



## Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis zamówienia

**Minimalne wymagania Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) wraz z Brokerem Integracyjnym (BI), integracją z platformą ePUAP oraz integracją z użytkowanym przez Partnerów systemem do obsługi BIP w zakresie automatycznej prezentacji na stronie podmiotowej BIP statusu spraw oraz zawartości rejestrów, w obu przypadkach prowadzonych w Module Elektronicznego Obiegu Dokumentów – na dzień składania ofert:**

### Wymagania bezpieczeństwa:

1. Bezpieczeństwo danych. Moduł Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) musi być zabezpieczony w trybie czasu rzeczywistego przed utratą danych w przypadku awarii pojedynczych urządzeń końcowych.
2. Tworzenie kopii zapasowych (back-up). Moduł EOD musi umożliwiać, automatyczne tworzenie kopii zapasowych (back-up) danych na urządzenia archiwizujące, w tym musi umożliwiać automatyczne tworzenia kopii zapasowych (backupu) danych automatycznie dokonywanych nie rzadziej niż raz w tygodniu.
3. Zabezpieczenia komunikacji. Poszczególne komponenty modułu EOD muszą komunikować się ze sobą oraz z systemami zewnętrznymi w sposób zapewniający poufność danych, dopuszczalne jest wykorzystanie protokołu SSL lub połączenia VPN.
4. Ochrona przed złośliwym kodem. Moduł EOD musi zapobiegać możliwości wprowadzenia i uruchomienia złośliwego kodu do aplikacji.
5. Ochrona przed nieuprawnionym dostępem. Uwierzytelnianie użytkowników w ramach Modułu EOD musi być chronione przed nieupoważnionym dostępem tj. odbywać się co najmniej za pomocą loginu i hasła lub karty procesorowej (dla niektórych użytkowników, według konfiguracji dokonanej przez administratora).
6. Dane w module EOD muszą być zabezpieczone przed utratą w trybie czasu rzeczywistego przed awarią pojedynczych urządzeń pamięci masowych. Jeśli zostaje uszkodzony komputer kliencki, to zniszczeniu ulec mogą tylko zmiany, które wprowadzone zostały na tym komputerze w edytowanych w momencie awarii dokumentach.

### Wymagania wydajnościowe:

1. Moduł EOD musi zapewnić odpowiednią wydajność.
2. Odpowiednia wydajność oznacza, że moduł EOD musi zapewniać odpowiednio szybką reakcję na działania użytkowników – średni czas odświeżania/odbudowy ekranu po czynności wykonanej przez użytkownika nie może być dłuższy niż 4 sek. Warunek ten nie dotyczy funkcji, które są związane z wykonywaniem globalnych operacji na bazie danych takich, jak np. sporządzanie raportów i jednocześnie nie są wykonywane w trakcie codziennej, rutynowej pracy z modułem EOD.
3. Znaki we wprowadzanym tekście w pojedynczym polu muszą ukazywać się na ekranie w czasie poniżej 1/10 sek. od naciśnięcia klawisza. Pomiar wydajności będzie przeprowadzony przez wprowadzenie w polu tekstowym o rozmiarze większym niż 100 znaków ciągu 100 jednakowych znaków w odstępie co 1/10 sekundy i pomiarze czasu upływającego od momentu rozpoczęcia próby do chwili ukazania się na ekranie ostatniego znaku. Jeżeli powyższa operacja będzie wykonana w czasie nie dłuższym



niż 10 sekund uznaje się, że system spełnia to wymaganie. Oszacowanie wydajności musi uwzględniać okresowe (w określonych dniach roku) spiętrzenia prac skutkujące trzykrotnym wzrostem obciążenia w stosunku do obciążenia przeciętnego.

### **Administrowanie modułem EOD:**

1. W zakresie administracji modułem EOD, wymagane jest aby moduł umożliwiał:
  - a. określanie uprawnień użytkowników (urzędników i administratorów) do czynności i danych, z możliwością delegowania uprawnień,
  - b. rejestrację historii wprowadzonych zmian w polach opisujących dokument.
  - c. uwierzytelnianie się użytkowników z wykorzystaniem nazwy użytkownika i poufnego hasła oraz umożliwiać autoryzację dostępu do obiektów: danych i dokumentów.
  - d. definiowanie ról, tj. grup uprawnień użytkowników, jakie posiadają w systemie oraz dostępnych mu funkcjonalności. System uprawnień musi być zdolny do odzwierciedlenia uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych urzędników, stosowany w jednostkach samorządu terytorialnego i wynikający z Instrukcji Kancelaryjnych. Uprawnienia użytkowników muszą być niezależne od systemu uprawnień systemu plikowego obsługiwanego przez system operacyjny lub motor bazy danych - muszą w całości być obsługiwane przez aplikację. Zakres uprawnień musi umożliwiać co najmniej: uprawnienie lub zakaz przeglądania dokumentów, edycji własnych dokumentów, edycji dokumentów innych użytkowników.
  - e. prowadzenie dziennika zdarzeń i dostępu do obiektów danych, spraw i dokumentów, umożliwiający odtwarzanie historii aktywności poszczególnych użytkowników modułu EOD. Moduł EOD musi umożliwiać eksport dziennika zdarzeń do pliku.
  - f. uwierzytelnianie użytkowników do aplikacji może odbywać się za pomocą loginu i hasła.
  - g. realizację podstawowych zadań administracyjnych (obejmujące m.in. definiowanie użytkowników i ich uprawnień, parametryzowanie systemu, definiowanie raportów) przez graficzny interfejs użytkownika.
  - h. wymuszanie ustawianie hasła z uwzględnieniem wybranego przez administratora poziomu bezpieczeństwa.
  - i. określenie minimalnej liczby znaków w hasle z uwzględnieniem poziomu bezpieczeństwa oraz wymogów posiadanej przez Partnerów Polityki Bezpieczeństwa.
  - j. określenie maksymalnej liczby nieudanych prób logowania.
  - k. generowanie hasła dla każdego użytkownika.
  - l. odzyskanie utraconego hasła poprzez wygenerowanie nowego hasła.
2. Wiedza o module EOD zawarta w podręczniku administratora i dokumentacji technicznej musi pozwalać na rozszerzanie modułu zarówno w odniesieniu do wydajności jak i pojemności. Wiedza ta musi pozwalać również na dokonywanie integracji modułu z systemami zewnętrznymi.

### **Wymagania niefunkcjonalne dla wszystkich elementów Modułu EOD:**



1. Moduł EOD musi być systemem informatycznym w pełni transakcyjnym.
2. Moduł EOD musi być zbudowany w technologii trójwarstwowej.
3. Moduł EOD musi działać w dowolnej sieci komputerowej w standardzie TCP/IP.
4. Moduł EOD musi być systemem informatycznym w pełni skalowalnym, przy czym skalowanie systemu musi odbywać się przez:
  - a. Dołączenie dodatkowych stanowisk – zwiększanie liczby użytkowników,
  - b. Rozbudowę warstwy aplikacyjnej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów oraz zwiększanie liczby maszyn),
  - c. Rozbudowę warstwy bazodanowej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększenie pojemności pamięci masowych).
5. Moduł EOD musi być poprawnie obsługiwany przez popularne przeglądarki internetowe, w tym przez:
  - a. MS Internet Explorer w wersji 9.0 i wyższe
  - b. Google Chrome w wersji 29.0 i wyższe
  - c. Mozilla Firefox w wersji 23.0 i wyższe
6. Moduł EOD musi wykorzystywać jednolitą platformę bazodanową (typu SQL), dopuszczalne jest przechowywanie plików w odrębnej bazie danych.
7. Motor bazy danych modułu EOD musi spełniać następujące wymogi:
  - a. Zastosowany motor bazy danych musi posiadać interfejsy pozwalające na integrację w następujących technologiach: Java (JDBC), ODBC, Perl, C, C++, PHP.
  - b. Zastosowany motor bazy danych musi umożliwiać, a warstwa aplikacyjna modułu EOD wykorzystywać:
    - i. podzapytania (ang. subqueries),
    - ii. kontrolę spójności referencyjnej danych (ang. referential integrity), wbudowane języki proceduralne (ang. stored prcedural languages),
    - iii. rozbudowane indeksy w zakresie wyszukiwania oraz sortowania,
    - iv. klucze obce,
    - v. sekwencje,
    - vi. kursory,
    - vii. widoki,
    - viii. typy definiowane,
    - ix. przechowywanie danych w standardzie UTF-8.
8. Moduł EOD (wszystkie elementy) muszą tworzyć jednolity system informatyczny, w szczególności poprzez:
  - a. wykorzystanie jednolitej platformy systemowej serwerów aplikacji i baz danych,
  - b. wykorzystanie jednolitej bazy danych (struktura tabel musi być jedna wspólna dla wszystkich modułów), w szczególności wszystkie dane muszą być zapisywane i odczytywane z jednej bazy danych, dopuszczalne jest przechowywanie plików w odrębnej bazie danych
  - c. wykorzystanie wspólnego interfejsu użytkownika,
  - d. wykorzystanie wspólnych kartotek wspomagających przez poszczególne komponenty (kartoteka interesantów urzędu, struktura organizacyjna urzędu, rejestry urzędowe),



- e. wykorzystanie wspólnego i spójnego systemu uprawnień.
9. Moduł EOD musi posiadać repozytorium plików przechowujące pliki w bazie danych, dopuszczalne jest przechowywanie plików w odrębnej bazie danych.
10. Moduł EOD musi cechować niezależność działania od poszczególnych komponentów repozytorium tj. w przypadku awarii komputerów bądź łączy moduł EOD musi zachować zdolność działania za wyjątkiem dostępu do dokumentów zlokalizowanych w repozytorium, które uległo awarii.
11. Moduł EOD musi być niezależny od wyboru pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny itp.) służących do tworzenia i uaktualniania poszczególnych dokumentów przez pracowników urzędu.
12. Moduł EOD nie może przetwarzać dokumentów (plików zawierających dokumenty) w sposób, który naruszałby spójność i integralność plików, a w szczególności musi umożliwiać ich odczytanie w aplikacji źródłowej.
13. Moduł EOD musi pozwalać na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz zapewniać ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
14. Formaty przetwarzanych plików nie mogą być ograniczone przez technologię modułu EOD.

#### **Interfejs użytkownika (warstwa kliencka):**

1. Moduł EOD musi cechować się przyjaznym interfejsem użytkownika opartym na typowych rozwiązaniach interfejsów systemów internetowych i intranetowych tj. wykorzystywać: menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp.
2. Moduł EOD musi być wyposażony w pomoc kontekstową.
3. Moduł EOD musi posiadać polskojęzyczny interfejs użytkownika oraz obsługę polskich liter i sortowania wg polskiego alfabetu.
4. Formaty przetwarzanych plików nie mogą być ograniczone przez technologię modułu EOD.

#### **Integracja z systemami zewnętrznymi**

Moduł EOD musi posiadać funkcjonalność Brokera Integracyjnego z innymi systemami zewnętrznymi.

#### **Wymagania Brokera Integracyjnego Modułu EOD z systemami zewnętrznymi (w tym ePUAP, BIP)**

1. Broker Integracyjny w szczególności musi uczestniczyć w komunikacji obejmującej:
  - a. automatyczne pobieranie wniosków z dowolnej skrytki podmiotu na platformie ePUAP i dalsze przekazywanie ich do modułu EOD,
  - b. automatyczne przekazywanie z modułu EOD do skrytek na platformie ePUAP dokumentów powstających, jako ostateczne rozpatrzenie sprawy np. decyzje,
  - c. automatyczne przekazywanie z modułu EOD do modułów: ELUD, DP, KPST, KPG, OL, OK, OWS i SB wniosków rozpatrywanych w obszarach dla realizowanych w ramach projektu e-usług elektronicznych.



- d. automatyczne przekazywanie z modułów: ELUD, DP, KPST, KPG, OL, OK, OWS i SB do modułu EOD dokumentów przeznaczonych do wysłania na platformę ePUAP,
- e. automatyczne przekazywanie z modułu EOD statusów spraw do Regionalnego Systemu Biuletynów Informacji Publicznej Województwa Małopolskiego (RSBIP WM)
- f. automatyczne przekazywanie z modułu EOD zawartości rejestrów publicznych do Regionalnego Systemu Biuletynów Informacji Publicznej Województwa Małopolskiego (RSBIP WM)

### **Wymagania funkcjonalne:**

1. Broker Integracyjny musi pozwalać na integrację modułu EOD z platformą ePUAP oraz modułami: ELUD, DP, KPST, KPG, OL, OK, OWS i SB w zakresie dwukierunkowego przekazywania dokumentów elektronicznych.
2. Integracja z platformą ePUAP musi obejmować pobierania wartości słowników z ePUAP.
3. Broker Integracyjny musi posiadać mechanizm tworzenia, implementowania, wdrażania, uruchamiania i konfigurowania usług wymiany danych pomiędzy systemami zewnętrznymi.
4. Usługi Brokera Integracyjnego muszą być komplementarne, tj. elementarne, tworzone jako konfiguracja pewnych modułów lub posiadać większą logikę integracyjną (np. sekwencja wywołań kilku usług).
5. Broker Integracyjny musi zakładać istnienie usług prywatnych i publicznych, tj.:
  - a. usługi prywatne muszą być dostępne jedynie w obrębie platformy integracyjnej i nie mogą być bezpośrednio wywoływane przez klientów systemu, ich zadaniem jest realizowanie atomowych operacji, z których budowane są usługi publiczne.
  - b. usługi publiczne muszą być widoczne dla klientów platformy integracyjnej poprzez punkt dostępu do definicji usługi (adres URL) - stanowiący adres sieciowy dokumentu WSDL opisującego usługę.
6. Każda usługa publiczna musi realizować konkretny scenariusz (proces) integracyjny. Wymagane jest aby wspólnym protokołem komunikacyjnym usług publicznych był protokół SOAP, a protokołem transportowym przynajmniej HTTP lub HTTPS.
7. Każda usługa musi zawierać:
  - a. unikalną nazwę;
  - b. definicję wejścia i wyjścia usługi;
  - c. adres sieciowy;
  - d. implementację logiki realizowanej przez usługę;
  - e. metadane ją opisujące;
  - f. listę błędów zgłaszanych przez usługę;
  - g. dokumentację.
8. Broker Integracyjny musi zapewniać pełne wsparcie obsługi dokumentów XML.
9. W ramach obsługi dokumentów XML, Broker Integracyjny musi wspierać możliwość:
  - a. tworzenia, parsowania i przekształcania komunikatów XML,
  - b. walidacji komunikatów na podstawie definicji XMLSchema i DTD,
  - c. obsługi dużych komunikatów (w tym obsługi dużych plików),



- d. poprawnej obsługi stron kodowych obsługujących polskie znaki.
10. W ramach obsługi protokołu SOAP dla usług konsumowanych jak i udostępnianych Broker Integracyjny musi zapewniać:
    - a. możliwość konsumowania oraz udostępniania usług w standardzie co najmniej: WSDL 1.1, SOAP 1.1;
    - b. standard WS-Security (przynajmniej dla usług konsumowanych);
    - c. pożądane jest, aby platforma wspierała inne standardy WS określone specyfikacjami konsorcjum OASIS (<http://www.oasis-open.org>);
  11. Broker Integracyjny musi dostarczać usługi transformacji komunikatów XML w modelu jeden do wielu, co najmniej przy wykorzystaniu języka XSLT (XSL Transformations, Extensible Stylesheet Language Transformations).
  12. Broker Integracyjny musi umożliwiać routing komunikatów, oparty na treści dokumentów XML i regułach biznesowych.
  13. Broker Integracyjny musi umożliwiać filtrowanie komunikatów na podstawie zawartości, przy wykorzystaniu kryteriów wprowadzonych przez użytkownika.
  14. Broker Integracyjny musi umożliwiać realizację procesów integracyjnych w oparciu o model synchroniczny i asynchroniczny.
  15. Broker Integracyjny musi posiadać mechanizmy load-balancing wykorzystywane w sytuacjach zwiększonego obciążenia.
  16. Broker Integracyjny musi umożliwiać skalowanie, rekonfigurację, osadzanie nowych usług bez zakłócania pracy innych aplikacji czy realizowanych operacji biznesowych.
  17. Broker Integracyjny musi zapewniać transakcje w procesach biznesowych.
  18. Warstwa komunikacyjna Brokera Integracyjnego musi umożliwiać zachowanie integralności, niezaprzeczalności, poufności i autentyczności komunikacji.
  19. Broker Integracyjny musi umożliwiać raportowanie informacji o incydentach w zakresie bezpieczeństwa.
  20. Broker Integracyjny musi umożliwiać szyfrowanie i podpisywanie komunikatów XML w standardzie XAdES.
  21. Minimalna długość klucza szyfrującego w przypadku zastosowania algorytmów symetrycznych musi wynosić 128 bitów, natomiast w przypadku zastosowania algorytmów asymetrycznych – 1024 bity.
  22. Broker Integracyjny musi umożliwiać weryfikację statusu unieważnienia certyfikatu poprzez mechanizm CRL.
  23. Broker Integracyjny musi umożliwiać generowanie i zarządzanie certyfikatami.
  24. Broker Integracyjny musi przenosić komunikaty pomiędzy systemami zewnętrznymi za pośrednictwem dowolnej liczby brokerów.
  25. Komunikaty muszą posiadać zdolność do przenoszenia dowolnych plików. W przypadku plików XML Broker Integracyjny musi zapewnić możliwość weryfikacji zgodności przesyłanego dokumentu ze schemą XSD oraz wizualizację dokumentu.
  26. W ramach konfigurowania usług Brokera Integracyjnego musi być możliwe wskazanie czy w komunikacji z danym systemem zewnętrznym występuje on w roli klienta czy serwera.
  27. Broker Integracyjny musi obsługiwać różnorodną autoryzację systemów zewnętrznych w tym co najmniej:
    - a. poprzez login i hasło aplikacji,
    - b. poprzez certyfikat,



- c. poprzez adres serwera nadawcy komunikatu.
28. Broker Integracyjny musi posiadać wbudowany dziennik zdarzeń pozwalający na przeglądanie i filtrowanie logów dotyczących realizowanych usług. Szczegółowość logów musi być co najmniej na poziomie kroków procesu biznesowego realizującego daną usługę.
29. Broker Integracyjny musi posiadać możliwość wysyłania komunikatów diagnostycznych.
30. Broker Integracyjny musi posiadać możliwość podejrzenia historii obsługiwanych komunikatów z prezentacją co najmniej źródła, celu, rodzaju komunikatu. W ramach przeglądania kolejki Broker Integracyjny musi pozwalać co najmniej na:
- eksport komunikatu do pliku tekstowego lub pobranie komunikatu w pliku XML,
  - prezentowanie statusu transmisji komunikatu,
  - w przypadku błędu umożliwić podejrzenie szczegółów dotyczących błędu.
31. Broker Integracyjny musi posiadać mechanizmy zapisu i odzyskiwania przesyłanych komunikatów w przypadku awarii.
32. Broker Integracyjny musi dbać o prawidłową dwukierunkową wymianę danych pomiędzy modułami/systemami do niego podpiętymi.
33. Broker Integracyjny musi stanowić jednolitą i spójną platformę za pomocą której przekazywane są dane (w tym dokumenty) między modułami/systemami.
34. Broker Integracyjny musi umożliwiać komunikację w dowolnej sieci opartej o protokół TCP/IP.
35. Broker Integracyjny musi posiadać wydzielony moduł administracyjny pozwalający na definiowanie schematów (usług brokera) połączeń z wykorzystaniem istniejących interfejsów komunikacyjnych innych modułów/systemów, a także z wykorzystaniem interfejsów sieciowych udostępnianych przez Broker Integracyjny.

### **Integracja z platformą ePUAP**

1. Moduł EOD musi być zintegrowany z platformą ePUAP (przedmiotem zamówienia jest również uruchomienie u każdego Partnera integracji EOD z ePUAP).
2. Integracja modułu EOD z platformą ePUAP musi umożliwiać wymianę danych między oboma systemami, zgodnie z wymienionymi poniżej w następnych punktach regulami, po jednorazowej konfiguracji konta/skrytki Partnera na platformie ePUAP, bez konieczności jakiegokolwiek późniejszej ingerencji w konfigurację konta/skrytki lub konieczności logowania pracowników Partnera lub Wykonawcy celem obsługi dokumentów przychodzących do skrytki Partnera lub przesyłanych z Modułu EOD do kont interesantów na platformie ePUAP.
3. Moduł EOD musi automatycznie pobierać dokumenty skierowane do Partnera w platformie ePUAP, periodicznie co najmniej co określony odstęp czasu. Administrator modułu EOD musi mieć możliwość zdefiniowania maksymalnego odstępu czasu między kolejnymi automatycznymi wywołaniami funkcji pobierania dokumentów z platformy ePUAP. Pobranie dokumentów z platformy ePUAP do modułu EOD zakończone sukcesem musi powodować na platformie ePUAP usunięcie tych dokumentów z listy możliwych do pobrania.
4. Moduł EOD musi udostępniać listę dokumentów które wpłynęły z platformy ePUAP.



5. Pozycje na liście dokumentów które wpłynęły z platformy ePUAP muszą być opisane co najmniej:
  - c. danymi konta w platformie ePUAP nadawcy dokumentu,
  - d. nazwą wzoru dokumentu z CRWD,
  - e. unikalnym identyfikatorem dokumentu w module EOD,
  - f. datą i czasem wpływu, będącą datą i czasem wygenerowania Urzędowego Poświadczenia Odbioru lub Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia wygenerowanym dla dokumentu
  - g. plikiem wizualizacji dokumentu w formacie PDF, z poziomu listy możliwym na żądanie użytkownika do zapisania na lokalnym nośniku pamięci masowej lub otworzeniu w powiązanej z typem pliku aplikacji,
  - h. plikiem oryginału dokumentu, z poziomu listy możliwym na żądanie użytkownika do zapisania na lokalnym nośniku pamięci masowej lub otworzeniu w powiązanej z typem pliku aplikacji,
  - i. plikiem wizualizacji Urzędowego Poświadczenia Odbioru lub Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia wygenerowanym dla dokumentu w formacie PDF, z poziomu listy możliwym na żądanie użytkownika do zapisania na lokalnym nośniku pamięci masowej lub otworzeniu w powiązanej z typem pliku aplikacji,
  - j. plikiem oryginału Urzędowego Poświadczenia Odbioru lub Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia wygenerowanym dla dokumentu, z poziomu listy możliwym na żądanie użytkownika do zapisania na lokalnym nośniku pamięci masowej lub otworzeniu w powiązanej z typem pliku aplikacji.
6. Moduł EOD w odniesieniu do każdej pozycji na liście dokumentów które wpłynęły z platformy ePUAP musi umożliwiać co najmniej:
  - a. Uprawnionemu użytkownikowi rejestrację pozycji jako przesyłki przychodzącej w Centralnym Rejestrze Przesyłek Przychodzących. Rejestracja przesyłki przychodzącej musi polegać co najmniej na wskazaniu procesu workflow z którym dana przesyłka zostanie powiązana, wskazaniu formularza rejestracji przesyłki, wypełnieniu pól formularza, przekazaniu do odpowiedniej komórki lub stanowiska merytorycznego. Przesyłki przychodzące z platformy ePUAP muszą podlegać takim samym regułom rejestracji i obiegu jak przesyłki przychodzące z innych źródeł (np. nadsyłane pocztą).
  - b. Wykonywaną na żądanie weryfikację podpisu elektronicznego dokumentu przesłanego z platformy ePUAP.
  - c. Wykonywaną na żądanie weryfikację podpisu elektronicznego Urzędowego Poświadczenia Odbioru lub Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia wygenerowanego dla danego dokumentu.
  - d. Wyświetlenie listy załączników dołączonych do pliku dokumentu przesłanego z platformy ePUAP.
  - e. Wyświetlenie treści wskazanego załącznika do danego dokumentu w aplikacji skojarzonej z typem pliku załącznika.
7. Dokumenty Urzędowego Poświadczenia Odbioru lub Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia dotyczące dokumentów przychodzących z platformy ePUAP muszą być trwale skojarzone z dokumentem którego dotyczą i być dostępne wraz z dokumentem na wszystkich listach modułu EOD. Przekazanie dokumentu do komórki lub stanowiska merytorycznego musi powodować automatyczne przekazanie





Urzędowego Poświadczenia Odbioru lub Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia dotyczącego danego dokumentu, tak aby użytkownik aktualnie zajmujący się danym dokumentem miał zapewniony łatwy dostęp do Urzędowego Poświadczenia Odbioru lub Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

8. Wraz z pobraniem dokumentu z platformy ePUAP do modułu EOD, moduł EOD musi zapisywać dane konta w platformie ePUAP nadawcy dokumentu, jako dane interesanta w systemowej ewidencji interesantów, wraz z zapamiętaniem adresu konta w platformie ePUAP w danych interesanta. W przypadku istnienia interesanta o podanych parametrach (w tym adresie konta), słownik interesantów nie powinien być uzupełniany kolejny raz identycznymi danymi.
9. Moduł EOD musi powiązywać dokument przesłany z platformy ePUAP z odpowiednim interesantem z systemowej ewidencji interesantów, utworzonym na podstawie danych konta z portalu ePUAP nadawcy.
10. Moduł EOD musi zmuszać użytkowników rejestrujących w Centralnym Rejestrze Przesyłek Przychodzących dokumenty przesyłane z platformy ePUAP do umieszczania informacji o możliwości/konieczności wysyłki do nadawcy w formie elektronicznej dokumentów powiązanych z nadesłanym dokumentem.
11. Moduł EOD musi umożliwiać pracownikom merytorycznym kierowanie dokumentów (przesyłek wychodzących) do kont interesantów na platformie ePUAP.
12. Przed wysłaniem dokumentu do platformy ePUAP moduł EOD musi weryfikować rozmiar dokumentu przesyłanego z dopuszczalnymi limitami platformy ePUAP. Ponadto moduł EOD musi weryfikować czy dokumenty wysyłane do kont interesantów na platformie ePUAP są zgodne ze wzorem dokumentu w CRWD i podpisane elektronicznie.
13. Dokumenty wytworzone przez użytkowników modułu EOD (pracowników Urzędu) i skierowane do wysyłki na platformę ePUAP, moduł EOD musi automatycznie wysyłać, periodycznie co najmniej co określony odstęp czasu. Administrator modułu EOD musi posiadać możliwość zdefiniowania maksymalnego odstępu czasu między kolejnymi automatycznymi wywołaniami funkcji wysyłania dokumentów do platformy ePUAP.
14. Moduł EOD musi automatycznie rejestrować i przyporządkowywać Urzędowe Poświadczenia Doręczenia lub Poświadczenia Nedoręczenia Dokumentu, jakie wpływają z platformy ePUAP do modułu EOD, do danych dokumentów wysłanych uprzednio do kont interesantów na platformie ePUAP.
15. Zarejestrowane i przyporządkowane w module EOD do dokumentów (przesyłek wychodzących) Urzędowe Poświadczenia Doręczenia lub Poświadczenia Nedoręczenia Dokumentu muszą być widoczne i dostępne z widoku szczegółowego akt sprawy w tym samym miejscu/widoku co dokument (przesyłka wychodząca). Zarejestrowane Urzędowe Poświadczenia Doręczenia lub Poświadczenia Nedoręczenia Dokumentu muszą być opisane co najmniej:
  - a. formą dokumentu (tradycyjna albo elektroniczna),
  - b. datą odbioru dokumentu (przesyłki wychodzącej),
  - c. datą wpływu Urzędowe Poświadczenia Doręczenia lub Poświadczenia Nedoręczenia Dokumentu do modułu EOD,
  - d. danymi interesanta będącego adresatem dokumentu (przesyłki wychodzącej),
  - e. wskazaniem identyfikatora dokumentu (przesyłki wychodzącej) z Centralnego Rejestru Przesyłek Wychodzących z którym jest powiązane Urzędowe Poświadczenia Doręczenia lub Poświadczenia Nedoręczenia Dokumentu,



- f. plikiem wizualizacji Urzędowego Poświadczenia Doręczenia lub Poświadczenia Nedoręczenia Dokumentu w formacie PDF, z poziomu widoku szczegółowego akt sprawy możliwym na żądanie użytkownika do zapisania na lokalnym nośniku pamięci masowej lub otworzeniu w powiązanej z typem pliku aplikacji,
  - g. plikiem oryginału Urzędowego Poświadczenia Doręczenia lub Poświadczenia Nedoręczenia Dokumentu, z poziomu widoku szczegółowego akt sprawy możliwym na żądanie użytkownika do zapisania na lokalnym nośniku pamięci masowej lub otworzeniu w powiązanej z typem pliku aplikacji.
16. Moduł EOD musi umożliwiać wykonywaną na żądanie weryfikację podpisu elektronicznego Urzędowego Poświadczenia Doręczenia przesłanego z platformy ePUAP.

### **Integracja z BIP**

1. Moduł EOD musi być zintegrowany z systemem BIP Partnerów w zakresie:
  - a. automatycznego (tj. bez udziału użytkownika/operatora) z wykorzystaniem Brokera Integracyjnego przesyłania statusów spraw prowadzonych w module EOD
  - b. automatycznego (tj. bez udziału użytkownika/operatora) z wykorzystaniem Brokera Integracyjnego przesyłania rejestrów i ich zawartości prowadzonych w module EOD
2. Moduł EOD w zakresie przesyłania statusów spraw musi:
  - a. automatycznie przysyłać dane w odstępach czasowych zgodnie z ustalonym harmonogramem, musi istnieć możliwość dowolnego skonfigurowania częstotliwość przesyłania statusów spraw
  - b. automatycznie przysyłać wraz z unikalnym identyfikatorem spraw także status systemowy (krok procesu na którym znajduje się rozpatrywanie sprawy), status wprowadzony ręcznie przez referenta prowadzącego sprawę, przewidywany czas do zakończenia rozpatrywania sprawy oraz dane referenta prowadzącego i dbać o właściwą prezentację danych na stronie przedmiotowej BIP Partnera
3. Moduł EOD w zakresie przesyłania rejestrów i ich zawartości musi:
  - a. przysyłać dane w odstępach czasowych zgodnie z ustalonym harmonogramem, musi być możliwość dowolnego skonfigurowania częstotliwość przesyłania zawartości rejestrów
  - b. pozwalać na wskazanie dowolnie wybranych kolumn rejestru podlegających publikowaniu w BIP
  - c. pozwalać na wskazanie dowolnej liczby rejestrów, z których dane są prezentowane w BIP
  - d. pozwalać na przesyłanie i publikowanie na przedmiotowej stronie BIP plików dołączonych do wpisów w rejestrze
  - e. pozwalać na przeszukiwanie w systemie BIP zawartości rejestrów, w tym także przeszukiwania w załącznikach dołączonych do wpisów w rejestrze.

### **Minimalne wymagania funkcjonalne Modułu EOD**



1. Moduł EOD musi umożliwiać odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Partnera wraz z podległością komórek organizacyjnych.
2. Moduł EOD musi zawierać hierarchiczną ewidencję struktury organizacyjnej urzędu, tj. posiadać co najmniej:
  - a. informację o podległościach poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk,
  - b. informację o pracownikach przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk,
  - c. nazwę oraz symbol komórki wykorzystywany do generowania znaku sprawy,
  - d. nazwę, symbol stanowiska,
  - e. informację o uprawnieniach i konfigurację poszczególnych stanowisk,
  - f. informację o danych adresowych poszczególnych elementów struktury i samego urzędu.
3. Moduł EOD musi umożliwiać dodawanie nowych komórek organizacyjnych, stanowisk oraz modyfikowanie istniejących, w tym co najmniej:
  - a. zmiany nazwy oraz symboli komórek organizacyjnych i stanowisk,
  - b. zmiany danych adresowych poszczególnych komórek organizacyjnych jak i samego urzędu
  - c. zmiany podległości komórek organizacyjnych i stanowisk
  - d. usuwania komórek organizacyjnych i stanowisk, a także ich przywracanie.
4. Moduł EOD musi umożliwiać łączenie nadanych uprawnień poprzez stanowiska i komórki organizacyjne.
5. Moduł EOD musi umożliwiać przypisanie użytkownika do wielu stanowisk w EOD, przez co pojedynczy użytkownik może pełnić w EOD różne role, wynikające z uprawnień przypisanych stanowiskom.
6. Stanowisko w module EOD musi być definiowane poprzez co najmniej:
  - a. symbol stanowiska,
  - b. pełną nazwę stanowiska,
  - c. typ stanowiska,
  - d. symbol komórki użytej do znakowania (wybór spośród komórki przynależnej lub nadrzędnej, umożliwiając w ten sposób tworzenie struktur nieformalnych),
  - e. domyślną osobę zastępującą,
  - f. możliwy na danym stanowisku obszar poszukiwań obiektów w EOD – różny dla różnych modułów,
  - g. możliwy na danym stanowisku zakres informacji o odnalezionych obiektach w EOD.
7. Moduł EOD musi umożliwiać przypisywanie uprawnień lub grup uprawnień zarówno stanowiskom jak i komórkom organizacyjnym. Uprawnienia wynikowe danego stanowiska muszą stanowić sumę uprawnień:
  - a. Indywidualnych przypisanych stanowisku,
  - b. Zbiorów (grup) uprawnień przypisanych stanowisku,
  - c. Indywidualnych przypisanych komórce, do której stanowisko przypisano (dziedziczenie uprawnień),
  - d. Zbiorów (grup) uprawnień przypisanych komórce, do której stanowisko przypisano (dziedziczenie uprawnień).



8. Moduł EOD musi umożliwiać wyszukiwanie w strukturze organizacyjnej stanowisk/komórek, użytkowników z uwzględnieniem statusu stanowiska.
9. Moduł EOD musi umożliwiać tworzenie grup istniejących poza regularną strukturą urzędu, przypisywania im odrębnych uprawnień i włączania do grupy dowolnych użytkowników.
10. Moduł EOD musi zawierać oddzielny od struktury organizacyjnej słownik użytkowników.
11. Moduł EOD dla każdego użytkownika musi umożliwiać określenie co najmniej:
  - a. Nazwy użytkownika (tzw. loginu) oraz hasła dostępu,
  - b. Symbolu użytkownika, wykorzystywanego do znakowania pism,
  - c. Imienia, nazwiska, adresu email, numeru telefonu,
  - d. Domyślnego certyfikatu niekwalifikowanego oraz kwalifikowanego,
  - e. Dostępnej dla użytkownika metody autoryzacji,
  - f. Certyfikatu logowania do systemu (jeśli wybrana jest taka metoda autoryzacji),
  - g. Daty ważności konta,
  - h. Domyślnego dostawcy certyfikatu kwalifikowanego do podpisu elektronicznego,
  - i. Typu użytkownika.
12. Moduł EOD w słowniku użytkowników musi prezentować wszystkie stanowiska i komórki organizacyjne, do których został przypisany użytkownik.
13. Moduł EOD musi umożliwiać w dowolnym momencie zablokowanie użytkownika i jego odblokowanie (w tym po zablokowaniu w skutek wpisania błędnego hasła), a także jego usunięcie.
14. Moduł EOD musi pozwalać filtrować listę użytkowników wg. statusu (aktywny, zablokowany, skasowany) oraz sortować.
15. Moduł EOD musi pozwalać na tworzenie dowolnej liczby typów użytkowników.
16. Moduł EOD dla każdego użytkownika musi prezentować datę i czas ostatniego zalogowania w module.
17. Moduł EOD musi umożliwiać tworzenie kont czasowych dla użytkowników, aktywnych do określonej daty.
18. Moduł EOD musi pozwalać na rejestrowanie liczby dni wykorzystanego urlopu i monitorowanie liczby dni pozostałych do wykorzystania.
19. Moduł EOD musi umożliwiać zdefiniowanie słownika odnośników (linków) do zewnętrznych aplikacji/serwisów, które zostaną udostępnione użytkownikom.
20. Moduł EOD musi gromadzić wszystkich adresatów, nadawców, strony sprawy, pozostałych interesantów w jednym wspólnym słowniku interesantów.
21. Moduł EOD musi posiadać ewidencję klientów urzędu zawierającą co najmniej:
  - a. podział klientów na osoby fizyczne i instytucje,
  - b. dane adresowe klienta,
  - c. możliwość grupowania klientów w grupy (każdy klient może należeć do więcej niż jednej grupy),
  - d. możliwość określenia więcej niż jednego adresu z zaznaczeniem, który jest adresem korespondencyjnym,
  - e. możliwość określenia osoby reprezentującej klienta (imię, nazwisko, stanowisko, dział, telefony, faksy, e-mail),
  - f. możliwość określenia oddziałów (jednostek podległych) interesanta,



- g. informację o chęci/żądaniu otrzymywania korespondencji drogą elektroniczną.
22. Dane adresowe modułu EOD muszą zawierać co najmniej:
- imię, nazwisko,
  - nazwę firmy/institucji,
  - nazwę skróconą,
  - ulicę, nr budynku,
  - nr lokalu,
  - skrytkę pocztową,
  - kod pocztowy,
  - pocztę,
  - miejsowość,
  - adres do korespondencji,
  - dane kontaktowe (nr telefonu, nr faksu e-mail),
  - identyfikator interesanta w skrzynce podawczej (ePUAP),
  - pole uwag,
  - a także identyfikatory słownika TERYT.
23. Moduł EOD musi umożliwiać zmianę danych adresowych nadawców przez użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia. Zmiana danych adresowych musi być możliwa do wprowadzenia w trybie korekty lub w trybie aktualizacji. W trybie korekty dane interesanta użyte we wszystkich miejscach w module EOD muszą być zmieniane, natomiast w przypadku aktualizacji nowe dane muszą być używane tylko w stosunku do obiektów zarejestrowanych po dniu wprowadzenia aktualizacji danych interesanta.
24. Moduł EOD musi przechować historię zmian adresowych wraz z informacją, kto, kiedy i jakie dane kontaktowe zmienił, a dodatkowo umożliwiać określenie danych nieaktualnych.
25. Moduł EOD musi umożliwiać zarządzanie słownikiem przez uprawnioną osobę. Oprócz aktualizacji i korekty danych uprawnieni użytkownicy muszą mieć możliwość odnajdywania podobnych interesantów oraz ich scalania.
26. Moduł EOD musi umożliwiać tworzenie adresata na podstawie danych innego adresata np. danych innego członka rodziny.
27. Moduł EOD musi posiadać wbudowany słownik miejscowości i ulic w oparciu o dane z podziału terytorialnego kraju na gminy, powiaty i województwa (TERYT). We wszystkich formatkach obejmujących dane adresowe musi być możliwe wykorzystanie słownika do wprowadzania danych. Słownik musi posiadać aktualne informacje na podstawie danych udostępnianych przez GUS.
28. Moduł EOD w przypadku wykorzystania słownika TERYT po ustaleniu miejscowości, ulicy i numeru budynku musi automatycznie podpowiadać kod pocztowy i pocztę.
29. Moduł EOD musi posiadać aktualną bazę kodów pocztowych możliwą do aktualizacji z wykorzystaniem Spisu Poczтовых Numerów Adresowych Poczty Polskiej.
30. Uprawniony użytkownik modułu EOD musi posiadać możliwość rozbudowywania słownika TERYT w przypadku brakujących danych. Moduł EOD nie może uzależniać określenia adresu interesanta od istnienia miejscowości czy ulicy w bazie TERYT. Automatyczna podpowiedź kodu pocztowego musi następować także w przypadku mniejszych miejscowości, które nie posiadają ulic.



31. Dla osób fizycznych musi istnieć możliwość wydruku zakresu przetwarzanych danych osobowych przetwarzanych w module EOD zgodnie z wytycznymi GODO w tym zakresie.
32. Z poziomu słownika interesantów musi istnieć możliwość podejrzenia wszystkich spraw/dokumentów związanych z wybranym interesantem.
33. Moduł EOD musi umożliwiać wygenerowanie raportu zawierającego informację: kto, kiedy, w jakim zakresie dodał, usunął, zmodyfikował dane zawarte w słowniku interesantów.
34. Moduł EOD musi umożliwiać rejestrowanie wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 32, ust.1, pkt. 8 ustawy o ochronie danych osobowych.
35. Moduł EOD musi umożliwiać dla osób nie wyrażających sprzeciwu, o którym mowa wyżej rejestrowania informacji o przekazywaniu/udostępnianiu danych osobowych.
36. Moduł EOD musi umożliwiać eksport danych interesantów do pliku CSV,
37. Moduł EOD musi zawierać jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA), zawierający co najmniej:
  - a. Wyciągi z JRWA dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b. Możliwość przechowywania historycznych JRWA
  - c. Możliwość definiowania JRWA wraz z datami obowiązywania każdego hasła – moduł EOD musi pozwalać na wprowadzenie wielu różnych haseł i kategorii archiwalnych obowiązujących w różnych okresach czasu dla tego samego symbolu JRWA
  - d. Wpis w słowniku JRWA musi zawierać co najmniej: symbol hasła, hasło, przypisaną kategorię archiwalną, przedział dat obowiązywania hasła, uwagi do hasła
  - e. Słownik JRWA musi umożliwiać dodawanie nowych symboli i haseł JRWA, edycję istniejących oraz narzędzia do filtrowania i przeszukiwania listy.
38. Moduł EOD musi umożliwiać prowadzenie ewidencji wzorów, szablonów i wydruków dokumentów.
39. Wzory i szablony dokumentów w module EOD muszą być grupowane względem komórek organizacyjnych i procesów. Moduł EOD musi dopuszczać, aby wzory i szablony dokumentów mogły być importowane z zewnętrznych plików do modułu EOD bądź też definiowane wewnątrz modułu EOD. Wzory i szablony dokumentów muszą stanowić wersję dokumentu przeznaczoną do modyfikacji w zależności od potrzeby w miejscu jego wykorzystania.
40. Moduł EOD musi umożliwiać konfigurowanie zawartości wzorów wydruków dostępnych w systemie. Wydruk wygenerowany ze wzoru musi posiadać zabezpieczenie chroniące przed modyfikacją przez użytkownika go wykorzystującego.
41. Moduł EOD musi umożliwiać administrowanie wzorami wydruków, w szczególności: dodawanie, usuwanie, wersjonowanie.
42. Moduł EOD musi umożliwiać definiowanie szablonów dokumentów w formacie RTF (np. w OpenOffice), i ich import w module EOD z możliwością automatycznego wstawiania do treści dowolnych atrybutów pobieranych z modułu EOD.
43. Lista zmiennych możliwa do wykorzystania w module EOD musi obejmować, tj. moduł EOD musi prezentować listę zmiennych możliwych do wykorzystania wraz z ich opisem, w tym co najmniej:
  - a. Kod kreskowy dokumentu jednowymiarowy oraz dwuwymiarowy,



- b. Dane adresowe urzędu (nazwa, adres etc),
  - c. Znak sprawy,
  - d. Dane pracownika prowadzącego sprawę (imię, nazwisko, pełnione stanowisko, symbol pracownika/stanowiska, komórka organizacyjna, dane kontaktowe, miejsce pracy np. nr pokoju, piętro),
  - e. Data wszczęcia sprawy
  - f. Lista stron sprawy (w układzie listy punktowanej prezentującej, co najmniej imię, nazwisko, nazwę instytucji, adres),
  - g. Lista pozycji w rejestrach (wraz z nazwą rejestru),
  - h. Lista brakujących dokumentów w postaci nazw dokumentów (na potrzeby generowania wezwania do uzupełnienia wniosku),
  - i. Lista załączonych dokumentów w postaci nazw dokumentów,
  - j. Dane pochodzące z formularza opisującego dany obiekt w systemie (dane metryki dokumentu, dane metryki sprawy),
  - k. Dane głównej strony sprawy – wnioskodawcy (każdy atrybut interesanta, o którym mowa w słowniki interesantów),
  - l. Znaczniki sterujące, tj. nowa strona w wygenerowanym dokumencie.
44. Moduł EOD musi umożliwiać administrowanie szablonami, w szczególności: dodawanie, usuwanie, wersjonowanie oraz grupowanie ich względem struktury organizacyjnej oraz procesów, którym przypisano wzory.
45. Moduł EOD musi umożliwiać tworzenie nowych dokumentów na podstawie szablonów poza sprawami i w sprawie.
46. Moduł EOD musi umożliwiać tworzenie korespondencji seryjnej z użyciem szablonów w przypadku tworzenia dokumentów o tej samej treści (za wyjątkiem adresata) adresowanych do wielu odbiorców. Sposób generowania korespondencji seryjnej nie może blokować możliwości edycji wykorzystanego przez użytkownika szablonu korespondencji do momentu zatwierdzenia jego treści.
47. Moduł EOD musi umożliwiać tworzenie wzorów dokumentów i przechowywanie ich w module EOD. Wzory dokumentów muszą być grupowane względem komórek organizacyjnych i procesów. Wzory dokumentów muszą być importowane z zewnętrznych plików do modułu EOD bądź też definiowane wewnątrz modułu EOD. Wzory dokumentów muszą stanowić wersję dokumentu przeznaczoną do modyfikacji w zależności od potrzeby w miejscu jego wykorzystania.
48. Moduł EOD musi umożliwiać konfigurowanie zawartości wzorów wydruków dostępnych w module.
49. Moduł EOD musi umożliwiać dołączenie w module dokumentu w postaci elektronicznej, jako wypełnionego wzoru dokumentu elektronicznego.
50. Moduł EOD musi zapewniać funkcjonalność w zakresie obsługi korespondencji i procedowania spraw.
51. Moduł EOD musi umożliwiać prowadzenie postępowania z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi zgodnie z wymogami określonymi w przepisach prawa.
52. Moduł EOD musi udostępniać wydzielony i dedykowany formularz do przeglądania i uzupełniania danych opisujących dokumenty i sprawy (w tym m.in. przesyłki przychodzące i wychodzące) mieszczące się w zakresie danych opisujących dokumentację w tzw. paczkach archiwalnych (tj. formularz do uzupełniania tzw. metadanych).



53. Moduł EOD musi umożliwiać rejestrację korespondencji złożonej w postaci „papierowej” do kancelarii/dziennika podawczego urzędu oraz przetworzenie jej do postaci wtórnego dokumentu elektronicznego (odwzorowania cyfrowego).
54. Moduł EOD musi umożliwiać rejestrację dokumentów elektronicznych złożonych na nośnikach elektronicznych do kancelarii/dziennika podawczego urzędu.
55. Moduł EOD musi umożliwiać znakowanie każdego pisma unikalnym kodem kreskowym wygenerowanym przez moduł EOD podczas rejestracji. Kod kreskowy musi być generowany przez moduł EOD w momencie rejestracji. Procedura rejestracji musi umożliwiać naniesienie kodu kreskowego na odwzorowanie cyfrowe, bez konieczności edycji odwzorowania cyfrowego.
56. Jednowymiarowy kod kreskowy musi zawierać, zależnie od decyzji administratora, oprócz identyfikatora sprawy także numer dokumentu i datę wpływu pisma.
57. Dwuwymiarowy kod musi zawierać dodatkowo dane interesanta.
58. Moduł EOD musi prawidłowo odszukiwać pisma po jego kodzie kreskowym nawet w przypadku skonfigurowania złożonej zawartości kodu kreskowego.
59. Kod kreskowy jednowymiarowy musi być prezentowany wraz zawartością tego kodu (identyfikatorem) umożliwiającym jego ręczne wprowadzenie do modułu EOD.
60. Moduł EOD musi umożliwiać rozdzielanie czynności rejestracji od skanowania przesyłek wpływających, tzn. musi być możliwe najpierw wstępne zarejestrowanie pisma w systemie, po czym wygenerowanie nalepki zawierającej kod kreskowy dla pisma, a następnie jego skanowanie i dokończenie rejestracji.
61. Moduł EOD musi umożliwiać rejestrację papierowej przesyłki wpływającej i jej odwzorowanie do postaci cyfrowej (skanowanie) w formatach co najmniej: JPG, PDF, TIFF (wielostronicowe), DJVU.
62. Moduł EOD musi umożliwiać obsługę skanerów wyposażonych w interfejs TWAIN bezpośrednio z poziomu modułu EOD, bez konieczności instalowania i uruchamiania zewnętrznego oprogramowania.
63. Moduł EOD musi umożliwiać automatyczne rozpoznawanie tekstu (OCR) zeskanowanych dokumentów - tj. posiadać mechanizm OCR – bez konieczności zakupu komercyjnych licencji, (zależnie od konfiguracji), wraz z dołączeniem w module EOD wyniku przetwarzania – w momencie skanowania – lub na żądanie operatora.
64. Moduł EOD musi umożliwiać wykorzystywanie interfejsu TWAIN jak i sterowników dedykowanych (driver) dla użytkowanych u Partnerów skanerów.
65. Moduł EOD musi umożliwiać wstępną rejestrację pisma sprowadzającą się do zarejestrowania daty wpływu, określenia liczby załączników oraz wygenerowania przez system nalepki zawierającej kod kreskowy nadany pismu. W takiej sytuacji uprawnieni użytkownicy muszą mieć możliwość dokonania następnie pełnej rejestracji pisma. Nie dopuszcza się sytuacji przekazania pisma do dalszego procedowania bez jego pełnej rejestracji.
66. Moduł EOD musi umożliwiać rejestrowanie pism, które nie mogą być otwarte przez kancelarię, dziennik podawczy czy sekretariat (np. oferta przetargowa). Użytkownik, któremu doręczono dokument musi mieć możliwość dokonania pełnej rejestracji.
67. Moduł EOD musi umożliwiać w momencie rejestracji przesyłki przychodzącej oraz kierowania do wysyłki przesyłki wychodzącej, jednoczesne zarejestrowanie jej w wielu różnych rejestrach, wskazanych przez użytkownika z listy dostępnych.





68. Moduł EOD musi umożliwiać powiązywanie z przesyłkami przychodzącymi odpowiednich interesantów (klientów) ze słownika interesantów w dowolnej liczbie na etapie wypełniania formularza opisującego przesyłkę przychodzącą.
69. Moduł EOD musi umożliwiać konfigurację i obsługę składów chronologicznych, oddzielnie dla przesyłek przychodzących i wychodzących, z możliwością odnotowania stopnia odwzorowania przesyłek papierowych.
70. Moduł EOD musi umożliwiać konfigurację i obsługę składów nośników informatycznych, z możliwością odnotowywania stopnia wprowadzenia przesyłek w formie elektronicznej.
71. Moduł EOD musi umożliwiać jednoczesną konfigurację i obsługę wielu składów chronologicznych i składów nośników informatycznych.
72. Moduł EOD musi umożliwiać wygenerowanie listy przesyłek, dla których stopień odwzorowania pism papierowych oraz stopień wprowadzenia przesyłek w formie elektronicznej jest niepełny lub go brak.
73. Moduł EOD musi umożliwiać wygenerowanie potwierdzenia papierowego lub Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia dla przesyłek dostarczonych na nośniku elektronicznym, zgodnych w formie i treści z wymogami prawa.
74. Moduł EOD musi umożliwiać rejestrację przesyłek jako dokumentacji nie tworzącej akt sprawy zarówno już na etapie kancelarii/dziennika podawczego/sekretariatu, jak i u pracownika merytorycznego w wydziale.
75. Rejestracja przesyłek, jako dokumentacji nietworzącej akt sprawy w module EOD musi posiadać co najmniej następujące funkcjonalności:
  - a. Wymuszanie przyporządkowania przesyłki do symbolu JRWA.
  - b. Wymuszanie przyporządkowania przesyłki do kategorii archiwalnej (zgodnej z symbolem JRWA).
  - c. Umieszczenie dodatkowego opisu tekstowego w stosunku do każdej przesyłki.
  - d. Nadawanie przesyłce unikalne w obrębie całego modułu EOD oznaczenie dokumentacji nietworzącej akt sprawy, zawierające w sobie wskazanie dotyczące: rocznika rejestracji przesyłki, przyporządkowanego symbolu JRWA, symbolu komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano przesyłkę.
76. Moduł EOD musi umożliwiać wyszukiwanie przesyłek stanowiących dokumentację nietworzącą akt sprawy wg wyżej opisanych oznaczeń i opisów tekstowych.
77. Sposób rejestracji przesyłek przychodzących w module EOD musi umożliwiać użytkownikowi rejestrującemu przesyłkę naniesienie na rejestrowaną przesyłkę identyfikatora przesyłki w module EOD (wygenerowanego automatycznie przez moduł EOD) wraz z odpowiednim kodem kreskowym, przed wykonaniem odwzorowania cyfrowego przesyłki. Wytworzenie i dołączenie odwzorowania cyfrowego przesyłki do formularza opisującego przesyłkę musi być wykonywane na etapie rejestracji przesyłki przychodzącej.
78. Moduł EOD musi wspomagać obsługę Zwrotnego Potwierdzenia Odbioru (ZPO) w zakresie rejestracji i znakowania kodem kreskowym. Moduł EOD musi rejestrować Zwrotne Potwierdzenie Odbioru (ZPO), jako załącznik do korespondencji, której dotyczy. Jeżeli przesyłka zawiera wiele dokumentów, to w module EOD musi być dostępna informacja o ZPO z poziomu każdego dokumentu zawartego w przesyłce zbiorczej.
79. Moduł EOD musi wspomagać rejestrację zwrotu przesyłek niedoręczonych.



