Systemu wraz z podaniem możliwych ich wartości z określeniem konsekwencji ich ustawienia,
b. szczegóły ustawień parametrów środowiska dla Rozwiązania,
c. sposób zmiany ustawień parametrów środowiska Rozwiązania.

17. Wymagania środowiska dla systemu wirtualizacji zasobów:
a. koncepcja rozwiązania wirtualizacji zasobów,
b. wykaz wymaganych maszyn wirtualnych,
c. wymagania środowiska dla systemu zarządzania infrastruktury serwerowej oraz aplikacyjnej.

18. Sposób realizacji Rozwiązania dla systemu monitorowania usług.
19. Opis przypadków użycia niezbędnych do zarządzania Rozwiązaniem (Opis w tym punkcie jest odrębnym opisem przygotowanym przez Wykonawcę, w którym może odwoływać się zapisów dokumentacji technicznej).
20. Infrastruktura fizyczna:
a. serwery,
b. systemy backupu
21. Możliwości współpracy systemu z platformami sprzętowymi i systemowymi.
22. Wymagane licencje - wykaz niezbędnych licencji.

1.8.3.6 DOKUMENTACJA MIGRACJI DANYCH

1) Szczegółowy opis procedury wykonania Migracji i weryfikacji danych (w tym opis produktów przejściowych i końcowych Migracji danych).
2) Określenie źródeł Migracji danych.
3) Analizę Danych Źródłowych i określenie sposobu Migracji danych.
4) Opis narzędzi do Migracji.
5) Wyniki Migracji.

1.8.3.7 KODU ŹRÓDŁOWEGO

Wykonawca zdeponuje Kod źródłowy Rozwiązania wraz dokumentacją. Kod źródłowy Rozwiązania opatrzony komentarzami zawierającymi krótki opis jego działania, definicje użytych zmiennych oraz numer wersji Rozwiązania, w której dokonano ostatnich modyfikacji. Depozyt Kodu Źródłowego składa się ze zbioru Kodów Źródłowych, elementów tworzących interfejs użytkownika zainstalowanej u Zamawiającego Wersji Rozwiązania. W skład tego zbioru wchodzą: formularze, menu, raporty, biblioteki, ikony, szablony dokumentów, biblioteki dynamiczne (DLL) i inne jednostki programowe oraz skrypty tworzące baz danych czyli: tabele, perspektywy, wyzwalacze, indeksy, role bazodanowe, migawki a takie kodu Rozwiązania, która jest składowana w bazie danych w postaci pakietów, funkcji i procedur. W razie potrzeby przekształcenia danych (zawartych w tabelach baz danych przed modyfikacją) tak, by spełnione były wymogi aktualnego Rozwiązania, Wykonawca jest zobowiązany przygotować i przekazać odpowiednie skrypty w ramach depozytu Kodu Źródłowego.

2 Gwarancja i asysta

2.1 Gwarancja

2.1.1 GWARANCJA PRODUKTÓW

Wykonawca udzieli Zamawiającemu na odebrane Produkty gwarancji na zasadach określonych w **załączniku nr 5 i 6 do SIWZ** na okres zaoferowany w przedłożonej ofercie.

2.1.2 GWARANCJA OPROGRAMOWANIA

Wykonawca udzieli Zamawiającemu na odebrane oprogramowanie gwarancji na zasadach określonych w **załączniku nr 5 i 6 do SIWZ**

2.1.3 GWARANCJA MIGRACJI

Gwarancja dotycząca Migracji:

Wykonawca udziela gwarancji na poprawne wykonanie Migracji danych w odniesieniu do błędów w Migracji - na okres 3 miesięcy.

Okres gwarancji liczy się od daty podpisania Protokołu Odbioru Migracji dla danego Modułu.

Nieodpłatne gwarancyjne usługi serwisowe Migracji będą obejmować:

1) Usuwanie błędów w Migracji z winy Wykonawcy np. poprzez ponowną Migrację błędnego zakresu danych,
2) Konsultacje w zakresie Migracji danych.

2.2 Asysta techniczna

Wykonawca będzie świadczył usługi asysty technicznej na zasadach określonych **w załączniku nr 6 do SIWZ**

Dokument podpisany elektronicznie

Dokument podpisany przez Jadwiga Zawadzka
Data: 2017.12.06 14:54:09 CET