80. Moduł EOD musi umożliwiać zarejestrowanie przesyłek wpływających w formie papierowej, w formie elektronicznej z platformy ePUAP, z platformy Nowa Cyfrowa Małopolska w formie wiadomości e-mail, a także doręczonych na nośniku elektronicznym.
81. Przed rejestracją dokumentów elektronicznych moduł EOD musi pozwalać na weryfikację podpisu elektronicznego. Moduł EOD bez uruchamiania żadnego dodatkowego zewnętrznego oprogramowania musi pozwalać na weryfikację dokumentów podpisanych w standardzie XAdES i profilem zaufanym ePUAP.
82. Moduł EOD musi umożliwiać rejestrację wielu dokumentów z jednej przesyłki wpływającej (koperta zawierająca wiele dokumentów od tego samego nadawcy) poprzez możliwość wykorzystania w sposób automatyczny całego zestawu danych z rejestracji poprzedniego pisma.
83. Dla korespondencji przychodzącej złożonej na nośnikach elektronicznych moduł EOD musi umożliwiać wygenerowanie urzędowego poświadczenia odbioru.
84. Moduł EOD musi wspomagać doręczanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej (poprzez e-mail, platforma ePUAP, Cyfrowy Urząd na Wrotach Małopolski).
85. Moduł EOD musi obsługiwać doręczanie korespondencji do adresatów za pośrednictwem dowolnych operatorów pocztowych. Moduł EOD musi umożliwiać tworzenie dowolnego zestawu form wysyłki dokumentów, przedziałów wagowych i gabarytów przesyłek, od których uzależniony jest koszt przesyłki. Cennik przesyłek musi być dowolnie modyfikowalny przez administratora i rozróżniać koszty przesyłki ze względu na formę wysyłki, wagę i gabaryt. Moduł EOD musi udostępniać raport dotyczący kosztów wysyłki dokumentów.
86. W przypadku rejestracji pism wychodzących z poziomu akt sprawy, moduł EOD musi ograniczać jego proces wysyłki przez kancelarię do określenia fizycznej daty wysyłki (wyjścia pisma z urzędu).
87. Adresaci korespondencji w module EOD muszą być pobierani tylko i wyłącznie ze słownika interesantów.
88. Pisma muszą być wysyłane przez referentów z poziomu akt spraw a także z pominięciem rejestrowania ich w aktach sprawy np. zaproszenia.
89. Moduł EOD musi umożliwiać wysyłkę korespondencji za pośrednictwem kancelarii lub doręczanie jej osobiście przez sekretariaty komórek organizacyjnych.
90. W rejestrze musi być możliwe wygenerowanie pocztowej książki nadawczej zgodnej ze wzorem ustalonym przez Poczta Polską z możliwością ograniczania zawartości listy dokumentów umieszczonych na wydruku do przesyłek zarejestrowanych w zadanym okresie czasu, oznaczonych jako wysłanych w zadanym przedziale czasu, oznaczonych wybranymi formami wysyłki (np. tylko ZPO, lub przesyłki zagraniczne), związane z wybranym procesem, pochodzących z wybranych komórek organizacyjnych etc.
91. Moduł EOD musi wspierać obsługę doręczeń przesyłek poprzez gońców. Moduł EOD musi pozwalać zdefiniować administratorowi słownik rejonów (obszarów pracy) gońców, poprzez określenie zakresów adresowych (miejscowości, ulic, zakresów numerów budynków z podziałem na parzyste i nieparzyste). Do każdego rejonu musi istnieć możliwość przypisania wielu zakresów adresowych. Do każdego rejonu musi istnieć możliwość przypisania jednego gońca.
92. Każda przesyłka w module EOD musi posiadać możliwość przypisania do gońca w sposób ręczny, poprzez wskazanie grupy przesyłek i przypisanie ich do gońca.



93. Każda przesyłka w module EOD musi posiadać możliwość przypisania do gońca automatycznie. W takim wypadku moduł EOD musi automatycznie przypisać przesyłki gońcom, o ile adres przesyłki przynależy do zdefiniowanego rejonu i do danego rejonu został przypisany goniec.
94. Dla każdego gońca z wybranego dnia moduł EOD musi generować raporty dla doręczanej korespondencji. Moduł EOD musi umożliwiać oznaczenie korespondencji jako doręczonej przez gońca także po dniu doręczenia.
95. Moduł EOD w rejestrze przesyłek wychodzących musi umożliwiać szybkie rejestrowanie zwrotów oraz zwrotek, poprzez użycie odpowiedniej funkcji przy wybranym piśmie. Moduł EOD musi umożliwiać też odszukanie przesyłki za pomocą odczytanego kodu kreskowego umieszczonego na zwrotce. Rejestracja musi skutkować automatycznym pojawieniem się zarejestrowanego zwrotu/zwrotki w teczce sprawy przy właściwym dokumencie lub powiadomieniem o tym fakcie użytkownika prowadzącego sprawę (zależnie od konfiguracji).
96. Moduł EOD musi umożliwiać przekazywanie pism wewnętrznych analogicznie do dekretacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi, a także w sposób analogiczny do wysyłki pism w sprawach do adresatów zewnętrznych.
97. Całość korespondencji zarówno wewnętrznej i zewnętrznej wymienianej pomiędzy różnymi komórkami organizacyjnymi musi tworzyć w module EOD wydziałowe książki korespondencji.
98. Książka wydziałowa w module EOD musi rozróżniać pisma wpływające i wypływające do/z komórek organizacyjnych.
99. Moduł EOD musi umożliwiać wydruk wydziałowej książki korespondencji.
100. Moduł EOD musi umożliwiać zarejestrowanie pism wpływających na poziomie komórki organizacyjnej poza rejestrem przesyłek wpływających i dekretowanie ich wewnątrz komórki.
101. Moduł EOD musi umożliwiać wielopoziomą dekretację w pionie oraz w poziomie w zależności od nadanych uprawnień. Domyślnie dekretacja może dotyczyć części struktury organizacyjnej podległej danemu użytkownikowi. W module EOD musi istnieć możliwość rozszerzenia uprawnień do kierowania pism w procesie dekretacji na dowolną komórkę i dowolnego użytkownika w module EOD.
102. Dekretacja w module EOD musi pozwalać na przekazanie pisma dowolnej liczbie pracowników i/lub komórek organizacyjnych, a także oznaczenie pism przekazywanych na jednostki organizacyjne niepracujące w module EOD, w tym jednostki organizacyjne urzędu.
103. Dekretacja dokumentu na komórkę organizacyjną oznacza skierowanie go do uprawnionego stanowiska w komórce zajmującego się przyjmowaniem korespondencji. Moduł EOD nie może dopuszczać przekazywanie dokumentu bez przypisania go do jakiegokolwiek stanowiska.
104. Jeśli sekretariat obsługuje przyjmowanie dokumentów kierowanych na komórkę organizacyjną i dekretowanie ich do struktur podległych (każdorazowo zależnie od Urzędu) to w module EOD musi istnieć możliwość skierowania pisma do kierownika komórki organizacyjnej w celu dokonania przez niego dekretacji (dla spraw nietypowych).
105. Na etapie dekretacji pisma moduł EOD musi umożliwiać osobie dekretującej jednocześnie wskazanie wielu stanowisk, komórek, jednostek organizacyjnych oraz zespołów zadaniowych, jako odbiorców pisma i dekretacji. Moduł EOD musi pozwalać



- na wskazanie, którzy z wybranych adresatów dekretacji, są merytorycznymi a którzy pomocniczymi oraz które stanowiska i komórki otrzymują powiadomienia o piśmie.
106. Na etapie dekretacji moduł EOD musi umożliwiać dla każdego adresata z osobna zdefiniowanie terminu rozpatrzenia, priorytetu oraz treści dekretacji. Do każdego adresata merytorycznego musi trafić oddzielny egzemplarz dekretowanego pisma opatrzone odpowiednim terminem, priorytetem i treścią dekretacji.
  107. Moduł EOD musi umożliwiać obsługę sytuacji, w której pracownik, zwraca dokument do wskazanej osoby (np. bezpośredniego przełożonego). Cofanie do ponownej dekretacji musi być możliwe w każdym momencie przed założeniem bądź dołączeniem dokumentu do sprawy, także w przypadku dekretacji wielostopniowych. Po założeniu sprawy, wycofanie pisma musi być również możliwe, ale powinno wymagać uprawnień administracyjnych.
  108. Moduł EOD winien przemieszczać dokument pomiędzy użytkownikami modułu EOD zgodnie ze ścieżką zdefiniowaną w wykorzystywanym procesie. Jeśli ścieżka procesu się rozgałęzia, to moduł EOD powinien umożliwić użytkownikowi obsługującemu wybór następnego kroku na ścieżce procesu.
  109. Moduł EOD musi umożliwiać przemieszczanie dokumentów na skutek każdorazowej decyzji osoby posiadającej w danym momencie dokument. Lista możliwych osób/stanowisk, do których możliwe jest przekazanie pisma musi wynikać z definicji procesu.
  110. Dekretacja w module EOD musi umożliwiać nadanie terminów realizacji dla całej sprawy jak i poszczególnych pism poprzez wskazanie terminu realizacji polecenia dekretacyjnego, z możliwością zmiany tych czasów zgodnie z uprawnieniami.
  111. Moduł EOD musi umożliwiać hurtową dekretację – czyli dekretację co najmniej dwóch pism jednocześnie z zaznaczeniem stanowisk, komórek, jednostek organizacyjnych, zespołów zadaniowych. Moduł EOD musi pozwalać na wskazanie, którzy z wybranych adresatów dekretacji, są merytorycznymi a którzy pomocniczymi oraz które stanowiska i komórki otrzymują powiadomienia o piśmie.
  112. Moduł EOD musi umożliwiać hurtowe przekazanie zarejestrowanych pism do wskazanej komórki organizacyjnej przez pracownika kancelarii, jeśli nie zostały skierowane do odpowiednich komórek podczas ich rejestrowania.
  113. Moduł EOD musi umożliwiać dekretowanie dokumentów z użyciem podpisu elektronicznego.
  114. Adresaci dekretacji wskazani jako pomocniczy w module EOD muszą otrzymywać pismo w trybie udostępnienia.
  115. Moduł EOD musi umożliwiać zarejestrowanie polecenia dekretacyjnego ogólnego – dotyczące wszystkich komórek, do których pismo dekretowano jak i indywidualnego – tj. przeznaczonego/dostępnego tylko dla wskazanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
  116. Moduł EOD musi umożliwiać przypisywanie sprawom, pismom słów kluczowych oraz szybkie przeszukiwanie repozytorium według słów kluczowych.
  117. Moduł EOD musi umożliwiać przekazywanie dokumentów i spraw (dekretację) pomiędzy poszczególnymi pracownikami (bez konieczności wykorzystania mechanizmu workflow) w zakresie: przekazywania do opracowania, przekazywania do wiadomości, odrzucania błędnie przekazanej korespondencji z podaniem przyczyny odrzucenia.



118. Moduł EOD musi umożliwiać definiowanie zestawnikowanych klasyfikatorów (cech informacji) dla wszystkich obszarów informacji (dokumenty, pisma, sprawy, teczki, klient urzędu) oraz wyszukiwanie po klasyfikatorach.
119. Moduł EOD musi umożliwiać opatrywanie pism i spraw komentarzami z podziałem na typy, tj. co najmniej: prywatny, publiczny, publikowany w metryce. Komentarz prywatny musi być widoczny jedynie dla autora komentarza. Komentarz publiczny musi być widoczny dla wszystkich użytkowników posiadających dostęp do pisma/sprawy. Komentarz publikowany w metryce musi być widoczny dla wszystkich użytkowników posiadających dostęp do pisma/sprawy oraz umieszczany w metryce sprawy.
120. Moduł EOD musi umożliwiać założenie sprawy na podstawie dokumentu wpływającego, dokumentu umieszczonego w teczce sprawy, na podstawie wiadomości e-mail, na podstawie notatki, dokumentu umieszczonego w podręcznym repozytorium dokumentów użytkownika, a także założyć sprawę na stanowisku bez konieczności dołączania jakiegokolwiek dokumentu.
121. Moduł EOD musi nadawać znak sprawy tylko i wyłącznie w postaci zgodnej z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Moduł EOD musi posiadać wbudowany, dedykowany słownik Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt zgodny z rozporządzeniem.
122. Przed założeniem znaku sprawy uprawnieni użytkownicy w module EOD muszą mieć możliwość podejrzenia pozycji w spisie spraw, pod którą zostanie umieszczona sprawa i/lub pozycji w zbiorze spraw w przypadku jego wydzielenia. Moduł EOD musi pozwalać na wydzielenie zbioru spraw podczas nadawania znaku sprawy.
123. Moduł EOD musi umożliwiać prowadzenie spraw w całości elektronicznie tzn. przechowywanie akt spraw istniejących w oryginale zarówno jako dokumenty elektroniczne jak i papierowe przetworzone na postać cyfrową.
124. Moduł EOD musi umożliwiać nadanie dodatkowego atrybutu sprawie - pozwalającego na szybkie filtrowanie spraw w trakcie rozpatrywania.
125. Moduł EOD musi umożliwiać dodanie dokumentu do sprawy lub założenie nowej sprawy już na etapie jego rejestracji.
126. Moduł EOD musi posiadać możliwość tworzenia relacji pomiędzy sprawami i/lub dokumentami i zdarzeniami w terminarzu. Relacje dostępne w obszarze elektronicznego zarządzania dokumentami muszą być analogicznie dostępne w obszarze repozytorium dokumentów.
127. Moduł EOD musi automatycznie nadawać uprawnienia do dostępu do spraw, a także umożliwiać rozszerzanie uprawnień dostępu do sprawy na poziomie sprawy przez jej właściciela. Udostępniający sprawę musi mieć możliwość decydowania o poziomie dostępu do każdego dokumentu składającego się na akta sprawy oddzielnie, a także udostępnienie określenia czy każdy użytkownik, któremu sprawę udostępniono ma możliwość:
  - a. Dodawania nowych dokumentów do sprawy
  - b. Dodawania komentarzy
  - c. Określania strony sprawy
  - d. Ustalania statusu publicznego sprawy
  - e. Wstrzymywania sprawy, zawieszania postępowania
  - f. Kopiowania pisma wszczynającego sprawę



- g. Tworzenia nowych relacji
  - h. Dodawania atrybutów
  - i. Dalszego udostępniania sprawy
  - j. Przekształcania procesu
  - k. Zmiany terminów związanych ze sprawą.
128. Moduł EOD musi umożliwiać wycofanie dokumentów przekazanych do akceptacji, celem wskazania innej osoby akceptującej. Dokumenty wycofane muszą trafiać na listę dokumentów wycofanych, gdzie musi istnieć możliwość wyboru i wskazania dla danego dokumentu nowej osoby akceptującej.
129. Moduł EOD musi umożliwiać bezpieczny dostęp do spraw na podstawie stosownych uprawnień (np. zakładanie sprawy, zarządzanie sprawą, dołączanie dokumentów, przeglądanie dokumentów, tylko dane o sprawie itp.)
130. Dostęp do spraw w module EOD musi być zgodny ze strukturą organizacyjną urzędu tzn. domyślnie użytkownicy mają mieć dostęp tylko do spraw realizowanych przez swoją komórkę organizacyjną.
131. Dane opisujące sprawę w module EOD muszą zawierać co najmniej: znak sprawy, opis sprawy, datę wszczęcia sprawy, datę zakończenia sprawy (w tym przewidywaną), właściciela sprawy, strony sprawy, status sprawy, sprawy powiązane, komentarze do sprawy, czas na rozpatrzenie sprawy, priorytet.
132. Moduł EOD musi umożliwiać pracę kilku osób (praca grupowa) nad sprawą.
133. Moduł EOD musi umożliwiać przekazanie sprawy innej osobie w dowolnym momencie przez uprawnioną osobę.
134. Moduł EOD musi umożliwiać określenie kilku osób prowadzących sprawę (kilka osób pracujących nad sprawą), jednakże zawsze musi być wskazany tzw. właściciel danej sprawy.
135. Moduł EOD musi umożliwiać monitorowanie spraw przez użytkowników w zależności od roli jaką pełnią w danej sprawie (np. inny zakres danych dla osoby prowadzącej sprawę, inny dla bezpośredniego przełożonego, inny dla pozostałych osób w komórce organizacyjnej).
136. Moduł EOD musi dzielić sprawy na co najmniej: bieżące, zakończone, zamknięte, wstrzymane, sprawy podwładnych, do wiadomości.
137. Ostateczne zakończenie sprawy w module EOD musi odbywać się dwuetapowo tzn. najpierw musi nastąpić zakończenie sprawy (zakończenie rozpatrywania sprawy przez referenta i zakończenie biegu terminu rozpatrzenia sprawy) oraz zamknięcie ostateczne (możliwy tylko podgląd, ponowne otwarcie, powiązanie sprawy z innym obiektem bądź archiwizacja sprawy).
138. Moduł EOD musi umożliwiać zmianę kwalifikacji kategorii JRWA przez uprawnione osoby.
139. Moduł EOD musi umożliwiać zakładanie spraw przez pracowników posiadających odpowiednie uprawnienia.
140. Moduł EOD musi umożliwiać przypisywanie sprawom, pismom oraz dokumentom atrybutów ze słownika atrybutów i filtrowanie listy spraw z ich użyciem.
141. Moduł EOD musi gromadzić dokumentację akt spraw w teczki spraw, teczki aktowe, grupować sprawy w zbiory oraz udostępniać spisy spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną. Teczka sprawy musi przechowywać także całość dokumentacji roboczej w tym wszystkie wersje dokumentów.



142. Moduł EOD musi prezentować historię sprawy w postaci graficznej z oznaczeniem kroku w procesie, w którym znajduje się sprawa.
143. Moduł EOD musi pozwalać osobie uprawnionej udostępniać sprawę do wglądu lub do edycji dowolnemu pracownikowi urzędu.
144. Moduł EOD musi udostępniać funkcję do wstrzymywania i zawieszania postępowania sprawy oraz jej kontynuacji i wznowiania, w sytuacjach określonych przepisami prawa w tym zakresie.
145. Moduł EOD musi odpowiednio przedłużać czas na rozpatrzenie sprawy uwzględniając czas związany z tymi operacjami.
146. Moduł EOD musi wymuszać na użytkowniku określenie powodu wstrzymania bądź zawieszenia sprawy oraz daty, od której sprawa jest wstrzymana bądź zawieszona.
147. Moduł EOD musi umożliwiać każdemu użytkownikowi zaewidencjonowanie sprawy rozpatrywanej przed rozpoczęciem pracy w systemie, celem kontynuowania gromadzenia dalszej dokumentacji w postaci elektronicznej.
148. Moduł EOD musi udostępniać referentowi funkcję pozwalającą na określenie dodatkowego statusu/opisu sprawy dostępnego publicznie dla interesanta poprzez system BIP.
149. Moduł EOD musi dla każdej sprawy udostępniać określenie wszystkich stron sprawy.
150. Moduł EOD musi umożliwiać zasilenie listy stron sprawy hurtowo interesantami będącymi stronami sprawy innej sprawy (tj. skopiowanie listy stron sprawy z innej sprawy).
151. Podczas wysyłki dokumentu w takiej sprawie moduł EOD musi umożliwiać zasilenie adresatów pisma jednokrotnie, jako wszystkie strony sprawy z możliwością ich usuwania.
152. Moduł EOD musi pozwalać dla każdej sprawy wygenerować raport dotyczący statusów doręczeń dokumentów wchodzących w skład akt sprawy.
153. Moduł EOD musi generować w dowolnym momencie na żądanie użytkownika tzw. metrykę sprawy (wypełnianą automatycznie z możliwością ręcznych wpisów), o której mowa w Ustawie art. 171a § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.) oraz w art. 66a § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.)
154. Moduł EOD musi umożliwiać definiowanie i prowadzenie co najmniej 10000 rejestrów urzędowych (wydziałowych, urzędowych, innych), wprowadzanie korespondencji, spraw oraz dokumentów (dowolne pliki elektroniczne) do zdefiniowanych wcześniej rejestrów.
155. Moduł EOD musi umożliwiać drukowanie raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów.
156. Moduł EOD musi umożliwiać generowanie sygnatury sprawy zgodnie z Instrukcjami Kancelaryjnymi właściwymi dla jednostek samorządu terytorialnego.
157. Moduł EOD musi umożliwiać gromadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej sprawy poprzez dołączanie/dowiązanie do sprawy obiektów różnych typów, co najmniej następujące typy obiektów: załączniki w postaci plików, referencje do innych spraw, referencje do dokumentów przychodzących i wychodzących



- składających się na akta sprawy, referencje do wpisów w definiowanych i wbudowanych rejestrach, notatki, alarmy.
158. W module EOD musi istnieć możliwość, aby jako dokumenty mogły występować pliki w dowolnym formacie.
  159. Moduł EOD musi umożliwiać zarówno dla dokumentów wpływających, jak i wychodzących oraz wewnętrznych opatrywanie ich metrykami złożonymi z dowolnej liczby dowolnych atrybutów. Administrator musi mieć możliwość tworzenia dowolnej liczby typów dokumentów poprzez przypisanie im odpowiedniej metryki.
  160. Moduł EOD musi zapewniać wersjonowanie dokumentów i przechowywanie wszystkich informacji dotyczących wersji nieaktualnych dokumentów. Użytkownik posiadający odpowiedni dostęp do dokumentu musi mieć możliwość przywrócić jedną ze starszych wersji i użyć jej, jako wersji aktualnej dokumentu.
  161. Moduł EOD musi umożliwiać dołączenie do sprawy dokumentu w wersji roboczej tzn. nie kierowania go do zatwierdzenia. Wersja robocza dokumentu w sprawie musi być dostępna tylko dla jego twórcy.
  162. Moduł EOD dla dowolnego dokumentu wpływającego musi umożliwiać pozostawienie go bez rozpatrzenia, moduł EOD musi również umożliwiać przywrócenie dokumentu do rozpatrzenia.
  163. Na podstawie każdego dokumentu moduł EOD musi umożliwiać stworzenie sprawy.
  164. Moduł EOD musi umożliwiać wydruk pism do podpisu w dowolnej liczbie egzemplarzy.
  165. Moduł EOD musi umożliwiać modyfikację zawartości metryki procedowanego dokumentu na dowolnym etapie rozpatrywania wraz z przechowywaniem wersji poprzednich metryki.
  166. Moduł EOD musi umożliwiać referentom dowolne kopiowanie pism na użytek własny bądź innych pracowników i udostępniać informację o wszystkich egzemplarzach dowolnego pisma.
  167. Moduł EOD musi posiadać mechanizm akceptacji i zatwierdzania treści dokumentu
  168. Akceptacja dokumentu w module EOD musi być tak zaprojektowana, by umożliwiała wieloetapową realizację, tj. każdy akceptujący musi mieć możliwość skierowania dokumentu do dalszej akceptacji.
  169. W każdym kroku musi istnieć możliwość:
    - a. Odrzucenia dokumentu i powrotu do kroku wcześniejszego.
    - b. Akceptacji dokumentu.
    - c. Akceptacji dokumentu potwierdzonej podpisem elektronicznym.
    - d. Prowadzenia uwag/komentarzy i modyfikacji do dokumentu poprzez dołączenie nowej wersji dokumentu.
  170. Moduł EOD musi przedstawiać ścieżkę akceptacji dokumentu – musi być widoczne kto i kiedy dokonał akceptacji.
  171. Po zakończeniu ścieżki akceptacji dokumentu w module EOD referent musi mieć możliwość ponownie skierować dokument do akceptacji, wysłać bądź anulować dokument.
  172. Moduł EOD musi pozwalać na grupową akceptację wielu dokumentów z różnych spraw, skierowanych przez różnych użytkowników, w tym także grupowe podpisywanie dokumentów.





173. Moduł EOD musi posiadać predefiniowane, wbudowane rejestry i spisy, w tym co najmniej:
  - a. Centralny rejestr przesyłek wpływających.
  - b. Centralny rejestr przesyłek wychodzących.
  - c. Dzienniki korespondencji dla każdej komórki organizacyjnej niezależnie od jej umiejscowienia w drzewie struktury z podziałem na dokumenty wpływające do komórki organizacyjnej oraz z niej wychodzące.
  - d. Spisy spraw dla każdej grupy spraw (JRWA) w każdej komórce organizacyjnej.
174. Moduł EOD musi posiadać wbudowany kreator do tworzenia dowolnej liczby rejestrów obiektów (spraw i dokumentów) w module.
175. Moduł EOD musi umożliwiać definiowanie informacji, stanowiących zawartość rejestru poprzez definiowanie kolumn rejestru, ich szerokości oraz ustalanie zakresu danych w niej prezentowanych. Zakres danych musi obejmować wszystkie elementy metryk dokumentów i spraw, a także dane systemowe związane z obiektem np. dane pracownika prowadzącego sprawę.
176. Kreator rejestrów modułu EOD musi umożliwiać kojarzenie rejestrów z procesami, oraz definiowanie, które kolumny rejestru mają być widoczne na wydruku z rejestru.
177. Poszczególne rejestry w module EOD muszą być zasilane automatycznie zawartością zgodnie z jego definicją (np. w momencie zatwierdzania dokumentu, założenia znaku sprawy, rejestracji pisma, skierowania dokumentu do wysyłki) bądź też musi być możliwe w każdym momencie ręczne dodanie obiektu do rejestru. Moduł EOD musi przy tym pilnować, aby dany obiekt w tym samym rejestrze nie znalazł się więcej niż jeden raz.
178. Moduł EOD musi umożliwiać takie skonfigurowanie rejestru, aby określone dane były uzupełniane przez referentów ręcznie.
179. Moduł EOD musi umożliwiać wyszukiwanie i filtrowanie zawartości rejestru.
180. Nazwa rejestru i pozycja rejestru, pod którą znajduje się dany obiekt w module EOD muszą być dostępne z poziomu tego obiektu.
181. Moduł EOD musi umożliwiać konfigurowanie schematu numerowania dla rejestru.
182. Dzienniki przesyłek w module EOD muszą być budowane automatycznie dla każdej komórki organizacyjnej celem rejestracji w nim przesyłek wpływających z zewnątrz, wychodzących z wewnątrz oraz wymienianych pomiędzy komórkami i stanowiskami z różnych komórek wewnątrz urzędu.
183. Moduł EOD musi umożliwiać prowadzenie Archiwum Zakładowego zgodnie z Rozporządzeniem MSWIA w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. 2006 nr 206 poz. 1518), a w szczególności umożliwiać co najmniej: archiwizowanie spraw (przekazywanie do archiwum zakładowego), generowanie potwierdzeń przekazania akt do archiwum zakładowego, potwierdzanie przejęcia akt do archiwum zakładowego, generowanie spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zbrakowania, brakowanie dokumentów ewidencjonowanych, zmianę klasyfikacji archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej, tworzenie „paczki archiwalnej” dla dokumentacji archiwalnej. Czynności związane z obsługą archiwum muszą pozwalać na pełne udokumentowanie przeprowadzonych czynności. Wszelkie generowane spisy dokumentów oraz zawartość paczki archiwalnej muszą być zgodne z obowiązującym formatem wymiany



danych udostępnionym przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych. Szczegółowe wymagania funkcjonalności Archiwum Elektronicznego modułu EOD, które musi posiadać moduł EOD zostały opisane w rozdziale: Moduł Archiwum Elektronicznego (AE).

184. Moduł EOD musi umożliwiać definiowanie zastępstw w przypadku nieobecności pracowników.
185. Moduł EOD musi umożliwiać określenie osoby zastępującej oraz okresu, w jakim będzie realizowane zastępstwo z dokładnością do godziny i minuty.
186. Moduł EOD musi oznaczać operacje wykonywane przez osobę zastępującą, jako wykonane „w zastępstwie”. Na czas nieobecności moduł EOD musi prezentować na wszelkich listach dokumentów informację o tym, kto kogo zastępuje.
187. Wniosek o nieobecność musi być rejestrowany w module EOD bezpośrednio przez pracownika, jego przełożonego bądź uprawnionego użytkownika. Wniosek musi podlegać zatwierdzeniu.
188. Moduł EOD musi prezentować podgląd dla użytkownika grafiku zastępstw co najmniej: kto, kogo i w jakim okresie czasu zastępuje zgodnie z rolą użytkownika w module EOD (każdy użytkownik w zakresie swojej osoby, kierownicy komórek w zakresie swoich podwładnych).
189. Moduł EOD musi umożliwiać dla wprowadzonego zastępstwa wydruk wniosku.
190. Moduł EOD musi pozwalać na wprowadzenie przez uprawnionych użytkowników permanentnych (stałych) zastępstw.
191. Permanentne zastępstwo w module EOD musi być przyznawane na dowolny okres (w tym nieokreślony) i pozwalać osobie zastępującej w dowolnym momencie zastępowanie wskazanej osoby, jeśli istnieje taka potrzeba bez konieczności blokowania dostępu do spraw osobie zastępowanej.
192. Moduł EOD musi umożliwiać przyjęcie danych z elektronicznego wniosku złożonego poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (w tym z ePUAP oraz Cyfrowego Urzędu na Wrotach Małopolski).
193. Moduł EOD musi zapewniać monitorowanie dostępu do zasobów poprzez rejestrowanie czynności wykonywanych przez użytkowników i zapisywanie ich w dzienniku zdarzeń modułu EOD.
194. Moduł EOD musi rejestrować zdarzenia dotyczące szczegółów operacji z jednoznacznym odniesieniem do obiektu, którego zdarzenie dotyczy (np. identyfikatora obiektu). W szczególności rejestrowane muszą być operacje na dokumentach, sprawach, użytkownikach, słownikach, strukturze organizacyjnej, RWA, a także operacje wykonywane przez moduł EOD.
195. Wszystkie operacje muszą być skategoryzowane. Moduł EOD musi umożliwiać administratorowi dowolne konfigurowanie, którego rodzaju operacje są rejestrowane w dzienniku zdarzeń.
196. Moduł EOD musi umożliwiać zaprezentowanie liczby wykonywanych czynności w postaci graficznej w podziale na użytkowników modułu EOD.
197. Moduł EOD musi umożliwiać eksport dziennika zdarzeń do pliku, co najmniej do formatu PDF.
198. Moduł EOD musi umożliwiać filtrowanie zawartości co najmniej: za dowolny okres czasu, użytkownika, rodzaj operacji, z możliwością sortowania po poszczególnych kryteriach.



199. Poza dziennikiem zdarzeń moduł EOD musi rejestrować, prezentować użytkownikowi i przechowywać historię:
- Zmian w strukturze organizacyjnej.
  - Historię obiegu sprawy i dokumentu, zawierającą informację co najmniej o wszystkich zmianach statusów, czynnościach wykonanych na danym etapie przez użytkowników, o punktach zatrzymania oraz datach i czasach wykonania poszczególnych czynności.
  - Moduł EOD musi prezentować historię obiegu sprawy także w postaci grafu odzwierciedlającego przebieg realizowanej ścieżki procesu.
  - Historię zmian metryk wszystkich dokumentów i spraw dokonywanych przez użytkowników posiadających stosowne uprawnienia.
  - Historię spraw użytkownika, zawierającą listę wszystkich spraw i dokumentów, nad którymi użytkownik pracuje bądź pracował, z możliwością filtrowania w niej.
  - Historię wszystkich zmian dokonanych na interesancie w słowniku interesantów.
  - Historię wszystkich nieobecności w module wraz osobami zastępującymi, czasem trwania zastępstwa i historią procesu wniosku systemowego o nieobecność.
  - Historię przekazywania akt do archiwum.
  - Historię zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
200. Moduł EOD musi posiadać mechanizm powiadamiania użytkownika o zdarzeniach wynikających z bieżącej pracy w module prezentowanych użytkownikowi w postaci alertów (wyskakujących okienek – tzw. „popup”) pojawiających się niezależnie od aktualnie wykorzystywanego modułu w trakcie pracy w module EOD.
201. Każdy użytkownik modułu EOD musi posiadać możliwość samodzielnego dostosowania listy otrzymywanych powiadomień do swoich potrzeb.
202. Powiadomienia muszą być prezentowane użytkownikowi w module EOD za pomocą wyskakującego okna typu „popup”, niezależnie od miejsca w EOD, w którym w danym momencie znajduje się użytkownik. Nawet po zamknięciu powiadomienia przez użytkownika musi posiadać on możliwość przejrzenia listy wszystkich otrzymanych powiadomień w przeszłości.
203. Moduł EOD musi umożliwiać przesyłanie powiadomień na adres e-mail użytkownika, jako wiadomość wewnętrzną, zdarzenie w terminarzu oraz za pomocą sms po integracji systemu z zewnętrznym systemem powiadomień.
204. Powiadomienia w module EOD muszą zawierać bezpośredni odnośnik do obiektu (dokumentu, sprawy), którego powiadomienie dotyczy.
205. Powiadomienia w module EOD w szczególności muszą dotyczyć:
- Przychodzących wiadomości wewnętrznych,
  - Udostępnienia użytkownikowi sprawy,
  - Utworzenia nowej sprawy w komórce organizacyjnej i/lub podległych komórkach,
  - Otwarcia dokumentu przesłanego, zadekretowanego do innego użytkownika,
  - Otrzymania dokumentu do akceptacji,
  - Zaakceptowania dokumentu,
  - Dodania komentarza do sprawy przez innego użytkownika,
  - Upłynięcia terminu rozpatrzenia sprawy,



- i. Dodania zdarzenia do terminarza przez innego użytkownika,
  - j. Przetknięcia etapu rozpatrzenia sprawy,
  - k. Pojawienia się nowego pisma do dekretacji lub ponownej dekretacji,
  - l. Pojawienia się nowego pisma do przyjęcia,
  - m. Zmiany dekretacji użytkownika przez innego użytkownika,
  - n. Dołączenie dokumentu do sprawy przez innego użytkownika,
  - o. Zatwierdzenia dokumentu przez kolejnego użytkownika zatwierdzającego w ścieżce akceptacji dokumentu,
  - p. Odrzucenia dokumentu przez kolejnego użytkownika zatwierdzającego w ścieżce akceptacji dokumentu.
  - q. Alertów dotyczących upływu terminu rozpatrywania sprawy.
  - r. Informacji o wysłaniu pisma tj. określenie daty fizycznej wysyłki w rejestrze przesyłek wychodzących.
206. Każdy użytkownik modułu EOD musi posiadać możliwość określenia częstotliwości wyświetlania powiadomień.
207. Moduł EOD musi umożliwiać wyszukiwanie globalne dokumentów i spraw za pomocą wielu kryteriów z możliwością ich łączenia, której zakres wyszukiwania może objąć całą bazę systemu jak i zawierać kontekstowe wyszukiwarki dostępne i ograniczone do wyszukiwania w zakresie spraw/dokumentów danego podmodułu w obrębie modułu EOD np. w rejestrze przesyłek wpływających, w rejestrze przesyłek wychodzących etc.
208. Moduł EOD musi umożliwiać każdemu użytkownikowi z osobna, w odniesieniu do różnych wyszukiwarek z osobna, zdefiniowanie i zapamiętanie domyślnych kryteriów wyszukiwania. Zdefiniowanie kryteriów wyszukiwania musi skutkować, automatycznym wyborem domyślnych kryteriów po uruchomieniu wyszukiwarki.
209. Moduł EOD musi posiadać mechanizm wyszukiwania po wszystkich atrybutach obiektów (standardowe) oraz pełnotekstowe wyszukiwanie dokumentów (na podstawie zawartej w nich treści) dla formatów: docx, doc, rtf, pdf, txt, xml, xls, xlsx, ppt, odt, sxw, html, xhtml, htm.
210. Wyszukiwanie pełnotekstowe w module EOD musi uwzględniać polską fleksję tzn. muszą być odnajdywane wyrazy niezależnie od użytej formy gramatycznej. Moduł EOD musi prezentować wyniki wyszukiwania pełnotekstowego wraz z prezentacją miejsca występowania i wskazania liczby wystąpień. Indeksowanie zasobów musi odbywać się podczas dodawania dokumentu do repozytorium (także w przypadku automatycznego OCR), oraz zapewniać w każdym momencie wiarygodne wyniki wyszukiwania dokumentów.
211. Moduł EOD musi umożliwiać wyszukiwanie po nazwie pliku, jego rozmiarze, dacie utworzenia oraz formacie pliku.
212. Mechanizm wyszukiwania modułu EOD musi uwzględniać posiadane przez użytkowników uprawnienia oraz zakresy dostępu do spraw i dokumentów.
213. Wyszukiwanie w module EOD musi umożliwiać wykorzystywanie symboli wieloznacznych (w tym typu '%' – oznaczający dowolny ciąg znaków) i łączenia wielu różnych i tych samych kryteriów wyszukiwania za pomocą operatorów AND oraz OR.
214. Zakresy dostępu do spraw w module EOD muszą być określane przez administratora i umożliwiać dla spraw danego stanowiska, spraw komórki organizacyjnej, spraw komórki organizacyjnej i komórek podległych, pozostałych



spraw oddzielnie określenie elementów spraw/dokumentów widocznych w wynikach wyszukiwania.

215. Moduł EOD musi umożliwiać personalizację przez każdego z użytkowników i dostosowanie go do indywidualnych wymagań użytkowników.
216. W zakresie personalizacji w module EOD użytkownik musi posiadać możliwość co najmniej:
- a. Ustalenia nowego hasła dostępu do konta,
  - b. Zdefiniowania wartości podręcznego słownika tekstów wykorzystywanego podczas procedowania spraw, w tym w szczególności podczas dekretacji oraz w każdym momencie w stosunku do spraw.
  - c. Włączenia/wyłączenia każdego rodzaju powiadomienia o zdarzeniach występujących w module EOD oraz określenia sposobu przesłania powiadomienia (powiadomienie wewnętrzne systemowe, wiadomość email).
  - d. Włączenia podręcznej wyszukiwarki kodów kreskowych (w przypadku posiadania czytnika kodów kreskowych na stanowisku),
  - e. Określenia aplikacji służącej prezentacji zawartości plików graficznych – wybór spośród wbudowanej przeglądarki i narzędzia zainstalowanego lokalnie w systemie operacyjnym.
  - f. Określenia domyślnego formularza dla nowo rejestrowanych dokumentów (metryka).
  - g. Określenia domyślnego stanowiska, na które przełączany jest użytkownik po zalogowaniu – wybór spośród tych, do których użytkownik jest przypisany.
  - h. Określenia domyślnego powiększenia/pomniejszenia czcionek w module EOD w stosunku do rozmiaru oryginalnego.
  - i. Określenia formatu prezentowania daty i czasu w module EOD.
  - j. Określenia liczby dni aktywujących ostrzeżenie przed przeterminowaniem sprawy lub przeterminowaniem polecenia dekretacyjnego.
217. Na wszystkich listach spraw, dokumentów oraz interesantów, moduł EOD musi udostępniać użytkownikom wyszukiwarki kontekstowe. Wyniki poszukiwań wyszukiwarkami kontekstowymi muszą być ograniczane do elementów występujących na danej liście (zgodnie z ustawionymi przez użytkownika kryteriami). Dostępne kryteria wyszukiwania wyszukiwarek kontekstowych muszą być dostosowane do treści, typu i kontekstu prezentowanych na danej liście elementów.
218. Moduł EOD musi posiadać moduł ewidencji czasu pracy, pozwalający co najmniej:
- a. Uprawniony użytkownik modułu ewidencji czasu pracy modułu EOD musi posiadać możliwość w każdej chwili samodzielnego włączenia lub wyłączenia funkcjonalności,
  - b. Moduł ewidencji czasu pracy modułu EOD musi odnotowywać w odniesieniu do każdego użytkownika z osobna zdarzenia rozpoczęcia oraz zakończenia pracy, wyjścia służbowego, przerwy. Ponadto musi obsługiwać powrót do pracy po awarii stacji roboczej lub po wylogowaniu użytkownika przez administratora, w ten sposób, aby te zdarzenia nie miały wpływu na statystyki pracy użytkownika,
  - c. Moduł ewidencji czasu pracy modułu EOD musi umożliwiać zdefiniowanie centralnego kalendarza pracy całego urzędu. Administrator musi posiadać możliwość co najmniej:



- i. Dowolnego zdefiniowania przedziału czasu, jaki będzie obejmował centralny kalendarza pracy całego urzędu.
        - ii. Dowolnego zdefiniowania normowanych, nadliczbowych, nocnych i świątecznych godzin pracy, w odniesieniu do każdego dnia z osobna.
        - iii. Dowolnego zdefiniowania dni wolnych od pracy.
      - d. Moduł ewidencji czasu pracy modułu EOD musi umożliwiać uprawnionym stanowiskom generowanie statystyk i raportów na podstawie zdarzeń związanych z aktywnością użytkowników w odniesieniu do ustawień centralnego kalendarza pracy całego urzędu oraz na podstawie informacji o nieobecnościach i zastępstwach tj.: co najmniej następujące zestawienia:
        - i. Rejestr aktywności użytkownika obejmujący zdarzenia. Każde zdarzenie musi być opisane datą i czasem z dokładnością do sekundy.
        - ii. Statystykę pracy w odniesieniu do każdego użytkownika z osobna, zawierającą informacje o sumarycznych czasach pracy w rozbiciu czas pracy sumaryczny, czas pracy z uwzględnieniem przerw, czas przerw, czas wyjść służbowych.
        - iii. Statystykę pracy w odniesieniu do każdego użytkownika z osobna, zawierającą informacje o sumarycznych czasach pracy w rozbiciu na godziny normowane, nadliczbowe, nocne i świąteczne.
        - iv. Statystykę zwolnień pracownika w odniesieniu do każdego użytkownika z osobna, zawierającą informacje o sumarycznych czasach w rozbiciu na zwolnienia chorobowe, czas poświęcony na rehabilitację, czas poświęcony na leczenie sanatoryjne i szpitalne.
        - v. Statystykę urlopów pracownika w odniesieniu do każdego użytkownika z osobna, zawierającą informacje o sumarycznych czasach w rozbiciu na urlop wypoczynkowy, na żądanie, macierzyński, wychowawczy, okolicznościowy, opiekę nad dzieckiem, szkoleniowy, bezpłatny.
        - vi. Listę obecności na stanowiskach zgrupowanych we wskazanej komórce zawierającą informację o stanowisku, użytkownika je piastującym oraz informacji czy danego dnia rozpoczął pracę.
        - vii. Stanowisko generujące zestawienia musi posiadać możliwość filtrowania powyższych zestawień ze względu na przedział czasu wystąpienia zdarzeń, użytkowników lub komórek, których dotyczy zestawienie.
219. Moduł EOD musi posiadać moduł repozytorium dokumentów działający niezależnie od repozytorium dokumentów dotyczących obiegu spraw i dokumentów, umożliwiając co najmniej:
  - a. Tworzenie katalogów z zagnieżdżeniami w formie drzewiastej z nieograniczoną liczbą poziomów.
  - b. W każdym katalogu musi istnieć możliwość przechowywania dowolnej liczby dokumentów dowolnej kategorii.
  - c. Dokumenty w repozytorium dokumentów muszą być oznaczone kategorią dokumentu i opisane metryką dokumentu. Uprawniony użytkownik musi posiadać prawo definiowania nieograniczonej liczby kategorii dokumentów i przypisywania im różnych metryk.
  - d. Uprawniony użytkownik musi posiadać możliwość zdefiniowania dowolnej metryki dokumentu w repozytorium dokumentów, składającej z listy



- atrybutów opisujących dany dokument w dowolnym układzie i liczbie – tj. co najmniej z pól tekstowych, obszarów tekstowych, pól liczbowych (całkowitych i zmiennoprzecinkowych), pól dat, list rozwijalnych, plików.
- e. Musi istnieć możliwość opisanie każdego dokumentu w repozytorium dokumentów modułu EOD za pomocą wielu słów kluczowych. Słowa kluczowe muszą być definiowane przez uprawnionego użytkownika w słowniku centralnym (niezależnym od metryk dokumentów w repozytorium dokumentów). Musi istnieć również możliwość grupowania dokumentów wg przypisanych im słów kluczowych.
  - f. Uprawniony użytkownik repozytorium dokumentów modułu EOD musi posiadać możliwość edycji wartości słownika słów kluczowych, w zakresie dodawania nowych, edycji i usuwania istniejących. Zmiana wartości słownika musi skutkować automatyczną zmianą słowa kluczowego opisującego dokumenty opisane wcześniejszą wersją danego słowa kluczowego.
  - g. Uprawnieni użytkownicy repozytorium dokumentów modułu EOD muszą posiadać możliwość utworzenia więzów logicznych (relacji) pomiędzy dowolną liczbą dokumentów w repozytorium dokumentów. Relacje dotyczące jednego dokumentu mają być nadawane w nieograniczonej liczbie tych samych bądź różnych relacji,
  - h. Relacje muszą rozróżniać kierunek jej nadania tzn. musi być możliwe stworzenie relacji typu dokument zmieniający/zmieniający. Uprawniony użytkownik repozytorium dokumentów modułu EOD musi mieć możliwość tworzenia dowolnej liczby relacji poprzez określenie co najmniej: jej nazwy, statusu dokumentu źródłowego oraz statusu dokumentu docelowego.
  - i. Uprawniony użytkownik repozytorium dokumentów modułu EOD musi posiadać możliwość do nadawania uprawnień dostępu do dokumentów zgromadzonych w repozytorium dokumentów, co najmniej poprzez:
    - i. Określenie katalogów, do których dostęp ma dane stanowisko.
    - ii. Określenie katalogów, do których dostęp mają wszystkie stanowiska danej komórki organizacyjnej.
    - iii. Określenie poziomu dostępu do dokumentów zgromadzonych w danym katalogu dla danego stanowiska (co najmniej: do odczytu, edycji, dodawania nowych dokumentów, zarządzania katalogami podrzędnymi, usuwania).
    - iv. Określenie poziomu dostępu do dokumentów zgromadzonych w danym katalogu dla wszystkich stanowisk danej komórki organizacyjnej (co najmniej: do odczytu, edycji, dodawania nowych dokumentów, zarządzania katalogami podrzędnymi, usuwania).
    - v. Określenie uprawnień dla danego stanowiska do opatrywania dokumentów w repozytorium dokumentów słowami kluczowymi.
    - vi. Określenie uprawnień dla danego stanowiska do wiązania dokumentów w repozytorium dokumentów relacjami.
  - j. Uprawniony użytkownik repozytorium dokumentów modułu EOD musi posiadać możliwość definiowania widoków list dokumentów w repozytorium dokumentów, oddzielnie dla każdego typu (metryki) dokumentu w zakresie układu i zawartości kolumn



- k. Uprawniony użytkownik repozytorium dokumentów modułu EOD musi posiadać możliwość kopiowania dokumentów przetwarzanych w obiegu do repozytorium dokumentów. Możliwość skopiowania dokumentów musi uwzględniać i respektować uprawnienia dostępowe stanowiska użytkownika do katalogów.
  - l. Repozytorium Dokumentów modułu EOD musi udostępniać wyszukiwarki dokumentów.
    - i. Musi istnieć możliwość ograniczenia obszaru poszukiwań dokumentów w repozytorium dokumentów do wskazanego katalogu.
    - ii. Musi istnieć możliwość ograniczenia obszaru poszukiwań dokumentów wskazanego typu (o wskazanej metryce).
    - iii. Musi istnieć możliwość wyszukiwania dokumentów w całym repozytorium dokumentów. Lista wyników musi być ograniczona do tych dokumentów, które mieszczą się w katalogach, do których poszukujące stanowisko ma dostęp do odczytu.
  - m. Musi istnieć możliwość tworzenia szablonów nazw dla dokumentów dodawanych do repozytorium dokumentów modułu EOD, oddzielnie dla każdego typu (metryki) dokumentu. Definiowanie szablonu nazwy musi umożliwiać wykorzystanie parametrów opisowych dokumentu (liczb, tekstów, dat, wartości słowników) oraz stałych elementów tekstowych.
220. Moduł EOD musi posiadać funkcjonalność wczytania danych z dostarczanego w niniejszym postępowaniu Modułu ELUD w celu założenia i późniejszej aktualizacji m.in. książki adresowej.
221. Moduł EOD musi posiadać funkcjonalność automatycznego otrzymywania pism (importu) z każdego z wymienionych poniżej, dostarczanych w niniejszym postępowaniu modułów:
- a. Modułu Dopłat Paliwowych dla Rolników (DP);
  - b. Modułu Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST);
  - c. Modułu Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG);
  - d. Modułu Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OL);
  - e. Modułu Opłat za Odpady Komunalne wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK);
  - f. Modułu Opłat za Wodę i Ścieki wraz z Modułem Księgowości Opłat (OWS);
222. Moduł EOD musi posiadać funkcjonalność Modułu Edytora Formularzy Elektronicznych XML (EFE). Szczegółowe wymagania funkcjonalności Edytora Formularzy Elektronicznych XML (EFE) modułu EOD, które musi posiadać moduł EOD zostały opisane w rozdziale: Moduł Edytor Formularzy Elektronicznych XML (EFE).
223. Zgodność z aktami prawnymi – modułu EOD musi być zgodny na dzień składania ofert - tj. działać zgodnie z przepisami poniższych aktów prawnych:
- a. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013 r. poz. 267).
  - b. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011. Nr. 27 poz. 140).





- c. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.).
- d. 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. z 2002 r. Nr 167 poz. 1375 z późn. zm.).
- e. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 206 poz. 1517).
- f. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. Nr 206 poz. 1518).
- g. 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. z 2006 r. Nr 206 poz. 1519).
- h. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
- i. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004, Nr 100, poz. 1024).
- j. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198).
- k. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r. Nr 130 poz. 1450 z późn. zm.).
- l. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144 poz. 1204 z późn. zm.).
- m. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64 poz. 565 z późn. zm.).
- n. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. z 2005 r. Nr 205 poz. 1692).
- o. Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o ochronie niektórych usług świadczonych drogą elektroniczną opartych lub polegających na dostępie warunkowym (Dz. U. z 2002 r. Nr 126 poz. 1068 z późn. zm.).
- p. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907)
- q. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki (Dz. U. z 2012r, poz. 246).
- r. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r. poz. 250).



## **Minimalne wymagania Archiwum Elektronicznego (AE) – na dzień składania ofert:**

### **Wymagania ogólne:**

1. Definicje:
  - a. AZ – Archiwum Zakładowe.
  - b. AP – Archiwum Państwowe.
  - c. placówka AZ – część składowa AZ o odrębnej, przypisanej sobie lokalizacji.
  - d. moduł AE – moduł/system archiwum elektronicznego służący do kompleksowej obsługi AZ.
  - e. moduł EOD – moduł/system elektronicznego obiegu dokumentów.
  - f. użytkownik – każda osoba pracująca w modułach AE i EOD.
  - g. administrator – użytkownik posiadający uprawnienia administracyjne w module AE oraz w module EOD w części odpowiadającej integracji wynikającej z niniejszego zamówienia.
  - h. metryka – zestaw danych opisujących obiekt w module AE
  - i. spis zd-odb przyjęcia – spis zdawczo-odbiorczy przyjęcia dokumentacji na stan AZ.
  - j. spis zd-odb ekspedycji – spis zdawczo-odbiorczy przekazania dokumentacji ze stanu AZ:
    - i. do AP
    - ii. przeznaczonej do brakowania
    - iii. przeznaczonej do ekspertyzy
  - k. listy modułu AE – listy obiektów (ewidencje obiektów) występujące w module AE.
  - l. obiekty modułu AE – do obiektów modułu AE należy zaliczyć co najmniej:
    - i. spisy zdawczo - odbiorcze przyjęcia i ekspedycji
    - ii. tomy
    - iii. teczki
    - iv. sprawy
    - v. pojedyncze dokumenty
    - vi. wypożyczenia dokumentacji
    - vii. wycofania dokumentacji
    - viii. dokumentacja produkowana przez AZ
  - m. metadane – metadane wyszczególnione w instrukcji kancelaryjnej oraz niezbędnych elementach struktury dokumentów elektronicznych.
  - n. paczka archiwalna – ustalony, wymagany rozporządzeniem format zapisu materiałów archiwalnych

### **Wymagania prawne**

1. Jeśli w obowiązujących na dzień składania ofert przepisach prawa występują regulacje dotyczące funkcjonalności, sposobów lub procedur postępowania, wzorów formularzy lub wydruków, danych modułu AE, to moduł AE musi umożliwiać realizację wspomnianych regulacji oraz działać w zgodzie z nimi.
2. Moduł AE musi być zgodne w szczególności z następującymi przepisami prawa:
  - a. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)



- b. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2005 Nr 64 poz. 565)
- c. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. 2006 nr 206 poz. 1518)
- d. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140)
- e. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2006-10-30 w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych. - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1517)
- f. 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 nr 206 poz. 1519)
- g. 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 nr 167 poz. 1375)

#### **Wymagania niefunkcjonalne:**

- 1. Moduł AE musi być systemem w pełni transakcyjnym.
- 2. Moduł AE musi być zbudowany w technologii trójwarstwowej.
- 3. Moduł AE musi działać w dowolnej sieci komputerowej w standardzie TCP/IP.
- 4. Moduł AE musi być systemem w pełni skalowalnym, przy czym skalowanie systemu musi odbywać się przez:
  - a. Dołączenie dodatkowych stanowisk – zwiększanie liczby użytkowników,
  - b. Rozbudowę warstwy aplikacyjnej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów oraz zwiększanie liczby maszyn),
  - c. Rozbudowę warstwy bazodanowej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększenie pojemności pamięci masowych).
- 5. Moduł AE musi być poprawnie obsługiwany przez popularne przeglądarki internetowe, w tym przez:
  - a. MS Internet Explorer w wersji 9.0 i wyższe
  - b. Google Chrome w wersji 29.0 i wyższe
  - c. Mozilla Firefox w wersji 23.0 i wyższe
- 6. Moduł AE musi wykorzystywać jednolitą platformę bazodanową (typu SQL), dopuszczalne jest przechowywanie plików w odrębnej bazie danych.
- 7. Motor bazy danych modułu AE musi spełniać następujące wymogi:



- a. Zastosowany motor bazy danych musi posiadać interfejsy pozwalające na integrację w następujących technologiach: Java (JDBC), ODBC, Perl, C, C++, PHP.
  - b. Zastosowany motor bazy danych musi umożliwiać, a warstwa aplikacyjna systemu EOD wykorzystywać:
    - i. podzapytania (ang. subqueries),
    - ii. kontrolę spójności referencyjnej danych (ang. referential integrity), wbudowane języki proceduralne (ang. stored prcedural languages),
    - iii. rozbudowane indeksy w zakresie wyszukiwania oraz sortowania,
    - iv. klucze obce,
    - v. sekwencje,
    - vi. kursory,
    - vii. widoki,
    - viii. typy definiowane,
    - ix. przechowywanie danych w standardzie UTF-8.
8. Moduł AE (wszystkie elementy) muszą tworzyć jednolity system informatyczny, w szczególności poprzez:
- a. wykorzystanie jednolitej platformy systemowej serwerów aplikacji i baz danych,
  - b. wykorzystanie jednolitej bazy danych (struktura tabel musi być jedna wspólna dla wszystkich modułów), w szczególności wszystkie dane muszą być zapisywane i odczytywane z jednej bazy danych, dopuszczalne jest przechowywanie plików w odrębnej bazie danych
  - c. wykorzystanie wspólnego interfejsu użytkownika,
  - d. wykorzystanie wspólnych kartotek wspomagających przez poszczególne komponenty (kartoteka interesantów urzędu, struktura organizacyjna urzędu, rejestry urzędowe),
  - e. wykorzystanie wspólnego i spójnego systemu uprawnień.
9. Moduł AE musi posiadać repozytorium plików przechowujące pliki w bazie danych, dopuszczalne jest przechowywanie plików w odrębnej bazie danych.
10. Moduł AE musi cechować niezależność działania od poszczególnych komponentów repozytorium tj. w przypadku awarii komputerów bądź łączy moduł AE musi zachować zdolność działania za wyjątkiem dostępu do dokumentów zlokalizowanych w repozytorium, które uległo awarii.
11. Moduł AE musi być niezależny od wyboru pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny itp.) służących do tworzenia i uaktualniania poszczególnych dokumentów przez pracowników urzędu.
12. Moduł AE nie może przetwarzać dokumentów (plików zawierających dokumenty) w sposób, który naruszałby spójność i integralność plików, a w szczególności musi umożliwiać ich odczytanie w aplikacji źródłowej.
13. Moduł AE musi pozwalać na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz zapewniać ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
14. Interfejs modułu AE udostępniany przez przeglądarkę internetową musi wykorzystywać technologię dzięki której interakcja użytkownika z serwerem odbywa się bez konieczności przeładowywania całej strony, w sposób asynchroniczny (np. AJAX lub równoważna).



15. Formaty przetwarzanych plików nie mogą być ograniczone przez technologię modułu AE.

### **Wymagania interfejsu użytkownika (warstwa kliencka):**

1. Moduł AE musi cechować się przyjaznym interfejsem użytkownika opartym na typowych rozwiązaniach interfejsów systemów internetowych i intranetowych tj. wykorzystywać: menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp.
2. Moduł AE musi być wyposażony w pomoc kontekstową.
3. Moduł AE musi posiadać polskojęzyczny interfejs użytkownika oraz obsługę polskich liter i sortowania wg polskiego alfabetu.
4. Formaty przetwarzanych plików nie mogą być ograniczone przez technologię modułu AE.

### **Wymagania bezpieczeństwa**

1. Moduł AE musi zapewniać wysoki stopień bezpieczeństwa i poufności dla zgromadzonej dokumentacji oraz danych, w tym zapewniać ochronę zawartości dokumentacji i danych przed nieautoryzowanymi zmianami. Ewentualne zmiany muszą być sygnalizowane użytkownikom i administratorowi.
2. W przypadku integracji modułu AE z modułem EOD, dostarczone rozwiązanie musi zapewniać poufność przesyłanych danych w komunikacji modułu AE z modułem EOD (przesyłanie danych z użyciem protokołu SSL lub równoważnego).
3. Moduł AE musi pozwalać na jednoczesny dostęp do dokumentacji i danych wielu użytkownikom oraz zapewniać ochronę dokumentacji i danych przed utratą spójności lub zniszczeniem w przypadku dostępu równoczesnego.
4. Moduł AE musi zapewniać możliwość szczegółowej rejestracji operacji. Każda czynność wykonywana w ramach modułu AE musi być zapisywana, tak aby możliwa była identyfikacja użytkownika wykonującego czynność, obiektów których dotyczyła czynność oraz czasu jej wykonania.
5. Moduł AE musi pozwalać na uwierzytelnianie użytkowników poprzez login i hasło.
6. Moduł AE musi zapewniać możliwość:
  - a. narzucenia reguł dotyczących mocy hasła, a w tym co najmniej:
    - i. minimalna długość hasła;
    - ii. obowiązek wykorzystania różnych rodzajów znaków w hasle tj. liter, cyfr i znaków specjalnych;
  - b. ustalenia czasu obowiązywania hasła.
7. Moduł AE musi zapewniać autoryzację wszystkich operacji wprowadzania, modyfikowania i usuwania danych w module, musi przy tym istnieć możliwość identyfikacji użytkownika, który wykonał operacje oraz czas ich wykonania.
8. Moduł AE musi zapobiegać możliwości wprowadzenia i uruchomienia złośliwego kodu do aplikacji działających na serwerach.
9. Moduł AE musi umożliwiać wykonanie kopii bezpieczeństwa kluczowych danych: baz, dokumentów, konfiguracji aplikacji.

### **Wymagania funkcjonalne**



1. Moduł AE musi umożliwiać archiwizację i dalszą obsługę dokumentacji istniejącej w różnych formach, m.in. w formie tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej.
2. Moduł AE musi umożliwiać archiwizację i dalszą obsługę dokumentacji przekazywanej automatycznie z modułu EOD oraz wprowadzanej do modułu AE nieautomatycznie (ręcznie, spoza modułu EOD).
3. Moduł AE musi umożliwiać wprowadzanie i dalszą obsługę dokumentacji już znajdującej się w posiadaniu AZ, zewidencjonowaną w formie tradycyjnej (papierowej) oraz elektronicznej.
4. Moduł AE musi umożliwiać wprowadzanie i dalszą obsługę różnych grup dokumentacji, w tym co najmniej:
  - a. dokumentację tworzącą akta spraw;
  - b. dokumentację nietworzącą akt spraw;
  - c. dokumentację składów chronologicznych;
  - d. dokumentację składów nośników elektronicznych;
  - e. oraz dokumentację dowolnego typu, który uprzednio został zdefiniowany i odpowiednio skonfigurowany przez administratora modułu AE.
5. Dokumentacja w module EOD niezależnie od formy (tradycyjnej – fizycznej, elektronicznej), źródła pochodzenia (moduł EOD, wprowadzona ręcznie) musi być prezentowana na jednej liście w ten sam sposób.
6. Moduł AE musi udostępniać ewidencję spisów zd-odb przyjęcia.
7. Moduł AE musi udostępniać ewidencję spisów zd-odb ekspedycji.
8. Moduł AE musi udostępniać ewidencję dokumentacji znajdującej się na stanie AZ.
9. Moduł AE musi udostępniać ewidencję udostępnień (i zwrotów) dokumentacji z (i do) stanu AZ oraz dokumentacji produkowanej w związku z jej udostępnianiem i zwracaniem.
10. Moduł AE musi udostępniać ewidencję wycofań dokumentacji ze stanu AZ oraz dokumentacji produkowanej w związku z jej wycofywaniem.
11. Moduł AE musi udostępniać ewidencję tomów w których przechowuje się dokumentację na stanie AZ.
12. Moduł AE musi umożliwiać tworzenie relacji między obiektami modułu AE. Na każdej liście obiektów z osobna, moduł AE musi udostępniać narzędzie do prezentacji i usuwania istniejących oraz tworzenia nowych relacji między wskazanym obiektem danej listy a innymi obiektami modułu AE. Relacja między dwoma obiektami modułu AE musi wskazywać oba obiekty powiązane relacją oraz rolę każdego z obiektów w danej relacji (np. obiekt A ma kopię a obiekt B jest kopią).
13. Moduł AE musi umożliwiać opatrywanie obiektów modułu AE komentarzami. Na każdej liście obiektów z osobna, moduł AE musi udostępniać narzędzie do prezentacji i tworzenia nowych komentarzy dla wskazanego obiektu danej listy. Na liście istniejących komentarzy moduł AE musi odróżniać komentarze dodane przez użytkowników od komentarzy automatycznie wygenerowanych przez moduł AE.
14. Moduł AE, na każdej liście obiektów z osobna, musi udostępniać narzędzie do wyświetlania wszystkich parametrów opisujących obiekty na danej liście.
15. Moduł AE, na każdej liście obiektów z osobna, musi udostępniać narzędzie do wyszukiwania lub filtrowania obiektów na danej liście, przy czym użytkownik musi mieć możliwość wskazania jako parametry wyszukiwania lub filtrowania każdy z parametrów opisujących obiekty danej listy. Musi istnieć możliwość łączenia ze sobą



parametrów wyszukiwania lub filtrowania operatorem iloczynu logicznego (AND), tworząc w ten sposób złożone zapytania.

16. Moduł AE na każdej liście obiektów z osobna, musi udostępniać narzędzie do sortowania pozycji na danej liście wg wartości w kolumnie listy (wskazanej przez użytkownika). Użytkownik musi mieć możliwość wskazania dowolnej kolumny widocznej na liście jako kryterium sortowania oraz porządku sortowania (rosnąco albo malejąco).
17. Moduł AE musi udostępniać historię operacji/zmian związanych z obiektami modułu AE. Wymagane jest aby moduł AE automatycznie tworzył kolejne wersje opisów w/w dokumentacji, które musi przechowywać i udostępniać na żądanie.
18. Moduł AE musi być zintegrowany z modułem EOD.
19. Przekazywanie dokumentacji na stan AZ.
  - a. Wprowadzanie dokumentacji do modułu AE musi być możliwie tylko i wyłącznie za pośrednictwem spisów zd-odb przyjęcia, tj. każda dokumentacja wprowadzona do modułu AE musi być wymieniona w odpowiednim spisie zd-odb przyjęcia.
  - b. Ewidencja teczek archiwalnych:
    - i. Moduł AE musi umożliwiać dodawanie, przeglądanie, edycję i usuwanie teczek archiwalnych. Ewidencja teczek musi być zorganizowana w listę, którą można przeglądać.
    - ii. Moduł AE musi umożliwiać wyświetlenie zawartości teczki archiwalnej.
    - iii. Teczki archiwalne muszą zawierać w sobie sprawy albo dokumenty. Określenie grupy dokumentacji teczki musi wskazywać czy teczka może zawierać sprawy albo dokumenty.
    - iv. Moduł AE musi umożliwiać wypełnienie teczki archiwalnej sprawami albo dokumentami (w zależności od grupy dokumentacji danej teczki archiwalnej) w sposób ręczny albo automatyczny.
    - v. W przypadku, gdy teczka archiwalna zawiera dokumenty, na liście zawartości danej teczki muszą znajdować się pojedyncze dokumenty. Moduł AE musi umożliwiać dodawanie, przeglądanie, edycję i usuwanie dokumentów zawierających się w teczce archiwalnej.
    - vi. W przypadku, gdy teczka archiwalna zawiera sprawy, na liście zawartości danej teczki muszą znajdować się sprawy (grupujące w sobie pojedyncze dokumenty). Moduł AE musi umożliwiać dodawanie, przeglądanie, edycję i usuwanie spraw zawierających się w teczce archiwalnej.
    - vii. Moduł AE musi umożliwiać wyświetlenie zawartości sprawy zawierającej się w teczce archiwalnej. Sprawy zawierające się w teczce archiwalnej mogą zawierać w sobie dokumenty składające się na daną sprawę i muszą znajdować się one na liście zawartości danej sprawy.
    - viii. Moduł AE musi umożliwiać dodawanie, przeglądanie, edycję i usuwanie dokumentów zawierających się w sprawach, które zawierają się w teczkach.
    - ix. Moduł AE musi udostępniać narzędzie do automatycznego uzupełniania teczek archiwalnych dokumentacją pochodzącą z modułu EOD, które musi co najmniej:



- wyświetlać listę dokumentacji (sprawy albo dokumenty), którą można zakwalifikować do danej teczki archiwalnej (zgodnie z grupą dokumentacji teczki archiwalnej oraz statusem dokumentacji w module EOD i uprawnieniami osoby dołączającej dokumentację do dokumentacji w module EOD).
  - umożliwiać wskazanie wybranych pozycji na liście dokumentacji i wykonanie powiązania/kwalifikacji wskazanej dokumentacji do danej teczki archiwalnej.
- x. Moduł AE musi umożliwiać wybrakowanie teczki archiwalnej, zawierającej dokumentację o kategorii archiwalnej BC, bez konieczności przekazywania jej na stan AZ, w tym przypadku moduł AE musi zmuszać osobę brakującą teczkę archiwalną do wypełnienia i zapisania formularza protokołu brakowania. Zapisany protokół brakowania musi automatycznie pojawić się na liście protokołów.
- xi. Teczka archiwalna w module AE musi być opisana co najmniej parametrami:
- oznaczenie,
  - tytuł,
  - symbol i nazwa komórki wytwarzającej dokumentację,
  - kategoria archiwalna i zagrożenia,
  - wskazanie grupy dokumentacji zawartej w teczce archiwalnej (dokumentacja tworząca akta sprawy, nietworząca akt sprawy, inna – zdefiniowana przez administratora),
  - wskazanie formy dokumentacji zawartej w teczce archiwalnej (elektroniczna, fizyczna),
  - daty: najstarszej i najmłodszej dokumentacji zawartej w teczce archiwalnej,
  - daty: przekazania do i zdjęcia ze stanu AZ,
  - placówka AZ do której przynależy,
  - status.
- xii. Sprawa zawierająca się w teczce archiwalnej musi być opisana co najmniej parametrami:
- znak sprawy,
  - symbol i hasło JRWA,
  - opis sprawy,
  - symbol i nazwa komórki wytwarzającej sprawę,
  - liczba arkuszy (kartek) całości dokumentacji sprawy,
  - kategoria archiwalna i zagrożenia,
  - data założenia i zamknięcia sprawy,
  - daty: pierwszego i ostatniego elementu sprawy,
  - daty: przekazania do i zdjęcia ze stanu AZ,
  - placówka AZ do której przynależy,
  - status,
- xiii. Dokument zawierający się w teczce archiwalnej lub w sprawie musi być opisany co najmniej parametrami:
- oznaczenie dokumentu,





- symbol i hasło JRWA,
  - opis i uwagi do dokumentu,
  - symbol i nazwa komórki wytwarzającej sprawę,
  - liczba arkuszy (kartek) pełnej dokumentacji sprawy,
  - kategoria archiwalna i zagrożenia,
  - liczba załączników,
  - sygnatura własna dokumentu,
  - rodzaje dokumentu,
  - data dokumentu,
  - daty: założenia i zamknięcia sprawy,
  - daty: pierwszego i ostatniego elementu sprawy,
  - daty: przekazania do i zdjęcia ze stanu AZ,
  - placówka AZ do której przynależy,
  - status,
  - metadane, w przypadku dokumentu elektronicznego lub odwzorowania cyfrowego dokumentu.
- c. Ewidencja pudeł archiwalnych dokumentacji ze składów chronologicznych.
- i. Moduł AE musi umożliwiać dodawanie, przeglądanie, edycję i usuwanie pudeł archiwalnych. Ewidencja pudeł archiwalnych musi być zorganizowana w listę, którą można przeglądać.
  - ii. Moduł AE musi umożliwiać wyświetlenie zawartości pudła archiwalnego.
  - iii. Pudła archiwalne w module AE muszą zawierać w sobie dokumenty gromadzone w składach chronologicznych.
  - iv. Moduł AE musi umożliwiać wypełnienie pudła archiwalnego dokumentami w sposób ręczny albo automatyczny.
  - v. Na liście zawartości danego pudła archiwalnego muszą znajdować się pojedyncze dokumenty. Moduł AE musi umożliwiać dodawanie, przeglądanie, edycję i usuwanie dokumentów zawierających się w pudle archiwalnym.
  - vi. Moduł AE musi udostępniać narzędzie do automatycznego uzupełniania pudeł archiwalnych dokumentacją pochodzącą z modułu EOD, które musi co najmniej:
    - wyświetlać listę dokumentów w składzie chronologicznym, które można zakwalifikować do danego pudła archiwalnego (zgodnie z parametrami pudła archiwalnego oraz statusem dokumentacji w module EOD i uprawnieniami osoby dołączającej dokumentację do dokumentacji w module EOD).
    - umożliwiać wskazanie wybranych pozycji na liście dokumentów i wykonanie powiązania/kwalifikacji wskazanych dokumentów do danego pudła archiwalnego.
  - vii. Pudło archiwalne musi być opisane co najmniej parametrami:
    - placówka AZ do której przynależy,
    - oznaczenie dokumentu,
    - rocznik,
    - oznaczenie początkowe zawierającej się dokumentacji,
    - oznaczenie końcowe zawierającej się dokumentacji,



- stopień odwzorowania zawierającej się dokumentacji,
  - rodzaj dokumentacji (przychodząca albo wychodząca),
  - liczba arkuszy (kartek) całości zawierającej się dokumentacji,
  - data przekazania do AZ,
  - status.
- viii. Dokument zawierający się w pudle archiwalnym musi być opisany co najmniej parametrami:
- placówka AZ do której przynależy
  - oznaczenie dokumentu,
  - data dokumentu,
  - opis dokumentu,
  - stopień odwzorowania zawierającej się dokumentacji,
  - rodzaj dokumentacji (przychodząca albo wychodząca),
  - status.
- d. Ewidencja tomów archiwalnych.
- i. Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie, edycję i usuwanie tomów archiwalnych. Ewidencja tomów archiwalnych musi być zorganizowana w listę, którą można przeglądać.
- ii. Moduł AE musi umożliwiać wygenerowanie wydruku dla wskazanego tomu. Wydruk musi zawierać wartości parametrów opisujących dany tom, w układzie zgodnie z definicją wydruku wykonaną przez Administratora.
- iii. Tom archiwalny musi być opisany co najmniej parametrami:
- oznaczenie,
  - opis,
  - kategoria archiwalna i zagrożenia,
  - daty: założenia i zamknięcia sprawy,
  - data pierwszego obiektu powiązanego z tomem,
  - data ostatniego elementu powiązanego z tomem,
  - zawartość tomu liczona w arkuszach (dla dokumentacji w formie tradycyjnej) albo w MB (dla dokumentacji w formie elektronicznej),
  - maksymalna pojemność tomu liczona w arkuszach (dla dokumentacji w formie tradycyjnej) albo w MB (dla dokumentacji w formie elektronicznej),
  - szerokość tomu liczona w cm,
  - lokalizacja tomu – wskazana jako Placówka AZ, jej adres, pomieszczenie, regał i półka,
  - status.
- e. Ewidencja spisów zd-odb przyjęcia.
- i. Moduł AE musi umożliwiać dodawanie, przeglądanie, edycję i usuwanie spisów zd-odb przyjęcia. Ewidencja spisów zd-odb przyjęcia musi być zorganizowana w listę, którą można przeglądać.
- ii. Moduł AE musi umożliwiać wygenerowanie wydruku zawartości wskazanego spisu zd-odb przyjęcia. Wydruk będzie musiał zawierać co najmniej wartości parametrów opisujących dany spis oraz listę



obiektów zawierających się w nim, w układzie zgodnie z definicją wydruku wykonaną przez Administratora.

- iii. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionym osobom:
  - przekazywanie spisu zd-odb przyjęcia archiwistom do akceptacji.
  - modyfikację odrzuconego spisu zd-odb przyjęcia.
  - akceptowanie lub odrzucanie spisów zd-odb przez archiwistów. Akceptacja spisu zd-odb przyjęcia przez archiwistę jest jednoznaczna z wciągnięciem dokumentacji przekazywanej spisem na stan AZ.
- iv. Spisy zd-odb przyjęcia muszą zawierać w sobie dokumentację ze wskazanej w parametrach spisu grupy dokumentacji. Moduł AE musi umożliwiać wyświetlenie zawartości spisu zd-odb przyjęcia.
- v. Spisy zd-odb przyjęcia dla grup dokumentacji tworzącej akta spraw, nietworzącej akt spraw oraz zdefiniowanej przez Administratora mogą zawierać w sobieteczki archiwalne zawierające dokumentację o zgodnej ze spisem grupie dokumentacji.
  - Moduł AE musi umożliwiać usuwanie teczek archiwalnych z zawartości spisu zd-odb przyjęcia, uprzednio tam zakwalifikowanych.
  - Moduł AE musi udostępniać narzędzie do automatycznego uzupełniania spisu zd-odb przyjęcia uprzednio zdefiniowanymi i wypełnionymi dokumentacją teczkami archiwalnymi, które musi co najmniej:
    - wyświetlać listę teczek archiwalnych, które można zakwalifikować do danego spisu (zgodnie z grupą dokumentacji, placówką AZ spisu i teczki oraz statusem teczki).
    - umożliwiać wskazanie wybranych pozycji na liście teczek i wykonanie powiązania/kwalifikacji wskazanych teczek do danego spisu.
  - Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie zawartości teczek i zawierających się w nich obiektów i ich podobiektów (dokumentów, spraw, dokumentów w sprawach).
  - Moduł AE musi umożliwiać, uruchamiane na żądanie użytkownika, wygenerowanie automatyczne tomu archiwalnego (lub tomów) dla wskazanej teczki archiwalnej zawierającej się w spisie zd-odb przyjęcia, automatyczne rozdzielanie dokumentacji w teczce pomiędzy tomy (zgodnie z maksymalną pojemnością tomu oraz sumą arkuszy dokumentacji zawierającej się w teczce) a następnie powiązanie dokumentacji z odpowiednimi tomami. W efekcie w module AE musi powstać powiązanie dokumentacji zgromadzonej w teczce z tomem, jednoznacznie wskazujące na fizyczną lokalizację dokumentacji. Wygenerowane tomy muszą znaleźć się na liście ewidencji tomów archiwalnych.



- vi. Spisy zd-odb przyjęcia dla grupy dokumentacji pochodzącej ze składu chronologicznego mogą zawierać w sobie jedynie pudła archiwalne.
- Moduł AE musi umożliwiać usuwanie pudeł archiwalnych z zawartości spisu zd-odb przyjęcia, uprzednio tam zakwalifikowanych.
  - Moduł AE musi udostępniać narzędzie do automatycznego uzupełniania spisu zd-odb przyjęcia uprzednio zdefiniowanymi i wypełnionymi dokumentacją pudłami archiwalnymi, które musi co najmniej:
    - wyświetlać listę pudeł archiwalnych, które można zakwalifikować do danego spisu (zgodnie z placówką AZ spisu i pudła oraz statusem pudła).
    - umożliwiać wskazanie wybranych pozycji na liście pudeł i wykonanie powiązania/kwalifikacji wskazanych pudeł do danego spisu.
  - Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie zawartości pudeł (dokumentów).
  - Moduł AE musi umożliwiać, uruchamiane na żądanie użytkownika, wygenerowanie automatyczne tomu archiwalnego dla wskazanego pudła archiwalnego zawierającego się w spisie zd-odb przyjęcia, automatyczne powiązanie dokumentacji z tomem. W efekcie w module AE musi powstać powiązanie dokumentacji zgromadzonej w pudle z tomem, jednoznacznie wskazujące na fizyczną lokalizację dokumentacji. Wygenerowany tom musi znaleźć się na liście ewidencji tomów archiwalnych.
- vii. Spisy zd-odb przyjęcia dla grupy dokumentacji pochodzącej ze składów nośników informatycznych mogą zawierać w sobie jedynie nośniki informatyczne.
- Moduł AE musi umożliwiać dodawanie, przeglądanie, edycję i usuwanie nośników informatycznych z zawartości spisu zd-odb przyjęcia.
  - Moduł AE musi udostępniać narzędzie do automatycznego uzupełniania spisu zd-odb przyjęcia nośnikami informatycznymi pochodzącymi z modułu EOD, które musi co najmniej:
    - wyświetlać listę nośników informatycznych w składzie nośników informatycznych, które można zakwalifikować do danego spisu (zgodnie z parametrami spisu oraz statusem nośników w module EOD i uprawnieniami osoby dołączającej nośniki do dokumentacji w module EOD).
    - umożliwiać wskazanie wybranych pozycji na liście nośników i wykonanie powiązania/kwalifikacji wskazanych nośników do danego spisu.
  - Moduł AE musi umożliwiać, uruchamiane na żądanie użytkownika, wygenerowanie automatyczne tomu archiwalnego (lub tomów) dla nośników informatycznych



zawierających się w spisie zd-odb przyjęcia, automatyczne rozdzielanie nośników w spisie pomiędzy tomy (zgodnie z maksymalną pojemnością tomu oraz sumą wagi plików przechowywanych na nośnikach) a następnie powiązanie nośników z odpowiednimi tomami. W efekcie w module AE musi powstać powiązanie nośników zgromadzonych w spisie z tomem, jednoznacznie wskazujące na fizyczną lokalizację nośników. Wygenerowane tomy muszą znaleźć się na liście ewidencji tomów archiwalnych.

- viii. Spis zd-odb przyjęcia musi być opisany co najmniej parametrami:
- numer spisu,
  - wskazanie grupy dokumentacji zawartej w spisie (dokumentacja tworząca akta sprawy, nietworząca akt sprawy, inna – zdefiniowana przez administratora, dokumentacja ze składu chronologicznego, dokumentacja ze składu nośników informatycznych),
  - rodzaj dokumentacji (archiwalna albo niearchiwalna),
  - wskazanie podmiotu wytwarzającego dokumentację,
  - wskazanie podmiotu przekazującego dokumentację, pracownika przekazującego dokumentację oraz kierownika jego komórki
  - placówka AZ do której przynależy,
  - wskazanie archiwisty który obsługuje proces przyjęcia dokumentacji w spisie na stan archiwum,
  - status.
- ix. Nośnik informatyczny musi być opisany co najmniej parametrami:
- placówka AZ do której przynależy,
  - typ nośnika,
  - numer seryjny nośnika,
  - stopień wprowadzenia do modułu EOD,
  - waga plików zgromadzonych na nośniku,
  - data przekazania na stan AZ,
  - status,

## 20. Przechowywanie i zarządzanie dokumentacją na stanie AZ.

- a. Dokumentacja przynależna do różnych grup dokumentacji oraz tomy archiwalne muszą być prezentowane na oddzielnych listach.
- b. Ewidencja tomów archiwalnych.
  - i. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionym osobom dodawanie, przeglądanie, edycję i usuwanie tomów archiwalnych. Ewidencja tomów musi być zorganizowana w listę, którą można przeglądać.
  - ii. Moduł AE musi umożliwiać wygenerowanie wydruku dla wskazanego tomu archiwalnego. Wydruk musi zawierać wartości parametrów opisujących dany tom, w układzie zgodnie z definicją wydruku wykonaną przez Administratora.
- c. Ewidencja grupy dokumentacji tworzącej akta spraw.



- i. Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie, edycję i usuwanie teczek archiwalnych ze stanu AZ. Ewidencja teczek musi być zorganizowana w listę, którą można przeglądać.
  - ii. Moduł AE musi umożliwiać wyświetlenie zawartości teczek archiwalnych oraz zawierających się w nich obiektów i ich podobieństw (spraw i ich dokumentów).
  - iii. Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie, edycję i usuwanie spraw zawierających się w teście archiwalnej.
  - iv. Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie, edycję i usuwanie dokumentów zawierających się w sprawie, które znajdują się w teście archiwalnej.
  - v. Moduł AE musi udostępniać narzędzie do filtrowania teczek archiwalnych wg co najmniej poniższych kryteriów:
    - wszystkie,
    - możliwe do brakowania,
    - możliwe do przekazania AP,
    - możliwe do poddania ekspertyzie,
    - na podstawie daty przekazania teczki archiwalnej na stan AZ i jej kategorii archiwalnej.
  - vi. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionym osobom wygenerowanie spisu zd-odb ekspedycji dla wskazanych teczek archiwalnych. Spis musi być dostosowany do dokumentacji zawartej w teczkach (na podstawie kategorii archiwalnej oraz formy dokumentacji teczek).
  - vii. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionej osobie wyłączenie z danej teczki archiwalnej (już istniejącej na stanie AZ) wskazanych przezeń spraw, by następnie dołączyć je do nowej teczki archiwalnej (nie będącej jeszcze na stanie AZ). Operacja musi się wiązać z wygenerowaniem nowej teczki archiwalnej i poprawnym określeniem jej parametrów. Sprawy muszą być odłączane od pierwotnej teczki archiwalnej, odłączane od tomu archiwalnego a następnie dołączane do nowej teczki archiwalnej tworzonej na stanie AZ.
  - viii. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionej osobie przypisanie wskazanych spraw danej teczki archiwalnej do wskazanego, istniejącego w ewidencji tomu archiwalnego.
  - ix. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionej osobie wygenerowanie wniosku o udostępnienie/wypożyczenie wskazanej dokumentacji ze stanu AZ. Operacja musi się wiązać z wypełnieniem formularza wniosku, po zapisaniu którego, musi powstać nowy obiekt wniosku o udostępnienie dokumentacji.
  - x. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionej osobie wygenerowanie wniosku o wycofanie wskazanej dokumentacji ze stanu AZ. Operacja musi się wiązać z wypełnieniem formularza wniosku, po zapisaniu którego, musi powstać nowy obiekt wniosku o wycofanie dokumentacji.
- d. Ewidencja grupy dokumentacji nietworzącej akt spraw.



- i. Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie, edycję i usuwanie teczek archiwalnych ze stanu AZ. Ewidencja teczek musi być zorganizowana w listę, którą można przeglądać.
  - ii. Moduł AE musi umożliwiać wyświetlenie zawartości teczek archiwalnych oraz zawierających się w nich obiektów (dokumentów).
  - iii. Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie, edycję i usuwanie dokumentów zawierających się w Teczce archiwalnej.
  - iv. Moduł AE musi udostępniać narzędzie do filtrowania teczek archiwalnych wg kryteriów:
    - wszystkie,
    - dokumentacja przeznaczona do brakowania
    - dokumentacja przeznaczona do ekspertyzy
    - dokumentacja przeznaczona do przekazania AP
    - na podstawie daty przekazania teczki archiwalnej na stan AZ i jej kategorii archiwalnej.Moduł AE musi na żądanie użytkownika automatycznie selekcjonować i wskazywać kiedy filtrowana dokumentacja powinna zostać brakowana, poddana ekspertyzie, przekazana do AP.
  - v. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionym osobom wygenerowanie spisu zd-odb ekspedycji dla wskazanych Teczek archiwalnych. Spis musi być dostosowany do dokumentacji zawartej w teczkach (na podstawie kategorii archiwalnej oraz formy dokumentacji teczek).
  - vi. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionej osobie wyłączenie z danej teczki archiwalnej (już istniejącej na stanie AZ) wskazanych przezeń dokumentów, by następnie dołączyć je do nowej teczki archiwalnej (nie będącej jeszcze na stanie AZ). Operacja musi się wiązać z wygenerowaniem nowej teczki archiwalnej i poprawnym określeniem jej parametrów. Dokumenty muszą być odłączane od pierwotnej teczki archiwalnej, odłączane od tomu archiwalnego a następnie dołączane do nowej teczki archiwalnej tworzonej na stanie AZ.
  - vii. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionej osobie przypisanie wskazanych dokumentów danej teczki archiwalnej do wskazanego, istniejącego w ewidencji tomu archiwalnego.
  - viii. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionej osobie wygenerować wniosek o udostępnienie/wypożyczenie wskazanej dokumentacji ze stanu AZ. Operacja musi się wiązać z wypełnieniem formularza wniosku, po zapisaniu którego, musi powstać nowy obiekt wniosku o udostępnienie dokumentacji.
  - ix. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionej osobie wygenerować wniosek o wycofanie wskazanej dokumentacji ze stanu AZ. Operacja musi się wiązać z wypełnieniem formularza wniosku, po zapisaniu którego, musi powstać nowy obiekt wniosku o wycofanie dokumentacji.
- e. Ewidencja grupy dokumentacji zdefiniowanej przez administratora.
- i. Dla każdej grupy dokumentacji zdefiniowanej przez administratora lista teczek na stanie AZ musi być prezentowana osobno.
  - ii. W przypadku, kiedy dla danej grupy dokumentacji teczki zawierają sprawy, wygląd, zachowanie i dostępne funkcjonalności listy teczek i



ich podobieństw muszą być analogiczne do grupy dokumentacji tworzącej akta spraw.

- iii. W przypadku, kiedy dla danej grupy dokumentacji teczki zawierają dokumenty, wygląd, zachowanie i dostępne funkcjonalności listy teczek i ich podobieństw muszą być analogiczne do grupy dokumentacji nietworzącej akt spraw.
- f. Ewidencja grupy dokumentacji pochodzącej ze składów chronologicznych.
  - i. Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie, edycję i usuwanie pudeł archiwalnych ze stanu AZ. Ewidencja pudeł archiwalnych musi być zorganizowana w listę, którą można przeglądać.
  - ii. Moduł AE musi umożliwiać wyświetlenie zawartości pudeł archiwalnych oraz zawierających się w nich obiektów (dokumentów).
  - iii. Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie, edycję i usuwanie dokumentów zawierających się w pudle archiwalnym.
- g. Ewidencja grupy dokumentacji pochodzącej ze składów nośników informatycznych.
  - i. Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie, edycję i usuwanie nośników informatycznych ze stanu AZ.
  - ii. Ewidencja nośników informatycznych modułu AE musi być zorganizowana w listę, którą można przeglądać.
- h. Brakowanie dokumentacji.
  - i. Moduł AE musi umożliwić generację spisu zd-odb ekspedycji dla dokumentacji przeznaczonej do brakowania ze stanu AZ.
  - ii. Moduł AE musi umożliwić wskazanie dokumentacji ze stanu AZ, która ma podlegać brakowaniu.
  - iii. Moduł AE musi posiadać funkcjonalność brakowania wielu porcji dokumentacji w ramach jednego spisu.
- i. Przekazywanie dokumentacji do ekspertyzy
  - i. Moduł AE musi umożliwiać wygenerowanie spisu zd-odb ekspedycji dla dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy.
  - ii. Moduł AE musi umożliwiać wskazanie dokumentacji z ewidencji AZ, która ma podlegać ekspertyzie.
  - iii. Moduł AE musi posiadać funkcjonalność przekazywania do ekspertyzy wielu porcji dokumentacji w ramach jednego spisu.
- j. Przekazywanie dokumentacji do AP
  - i. Moduł AE musi umożliwić wygenerowanie spisu zd-odb ekspedycji dla dokumentacji archiwalnej przeznaczonej do przekazania do AP.
  - ii. Moduł AE musi umożliwiać wskazanie dokumentacji z ewidencji AZ, która ma podlegać przekazaniu do AP.
  - iii. Moduł AE musi posiadać funkcjonalność przekazywania AP wielu porcji dokumentacji w ramach jednego spisu.

## 21. Ekspedycja dokumentacji ze stanu AZ.

- a. Ewidencja udostępnień dokumentacji ze stanu AZ.
  - i. Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie, edycję i usuwanie wniosków o udostępnienia/wypożyczenie dokumentacji ze stanu AZ. Ewidencja wniosków musi być zorganizowana w listę, którą można przeglądać.





- ii. Moduł AE musi umożliwiać wyświetlenie listy obiektów (dokumentacji) których dotyczy wnioszek.
- iii. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionej osobie ustawienie statusu wniosku (co najmniej na zatwierdzony albo odrzucony), przy czym moduł AE musi umożliwiać udostępnienie dokumentacji ze stanu AZ tylko i wyłącznie w stosunku do zatwierdzonych wniosków o udostępnienie.
- iv. Moduł AE musi umożliwiać realizację udostępnienia na co najmniej 3 sposoby:
  - W przypadku udostępniania dokumentacji pozostającej w formie tradycyjnej (fizycznej) – jedynie odnotowanie informacji o udostępnieniu i zwrocie.
  - W przypadku udostępnienia dokumentacji pozostającej w formie elektronicznej dla osób nie będących użytkownikami modułu EOD – wygenerowanie paczki archiwalnej zawierającej udostępnianą dokumentację.
  - W przypadku udostępnienia dokumentacji pozostającej w formie elektronicznej dla osób będących użytkownikami modułu EOD – przydzielenie odpowiednich uprawnień użytkownikowi modułu EOD do udostępnianej dokumentacji.
- v. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionej osobie zakończenie udostępniania dokumentacji w module EOD.
- vi. Na listach ewidencji dokumentacji przechowywanej na stanie AZ moduł AE musi oznaczać dokumentację jako dostępną albo wypożyczoną, zgodnie z jej aktualnym stanem.
- vii. Moduł AE musi umożliwiać wygenerowanie wydruku dla wskazanego wniosku o udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji. Wydruk musi zawierać wartości parametrów opisujących dany wniosek, w układzie zgodnie z definicją wydruku wykonaną przez administratora. W szczególności musi istnieć możliwość wygenerowania wydruków kart wypożyczeń i zwrotów dla udostępnianej dokumentacji.
- viii. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionej osobie wygenerowanie protokołu uszkodzenia/zagubienia dla wypożyczonej ze stanu AZ dokumentacji w formie tradycyjnej (fizycznej). Operacja musi się wiązać z wypełnieniem formularza protokołu, po zapisaniu którego, musi powstać nowy obiekt protokołu uszkodzenia/zagubienia dokumentacji. Wygenerowany protokół musi się pojawić na liście ewidencji protokołów.
- ix. Wniosek o udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji ze stanu AZ musi być opisany co najmniej następującymi parametrami:
  - wskazanie podmiotu wnioskującego,
  - wskazanie osoby zatwierdzającej,
  - data wniosku,
  - sposób udostępnienia,
  - cel udostępnienia,
  - uzasadnienie,
  - daty: planowanego i rzeczywistego zwrotu,



- data udostępnienia,
  - wskazanie podmiotu wytwarzającego dokumentację,
  - wskazanie archiwisty który obsługuje proces udostępniania dokumentacji ze stanu AZ,
  - status.
- b. Ewidencja wycofań dokumentacji ze stanu AZ.
- i. Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie, edycję i usuwanie wniosków o wycofanie dokumentacji ze stanu AZ. Ewidencja wniosków musi być zorganizowana w listę, którą można przeglądać.
  - ii. Moduł AE musi umożliwiać wyświetlenie listy obiektów (dokumentacji) których dotyczy wnioski.
  - iii. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionej osobie ustawienie statusu wniosku (co najmniej na zatwierdzony albo odrzucony), przy czym moduł AE musi umożliwiać wycofanie dokumentacji ze stanu AZ tylko i wyłącznie w stosunku do zatwierdzonych wniosków o wycofanie.
  - iv. Moduł AE musi umożliwiać realizację wycofania zarówno w stosunku do dokumentacji występującej w formie tradycyjnej (fizycznej) jak i elektronicznej.
  - v. W odniesieniu do dokumentacji przekazanej na stan AZ z modułu EOD, zwrot dokumentacji musi powodować zmianę statusu i uprawnień użytkowników w module EOD do dokumentacji zwracanej z modułu AE.
  - vi. Na listach ewidencji dokumentacji przechowywanej na stanie AZ moduł AE musi oznaczać dokumentację wycofaną odpowiednim statusem albo ją usuwać.
  - vii. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionej osobie wygenerowanie protokołu wycofania dla wycofywanej ze stanu AZ dokumentacji. Operacja musi się wiązać z wypełnieniem formularza protokołu, po zapisaniu którego, musi powstać nowy obiekt protokołu wycofania dokumentacji. Wygenerowany protokół musi się pojawić na liście ewidencji protokołów.
  - viii. Wniosek o wycofanie dokumentacji ze stanu AZ musi być opisany co najmniej następującymi parametrami:
    - wskazanie podmiotu wnioskującego,
    - wskazanie osoby zatwierdzającej,
    - data wniosku,
    - tytuł dokumentacji,
    - data wycofania,
    - wskazanie archiwisty który obsługuje proces wycofania dokumentacji ze stanu AZ,
    - status.
- c. Ewidencja spisów zd-odb ekspedycji.
- i. Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie, edycję i usuwanie spisów zd-odb ekspedycji dla dokumentacji każdego typu, tj:
    - archiwalna – elektroniczna,
    - archiwalna – fizyczna (tradycyjna),
    - niearchiwalna – elektroniczna



- niearchiwalna – fizyczna (tradycyjna),
  - do ekspertyzy – elektroniczna,
  - do ekspertyzy – fizyczna (tradycyjna),
  - towarzysząca – pochodząca ze składu chronologicznego,
  - towarzysząca – pochodząca ze składu nośników informatycznych.
- ii. Ewidencja spisów zd-odb ekspedycji modułu AE musi być zorganizowana w listę, którą można przeglądać.
- iii. Moduł AE musi umożliwiać na żądanie użytkownika wyświetlanie jedynie spisów dokumentacji jednego typu.
- iv. Moduł AE musi umożliwiać wygenerowanie wydruku zawartości wskazanego spisu zd-odb ekspedycji. Wydruk będzie musi zawierać wartości parametrów opisujących dany spis oraz listę obiektów zawierających się w nim, w układzie zgodnie z definicją wydruku wykonaną przez administratora.
- v. Spisy zd-odb ekspedycji muszą zawierać w sobie dokumentację ze wskazanej w parametrach spisu grupy dokumentacji.
- vi. Moduł AE musi umożliwiać wyświetlenie zawartości spisu zd-odb ekspedycji.
- vii. W module AE spisy zd-odb ekspedycji dla grup dokumentacji tworzącej akta spraw, nietworzącej akt spraw oraz zdefiniowanej przez administratora muszą mieć możliwość zawierać w sobieteczki archiwalne zawierające dokumentację o zgodnej ze spisem grupie dokumentacji.
- Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie i usuwanie teczek archiwalnych z zawartości spisu zd-odb ekspedycji, uprzednio tam zakwalifikowanych w trakcie generacji spisu.
  - Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie zawartości teczek i zawierających się w nich obiektów i ich podobiektów (dokumentów, spraw, dokumentów w sprawach).
- viii. W module AE spisy zd-odb ekspedycji dla grupy dokumentacji pochodzącej ze składu chronologicznego muszą zawierać w sobie jedynie pudła archiwalne.
- Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie i usuwanie z zawartości spisu zd-odb ekspedycji, pudeł archiwalnych uprzednio tam zakwalifikowanych.
  - Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie zawartości pudeł archiwalnych (dokumentów).
- ix. W module AE spisy zd-odb ekspedycji dla grupy dokumentacji pochodzącej ze składow nośników informatycznych muszą zawierać w sobie jedynie nośniki informatyczne, przy czym moduł AE musi umożliwiać przeglądanie i usuwanie nośników informatycznych z zawartości spisu zd-odb ekspedycji.
- x. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionej osobie wygenerować:
- Wniosek o zgodę na brakowanie dokumentacji ze stanu AZ,
  - Wniosek o przejęcie dokumentacji przez AP,
  - Wniosek o ekspertyzę dokumentacji ze stanu AZ,



dla wskazanego spisu zd-odb ekspedycji (w zależności od rodzaju dokumentacji zawierającej się w danym spisie). Operacja musi się wiązać z wypełnieniem formularza wniosku, po zapisaniu którego, musi powstać nowy obiekt wniosku w ewidencji wniosków.

- x. Moduł AE musi umożliwiać wygenerowanie paczki archiwalnej dla wskazanego spisu zd-odb ekspedycji.
  - xii. Moduł AE musi umożliwiać wygenerowanie spisów zd-odb ekspedycji dla dokumentacji pochodzącej ze składów chronologicznych i składów nośników informatycznych, towarzyszących spisom zd-odb ekspedycji grup dokumentacji tworzącej akta spraw, nietworzącej akt spraw oraz zdefiniowanej przez administratora (na podstawie zawartości wskazanego spisu zd-odb ekspedycji). Spisy towarzyszące muszą grupować tę dokumentację, która jest powiązana z dokumentacją przekazywaną spisem zd-odb ekspedycji.
  - xiii. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionym osobom hurtowe usunięcie ze stanu AZ dokumentacji zgrupowanej we wskazanym spisie zd-odb ekspedycji oraz spisach zd-odb jemu towarzyszących.
  - xiv. Spis zd-odb ekspedycji w module AE musi być opisany co najmniej następującymi parametrami:
    - numer spisu,
    - placówka AZ do której przynależy,
    - wskazanie grupy dokumentacji zawartej w spisie (dokumentacja tworząca akta sprawy, nietworząca akt sprawy, inna – zdefiniowana przez administratora, dokumentacja ze składu chronologicznego, dokumentacja ze składu nośników informatycznych),
    - wskazanie podmiotu wytwarzającego dokumentację objętą spisem,
    - wskazanie podmiotu przekazującego dokumentację objętą spisem,
    - wskazanie podmiotu odbierającego/przejmującego objętą spisem,
    - wskazanie archiwisty który wygenerował spis,
    - data spisu,
    - typ dokumentacji objętej spisem,
    - liczba pozycji oraz waga plików dokumentacji w formie elektronicznej w spisie zd-odb ekspedycji dokumentacji objętej wnioskiem,
    - status.
- d. Ewidencja wniosków.
- i. Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie, edycję i usuwanie wniosków każdego typu, tj:
    - Wniosek o przejęcie dokumentacji przez AP,
    - Wniosek o zezwolenie na brakowanie dokumentacji ze stanu AZ,
    - Wniosek o ekspertyzę dokumentacji na stanie AZ.



- ii. Ewidencja wniosków musi być zorganizowana w listę, którą można przeglądać.
- iii. Moduł AE musi umożliwiać na żądanie użytkownika wyświetlanie jedynie wniosków jednego typu.
- iv. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionej osobie ustawienie statusu wniosku, co najmniej na oczekujący, zatwierdzony albo odrzucony.
- v. Moduł AE musi umożliwiać wygenerowanie wydruku wniosku każdego typu. Wydruk musi zawierać wartości parametrów opisujących dany wniosek, w układzie zgodnie z definicją wydruku wykonaną przez administratora.
- vi. Moduł AE musi umożliwiać uprawnionej osobie wygenerowanie protokołu brakowania dokumentacji dla wniosku o zezwolenie na brakowanie dokumentacji ze stanu AZ. Operacja musi się wiązać z wypełnieniem formularza protokołu, po zapisaniu którego, musi powstać nowy obiekt protokołu brakowania dokumentacji. Wygenerowany protokół musi się pojawić na liście ewidencji protokołów.
- vii. Wniosek o przejście dokumentacji przez AP musi być opisany co najmniej następującymi parametrami:
  - wskazanie podmiotu wytwarzającego dokumentację objętą wnioskiem,
  - wskazanie podmiotu przekazującego dokumentację objętą wnioskiem,
  - wskazanie podmiotu odbierającego/przejmującego dokumentację objętą wnioskiem,
  - wskazanie archiwisty który obsługuje proces przekazania dokumentacji ze stanu AZ,
  - data wniosku,
  - wskazanie spisu zd-odb ekspedycji (co najmniej numer i data spisu) dokumentacji objętej wnioskiem,
  - typ dokumentacji objętej wnioskiem,
  - liczba pozycji oraz wagę plików dokumentacji w formie elektronicznej w spisie zd-odb ekspedycji dokumentacji objętej wnioskiem,
  - status.
- viii. Wniosek o zezwolenie na brakowanie dokumentacji ze stanu AZ musi być opisany co najmniej następującymi parametrami:
  - wskazanie podmiotu wnioskującego,
  - wskazanie podmiotu zatwierdzającego wniosek,
  - wskazanie podmiotu odbierającego dokumentację objętą wnioskiem,
  - wskazanie archiwisty który obsługuje proces brakowania dokumentacji ze stanu AZ,
  - data wniosku,
  - wskazanie spisu zd-odb ekspedycji (co najmniej numer i data spisu) dokumentacji objętej wnioskiem,
  - typ dokumentacji objętej wnioskiem,



- liczba pozycji oraz wagę plików dokumentacji w formie elektronicznej w spisie zd-odb ekspedycji dokumentacji objętej wnioskiem,
  - status.
- ix. Wniosek o ekspertyzę dokumentacji na stanie AZ musi być opisany co najmniej następującymi parametrami:
- wskazanie podmiotu wytwarzającego dokumentację objętą wnioskiem,
  - wskazanie podmiotu przekazującego dokumentację objętą wnioskiem,
  - wskazanie podmiotu odbierającego celem ekspertyzy dokumentację objętą wnioskiem,
  - wskazanie archiwisty który obsługuje proces przekazania do ekspertyzy dokumentacji ze stanu AZ,
  - data wniosku,
  - wskazanie spisu zd-odb ekspedycji (co najmniej numer i data spisu) dokumentacji objętej wnioskiem,
  - typ dokumentacji objętej wnioskiem,
  - liczba pozycji oraz wagę plików dokumentacji w formie elektronicznej w spisie zd-odb ekspedycji dokumentacji objętej wnioskiem,
  - status.
- e. Ewidencja Protokołów.
- i. Moduł AE musi umożliwiać przeglądanie, edycję i usuwanie protokołów każdego typu, tj:
    - Protokół brakowania dokumentacji ze stanu AZ,
    - Protokół wycofania dokumentacji ze stanu AZ,
    - Protokół uszkodzenia/zagubienia dokumentacji ze stanu AZ.
  - ii. Ewidencja protokołów ma być zorganizowana w listę, którą można przeglądać.
  - iii. Moduł AE musi umożliwiać na żądanie użytkownika wyświetlanie jedynie protokołów jednego typu.
  - iv. Moduł AE musi umożliwiać wygenerowanie wydruku protokołu każdego typu. Wydruk musi zawierać wartości parametrów opisujących dany protokół, w układzie zgodnie z definicją wydruku wykonaną przez administratora.
  - v. Protokół brakowania dokumentacji ze stanu AZ musi być opisany co najmniej następującymi parametrami:
    - numer protokołu,
    - wskazanie podmiotu wytwarzającego brakowaną dokumentację,
    - wskazanie podmiotu brakującego dokumentację,
    - wskazanie archiwisty który obsługuje proces brakowania dokumentacji ze stanu AZ,
    - data protokołu,
    - sposób brakowania (zniszczenie albo makulatura),
    - typ brakowanej dokumentacji,



- status.
- vi. Protokół wycofania dokumentacji ze stanu AZ musi być opisany co najmniej parametrami:
  - numer protokołu,
  - data protokołu,
  - wskazanie podmiotu wycofującego dokumentację,
  - tytuł dokumentacji,
  - wskazanie archiwisty który obsługuje proces wycofania dokumentacji ze stanu AZ,
  - status.
- vii. Protokół uszkodzenia/zagubienia dokumentacji musi być opisany co najmniej parametrami:
  - numer protokołu,
  - data protokołu,
  - wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za dokumentację,
  - opis dokumentacji,
  - opis uszkodzenia,
  - wskazanie archiwisty który obsługuje proces zwrotu wypożyczonej dokumentacji do stanu AZ,
  - status.

## 22. Statystyka sprawozdanie roczne

- a. Moduł AE musi udostępniać statystykę: sprawozdanie roczne z działalności archiwum.
- b. Statystyka musi zawierać informacje n/t ewidencji i działalności archiwum (lub wskazanej placówki archiwum) we wskazanym przedziale dat.
- c. Statystyka musi udostępniać dane wymagane przepisami prawa od sprawozdania rocznego z działalności archiwum, w tym co najmniej:
  - i. dokumentacja przejęta,
  - ii. udostępnienia,
  - iii. dokumentacja przekazana do AP,
  - iv. dokumentacja wybrakowana.

23. Moduł AE musi umożliwiać w stosunku do dokumentacji tworzącej akta sprawy, dokumentacji nietworzącej akt sprawy, dokumentacji grupy zdefiniowanej przez administratora, opis metadanymi wskazanymi w odpowiednich przepisach prawa oraz wskazanie plików składających się na dokument (np. odwzorowań cyfrowych, naturalnych dokumentów elektronicznych),

24. Moduł AE musi umożliwić generowanie co najmniej następujących rodzajów wydruków:

- a. Spis zd-odb przyjęcia nośników elektronicznych.
- b. Spis zd-odb przyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego.
- c. Spis zd-odb przyjęcia dokumentacji tworzącej akta spraw.
- d. Spis zd-odb przyjęcia dokumentacji nietworzącej akt spraw.
- e. Spis zd-odb ekspedycji dokumentacji niearchiwalnej w formie tradycyjnej, przeznaczonej do ekspertyzy.
- f. Spis zd-odb ekspedycji dokumentacji niearchiwalnej w formie elektronicznej, przeznaczonej do ekspertyzy.
- g. Spis zd-odb ekspedycji dokumentacji archiwalnej w formie tradycyjnej.



- h. Spis zd-odb ekspedycji dokumentacji archiwalnej w formie elektronicznej.
  - i. Spis zd-odb ekspedycji towarzyszący nośników elektronicznych.
  - j. Spis zd-odb ekspedycji towarzyszący dokumentacji ze składu chronologicznego.
  - k. opis teczek archiwalnej (generowany dla tomu archiwalnego).
  - l. karta zastępcza wypożyczonej (udostępnionej) dokumentacji.
  - m. potwierdzenie zwrotu wypożyczonej (udostępnionej) dokumentacji.
25. Moduł AE musi umożliwiać administratorowi zdefiniowane wydruków o układzie i treści zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa, o ile występuje w nich odpowiednia regulacja.
26. Moduł AE musi posiadać funkcjonalność konfiguracji dedykowaną dla administratora, umożliwiającą konfigurację modułu AE co najmniej w następującym zakresie:
- a. Zdefiniowania słownika adresów, którego pozycje będą wykorzystywane w module AE do opisu różnych obiektów modułu AE. Na adres będący pozycją słownika muszą składać się co najmniej pola: kod kraju, kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer budynku, numer lokalu.
  - b. Zdefiniowania słownika placówek AZ, którego pozycje będą wykorzystywane w module AE. Na placówkę AZ będącą pozycją słownika muszą składać się co najmniej pola: nazwa placówki, adres placówki.
  - c. Zdefiniowania słownika fizycznych lokalizacji do przechowywania dokumentacji dostępnych w AZ, którego pozycje będą wykorzystywane w module AE. Na lokalizację dostępną w AZ będącą pozycją słownika muszą składać się co najmniej pola: adres, pomieszczenie, regał, półka.
  - d. Zdefiniowania szablonów numeracji oraz numerów startowych obiektów podlegających numeracji, tj. co najmniej:
    - i. spisów zd-odb przyjęcia
    - ii. spisów zd-odb ekspedycji
    - iii. protokołów
    - iv. teczek archiwalnych
    - v. tomów archiwalnych
27. Moduł AE musi posiadać funkcjonalność nadawania uprawnień. Sposób przypisywania uprawnień użytkownikom do wykonywania operacji oraz dostępu do danych w module AE musi być jednolity, tj. uprawnienia muszą być albo tylko przydzielane albo tylko odbierane, moduł AE musi wykorzystywać tylko jeden z w/w mechanizmów przydzielania uprawnień.
28. System uprawnień w module AE musi być tak zorganizowany, by istniała możliwość przypisania użytkownikom co najmniej następujących uprawnień:
- a. Konfiguracja modułu AE.
  - b. Tworzenie i uzupełnianie dokumentacją teczek archiwalnych.
  - c. Tworzenie i uzupełnianie dokumentacją pudeł archiwalnych.
  - d. Tworzenie i uzupełnianie zawartości spisów zd-odb przyjęcia.
  - e. Uzupełnianie zawartości teczek, pudeł i spisów zd-odb przyjęcia dokumentacją pochodzącą z modułu EOD.
  - f. Brakowanie dokumentacji teczek archiwalnych o kategorii archiwalnej BC, bez przekazywania ich na stan AZ.
  - g. Akceptacja i odrzucanie spisu zd-odb przyjęcia.





- h. Tworzenie tomów archiwalnych i przyporządkowywanie do nich zawartości spisów zd-odb przyjęcia.
  - i. Korygowanie danych obiektów.
  - j. Przeglądanie i wyszukiwanie dokumentacji zgromadzonej na stanie AZ.
  - k. Zarządzanie dokumentacją zgromadzoną na stanie AZ.
  - l. Zarządzanie tomami archiwalnymi powiązаныmi z dokumentacją przekazaną na stan AZ.
  - m. Generowanie wniosków o udostępnienie i wycofanie dokumentacji ze stanu AZ.
  - n. Zarządzanie ewidencją udostępnień, w tym co najmniej:
    - i. udostępnianie/wypożyczanie dokumentacji
    - ii. odbieranie udostępnień
    - iii. generowanie protokołów uszkodzenia /zagubienia
  - o. Zarządzanie ewidencją wycofań, w tym co najmniej:
    - i. wycofywanie dokumentacji
    - ii. generowanie protokołów wycofania
  - p. Generowanie spisów zd-odb ekspedycji i spisów zd-odb im towarzyszących.
  - q. Zarządzanie ewidencją spisów zd-odb ekspedycji, w tym m.in.:
    - i. generowanie paczek archiwalnych dla dokumentacji przekazywanej spisem
    - ii. generowanie paczek archiwalnych związanej z ekspedycją dokumentacji
    - iii. likwidacja ze stanu AZ dokumentacji zgrupowanej w spisie zd-odb ekspedycji
  - r. Zarządzanie ewidencją wniosków, w tym co najmniej generowanie protokołów brakowania.
  - s. Zarządzanie ewidencją protokołów.
  - t. Wiązanie obiektów modułu AE relacjami.
  - u. Opatrywanie obiektów modułu AE komentarzami.
  - v. Usuwanie obiektów modułu AE.
29. Każde z uprawnień modułu AE musi funkcjonować niezależnie od pozostałych, tj. przyznanie/odebranie go nie może skutkować jednoczesnym przyznaniem/odebraniem innego uprawnienia.
30. Musi istnieć możliwość przypisania/odebrania każdego z w/w uprawnień niezależnie od przyznania/odebrania innych uprawnień.
31. W ramach funkcjonalności uprawnień modułu AE musi funkcjonować mechanizm wykorzystania grup (zbiorów) elementarnych uprawnień. Przypisanie grupy (zbioru) użytkownikowi musi skutkować przyznaniem/odebraniem wszystkich uprawnień grupowanych grupą (zbiorem).
32. Moduł AE musi być zintegrowany z modułem EOD, co najmniej w następujących obszarach:
- a. przekazywanie dokumentacji z modułu EOD do modułu AE
    - i. integracja musi umożliwiać w module AE wskazywanie dokumentacji występującej w module EOD, celem przeniesienia do teczek archiwalnych, pudeł archiwalnych i spisów zd-odb przyjęcia, jako przekazywanej do AZ



- ii. wciągnięcie w module AE na stan AZ dokumentacji przekazanej spisem zd-odb przyjęcia musi skutkować w module EOD tym, iż dokumentacja przekazywana danym spisem automatycznie:
  - musi zostać oznaczana jako zarchiwizowana,
  - prawa zarządzania nią musi otrzymać pracownik archiwum (zarządcą sprawy musi stać się wskazany archiwista),
  - pracownik merytoryczny, prowadzący sprawę musi otrzymać dostęp do sprawy w trybie udostępnienia do odczytu.
- iii. musi umożliwiać przeniesienie pełnych danych dokumentacji pochodzącej z modułu EOD do modułu AE, w tym co najmniej: plików, metadanych oraz parametrów koniecznych do prawidłowego funkcjonowania modułu AE
- b. Udostępnianie dokumentacji ze stanu AZ.
  - i. Moduł AE musi automatycznie udostępniać (z wykorzystaniem standardowych mechanizmów modułu EOD) w module EOD dokumentację udostępnioną ze stanu AZ.
  - ii. Moduł AE musi automatycznie odbierać udostępnienie w module EOD dokumentacji, którą zakończono udostępniać ze stanu AZ.
- c. Wycofywanie dokumentacji ze stanu AZ.
  - iii. Moduł AE musi automatycznie przypisywać w module EOD dokumentację wycofaną z AZ do odpowiednich stanowisk merytorycznych.
- d. Integracja modułów AE i EOD musi umożliwiać jednokrotne logowanie do modułu EOD i AE tj. użytkownicy zalogowani do modułu EOD muszą być jednocześnie zalogowani w module AE, o ile zostaną im przyznane odpowiednie uprawnienia.
- e. Integracja modułów AE i EOD musi umożliwiać zarządzanie uprawnieniami użytkowników w module AE z poziomu modułu EOD, w szczególności przyporządkowywanie uprawnień dotyczących w module AE modułu EOD do stanowisk i komórek, tak aby zapewnić dziedziczenie uprawnień przez użytkowników modułu AE ze struktury organizacyjnej zdefiniowanej w module EOD.
- f. Integracja modułów AE i EOD musi umożliwiać zarządzanie szablonami wydruków dla modułu AE z poziomu modułu EOD.
- g. Integracja modułów AE i EOD musi umożliwiać wykorzystywanie wspólnych słowników, co najmniej:
  - i. JRWA i kategorii archiwalnych
  - ii. Użytkowników
  - iii. Uprawnień
  - iv. Struktury organizacyjnej (stanowisk i komórek)
  - v. Szablonów wydruków

**Minimalne wymagania Edytora Formularzy Elektronicznych XML zgodnych z ePUAP (EFE) – na dzień składania ofert:**

**Wymagania ogólne:**



1. Edytor Formularzy Elektronicznych XML (EFE) musi spełniać dwojaką rolę. Z jednej strony musi służyć budowaniu i definiowaniu formularzy elektronicznych na podstawie wzorów dokumentów elektronicznych opublikowanych w Centralnym Repozytorium Dokumentów Elektronicznych (CRD) na platformie ePUAP, a z drugiej – musi umożliwiać generowanie samych wzorów dokumentów elektronicznych celem ich publikacji w CRD.
2. Moduł EFE musi budować formularze elektroniczne w formacie XForms, celem umożliwienia ich przenoszenia i importu w systemie ePUAP oraz w drugą stronę – tzn. musi być możliwy w module EFE import formularza zbudowanego na ePUAP. Generowany przez moduł EFE wzór dokumentu elektronicznego musi się składać z wyróżnika wzoru dokumentu elektronicznego (w formacie XML), schematu wzoru dokumentu elektronicznego (w formacie XSD) oraz wizualizacji dokumentu elektronicznego (w formacie XSL).
3. Moduł EFE musi umożliwiać budowanie formularzy zgodnie z zasadą WYSIWYG (ang. What You See Is What You Get). Sposób budowania zarówno formularzy jak i wzorów dokumentów elektronicznych musi być łatwy w obsłudze tj. nie może wymagać posiadania zaawansowanej wiedzy programistycznej dotyczące budowy plików w formacie XML (w tym XForms, XSD, XSL) – moduł EFE musi na podstawie zawartości budowanej za pomocą edytora tekstu, generować wszystkie wymagane pliki.

### **Wymagania funkcjonalne:**

1. Moduł EFE musi udostępniać funkcję weryfikacji zgodności zaprojektowanego formularza z odpowiadającą mu schemą XML ze wzoru (w tym z CRD) w zakresie wymaganych elementów dokumentu.
2. Moduł EFE musi pozwalać na wizualizację działania formularza i testowe jego uruchamianie oraz wypełnianie pól.
3. Moduł EFE w ramach formularza musi pozwalać na umieszczanie:
  - a. dowolnego tekstu, obrazów, linków i tabel oraz formatowania treści,
  - b. pól formularza tekstowych, treści, rozwijanych, opcji, wyboru, daty, załącznika oraz ich szerokości i wysokości (dla pól których to dotyczy), a także ustawienia ich widoczności w formularzu,
  - c. sekcji – czyli grupy dowolnych pól oraz dowolnej treści formularza,
  - d. treści pomocy do każdego pola formularza,
  - e. warunków uzależniających wyświetlenie dowolnej części formularza w zależności od wypełnienia innych pól formularza za pomocą wyrażeń i funkcji xpath,
  - f. znacznika, iż dane pole jest tylko do odczytu,
  - g. znacznika, iż dane pole jest ukryte,
  - h. pól autowycieczalnych za pomocą wyrażeń i funkcji xpath,
  - i. walidacji poprawności wprowadzanych danych dla każdego pola za pomocą wyrażeń i funkcji xpath oraz treści komunikatów wyświetlanych w przypadku błędnej walidacji,
  - j. powiązania każdego pola i sekcji z elementem schemy XML,
  - k. wstawiania pól słownikowych, których wartości pobierane są ze słowników udostępnianych przez system ePUAP.



4. Moduł EFE musi umożliwiać dodawania sekcji pojedynczych (tj. występuje w formularzu tylko 1 raz), warunkowych (może wystąpić, jeśli warunek na to pozwala), powtarzalnych (użytkownik podczas wypełniania formularza musi mieć możliwość zwielokrotniania części formularza objętego sekcją) oraz sekcji – zakładek (wyświetlane, jako odrębne zakładki formularza np. dla kolejnych załączników w formie elektronicznej).
5. Moduł EFE podczas pracy nad formularzem musi prezentować użytkownikowi wymagalność elementu narzuconą przez wzór (w schemie XML) oraz informować o istniejącym powiązaniu z polem formularza.
6. Schema XML w module EFE musi być prezentowana w postaci drzewa.
7. W ramach tworzenia formularza moduł EFE musi pozwalać na wskazanie wykorzystywanego w danym formularzu wzoru poprzez wskazanie adresu URL wzoru.
8. Moduł EFE po wskazaniu adresu wzoru musi pobrać pliki wzoru dokumentu elektronicznego do lokalnego cache'u modułu.
9. Po pobraniu plików wzoru praca nad formularzem, jego uruchamianie musi być możliwe bez dostępu do referencyjnego źródła wzoru – w takim przypadku moduł EFE musi posiadać umiejętność korzystania z wzoru umieszczonym we własnych cache'u.
10. Moduł EFE musi posiadać możliwości usunięcia plików pobranego wzoru z cache'u.
11. Formularze elektroniczne muszą zapewnić gromadzenie i przenoszenie w dokumencie elektronicznym, podczas wypełniania formularza wszystkich metadanych dokumentu elektronicznego, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206 z 2006r. poz. 1517).
12. Moduł EFE musi pozwalać na tworzenie wzorów dokumentów elektronicznych w postaci pozwalającej na ich opublikowanie w Centralnym Repozytorium Dokumentów na ePUAP.
13. Tworzenie wzoru musi następować z wykorzystaniem edytora formularzy, który w tym układzie musi zapewnić projektowanie wizualizacji dokumentu elektronicznego. Edytor musi pozwalać również na powiązywanie elementów schemy wzoru z polami formularza oraz dowolne rozszerzanie domyślnej struktury wzoru dokumentu elektronicznego.
14. Domyślna struktura wzoru dokumentu podczas rozpoczęcia pracy nad nim musi obejmować wszystkie elementy w układzie, o którym mowa w „Opisie sposobu oznaczania w pismach w postaci elektronicznej niezbędnych elementów struktury” wydanym przez Ministra Administracji i Cyfryzacji na podstawie §12 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w postaci dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2011r., Nr. 206, poz. 1216).
15. Rozszerzanie domyślnej schemy musi być możliwe poprzez dodawanie:
  - a. pól i atrybutów o typach złożonych ze schematów podstawowych opublikowanych w Portalu Interoperacyjności ePUAP,
  - b. pól i atrybutów o typach prostych ze schematów podstawowych opublikowanych w Portalu Interoperacyjności ePUAP,
  - c. pól i atrybutów o typach atomowych (podstawowe typy XML Schema),



- d. elementów sekcji, czyli dowolnie kształtowanych typów złożonych.
16. Dodawanie kolejnych elementów na drzewie reprezentującym schemat (XSD) dokumentu elektronicznego musi być możliwe dla typu złożonego na drzewie.
17. W tworzonej sachemie dla pól o typach prostych musi być możliwość zdefiniowania:
- komentarza umieszczonego, jako adnotacja w schemie,
  - minimalnej i maksymalnej liczby krotności, w tym nieograniczonej liczby elementów danego typu,
  - restrykcji dotyczących minimalnej i maksymalnej długości, listy dopuszczalnych wartości oraz wyrażenia regularnego, jakiemu musi odpowiadać wartość dopuszczalna w tym elemencie.
18. W tworzonej schemie dla atrybutów o typach prostych musi być możliwość zdefiniowania:
- komentarza umieszczonego jako adnotacja w schemie,
  - restrykcji dotyczących minimalnej i maksymalnej długości, listy dopuszczalnych wartości oraz wyrażenia regularnego, jakie musi odpowiadać wprowadzonej wartości w polu.
19. Moduł EFE musi posiadać repozytorium lokalne, które musi pozwalać na umieszczenie w nim 3 plików wzoru dokumentu elektronicznego, opracowywanych w ramach modułu EFE i testowanie ich bezpośrednio w module EFE.
20. Repozytorium lokalne modułu EFE musi serwować poszczególne wzory pod unikalnym dla każdego wzoru adresem URL.
21. W ramach zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do uruchomienia lokalnego repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych, serwującego pliki wzoru (tj. plik wyróżnika wzoru XML, plik schematu wzoru XSD oraz plik wizualizacji wzoru w XSL), w celu przetestowania budowania formularzy elektronicznych na podstawie wzorów umieszczonych w repozytorium lokalnym. Realizacja tej funkcjonalności pozwoli poszczególnym JST na testowanie wzorów dokumentów poprzez opracowywanie, uruchamianie i wypełnianie formularzy, przed ich przekazaniem do publikacji w CRD.

**Wykaz prac do wykonania przez Wykonawcę w siedzibach Urzędów w zakresie EOD, AE oraz EFE wg poniższego zestawienia:**

**Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne**

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP, zakres licencji: co najmniej 31 użytkowników	Co najmniej 31 licencji indywidualnych lub 1 zbiorcza

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP	1



Usługa	Ilość dni
Szkolenie wdrożeniowe Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP	Co najmniej 9

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne:

1. Szkolenie dla użytkowników (31 osób) – co najmniej 9 dni szkoleniowych w grupach nie większych niż 15 osób. Łącznie odbędzie się minimum 720 uczestnikogodzin szkoleń (metodologia wyliczenia: grupa 5 osób przez 8 h -  $5 \cdot 8 = 40$  uczestnikogodzin, grupa 10 osób przez 2 h –  $10 \cdot 2 = 20$  uczestnikogodzin). Wykonawca zapewni sprzęt na szkolenie (1 komputer dla każdego użytkownika szkoleń, serwer, projektor, materiały szkoleniowe), Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne zapewni salę szkoleniową.

W ramach szkoleń obowiązkowo odbędą się następujące szkolenia:

- a. Szkolenie dla użytkowników
  - b. Szkolenie dla pracowników Sekretariatów/Punktów Kancelaryjnych/Dziennika Podawczego
  - c. Szkolenie kadry zarządzającej
  - d. Szkolenie liderów
  - e. Szkolenie dla Administratora systemu
2. Instalacja systemu: uruchomienie systemu i wprowadzenie struktury organizacyjnej, JRWA, kont użytkowników, uprawnień, konfiguracja i uruchomienie następujących procesów:
    - a. pisma ogólnego,
    - b. faktury,
    - c. zwrotnego potwierdzenia odbioru,
    - d. decyzji administracyjnej,
    - e. postanowienia,
    - f. wezwania do uzupełnienia braków,
    - g. opiniowania zewnętrznego,
    - h. ogólnej odpowiedzi z Urzędu.
  3. Konfiguracja wzorów wydruków:
    - a. 5 najpopularniejszych formatów kopert,
    - b. zwrotnego potwierdzenia odbioru – zgodnego z KPA,
    - c. potwierdzenia przyjęcia dokumentu w Punkcie Kancelaryjnym/Sekretariacie/Dzienniku Podawczym,
    - d. konfiguracja cennika przesyłek pocztowych.
  4. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
  5. Przekazanie dokumentacji:
    - a. Instrukcja Użytkownika
    - b. Instrukcja Administratora
    - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych



- d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
- i. Opis zabezpieczeń
  - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
  - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
  - iv. Model danych
  - v. Opis struktur bazy danych
  - vi. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Starostwo Powiatowe w Myślenicach

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP, zakres licencji: co najmniej 80 użytkowników	Co najmniej 80 licencji indywidualnych lub 1 zbiorcza

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP	1

Usługa	Ilość dni
Szkolenie wdrożeniowe Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP	Co najmniej 22

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów, Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Starostwa Powiatowego w Myślenicach:

1. Szkolenie dla użytkowników (80 osób) – co najmniej 22 dni szkoleniowych w grupach nie większych niż 20 osób. Łącznie odbędzie się minimum 1760 uczestnikogodzin szkoleń (metodologia wyliczenia: grupa 5 osób przez 8 h -  $5 \cdot 8 = 40$  uczestnikogodzin, grupa 10 osób przez 2 h –  $10 \cdot 2 = 20$  uczestnikogodzin). Wykonawca zapewni sprzęt na szkolenie (1 komputer dla każdego użytkownika szkoleń, serwer, projektor, materiały szkoleniowe), Urząd Starostwa Powiatowego w Myślenicach zapewni salę szkoleniową.

W ramach szkoleń obowiązkowo odbędą się następujące szkolenia:

- a. Szkolenie dla użytkowników
- b. Szkolenie dla pracowników Sekretariatów/Punktów Kancelaryjnych/Dziennika Podawczego
- c. Szkolenie kadry zarządzającej
- d. Szkolenie liderów
- e. Szkolenie dla Administratora systemu



2. Instalacja systemu: uruchomienie systemu i wprowadzenie struktury organizacyjnej, JRWA, kont użytkowników, uprawnień, konfiguracja i uruchomienie następujących procesów:
  - a. pisma ogólnego,
  - b. faktury,
  - c. zwrotnego potwierdzenia odbioru,
  - d. decyzji administracyjnej,
  - e. postanowienia,
  - f. wezwania do uzupełnienia braków,
  - g. opiniowania zewnętrznego,
  - h. ogólnej odpowiedzi z Urzędu.
3. Konfiguracja wzorów wydruków:
  - i. 5 najpopularniejszych formatów kopert,
  - j. zwrotnego potwierdzenia odbioru – zgodnego z KPA,
  - k. potwierdzenia przyjęcia dokumentu w Punkcie Kancelaryjnym/Sekretariacie/Dzienniku Podawczym,
  - l. konfiguracja cennika przesyłek pocztowych.
4. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
5. Przekazanie dokumentacji:
  - m. Instrukcja Użytkownika
  - n. Instrukcja Administratora
  - o. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - p. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Model danych
    - v. Opis struktur bazy danych.

### Urząd Gminy Babice

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP, zakres licencji: co najmniej 37 użytkowników	Co najmniej 37 licencji indywidualnych lub 1 zbiorcza

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP	1

Usługa	Ilość dni
Szkolenie wdrożeniowe Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP	Co najmniej 10





W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Babice:

1. Szkolenie dla użytkowników (37 osób) – co najmniej 10 dni szkoleniowych w grupach nie większych niż 15 osób. Łącznie odbędzie się minimum 800 uczestnikogodzin szkoleń (metodologia wyliczenia: grupa 5 osób przez 8 h -  $5 \cdot 8 = 40$  uczestnikogodzin, grupa 10 osób przez 2 h –  $10 \cdot 2 = 20$  uczestnikogodzin). Wykonawca zapewni sprzęt na szkolenie (1 komputer dla każdego użytkownika szkoleń, serwer, projektor, materiały szkoleniowe), Urząd Gminy Babice zapewni salę szkoleniową.

W ramach szkoleń obowiązkowo odbędą się następujące szkolenia:

- a. Szkolenie dla użytkowników
  - b. Szkolenie dla pracowników Sekretariatów/Punktów Kancelaryjnych/Dziennika Podawczego
  - c. Szkolenie kadry zarządzającej
  - d. Szkolenie liderów
  - e. Szkolenie dla Administratora systemu
2. Instalacja systemu: uruchomienie systemu i wprowadzenie struktury organizacyjnej, JRWA, kont użytkowników, uprawnień, konfiguracja i uruchomienie następujących procesów:
    - a. pisma ogólnego,
    - b. faktury,
    - c. zwrotnego potwierdzenia odbioru,
    - d. decyzji administracyjnej,
    - e. postanowienia,
    - f. wezwania do uzupełnienia braków,
    - g. opiniowania zewnętrznego,
    - h. ogólnej odpowiedzi z Urzędu.
  3. Konfiguracja wzorów wydruków:
    - i. 5 najpopularniejszych formatów kopert,
    - j. zwrotnego potwierdzenia odbioru – zgodnego z KPA,
    - k. potwierdzenia przyjęcia dokumentu w Punkcie Kancelaryjnym/Sekretariacie/Dzienniku Podawczym,
    - l. konfiguracja cennika przesyłek pocztowych.
  4. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
  5. Przekazanie dokumentacji:
    - m. Instrukcja Użytkownika
    - n. Instrukcja Administratora
    - o. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
    - p. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
      - i. Opis zabezpieczeń
      - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
      - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
      - iv. Model danych



- v. Opis struktur bazy danych
- vi. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Liszki

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP, zakres licencji: co najmniej 52 użytkowników	Co najmniej 52 licencje indywidualne lub 1 zbiorcza

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP	1

Usługa	Ilość dni
Szkolenie wdrożeniowe Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP	Co najmniej 14

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Liszki:

1. Szkolenie dla użytkowników (52 osoby) – co najmniej 14 dni szkoleniowych w grupach nie większych niż 15 osób. Łącznie odbędzie się minimum 1120 uczestnikogodzin szkoleń (metodologia wyliczenia: grupa 5 osób przez 8 h -  $5 \cdot 8 = 40$  uczestnikogodzin, grupa 10 osób przez 2 h –  $10 \cdot 2 = 20$  uczestnikogodzin). Wykonawca zapewni sprzęt na szkolenie (1 komputer dla każdego użytkownika szkoleń, serwer, projektor, materiały szkoleniowe), Urząd Gminy Liszki zapewni salę szkoleniową.

W ramach szkoleń obowiązkowo odbędą się następujące szkolenia:

- a. Szkolenie dla użytkowników
  - b. Szkolenie dla pracowników Sekretariatów/Punktów Kancelaryjnych/Dziennika Podawczego
  - c. Szkolenie kadry zarządzającej
  - d. Szkolenie liderów
  - e. Szkolenie dla Administratora systemu
2. Instalacja systemu: uruchomienie systemu i wprowadzenie struktury organizacyjnej, JRWA, kont użytkowników, uprawnień, konfiguracja i uruchomienie następujących procesów:
    - a. pisma ogólnego,
    - b. faktury,
    - c. zwrotnego potwierdzenia odbioru,
    - d. decyzji administracyjnej,
    - e. postanowienia,
    - f. wezwania do uzupełnienia braków,



- g. opiniowania zewnętrznego,
- h. ogólnej odpowiedzi z Urzędu.
- 3. Konfiguracja wzorów wydruków:
  - i. 5 najpopularniejszych formatów kopert,
  - j. zwrotnego potwierdzenia odbioru – zgodnego z KPA,
  - k. potwierdzenia przyjęcia dokumentu w Punkcie Kancelaryjnym/Sekretariacie/Dzienniku Podawczym,
  - l. konfiguracja cennika przesyłek pocztowych.
- 4. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
- 5. Przekazanie dokumentacji:
  - m. Instrukcja Użytkownika
  - n. Instrukcja Administratora
  - o. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - p. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Model danych
    - v. Opis struktur bazy danych
    - vi. Opis dla poszczególnych schematów bazy

#### Urząd Gminy Mogilany

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP, zakres licencji: co najmniej 38 użytkowników	Co najmniej 38 licencji indywidualnych lub 1 zbiorcza

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP	1

Usługa	Ilość dni
Szkolenie wdrożeniowe Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP	Co najmniej 10

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Mogilany:

1. Szkolenie dla użytkowników (38 osób) – co najmniej 10 dni szkoleniowych w grupach nie większych niż 15 osób. Łącznie odbędzie się minimum 800 uczestnikogodzin szkoleń (metodologia wyliczenia: grupa 5 osób przez 8 h -  $5 \cdot 8 = 40$  uczestnikogodzin,



grupa 10 osób przez 2 h –  $10 \cdot 2 = 20$  uczestnikogodzin). Wykonawca zapewni sprzęt na szkolenie (1 komputer dla każdego użytkownika szkoleń, serwer, projektor, materiały szkoleniowe), Urząd Gminy Mogilany zapewni salę szkoleniową.

W ramach szkoleń obowiązkowo odbędą się następujące szkolenia:

- a. Szkolenie dla użytkowników
  - b. Szkolenie dla pracowników Sekretariatów/Punktów Kancelaryjnych/Dziennika Podawczego
  - c. Szkolenie kadry zarządzającej
  - d. Szkolenie liderów
  - e. Szkolenie dla Administratora systemu
2. Instalacja systemu: uruchomienie systemu i wprowadzenie struktury organizacyjnej, JRWA, kont użytkowników, uprawnień, konfiguracja i uruchomienie następujących procesów:
- a. pisma ogólnego,
  - b. faktury,
  - c. zwrotnego potwierdzenia odbioru,
  - d. decyzji administracyjnej,
  - e. postanowienia,
  - f. wezwania do uzupełnienia braków,
  - g. opiniowania zewnętrznego,
  - h. ogólnej odpowiedzi z Urzędu.
3. Konfiguracja wzorów wydruków:
- i. 5 najpopularniejszych formatów kopert,
  - j. zwrotnego potwierdzenia odbioru – zgodnego z KPA,
  - k. potwierdzenia przyjęcia dokumentu w Punkcie Kancelaryjnym/Sekretariacie/Dzienniku Podawczym,
  - l. konfiguracja cennika przesyłek pocztowych.
4. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
5. Przekazanie dokumentacji:
- m. Instrukcja Użytkownika
  - n. Instrukcja Administratora
  - o. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - p. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Model danych
    - v. Opis struktur bazy danych
    - vi. Opis dla poszczególnych schematów bazy



## Urząd Gminy Siepraw

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP, zakres licencji: co najmniej 22 użytkowników	Co najmniej 22 licencje indywidualne lub 1 zbiorcza

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP	1

Usługa	Ilość dni
Szkolenie wdrożeniowe Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP	Co najmniej 8

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Siepraw:

1. Szkolenie dla użytkowników (22 osoby) – co najmniej 8 dni szkoleniowych w grupach nie większych niż 15 osób. Łącznie odbędzie się minimum 640 uczestnikogodzin szkoleń (metodologia wyliczenia: grupa 5 osób przez 8 h -  $5 \cdot 8 = 40$  uczestnikogodzin, grupa 10 osób przez 2 h –  $10 \cdot 2 = 20$  uczestnikogodzin). Wykonawca zapewni sprzęt na szkolenie (1 komputer dla każdego użytkownika szkoleń, serwer, projektor, materiały szkoleniowe), Urząd Gminy Siepraw zapewni salę szkoleniową.

W ramach szkoleń obowiązkowo odbędą się następujące szkolenia:

- a. Szkolenie dla użytkowników
  - b. Szkolenie dla pracowników Sekretariatów/Punktów Kancelaryjnych/Dziennika Podawczego
  - c. Szkolenie kadry zarządzającej
  - d. Szkolenie liderów
  - e. Szkolenie dla Administratora systemu
2. Instalacja systemu: uruchomienie systemu i wprowadzenie struktury organizacyjnej, JRWA, kont użytkowników, uprawnień, konfiguracja i uruchomienie następujących procesów:
    - a. pisma ogólnego,
    - b. faktury,
    - c. zwrotnego potwierdzenia odbioru,
    - d. decyzji administracyjnej,
    - e. postanowienia,
    - f. wezwania do uzupełnienia braków,
    - g. opiniowania zewnętrznego,
    - h. ogólnej odpowiedzi z Urzędu.
  3. Konfiguracja wzorów wydruków:



- i. 5 najpopularniejszych formatów kopert,
  - j. zwrotnego potwierdzenia odbioru – zgodnego z KPA,
  - k. potwierdzenia przyjęcia dokumentu w Punkcie Kancelaryjnym/Sekretariacie/Dzienniku Podawczym,
  - l. konfiguracja cennika przesyłek pocztowych.
4. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
5. Przekazanie dokumentacji:
- m. Instrukcja Użytkownika
  - n. Instrukcja Administratora
  - o. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - p. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Model danych
    - v. Opis struktur bazy danych
    - vi. Opis dla poszczególnych schematów bazy

#### Urząd Miejski w Sułkowicach

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP, zakres licencji: co najmniej 57 użytkowników	Co najmniej 57 licencji indywidualnych lub 1 zbiorcza

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP	1

Usługa	Ilość dni
Szkolenie wdrożeniowe Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - zakres: EOD, BI, AE, EFE, integracja z platformą ePUAP i BIP	Co najmniej 17

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sułkowicach:

1. Szkolenie dla użytkowników (22 osoby) – co najmniej 17 dni szkoleniowych w grupach nie większych niż 15 osób. Łącznie odbędzie się minimum 1360 uczestnikogodzin szkoleń (metodologia wyliczenia: grupa 5 osób przez 8 h -  $5 \cdot 8 = 40$  uczestnikogodzin, grupa 10 osób przez 2 h –  $10 \cdot 2 = 20$  uczestnikogodzin). Wykonawca zapewni sprzęt



na szkolenie (1 komputer dla każdego użytkownika szkoleń, serwer, projektor, materiały szkoleniowe), Urząd Gminy Sułowice zapewni salę szkoleniową.

W ramach szkoleń obowiązkowo odbędą się następujące szkolenia:

- a. Szkolenie dla użytkowników
  - b. Szkolenie dla pracowników Sekretariatów/Punktów Kancelaryjnych/Dziennika Podawczego
  - c. Szkolenie kadry zarządzającej
  - d. Szkolenie liderów
  - e. Szkolenie dla Administratora systemu
2. Instalacja systemu: uruchomienie systemu i wprowadzenie struktury organizacyjnej, JRWA, kont użytkowników, uprawnień, konfiguracja i uruchomienie następujących procesów:
- a. pisma ogólnego,
  - b. faktury,
  - c. zwrotnego potwierdzenia odbioru,
  - d. decyzji administracyjnej,
  - e. postanowienia,
  - f. wezwania do uzupełnienia braków,
  - g. opiniowania zewnętrznego,
  - h. ogólnej odpowiedzi z Urzędu.
3. Konfiguracja wzorów wydruków:
- i. 5 najpopularniejszych formatów kopert,
  - j. zwrotnego potwierdzenia odbioru – zgodnego z KPA,
  - k. potwierdzenia przyjęcia dokumentu w Punkcie Kancelaryjnym/Sekretariacie/Dzienniku Podawczym,
  - l. konfiguracja cennika przesyłek pocztowych.
4. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
5. Przekazanie dokumentacji:
- m. Instrukcja Użytkownika
  - n. Instrukcja Administratora
  - o. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - p. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Model danych
    - v. Opis struktur bazy danych
    - vi. Opis dla poszczególnych schematów bazy
6. Wykonawca obowiązany będzie w czasie szkoleń grupowych przygotować listę obecności a w czasie instruktarzy przystanowiskowych listę wizyt.

### Urząd Gminy Sułowice

Usługa	Ilość licencji
--------	----------------



Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułów: Archiwum Elektronicznego, Edytora Formularzy Elektronicznych XML i integracja dostarczanych modułów z użytkowanym przez Urząd Gminy Sułoszowa Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Zakres licencji: bez limitu użytkowników	1 na Urząd
---	------------

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułów: Archiwum Elektronicznego, Edytora Formularzy Elektronicznych XML i integracja dostarczanych modułów z użytkowanym przez Urząd Gminy Sułoszowa Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów poprzez dostarczany Broker Integracyjny.	1

Usługa	Ilość dni
Szkolenie wdrożeniowe Modułów: Archiwum Elektronicznego, Edytora Formularzy Elektronicznych XML, Broker Integracyjny	Co najmniej 5

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułów: AE, EFE oraz BI (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa:

1. Szkolenie dla użytkowników (25 osób) – co najmniej 5 dni szkoleniowych w grupach nie większych niż 9 osób. Łącznie odbędzie się minimum 200 uczestnikogodzin szkoleń (metodologia wyliczenia: grupa 5 osób przez 8 h -  $5 \cdot 8 = 40$  uczestnikogodzin, grupa 10 osób przez 2 h –  $10 \cdot 2 = 20$  uczestnikogodzin). W ramach szkoleń obowiązkowo odbędą się następujące szkolenia:
  - a. Szkolenie dla Administratora z modułu BI
  - b. Szkolenie z modułu EFE
2. Instalacja modułów: AE, EFE i BI oraz integracja z posiadanym przez Urząd Gminy Sułoszowa systemem EZD.
3. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
4. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Model danych
    - v. Opis struktur bazy danych
    - vi. Opis dla poszczególnych schematów bazy

**Minimalne wymagania Modułu Spraw Obywatelskich – Ewidencji Ludności (ELUD) – na**





## **dzień składania ofert:**

### **Wymagania ogólne:**

1. Moduł ELUD musi wykorzystywać relacyjną bazę danych typu SQL w wersji komercyjnej oraz darmowej.
2. Moduł ELUD musi pracować w technologii klient-serwer.
3. Moduł ELUD musi pracować w oparciu o jedną wspólną scentralizowaną bazę danych dla wszystkich stanowisk roboczych i zakresów merytorycznych modułu.
4. Moduł ELUD musi być zintegrowany z pozostałymi zamawianymi w niniejszym postępowaniu modułami dziedzinowymi, wymagane jest wzajemne współdziałanie aplikacji programowych poprzez powiązania logiczne i korzystanie ze wspólnych danych przechowywanych na serwerze bazy danych.
5. Moduł ELUD musi zapewniać przyjazną komunikację z użytkownikiem (zapewniać kontrolę wprowadzanych danych).
6. Moduł ELUD musi wykorzystywać swoje własne słowniki obejmujące swym zakresem co najmniej: ulice, miasta, imiona, rejony, numery kont bankowych.
7. Moduł ELUD nie może dopuszczać do redundancji / powielania wprowadzanych danych – tzn. musi kontrolować spójność danych.
8. Moduł ELUD musi współpracować (w zakresie sprawdzenia) ze słownikami miejscowości, ulic, kodów pocztowych, kodów terytorialnych nadanych przez GUS.
9. Moduł ELUD musi posiadać mechanizmy w obszarze bezpieczeństwa w zakresie niepowołanego dostępu poprzez nadanie unikalnych loginów użytkowników i haseł.
10. Moduł ELUD musi być zgodny z aktualnym stanem prawnym, regulującym pracę urzędu obowiązującym w dniu uruchomienia i instalacji przedmiotu zamówienia.
11. Moduł ELUD musi posiadać dokumentację w języku polskim przeznaczoną zarówno dla administratora jak i użytkownika, pozwalającą na samodzielną naukę i pracę z modułem.
12. Moduł ELUD musi posiadać funkcję administracji użytkownikami.
13. Moduł ELUD musi ewidencjonować i identyfikować operacje wprowadzane przez poszczególnych użytkowników.
14. Oferowany moduł ELUD musi posiadać możliwość rozbudowy go w przyszłości o dodatkowe komponenty (podmoduły), tak aby nie ograniczać możliwości rozwoju Urzędu (Partnera) w zakresie dalszego dążenia do optymalizacji procesów i działań, w których wykorzystuje się systemy informatyczne.

### **Wymagania funkcjonalne:**

1. Moduł ELUD musi posiadać homologację RCI PESEL, bądź zaświadczenie wydane przez MSW o zgodności oferowanego modułu z wytycznymi Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.



2. Moduł ELUD musi prawidłowo realizować funkcje w zakresie ustalonym dla Lokalnych Banków Danych ewidencji ludności.
3. Moduł ELUD musi posiadać możliwość tworzenia geografii bazy danych na potrzeby wyborów, naboru do szkół itp.
4. Moduł ELUD musi mieć możliwość obsługi:
  - a. meldowania,
  - b. wymeldowania,
  - c. rejestracji urodzeń,
  - d. rejestru stanu cywilnego,
  - e. rejestru zgonów,
  - f. wydawania i unieważniania dowodów osobistych,
  - g. przysposobienia (np. adopcja),
  - h. rozwodów, ślubów, unieważnienia małżeństwa, owdowień,
  - i. zmiany obywatelstwa,
  - j. zmiany nazwiska, imienia,
  - k. nadania lub zmiany nr PESEL,
  - l. gromadzenia i udostępniania danych historycznych mieszkańców.
5. Moduł ELUD musi posiadać możliwość obsługi zawiadomień w zakresie meldowania, wymeldowania, rejestracji urodzeń, zgonów, zmian w stanie cywilnym.
6. Kompleksowa obsługa w module ELUD musi obejmować mieszkańców stałych i osoby zameldowane czasowo ponad 3 miesiące oraz (dotyczy tylko obcokrajowców) przebywające do 3 miesięcy.
7. Moduł ELUD musi umożliwiać obsługę masowych wydruków w zakresie wyborców, wydanych i używanych dokumentów tożsamości oraz inne listy mieszkańców według dowolnych parametrów przeszukiwania.
8. Moduł ELUD musi umożliwiać wprowadzenie do ewidencji nowej osoby przez:
  - a. zameldowanie stałe lub czasowe,
  - b. rejestrację noworodka.
9. Moduł ELUD musi posiadać wykaz osób podlegających rejestracji do kwalifikacji wojskowej oraz listę stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej.
10. Moduł ELUD musi przechowywać pełną historię mieszkańca (co najmniej historia wszystkich zmian danych w: adresach, meldunkach, nieobecności czasowych, stanów cywilnych, imion, nazwisk).
11. Moduł ELUD musi umożliwić wyszukiwanie informacji o mieszkańcach według dowolnie zdefiniowanych i wskazanych parametrów.
12. Moduł ELUD w zakresie obsługi wyborców, musi posiadać możliwość tworzenia i przeglądu rejestru wyborców z możliwością wykreślenia ze spisu głównego.
13. Moduł ELUD w zakresie obsługi wyborców musi mieć możliwość tworzenia rejestrów dodatkowych wyborców (karty zielone i niebieskie, wpisy jednorazowe oraz zmiany adresów głosowania).



14. Moduł ELUD w zakresie obsługi wyborców musi posiadać możliwość wpisywania do rejestru dodatkowego wyborców z zamkniętych obwodów (co najmniej ze szpitali, więzień).
15. Moduł ELUD w zakresie obsługi wyborców nie głosujących musi posiadać możliwość elastycznego tworzenia rejestrów.
16. Moduł ELUD w zakresie obsługi wyborców musi posiadać możliwość definiowania obszarów oraz tworzenia wersji geografii pod wybory.
17. Moduł ELUD w zakresie obsługi wyborców musi zapewniać weryfikację geografii obszarów spisowych pod względem nieobjętych adresów.
18. Moduł ELUD w zakresie obsługi wyborców musi umożliwić generowanie kwartalnych meldunków dla KBW (Krajowego Biura Wyborczego) o stanie wyborców w mieście.
19. Moduł ELUD musi również umożliwiać obsługę KART DODATKOWYCH REJESTRU WYBORCÓW (tzw. kart zielonych, różowych oraz kart niebieskich) i pozwalać m.in. na generowanie kwartalnych meldunków dla KBW (Krajowego Biura Wyborczego) o stanie wyborców w gminie oraz/lub mieście na podstawie bazy danych ewidencyjnych.
20. Moduł ELUD musi również udostępniać funkcjonalność wydruku dodatkowych spisów wyborczych, zaświadczeń o prawie do głosowania, a także zawiadomień o dodaniu do rejestru / spisu.
21. Obsługa Rejestru Wyborców modułu ELUD musi umożliwiać porównanie danych przetrzymywanych w module w Gminie z danymi w Krajowego Biura Wyborczego.
22. Moduł ELUD powinien porównywać w trybie on-line dane pomiędzy rejestrem wyborców prowadzonym w Gminie z ogólnopolskim prowadzonym w module rejestru wyborców przez Krajowe Biuro Wyborcze.
23. Moduł ELUD powinien czytelnie wskazywać różnice pomiędzy w/w modułami.
24. Moduł ELUD musi umożliwiać zapisywanie wykrytych różnic i możliwość ich otworzenia w aplikacji pakietu biurowego.
25. W celu ochrony przed nieuprawnionym dostępem moduł ELUD musi wymagać potwierdzenia każdej operacji posiadaniem imiennym certyfikatem wydanym przez Państwową Komisję Wyborczą.
26. Pierwotne ładowanie LBD (Lokalnego Banku Danych) musi być dokonywane danymi pobranymi z TBD/WBD lub CBD (Terenowego/Wojewódzkiego lub Centralnego Banku Danych).
27. Moduł ELUD musi posiadać możliwość masowej korekty danych adresowych (np. zmiana kodu terytorialnego, zmiana ulicy itp.).
28. Moduł ELUD musi posiadać możliwość definiowania przez użytkownika obszarów geograficznych według dowolnie zdefiniowanych danych (wiek, miejscowość, ulica, nr domu) oraz otrzymywania wykazów osób z danego obszaru.
29. Moduł ELUD musi posiadać możliwość tworzenia i obsługi edytowalnych szablonów pism wystawianych przez urząd w celu dostosowania wydruków do własnych potrzeb użytkownika.



30. Moduł ELUD musi posiadać możliwość wygenerowania (z danych zawartych w module ELUD) zestawienia statystycznego: DW1, DW2, DW3 oraz przekazywanie zestawień do GUS w formie elektronicznej.
31. Moduł ELUD musi umożliwiać wybranie z bazy danych Ewidencji Ludności informacji celem realizacji statystyk dotyczących Ewidencji Ludności między innymi automatyzacji sprawozdań dla GUS: DW1, DW2, DW3 w różnych przekrojach, między innymi o:
  - a. ilości osób danego rocznika, płci, obywatelstwa, stanu cywilnego, dokumentu tożsamości, wykształcenia, statusu meldunku, zawodu i innych, z możliwością wybierania zakresu cech od-do (musi istnieć funkcjonalność aby zakres informacji można było zagnieżdżać wg podanych pól kluczowych), ustalanie kolejności grupowania;
  - b. ludności w miejscowościach z podziałem na wiek.
32. Moduł ELUD musi posiadać możliwość tworzenia i wydruku listy mieszkańców wg wybranych kryteriów (zadanych parametrów / danych ) co najmniej:
  - a. PESEL lub fragment PESEL-a
  - b. Status mieszkańca (stały czasowy, przejściowy)
  - c. Nazwisko lub fragment nazwiska
  - d. Serii i nr dowodu
  - e. Adres (aktualny, stały, wszystkie stałe, czasowy)
  - f. Miejscowości, ulicy domu z podziałem na parzyste i nieparzyste
  - g. Płeć
  - h. Data urodzenia lub zakres dat urodzenia
33. Moduł ELUD musi posiadać możliwość drukowania po wszystkich danych, które da się wyszukać w module (w oknie podglądu danych, podczas bieżącej pracy).
34. Moduł ELUD musi posiadać możliwość definiowania wyszukiwania rozbudowanego, na podstawie dodatkowych zdefiniowanych parametrów wyszukiwania (oprócz wyżej wymienionych parametrów) i musi być ono edytowalne (możliwość utworzenia listy predefiniowanych dodatkowych parametrów, analogicznie do tych wymienionych w pkt 32). Użytkownik musi posiadać możliwość własnego indywidualnego utworzenia swojej listy dodatkowych parametrów wyszukiwania.
35. Moduł ELUD musi posiadać funkcjonalność sporządzenia wydruku co najmniej wg danych i kryteriów wymienionych w pkt 32 oraz 34.
36. Moduł ELUD w zakresie obsługi wyborców musi posiadać możliwość utworzenia, co najmniej wydruków:
  - a. spisów dodatkowych (osoby dodane do rejestru dodatkowego po głównym drukowaniu spisów wyborczych),
  - b. meldunku o stanie rejestru wyborców w poszczególnych okręgach i obwodach,
  - c. zaświadczenia o prawie do głosowania z automatycznym usunięciem z głównej listy wyborców,



- d. zawiadomienia o dopisaniu do rejestru wyborców w gminie,
  - e. niezależnych list kart (zielonych, różowych) oraz wpisów jednorazowych wyborców nie głosujących i dodatkowych dla poszczególnych dat wyborów.
37. Moduł ELUD musi posiadać funkcjonalność drukowania wszystkich wezwań zaświadczeń, poświadczeń i zawiadomień (wymaganych ustawodawstwem) oraz adresowania kopert.
38. Moduł ELUD w zakresie dotyczącym ewidencji mieszkańców musi posiadać możliwość obsługi co najmniej zakresu obejmującego tj.:
- a. Stałych mieszkańców;
  - b. Czasowych mieszkańców;
  - c. Czasowych mieszkańców do 3 miesięcy (tylko obcokrajowcy)
  - d. Byłych mieszkańców;
  - e. Niepotwierdzonych mieszkańców;
39. Moduł ELUD musi umożliwiać dokonywanie rejestracji, co najmniej w zakresie:
- a. zameldowania na pobyt stały (sprawdzanie poprawności i unikalności numeru PESEL);
  - b. zameldowania na pobyt czasowy – powyżej i poniżej trzech miesięcy (sprawdzanie poprawności i unikalności numeru PESEL);
  - c. wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego (także na podstawie decyzji administracyjnej);
  - d. przemeldowania osoby;
  - e. emigracji stałej lub czasowej osoby;
  - f. zgonu osoby;
40. Moduł ELUD musi posiadać wyszukiwarkę i umożliwiać wyszukiwanie osób według różnych kryteriów, co najmniej w zakresie:
- a. numeru PESEL (także poprzedniego numeru PESEL);
  - b. nazwiska, nazwiska poprzedniego, nazwiska rodowego;
  - c. imion, imion poprzednich;
  - d. adresu zameldowania (aktualnego, czasowego, byłego) – według miejscowości, ulicy, nr budynku, nr lokalu, zakresu dat zameldowania, kodu gminy;
  - e. danych urodzenia – według daty urodzenia, miejscowości urodzenia, aktu urodzenia, imion rodziców, nazwiska rodowego matki;
  - f. obywatelstwa;
  - g. danych dot. stanu cywilnego – według rodzaju stanu cywilnego, numeru aktu stanu cywilnego;
  - h. danych dot. dokumentów – według rodzaju dokumentu, serii dokumentu, numeru dokumentu;
  - i. rodzaju zameldowania;
- Po wyszukaniu osób według wybranych powyższych kryteriów musi istnieć możliwość wydrukowania listy takich osób.



41. Moduł ELUD musi umożliwiać dokonanie zmiany danych personalnych osoby (w przypadku zaistnienia faktycznych zmian) co najmniej:
- zmiana nazwiska;
  - zmiana imienia;
  - zmiana numeru PESEL;
  - zmiana nazwiska z poprzedniego małżeństwa;
  - zmiana obywatelstwa;
  - zmiana stanu cywilnego;
  - zmiana statusu wyborczego;
  - przysposobienie;
  - zgon osoby;
42. Moduł ELUD musi umożliwiać dokonanie zmiany danych adresowych (w przypadku zaistnienia faktycznych zmian) co najmniej:
- przemeldowanie (zmiana adresu stałego lub czasowego w obrębie gminy);
  - zameldowanie na pobyt stały osoby zameldowanej na pobyt czasowy (nie dopuszcza się powtarzania rejestracji);
  - zameldowanie na pobyt czasowy osoby zameldowanej na pobyt stały (nie dopuszcza się powtarzania rejestracji);
  - zmiana daty przy zameldowaniu czasowym do 3 m-cy (dotyczy obcokrajowców)
  - zmiana daty przy zameldowaniu czasowym powyżej 3 m-cy;
  - wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego;
  - wymeldowanie za granice kraju – emigracja;
43. Moduł ELUD musi umożliwiać dokonanie zmiany danych dotyczących dokumentów tożsamości, co najmniej:
- wprowadzenie nowego dokumentu;
  - wprowadzenie potwierdzenia odbioru dokumentu;
  - zmiana daty własności dokumentu;
44. Moduł ELUD musi umożliwiać dokonanie poprawek (w przypadku pomyłki pracownika lub nieczytelnych dokumentów) danych dotyczących co najmniej:
- nazwiska;
  - nazwiska rodzowego;
  - nazwiska z poprzedniego małżeństwa;
  - imion;
  - urodzenia;
  - aktualnego adresu stałego i czasowego;
  - dokumentu tożsamości;
  - stanu cywilnego;
  - obywatelstwa;
  - rysopisu;
  - danych wojskowych;



- l. zgonu;
45. Moduł ELUD musi umożliwiać uzupełnianie archiwalnych danych, co najmniej:
- a. poprzednie nazwiska;
  - b. poprzednie nazwiska z poprzedniego małżeństwa;
  - c. poprzednie imiona;
  - d. poprzednie numery PESEL;
  - e. poprzednie adresy stałe i czasowe;
  - f. poprzednie dokumenty;
  - g. poprzednie stany cywilne;
  - h. poprzednie dane dotyczące urodzenia (tylko w przypadku przysposobienia)
46. Moduł ELUD musi umożliwiać przywrócenie wymeldowanej osoby do kartoteki stałych lub czasowych mieszkańców.
47. Moduł ELUD musi umożliwiać dokonanie weryfikacji poprawności i kompletności danych osoby (w tym sygnalizować brak poprawności i kompletności).
48. Moduł ELUD musi umożliwiać dokonanie rejestracji zapytań o dane osobowe, co najmniej:
- a. rejestrowanie zapytania o wybrane dane osobowe;
  - b. rejestrowanie zapytań o dane osobowe osób, które nie znajdują się w Ewidencji Ludności;
  - c. rejestrowanie zapytań wielokrotnych;
49. Moduł ELUD w zakresie zapytań o dane osobowe musi umożliwiać generowanie wydruków, co najmniej:
- a. wydruk odpowiedzi na zapytania o dane osobowe;
  - b. wydruk odpowiedzi o niefigurowaniu osoby w Ewidencji Ludności (dla zapytań o dane osób spoza ewidencji);
50. Moduł ELUD musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą dokonanie zliczenia liczby mieszkańców według co najmniej:
- a. ulic;
  - b. budynków;
  - c. lokali.
51. Moduł ELUD musi umożliwiać dokonanie zmiany nazw ulic we wszystkich zbiorach modułu, co najmniej:
- a. zmiana nazwy całej ulicy;
  - b. zmiana nazwy części ulicy;
  - c. nadanie nazwy ulicy;
52. Moduł ELUD musi umożliwiać wygenerowanie protokołów 0/B i 1/B dla TBD.
53. Moduł ELUD w zakresie statystyk musi umożliwić wydruk raportów, co najmniej:
- a. dla wybranego operatora dla wybranego zakresu dat;
  - b. dla wybranego raportu dla wybranego zakresu dat;
54. Moduł ELUD musi posiadać funkcjonalność automatycznego generowanie statystyk na potrzeby GUS-u.



55. Moduł ELUD musi umożliwiać wygenerowanie co najmniej poniższych wydruków:
- zawiadomienie dla gminy o zameldowaniu osoby na pobyt stały lub czasowy;
  - zawiadomienie dla gminy o wymeldowaniu osoby z pobytu czasowego;
  - odpowiedź na zawiadomienie z innej gminy o zameldowaniu osoby na pobyt stały;
  - zaświadczenia/potwierdzenia zameldowania osoby na pobyt stały;
  - zaświadczenia/potwierdzenia wymeldowania osoby z pobytu stałego;
  - zaświadczenia/potwierdzenia zameldowania osoby na pobyt czasowy;
  - zaświadczenia/potwierdzenia wymeldowania osoby z pobytu czasowego;
  - pełne dane osoby;
  - zawiadomienia o zmianach w danych osoby;
  - zawiadomienia do WKU (Wojskowa Komisja Uzuppełnień);
  - historia wszystkich zmian przeprowadzonych na osobie przez poszczególnych
  - operatorów podmodułu;
  - statystyka operacji wykonanych przez operatorów dla wybranego okresu czasu;
  - lista dokumentów nieodebranych w ciągu dwóch miesięcy od daty wystawienia;
  - lista zameldowanych w gminie cudzoziemców spoza UE;
  - spis budynków zamieszkanym;
  - wydruk zliczający liczbę lokali na każdej z ulic gminy;
  - list osób zameldowanych pod wybranym adresem dla wybranego okresy czasu;
56. Moduł ELUD musi posiadać możliwość obsługi wielu różnych słowników umożliwiających optymalizację codziennej pracy – zawierające często użytkowane informacje (dane), tak aby uniknąć co najmniej redundancji wprowadzanych danych oraz różnic w formacie wprowadzanych danych.
57. Moduł ELUD musi umożliwiać tworzenie oraz dokonywanie modyfikacji podziałów, co najmniej na:
- okręgi;
  - obwody;
  - obwody zamknięte;
  - ulice;
58. Moduł ELUD musi umożliwiać dokonanie sprawdzania poprawności podziału, co najmniej:
- rejonizacja adresów;
  - weryfikacja spójności;
  - kompletność;
  - sprawdzanie ulic archiwalnych;
59. Moduł ELUD musi umożliwiać prowadzenie obsługi rejestru wyborców i spisów wyborców, co najmniej w zakresie:





- a. rejestracja wyborcy;
  - b. edycja danych wyborcy;
  - c. określenie statusu wyborczego;
  - d. pełnomocnictwa;
60. Moduł ELUD musi umożliwiać (wraz z automatycznym generowaniem wydruku) tworzenie list wyborczych.
61. Moduł ELUD musi umożliwiać generowanie statystyk wyborczych (co najmniej dla PKW).
62. Moduł ELUD w zakresie obsługi rejestru i spisu wyborców, musi umożliwiać generowanie wydruków, co najmniej:
- a. listy wyborcze;
  - b. zaświadczenia (co najmniej: zaświadczenie o prawie do głosowania);
  - c. zawiadomienia (co najmniej: zawiadomienie o wpisaniu do rejestru wyborców);
  - d. decyzje (co najmniej: decyzja o wpisaniu do rejestru wyborców);
  - e. listy (co najmniej: lista wydanych zaświadczeń);
  - f. obwieszczenia wyborcze;
  - g. lista zgonów;
63. Moduł ELUD musi umożliwiać obsługę funkcji takich jak:
- a. obsługa list i wezwań związanych z poborem do wojska;
  - b. tworzenie list dla szkół;
  - c. użycie geografii wyborczej w Ewidencji Ludności, aby w danych osoby był widoczny
  - d. krąg (lub obwód) do głosowania.
64. Moduł ELUD musi obsługiwać procedury administracyjne związane z ewidencją ludności wykonywane u Partnerów.
65. Moduł ELUD winien posługiwać się słownikami (co najmniej: państwa, gminy z całej Polski, miejscowości i ulice z terenu Partnera, zawody, stopnie wojskowe, znaki szczególne, formy ustania małżeństwa, organy administracji, stany cywilne, rodzaje dokumentów) pozwalającymi na optymalną obsługę. Wszystkie w/w słowniki winny być wypełnione już w trakcie instalacji modułu – jedynie słowniki miejscowości i ulic zawierające dane z terytorium obsługiwane przez Partnera mogą być zweryfikowane przez użytkownika (Partnera) przed rozpoczęciem pracy produkcyjnej modułu ELUD.
66. Moduł ELUD musi posiadać możliwość sprawdzania poprawności danych w rejestrze wyborców z CRID.
67. Na podstawie wprowadzonego adresu przy zameldowaniu moduł ELUD musi pobrać dane z zamawianego modułu KPG i wskazywać właścicieli/współwłaścicieli nieruchomości.
68. Moduł ELUD musi obsługiwać operację meldunkową: przy zameldowaniu na pobyt stały osoba zgłaszająca przedstawia potwierdzenie pobytu w lokalu, dokonane przez



właściciela lub inny podmiot dysponujący tytułem prawnym do lokalu, oraz, do wglądu, dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu tego podmiotu.

69. Moduł ELUD musi udostępniać funkcjonalność rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych oraz umożliwiać wymianę informacji z Centralnym, Wojewódzkim i Terenowym Bankiem Danych.

70. Moduł ELUD musi współpracować (tj. być zintegrowany) z dostarczaniem w niniejszym postępowaniu Portalem Interesanta (PI) w zakresie realizacji e-usług, tj. udostępniania informacji pochodzących z modułu ELUD. Dane, które muszą być udostępniane z modułu ELUD do Portalu Interesanta (PI) to co najmniej:

- a. dane statystyczne (najpopularniejsze imiona, liczba mieszkańców, dane z podziałem na płeć i wiek mieszkańców),
- b. sprawdzenie obwodu/okręgu i numeru na liście wyborczej,
- c. informacja o możliwości odbioru dowodu osobistego,
- d. sprawdzenie ewentualnego zameldowania czasowego,
- e. sprawdzenie poprawności posiadanych przez Partnera danych osobowych.

Wykaz prac do wykonania przez Wykonawcę w siedzibach Partnerów w zakresie modułu ELUD wg poniższego zestawienia:

#### **Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne**

<b>Usługa</b>	<b>Ilość licencji</b>
Dostawa licencji dla Modułu: ELUD Zakres licencji: licencja dla minimum 2-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

<b>Usługa</b>	<b>Ilość</b>
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: ELUD	1

<b>Usługa</b>	<b>Ilość godzin</b>
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: ELUD	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne oprogramowania służącego do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Spraw Obywatelskich – Ewidencja Ludności (ELUD).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: ELUD (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne:



1. Instalację modułu ELUD wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu ELUD i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne oprogramowanie służące do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne innymi modułami dziedzicznymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne modułu służącego do obsługi spraw obywatelskich wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzicznymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - e. Instrukcja Użytkownika
  - f. Instrukcja Administratora
  - g. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - h. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Babice

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: ELUD	1 na
Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	Urząd



Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: ELUD	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: ELUD	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Babice oprogramowania służącego do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Spraw Obywatelskich – Ewidencja Ludności (ELUD).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: ELUD (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Babice:

1. Instalację modułu ELUD wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu ELUD i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Babice oprogramowanie służące do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Babice innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Babice modułu służącego do obsługi spraw obywatelskich wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Babice polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Babice) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń



- ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
- iii. Procedury archiwizacji bazy danych
- iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
- v. Model danych
- vi. Opis struktur bazy danych
- vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Liszki

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: ELUD Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: ELUD	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: ELUD	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Liszki oprogramowania służącego do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Spraw Obywatelskich – Ewidencja Ludności (ELUD).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: ELUD (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Liszki:

1. Instalację modułu ELUD wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu ELUD i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Liszki oprogramowanie służące do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Liszki innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Liszki modułu służącego do obsługi spraw obywatelskich wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.



4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Liszki polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Liszki) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Mogilany

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: ELUD Zakres licencji: licencja dla minimum 3-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: ELUD	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: ELUD	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Mogilany oprogramowania służącego do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Spraw Obywatelskich – Ewidencja Ludności (ELUD).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: ELUD (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Mogilany:



1. Instalację modułu ELUD wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu ELUD i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Mogilany oprogramowanie służące do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Mogilany innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Mogilany modułu służącego do obsługi spraw obywatelskich wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Mogilany polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Mogilany) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Siepraw

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: ELUD	1 na
Zakres licencji: licencja dla minimum 2-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	Urząd

Usługa	Ilość
--------	-------



Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: ELUD	1
--	---

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: ELUD	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Siepraw oprogramowania służącego do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Spraw Obywatelskich – Ewidencja Ludności (ELUD).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: ELUD (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Siepraw:

1. Instalację modułu ELUD wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu ELUD i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Siepraw oprogramowanie służące do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Siepraw innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Siepraw modułu służącego do obsługi spraw obywatelskich wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Siepraw polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Siepraw) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego





- iii. Procedury archiwizacji bazy danych
- iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
- v. Model danych
- vi. Opis struktur bazy danych
- vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Miejski w Sułkowicach

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: ELUD Zakres licencji: licencja dla minimum 2-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: ELUD	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: ELUD	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Miejski w Sułkowicach oprogramowania służącego do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Spraw Obywatelskich – Ewidencja Ludności (ELUD).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: ELUD (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sułkowicach:

1. Instalację modułu ELUD wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu ELUD i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Miejski w Sułkowicach oprogramowanie służące do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Miejski w Sułkowicach innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Miejski w Sułkowicach modułu służącego do obsługi spraw obywatelskich wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.



4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sułkowicach polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Miejski w Sułkowicach) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

#### Urząd Gminy Sułoszowa

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: ELUD Zakres licencji: licencja dla minimum 2-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: ELUD	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: ELUD	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowania służącego do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Spraw Obywatelskich – Ewidencja Ludności (ELUD).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: ELUD (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa:

1. Instalację modułu ELUD wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu ELUD i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowanie służące do obsługi spraw obywatelskich – Ewidencji Ludności współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Sułoszowa innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Sułoszowa modułu służącego do obsługi spraw obywatelskich wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Sułoszowa) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

**Minimalne wymagania Modułu Dopłat Paliwowych dla Rolników (DP) – na dzień składania ofert:**

### **Wymagania ogólne:**

1. Moduł DP musi wykorzystywać relacyjną bazę danych typu SQL w wersji komercyjnej oraz darmowej.
2. Moduł DP musi pracować w technologii klient-serwer.
3. Moduł DP musi pracować w oparciu o jedną wspólną scentralizowaną bazę danych dla wszystkich stanowisk roboczych i zakresów merytorycznych modułu.
4. Moduł DP musi być zintegrowany z pozostałymi zamawianymi w niniejszym postępowaniu modułami dziedzinowymi, wymagane jest wzajemne współdziałanie aplikacji programowych poprzez powiązania logiczne i korzystanie ze wspólnych danych przechowywanych na serwerze bazy danych.
5. Moduł DP musi zapewniać przyjazną komunikację z użytkownikiem (zapewniać kontrolę wprowadzanych danych).
6. Moduł DP musi wykorzystywać swoje własne słowniki obejmujące swym zakresem co najmniej ulice, miasta, imiona, rejony, numery kont bankowych.
7. Moduł DP nie może dopuszczać do redundancji / powielania wprowadzanych danych – tzn. musi kontrolować spójność danych.
8. Moduł DP musi współpracować (w zakresie sprawdzenia) ze słownikami miejscowości, ulic, kodów pocztowych, kodów terytorialnych nadanych przez GUS.
9. Moduł DP musi posiadać mechanizmy w obszarze bezpieczeństwa w zakresie niepowołanego dostępu poprzez nadanie unikalnych loginów użytkowników i haseł.
10. Moduł DP musi być zgodny z aktualnym stanem prawnym, regulującym pracę Urzędu (Partnera) obowiązującym w dniu uruchomienia i instalacji przedmiotu zamówienia.
11. Moduł DP musi posiadać dokumentację w języku polskim przeznaczoną zarówno dla administratora jak i użytkownika, pozwalającą na samodzielną naukę i pracę z modułem.
12. Moduł DP musi posiadać funkcję administracji użytkownikami.
13. Moduł DP musi ewidencjonować i identyfikować operacje wprowadzane przez poszczególnych użytkowników.
14. Oferowany moduł DP musi posiadać możliwość rozbudowy go w przyszłości o dodatkowe komponenty (podmoduły), tak aby nie ograniczać możliwości rozwoju Urzędu (Partnera) w zakresie dalszego dążenia do optymalizacji procesów i działań, w których wykorzystuje się systemy informatyczne.

### **Wymagania funkcjonalne:**

1. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność ewidencjonowania (rejestracji) wniosków o zwrot podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego.
2. Moduł DP musi być zintegrowany tj. współpracować z dostarczonym w niniejszym postępowaniu Modułem Podatków (KGP) w obszarze podatku rolnego w zakresie automatycznego uzyskania informacji o posiadanych zasobach osób wnioskujących



(wg. deklaracji/wniosków) w celu kontroli danych osobowych oraz powierzchni gruntów rolnych.

3. Moduł DP musi dokonywać automatycznego importu danych, wyeksportowanych przez Moduł KGP w obszarze podatku rolnego, celem bezpośredniej pracy modułu DP na zaimportowanych danych, bez ingerencji i wykorzystywania w działaniu Modułu DP danych przetwarzanych w Module KGP.
4. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność kompleksowej obsługi wniosków o jakich mowa w pkt 1 tj. co najmniej: rejestracja, sprawdzenie poprawności danych, dokonanie przeliczeń: stawek, należności, wydanie decyzji wraz z jej wydrukiem.
5. Moduł DP musi obsługiwać tj. wystawiać decyzje określających zwrot podatku akcyzowego.
6. Moduł DP musi umożliwiać automatyczne seryjne wystawianie decyzji określających zwrot podatku akcyzowego.
7. Moduł DP musi umożliwiać tworzenie listy wypłat do banku/kasy wraz z przeliczeniem nominałów potrzebnych do wypłaty oraz wydrukiem.
8. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność generowania zestawienia przyjętych wniosków oraz zestawienia wydanych decyzji.
9. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność generatora wydruków i zestawień, generowanych na podstawie dostępnych w module DP parametrów.
10. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność wygenerowania zestawień statystycznych na podstawie dostępnych w module DP parametrów i przetwarzanych przez moduł DP danych.
11. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność rejestracji faktur paliwowych wraz z możliwością zaewidencjonowania danych szczegółowych faktury.
12. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność aktualizacji (automatycznej oraz ręcznej – na żądanie użytkownika) rocznych stawek za 1 litr oleju napędowego.
13. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność automatycznego wyliczenia zwrotu podatku akcyzowego na podstawie dołączonych do wniosków faktur przy uwzględnieniu powierzchni użytków rolnych wnioskodawcy.
14. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność automatycznego wyliczenia rocznego limitu kwoty zwrotu podatku akcyzowego wraz z informowaniem użytkownika modułu DP o stopniu wykorzystania przysługującej w danym roku kwoty oraz prezentowania informacji o wartości kwoty jaka pozostała do wypłaty w kolejnym okresie przyjmowania wniosków.
15. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność wyliczania ilości litrów oleju napędowego potrzebnych do wykorzystania w ramach przysługującej części zwrotu w drugim terminie rozliczeniowym.
16. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność podglądu danych gruntów rolnych wyeksportowanych z modułu KGP.
17. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność sumowania i zliczania danych z pojedynczych faktur za olej napędowy oraz możliwość wprowadzenia faktury zbiorczej.



18. Moduł DP musi zapewniać obsługę pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie, innej niż pomoc DE MINIS wraz z możliwością wyeksportowania danych dotyczących pomocy publicznej w formie elektronicznej do pliku.
19. Moduł DP musi obsługiwać zlecenia wypłat zwrotu tj. generować pliki elektroniczne dla przelewów elektronicznych w formatach co najmniej: ELIXIR, HOMENET, MultiCash.
20. Moduł DP musi obsługiwać tj. rozliczać wypłaty częściowe zwrotu podatku akcyzowego.
21. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność archiwizacji wykonanych w module wydruków.
22. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność automatycznego wyliczenia „Wniosku o przekazanie gminie dotacji celowej na zwrot podatku akcyzowego” w danym okresie rozliczeniowym.
23. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność automatycznego wyliczenia rocznych i okresowych sprawozdań, w tym co najmniej:
  - a. sprawozdanie rzeczowo-finansowe
  - b. rozliczenie dotacji celowej
24. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność generowania zestawień przyjętych wniosków.
25. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność generowania zestawień wystawionych decyzji.
26. Moduł DP musi posiadać dwu-etapowe automatyczne (z poziomu modułu oraz wydruków) sprawdzenie oraz kontrolowanie wprowadzonych wniosków i wydawanych decyzji.
27. Moduł DP musi posiadać funkcjonalność automatycznego wysyłania pism do dostarczanego w niniejszym postępowaniu Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).
28. Moduł DP musi współpracować (tj. być zintegrowany) z dostarczonym w niniejszym postępowaniu Portalem Interesanta (PI) w zakresie realizacji e-usług tj. udostępniania informacji pochodzących z modułu DP. Dane, które muszą być udostępniane z modułu DP do Portalu Interesanta (PI) to co najmniej:
  - a. Informacja dotycząca złożonego wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego. Po zalogowaniu się do Portalu Interesanta (PI) i podaniu okresu / roku w którym nastąpił zwrot w/w podatku akcyzowego Klient Urzędu (Partnera) musi otrzymać co najmniej informacje z zakresu: sygnatury sprawy/wniosku; daty złożenia; liczby litrów oleju napędowego; powierzchni zgłoszonych obszarów rolnych; limit w rozliczeniu na wskazany wcześniej rok rozliczenia oraz informacja o sposobie wypłaty przysługujących środków.



- b. Informacja dotycząca przysługującego zwrotu podatku akcyzowego tj. co najmniej: data decyzji, kwota zwrotu, przysługujący limit zwrotu, informacja czy i ew. kiedy kwota przysługującego zwrotu została wypłacona.

Wykaz prac do wykonania przez Wykonawcę w siedzibach Partnerów w zakresie modułu DP wg poniższego zestawienia:

### Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: DP Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: DP	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: DP	12

Wdrożenie dla Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne oprogramowania służącego do obsługi zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Dopłat Paliwowych dla Rolników (DP).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: DP (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne:

1. Instalację modułu DP wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu DP i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo uruchamianym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne) w wymiarze co najmniej 12 godzin.



5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Babice

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: DP Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: DP	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: DP	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Babice oprogramowania służącego do obsługi zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Dopłat Paliwowych dla Rolników (DP).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: DP (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Babice:

1. Instalację modułu DP wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu DP i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.





3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Babice oprogramowanie obsługi zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Babice innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Babice oprogramowania służącego do obsługi zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Babice polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Babice) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Liszki

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: DP Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: DP	1



Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: DP	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Liszki oprogramowania służącego do obsługi zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Dopłat Paliwowych dla Rolników (DP).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: DP (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Liszki:

1. Instalację modułu DP wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu DP i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Liszki oprogramowanie obsługi zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Liszki innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Liszki oprogramowania służącego do obsługi zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Liszki polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Liszki) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń



- ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
- iii. Procedury archiwizacji bazy danych
- iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
- v. Model danych
- vi. Opis struktur bazy danych
- vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Mogilany

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: DP Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: DP	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: DP	12

Wdrożenie dla Urzędu Gminy Mogilany oprogramowania służącego do obsługi zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Dopłat Paliwowych dla Rolników (DP).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: DP (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Mogilany:

1. Instalację modułu DP wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu DP i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo uruchamianym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Mogilany polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Mogilany) w wymiarze co najmniej 12 godzin.



5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Siepraw

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: DP Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: DP	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: DP	12

Wdrożenie dla Urzędu Gminy Siepraw oprogramowania służącego do obsługi zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Dopłat Paliwowych dla Rolników (DP).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: DP (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Siepraw:

1. Instalację modułu DP wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu DP i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.



3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo uruchamianym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Siepraw polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Siepraw) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Miejski w Sułkowicach

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: DP Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: DP	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: DP	12

Wdrożenie dla Urzędu Miejskiego w Sułkowicach oprogramowania służącego do obsługi zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Dopłat Paliwowych dla Rolników (DP).



W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: DP (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sułkowicach:

1. Instalację modułu DP wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu DP i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo uruchamianym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sułkowicach polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Miejski w Sułkowicach) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Sułoszowa

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: DP Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: DP	1



Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: DP	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowania służącego do obsługi zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Dopłat Paliwowych dla Rolników (DP).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: DP (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa:

1. Instalację modułu DP wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu DP i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowanie obsługi zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Sułoszowa innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowania służącego do obsługi zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Sułoszowa) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń



- ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
- iii. Procedury archiwizacji bazy danych
- iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
- v. Model danych
- vi. Opis struktur bazy danych
- vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### **Minimalne wymagania Modułu Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST) – na dzień składania ofert:**

#### **Wymagania ogólne:**

1. Moduł KPST musi wykorzystywać relacyjną bazę danych typu SQL w wersji komercyjnej oraz darmowej.
2. Moduł KPST musi pracować w technologii klient-serwer.
3. Moduł KPST musi pracować w oparciu o jedną wspólną scentralizowaną bazę danych dla wszystkich stanowisk roboczych i zakresów merytorycznych modułu.
4. Moduł KPST musi być zintegrowany z pozostałymi zamawianymi w niniejszym postępowaniu modułami dziedzinowymi, wymagane jest wzajemne współdziałanie aplikacji programowych poprzez powiązania logiczne i korzystanie ze wspólnych danych przechowywanych na serwerze bazy danych.
5. Moduł KPST musi zapewniać przyjazną komunikację z użytkownikiem (zapewniać kontrolę wprowadzanych danych).
6. Moduł KPST musi wykorzystywać swoje własne słowniki obejmujące swym zakresem co najmniej ulice, miasta, imiona, rejony, numery kont bankowych.
7. Moduł KPST nie może dopuszczać do redundancji / powielania wprowadzanych danych – tzn. musi kontrolować spójność danych.
8. Moduł KPST musi współpracować (w zakresie sprawdzenia) ze słownikami miejscowości, ulic, kodów pocztowych, kodów terytorialnych nadanych przez GUS.
9. Moduł KPST musi posiadać mechanizmy w obszarze bezpieczeństwa w zakresie niepowołanego dostępu poprzez nadanie unikalnych loginów użytkowników i haseł.
10. Moduł KPST musi być zgodny z aktualnym stanem prawnym, regulującym pracę Urzędu (Partnera) obowiązującym w dniu uruchomienia i instalacji przedmiotu zamówienia.
11. Moduł KPST musi posiadać dokumentację w języku polskim przeznaczoną zarówno dla administratora jak i użytkownika, pozwalającą na samodzielną naukę i pracę z modułem.
12. Moduł KPST musi posiadać funkcję administracji użytkownikami.
13. Moduł KPST musi ewidencjonować i identyfikować operacje wprowadzane przez poszczególnych użytkowników.





14. Oferowany moduł KPST musi posiadać możliwość rozbudowy go w przyszłości o dodatkowe komponenty (podmoduły), tak aby nie ograniczać możliwości rozwoju Urzędu (Partnera) w zakresie dalszego dążenia do optymalizacji procesów i działań, w których wykorzystuje się systemy informatyczne.

#### **Wymagania funkcjonalne:**

1. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność obsługi deklaracji podstawowych i deklaracji korygujących składanych przez podatników z uwzględnieniem danych o podatnikach, posiadanych pojazdach, ulg w podatku.
2. Moduł KPST musi prowadzić indywidualne karty rozliczeniowe (kontowe) podatników.
3. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wprowadzania danych o podatnikach tj. o: osobach fizycznych, prawnych i nieposiadających osobowości prawnej z wykorzystaniem słowników miejscowości i ulic, słownika kontrahentów oraz informacji z modułu ELUD.
4. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność obsługi kartotek podatników podatku od środków transportu.
5. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wprowadzania pojazdów wg. obowiązujących stawek uchwalonych przez Urząd (Partnera) z możliwością zmiany stawki w ciągu roku.
6. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wycofania pojazdów z ruchu.
7. Moduł KPST musi zapewnić wprowadzenie do modułu: ulg, zwolnień na podstawie uchwały Rady Gminy, zwolnień ministerialnych.
8. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność naliczania skutków.
9. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność obsługi współwłaścicieli środka transportowego wraz ze wskazaniem pierwszej osoby w dowodzie rejestracyjnym.
10. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność zaewidencjonowania pojazdów w postaci kupna/sprzedazy od podatnika, którego dane zawarte są w module KPST.
11. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność naliczenia podatku na podstawie składanych deklaracji podatku od środków transportowych.
12. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wystawiania i obsługi (wraz wydrukiem):
  - a. decyzji o wysokości zobowiązania pieniężnego,
  - b. decyzji o umorzeniu zaległości,
  - c. decyzji o odroczeniu terminu płatności,
  - d. decyzji o rozłożeniu płatności na raty,z możliwością odnotowania daty potwierdzenia odbioru decyzji.
13. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność (uruchamianą w zależności od potrzeb użytkownika) wyszukiwania informacji o pojazdach i właścicielach według co najmniej kryteriów po:
  - a. numerach rejestracyjnych
  - b. stawkach podatku



- c. danych teleadresowych podatnika
14. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność generowania (wraz z wydrukiem), co najmniej następujących zestawień, zawiadomień i wezwań:
- zestawienie deklaracji,
  - zestawienie decyzji,
  - ewidencja pojazdów,
  - zawiadomienia o nowych stawkach podatku,
  - zawiadomienia o błędnych deklaracjach,
  - wezwania do złożenia deklaracji,
  - postanowienia o wszczęciu postępowania,
  - zestawienie kontrahentów objętych podatkiem,
  - rejestr wydanych decyzji.
15. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność obliczenia skutków udzielonych przez Urząd (Partnera) ulg i zwolnień.
16. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wprowadzenia oddzielnych rejestrów dla podatników i pojazdów objętych podatkiem zniesionym.
17. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wprowadzenia aktualnych stawek podatku z uchwały Rady Gminy oraz stawek maksymalnych.
18. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wprowadzania danych o pojazdach na podstawie deklaracji DT-1 i załączników DT1/A z możliwością weryfikacji kwot podatku wpisanych przez podatnika z kwotami wynikającymi z uchwały Rady Gminy.
19. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wygenerowania indywidualnych kont bankowych i wygenerowania pisemnych zawiadomień do podatników wraz z wydrukiem, zawierających co najmniej informacje o przypisanym indywidualnym dla każdego podatnika numerze konta bankowego.
20. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wprowadzania danych o pojazdach nie opodatkowanych w roku bieżącym, na których figurują zaległości.
21. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność sporządzenia specjalistycznego wykazu pojazdów dedykowanego dla Wojskowej Komendy Uzupełnień.
22. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wprowadzania sald bilansu otwarcia (BO) oraz rat podatku za lata ubiegłe dla zaległości z uwzględnieniem terminów płatności.
23. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność zapisu wymiaru podatku za rok bieżący na indywidualnych kartach rozliczeniowych (kontowych) podatników.
24. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wprowadzania zmian w ratach podatku w ciągu roku na podstawie złożonych deklaracji, poprzez wprowadzenie dodatkowych typów dokumentów księgowych odzwierciedlających operacje dokonania przypisów i odpisów podatku na kartach rozliczeniowych (kontowych) podatników.
25. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność obliczenia wymiaru podatku lub przypisu, odpisu za lata ubiegłe, które nie uległy przedawnieniu.



26. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wprowadzania umorzeń i odroczeń terminów płatności podatku oraz rozłożenia na raty i przesunięcia terminów płatności.
27. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność księgowania zaległych i bieżących wpłat z automatyczną podpowiedzią co najmniej:
- należności głównej,
  - odsetek,
  - kosztów upomnienia,
  - opłaty prolongacyjnej,
- z zachowaniem księgowania na najdawniejszą zaległość lub na podstawie dyspozycji wpłaty.
28. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność analizy sald i zaległości z odsetkami na wybrany dzień zbiorczo dla podatników.
29. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność utworzenia i wydrukowania pism wychodzących, w tym co najmniej:
- postanowień o wszczęciu postępowania,
  - decyzji określających zobowiązanie podatkowe,
  - upomnień,
  - tytułów wykonawczych,
  - decyzji o umorzeniu,
  - decyzji o odroczeniu,
  - postanowień o zarachowaniu wpłaty.
30. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wygenerowania wydruku w postaci zestawienia z możliwością wyboru tylko tych podatników, którzy nie złożyli deklaracji.
31. Moduł KPST musi współpracować (tj. być zintegrowany) z dostarczanym w niniejszym postępowaniu Portalem Interesanta (PI) w zakresie realizacji e-usług tj. udostępniania informacji pochodzących z modułu KPST. Dane, które muszą być udostępniane z modułu KPST do Portalu Interesanta (PI) to co najmniej:
- dane statystyczne odnośnie liczby podatników;
  - informacja o wysokości stawki podatku od środków transportowych;
  - podgląd/sprawdzenie pojazdów, dla których naliczono podatek – wg deklaracji;
  - sprawdzenie zobowiązań wobec Urzędu (Partnera).
32. W zakresie wyciągów bankowych moduł KPST musi umożliwiać co najmniej:
- obsługę wielu podmiotów;
  - posiadać jasny i przejrzysty układ;
  - konwersję wielu banków;
  - usuwanie wpłat;
  - obsługę płatności masowych;
  - dokonanie zaczytania pliku pochodzącego z banku obsługującego w dniu składania ofert Urząd (Partnera), w tym zakresie moduł KPST musi dokonać



naniesienia dokumentów wpłat automatycznie i umożliwić natychmiastowe rozpoznanie kont płatników (poprzez wykorzystanie indywidualnych kont bankowych), całość operacji w celu optymalizacji pracy musi odbywać się w sposób całkowicie automatyczny, dopuszczając jednocześnie kontrolę nanoszonych dokumentów przez użytkownika.

33. Moduł KPST musi posiadać możliwość rejestracji wielu typów dokumentów, w tym co najmniej:

- a. wpłaty na wystawiony przypis (wg umowy i naliczonych rat);
- b. wpłaty dodatkowe (bez przypisu);
- c. umorzenie;
- d. odroczenie terminu;
- e. rozłożenie na raty;
- f. korekta dodatnia;
- g. korekta ujemna;
- h. przypis korygujący;
- i. zaliczenie;
- j. tytuł wykonawczy;
- k. zwroty;
- l. przeksięgowania;
- m. nadpłaty;
- n. wstrzymanie odsetek;
- o. spłata inna;
- p. przypis bieżący z odsetkami;
- q. zabezpieczenie należności;
- r. przedawnienie;
- s. wygaśnięcie raty rozłożenia na raty;
- t. odroczenie raty;
- u. zaniechanie poboru;

oraz zapewnić rozliczenie tych operacji na kartotekach podatników.

34. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność księgowania wpłat z tytułu podatku od środków transportowych z automatyczną podpowiedzią odsetek w przypadku wpłat po terminie.

35. Moduł KPST musi umożliwiać intuicyjny i ergonomiczny podgląd danych historycznych (pochodzących z lat ubiegłych) w bieżącym oknie pracy (np. podgląd danych z roku 2013 pracując w roku 2014), wykluczone jest uciążliwe i czasochłonne przelogowywanie się pomiędzy latami rozliczeniowymi.

36. Moduł KPST musi automatycznie i czytelnie sygnalizować (komunikat popup) zaistnienie braku zamkniętego poprzedniego roku rozliczeniowego.

37. Moduł KPST musi automatycznie i czytelnie sygnalizować (komunikat popup) wystąpienie niezgodności wersji wydruków.



38. Moduł KPST musi automatycznie dokonywać aktualizacji co najmniej: stawek stóp odsetkowych (przy wykorzystaniu łącza internetowego).
39. Moduł KPST musi automatycznie dokonywać aktualizacji słowników:
- jednostek samorządu terytorialnego,
  - urzędów skarbowych,
  - numerów kont bankowych,
  - powiatów,
  - województw,
  - gmin,
  - miejsowości,
  - ulic
  - kodów pocztowych.
- z wykorzystaniem zacytowania pliku lub on-line (z wykorzystaniem łącza internetowego).
40. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność określenia minimalnych odsetek, dla których wykazywane są w module KPST zaległości.
41. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wystawienia tytułu wykonawczego do organów egzekucyjnych tj. co najmniej:
- naczelnicy Urzędów Skarbowych,
  - Wójtowie,
  - Burmistrzowie,
  - Prezydenci Miast,
- z możliwością wprowadzenia w module KPST danych osób, wskazanych w tytule wykonawczym.
42. Moduł KPST musi czytelnie sygnalizować w trakcie wystawiania tytułów wykonawczych informacje o niedoręczonych upomnieniach.
43. Moduł KPST musi zezwalać na wystawianie tytułów wykonawczych z mocy prawa, gdy wystawienie upomnienia nie jest wymagane.
44. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność przypisania tytułu wykonawczego do właściwego, uprzednio wystawionego upomnienia, zwłaszcza w sytuacji wystawienia przez Urząd (Partnera) wielu upomnień dla jednego podatnika.
45. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wskazania tytułu wykonawczego i rat jego dotyczących przy wpłacie poborcy.
46. Moduł KPST na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych, musi automatycznie generować ewidencję tytułów wykonawczych dla organów egzekucyjnych.
47. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność drukowania zestawienia spłaconych upomnień oraz tytułów wykonawczych.
48. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność automatycznego wysyłania pism do dostarczanego w niniejszym postępowaniu Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).



49. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność importu z pliku oraz on-line (przy wykorzystaniu łącza internetowego) następujących puli danych: numerów kont bankowych, urzędów skarbowych.
50. Moduł KPST musi posiadać możliwość automatycznego rozdysponowania wpłaconej przez podatnika kwoty według zasady: od najstarszego terminu płatności z uwzględnieniem kolejności (najpierw odsetki potem należność główna) lub proporcjonalnej wpłaty na należność główną i odsetki, w zależności od rodzaju i typu opłaty z możliwością ręcznej zmiany przez użytkownika sposobu rozdysponowania zaproponowanego przez moduł KPST.
51. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność obsługi upomnień tj. co najmniej:
  - a. wystawianie upomnień;
  - b. wydruk upomnień;
  - c. prowadzenie rejestru upomnień.
52. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność anulowania wystawionego upomnienia i kosztów związanych z jego wystawieniem.
53. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wystawienia oraz wydrukowania upomnienia na zaległości z bieżącego roku, bądź z lat ubiegłych lub z uwzględnieniem tych dwóch opcji jednocześnie.
54. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność domyślnego wykazywania (bądź na żądanie użytkownika nie wykazywanie) odsetek za zwłokę na upomnieniu.
55. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wystawienia oraz wydrukowania upomnienia na poszczególne rodzaje należności (podatku) z opcją dokonania adnotacji o możliwości wszczęcia egzekucji dla podatników otrzymujących decyzję na łączne zobowiązanie pieniężne.
56. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wystawiania upomnień indywidualnie dla każdej kartoteki oraz masowych - automatycznie dla wszystkich kartotek tj. co najmniej: wystawianie upomnień, wydruk, prowadzenie ewidencji upomnień z automatycznym przypisaniem kosztów upomnień.
57. Moduł KPST musi posiadać możliwość anulowania upomnienia i kosztów związanych z jego wystawieniem.
58. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wykazywania odsetek za zwłokę na upomnieniu zgodnie z ordynacją podatkową.
59. Moduł KPST podczas rejestracji wpłaty, musi posiadać funkcjonalność domyślnego wykazywania (bądź na żądanie użytkownika nie wykazywanie) kosztów upomnień.
60. Moduł KPST musi posiadać możliwość umorzenia (lub anulowania) kosztów upomnienia.
61. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność utworzenia dokumentu przeksięgowania wpłaty pomiędzy poszczególnymi modułami Zintegrowanego Systemu Teleinformatycznego – tj. wymienionymi poniżej:
  - a. Modułem Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST);



- b. Modułem Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG);
  - c. Modułem Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OL);
  - d. Modułem Opłat za Odpady Komunalne wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK);
  - e. Modułem Opłat za Wodę i Ścieki wraz z Modułem Księgowości Opłat (OWS);  
z możliwością ręcznego wybrania wpłaty (nadpłaty) z wymienionych powyżej modułów.
62. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność obsługi nadpłat.
63. Moduł KPST musi posiadać możliwość określenia daty, do której należy liczyć odsetki w związku z rozpoczęciem postępowania wobec podatnika i jego zobowiązań w celu zabezpieczenia należności przed przedawnieniem.
64. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność rejestrowania wpłaty od dowolnej osoby (lub osób) na należności innych osób lub osoby wraz z opcją odnotowania informacji, kto płaci i za kogo płaci.
65. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność obsługi prolongat tj. umożliwiać automatyczne anulowanie prolongaty, gdy wpłata dokonana jest po terminie wraz z przywrócenie poprzedniego terminu płatności.
66. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność naliczania i odnotowywania należnych a nie pobranych odsetek do pobrania w terminie późniejszym.
67. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność generowania i wydrukowania zestawień, co najmniej:
- a. wydruk kartoteki należności i wpłat dla wybranego podatnika/płatnika (narastająco od początku roku i szczegółowo z podziałem na lata)
  - b. rozliczenie miesięczne wg rodzajów należności,
  - c. wydruk przypisów i odpisów,
  - d. wydruk umorzeń,
  - e. zestawienie zarejestrowanych przedawnień oraz przedawnień niezrealizowanych.
68. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność prowadzenia sald z podziałem na podatek od środków transportu oraz niezapłaconych rat podatku za lata ubiegłe z zachowaniem historii ustawowych terminów płatności.
69. Moduł KPST musi posiadać możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, tj. co najmniej:
- a. wpłaty gotówkowe,
  - b. wyciągi bankowe,
  - c. przeksięgowania,
  - d. zwroty wg podmiotów u których dokonano wpłaty.
70. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego (zamknięcia okresu księgowego).



71. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wprowadzania umorzeń kwoty podatku, odsetek i opłaty prolongacyjnej.
72. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wprowadzania rozłożenia na raty i odroczenia terminów płatności rat podatku.
73. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wydawania decyzji o odroczeniu terminów płatności rat podatku.
74. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność dokonania korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów.
75. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność drukowania postanowień o sposobie zarachowania wpłaty.
76. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność automatycznego sporządzenia informacji o zaległościach dotyczących przedsiębiorców.
77. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność prowadzenia ewidencji zaległości z możliwością wydawania oraz drukowania postanowień o wszczęciu postępowania, decyzji określających zaległość, upomnień oraz tytułów wykonawczych.
78. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność podglądu danych z systemu CEPIK udostępnionych w formacie xml.
79. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność automatycznego wykonania sprawozdań RB-27 na podstawie zapisów księgowych.
80. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność podglądu z opcją wydruku kartoteki konta podatnika z uwzględnieniem aktualnych odsetek do wszystkich zaległości.
81. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność prowadzenia ewidencji upomnień, tytułów wykonawczych z podziałem na urzędy skarbowe i postanowień o zarachowaniu wpłat z podatku.
82. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność generatora kodów kreskowych oraz znakowania pism kodem kreskowym.
83. Moduł KPST musi posiadać możliwość współpracy z czytnikami kodów kreskowych do wyszukiwania podatników na podstawie kodów kreskowych zamieszczonych na decyzjach, upomnieniach, potwierdzeniach odbioru.
84. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność automatycznego księgowania wpłat bankowych na podstawie elektronicznych wyciągów bankowych z zastosowaniem mechanizmu indywidualnych kont bankowych podatników.
85. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wystawiania zbiorczego druku zaświadczenia w przypadku gdy podatnik ma założonych kilka kartotek, bez konieczności drukowania odrębnych druków zaświadczeń dla każdego konta osobno.
86. Moduł KPST musi posiadać możliwość podglądu wszystkich wydruków na ekranie monitora przed wysłaniem ich na drukarkę (w celu sprawdzenia poprawności danych i dopiero po ich weryfikacji dokonania wydruków).
87. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność automatycznego księgowania z indywidualnych kont bankowych na karty podatników – nie dopuszcza się ręcznego przypisywania (konta bankowego do odpowiedniej karty płatnika).





88. Moduł KPST musi posiadać możliwość szybkiego wyszukiwania wprowadzonych do modułu KPST i w nim dostępnych dokumentów księgowych na podstawie zadanych kryteriów tj.: daty wystawienia, decyzji, doręczenia, kwot (głównych, odsetek, prolongat, kosztów upomnień), nazw podatników, rodzajów podatników (osoby prawne, osoby fizyczne).
89. Moduł KPST musi zapewnić ewidencjonowanie deklaracji wraz z historycznością wprowadzonych deklaracji.
90. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność porównania danych teleadresowych płatnika, sprawdzenia w jakich innych modułach (wymienionych w punkcie 61 oraz w module ELUD) podmiot jest wykorzystywany, opis historii zmian tych danych oraz porównania i ewentualnego naniesienia – dokonania zmian w sposób automatyczny na żądanie użytkownika systemu.
91. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność sygnalizowania, tj. generować komunikaty ostrzegające o dokonaniu zmian/modyfikacji danych teleadresowych (np. sytuacja wykorzystania tych samych danych w pozostałych zamawianych w niniejszym postępowaniu modułach ZST).
92. Moduł KPST musi posiadać funkcjonalność wydrukowania informacji o numerze indywidualnego konta bankowego dla płatnika.
93. Moduł KPST musi być zintegrowany z systemem do obsługi Kasy Urzędu, tj. moduł musi automatycznie przysyłać do Kasy Urzędu informacje o saldzie oraz dokumentach do zapłaty. Po zaksięgowaniu opłaty w Kasie Urzędu moduł KPST musi automatycznie zaktualizować saldo i nanieść wpłatę na podstawie danych pobranych z systemu do obsługi Kasy Urzędu. (w przypadku Partnerów prowadzących Kasę Urzędu).

Wykaz prac do wykonania przez Wykonawcę w siedzibach Partnerów w zakresie modułu KPST wg poniższego zestawienia:

### Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: KPST Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: KPST	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: KPST	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: KPST (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne:

1. Instalację modułu KPST wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu KPST i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne oprogramowanie do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne innymi modułami dziedziny, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedziny.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego



- iii. Procedury archiwizacji bazy danych
- iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
- v. Model danych
- vi. Opis struktur bazy danych
- vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Babice

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: KPST Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: KPST	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: KPST	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Babice oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: KPST (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Babice:

1. Instalację modułu KPST wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu KPST i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Babice oprogramowanie do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Babice innymi modułami dziedzicznymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Babice oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych



wraz z księgowością podatkową wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.

4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Babice polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Babice) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Liszki

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: KPST Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: KPST	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: KPST	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Liszki oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST).



W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: KPST (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Liszki:

1. Instalację modułu KPST wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu KPST i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Liszki oprogramowanie do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Liszki innymi modułami dziedzicznymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Liszki oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzicznymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Liszki polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Liszki) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

## Urząd Gminy Mogilany



Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: KPST Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: KPST	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: KPST	12

Wdrożenie w Urzędzie Gminy Mogilany oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: KPST (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Mogilany:

1. Instalację modułu KPST wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu KPST i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo dostarczanym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Mogilany polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Mogilany) w wymiarze co najmniej po 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych



- iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
- v. Model danych
- vi. Opis struktur bazy danych
- vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Siepraw

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: KPST Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: KPST	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: KPST	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Siepraw oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: KPST (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Siepraw:

1. Instalację modułu KPST wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu KPST i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Siepraw oprogramowanie do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Siepraw innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Siepraw oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.



4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Siepraw polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Siepraw) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Miejski w Sułkowicach

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: KPST Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: KPST	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: KPST	12

Wdrożenie w Urzędzie Miejskim w Sułkowicach oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: KPST (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sułkowicach:





1. Instalację modułu KPST wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu KPST i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo dostarczanym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sułkowicach polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Miejski w Sułkowicach) w wymiarze co najmniej po 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Sułoszowa

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: KPST Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: KPST	1

Usługa	Ilość godzin
--------	--------------



Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: KPST (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa:

1. Instalację modułu KPST wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu KPST i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowanie do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Sułoszowa innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Sułoszowa) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych



- iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
- v. Model danych
- vi. Opis struktur bazy danych
- vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

**Minimalne wymagania Modułu Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG) – na dzień składania ofert:**

**Wymagania ogólne:**

1. Moduł KPG musi wykorzystywać relacyjną bazę danych typu SQL w wersji komercyjnej oraz darmowej.
2. Moduł KPG musi pracować w technologii klient-serwer.
3. Moduł KPG musi pracować w oparciu o jedną wspólną scentralizowaną bazę danych dla wszystkich stanowisk roboczych i zakresów merytorycznych modułu.
4. Moduł KPG musi być zintegrowany z pozostałymi zamawianymi w niniejszym postępowaniu modułami dziedzinowymi, wymagane jest wzajemne współdziałanie aplikacji programowych poprzez powiązania logiczne i korzystanie ze wspólnych danych przechowywanych na serwerze bazy danych.
5. Moduł KPG musi zapewniać przyjazną komunikację z użytkownikiem (zapewniać kontrolę wprowadzanych danych).
6. Moduł KPG musi wykorzystywać swoje własne słowniki obejmujące swym zakresem co najmniej ulice, miasta, imiona, rejony, numery kont bankowych.
7. Moduł KPG nie może dopuszczać do redundancji / powielania wprowadzanych danych – tzn. musi kontrolować spójność danych.
8. Moduł KPG musi współpracować (w zakresie sprawdzenia) ze słownikami miejscowości, ulic, kodów pocztowych, kodów terytorialnych nadanych przez GUS.
9. Moduł KPG musi posiadać mechanizmy w obszarze bezpieczeństwa w zakresie niepowołanego dostępu poprzez nadanie unikalnych loginów użytkowników i haseł.
10. Moduł KPG musi być zgodny z aktualnym stanem prawnym, regulującym pracę Urzędu (Partnera) obowiązującym w dniu uruchomienia i instalacji przedmiotu zamówienia.
11. Moduł KPG musi posiadać dokumentację w języku polskim przeznaczoną zarówno dla administratora jak i użytkownika, pozwalającą na samodzielną naukę i pracę z modułem.
12. Moduł KPG musi posiadać funkcję administracji użytkownikami.
13. Moduł KPG musi ewidencjonować i identyfikować operacje wprowadzane przez poszczególnych użytkowników.
14. Oferowany moduł KPG musi posiadać możliwość rozbudowy go w przyszłości o dodatkowe komponenty (podmoduły), tak aby nie ograniczać możliwości rozwoju



Urzędu (Partnera) w zakresie dalszego dążenia do optymalizacji procesów i działań, w których wykorzystuje się systemy informatyczne.

### **Wymagania funkcjonalne:**

1. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność prowadzenia kart podatników.
2. Moduł KPG musi umożliwić zarejestrowanie kart podatników z uwzględnieniem co najmniej:
  - a. podatników (tj. co najmniej: osoby fizyczne, małżeństwa, podmioty grupowe tzn. wiele osób fizycznych, osoby prawne),
  - b. pełnomocników podatników,
  - c. właścicieli i współwłaścicieli,
  - d. adresów gospodarstw,
  - e. przedmiotów opodatkowania (grunty, lasy, nieruchomości),
  - f. dodatkowych informacji o przedmiocie np. informacji o działkach.
3. Moduł KPG musi umożliwić rejestrowanie zmian tj. zbywanie/nabywanie przedmiotów opodatkowania w trakcie roku.
4. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wprowadzenie ulg i zwolnień podmiotowych i przedmiotowych.
5. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność naliczanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości na podstawie stanu posiadania podatnika oraz naliczanie zmian w podatku w trakcie roku na skutek zmian stanu posiadania.
6. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wystawiania, anulowania i wydruku decyzji (lub decyzji zmieniającej do wcześniej wydanej decyzji) w sprawie wymiaru podatku: rolnego, leśnego, od nieruchomości lub łącznego zobowiązania pieniężnego.
7. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wygenerowania, co najmniej:
  - a. zestawienia wydanych decyzji,
  - b. zestawienia gospodarstw,
  - c. kart kontowych,
  - d. zestawienia nieruchomości,
  - e. zestawienia ulg w nieruchomościach,
  - f. zestawienia wydanych decyzji,
  - g. rejestru wymiarowego,
  - h. zestawienia podatników.
8. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność eksportu danych podatkowych do pliku XML wymaganego aktualnym na dzień składania ofert rozporządzeniem.
9. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wystawiania i obsługi (tj. co najmniej: korekta, wydruk) decyzji, w tym:
  - a. o wysokości zobowiązania pieniężnego (za lata ubiegłe),
  - b. o umorzeniu zaległości,
  - c. o odroczeniu terminu płatności
  - d. o rozłożeniu płatności na raty



- z możliwością odnotowania daty potwierdzenia odbioru decyzji.
10. W zakresie wystawiania zaświadczeń w oparciu bazę podatków prowadzoną w Urzędzie (w siedzibie Partnera), Moduł KPG musi umożliwić automatyczne wygenerowanie informacji wraz z wydrukiem o posiadanych zasobach, oraz o zaleganiu lub braku zaległości w płatnościach, przez osoby wnioskujące o stosowne zaświadczenie.
  11. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wystawiania i rejestracji zaświadczeń wraz z wydrukiem o wielkości gospodarstwa oraz o zaleganiu lub braku zaległości w opłatach podatku.
  12. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność automatycznego obliczenia skutków udzielonych przez Urząd (Partnera) ulg i zwolnień.
  13. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wystawiania, wydruku i rejestracji zaświadczeń o nieposiadaniu gospodarstwa dla osób, które nie posiadają gospodarstwa na terenie gminy.
  14. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wygenerowania informacji o skutkach ulg i umorzeń według rodzajów należności (podatków).
  15. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wprowadzania informacji o działkach dla poszczególnych składników opodatkowania (tj. co najmniej: nr działki, obręb, nr księgi wieczystej, nr jednostki rejestrowej).
  16. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wyszukiwania informacji, co najmniej wg:
    - a. kartotek podatników
    - b. numerów działek,
    - c. obrębów,
    - d. jednostki rejestrowej,
    - e. numerów decyzji,
    - f. rodzaj opodatkowanego podmiotu.
  17. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność obsługi pełnomocników podatników z możliwością wystawienia decyzji na pełnomocników.
  18. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wprowadzania opisów do poszczególnych obiektów, przedmiotów opodatkowania (tj. co najmniej: opis pozycji geodezyjnych, własne uwagi, lokalizacje).
  19. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność obsługi wprowadzania danych o przedmiotach opodatkowania z wykorzystaniem powiązania z danymi z powiatowej ewidencji gruntów i budynków oraz podpowiedzią rodzaju podatku w zależności od wprowadzonych składników podatku.
  20. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność obsługi deklaracji i deklaracji korygujących składanych przez podatników z uwzględnieniem co najmniej:
    - g. danych o podatnikach,
      - a. przedmiotów opodatkowania,
      - b. ulgach w podatku,
      - c. adresów nieruchomości,



- d. danych o nieruchomościach i działkach.
21. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność automatycznego naliczania podatku na podstawie składanych deklaracji.
  22. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność - po zamknięciu roku - automatycznego przepisania na nowy rok przedmiotów opodatkowania z deklaracji na podstawie stanu w roku poprzednim (wraz z możliwością weryfikacji i dokonania korekty).
  23. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wystawiania, wydruku i rejestracji zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających kwotę zaległości.
  24. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność utworzenia i wydrukowania pism wychodzących, w tym co najmniej:
    - a. postanowień o wszczęciu postępowania,
    - b. decyzji określających zobowiązanie podatkowe,
    - c. upomnień,
    - d. tytułów wykonawczych,
    - e. decyzji o umorzeniu,
    - f. decyzji o odroczeniu,
    - g. postanowień o zarachowaniu wpłaty.
  25. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wygenerowania wraz z wydrukiem co najmniej następujących zestawień, zawiadomień i wezwań:
    - a. zestawienie nieruchomości według składników,
    - b. zestawienie powierzchni lasów,
    - c. zestawienie powierzchni gruntów,
    - d. zestawienie deklaracji,
    - e. zestawienie decyzji,
    - f. zawiadomienia o stawkach podatkowych,
    - g. zawiadomienia o błędnych deklaracjach,
    - h. wezwania do złożenia deklaracji,
    - i. zestawienie kontrahentów objętych podatkiem,
    - j. rejestr wydanych decyzji.
  26. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność automatycznej współpracy z ewidencją gruntów – automatyczne zacytowanie zawartości pliku SWDE do bazy modułu KPG.
  27. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność podglądu oraz aktualizacji danych podatkowych prowadzonych przez Jednostki Samorządu Terytorialnego – w oparciu o dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków Starostw Powiatowych - importowane do modułu KPG za pomocą zacytowania pliku SWDE – Standard Wymiany Danych Ewidencyjnych Format SWDE został zdefiniowany w załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U.2001.38.454).
  28. Moduł KPG musi w obszarze dotyczącym ewidencji gruntów posiadać funkcjonalność szybkiego wyszukiwania danych. Wyszukiwarka musi kompleksowo wyszukiwać dane, co najmniej po:



- a. jednostkach rejestrowych,
  - b. obrębach geodezyjnych,
  - c. nazwach właścicieli i władających.
29. Moduł KPG musi zapewniać wygenerowania informacji i danych co najmniej:
- a. jednostek rejestrowych dla gruntów podatku rolnego, leśnego oraz od nieruchomości,
  - b. działek ewidencyjnych w danej jednostce rejestrowej,
  - c. klas gruntów,
  - d. powierzchni działek,
  - e. numerów działek oraz identyfikatorów jednostek rejestrowych,
  - f. rodzajów własności oraz udziałów.
30. Moduł KPG musi umożliwiać dysponowanie w dowolnym momencie pracy aktualnym stanem informacji o gruntach, budynkach oraz budowlach dla wskazanego podatnika widniejącego w ewidencji podatkowej Urzędu (Partnera).
31. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność tworzenia nowych kartotek zobowiązań podatkowych - według stanu przekazanych informacji na dzień – na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków Starostw Powiatowych.
32. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność dokonywania korekt danych dla gruntów podatku rolnego, leśnego oraz od nieruchomości na podstawie danych pochodzących z ewidencji gruntów i budynków Starostw Powiatowych.
33. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność podglądu aktualnego stanu dla budynków oraz budowli w zakresie podatku od nieruchomości.
34. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność weryfikacji danych dla budynków i budowli zawartych w deklaracjach i informacjach dotyczących podatku od nieruchomości.
35. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność dodawania gruntów oraz całych jednostek rejestrowych do istniejących kartotek w module KPG.
36. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wygenerowania indywidualnych kont bankowych dla podatników oraz korespondencji seryjnej dla podatników (funkcjonalność płatności masowych).
37. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wprowadzania danych o podatnikach – osobach fizycznych z wykorzystaniem słowników miejscowości i ulic oraz informacji z pochodzących z dostarczanego w niniejszym postępowaniu modułu ELUD.
38. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność dokonania podziału opodatkowanych użytków rolnych na gospodarstwa rolne i pozostałe niestanowiące gospodarstw rolnych.
39. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wprowadzenia ulg i zwolnień ustawowych, ulg z uchwały Rady Gminy, uwzględnienie skutków ulg oraz skutków obniżenia stawek maksymalnych rzutujących na sprawozdanie Rb-27S.
40. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wygenerowania informacji oraz wydruku decyzji wymiarowych, nakazów płatniczych z możliwością zawężenia drukowania do przypadków, gdzie naliczony podatek jest większy od 0 zł oraz możliwość oddzielnego



drukowania decyzji dla podatników zamieszkałych na terenie gminy oraz poza terenem gminy.

41. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wygenerowania informacji i druków potwierdzenia odbioru decyzji oraz druków dowodów wpłat umożliwiających wpłaty podatku w kasie Urzędu (Partnera) w przypadku jej prowadzenia, w banku oraz na poczcie/punkcie poboru opłat.
42. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wprowadzania dat potwierdzeń odbioru decyzji przez podatników.
43. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność prowadzenia rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów.
44. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wydawania i drukowania decyzji o przypisach lub odpisach podatku za rok bieżący oraz za lata ubiegłe.
45. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność prowadzenia ewidencji co najmniej:
  - a. wydanych decyzji,
  - b. postanowień,
  - c. upomnień,
  - d. tytułów wykonawczychz możliwością drukowania ewidencji oraz poszczególnych decyzji.
46. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wygenerowania druków zaświadczeń, co najmniej o:
  - a. występowaniu w ewidencji podatników,
  - b. powierzchni opodatkowania,
  - c. powierzchni gospodarstwa,z uwzględnieniem występowania podatnika na wielu kontach podatkowych.
47. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność podziału na sołectwa z uwzględnieniem po stronie ewidencji nieruchomości (wymiarów) i po stronie księgowości we wszystkich wydrukach zbiorczych z możliwością uzyskania wydruku szczegółowego lub tylko podsumowującego sołectw, lub tylko podsumowanie danych podatników.
48. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność generatora kodów kreskowych oraz znakowania pism kodem kreskowym.
49. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wprowadzenie informacji o dzierżawie gruntów skutkującej przeniesieniem obowiązku podatkowego od innego podatnika, z pełnymi danymi, z zachowaniem informacji o właścicielu, w tym o dacie końca dzierżawy, w sposób umożliwiający wydanie decyzji po zakończeniu dzierżawy.
50. Moduł KPG musi współpracować (tj. być zintegrowany) z dostarczonym w niniejszym postępowaniu Portalem Interesanta (PI) w zakresie realizacji e-usług tj. udostępniania informacji pochodzących z modułu KPG. Dane, które muszą być udostępniane z modułu KPG do Portalu Interesanta (PI) to co najmniej:
  - a. Dane statystyczne odnośnie liczby podatników
  - b. Informacja o wysokości stawek podatku rolnego





- c. Podgląd/ sprawdzenie informacji/ danych na podstawie których naliczono podatek
  - d. Sprawdzenie zobowiązań wobec Urzędu
  - e. Sprawdzenie naliczonego podatku
51. Moduł KPG w zakresie obsługi wyciągów bankowych musi co najmniej:
- a. umożliwiać obsługę wielu podmiotów;
  - b. posiadać jasny i przejrzysty układ;
  - c. obsługiwać banki w których na dzień składania ofert są prowadzone rachunki bankowe Urzędu (Partnera);
  - d. umożliwiać usuwanie wpłat;
  - e. umożliwiać obsługę płatności masowych.
52. Moduł KPG musi umożliwiać dokonanie zacytowania pliku pochodzącego z banku obsługującego na dzień składania ofert Urząd (Partnera). W tym przypadku moduł KPG musi dokonać naniesienia dokumentów wpłat automatycznie i umożliwić natychmiastowe rozpoznanie kont płatników (poprzez wykorzystanie indywidualnych kont bankowych). Całość operacji w celu optymalizacji pracy musi odbywać się w sposób całkowicie automatyczny, dopuszczając jednocześnie kontrolę nanoszonych dokumentów przez użytkownika.
53. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność rejestracji co najmniej wymienionych poniżej typów dokumentów:
- a. wpłaty na wystawiony przypis (wg umowy i naliczonych rat),
  - b. wpłaty dodatkowe (bez przypisu),
  - c. umorzenie,
  - d. odroczenie terminu,
  - e. rozłożenie na raty,
  - f. korekta dodatnia,
  - g. korekta ujemna,
  - h. przypis korygujący,
  - i. zaliczenie,
  - j. tytuł wykonawczy
  - k. zwroty,
  - l. przeksięgowania,
  - m. nadpłaty,
  - n. wstrzymanie odsetek,
  - o. spłata inna,
  - p. przypis bieżący z odsetkami,
  - q. zabezpieczenie należności,
  - r. przedawnienie,
  - s. wygaśnięcie raty rozłożenia na raty,
  - t. odroczenie raty,
  - u. zaniechanie poboru,



- i rozliczenia tych operacji na kartotekach podatników.
54. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność księgowania wpłat z podziałem na podatek od nieruchomości, rolny i leśny wraz z automatyczną podpowiedzią odsetek w przypadku wpłat po terminie, księgowanie wpłat według zasady spłaty kwoty głównej i odsetek proporcjonalnie.
55. Moduł KPG musi umożliwiać intuicyjny i ergonomiczny podgląd danych historycznych (pochodzących z lat ubiegłych) w bieżącym oknie pracy (np. podgląd danych z roku 2013 pracując w roku 2014), wykluczone jest uciążliwe i czasochłonne przelogowywanie się pomiędzy latami rozliczeniowymi.
56. Moduł KPG musi automatycznie i czytelnie sygnalizować (komunikat popup) zaistnienie braku zamkniętego poprzedniego roku rozliczeniowego.
57. Moduł KPG musi automatycznie i czytelnie sygnalizować (komunikat popup) wystąpienie niezgodności wersji wydruków.
58. Moduł KPG musi automatycznie dokonywać aktualizacji co najmniej: stawek stóp odsetkowych (przy wykorzystaniu łącza internetowego).
59. Moduł KPG musi automatycznie dokonywać aktualizacji słowników:
- jednostek samorządu terytorialnego,
  - urzędów skarbowych,
  - banków i ich oddziałów,
  - powiatów,
  - województw,
  - gmin,
  - miejsowości,
  - ulic
  - kodów pocztowych.
- z wykorzystaniem zaczytania pliku lub on-line (z wykorzystaniem łącza internetowego).
60. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność określenia minimalnych odsetek, dla których wykazywane są w module KPG zaległości.
61. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wystawienia tytułu wykonawczego do organów egzekucyjnych tj. co najmniej:
- naczelnicy Urzędów Skarbowych,
  - Wójtowie,
  - Burmistrzowie,
  - Prezydenci Miast,
- z możliwością wprowadzenia w module KPG danych osób, wskazanych w tytule wykonawczym.
62. Moduł KPG musi czytelnie sygnalizować w trakcie wystawiania tytułów wykonawczych informacje o niedoręczonych upomnieniach.
63. Moduł KPG musi zezwalać na wystawianie tytułów wykonawczych z mocy prawa, gdy wystawienie upomnienia nie jest wymagane.



64. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność przypisania tytułu wykonawczego do właściwego, uprzednio wystawionego upomnienia, zwłaszcza w sytuacji wystawienia przez Urząd (Partnera) wielu upomnień dla jednego podatnika.
65. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wskazania tytułu wykonawczego i rat jego dotyczących przy wpłacie poborcy.
66. Moduł KPG na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych, musi automatycznie generować ewidencję tytułów wykonawczych dla organów egzekucyjnych.
67. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność drukowania zestawienia spłaconych upomnień oraz tytułów wykonawczych.
68. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność automatycznego wysyłania pism do dostarczanego w niniejszym postępowaniu Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).
69. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność importu z pliku oraz on-line (przy wykorzystaniu łącza internetowego) następujących puli danych: numerów kont bankowych, urzędów skarbowych.
70. Moduł KPG musi posiadać możliwość automatycznego rozdysponowania wpłaconej przez podatnika kwoty według zasady: od najstarszego terminu płatności z uwzględnieniem kolejności (najpierw odsetki potem należność główna) lub proporcjonalnej wpłaty na należność główną i odsetki, w zależności od rodzaju i typu opłaty z możliwością ręcznej zmiany przez użytkownika sposobu rozdysponowania zaproponowanego przez moduł KPG.
71. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność obsługi upomnień tj. co najmniej:
  - a. wystawianie upomnień;
  - b. wydruk upomnień;
  - c. prowadzenie rejestru upomnień.
72. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność anulowania wystawionego uprzednio upomnienia i kosztów związanych z jego wystawieniem.
73. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wystawienia oraz wydrukowania upomnienia na zaległości z bieżącego roku, bądź z lat ubiegłych lub z uwzględnieniem tych dwóch opcji jednocześnie.
74. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność domyślnego wykazywania (bądź na żądanie użytkownika nie wykazywanie) odsetek za zwłokę na upomnieniu.
75. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wystawienia oraz wydrukowania upomnienia na poszczególne rodzaje należności (podatku) z opcją dokonania adnotacji o możliwości wszczęcia egzekucji dla podatników otrzymujących decyzję na łączne zobowiązanie pieniężne.
76. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wystawiania upomnień indywidualnie dla każdej kartoteki oraz masowych - automatycznie dla wszystkich kartotek tj. co najmniej: wystawianie upomnień, wydruk, prowadzenie ewidencji upomnień z automatycznym przypisaniem kosztów upomnień.



77. Moduł KPG musi posiadać możliwość anulowania upomnienia i kosztów związanych z jego wystawieniem.
78. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wykazywania odsetek za zwłokę na upomnieniu zgodnie z ordynacją podatkową.
79. Moduł KPG podczas rejestracji wpłaty, musi posiadać funkcjonalność domyślnego wykazywania (bądź na żądanie użytkownika nie wykazywanie) kosztów upomnień.
80. Moduł KPG musi posiadać możliwość umorzenia (lub anulowania) kosztów upomnienia.
81. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność utworzenia dokumentu przeksięgowania wpłaty pomiędzy poszczególnymi modułami Zintegrowanego Systemu Teleinformatycznego – tj. wymienionymi poniżej:
  - a. Modułem Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST);
  - b. Modułem Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG);
  - c. Modułem Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OL);
  - d. Modułem Opłat za Odpady Komunalne wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK);
  - e. Modułem Opłat za Wodę i Ścieki wraz z Modułem Księgowości Opłat (OWS);z możliwością ręcznego wybrania wpłaty (nadpłaty) z wymienionych powyżej modułów.
82. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność obsługi nadpłat.
83. Moduł musi posiadać funkcjonalność obsługi hipotek, w tym co najmniej: wystawianie, anulowanie.
84. Moduł KPG musi posiadać możliwość określenia daty, do której należy liczyć odsetki w związku z rozpoczęciem postępowania wobec podatnika i jego zobowiązań w celu zabezpieczenia należności przed przedawnieniem.
85. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność rejestrowania wpłaty od dowolnej osoby (lub osób) na należności innych osób lub osoby wraz z opcją odnotowania informacji, kto płaci i za kogo płaci.
86. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność obsługi prolongat tj. umożliwiać automatyczne anulowanie prolongaty, gdy wpłata dokonana jest po terminie wraz z przywrócenie poprzedniego terminu płatności.
87. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność naliczania i odnotowywania należnych a nie pobranych odsetek do pobrania w terminie późniejszym.
88. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność generowania i wydrukowania zestawień, co najmniej:
  - a. wydruk kartoteki należności i wpłat dla wybranego podatnika/płatnika (narastająco od początku roku i szczegółowo z podziałem na lata)
  - b. rozliczenie miesięczne wg rodzajów należności,
  - c. wydruk przypisów i odpisów,



- d. wydruk umorzeń,
  - e. wydruk wystawionych hipotek,
  - f. zestawienie zarejestrowanych przedawnień oraz przedawnień niezrealizowanych.
89. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność prowadzenia sald z podziałem na:
- a. podatek od nieruchomości,
  - b. podatek rolny
  - c. podatek leśny
- oraz niezapłaconych rat podatków za lata ubiegłe z zachowaniem historii ustawowych terminów płatności.
90. Moduł KPG musi posiadać możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, tj. co najmniej:
- a. wpłaty gotówkowe,
  - b. wyciągi bankowe,
  - c. przeksięgowania,
  - d. zwroty wg podmiotów u których dokonano wpłaty.
91. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego (zamknięcia okresu księgowego).
92. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wprowadzania umorzeń kwoty podatku, odsetek i opłaty prolongacyjnej.
93. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wprowadzania rozłożenia na raty i odroczenia terminów płatności rat podatków.
94. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wydawania decyzji o odroczeniu terminów płatności rat podatków.
95. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność dokonania korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów.
96. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność drukowania postanowień o sposobie zarachowania wpłaty.
97. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność automatycznego sporządzenia informacji o zaległościach.
98. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność automatycznego wykonania sprawozdań RB-27 na podstawie zapisów księgowych z automatycznym przeliczeniem i wypełnieniem rubryki skutki.
99. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność podglądu z opcją wydruku kartoteki konta podatnika z uwzględnieniem aktualnych odsetek do wszystkich zaległości.
100. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność prowadzenia ewidencji upomnień, tytułów wykonawczych z podziałem na urzędy skarbowe i postanowień o zarachowaniu wpłat z podatku.



101. Moduł KPG musi posiadać możliwość współpracy z czytnikami kodów kreskowych do wyszukiwania podatników na podstawie kodów kreskowych zamieszczonych na decyzjach, upomnieniach, potwierdzeniach odbioru.
102. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność automatycznego księgowania wpłat bankowych na podstawie elektronicznych wyciągów bankowych z zastosowaniem mechanizmu indywidualnych kont bankowych podatników.
103. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wystawiania zbiorczego druku zaświadczenia w przypadku gdy podatnik ma założonych kilka kartotek, bez konieczności drukowania odrębnych druków zaświadczeń dla każdego konta osobno.
104. Moduł KPG musi posiadać możliwość podglądu wszystkich wydruków na ekranie monitora przed wysłaniem ich na drukarkę (w celu sprawdzenia poprawności danych i dopiero po ich weryfikacji dokonania wydruków).
105. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność automatycznego księgowania z indywidualnych kont bankowych na karty podatników – nie dopuszcza się ręcznego przypisywania (konta bankowego do odpowiedniej karty płatnika).
106. Moduł KPG musi posiadać możliwość szybkiego wyszukiwania wprowadzonych do modułu KPG i w nim dostępnych dokumentów księgowych na podstawie zadanych kryteriów tj.: daty wystawienia, decyzji, doręczenia, kwot (głównych, odsetek, prolongat, kosztów upomnień), nazw podatników, rodzajów podatników (osoby prawne, osoby fizyczne).
107. Moduł KPG musi zapewnić ewidencjonowanie deklaracji wraz z historycznością wprowadzonych deklaracji.
108. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność porównania danych teleadresowych płatnika, sprawdzenia w jakich innych modułach (wymienionych w punkcie 81 oraz w module ELUD) podmiot jest wykorzystywany, opis historii zmian tych danych oraz porównania i ewentualnego naniesienia – dokonania zmian w sposób automatyczny na żądanie użytkownika systemu.
109. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność sygnalizowania, tj. generować komunikaty ostrzegające o dokonaniu zmian/modyfikacji danych teleadresowych (np. sytuacja wykorzystania tych samych danych w pozostałych zamawianych w niniejszym postępowaniu modułach ZST).
110. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wydrukowania informacji o numerze indywidualnego konta bankowego dla płatnika.
111. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wystawienia oraz wydrukowania upomnienia na poszczególne rodzaje należności (podatku) z opcją dokonania adnotacji o możliwości wszczęcia egzekucji dla podatników otrzymujących decyzję na łączne zobowiązanie pieniężne.
112. Moduł KPG w obszarze podatku od osób fizycznych, musi posiadać funkcjonalność generowania kwitariuszy i prowadzenia ich rejestru.
113. Moduł KPG musi posiadać możliwość porównania danych teleadresowych płatnika, sprawdzenia w jakich innych modułach ZST podmiot jest wykorzystywany,



opis historii zmian tych danych oraz porównania i ewentualnego naniesienia – dokonania zmian w sposób automatyczny na żądanie użytkownika systemu.

114. Moduł KPG musi generować komunikaty ostrzegające o dokonaniu zmian / modyfikacji danych teleadresowych (np. sytuacja wykorzystania tych samych danych w innych z zamawianych w niniejszym postępowaniu modułach).
115. Moduł KPG musi posiadać funkcjonalność wydrukowania informacji o numerze indywidualnego konta bankowego dla płatnika.
116. Moduł KPG w obszarze podatku rolnego musi dokonywać automatycznego eksportu do modułu DP danych niezbędnych do prawidłowej obsługi modułu DP.
117. Moduł KPG musi być zintegrowany z systemem do obsługi Kasy Urzędu, tj. moduł musi automatycznie przysyłać do Kasy Urzędu informacje o saldzie oraz dokumentach do zapłaty. Po zaksięgowaniu opłaty w Kasie Urzędu moduł KPG musi automatycznie zaktualizować saldo i nanieść wpłatę na podstawie danych pobranych z systemu do obsługi Kasy Urzędu. (w przypadku Partnerów prowadzących Kasę Urzędu).

Wykaz prac do wykonania przez Wykonawcę w siedzibach Partnerów w zakresie modułu KPG wg poniższego zestawienia:

#### **Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne**

<b>Usługa</b>	<b>Ilość licencji</b>
Dostawa licencji dla Modułu: KPG Zakres licencji: licencja dla minimum 2-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

<b>Usługa</b>	<b>Ilość</b>
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: KPG	1

<b>Usługa</b>	<b>Ilość godzin</b>
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: KPG	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: KPG (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne:



1. Instalację modułu KPG wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu KPG i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne oprogramowanie służące do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

## Urząd Gminy Babice





Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: KPG Zakres licencji: licencja dla minimum 3-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: KPG	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: KPG	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Babice oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: KPG (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Babice:

1. Instalację modułu KPG wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczonym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu KPG i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczonym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Babice oprogramowanie służące do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Babice innymi modułami dziedzicznymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Babice oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzicznymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Babice polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Babice) w wymiarze co najmniej 12 godzin.



5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Liszki

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: KPG Zakres licencji: licencja dla minimum 4-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: KPG	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: KPG	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Liszki oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: KPG (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Liszki:

1. Instalację modułu KPG wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu KPG i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.



3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczonym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Liszki oprogramowanie służące do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Liszki innymi modułami dziedzicznymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Liszki oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzicznymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Liszki polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Liszki) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Mogilany

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: KPG Zakres licencji: licencja dla minimum 3-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: KPG	1



Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: KPG	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Mogilany oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: KPG (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Mogilany:

1. Instalację modułu KPG wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu KPG i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Mogilany oprogramowanie służące do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Mogilany innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Mogilany oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Mogilany polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Mogilany) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:



- i. Opis zabezpieczeń
- ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
- iii. Procedury archiwizacji bazy danych
- iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
- v. Model danych
- vi. Opis struktur bazy danych
- vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Siepraw

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: KPG Zakres licencji: licencja dla minimum 2-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: KPG	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: KPG	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Siepraw oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: KPG (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Siepraw:

1. Instalację modułu KPG wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu KPG i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Siepraw oprogramowanie służące do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Siepraw innymi modułami dziedzinowymi,



wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Siepraw oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.

4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Siepraw polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Siepraw) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Miejski w Sułkowicach

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: KPG Zakres licencji: licencja dla minimum 2-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: KPG	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: KPG	12

Wdrożenie dla Urzędu Miejskiego w Sułkowicach oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: KPG (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sułkowicach:

1. Instalację modułu KPG wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczonym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu KPG i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo uruchamianym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sułkowicach polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Miejski w Sułkowicach) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Sułoszowa

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: KPG Zakres licencji: licencja dla minimum 3-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd



Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: KPG	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: KPG	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: KPG (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa:

1. Instalację modułu KPG wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu KPG i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowanie służące do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Sułoszowa innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości wraz z księgowością podatkową wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Sułoszowa) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:





- a. Instrukcja Użytkownika
- b. Instrukcja Administratora
- c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
- d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
  - i. Opis zabezpieczeń
  - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
  - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
  - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
  - v. Model danych
  - vi. Opis struktur bazy danych
  - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

**Minimalne wymagania Modułu Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OL) – na dzień składania ofert:**

**Wymagania ogólne:**

1. Moduł OL musi wykorzystywać relacyjną bazę danych typu SQL w wersji komercyjnej oraz darmowej.
2. Moduł OL musi pracować w technologii klient-serwer.
3. Moduł OL musi pracować w oparciu o jedną wspólną scentralizowaną bazę danych dla wszystkich stanowisk roboczych i zakresów merytorycznych modułu.
4. Moduł OL musi być zintegrowany z pozostałymi zamawianymi w niniejszym postępowaniu modułami dziedzinowymi, wymagane jest wzajemne współdziałanie aplikacji programowych poprzez powiązania logiczne i korzystanie ze wspólnych danych przechowywanych na serwerze bazy danych.
5. Moduł OL musi zapewniać przyjazną komunikację z użytkownikiem (zapewniać kontrolę wprowadzanych danych).
6. Moduł OL musi wykorzystywać swoje własne słowniki obejmujące swym zakresem co najmniej ulice, miasta, imiona, rejony, numery kont bankowych.
7. Moduł OL nie może dopuszczać do redundancji / powielania wprowadzanych danych – tzn. musi kontrolować spójność danych.
8. Moduł OL musi współpracować (w zakresie sprawdzenia) ze słownikami miejscowości, ulic, kodów pocztowych, kodów terytorialnych nadanych przez GUS.
9. Moduł OL musi posiadać mechanizmy w obszarze bezpieczeństwa w zakresie niepowołanego dostępu poprzez nadanie unikalnych loginów użytkowników i haseł.
10. Moduł OL musi być zgodny z aktualnym stanem prawnym, regulującym pracę Urzędu (Partnera) obowiązującym w dniu uruchomienia i instalacji przedmiotu zamówienia.
11. Moduł OL musi posiadać dokumentację w języku polskim przeznaczoną zarówno dla administratora jak i użytkownika, pozwalającą na samodzielną naukę i pracę z modułem.



12. Moduł OL musi posiadać funkcję administracji użytkownikami.
13. Moduł OL musi ewidencjonować i identyfikować operacje wprowadzane przez poszczególnych użytkowników.
14. Oferowany moduł OL musi posiadać możliwość rozbudowy go w przyszłości o dodatkowe komponenty (podmoduły), tak aby nie ograniczać możliwości rozwoju Urzędu (Partnera) w zakresie dalszego dążenia do optymalizacji procesów i działań, w których wykorzystuje się systemy informatyczne.

### **Wymagania funkcjonalne:**

1. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność definiowania dowolnej ilości rozliczanych opłat w podziale na opłaty cykliczne (powtarzające się) oraz jednorazowe (występujące sporadycznie) bądź takie, którym nie można z góry przypisać terminów płatności.
2. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność tworzenia przypisów na podstawie danych z faktury – obsługa refakturowania (wraz z możliwością przetrzymywania informacji umożliwiającej odnalezienie dokumentu źródłowego – np. sygnatura faktury).
3. W module OL musi być prowadzona ewidencja opłat niepodatkowych rozliczanych w Urzędzie (u Partnera).
4. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność automatycznej współpracy z ewidencją gruntów tj. umożliwiać automatyczny podgląd danych pochodzących z pliku SWDE.
5. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność podglądu oraz aktualizacji danych w oparciu o dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków Starostw Powiatowych - importowane do modułu OL za pomocą zacytowania pliku SWDE – Standard Wymiany Danych Ewidencyjnych Format SWDE został zdefiniowany w załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U.2001.38.454).
6. Moduł OL musi w obszarze dotyczącym ewidencji gruntów posiadać funkcjonalność szybkiego wyszukiwania danych. Wyszukiwarka musi kompleksowo wyszukiwać dane, co najmniej po:
  - a. jednostkach rejestrowych,
  - b. obrębach geodezyjnych,
  - c. nazwach właścicieli i władających.
7. Moduł OL w obszarze księgowości oraz windykacji należności musi posiadać funkcjonalność wprowadzania sald bilansu otwarcia (BO) oraz niezapłaconych rat z tytułu możliwych opłat lokalnych za lata ubiegłe.
8. Moduł OL musi automatycznie na bieżąco przeliczać odsetki i podpowiadać je przy księgowaniu wpłat następujących po terminie płatności przy jednoczesnym uwzględnieniu kategorii odsetek (co najmniej: podatkowe, ustawowe).



9. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność definiowania i wprowadzania do modułu dowolnej liczby umów i przeliczeń uwzględniając przy naliczeniach zmienność podstawy ich naliczeń – np. współczynników publikowanych przez GUS.
10. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność naliczania tylko tych raty/opłat, które posiadają ustaloną/uzupełnioną stawkę np. GUS. Dla pozostałych – np. przypadek gdy umowa obowiązuje bezterminowo moduł OL musi naliczać raty po ustalonych stawkach, a kolejne naliczać dopiero po uzupełnieniu stawek o nowe obowiązujące wartości.
11. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność automatycznego naliczania rat i przesyłania ich do obszaru księgowego opłat (windykacja naliczonych należności).
12. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wystawiania zbiorczo aneksów oraz faktur dla zadanych przez użytkownika kryteriów (co najmniej rodzaj opłat, umowy, grupy rozliczeń), zawężających pulę informacji dotyczących umów wyłącznie do tych, które mają zostać zmodyfikowane tj. którym mają zostać wystawione faktury.
13. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność podglądu rozkładu rat, opłat które zostaną przesłane do obszaru przeliczeniowego przed ich zatwierdzeniem (powstaniem przypisu).
14. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność ewidencjonowania aneksów (do poprzedniego harmonogramu) wraz z podglądem nowego harmonogramu płatności w czasie rzeczywistym (nawet przed naliczeniem w celu weryfikacji nanoszonych zmian).
15. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wprowadzania oraz rozliczania opłat zgodnie z zawartymi przez Urząd (Partnera) umowami a płatnikami.
16. Moduł OL musi posiadać wykorzystywać co najmniej szablony umów, w których to określone są wszystkie bazowe dane umowy (naliczenia) tj. co najmniej:
  - a. liczba dni na zapłatę,
  - b. termin płatności,
  - c. okres za który jest naliczana każda rata,
  - d. bankowe konto płatności,
  - e. klasyfikacja budżetowa – niezbędna dla automatycznego sporządzenia sprawozdania RB 27s,
  - f. liczba występujących rat,
  - g. stawka VAT,
  - h. rodzaj odsetek,
  - i. sposób pobierania opłaty – „z góry”, bądź „za wykorzystany okres”.
17. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność definiowania okresu rozliczeniowego umowy tj. co najmniej:
  - a. rok,
  - b. kwartał,
  - c. miesiąc,
  - d. półrocze.



18. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność obsługi umów wieloletnich (raty wystawione na lata przyszłe).
19. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą dokonania i przeliczenia zbiorczych aneksów tj. moduł OL musi udostępniać co najmniej opcje nadania nowych definicji finansowych – podstaw wyliczeń:
  - a. modyfikacja kwoty o zadaną wartość,
  - b. modyfikacja kwoty o zadany procent,
  - c. modyfikacja kwoty poprzez ustalenie konkretnej kwoty płatności.
20. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność automatycznego przeniesienia do kolejnego roku budżetowego / naliczeniowego, kompletnych danych z roku poprzedniego (co najmniej: płatników, płatności, danych niezbędnych do przeliczeń opłat).
21. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność automatycznego sygnalizowania użytkownikowi informacji, o tym które szablony zostały użyte i pilnować zmiany istotnych danych szablonów, tj. informacji, których zmiana może skutkować na już naliczone w przeszłości umowy.
22. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność dokonywania przeliczeń proporcjonalnie do wykorzystanego okresu oraz pobierania opłat jak za cały okres rozliczeniowy.
23. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność sprawdzenia wystawionych oraz nie wystawionych faktur w danym okresie (zakres ram czasowych musi mieć możliwość zdefiniowania użytkownik).
24. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność indywidualnego, nieograniczonego definiowania pól opisowych dla wprowadzanych umów, płatności i jednocześnie wykazywania i zamieszczania wybranych danych/informacji z tych opisów na fakturze w polach określających za co została ona wystawiona.
25. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność zastosowania co najmniej następujący rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę dokonanych wpłat:
  - a. wpłaty gotówkowe,
  - b. wyciągi bankowe,
  - c. przerachowania,
  - d. zaliczenia,
  - e. przeksięgowania.
26. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność generowania i dostarczania informacji na temat ewentualnego stworzenia przypisu odsetek na koniec kwartału.
27. Moduł OL w obszarze księgowości musi posiadać funkcjonalność przeliczania stanu odsetek na bieżąco, wg zadanych stóp odsetkowych.
28. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność zablokowania zapisów księgowych oraz zamknięcia okresu księgowego.
29. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wprowadzenia zmian w dokumentach w nie zamkniętym okresie.



30. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wielopłaszczyznowego przyznawania uprawnień dla użytkowników, dedykowanych zgodnie z zajmowaną rolą w Urzędzie (u Partnera) oraz przypisanym zakresem obowiązków.
31. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność rozłożenia i przesunięcia przypadających rat płatności.
32. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność ewidencji umorzeń i odroczonej terminów płatności.
33. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wygenerowania druków wezwań do zapłaty z zaznaczeniem co najmniej:
  - a. zaległości,
  - b. odsetek,
  - c. bieżących należności (netto i VAT),
  - d. tytułów wykonawczych.
34. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność ewidencji tytułów wykonawczych z podziałem wg. urzędów skarbowych.
35. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność drukowania polecenia przelewów oraz zawiadomień.
36. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność automatycznego wystawiania FV oraz zmian/aneksów dla wybranych danych w przetwarzanych w module.
37. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność odnotowania historii wysłanych pism do płatników (rozliczanych podmiotów), z możliwością wydrukowania ich (pism) ponownie w niezmienionej formie.
38. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wprowadzania kwot zgodnie z uznaniem użytkownika tj. definiowania podziału wpłacanych kwot co najmniej na:
  - a. VAT,
  - b. netto,
  - c. odsetki,
  - d. koszty upomnienia.
39. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność prowadzenia dowolnej ilości rejestrów VAT.
40. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność automatycznego sporządzania wydruku RB 27s na podstawie wprowadzonych danych do modułu OL oraz posiadać możliwość wykonania druków pomocnych w celu uzgadniania sprawozdania.
41. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność automatycznego nanoszenia bilansu otwarcia w nowo otwartym roku.
42. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność weryfikacji poprawności wprowadzanych dokumentów.
43. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność zbiorczego naliczania umów, wystawiania upomnień.
44. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność współpracy z pozostałymi zamawianymi w niniejszym postępowaniu modułami tj. z:



- a. Modułem Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST);
  - b. Modułem Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG);
  - c. Modułem Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OL);
  - d. Modułem Opłat za Odpady Komunalne wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK);
  - e. Modułem Opłat za Wodę i Ścieki wraz z Modułem Księgowości Opłat (OWS);  
w zakresie przeksięgowania dokumentów.
45. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wykorzystywania danych podmiotów z pozostałymi zamawianymi modułami ZST.
46. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność grupowania kart płatników.
47. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność ewidencjonowania archiwalnych kart (nie widocznych podczas bieżącej pracy w module).
48. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność rejestracji zajęcia pasa drogowego co najmniej w zakresie:
- a. data zgłoszenia zajęcia,
  - b. rodzaj zajęcia,
  - c. miejsce występowania,
  - d. inwestor/wykonawca,
  - e. określenie płatnika.
49. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wprowadzania dodatkowych szczegółowych informacji oraz definiowania danych dotyczących opodatkowanych nieruchomości, w tym co najmniej informacji:
- a. o dzierżawcach/płatnikach.
  - b. związanych z ich wyceną i wartością.
- oraz odnoszących się co najmniej do:
- a. umów,
  - b. opłat,
  - c. faktur.
50. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność naniesienia przypisu bez określenia terminu płatności wraz z możliwością uzupełnienia terminu po wpłynięciu zwrotki do Urzędu (Partnera).
51. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wystawienia faktury VAT z pominięciem określania terminu płatności.
52. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność refakturowania tj. musi dopuszczać ewidencję oznaczenia faktury, na podstawie której dokonywane jest refakturowanie, co najmniej numer/sygnatura.
53. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność dopisania uwag odnoszących się co najmniej do ewidencjonowanych:
- a. umów,



- b. płatności,
  - c. rat,
  - d. dokumentów,
  - e. płatników.
54. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność porównania danych teleadresowych płatnika oraz sprawdzenia w jakich innych modułach dostarczanych w niniejszym postępowaniu do Urzędu (Partnera) podmiot jest wykorzystywany wraz z opisem historii zmian tych danych oraz porównania i ewentualnego naniesienia – dokonania zmian w sposób automatyczny na żądanie użytkownika systemu.
55. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność generowania komunikatów ostrzegających o dokonaniu zmian/modyfikacji danych teleadresowych (np. sytuacja wykorzystania tych samych danych w innych zamawianych w niniejszym postępowaniu modułach).
56. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wydrukowania informacji o numerze indywidualnego konta bankowego dla płatnika.
57. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność automatycznego generowania i wysyłania pism do dostarczanego w niniejszym postępowaniu Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).
58. Moduł OL musi współpracować (tj. być zintegrowany) z dostarczonym w niniejszym postępowaniu Portalem Interesanta (PI) w zakresie realizacji e-usług tj. udostępniania informacji pochodzących z modułu OL. Dane, które muszą być udostępniane z modułu OL do Portalu Interesanta (PI) to co najmniej:
- a. podgląd/sprawdzenie informacji dotyczących obowiązujących umów, na podstawie których dokonano naliczeń (przypisów),
  - b. sprawdzenie naliczonych opłat.
59. Moduł OL w zakresie obsługi wyciągów bankowych musi, co najmniej:
- a. umożliwiać obsługę wielu podmiotów;
  - b. posiadać jasny i przejrzysty układ;
  - c. obsługiwać banki w których na dzień składania ofert są prowadzone rachunki bankowe Urzędu (Partnera);
  - d. umożliwiać usuwanie wpłat;
  - e. umożliwiać obsługę płatności masowych.
60. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność zacytowania pliku pochodzącego z banku obsługującego na dzień składania ofert Urząd (Partnera). W takiej sytuacji moduł musi dokonać naniesienia dokumentów wpłat automatycznie i umożliwić natychmiastowe rozpoznanie kont płatników (poprzez wykorzystanie indywidualnych kont bankowych). Całość operacji w celu optymalizacji pracy musi odbywać się w sposób całkowicie automatyczny, dopuszczając jednocześnie kontrolę nanoszonych dokumentów przez użytkownika.
61. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność rejestracji co najmniej wymienionych poniżej typów dokumentów:
- a. wpłaty na wystawiony przypis (wg umowy i naliczonych rat),



- b. wpłaty dodatkowe (bez przypisu),
  - c. umorzenie,
  - d. odroczenie terminu,
  - e. rozłożenie na raty,
  - f. korekta dodatnia,
  - g. korekta ujemna,
  - h. przypis korygujący,
  - i. zaliczenie,
  - j. tytuł wykonawczy
  - k. zwroty,
  - l. przeksięgowania,
  - m. nadpłaty,
  - n. wstrzymanie odsetek,
  - o. spłata inna,
  - p. przypis bieżący z odsetkami,
  - q. zabezpieczenie należności,
  - r. przedawnienie,
  - s. wygaśnięcie raty rozłożenia na raty,
  - t. odroczenie raty,
  - u. zaniechanie poboru,
- i rozliczenia tych operacji na kartotekach płatników.
62. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność księgowania wpłat z podziałem na opłaty lokalne wraz z sygnalizowaniem podpowiedzi odsetek w przypadku wpłat po terminie oraz księgowania wpłat według zasady spłaty kwoty głównej i odsetek proporcjonalnie.
63. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność podglądu danych historycznych (pochodzących z lat ubiegłych) w bieżącym oknie pracy (np. podgląd danych z roku 2013 pracując w roku 2014), wykluczone jest uciążliwe i czasochłonne przelogowywanie się pomiędzy latami rozliczeniowymi.
64. Moduł OL musi automatycznie i czytelnie sygnalizować (komunikat popup) zaistnienie braku zamkniętego poprzedniego roku rozliczeniowego.
65. Moduł OL musi automatycznie i czytelnie sygnalizować (komunikat popup) wystąpienie niezgodności wersji wydruków.
66. Moduł OL musi automatycznie dokonywać aktualizacji co najmniej: stawek stóp odsetkowych (przy wykorzystaniu łącza internetowego).
67. Moduł OL musi automatycznie dokonywać aktualizacji słowników:
- a. jednostek samorządu terytorialnego,
  - b. urzędów skarbowych,
  - c. banków i ich oddziałów,
  - d. powiatów,
  - e. województw,





- f. gmin,
  - g. miejscowości,
  - h. ulic
  - i. kodów pocztowych.
- z wykorzystaniem zacytowania pliku lub on-line (z wykorzystaniem łącza internetowego).
68. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność określenia minimalnych odsetek, dla których wykazywane są w module OL zaległości.
69. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wystawienia tytułu wykonawczego do organów egzekucyjnych tj. co najmniej:
- a. naczelnicy Urzędów Skarbowych,
  - b. Wójtowie,
  - c. Burmistrzowie,
  - d. Prezydenci Miast,
- z możliwością wprowadzenia w module OL danych osób, wskazanych w tytule wykonawczym.
70. Moduł OL musi czytelnie sygnalizować użytkownikowi w trakcie wystawiania tytułów wykonawczych informacje o niedoręczonych upomnieniach.
71. Moduł OL musi zezwalać na wystawianie tytułów wykonawczych z mocy prawa, gdy wystawienie upomnienia nie jest wymagane.
72. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność przypisania tytułu wykonawczego do właściwego, uprzednio wystawionego upomnienia, zwłaszcza w sytuacji wystawienia przez Urząd (Partnera) wielu upomnień dla jednego płatnika.
73. Moduł OL na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych, musi automatycznie generować ewidencję tytułów wykonawczych dla wskazanych organów egzekucyjnych.
74. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność drukowania zestawienia spłaconych upomnień oraz tytułów wykonawczych.
75. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność importu z pliku oraz on-line (przy wykorzystaniu łącza internetowego) następujących puli danych: numerów kont bankowych, urzędów skarbowych.
76. Moduł OL musi posiadać możliwość automatycznego rozdysponowania wpłaconej przez podatnika kwoty według zasady: od najstarszego terminu płatności z uwzględnieniem kolejności (najpierw odsetki potem należność główna) lub proporcjonalnej wpłaty na należność główną i odsetki, w zależności od rodzaju i typu opłaty z możliwością ręcznej zmiany przez użytkownika sposobu rozdysponowania zaproponowanego przez moduł OL.
77. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność obsługi upomnień tj. co najmniej:
- a. wystawianie upomnień;
  - b. wydruk upomnień;
  - c. prowadzenie rejestru upomnień.

78. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność anulowania wystawionego uprzednio upomnienia i kosztów związanych z jego wystawieniem.
79. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wystawienia oraz wydrukowania upomnienia na zaległości z bieżącego roku, bądź z lat ubiegłych lub z uwzględnieniem tych dwóch opcji jednocześnie.
80. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność domyślnego wykazywania (bądź na żądanie użytkownika nie wykazywanie) odsetek za zwłokę na upomnieniu.
81. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wystawienia oraz wydrukowania upomnienia na poszczególne rodzaje należności z opcją dokonania adnotacji o możliwości wszczęcia egzekucji dla podatników otrzymujących decyzję na łączne zobowiązanie pieniężne.
82. Moduł OL podczas rejestracji wpłaty musi posiadać funkcjonalność wyboru i wskazania pobrania kosztów upomnień.
83. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność prowadzenia ewidencji zaległości z możliwością wydawania oraz drukowania:
  - a. postanowień o wszczęciu postępowania,
  - b. decyzji określających zaległość,
  - c. upomnień,
  - d. tytułów wykonawczych.
84. Moduł OL musi posiadać możliwość umorzenia (lub anulowania) kosztów upomnienia.
85. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność utworzenia dokumentu przeksięgowania wpłaty pomiędzy poszczególnymi modułami Zintegrowanego Systemu Teleinformatycznego – tj. wymienionymi poniżej:
  - a. Modułem Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST);
  - b. Modułem Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG);
  - c. Modułem Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OL);
  - d. Modułem Opłat za Odpady Komunalne wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK);
  - e. Modułem Opłat za Wodę i Ścieki wraz z Modułem Księgowości Opłat (OWS);z możliwością ręcznego wybrania wpłaty (nadpłaty) z wymienionych powyżej modułów.
86. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność obsługi nadpłat.
87. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność rejestrowania wpłaty od dowolnej osoby (lub osób) na należności innych osób lub osoby wraz z opcją odnotowania informacji, kto płaci i za kogo płaci.
88. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność naliczania i odnotowywania należnych a nie pobranych odsetek do pobrania w terminie późniejszym.



89. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność generowania i wydrukowania zestawień, co najmniej:
- rozliczenie miesięczne wg rodzajów należności,
  - wydruk przypisów i odpisów,
  - wydruk umorzeń.
90. Moduł OL musi posiadać możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, tj. co najmniej:
- wpłaty gotówkowe,
  - wyciągi bankowe,
  - przeksięgowania,
  - zwroty wg podmiotów u których dokonano wpłaty.
91. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego (zamknięcia okresu księgowego).
92. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wprowadzania umorzeń kwoty opłat oraz odsetek.
93. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wprowadzania rozłożenia na raty i odroczenia terminów płatności rat opłat.
94. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność dokonania korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów.
95. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność drukowania postanowień o sposobie zarachowania wpłaty.
96. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność automatycznego sporządzenia informacji o zaległościach.
97. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność automatycznego wykonania sprawozdań RB-27 na podstawie zapisów księgowych.
98. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność podglądu z opcją wydruku kartoteki konta płatnika z uwzględnieniem aktualnych odsetek do wszystkich zaległości.
99. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność prowadzenia ewidencji upomnień, tytułów wykonawczych z podziałem na urzędy skarbowe i postanowień o zarachowaniu wpłat z naliczonych opłat.
100. Moduł OL musi posiadać możliwość współpracy z czytnikami kodów kreskowych do wyszukiwania płatników na podstawie kodów kreskowych zamieszczonych na decyzjach, upomnieniach, potwierdzeniach odbioru.
101. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność automatycznego księgowania wpłat bankowych na podstawie elektronicznych wyciągów bankowych z zastosowaniem mechanizmu indywidualnych kont bankowych płatników.
102. Moduł OL musi posiadać możliwość podglądu wszystkich wydruków na ekranie monitora przed wysłaniem ich na drukarkę (w celu sprawdzenia poprawności danych i dopiero po ich weryfikacji dokonania wydruków).



103. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność automatycznego księgowania z indywidualnych kont bankowych na karty płatników – nie dopuszcza się ręcznego przypisywania (konta bankowego do odpowiedniej karty płatnika).
104. Moduł OL musi posiadać możliwość szybkiego wyszukiwania wprowadzonych do modułu OL i w nim dostępnych dokumentów księgowych na podstawie zadanych kryteriów tj. co najmniej:
  - a. daty wystawienia,
  - b. daty decyzji,
  - c. daty doręczenia,
  - d. kwot (głównych, odsetek, kosztów upomnień),
  - e. nazw płatników.
105. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność porównania danych teleadresowych płatnika, sprawdzenia w jakich innych modułach (wymienionych w punkcie 85 oraz w module ELUD) podmiot jest wykorzystywany, opis historii zmian tych danych oraz porównania i ewentualnego naniesienia – dokonania zmian w sposób automatyczny na żądanie użytkownika systemu.
106. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność sygnalizowania, tj. generować komunikaty ostrzegające o dokonaniu zmian/modyfikacji danych teleadresowych (np. sytuacja wykorzystania tych samych danych w pozostałych zamawianych w niniejszym postępowaniu modułach ZST).
107. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wydrukowania informacji o numerze indywidualnego konta bankowego dla płatnika.
108. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wystawienia oraz wydrukowania upomnienia na poszczególne rodzaje należności (opłat).
109. Moduł OL musi generować komunikaty ostrzegające o dokonaniu zmian / modyfikacji danych teleadresowych (np. sytuacja wykorzystania tych samych danych w innych z zamawianych w niniejszym postępowaniu modułach).
110. Moduł OL musi posiadać funkcjonalność wydrukowania informacji o numerze indywidualnego konta bankowego dla płatnika.
111. Moduł OL musi być zintegrowany z systemem do obsługi Kasy Urzędu, tj. moduł musi automatycznie przysyłać do Kasy Urzędu informacje o saldzie oraz dokumentach do zapłaty. Po zaksięgowaniu opłaty w Kasie Urzędu moduł OL musi automatycznie zaktualizować saldo i nanieść wpłatę na podstawie danych pobranych z systemu do obsługi Kasy Urzędu. (w przypadku Partnerów prowadzących Kasę Urzędu).

Wykaz prac do wykonania przez Wykonawcę w siedzibach Partnerów w zakresie modułu OL wg poniższego zestawienia:

**Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne**



Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: OL Zakres licencji: licencja dla minimum 2-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: OL	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: OL	12

Wdrożenie dla Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat lokalnych wraz z księgowością opłat poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OL).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: OL (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne:

1. Instalację modułu OL wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu OL i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo uruchamianym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń



- ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
- iii. Procedury archiwizacji bazy danych
- iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
- v. Model danych
- vi. Opis struktur bazy danych
- vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Babice

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: OL Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: OL	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: OL	12

Wdrożenie dla Urzędu Gminy Babice oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat lokalnych wraz z księgowością opłat poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OL).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: OL (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Babice:

1. Instalację modułu OL wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu OL i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo uruchamianym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Babice polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkownika w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Babice) w wymiarze co najmniej 12 godzin.



5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Liszki

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: OL Zakres licencji: licencja dla minimum 3-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: OL	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: OL	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Liszki oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat lokalnych wraz z księgowością opłat poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OL).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: OL (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Liszki:

1. Instalację modułu OL wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu OL i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.



3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat lokalnych wraz z księgowością opłat w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Liszki oprogramowanie służące do rozliczania opłat lokalnych wraz z księgowością opłat współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Liszki innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Liszki oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat lokalnych wraz z księgowością opłat wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Liszki polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Liszki) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Mogilany

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: OL	1 na
Zakres licencji: licencja dla minimum 2-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: OL	1





Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: OL	12

Wdrożenie dla Urzędu Gminy Mogilany oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat lokalnych wraz z księgowością opłat poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OL).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: OL (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Mogilany:

1. Instalację modułu OL wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu OL i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo uruchamianym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Mogilany polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Mogilany) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Siepraw

Usługa	Ilość licencji
--------	----------------



Dostawa licencji dla Modułu: OL Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd
---	---------------

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: OL	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: OL	12

Wdrożenie dla Urzędu Gminy Siepraw oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat lokalnych wraz z księgowością opłat poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OL).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: OL (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Siepraw:

1. Instalację modułu OL wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu OL i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo uruchamianym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Siepraw polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Siepraw) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych



- vi. Opis struktur bazy danych
- vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Miejski w Sułkowicach

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: OL Zakres licencji: licencja dla minimum 2-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: OL	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: OL	12

Wdrożenie dla Urzędu Miejskiego w Sułkowicach oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat lokalnych wraz z księgowością opłat poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OL).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: OL (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sułkowicach:

1. Instalację modułu OL wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu OL i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo uruchamianym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sułkowicach polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Miejski w Sułkowicach) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych



d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:

- i. Opis zabezpieczeń
- ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
- iii. Procedury archiwizacji bazy danych
- iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
- v. Model danych
- vi. Opis struktur bazy danych
- vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Sułoszowa

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: OL Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: OL	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: OL	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat lokalnych wraz z księgowością opłat poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OL).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: OL (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa:

1. Instalację modułu OL wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu OL i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat lokalnych wraz z księgowością opłat w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowanie służące do rozliczania opłat lokalnych wraz z księgowością opłat współpracuje z



posiadany już przez Urząd Gminy Sułoszowa innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat lokalnych wraz z księgowością opłat wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.

4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Sułoszowa) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - e. Instrukcja Użytkownika
  - f. Instrukcja Administratora
  - g. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - h. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - viii. Opis zabezpieczeń
    - ix. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - x. Procedury archiwizacji bazy danych
    - xi. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - xii. Model danych
    - xiii. Opis struktur bazy danych
    - xiv. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### **Minimalne wymagania Modułu Opłat za Odpady Komunalne wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK) – na dzień składania ofert:**

#### **Wymagania ogólne:**

1. Moduł OK musi wykorzystywać relacyjną bazę danych typu SQL w wersji komercyjnej oraz darmowej.
2. Moduł OK musi pracować w technologii klient-serwer.
3. Moduł OK musi pracować w oparciu o jedną wspólną scentralizowaną bazę danych dla wszystkich stanowisk roboczych i zakresów merytorycznych modułu.
4. Moduł OK musi być zintegrowany z pozostałymi zamawianymi w niniejszym postępowaniu modułami dziedzinowymi, wymagane jest wzajemne współdziałanie aplikacji programowych poprzez powiązania logiczne i korzystanie ze wspólnych danych przechowywanych na serwerze bazy danych.



5. Moduł OK musi zapewniać przyjazną komunikację z użytkownikiem (zapewniać kontrolę wprowadzanych danych).
6. Moduł OK musi wykorzystywać swoje własne słowniki obejmujące swym zakresem co najmniej ulice, miasta, imiona, rejony, numery kont bankowych.
7. Moduł OK nie może dopuszczać do redundancji / powielania wprowadzanych danych – tzn. musi kontrolować spójność danych.
8. Moduł OK musi współpracować (w zakresie sprawdzenia) ze słownikami miejscowości, ulic, kodów pocztowych, kodów terytorialnych nadanych przez GUS.
9. Moduł OK musi posiadać mechanizmy w obszarze bezpieczeństwa w zakresie niepowołanego dostępu poprzez nadanie unikalnych loginów użytkowników i haseł.
10. Moduł OK musi być zgodny z aktualnym stanem prawnym, regulującym pracę Urzędu (Partnera) obowiązującym w dniu uruchomienia i instalacji przedmiotu zamówienia.
11. Moduł OK musi posiadać dokumentację w języku polskim przeznaczoną zarówno dla administratora jak i użytkownika, pozwalającą na samodzielną naukę i pracę z modulem.
12. Moduł OK musi posiadać funkcję administracji użytkownikami.
13. Moduł OK musi ewidencjonować i identyfikować operacje wprowadzane przez poszczególnych użytkowników.
14. Oferowany moduł OK musi posiadać możliwość rozbudowy go w przyszłości o dodatkowe komponenty (podmoduły), tak aby nie ograniczać możliwości rozwoju Urzędu (Partnera) w zakresie dalszego dążenia do optymalizacji procesów i działań, w których wykorzystuje się systemy informatyczne.

### **Wymagania funkcjonalne:**

1. W celu optymalizacji procesu obsługi zamawianego systemu ZST, moduł OK musi posiadać funkcjonalność współpracy z zamawianymi w obecnym postępowaniu modułami ZST, tj. z:
  - a. Modułem Spraw Obywatelskich – Ewidencja Ludności (ELUD);
  - b. Modułem Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST);
  - c. Modułem Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG);
  - d. Modułem Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OL);
  - e. Modułem Opłat za Wodę i Ścieki wraz z Modułem Księgowości Opłat (OWS);w zakresie pobierania danych w czasie rzeczywistym tj. bezpośrednio pomiędzy modułami bez wykorzystywania zewnętrznych plików wymiany danych.
2. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność zakładania kart rozliczeń dla prowadzonych ewidencji opłat za wywóz śmieci na podstawie danych pobieranych w czasie rzeczywistym z dostarczanego w niniejszym postępowaniu modułu ELUD.



3. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność naliczania opłat na podstawie liczby osób w gospodarstwie domowym w danym miesiącu z dowolną konfiguracją terminów płatności rat.
4. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność definiowania zróżnicowanych taryf śmieci i innych dowolnie zdefiniowanych przez użytkownika modułu z uwzględnieniem ich zmian.
5. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność wystawiania wraz z wydrukiem decyzji o wysokości opłaty za wywóz śmieci na początku roku.
6. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność naliczenia opłat za dodatkowe wywozy w oparciu o ilość wywiezionych kubłów w miesiącu z uwzględnieniem stawki za rodzaj pojemnika, określonej uchwałą Rady Gminy.
7. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność generowania wraz z wydrukiem informacji o wysokości opłaty za dodatkowe wywozy po każdym kwartale.
8. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność wprowadzania zaświadczeń o przebywaniu mieszkańca gminy poza miejscem zamieszkania (np. studenci, emigranci czasowi).
9. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność wystawiania:
  - a. korekt decyzji i upomnień,
  - b. korekt naliczeń,
  - c. decyzji za aktualny okres rozliczeniowy i okresy poprzednie.
10. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność wystawiania i drukowania co najmniej:
  - a. upomnień,
  - b. wezwań do zapłaty,
  - c. noty odsetkowej,
  - d. tytułów wykonawczych.
11. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność obsługi podziału całości zgromadzonych danych ewidencyjnych na grupy oraz rejony.
12. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność prowadzenia rejestru działalności regulowanej.
13. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność wprowadzania kwartalnych sprawozdań firm zajmujących się wywozem odpadów.
14. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność generowania rocznego sprawozdania z realizacji zadań w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
15. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność wprowadzania umorzeń należności głównej i odsetek oraz rozłożenia na raty i przesunięcia terminów płatności.
16. Moduł OK musi być wyposażony w moduł udostępniany dla firm wywozowych umożliwiający wprowadzanie kwartalnych sprawozdań i przekazywanie ich do bazy danych modułu OK w formie elektronicznej.
17. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność drukowania kart kontowych płatników.
18. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność prowadzenia ewidencji wydanych:
  - a. decyzji,
  - b. postanowień,
  - c. upomnień,



- d. tytułów wykonawczych,  
z możliwością drukowania ewidencji oraz poszczególnych decyzji.
19. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność ewidencji odpadów za wykorzystaniem generatora kodów kreskowych i współpracy z urządzeniami – czytnikami kodów kreskowych wyposażonych w moduł GPS.
20. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność rejestrowania położenia, w którym odebrano odpady i późniejsze wczytanie do modułu wraz z podglądem tych danych na mapie otwieranej za pomocą przeglądarki internetowej.
21. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność utworzenia bazy płatników na podstawie danych pochodzących z zamawianych modułów ZST - automatyczne tworzenie bazy płatników.
22. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność obsługi deklaracji płatników w zakresie gospodarowania odpadami.
23. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność tworzenia następujących zestawień na podstawie danych zawartych w deklaracjach:
- a. ze wszystkich deklaracji:
    - i. ilości osób zamieszkujących w nieruchomościach zadeklarowanych segregację,
    - ii. ilości osób zamieszkujących w nieruchomościach zadeklarowanych nie segregację,
    - iii. łącznej zaległości,
    - iv. łącznej należności.
  - b. z deklaracji obejmujących zabudowę mieszkaniową wielorodzinną:
    - i. ilości osób zamieszkujących w nieruchomościach zadeklarowanych segregację,
    - ii. ilości osób zamieszkujących w nieruchomościach zadeklarowanych nie segregację,
    - iii. łącznej zaległości,
    - iv. łącznej należności.
  - c. z deklaracji obejmujących zabudowę mieszkaniową jednorodzinną:
    - i. ilości osób zamieszkujących w nieruchomościach zadeklarowanych segregację,
    - ii. ilości osób zamieszkujących w nieruchomościach zadeklarowanych nie segregację,
    - iii. łącznej zaległości,
    - iv. łącznej należności.
24. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność wspomagania weryfikacji deklaracji wraz z możliwością korygowania danych i wprowadzania nowych, ujawnionych i zweryfikowanych danych, wraz z odnotowaniem statusu weryfikacji deklaracji.
25. Zakres informacyjny obsługiwanych w module OK deklaracji musi obejmować dane niezbędne do realizowania obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami tj. co najmniej:





- a. klasyfikacja nieruchomości,
  - b. liczba zamieszkujących osób,
  - c. zużycie wody,
  - d. informacja o segregowaniu odpadów,
  - e. preferencje dotyczące częstotliwości rozliczania (okresy rozliczeniowe).
26. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność automatycznego tworzenia decyzji w sprawie opłat za wywóz nieczystości - wymaganie dotyczy wszystkich rodzajów odpadów i nieczystości, za które odpowiada gmina.
27. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność prowadzenia rejestru umów z firmami odbierającymi odpady.
28. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność rejestrowania danych z raportów obowiązkowo tworzonych przez firmy odbierające odpady.
29. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność tworzenia wymaganych przez obowiązujące przepisy prawne raportów w zakresie gospodarowania odpadami.
30. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność współpracy z czytnikami kodów kreskowych.
31. Moduł OK musi współpracować (tj. być zintegrowany) z dostarczaniem w niniejszym postępowaniu Portalem Interesanta (PI) w zakresie realizacji e-usług tj. udostępniania informacji pochodzących z modułu OK. Dane, które muszą być udostępniane z modułu OK do Portalu Interesanta (PI) to co najmniej:
- a. dane dotyczące zawartej umowy na wywóz odpadów
  - b. informacja o liczbie oddanych/odebranych worków, pojemników na odpady
  - c. sprawdzenie zobowiązań wobec Urzędu
  - d. sprawdzenie wartości/składowych użytych do wyliczenia opłat (wraz z danymi historycznymi).
32. W zakresie wyciągów bankowych moduł OK musi umożliwiać co najmniej:
- a. obsługę wielu podmiotów;
  - b. posiadać jasny i przejrzysty układ;
  - c. konwersję wielu banków;
  - d. usuwanie wpłat;
  - e. obsługę płatności masowych;
  - f. dokonanie zaczytania pliku pochodzącego z banku obsługującego w dniu składania ofert Urząd (Partnera), w tym zakresie moduł OK musi dokonać naniesienia dokumentów wpłat automatycznie i umożliwić natychmiastowe rozpoznanie kont płatników (poprzez wykorzystanie indywidualnych kont bankowych), całość operacji w celu optymalizacji pracy musi odbywać się w sposób całkowicie automatyczny, dopuszczając jednocześnie kontrolę nanoszonych dokumentów przez użytkownika.
33. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność porównania danych teleadresowych płatnika oraz sprawdzenia w jakich innych modułach dostarczanych w niniejszym postępowaniu do Urzędu (Partnera) podmiot jest wykorzystywany wraz z opisem historii zmian tych danych oraz porównania i ewentualnego naniesienia – dokonania zmian w sposób automatyczny na żądanie użytkownika systemu.



34. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność generowania komunikatów ostrzegających o dokonaniu zmian/modyfikacji danych teleadresowych (np. sytuacja wykorzystania tych samych danych w innych zamawianych w niniejszym postępowaniu modułach).
35. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność wydrukowania informacji o numerze indywidualnego konta bankowego dla płatnika.
36. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność automatycznego generowania i wysyłania pism do dostarczanego w niniejszym postępowaniu Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).
37. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność zczytania pliku pochodzącego z banku obsługującego na dzień składania ofert Urząd (Partnera). W takiej sytuacji moduł musi dokonać naniesienia dokumentów wpłat automatycznie i umożliwić natychmiastowe rozpoznanie kont płatników (poprzez wykorzystanie indywidualnych kont bankowych). Całość operacji w celu optymalizacji pracy musi odbywać się w sposób całkowicie automatyczny, dopuszczając jednocześnie kontrolę nanoszonych dokumentów przez użytkownika.
38. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność rejestracji co najmniej wymienionych poniżej typów dokumentów:
  - a. wpłaty na wystawiony przypis (naliczonych rat),
  - b. wpłaty dodatkowe (bez przypisu),
  - c. umorzenie,
  - d. odroczenie terminu,
  - e. rozłożenie na raty,
  - f. korekta dodatnia,
  - g. korekta ujemna,
  - h. przypis korygujący,
  - i. zaliczenie,
  - j. tytuł wykonawczy
  - k. zwroty,
  - l. przeksięgowania,
  - m. nadpłaty,
  - n. wstrzymanie odsetek,
  - o. spłata inna,
  - p. przypis bieżący z odsetkami,
  - q. zabezpieczenie należności,
  - r. przedawnienie,
  - s. wygaśnięcie raty rozłożenia na raty,
  - t. odroczenie raty,
  - u. zaniechanie poboru,i rozliczenia tych operacji na kartotekach płatników.



39. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność księgowania wpłat wraz z sygnalizowaniem podpowiedzi odsetek w przypadku wpłat po terminie oraz księgowania wpłat według zasady spłaty kwoty głównej i odsetek proporcjonalnie.
40. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność podglądu danych historycznych (pochodzących z lat ubiegłych) w bieżącym oknie pracy (np. podgląd danych z roku 2013 pracując w roku 2014), wykluczone jest uciążliwe i czasochłonne przelogowywanie się pomiędzy latami rozliczeniowymi.
41. Moduł OK musi automatycznie i czytelnie sygnalizować (komunikat popup) zaistnienie braku zamkniętego poprzedniego roku rozliczeniowego.
42. Moduł OK musi automatycznie i czytelnie sygnalizować (komunikat popup) wystąpienie niezgodności wersji wydruków.
43. Moduł OK musi automatycznie dokonywać aktualizacji co najmniej: stawek stóp odsetkowych (przy wykorzystaniu łącza internetowego).
44. Moduł OK musi automatycznie dokonywać aktualizacji słowników:
  - a. jednostek samorządu terytorialnego,
  - b. urzędów skarbowych,
  - c. banków i ich oddziałów,
  - d. powiatów,
  - e. województw,
  - f. gmin,
  - g. miejscowości,
  - h. ulic
  - i. kodów pocztowych.

z wykorzystaniem zacytowania pliku lub on-line (z wykorzystaniem łącza internetowego).

45. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność określenia minimalnych odsetek, dla których wykazywane są w module OK zaległości.
46. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność wystawienia tytułu wykonawczego do organów egzekucyjnych tj. co najmniej:
  - a. naczelnicy Urzędów Skarbowych,
  - b. Wójtowie,
  - c. Burmistrzowie,
  - d. Prezydenci Miast,

z możliwością wprowadzenia w module OK danych osób, wskazanych w tytule wykonawczym.

47. Moduł OK musi czytelnie sygnalizować użytkownikowi w trakcie wystawiania tytułów wykonawczych informacje o niedoręczonych upomnieniach.
48. Moduł OK musi zezwalać na wystawianie tytułów wykonawczych z mocy prawa, gdy wystawienie upomnienia nie jest wymagane.
49. Moduł OK musi posiadać możliwość automatycznego rozdysponowania wpłaconej przez podatnika kwoty według zasady: od najstarszego terminu płatności z



uwzględnieniem kolejności (najpierw odsetki potem należność główna) lub proporcjonalnej wpłaty na należność główną i odsetki, w zależności od rodzaju i typu opłaty z możliwością ręcznej zmiany przez użytkownika sposobu rozdysponowania zaproponowanego przez moduł OK.

50. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność obsługi upomnień tj. co najmniej:

- a. wystawianie upomnień;
- b. wydruk upomnień;
- c. prowadzenie rejestru upomnień.

51. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność wystawienia oraz wydrukowania upomnienia na zaległości z bieżącego roku, bądź z lat ubiegłych lub z uwzględnieniem tych dwóch opcji jednocześnie.

52. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność utworzenia dokumentu przeksięgowania wpłaty pomiędzy poszczególnymi modułami Zintegrowanego Systemu Teleinformatycznego – tj. wymienionymi poniżej:

- a. Modułem Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST);
- b. Modułem Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG);
- c. Modułem Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK);
- d. Modułem Opłat za Odpady Komunalne wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK);
- e. Modułem Opłat za Wodę i Ścieki wraz z Modułem Księgowości Opłat (OWS);

z możliwością ręcznego wybrania wpłaty (nadpłaty) z wymienionych powyżej modułów.

53. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność obsługi nadpłat.

54. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność rejestrowania wpłaty od dowolnej osoby (lub osób) na należności innych osób lub osoby wraz z opcją odnotowania informacji, kto płaci i za kogo płaci.

55. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność generowania i wydrukowania zestawień, co najmniej:

- a. rozliczenie miesięczne wg rodzajów należności,
- b. wydruk przypisów i odpisów,
- c. wydruk umorzeń.

56. Moduł OK musi posiadać możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, tj. co najmniej:

- a. wpłaty gotówkowe,
- b. wyciągi bankowe,
- c. przeksięgowania,
- d. zwroty wg podmiotów u których dokonano wpłaty.



57. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego (zamknięcia okresu księgowego).
58. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność wprowadzania umorzeń kwoty opłat oraz odsetek.
59. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność dokonania korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów.
60. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność automatycznego sporządzenia informacji o zaległościach.
61. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność automatycznego wykonania sprawozdań RB-27 na podstawie zapisów księgowych.
62. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność podglądu z opcją wydruku kartoteki konta płatnika z uwzględnieniem aktualnych odsetek do wszystkich zaległości.
63. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność prowadzenia ewidencji upomnień.
64. Moduł OK musi posiadać możliwość współpracy z czytnikami kodów kreskowych do wyszukiwania płatników na podstawie kodów kreskowych zamieszczonych na decyzjach, upomnieniach, potwierdzeniach odbioru.
65. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność automatycznego księgowania wpłat bankowych na podstawie elektronicznych wyciągów bankowych z zastosowaniem mechanizmu indywidualnych kont bankowych płatników.
66. Moduł OK musi posiadać możliwość podglądu wszystkich wydruków na ekranie monitora przed wysłaniem ich na drukarkę (w celu sprawdzenia poprawności danych i dopiero po ich weryfikacji dokonania wydruków).
67. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność automatycznego księgowania z indywidualnych kont bankowych na karty płatników – nie dopuszcza się ręcznego przypisywania (konta bankowego do odpowiedniej karty płatnika).
68. Moduł OK musi posiadać możliwość szybkiego wyszukiwania wprowadzonych do modułu OK i w nim dostępnych dokumentów księgowych na podstawie zadanych kryteriów tj. co najmniej:
  - a. daty wystawienia,
  - b. daty decyzji,
  - c. daty doręczenia,
  - d. kwot (głównych, odsetek, kosztów upomnień),
  - e. nazw płatników.
69. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność porównania danych teleadresowych płatnika, sprawdzenia w jakich innych modułach (wymienionych w punkcie 52 oraz w module ELUD) podmiot jest wykorzystywany, opis historii zmian tych danych oraz porównania i ewentualnego naniesienia – dokonania zmian w sposób automatyczny na żądanie użytkownika systemu.
70. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność sygnalizowania, tj. generować komunikaty ostrzegające o dokonaniu zmian/modyfikacji danych teleadresowych (np. sytuacja



wykorzystania tych samych danych w pozostałych zamawianych w niniejszym postępowaniu modułach ZST).

71. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność wydrukowania informacji o numerze indywidualnego konta bankowego dla płatnika.
72. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność wystawienia oraz wydrukowania upomnienia na poszczególne rodzaje należności (opłat).
73. Moduł OK musi generować komunikaty ostrzegające o dokonaniu zmian / modyfikacji danych teleadresowych (np. sytuacja wykorzystania tych samych danych w innych z zamawianych w niniejszym postępowaniu modułach).
74. Moduł OK musi posiadać funkcjonalność wydrukowania informacji o numerze indywidualnego konta bankowego dla płatnika.
75. Moduł OK musi być zintegrowany z systemem do obsługi Kasy Urzędu, tj. moduł musi automatycznie przysyłać do Kasy Urzędu informacje o saldzie oraz dokumentach do zapłaty. Po zaksięgowaniu opłaty w Kasie Urzędu moduł OK musi automatycznie zaktualizować saldo i nanieść wpłatę na podstawie danych pobranych z systemu do obsługi Kasy Urzędu. (w przypadku Partnerów prowadzących Kasę Urzędu).

Wykaz prac do wykonania przez Wykonawcę w siedzibach Partnerów w zakresie modułu OK wg poniższego zestawienia:

#### Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: OK Zakres licencji: licencja dla minimum 2-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: OK	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: OK	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Opłat za Odpady Komunalne wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: OK (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne:



1. Instalację modułu OK wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu OK i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne oprogramowanie służące do rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Babice

Usługa	Ilość licencji
--------	----------------



Dostawa licencji dla Modułu: OK Zakres licencji: licencja dla minimum 2-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd
--	---------------

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: OK	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: OK	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Babice oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Opłat za Odpady Komunalne wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: OK (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Babice:

1. Instalację modułu OK wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu OK i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Babice oprogramowanie służące do rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Babice innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Babice oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Babice polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Babice) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora





- c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
- d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
- i. Opis zabezpieczeń
  - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
  - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
  - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
  - v. Model danych
  - vi. Opis struktur bazy danych
  - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Liszki

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: OK Zakres licencji: licencja dla minimum 2-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: OK	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: OK	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Liszki oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Opłat za Odpady Komunalne wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: OK (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Liszki:

1. Instalację modułu OK wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu OK i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Liszki oprogramowanie służące do rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat



współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Liszki innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Liszki oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.

4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Liszki polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Liszki) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Mogilany

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: OK Zakres licencji: licencja dla minimum 4-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: OK	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: OK	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Mogilany oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Opłat za Odpady Komunalne wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: OK (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Mogilany:

1. Instalację modułu OK wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu OK i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Mogilany oprogramowanie służące do rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Mogilany innymi modułami dziedzicznymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Mogilany oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzicznymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Mogilany polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Mogilany) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych



vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

**Urząd Gminy Siepraw**

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: OK Zakres licencji: licencja dla minimum 1-go stanowiska, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: OK	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: OK	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Siepraw oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Opłat za Odpady Komunalne wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: OK (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Siepraw:

1. Instalację modułu OK wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu OK i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Siepraw oprogramowanie służące do rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Siepraw innymi modułami dziedzicznymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Siepraw oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzicznymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Siepraw polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym



uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Siepraw) w wymiarze co najmniej 12 godzin.

5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

#### Urząd Miejski w Sułkowicach

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: OK Zakres licencji: licencja dla minimum 2-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: OK	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: OK	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Miejski w Sułkowicach oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Opłat za Odpady Komunalne wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: OK (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sułkowicach:



1. Instalację modułu OK wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu OK i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Miejski w Sułkowicach oprogramowanie służące do rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Miejski w Sułkowicach innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Miejski w Sułkowicach oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sułkowicach polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Miejski w Sułkowicach) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

## Urząd Gminy Sułoszowa

Usługa	Ilość licencji
--------	----------------



Dostawa licencji dla Modułu: OK Zakres licencji: licencja dla minimum 2-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd
--	---------------

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: OK	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: OK	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Opłat za Odpady Komunalne wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: OK (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa:

1. Instalację modułu OK wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu OK i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowanie służące do rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Sułoszowa innymi modułami dziedziny, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowania służącego do obsługi rozliczania opłat za odpady komunalne wraz z księgowością opłat wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedziny.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Sułoszowa) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.



## 6. Przekazanie dokumentacji:

- a. Instrukcja Użytkownika
- b. Instrukcja Administratora
- c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
- d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
  - i. Opis zabezpieczeń
  - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
  - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
  - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
  - v. Model danych
  - vi. Opis struktur bazy danych
  - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### **Minimalne wymagania Modułu Opłat za Wodę i Ścieki wraz z Modułem Księgowości Opłat (OWS) – na dzień składania ofert:**

#### **Wymagania ogólne:**

1. Moduł OWS musi wykorzystywać relacyjną bazę danych typu SQL w wersji komercyjnej oraz darmowej.
2. Moduł OWS musi pracować w technologii klient-serwer.
3. Moduł OWS musi pracować w oparciu o jedną wspólną scentralizowaną bazę danych dla wszystkich stanowisk roboczych i zakresów merytorycznych modułu.
4. Moduł OWS musi być zintegrowany z pozostałymi zamawianymi w niniejszym postępowaniu modułami dziedzinowymi, wymagane jest wzajemne współdziałanie aplikacji programowych poprzez powiązania logiczne i korzystanie ze wspólnych danych przechowywanych na serwerze bazy danych.
5. Moduł OWS musi zapewniać przyjazną komunikację z użytkownikiem (zapewniać kontrolę wprowadzanych danych).
6. Moduł OWS musi wykorzystywać swoje własne słowniki obejmujące swym zakresem co najmniej ulice, miasta, imiona, rejony, numery kont bankowych.
7. Moduł OWS nie może dopuszczać do redundancji / powielania wprowadzanych danych – tzn. musi kontrolować spójność danych.
8. Moduł OWS musi współpracować (w zakresie sprawdzenia) ze słownikami miejscowości, ulic, kodów pocztowych, kodów terytorialnych nadanych przez GUS.
9. Moduł OWS musi posiadać mechanizmy w obszarze bezpieczeństwa w zakresie niepowołanego dostępu poprzez nadanie unikalnych loginów użytkowników i haseł.
10. Moduł OWS musi być zgodny z aktualnym stanem prawnym, regulującym pracę Urzędu (Partnera) obowiązującym w dniu uruchomienia i instalacji przedmiotu zamówienia.





11. Moduł OWS musi posiadać dokumentację w języku polskim przeznaczoną zarówno dla administratora jak i użytkownika, pozwalającą na samodzielną naukę i pracę z modułem.
12. Moduł OWS musi posiadać funkcję administracji użytkownikami.
13. Moduł OWS musi ewidencjonować i identyfikować operacje wprowadzane przez poszczególnych użytkowników.
14. Oferowany moduł OWS musi posiadać możliwość rozbudowy go w przyszłości o dodatkowe komponenty (podmoduły), tak aby nie ograniczać możliwości rozwoju Urzędu (Partnera) w zakresie dalszego dążenia do optymalizacji procesów i działań, w których wykorzystuje się systemy informatyczne.

### **Wymagania funkcjonalne:**

1. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność obsługi fakturowania, tj.:
  - a. wystawiania faktur za dowolny okres,
  - b. wystawiania faktur korygujących,
  - c. naliczania odsetek z faktur opłaconych nieterminowo
  - d. nanoszenia informacji na wystawianych fakturach o aktualnym saldzie.
2. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność prowadzenia obsługi inkasenckiej tj.:
  - a. odczyt i wystawianie faktur w terenie,
  - b. planowanie tras inkasenckich,
  - c. przyjmowanie gotówki przez inkasenta,
  - d. automatyczna komunikacja urządzenia z komputerem stacjonarnym,
  - e. możliwość zaplanowania harmonogramu tras inkasenta.
3. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność definiowania taryf i opłat stałych:
  - a. za wodę,
  - b. za kanalizację,
  - c. opłat abonamentowych.
4. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność definiowania zróżnicowanych taryf.
5. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność wystawiania faktur z odczytami prognozowanymi tj. szacowanymi na podstawie wcześniejszego zużycia.
6. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność współpracy z przenośnymi zestawami inkasenckimi typu. PSION Workabout, Pidion lub równoważnych w zakresie obsługi obszaru rozliczenia za wodę i ścieki oraz zapewniać komunikację bezprzewodową z przenośną drukarką termiczną.
7. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność drukowania kodów kreskowych automatyzujących wprowadzanie wpłat na fakturach wystawionych w systemie oraz na przenośnych zestawach inkasenckich.
8. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność wystawiania faktur w terenie oraz generowania automatycznej informacji o wystawionych fakturach z przenośnego zestawu inkasenckiego – w zakresie obsługi obszaru rozliczenia za wodę i ścieki.



9. Moduł OWS w zakresie obsługi przenośnego zestawu inkasenckiego musi umożliwiać wydruk raportów z pracy inkasenta z informacjami:
  - a. o odczytach,
  - b. wystawionych fakturach,
  - c. przyjętych wpłatachoraz poprawie bądź usunięciu tych danych.
10. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność automatycznego generowania i wysyłania pism do dostarczanego w niniejszym postępowaniu Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).
11. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność współpracy z czytnikami kodów kreskowych.
12. Moduł OWS musi współpracować (tj. być zintegrowany) z dostarczanym w niniejszym postępowaniu Portalem Interesanta (PI) w zakresie realizacji e-usług tj. udostępniania informacji pochodzących z modułu OWS. Dane, które muszą być udostępniane z modułu OWS do Portalu Interesanta (PI) to co najmniej:
  - a. informacja o odczytach wodomierzy,
  - b. podgląd/sprawdzenie informacji dotyczących wystawionych faktur za zużyłą wodę i ścieki,
  - c. sprawdzenie zobowiązań wobec Urzędu (Partnera).
13. W zakresie wyciągów bankowych moduł OWS musi umożliwiać co najmniej:
  - a. obsługę wielu podmiotów;
  - b. posiadać jasny i przejrzysty układ;
  - c. konwersję wielu banków;
  - d. usuwanie wpłat;
  - e. obsługę płatności masowych;
  - f. dokonanie zaczytania pliku pochodzącego z banku obsługującego w dniu składania ofert Urząd (Partnera), w tym zakresie moduł OWS musi dokonać naniesienia dokumentów wpłat automatycznie i umożliwić natychmiastowe rozpoznanie kont płatników (poprzez wykorzystanie indywidualnych kont bankowych), całość operacji w celu optymalizacji pracy musi odbywać się w sposób całkowicie automatyczny, dopuszczając jednocześnie kontrolę nanoszonych dokumentów przez użytkownika.
14. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność porównania danych teleadresowych płatnika oraz sprawdzenia w jakich innych modułach dostarczanych w niniejszym postępowaniu do Urzędu (Partnera) podmiot jest wykorzystywany wraz z opisem historii zmian tych danych oraz porównania i ewentualnego naniesienia – dokonania zmian w sposób automatyczny na żądanie użytkownika systemu.
15. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność generowania komunikatów ostrzegających o dokonaniu zmian/modyfikacji danych teleadresowych (np. sytuacja wykorzystania tych samych danych w innych zamawianych w niniejszym postępowaniu modułach).



16. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność wydrukowania informacji o numerze indywidualnego konta bankowego dla płatnika.
17. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność automatycznego generowania i wysyłania pism do dostarczanego w niniejszym postępowaniu Modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).
18. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność rejestracji co najmniej wymienionych poniżej typów dokumentów:
  - a. wpłaty na wystawiony przypis (naliczonych rat),
  - b. wpłaty dodatkowe (bez przypisu),
  - c. umorzenie,
  - d. odroczenie terminu,
  - e. rozłożenie na raty,
  - f. korekta dodatnia,
  - g. korekta ujemna,
  - h. przypis korygujący,
  - i. zaliczenie,
  - j. tytuł wykonawczy
  - k. zwroty,
  - l. przeksięgowania,
  - m. nadpłaty,
  - n. wstrzymanie odsetek,
  - o. spłata inna,
  - p. przypis bieżący z odsetkami,
  - q. zabezpieczenie należności,
  - r. przedawnienie,
  - s. wygaśnięcie raty rozłożenia na raty,
  - t. odroczenie raty,
  - u. zaniechanie poboru,i rozliczenia tych operacji na kartotekach płatników.
19. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność księgowania wpłat wraz z sygnalizowaniem podpowiedzi odsetek w przypadku wpłat po terminie oraz księgowania wpłat według zasady spłaty kwoty głównej i odsetek proporcjonalnie.
20. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność podglądu danych historycznych (pochodzących z lat ubiegłych) w bieżącym oknie pracy (np. podgląd danych z roku 2013 pracując w roku 2014), wykluczone jest uciążliwe i czasochłonne przelogowywanie się pomiędzy latami rozliczeniowymi.
21. Moduł OWS musi automatycznie i czytelnie sygnalizować (komunikat popup) zaistnienie braku zamkniętego poprzedniego roku rozliczeniowego.
22. Moduł OWS musi automatycznie i czytelnie sygnalizować (komunikat popup) wystąpienie niezgodności wersji wydruków.



23. Moduł OWS musi automatycznie dokonywać aktualizacji co najmniej: stawek stóp odsetkowych (przy wykorzystaniu łącza internetowego).

24. Moduł OWS musi automatycznie dokonywać aktualizacji słowników:

- a. jednostek samorządu terytorialnego,
- b. urzędów skarbowych,
- c. banków i ich oddziałów,
- d. powiatów,
- e. województw,
- f. gmin,
- g. miejscowości,
- h. ulic
- i. kodów pocztowych.

z wykorzystaniem zacytowania pliku lub on-line (z wykorzystaniem łącza internetowego).

25. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność określenia minimalnych odsetek, dla których wykazywane są w module OWS zaległości.

26. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność wystawienia tytułu wykonawczego do organów egzekucyjnych tj. co najmniej:

- a. naczelnicy Urzędów Skarbowych,
- b. Wójtowie,
- c. Burmistrzowie,
- d. Prezydenci Miast,

z możliwością wprowadzenia w module OWS danych osób wskazanych w tytule wykonawczym.

27. Moduł OWS musi czytelnie sygnalizować użytkownikowi w trakcie wystawiania tytułów wykonawczych informacje o nedoręczonych upomnieniach.

28. Moduł OWS musi zezwalać na wystawianie tytułów wykonawczych z mocy prawa, gdy wystawienie upomnienia nie jest wymagane.

29. Moduł OWS musi posiadać możliwość automatycznego rozdysponowania wpłaconej przez podatnika kwoty według zasady: od najstarszego terminu płatności z uwzględnieniem kolejności (najpierw odsetki potem należność główna) lub proporcjonalnej wpłaty na należność główną i odsetki, w zależności od rodzaju i typu opłaty z możliwością ręcznej zmiany przez użytkownika sposobu rozdysponowania zaproponowanego przez moduł OK.

30. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność obsługi upomnień tj. co najmniej:

- a. wystawianie upomnień;
- b. wydruk upomnień;
- c. prowadzenie rejestru upomnień.

31. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność wystawienia oraz wydrukowania upomnienia na zaległości z bieżącego roku, bądź z lat ubiegłych lub z uwzględnieniem tych dwóch opcji jednocześnie.



32. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność utworzenia dokumentu przeksięgowania wpłaty pomiędzy poszczególnymi modułami Zintegrowanego Systemu Teleinformatycznego – tj. wymienionymi poniżej:
- Modułem Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST);
  - Modułem Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG);
  - Modułem Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OL);
  - Modułem Opłat za Odpady Komunalne wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK);
  - Modułem Opłat za Wodę i Ścieki wraz z Modułem Księgowości Opłat (OWS);
- z możliwością ręcznego wybrania wpłaty (nadpłaty) z wymienionych powyżej modułów.
33. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność obsługi nadpłat.
34. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność rejestrowania wpłaty od dowolnej osoby (lub osób) na należności innych osób lub osoby wraz z opcją odnotowania informacji, kto płaci i za kogo płaci.
35. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność generowania i wydrukowania zestawień, co najmniej:
- rozliczenie miesięczne wg rodzajów należności,
  - wydruk przypisów i odpisów,
  - wydruk umorzeń.
36. Moduł OWS musi posiadać możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, tj. co najmniej:
- wpłaty gotówkowe,
  - wyciągi bankowe,
  - przeksięgowania,
  - zwroty wg podmiotów u których dokonano wpłaty.
37. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego (zamknięcia okresu księgowego).
38. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność wprowadzania umorzeń kwoty opłat oraz odsetek.
39. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność dokonania korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów.
40. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność automatycznego sporządzenia informacji o zaległościach.
41. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność automatycznego wykonania sprawozdań RB-27 na podstawie zapisów księgowych.
42. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność podglądu z opcją wydruku kartoteki konta płatnika z uwzględnieniem aktualnych odsetek do wszystkich zaległości.



43. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność prowadzenia ewidencji upomnień.
44. Moduł OWS musi posiadać możliwość współpracy z czytnikami kodów kreskowych do wyszukiwania płatników na podstawie kodów kreskowych zamieszczonych na decyzjach, upomnieniach, potwierdzeniach odbioru.
45. Moduł OWS musi posiadać możliwość podglądu wszystkich wydruków na ekranie monitora przed wysłaniem ich na drukarkę (w celu sprawdzenia poprawności danych i dopiero po ich weryfikacji dokonania wydruków).
46. Moduł OWS musi posiadać możliwość szybkiego wyszukiwania wprowadzonych do modułu OWS i w nim dostępnych dokumentów księgowych na podstawie zadanych kryteriów tj. co najmniej:
  - a. daty wystawienia,
  - b. daty decyzji,
  - c. daty doręczenia,
  - d. kwot (głównych, odsetek, kosztów upomnień),
  - e. nazw płatników.
47. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność porównania danych teleadresowych płatnika, sprawdzenia w jakich innych modułach (wymienionych w punkcie 33 oraz w module ELUD) podmiot jest wykorzystywany, opis historii zmian tych danych oraz porównania i ewentualnego naniesienia – dokonania zmian w sposób automatyczny na żądanie użytkownika systemu.
48. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność sygnalizowania, tj. generować komunikaty ostrzegające o dokonaniu zmian/modyfikacji danych teleadresowych (np. sytuacja wykorzystania tych samych danych w pozostałych zamawianych w niniejszym postępowaniu modułach ZST).
49. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność wydrukowania informacji o numerze indywidualnego konta bankowego dla płatnika.
50. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność wystawienia oraz wydrukowania upomnienia na poszczególne rodzaje należności (opłat).
51. Moduł OWS musi generować komunikaty ostrzegające o dokonaniu zmian / modyfikacji danych teleadresowych (np. sytuacja wykorzystania tych samych danych w innych z zamawianych w niniejszym postępowaniu modułach).
52. Moduł OWS musi posiadać funkcjonalność wydrukowania informacji o numerze indywidualnego konta bankowego dla płatnika.
53. Moduł OWS musi być zintegrowany z systemem do obsługi Kasy Urzędu, tj. moduł musi automatycznie przysyłać do Kasy Urzędu informacje o saldzie oraz dokumentach do zapłaty. Po zaksięgowaniu opłaty w Kasie Urzędu moduł OWS musi automatycznie zaktualizować saldo i nanieść wpłatę na podstawie danych pobranych z systemu do obsługi Kasy Urzędu. (w przypadku Partnerów prowadzących Kasę Urzędu).



Wykaz prac do wykonania przez Wykonawcę w siedzibach Partnerów w zakresie modułu OWS wg poniższego zestawienia:

### Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: OWS Zakres licencji: licencja dla minimum 2-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: OWS	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: OWS	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń opłat za wodę i ścieki wraz z księgowością opłat poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Opłat za Wodę i Ścieki wraz z Modułem Księgowości Opłat (OWS).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: OWS (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne:

1. Instalację modułu OWS wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu OWS i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń opłat za wodę i ścieki wraz z księgowością opłat w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne oprogramowanie służące do rozliczeń opłat za wodę i ścieki wraz z księgowością opłat współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne innymi modułami dziedzicznymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń opłat za wodę i ścieki wraz z księgowością opłat wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzicznymi.



4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Mogilany

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: OWS Zakres licencji: licencja dla minimum 4-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: OWS	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: OWS	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Mogilany oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń opłat za wodę i ścieki wraz z księgowością opłat poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Opłat za Wodę i Ścieki wraz z Modułem Księgowości Opłat (OWS).



W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: OWS (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Mogilany:

1. Instalację modułu OWS wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu OWS i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń opłat za wodę i ścieki wraz z księgowością opłat w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Mogilany oprogramowanie służące do rozliczeń opłat za wodę i ścieki wraz z księgowością opłat współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Mogilany innymi modułami dziedzicznymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Mogilany oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń opłat za wodę i ścieki wraz z księgowością opłat wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzicznymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Mogilany polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Mogilany) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Sułoszowa

Usługa	Ilość licencji
--------	----------------



Dostawa licencji dla Modułu: OWS Zakres licencji: licencja dla minimum 2-ch stanowisk, bez limitu użytkowników	1 na Urząd
---	---------------

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: OWS	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: OWS	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń opłat za wodę i ścieki wraz z księgowością opłat poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Moduł Opłat za Wodę i Ścieki wraz z Modułem Księgowości Opłat (OWS).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: OWS (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa:

1. Instalację modułu OWS wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu OWS i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń opłat za wodę i ścieki wraz z księgowością opłat w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowanie służące do rozliczeń opłat za wodę i ścieki wraz z księgowością opłat współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Sułoszowa innymi modułami dziedzicznymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowania służącego do obsługi rozliczeń opłat za wodę i ścieki wraz z księgowością opłat wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzicznymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Sułoszowa) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
6. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika



- b. Instrukcja Administratora
- c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
- d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
  - i. Opis zabezpieczeń
  - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
  - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
  - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
  - v. Model danych
  - vi. Opis struktur bazy danych
  - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### **Minimalne wymagania Portalu Interesanta (PI) – na dzień składania ofert:**

#### **Wymagania:**

1. Portal Interesanta musi posiadać funkcjonalność wizualizacji danych pochodzących z modułów dziedzinowych co najmniej za pomocą tabel i wykresów.
2. Portal Interesanta musi posiadać funkcjonalność administrowania kontami użytkowników.
3. Portal Interesanta musi posiadać funkcjonalność wizualizacji danych (co najmniej za pomocą tabel i wykresów) na żądanie użytkownika.
4. Portal Interesanta musi posiadać funkcjonalność udostępniania danych po zalogowaniu się użytkownika na swoje indywidualne konto.
5. Portal Interesanta musi posiadać funkcjonalność obsługi logowania użytkownika co najmniej za pomocą konta na platformie ePUAP oraz na podstawie indywidualnego konta dostępowego zakładanego w jednostce Partnera projektu, na wniosek użytkownika.
6. Portal Interesanta musi posiadać funkcjonalność wskazywania, które z publikowanych usług informacyjnych wymagają logowania za pomocą indywidualnego konta użytkownika.
7. Portal Interesanta musi posiadać funkcjonalność zakładania konta i generowania hasła startowego dla nowo zakładanego użytkownika, w przypadku gdy użytkownik nie będzie posiadał założonego na platformie ePUAP.
8. Portal Interesanta musi posiadać funkcjonalność wymuszenia na użytkowniku zmiany hasła po pierwszym zalogowaniu (w przypadku gdy użytkownik nie wykorzystującego konta ePUAP).
9. Portal Interesanta musi posiadać funkcjonalność wyświetlania danych (wizualizacji za pomocą co najmniej tabel i wykresów) za pomocą przeglądarki internetowej.
10. Portal Interesanta nie może wymagać instalacji dodatkowego oprogramowania, po stronie użytkownika.



11. Portal Interesanta musi posiadać funkcjonalność zakładania kont administratorów.
12. Portal Interesanta musi posiadać funkcjonalność wyświetlania listy dostępnych elektronicznych usług informacyjnych co najmniej w formie listy.
13. Portal Interesanta musi posiadać funkcjonalność współpracy z relacyjną bazą danych SQL.
14. Portal Interesanta musi posiadać wbudowany panel administratora dostępny po zalogowaniu się za pomocą loginu oraz hasła.
15. Portal Interesanta w zakresie obsługi administracyjnej musi posiadać funkcjonalność co najmniej:
  - a. Obsługę użytkowników
    - i. Generowanie haseł dla użytkowników - hasła i konta użytkowników muszą być edytowane, dodawane, tylko przez Administratora głównego, bądź z przydzieloną tylko do tego celu rolą. W celu wygenerowania hasła dla użytkownika Portalu Interesanta wymagane są co najmniej: typ identyfikatora (PESEL, NIP, REGON) oraz identyfikator. Portal Interesanta po wykryciu zalogowania się przez użytkownika po raz pierwszy, musi wymagać podania nowego hasła wraz z automatyczną dezaktywacją hasła startowego.
    - ii. Zarządzanie kontem / kontami administratora z możliwością osobnego przydzielania uprawnień dla całości portalu oraz procedur i użytkowników. W tym celu musi wymagać co najmniej informacji: rola konta, nazwa użytkownika, hasło.
    - iii. Podgląd listy użytkowników, którym udostępniono dostęp do Portalu Interesanta, wraz z podglądem statutu tj. co najmniej identyfikatora, nazwy, daty utworzenia konta oraz informacji czy konto jest aktywne, zawieszony wraz z możliwością określenia statusu na co najmniej (zablokowany, usunięty, aktywny)
  - b. Zarządzanie Portalem Interesanta
    - i. Dokonanie zmian
    - ii. Ponowne przeładowanie aplikacji po wprowadzonych zmianach
    - iii. Konfiguracja
    - iv. Podgląd / logowanie wykrytych akcji / czynności ze wskazaniem identyfikatora, daty, adresu IP z którego nastąpiło połączenie do Portalu Interesanta ze wskazaniem usługi/ akcji, której „log” dotyczy.
  - c. Zarządzanie treścią
    - i. Dokonywanie zmian na publikowanych podstronach
    - ii. Utworzenie/usuwanie nowej podstrony w pozycji menu
  - d. Obsługa opublikowanych plików
    - i. Podgląd opublikowanych plików i ich zawartości
    - ii. Dodanie nowego folderu / katalogu widocznego dla użytkowników
    - iii. Dodanie plików do już istniejącego katalogu np. procedury



iv. Dodanie linków / odnośników do innych stron internetowych

16. Portal Interesanta musi posiadać funkcjonalność zabezpieczenia przed ewentualnym dokonaniem zmian, modyfikacji przez użytkownika, który jest zalogowany na standardowe konto, bez uprawnień administratora.
17. Portal Interesanta musi posiadać funkcjonalność panelu użytkownika, który udostępnia co najmniej takie informacje jak: Nazwę Użytkownika, Adres, możliwość podglądu daty ostatniego udanego/nieudanego logowania.
18. Portal Interesanta musi posiadać funkcjonalność wizualizacji za pomocą co najmniej tabel, wykresów, pól informacyjnych danych pogrupowanych ze względu na obszar, których dotyczą tzn. osobno dla:
  - a. Modułu Spraw Obywatelskich – Ewidencja Ludności (ELUD);
  - b. Modułu Dopłat Paliwowych dla Rolników (DP);
  - c. Modułu Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST);
  - d. Modułu Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG);
  - e. Modułu Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OL);
  - f. Modułu Opłat za Odpady Komunalne wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK);
  - g. Modułu Opłat za Wodę i Ścieki wraz z Modułem Księgowości Opłat (OWS);
19. Portal Interesanta musi posiadać funkcjonalność automatycznej współpracy z modułami.
  - a. Portal Interesanta w zakresie publikacji danych z Modułu Spraw Obywatelskich – Ewidencja Ludności (ELUD) musi udostępniać co najmniej informacje w zakresie:
    - i. Aktualnego zameldowania czasowego
    - ii. Sprawdzenia obwodu, okręgu i numeru na liście wyborczej
    - iii. Weryfikacji nadania numeru PESEL noworodkowi
    - iv. Sprawdzenia możliwości odbioru dowodu osobistego
    - v. Podglądu danych statystycznych w tym co najmniej (informacja o najpopularniejszych imionach, liczba mieszkańców)
  - b. Portal Interesanta w zakresie publikacji danych z Modułu Dopłat Paliwowych dla Rolników (DP) musi udostępniać co najmniej informacje w zakresie:
    - i. Sprawdzenia danych wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego (udostępniając informacje co najmniej: sygnatury wniosku, daty złożenia wniosku, zgłoszonej powierzchni rolnej, ilość zakupionego oleju napędowego z uznanych faktur, roczny limit podatku oraz miejsce ewentualnego sposobu zwrotu tj. w kasie, przelewem bankowym)
    - ii. Sprawdzenia danych odnośnie przyjętych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego (udostępniając



informacje co najmniej: numeru decyzji , daty wydania decyzji, kwoty zwrotu, limitu pozostałego do wykorzystania, rocznego limitu, informacji czy kwota została wypłacona, a jeśli tak to podanie daty wypłaty).

- c. Portal Interesanta w zakresie publikacji danych z Modułu Podatku od Środków Transportowych wraz z Modułem Księgowości Podatkowej (KPST) musi udostępniać co najmniej informacje w zakresie:
  - i. Wykazu pojazdów zgodnie ze złożoną deklaracją
  - ii. Sprawdzenia zobowiązań wobec Partnera projektu w zakresie opłat za podatek od środków transportowych
  - iii. Sprawdzenia obowiązującej stawki podatku od środków transportowych
  - iv. Danych statystycznych obejmujących swym zakresem co najmniej liczbę podatników od środków transportowych
- d. Portal Interesanta w zakresie publikacji danych z Modułu Podatków (Rolny, Leśny, od Nieruchomości) wraz z Modułem Księgowości Podatków Gminnych (KPG) musi udostępniać co najmniej informacje w zakresie:
  - i. Sprawdzenia stanu posiadania podatnika
  - ii. Sprawdzenia naliczonego podatku (wymiar podatku)
  - iii. Sprawdzenia zobowiązań wobec Partnera projektu w tytułu podatku(rolnego, leśnego, od nieruchomości)
  - iv. Stawek podatku rolnego
- e. Portal Interesanta w zakresie publikacji danych z Modułu Opłat Lokalnych wraz z Modułem Księgowości Opłat (OL) musi udostępniać co najmniej informacje w zakresie:
  - i. Podglądu zawartych/ rozliczanych umów
  - ii. Sprawdzenia zobowiązań wobec Partnera projektu z tytułu opłat lokalnych (przykładowo: z tytułu zajęcia pasa drogowego)
- f. Portal Interesanta w zakresie publikacji danych z Modułu Opłat za Odpady Komunalne wraz z Modułem Księgowości Opłat (OK) musi udostępniać co najmniej informacje w zakresie:
  - i. Sprawdzenia danych zawartych umów na wywożenie odpadów
  - ii. Informacji o liczbie oddanych odpadów
  - iii. Sprawdzenia wystawionych faktur
  - iv. Sprawdzenia zobowiązań wobec Partnera projektu z tytułu rozliczeń za odpady komunalne.
- g. Portal Interesanta w zakresie publikacji danych z Modułu Opłat za Wodę i Ścieki wraz z Modułem Księgowości Opłat (OWS) musi udostępniać co najmniej informacje w zakresie:
  - i. Informacji o stanie wodomierza
  - ii. Sprawdzenia wystawionych faktur



- iii. Sprawdzenia zobowiązań wobec Partnera projektu z tytułu rozliczeń za wodę / ścieki.

Wykaz prac do wykonania przez Wykonawcę w siedzibach Partnerów w zakresie modułu PI wg poniższego zestawienia:

### Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: PI Zakres licencji: licencja sieciowa, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: PI	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: PI	12

Wdrożenie dla Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne oprogramowania służącego do prezentowania dla Interesantów danych informacyjnych przetwarzanych w modułach dziedzinowych poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Portal Interesanta (PI).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: PI (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne:

1. Instalację modułu PI wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu PI i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo zamawianym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne) w wymiarze co najmniej 12 godzin.



5. Przygotowanie banneru graficznego dla modułu PI do podpięcia na stronę WWW Urzędu Miasta i Gminy Świątniki Górne.
6. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
7. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Babice

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: PI Zakres licencji: licencja sieciowa, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: PI	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: PI	12

Wdrożenie dla Urzędu Gminy Babice oprogramowania służącego do prezentowania dla Interessantów danych informacyjnych przetwarzanych w modułach dziedzinowych poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Portal Interessanta (PI).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: PI (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Babice:

1. Instalację modułu PI wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.





2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu PI i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo zamawianym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Babice polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Babice) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przygotowanie banneru graficznego dla modułu PI do podpięcia na stronę WWW Urzędu Gminy Babice.
6. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
7. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Liszki

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: PI Zakres licencji: licencja sieciowa, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: PI	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: PI	12



Wdrożenie dla Urzędu Gminy Liszki oprogramowania służącego do prezentowania dla Interesantów danych informacyjnych przetwarzanych w modułach dziedzinowych poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Portal Interesanta (PI).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: PI (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Liszki:

1. Instalację modułu PI wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu PI i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo zamawianym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Liszki polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Liszki) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przygotowanie banneru graficznego dla modułu PI do podpięcia na stronę WWW Urzędu Gminy Liszki.
6. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
7. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Mogilany

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: PI Zakres licencji: licencja sieciowa, bez limitu użytkowników	1 na Urząd



Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: PI	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: PI	12

Wdrożenie dla Urzędu Gminy Mogilany oprogramowania służącego do prezentowania dla Interesantów danych informacyjnych przetwarzanych w modułach dziedzinowych poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Portal Interesanta (PI).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: PI (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Mogilany:

1. Instalację modułu PI wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu PI i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo zamawianym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Mogilany polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Mogilany) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przygotowanie banneru graficznego dla modułu PI do podpięcia na stronę WWW Urzędu Gminy Mogilany.
6. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
7. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych



vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

**Urząd Gminy Siepraw**

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: PI Zakres licencji: licencja sieciowa, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: PI	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: PI	12

Wdrożenie dla Urzędu Gminy Siepraw oprogramowania służącego do prezentowania dla Interesantów danych informacyjnych przetwarzanych w modułach dziedzinowych poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Portal Interesanta (PI).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: PI (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Siepraw:

1. Instalację modułu PI wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu PI i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo zamawianym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Siepraw polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Siepraw) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przygotowanie banneru graficznego dla modułu PI do podpięcia na stronę WWW Urzędu Gminy Siepraw.
6. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
7. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora



- c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
- d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
  - i. Opis zabezpieczeń
  - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
  - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
  - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
  - v. Model danych
  - vi. Opis struktur bazy danych
  - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Miejski w Sułkowicach

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: PI Zakres licencji: licencja sieciowa, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: PI	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: PI	12

Wdrożenie dla Urzędu Miejskiego w Sułkowicach oprogramowania służącego do prezentowania dla Interesantów danych informacyjnych przetwarzanych w modułach dziedzinowych poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Portal Interesanta (PI).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: PI (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sułkowicach:

1. Instalację modułu PI wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu PI i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo zamawianym module.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sułkowicach polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i



pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Miejski w Sułkowicach) w wymiarze co najmniej 12 godzin.

5. Przygotowanie banneru graficznego dla modułu PI do podpięcia na stronę WWW Urzędu Miejskiego w Sułkowicach.
6. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
7. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### Urząd Gminy Sułoszowa

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla Modułu: PI Zakres licencji: licencja sieciowa, bez limitu użytkowników	1 na Urząd

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie Modułu: PI	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe Modułu: PI	12

Modernizacja posiadanego przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowania służącego do prezentowania dla Interesantów danych informacyjnych przetwarzanych w modułach dziedzinowych poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: Portal Interesanta (PI).



W ramach zamówienia w części dotyczącej Modułu: PI (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa:

1. Instalację modułu PI wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie modułu PI i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Migrację danych z obecnie użytkowanego oprogramowania służącego do prezentowania dla Interesantów danych informacyjnych przetwarzanych w modułach dziedzinowych w sposób i w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie pracy w nowo dostarczanym module. W związku z faktem, iż obecnie użytkowane przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowanie służące do prezentowania dla Interesantów danych informacyjnych przetwarzanych w modułach dziedzinowych współpracuje z posiadanymi już przez Urząd Gminy Sułoszowa innymi modułami dziedzinowymi, wymaga się pełnej migracji danych – już wprowadzonych z obecnie wykorzystywanego przez Urząd Gminy Sułoszowa oprogramowania służącego do prezentowania dla Interesantów danych informacyjnych przetwarzanych w modułach dziedzinowych wraz z zapewnieniem współpracy z obecnie wykorzystywanymi modułami dziedzinowymi.
4. Instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Sułoszowa) w wymiarze co najmniej 12 godzin.
5. Przygotowanie banneru graficznego dla modułu PI do podpięcia na stronę WWW Urzędu Gminy Sułoszowa.
6. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
7. Przekazanie dokumentacji:
  - a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy



## **Minimalne wymagania systemu informatycznego służącego do obsługi planowania i realizacji budżetu gminy w ujęciu klasycznym oraz zadaniowym (SB) – na dzień składania ofert:**

### **Wymagania ogólne:**

1. System SB musi posiadać polskojęzyczny interfejs użytkownika, obsługę polskich liter i sortowanie uwzględniające polski alfabet.
2. System SB musi posiadać architekturę trójwarstwową z wyróżnieniem warstw:
  - a. bazy danych, obsługującej co najmniej standard ANSI SQL 92 lub wyższy,
  - b. serwera aplikacyjnego, wykonującej funkcje z zakresu logiki biznesowej, pośredniczącej w żądaniach pomiędzy klientem a motorem bazy danych
  - c. klienckiej, stanowiącej kod generowany do interpretacji przez przeglądarkę internetową.
3. System SB musi być w poprawny sposób obsługiwany w popularnych przeglądarkach internetowych, w tym co najmniej w:
  - a. Microsoft Internet Explorer w wersji 10.0 lub wyższej,
  - b. Mozilla Firefox w wersji 27.0 lub wyższej,
  - c. Google Chrome w wersji 33 lub wyższej.
4. System SB do swego poprawnego działania nie może wymagać instalowania żadnych dodatkowych komponentów.
5. System SB musi umożliwiać edycję treści dokumentów bezpośrednio w systemie, tj. wszelkie treści dokumentów muszą być generowane poprzez komponenty wewnątrz systemu, w tym edycja ich treści, a dla prawidłowej pracy z systemem SB i generowania postaci wyjściowych dokumentów nie dopuszczalne jest wymaganie/uzależnianie od zainstalowania dodatkowych oprogramowań (np. edytorów tekstu typu: MS Office Word, OpenOffice, Writer).

### **Wymagania funkcjonalne:**

1. System SB musi umożliwiać prowadzenie (planowanie i realizację) budżetu w układzie zadaniowym. Oznacza to, iż plan budżetu musi składać się zarówno po stronie dochodów jak i wydatków tylko i wyłącznie z listy odpowiednio zdefiniowanych zadań, wprowadzonych do rejestru systemu.
2. Zadanie budżetowe w systemie SB musi być definiowane jako najmniejszy element w budżecie, niepodzielny, na tyle ogólny, żeby budżet stanowiący zbiór zadań, był czytelny.
3. Zadanie budżetowe w systemie SB musi posiadać co najmniej:
  - a. nazwę,
  - b. cel i określony jakościowo i ilościowo produkt (miernik/wskaźnik realizacji),
  - c. określenie jednostki odpowiedzialnej za realizację zadania,





- d. planowane koszty.
4. Wszystkie zadania budżetowe w systemie SB muszą stanowić łączenie rejestr zadań budżetowych, który posiadać musi możliwość rozbudowy w dowolnym momencie o nowe pozycje, które mogą być włączane do planu finansowego na każdym etapie prac nad budżetem.
  5. System SB musi umożliwiać automatyczne tworzenie i prezentowanie projektu budżetu jednostki samorządu terytorialnego (Urzędu/Partnera) i projektów planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych (podległych i nadzorowanych) w układzie zadaniowym oraz w układzie tradycyjnym (układ klasyfikacji budżetowej).
  6. System SB musi posiadać wbudowane ewidencje, słowniki i ewidencyjne narzędzia wspomagające, w tym co najmniej:
    - a. słownik działów klasyfikacji budżetowej, zgodny z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji budżetowej, z możliwością edycji przez uprawnionego użytkownika,
    - b. słownik rozdziałów klasyfikacji budżetowej, zgodny z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji budżetowej, z możliwością edycji przez uprawnionego użytkownika,
    - c. słownik paragrafów dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów, zgodny z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem, z możliwością jego edycji przez uprawnionego użytkownika,
    - d. słownik prefiksów paragrafów, zgodny z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem, z możliwością jego edycji przez uprawnionego użytkownika,
    - e. słownik klasyfikacji wydatków strukturalnych,
    - f. słownik systemowych grup paragrafów zawierający grupy paragrafów nadane rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji budżetowej,
    - g. system SB musi pozwalać na budowanie dowolnej liczby, dowolnie złożonych grup paragrafów z wykorzystaniem paragrafów i prefiksów do własnych potrzeb raportowania danych,
    - h. system SB musi pozwalać na budowanie drzewa grup paragrafów, co należy rozumieć jako możliwość tworzenia grup paragrafów złożonych ze zbudowanych już grup,
    - i. system SB musi posiadać możliwość stworzenia słownika programów operacyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych, w tym co najmniej możliwość wprowadzenia informacji o programie, priorytetach, działaniach, poddziałaniach, a także kategorii interwencji funduszy strukturalnych (o ile dotyczy),
    - j. system SB musi posiadać możliwość tworzenia słownika kierunków rozchodów i źródeł przychodów, służącym celom rejestrowania planowanych i/lub realizowanych przychodów i rozchodów budżetu gminy,



- k. w zakresie niektórych jednostek pozostałego sektora finansów publicznych system SB musi pozwalać na definiowanie słowników przychodów i kosztów (pozycji w planie finansowym) dla każdej jednostki pozostałego sektora finansów publicznych oddzielnie,
- l. operacje na słownikach w systemie SB muszą być przeprowadzane z zachowaniem historii zmian. Każdorazowa zmiana pozycji słownika musi umożliwiać albo nadpisanie obecnej wartości (w tym także w miejscach gdzie pozycja słownika została wykorzystana) albo też stworzenie nowej wersji pozycji słownika (bez zmiany wartości w miejscach wykorzystania pozycji słownika),
- m. system SB musi umożliwiać tworzenie wartości słownikowych dla powtarzalnych tekstów wykorzystywanych w różnych dokumentów, w tym również zwrotów słownych. Przykładowo: ogólna podstawa prawna może być wykorzystywana w różnego rodzaju dokumentów (w ich treści) – system SB w tym wypadku musi umożliwić podczas tworzenia dokumentu wskazanie pozycji słownika z określonym tekstem,
- n. system SB musi posiadać słownik dysponentów środków zasilających w środki budżet jednostki samorządu terytorialnego lub do których są odprowadzane środki z budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- o. system SB powinien posiadać narzędzia umożliwiające stworzenie struktury wydatków (grupowanie wydatków danego obszaru działalności) na kolejnych szczeblach klasyfikacji zadaniowej pozwalającej na określenie przejrzystych celów budżetowych skonkretyzowanych zgodnie z dokumentami strategicznymi jednostki samorządu terytorialnego (strategia rozwoju, wieloletni plan inwestycyjny, wieloletni plan finansowy),
- p. system SB musi umożliwiać budowanie rejestru zadań na potrzeby danej jednostki samorządu terytorialnego, podczas edycji zadania musi być możliwe zarówno nadpisanie danych obecnych jak i stworzenie nowej wersji tego samego zadania,
- q. system SB musi pozwalać na bieżące ewidencjonowanie planowanych i/lub realizowanych przychodów i rozchodów budżetu gminy w celu pokrycia deficytu budżetu lub ewidencjonowania nadwyżki budżetowej – dane z rejestru wykorzystywane muszą być przy planowaniu budżetu jak i na etapie realizacji budżetu.
- r. system SB musi pozwalać na budowanie rejestru kontrahentów/podmiotów, stanowiących strony zawieranych umów, zamówień, zleceń etc.
- s. system SB musi zawierać centralną ewidencję umów,
- t. system SB musi posiadać rejestr towarów i usług oferowanych przez jednostki budżetowe Gminy (Urzędu/Partnera) stanowiących dochody Gminy (Urzędu/Partnera),



- u. system SB musi posiadać konfigurowalny słownik wartości/stawek dotyczących rozliczania delegacji pracowników,
  - v. system SB musi posiadać konfigurowalny słownik stawek podatku VAT,
  - w. system SB musi posiadać słownik mierników realizacji przedsięwzięć i działań podejmowanych w ramach realizacji zadań grupowanych wg rodzajów oraz dowolnie określanych kategorii i i przypisywania im typu jednostek pomiarowych.
7. System SB w zakresie struktury organizacyjnej Gminy (Urzędu/Partnera) musi co najmniej:
- a. pozwalać na odtworzenie w nim struktur organizacyjnych wszystkich jednostek organizacyjnych, struktura organizacyjna musi składać się z określonej liczby stanowisk, utworzonych w ramach komórek organizacyjnych różnego stopnia,
  - b. do stanowiska musi być możliwość przypisania dowolnego użytkownika systemu SB, użytkownik ten musi mieć możliwość wykonywania w systemie SB czynności przewidzianych dla tego stanowiska (zależne od uprawnień przypisanych do stanowiska), użytkownik w jednym czasie musi mieć możliwość przypisania do wielu stanowisk w różnych komórkach oraz jednostkach budżetowych, pomiędzy którymi musi mieć możliwość przełączania się podczas pracy,
  - c. dopuszczać sytuację, w której, w strukturze organizacyjnej istnieje pracownik jednostki organizacyjnej (jest przypisany do stanowiska), bez możliwości pracy w systemie SB (nie będzie użytkownikiem systemu SB).
  - d. pozwalać na ewidencję pozostałych jednostek organizacyjnych stanowiących pozostały sektor finansów publicznych, jednostki organizacyjne winien charakteryzować typ jednostki (każda przypisana musi być do jednego typu) o których mowa w ustawie o finansach publicznych, pozwalający na łatwe odnajdywanie w ewidencji jednostek,
  - e. dla stanowisk zdefiniowanych w ramach jednostek pozostałego sektora finansów publicznych system SB musi umożliwiać przypisywanie użytkowników i nadawanie im uprawnień umożliwiających pracę z budżetem jednostki pozostałego sektora finansów publicznych,
  - f. pozwalać na ewidencjonowanie jednostek pomocniczych Gminy (Urzędu/Partnera), w tym co najmniej sołectw, dzielnic, osiedli i innych. W ramach poszczególnych jednostek pomocniczych musi być możliwe prowadzenie ewidencji poszczególnych kadencji rad jednostek, ich składu oraz odnotowywanie informacji o liczbie ludności danej jednostki w poszczególnych latach.
8. System SB w zakresie planowania musi co najmniej:



- a. umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi otwarcie roku budżetowego oznaczającego formalny moment, po którym możliwe będą prace w systemie SB w zakresie planowania budżetu,
- b. wyróżniać następujące po sobie etapy planowania: prognoza wykonania budżetu, zbieranie propozycji do budżetu, opracowanie projektu budżetu, opracowanie uchwały budżetowej,
- c. udostępniać po przyjęciu planu wyjściowego możliwość wprowadzania zmian w planie w postaci uchwał i zarządzeń,
- d. plan budżetu na każdym etapie musi być zapisany w systemie SB w sposób trwały i niemodyfikowalny w późniejszych terminie,
- e. udostępniać możliwość wydruku planu na każdym etapie co najmniej w układzie wykonawczym oraz jako wykaz zadań w układzie klasyfikacji budżetowej,
- f. na etapie prognozy udostępniać co najmniej 2 zautomatyzowane mechanizmy, wg których musi być możliwe dokonanie prognozy w oparciu o przewidywane wykonanie i plan aktualnego roku, ponadto na tym etapie musi być możliwe dostosowanie wartości każdego paragrafu w każdym zadaniu do indywidualnej prognozy realizacji danego zadania,
- g. na etapie składania propozycji umożliwić wprowadzenie do niego informacji o wszystkich propozycjach zgłoszonych przez wszystkie komórki organizacyjne i jednostki budżetowe oraz dawać możliwość wprowadzania propozycji z poziomu uprawnionych użytkowników będących pracownikami jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej poprzez wprowadzanie nowego zadania lub zmianę istniejącego zdania dotyczącego jego jednostki, komórki organizacyjnej i/lub stanowiska.
- h. w żaden sposób nie może nakładać ograniczeń co do możliwości realizacji planu, w tym w szczególności do zamknięcia tego etapu nie może wymagać wskazania źródeł finansowania deficytu, ponadto na tym etapie nie mogą mieć zastosowania limity planowanej wielkości zadłużenia w stosunku do dochodów, czy też wielkość kosztów obsługi zadłużenia,
- i. zapewnić możliwość zarejestrowania wszystkich propozycji w takich wielkościach, w jakiej zostały złożone,
- j. na etapie składania propozycji pozwalać generować wydruki zawierające informacje o propozycjach złożonych przez daną jednostkę, komórkę lub stanowisko,
- k. na etapie projektu w oparciu o złożone propozycje i uwzględniając prognozę wykonania budżetu umożliwiać prowadzenie prac planistycznych, skutkujących w ostateczności wygenerowaniem projektu uchwały budżetowej z załącznikami przekazywanej Regionalnej Izbie Obrachunkowej do zaopiniowania,



- l. na etapie uchwały pozwalać prowadzić dalsze prace planistyczne mające na celu doprowadzenie do ustalenia ostatecznego kształtu planu wyjściowego w postaci uchwały budżetowej,
- m. umożliwić stworzenie pełnej uchwały budżetowej z załącznikami z poziomu systemu SB bez konieczności angażowania w ten proces jakichkolwiek zewnętrznych narzędzi informatycznych,
- n. po zatwierdzeniu w systemie SB uchwały budżetowej (tj. po podjęciu jej przez Radę Gminy) udostępniać możliwość rejestrowania zmian planie budżetu,
- o. umożliwiać rejestrowanie zmian poprzez przyjęte zarządzenia oraz uchwały,
- p. umożliwiać wygenerowanie przed ostatecznym wprowadzeniem do planu zmian, raportu w postaci uchwały lub zarządzenia w sprawie zmian w budżecie wraz z wszystkimi wymagalnymi załącznikami,
- q. w trakcie realizacji budżetu umożliwiać uprawnionym użytkownikom rejestrowanie wniosków w sprawie zmian w budżecie,
- r. umożliwiać w dowolnym momencie, w tym w trakcie trwania roku budżetowego, tworzenie harmonogramu budżetu wraz z odpowiednim zarządzeniem w sprawie jego przyjęcia,
- s. umożliwiać dokonanie automatycznego naliczenia harmonogramu przy uwzględnieniu kwot wykonania na poszczególnych zadaniach i paragrafach oraz plan aktualny budżetu.
- t. na potrzeby automatycznego przeliczania zawierać predefiniowane metody naliczania obejmujące co najmniej: miesięczny, dwumiesięczny, kwartalny i półroczny równy podział kwoty paragrafu/zadania od wskazanego miesiąca, terminy wynikające z przekazywania subwencji oświatowej i terminy wpłat podatków i opłat lokalnych;
- u. umożliwiać edytowanie każdej kwoty przydzielonej w miesiącu wg indywidualnego zapotrzebowania,
- v. umożliwiać tworzenie planów finansowych (w tym generowanie do wydruku) każdej z jednostek budżetowych oraz dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- w. umożliwiać wygenerowanie wraz z planem odpowiedniego zarządzenia w sprawie przyjęcia/zmiany planu finansowego, plany finansowe muszą być generowane zarówno na podstawie uchwały budżetowej jak i przy wprowadzaniu zmian zarządzeniami i uchwałami,
- x. umożliwiać dokonanie naliczenia wielkości funduszu sołectkiego oraz jego podziału na poszczególne sołectwa w przypadku wyrażenia zgody Rady Gminy na jego wyodrębnienie,
- y. umożliwić dokonanie powiązania zadania jako jego realizacji w ramach funduszu sołectkiego ze wskazaniem odpowiedniej jednostki pomocniczej,
- z. umożliwić dokonanie naliczenia wielkości zwrotu ze środków budżetu państwa;



- aa. ewidencjonować, zapewniać kontrolę realizacji i umożliwić wygenerowanie uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
  - bb. zapewniać możliwość wykorzystania e-usług dla konsultacji społecznych w zakresie prac planistycznych nad budżetem poprzez możliwość przyjmowania dokumentów elektronicznych składanych przez platformę ePUAP w zakresie: wnioskowania podjęcia przez organ stanowiący i wykonawczy niezbędnych działań w zakresie realizacji zadań bieżących i inwestycyjnych, opiniowanie przyjętych założeń, zakresu rzeczowego i merytorycznego budżetu w przygotowanym projekcie budżetu oraz monitorowanie wykonania i ocena osiągniętych efektów w trakcie realizacji budżetu,
  - cc. zapewnić możliwość wysłania drogą elektroniczną odpowiedzi na złożony poprzez e-usługę wniosek lub opinię,
  - dd. dawać możliwość powiązania wniosków i opinii składanych poprzez ePUAP z zadaniami budżetu oraz przypisywania wniosków i opinii do konkretnego etapu prac nad budżetem wraz z możliwością wygenerowania zestawienia złożonych pism w postaci raportu,
  - ee. umożliwić przypisanie wniosku lub opinii do konkretnej komórki organizacyjnej jednostki budżetowej, która jest odpowiedzialna za rozpatrzenie pisma.
9. System SB w obszarze planowania w zakresie pozostałego sektora finansów publicznych musi co najmniej:
- a. umożliwić sporządzanie planów finansowych jednostek z poza sektora finansów publicznych, a także rachunków dochodów jednostek,
  - b. obejmować takie jednostki jak: instytucje kultury, inne samorządowe osoby prawne, rachunki dochodów jednostek, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej oraz zakłady budżetowe,
  - c. wyodrębnić etapy planowania budżetu analogiczne jak w przypadku jednostek budżetowych,
  - d. obejmować możliwość określania stanu środków obrotowych na dzień 1 stycznia oraz 31 grudnia roku budżetowego, przychodów i kosztów za pomocą ze słownikowanych pozycji planu,
  - e. obejmować także inne samorządowe osoby prawne i samorządowe publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
  - f. dla rachunków dochodów jednostek obejmować możliwość określania pozycji planu po stronie wydatków i dochodów z użyciem klasyfikacji budżetowej,
  - g. dla zakładów budżetowych obejmować możliwość określania stanu środków obrotowych na początek i koniec roku oraz plan przychodów i kosztów z użyciem klasyfikacji budżetowej,
  - h. na każdym etapie dla każdej jednostki system musi umożliwiać wydruk projektu planu finansowego w różnych układach.



10. System SB w zakresie wieloletniej prognozy finansowej musi co najmniej:

- a. być wyposażony w moduł umożliwiający sporządzenie Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) w oparciu o dane zawarte w systemie z możliwością ich korygowania,
- b. umożliwiać przygotowanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia WPF w powiązaniu z projektem uchwały budżetowej oraz ostatecznej uchwały w powiązaniu z uchwałą budżetową,
- c. umożliwiać wprowadzanie zmian do WPF w trakcie roku budżetowego, przy czym musi wyróżniać zmiany wprowadzone przez organ uchwałodawczy oraz wykonawczy,
- d. umożliwiać wygenerowanie z szablonu (w tym edycję) uchwały w sprawie przyjęcia WPF,
- e. umożliwiać sporządzenie prognozy finansowej w układzie wymaganym przez ustawę o finansach publicznych w sposób zautomatyzowany na podstawie danych zawartych w systemie SB przy uwzględnieniu różnej dynamiki zmian grup dochodów oraz grup wydatków w poszczególnych latach prognozy, dowolnie określanych przez użytkownika,
- f. na podstawie analizy danych wymuszać przyjęcie minimalnego okresu czasu dla którego jest sporządzana prognoza finansowa,
- g. posiadać wbudowany mechanizm walidacji poprawności budowania prognozy, tj. w sposób czytelny informować użytkownika o błędnych danych w prognozie, w tym co najmniej o:
  - i. przekroczeniu dopuszczalnego wskaźnika zadłużenia,
  - ii. braku źródeł pokrywania deficytu,
  - iii. niespełnieniu warunków równowagi budżetu.
- h. w ramach WPF umożliwiać sporządzenie listy zadań objętych limitem zobowiązań, tj. w sposób automatyczny umieszczać na tejże liście zadania istniejące w obecnym planie budżetu i spełniające kryteria zasięgu,
- i. umożliwiać wprowadzenie danych opisowych/informacyjnych dotyczących objaśnień przyjętych wartości wskaźników (oddzielnie dla strony dochodów i wydatków) i limitów dla zadań wieloletnich,
- j. do celów przygotowania WPF umożliwiać wprowadzanie niezbędnych danych historycznych za lata poprzednie, określenie kwot zobowiązań związku utworzonego przez Gminę (Urząd/Partnera), a także przejętych zobowiązań.

11. W ramach współpracy z zewnętrznymi systemami, system SB musi co najmniej:

- a. udostępniać funkcjonalność eksportu do pliku XML, w tym co najmniej:
  - ix. projektu uchwały budżetowej,
  - x. uchwały budżetowej,
  - xi. zarządzenia w sprawie zmian w budżecie
  - xii. uchwały w sprawie zmian w budżecie,



- xiii. projektu uchwały w sprawie przyjęcia Wieloletniej Prognozy Finansowej
- xiv. uchwały w sprawie przycięcia Wieloletniej Prognozy Finansowej
- b. eksportowane dane zapisywać w strukturze zgodnej ze schemą XSD dokumentu planistycznego dla systemu centralnego: BESTI@
- c. eksportowane dane przygotowywać do wykonania w układzie zadaniowym bądź wykonawczym
- d. przed dokonaniem eksportu użytkownik musi mieć możliwość wskazania zakresu danych, które chce eksportować
- e. udostępniać funkcjonalność importu danych z systemu/modułu finansowo księgowego dotyczących co najmniej informacji wykonaniu budżetu
- f. umożliwiać przyjmowanie i obsługę dokumentów elektronicznych wniosków i opinii dotyczących budżetu składanych za pomocą platformy ePUAP
- g. udostępniać możliwość wysłania odpowiedzi na złożony wniosek lub opinię zarejestrowaną w systemie w postaci dokumentu elektronicznego z przeznaczeniem wysyłki na ePUAP.

12. W obszarze realizacji budżetu, system SB musi co najmniej:

- a. pozwalać monitorować stan realizacji zadania uprawnionym użytkownikom/komórkom organizacyjnym wskazanym, jako realizatorzy zadań.
- b. umożliwiać bieżący podgląd stanu realizacji zadania oraz paragrafu w układzie informacji o planie wyjściowym, planie aktualnym, zaangażowaniu, wykonaniu, należności i zobowiązań oraz udostępniać informację o kwocie pozostałej do wykonania.
- c. udostępniać możliwość dodawania dowolnej liczby komentarzy do zadania dotyczących procesu jego realizacji.
- d. udostępniać możliwość określania kolejnych wykonanych wartości (poziomu) mierników zdefiniowanych w danym zadaniu oraz prezentować ogólny stopień realizacji mierników zadania.
- e. umożliwiać w ramach realizacji zadań rejestrowanie zaangażowań z możliwością wygenerowania dokumentu w postaci gotowej do wydruku i przekazania go do właściwych komórek służb finansowych
- f. podczas angażowania środków weryfikować możliwość angażowania środków w ramach pozostałej do wykorzystania kwoty na danym zadaniu.
- g. umożliwiać rejestrowanie zleceń delegacji w ramach rejestrowanych zaangażowań, nadto muszą one być powiązane z delegowanym pracownikiem zarejestrowanym w systemie w ramach struktury organizacyjnej jednostek,
- h. udostępniać funkcjonalność wydruku rozliczenia delegacji oraz kalkulatora jej kosztów.





- i. zlecenia wypłaty zaliczek muszą być powiązane z pracownikiem zarejestrowanym w systemie w ramach struktury organizacyjnej jednostek.
- j. umożliwić rejestrowanie zleceń doraźnych, muszą one zawierać wskazanie na kontrahenta zarejestrowanego w bazie systemu, któremu zlecana jest realizacja zamówienia.
- k. umożliwić rejestrowanie przypisów do umów zarejestrowanych w centralnym rejestrze umów.
- l. umożliwić rejestrowanie zleceń do przypisów do umów zleceniowych zarejestrowanych w centralnym rejestrze umów.
- m. umożliwić rejestrowanie naliczeń do zadań w szczególności do każdego paragrafu.
- n. umożliwić rejestrowanie w ramach zadań dyspozycji płatności w oparciu o odpowiednie dokumenty księgowe (np. faktura, nota księgowa, polecenie księgowania) i powiązywania ich z zarejestrowanymi uprzednio zaangażowaniami środków, w tym przypadku system SB musi weryfikować kwotę rejestrowanej dyspozycji z kwotami angażowanych środków budżetowych a następnie na podstawie wykonanych dyspozycji system SB musi informować o wykonaniu danego zdania.
- o. umożliwić ewidencjonowanie wpływów i wydatków na podstawie sprawozdań (wprowadzanie informacji ze sprawozdania lub import sprawozdania z systemu księgowego) bądź innych dokumentów równoważnej wartości a następnie na podstawie wprowadzonych danych system SB musi prezentować informacje o wykonaniu wydatków budżetu na danym zdaniu według danych z systemu księgowego, użytkownicy muszą mieć możliwość raportowania danych zaangażowań, dyspozycji oraz ewidencji w różnych układach.
- p. posiadać możliwość rejestrowania należności budżetowych w ramach realizowanych zadań po stronie dochodów tj. umożliwić wprowadzanie poleceń księgowania przypisów, odpisów, faktur VAT i korekt do faktur, przy czym w postaci syntetycznej informować o sumie należności pozostałych do zapłaty oraz o zaległościach.
- q. przedmioty sprzedaży (towary i usługi) przechowywać w postaci wbudowanego słownika
- r. umożliwić ewidencjonowanie wpływów na podstawie sprawozdań (wprowadzanie informacji ze sprawozdania lub import sprawozdania z systemu księgowego) bądź innych dokumentów równoważnej wartości a następnie na podstawie wprowadzonych danych prezentować informacje o wykonaniu dochodów budżetu na danym zdaniu według danych z systemu księgowego, użytkownicy muszą mieć możliwość raportowania danych należności oraz ewidencji wpływów w różnych układach.



- s. przewidywać możliwość zarejestrowania dochodów nieplanowanych i dodanie po stronie realizacji zadania nieistniejącego w planie.
  - t. umożliwić także ewidencjonowanie dochodów/przychodów oraz wydatków/kosztów przez jednostki pozostałego sektora finansów publicznych.
13. W obszarze sprawozdawczości budżetowej, system SB musi co najmniej:
- a. posiadać możliwość prowadzenia sprawozdawczości na bazie danych systemu,
  - b. umożliwiać generowanie i wydruk informacji o przebiegu realizacji budżetu oraz realizacji planów finansowych jednostek pozostałego sektora finansów publicznych i rachunków dochodów jednostek.
  - c. prezentować informację o przebiegu realizacji budżetu, w tym musi ona być możliwa do realizacji co najmniej w okresach comiesięcznych, kwartalnych, półrocznych oraz rocznych, informacja o realizacji planów finansowych jednostek pozostałego sektora finansów publicznych musi być możliwa do realizacji co najmniej w okresach półrocznych i rocznych.
  - d. umożliwiać generowanie i wydruk o stanie realizacji budżetu zadaniowego za okres miesięczny, kwartalny, półroczny lub roczny prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań budżetu zarówno w zakresie realizacji planu finansowego jak też realizacji mierników i zakresu rzeczowego zadania.
  - e. umożliwiać wygenerowanie raportu prezentującego stan mierników w odniesieniu do wybranej pozycji z poziomu struktury budżetu wydatków, bądź stan wybranego miernika, rodzaju miernika bądź kategorii miernika (lub kilku mierników, wybranych rodzajów miernika, wybranych kategorii miernika) spośród zdefiniowanych w strukturalizacji budżetu wydatków.
14. W obszarze wydruków oraz szablonów dokumentów, system SB musi posiadać wbudowane narzędzie umożliwiające tworzenie szablonów dokumentów generowanych przez system SB, które musi co najmniej:
- a. umożliwiać, bez konieczności posiadania żadnego dodatkowego oprogramowania, stworzenie szablonu dokumentu poprzez określenie jego stałej zawartości, formatowania tekstu oraz wstawienia do treści zmiennych stanowiących wskazanie na odpowiednią wartość/daną przechowywaną w systemie SB, zmienne te podczas generowania wydruku muszą być zastępowane przez system SB odpowiednią wartością pobraną przez system SB.
  - b. mimo wygenerowania treści dokumentu z szablonu musi zawsze umożliwiać jego edycję przez użytkownika po jego utworzeniu – w tym automatyczną aktualizację wartości zmiennych.
  - c. posiadać funkcjonalność służącą do formatowania tekstu (bez udziału zewnętrznych edytorów tekstu) oraz umożliwiać tworzenie dokumentów tj. co najmniej udostępniać następujące funkcjonalności:
    - i. zmianę rodziny i wielkości czcionki,



- ii. pogrubienie, pochylenie i podkreślenie tekstu,
  - iii. powiększenie i pomniejszenie tekstu,
  - iv. zmianę koloru tekstu,
  - v. zaznaczenie tekstu,
  - vi. wyrównanie do lewej i prawej strony,
  - vii. wyjustowanie i wypośrodkowanie,
  - viii. wstawienie listy numerowej i punktowanej.
- d. wśród zmiennych dostępnych w narzędziu do tworzenia szablonów systemu SB udostępniać co najmniej:
- i. dane z metryk dokumentów obejmujące nr dokumentów, datę ich podjęcia, organ podejmujący, podstawę prawną.
  - ii. wartości kwotowe udostępniane przez moduł w którym wykorzystywany jest dany szablon wydruku, w zależności od miejsca wykorzystania szablonu muszą to być co najmniej takie dane jak: kwoty dochodów, kwoty wydatków, kwoty dochodów i wydatków bieżących oraz majątkowych, a także inne nadane rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji budżetowej grupy paragrafów.

15. System SB musi posiadać funkcjonalność centralnej ewidencji umów.

- a. system SB musi posiadać wbudowaną centralną ewidencję umów.
- b. system SB musi umożliwiać rejestrowanie umów kosztowych wszystkich rodzajów, w tym co najmniej:
  - i. umów wykonawczych,
  - ii. umów-zleceń,
  - iii. umów o dzieło,
  - iv. umów dotacji.
- c. każda umowa w systemie SB musi być przypisana do wskazanej komórki organizacyjnej odpowiadającej za jej zawarcie oraz komórki organizacyjnej (co najmniej jednej) odpowiedzialnej za jej realizację.
- d. w ramach rejestrowanej umowy system SB musi umożliwiać wprowadzenie przedmiotu umowy ze szczegółowych określeniem wszystkich pozycji oraz kosztów każdej z nich.
- e. system SB musi umożliwiać zarejestrowanie terminu płatności (z zapisów umowy) oraz podział płatności w kolejnych latach budżetowych (w przypadku umów których realizacja wykracza poza rok budżetowy).
- f. system SB musi umożliwiać wprowadzenie rodzaju i wielkości zabezpieczenia realizacji umowy oraz zabezpieczenia na wypadek roszczeń z tytułu gwarancji, przy czym system SB musi informować użytkownika o terminach zwrotów pozostawionej części zabezpieczenia na okres udzielonej gwarancji.

16. System SB musi posiadać funkcjonalność rejestru zadań.

- a. wszystkie zadania składające się na plan budżetu muszą stanowić wspólny, centralny rejestr.



- b. rejestr dla każdego zadania musi umożliwić poprawienie danych zadania na żądanie użytkownika.
- c. rejestr musi umożliwiać utworzenie nowego zadania w oparciu o zadanie już istniejące w rejestrze.
- d. rejestr dla każdego zadania strony dochodów musi umożliwiać zdefiniowanie co najmniej:
  - i. symbol i nazwę
  - ii. opis zadania
  - iii. określenie właściciela zadania odpowiedzialnego za realizację w szczególności do jednostki i/lub komórki organizacyjnej i/lub stanowiska merytorycznego w danej komórce
- e. rejestr dla każdego zadania musi umożliwiać zdefiniowanie co najmniej:
  - i. symbol i nazwę
  - ii. opis zadania i jego celów szczegółowych
  - iii. określenie właściciela zadania odpowiedzialnego za realizację w szczególności do jednostki i/lub komórki organizacyjnej i/lub stanowiska merytorycznego w danej komórce
  - iv. powiązanie zadania ze strukturą wydatków Urzędu (Partnera)
  - v. zakresu rzeczowego zadania
  - vi. mierników skwantyfikowanych i opisowych
  - vii. planu wydatków wg paragrafów przedsięwzięć i działań określonych w zakresie rzeczowym

#### 17. Administrowanie systemem SB.

- a. system SB musi posiadać zaawansowany i rozbudowany system uprawnień umożliwiający sterowanie dostępem użytkowników w zakresie:
  - i. dostępu do określonych danych systemu
  - ii. dostępu do wykonywania określonych czynności w systemie
- b. system uprawnień musi być zbudowany w oparciu o strukturę organizacyjną jednostek w systemie SB, w tym:
  - i. nadawane uprawnienia muszą być przywiązywane do dowolnej komórki organizacyjnej lub stanowiska przypisanego do komórki,
  - ii. dziedziczenie uprawnień musi obejmować co najmniej przejmowanie uprawnień komórki organizacyjnej przez przypisane jest stanowiska.
- c. administrator systemu SB (bądź inny uprawniony użytkownik) musi mieć możliwość budowania dowolnych systemów uprawnień składających z dowolnie tworzonych grup/zestawień uprawnień, które w założeniach muszą znacząco ułatwić zarządzanie uprawnieniami.
- d. system SB musi posiadać wbudowany mechanizm logów systemowych (dziennik zdarzeń) rejestrujący wykonane przez użytkowników czynności na danych systemu, szczególność rejestrowanego zdarzenia musi obejmować co najmniej:



- i. określenie modułu/obszaru aplikacji w którym miało miejsce zdarzenie
- ii. szczegółowy opis akcji wykonanej przez użytkownika ze wskazaniem identyfikatora/nazwy danej z systemu której wykonana czynność dotyczy np. nr dokumentu.
- iii. określenie danych użytkownika
- iv. dokładny czas wykonania akcji
- v. adres IP komputera

Wykaz prac do wykonania przez Wykonawcę w siedzibie Partnera w zakresie systemu SB wg poniższego zestawienia:

### Urząd Gminy Sułoszowa

Usługa	Ilość licencji
Dostawa licencji dla systemu: SB Zakres licencji: bez ograniczenia na użytkowników	1

Usługa	Ilość
Dostawa, instalacja, konfiguracja, uruchomienie systemu: SB	1

Usługa	Ilość godzin
Szkolenie wdrożeniowe systemu: SB	48

Wdrożenie dla Urzędu Gminy Sułoszowa oprogramowania służącego do obsługi planowania i realizacji budżetu gminy w ujęciu klasycznym oraz zadaniowym poprzez dostarczenie funkcjonalności wyszczególnionych w rozdziale: System informatycznego służący do obsługi planowania i realizacji budżetu gminy w ujęciu klasycznym oraz zadaniowym (SB).

W ramach zamówienia w części dotyczącej Systemu: SB (zakres wskazany w powyższej tabeli), Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa:

1. Instalację systemu SB wraz z instalacją wszystkich elementów i oprogramowania wspomagającego niezbędnego do prawidłowej pracy w nowo dostarczanym module.
2. W ramach instalacji: uruchomienie systemu SB i wprowadzenie danych jednostek organizacyjnych, kont użytkowników, uprawnień.
3. Wprowadzenie danych początkowych (startowych) w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy w nowo zamawianym module.
4. Szkolenie, wdrożenie oraz instruktarz przystanowiskowy odbywający się w siedzibie Urzędu Gminy Sułoszowa polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w module w ilości i w



zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem (Urząd Gminy Sułoszowa) w wymiarze co najmniej 12 godzin.

5. Zakres prac wdrożeniowych i szkoleniowych będzie musiał objąć co najmniej:
  - a. Analizę przed wdrożeniową obejmującą:
    - i. Zdefiniowanie roku budżetowego
    - ii. Zdefiniowanie jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Sułoszowa wraz z ich strukturami organizacyjnymi w podziale na kategorie
    - iii. Stworzenie niezależnej ewidencji pracowników
    - iv. Zdefiniowanie struktury organizacyjnej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Sułoszowa w powiązaniu z rejestrem pracowników
    - v. Zdefiniowanie uprawnień grupowych i przypisanie ich.
    - vi. Zdefiniowanie i przypisanie uprawnień indywidualnych dla poszczególnych stanowisk
    - vii. Stworzenie rejestru dysponentów środków
    - viii. Zdefiniowanie stawek VAT wraz z ich wersjonowaniem i możliwością określenia terminów ważności
    - ix. Stworzenie rejestru towarów i usług (wraz z ewidencją cen i obciążeń podatkowych) wykorzystywanego przy ewidencji realizacji budżetu, definiowaniu warunków umów.
    - x. Stworzenie rejestru kontrahentów powiązanego ze zdefiniowanymi w systemie umowami, zleceniami doraźnymi, realizacją zadań budżetowych
    - xi. Stworzenie rejestru umów zapewniającego możliwość pełnej ewidencji warunków umów, powiązań z zadaniami, planami wydatków oraz zleceniami. Rejestr musi obejmować również ewidencję aneksów oraz umów dodatkowych również w pełni powiązywalnych z zadaniami i ewidencją wykonania budżetu.
    - xii. Stworzenie rejestru zaszłości przychodów i rozchodów budżetowych z możliwością powiązania ich z przychodami i rozchodami budżetowymi.
    - xiii. Stworzenie ciągłego rejestru przychodów i rozchodów budżetu dającego obraz pełnej historii oraz powiązanie go z zadaniami jednostki.
  - b. Szkolenie użytkowników z zakresu funkcjonalności systemu obejmującego co najmniej:
    - i. Zdefiniowanie programów operacyjnych oraz powiązanie ich z zadaniami jednostki
    - ii. Zdefiniowanie strukturalizacji budżetu i powiązanie poszczególnych jej elementów z zadaniami jednostki



- iii. Zdefiniowanie zadań jednostki zawierających co najmniej poniższe informacje:
- Wskazanie właściciela zadania
  - Wskazanie osoby sprawującej nadzór nad wykonaniem zadania
  - Unikalne oznaczenie zadania
  - Pełna nazwę zadania wraz z opisem
  - Wskazanie ograniczeń wynikających z zadania pod kontem wieloletnich przedsięwzięć
  - Określenie cykliczności zadania i przedziału jego obowiązywania
  - Określenie typu, rodzaju
  - Wskazanie rozdziału z klasyfikacji budżetowej
  - Wskazanie dysponenta środków
  - Powiązanie z funduszem sołeckim
  - Określenie wpływu na dług publiczny
  - Określenie wpływu na wydatki związane z funkcjonowaniem organów JST
  - Powiązanie z wydatkami strukturalnymi w szczególności co do kategorii
  - Określenie wpływu na wydatki związane z Samodzielnymi Publicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej
  - Wskazanie powiązania z Programem operacyjnym w szczególności co do kategorii interwencji
  - Wskazanie powiązania ze strukturalizacją budżetu w szczególności co najmniej do II poziomów
  - Określenie celu szczegółowego zadania
  - Przypisanie mierników opisowych oraz skwantyfikowanych wraz z określeniem planowanych wartości wykonań dla poszczególnych lat realizacji zadania
  - Określenie zakresów rzeczowych zadania z powiązaniem ich z paragrafami klasyfikacji budżetowej.
  - Określenie planów wydatków w rozbiciu na poszczególne lata realizacji zadania
- iv. Przykłady wygenerowania projektu uchwały budżetowej wraz z wymaganymi załącznikami w ujęciu klasycznym oraz zadaniowym bez konieczności przebudowy zadań budżetowych.
- v. Przykłady składania propozycji do budżetu w ramach indywidualnie określonej puli zadań dla poszczególnych osób. Wprowadzone propozycje będą musiały skutkować natychmiastowym podglądem efektu dokonanych zmian.



- vi. Przykłady składania propozycji w systemie, który jednocześnie będzie musiał zapewniać możliwość składania ich osobom znajdującym się poza siedzibą jednostki.
  - vii. Przykłady automatycznego generowania Wieloletniej Prognozy Finansowej zgodnej z ustawą z uwzględnieniem wszystkich wymaganych załączników
  - viii. Przykłady eksportu danych Uchwały budżetowej (wraz z załącznikami) oraz WPF (wraz z załącznikami) do systemu BESTI@
  - ix. Stworzenie rejestru jednostek pomocniczych
  - x. Stworzenie Ewidencji Funduszy Sołeckich zawierającej informacje o ich:
    - uchwaleniu,
    - wysokości przyznanych kwot,
    - automatycznemu wyliczeniu ustawowo określonych kwot,
    - wygenerowaniu powiadomień,
    - rozliczeniu wykonanych wydatków w ramach funduszy z budżetem państwa
  - xi. Przykłady automatycznego wygenerowania planów finansowych dla poszczególnych jednostek budżetowych z uwzględnieniem ewentualnych zmian w budżecie Urzędu Gminy Sułszowa wraz z możliwością podglądu danych historycznych.
  - xii. Stworzenie ewidencji wydatków niewygaśniętych w zakresie:
    - Uchwał podjętych
    - Ewidencji zadań i ich wartości zaliczających się do wydatków niewygaśniętych
    - Możliwości ewidencji realizacji wydatków niewygaśniętych.
  - xiii. Przykłady wprowadzania wniosków o zmianę w budżecie oraz ewidencja uchwalonych zmian i zarządzeń zmieniających budżet
  - xiv. Stworzenie ewidencji realizacji budżetu w zakresie:
    - Zapewnienia nieprzekraczalności uchwalonych wydatków w ramach zadań
    - Ewidencji wykonania wartościowego budżetu
    - Ewidencji wykonania mierników poszczególnych zadań
- c. Opracowanie i uruchomienie na platformie ePUAP eUsługi składania wniosków o zmianę w budżecie Gminy.

6. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
7. Wykonawca będzie obowiązany opracować i uruchomić usługę na platformie ePUAP pn. Składanie wniosków o zmianę w budżecie tj. Wniosek o uwzględnienie propozycji zmiany w budżecie Gminy Sułszowa. Usługa będzie musiała być inicjowana przez internautę poprzez wypełnienie formularza elektronicznego na platformie ePUAP, przetwarzana przez moduły: Brokera Integracyjnego (BI), EOD oraz SB, w efekcie





internauta ostatecznie będzie musiał otrzymać odpowiedź (pismo w formie dokumentu elektronicznego) w swojej skrytce na platformie ePUAP.

Wykonawca obowiązany jest do:

- a. przygotowania i opracowania wzoru dokumentu elektronicznego (celem przekazania go Urzędowi Gminy Sułoszowa do opublikowania w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych) lub skorzystania z istniejącego wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych)
  - b. po opublikowaniu wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych przygotowania i opracowania formularza elektronicznego
  - c. przygotowania i opracowania karty usługi oraz jej opisu na platformie ePUAP (w przypadku jeśli nie jest on dostępny na platformie ePUAP)
  - d. uruchomienie usługi elektronicznej na platformie ePUAP
8. Przekazanie dokumentacji:
- a. Instrukcja Użytkownika
  - b. Instrukcja Administratora
  - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
  - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
    - i. Opis zabezpieczeń
    - ii. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
    - iii. Procedury archiwizacji bazy danych
    - iv. Procedury aktualizacji dostarczanego modułu
    - v. Model danych
    - vi. Opis struktur bazy danych
    - vii. Opis dla poszczególnych schematów bazy

### **Przygotowanie i uruchomienie usług elektronicznych na platformie ePUAP.**

Wykonawca w ramach niniejszego zamówienia zobowiązany jest do przygotowania i uruchomienia 90 automatycznych usług elektronicznych na platformie ePUAP, z których każda inicjowana jest przez internautę poprzez wypełnienie formularza elektronicznego na platformie ePUAP, przetwarzana przez moduły: Brokera Integracyjnego (BI), EOD oraz odpowiedniego dla danej usługi obszaru automatycznej współpracy w ramach Zintegrowanego Systemu Teleinformatycznego, w efekcie którego internauta ostatecznie otrzymuje odpowiedź (pismo w formie dokumentu elektronicznego) w swojej skrytce na platformie ePUAP.

Dla każdej usługi elektronicznej: Wykonawca obowiązany jest do:

- a. przygotowania i opracowania wzoru dokumentu elektronicznego (celem przekazania go właściwemu Partnerowi do opublikowania w Centralnym



- Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych) lub skorzystania z istniejącego wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych)
- b. po opublikowaniu wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych przygotowania i opracowania formularza elektronicznego
  - c. przygotowania i opracowania karty usługi oraz jej opisu na platformie ePUAP (w przypadku jeśli nie jest on dostępny na platformie ePUAP)
  - d. wprowadzenie informacji o płatnościach i uruchomienie płatności elektronicznych ePUAP w ramach usługi (w przypadku występowania i po podpisaniu odpowiedniej umowy przez Partnerów)
  - e. uruchomienie usługi elektronicznej na platformie ePUAP

Zestawienie usług elektronicznych do zrealizowania u poszczególnych Partnerów:

#### Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne

Lp.	Ilość eUsług	Nazwa eUsługi	Obszar automatycznej współpracy
1.	1	Wniosek o dopisanie do spisu wyborców	ELUD
2.	1	Wniosek o zwrot podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego	DP
3.	1	Deklaracja na podatek od środków transportowych (DT-1)	KPST
4.	1	Deklaracja na podatek rolny	KPG
5.	1	Wniosek o zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót	OL
6.	1	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Deklaracja śmieciowa)	OK
7.	1	Wniosek o rozłożenie na raty z tytułu opłat za wodę i ścieki	OWS
8.	3	Wybrane przez Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne	EOD
<b>Razem:</b>	<b>10</b>		

#### Starostwo Powiatowe w Myślenicach

Lp.	Ilość eUsług	Nazwa eUsługi	Obszar automatycznej współpracy
1.	20	Wybrane przez Starostwo Powiatowe w Myślenicach	EOD
<b>Razem:</b>	<b>20</b>		



### Urząd Gminy Babice

Lp.	Ilość eUsług	Nazwa eUsługi	Obszar automatycznej współpracy
1.	1	Wniosek o dopisanie do spisu wyborców	ELUD
2.	1	Wniosek o zwrot podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego	DP
3.	1	Deklaracja na podatek od środków transportowych (DT-1)	KPST
4.	1	Deklaracja na podatek rolny	KPG
5.	1	Wniosek o zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót	OL
6.	1	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Deklaracja śmieciowa)	OK
7.	4	Wybrane przez Urząd Gminy Babice	EOD
<b>Razem:</b>	<b>10</b>		

### Urząd Gminy Liszki

Lp.	Ilość eUsług	Nazwa eUsługi	Obszar automatycznej współpracy
1.	1	Wniosek o dopisanie do spisu wyborców	ELUD
2.	1	Wniosek o zwrot podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego	DP
3.	1	Deklaracja na podatek od środków transportowych (DT-1)	KPST
4.	1	Deklaracja na podatek rolny	KPG
5.	1	Wniosek o zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót	OL
6.	1	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Deklaracja śmieciowa)	OK
7.	4	Wybrane przez Urząd Gminy Liszki	EOD
<b>Razem:</b>	<b>10</b>		

### Urząd Gminy Mogilany

Lp.	Ilość eUsług	Nazwa eUsługi	Obszar automatycznej współpracy
1.	1	Wniosek o dopisanie do spisu wyborców	ELUD



2.	1	Wniosek o zwrot podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego	DP
3.	1	Deklaracja na podatek od środków transportowych (DT-1)	KPST
4.	1	Deklaracja na podatek rolny	KPG
5.	1	Wniosek o zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót	OL
6.	1	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Deklaracja śmieciowa)	OK
7.	1	Wniosek o rozłożenie na raty z tytułu opłat za wodę i ścieki	OVS
8.	3	Wybrane przez Urząd Gminy Mogilany	EOD
<b>Razem:</b>	<b>10</b>		

#### Urząd Gminy Siepraw

Lp.	Ilość eUsług	Nazwa eUsługi	Obszar automatycznej współpracy
1.	1	Wniosek o dopisanie do spisu wyborców	ELUD
2.	1	Wniosek o zwrot podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego	DP
3.	1	Deklaracja na podatek od środków transportowych (DT-1)	KPST
4.	1	Deklaracja na podatek rolny	KPG
5.	1	Wniosek o zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót	OL
6.	1	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Deklaracja śmieciowa)	OK
7.	4	Wybrane przez Urząd Gminy Siepraw	EOD
<b>Razem:</b>	<b>10</b>		

#### Urząd Miejski w Sułkowicach

Lp.	Ilość eUsług	Nazwa eUsługi	Obszar automatycznej współpracy
1.	1	Wniosek o dopisanie do spisu wyborców	ELUD
2.	1	Wniosek o zwrot podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego	DP
3.	1	Deklaracja na podatek od środków transportowych (DT-1)	KPST
4.	1	Deklaracja na podatek rolny	KPG
5.	1	Wniosek o zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót	OL



6.	1	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Deklaracja śmieciowa)	OK
7.	4	Wybrane przez Urząd Miejski w Sułkowicach	EOD
<b>Razem:</b>	<b>10</b>		

#### Urząd Gminy Sułoszowa

Lp.	Ilość eUsług	Nazwa eUsługi	Obszar automatycznej współpracy
1.	1	Wniosek o dopisanie do spisu wyborców	ELUD
2.	1	Wniosek o zwrot podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego	DP
3.	1	Deklaracja na podatek od środków transportowych (DT-1)	KPST
4.	1	Deklaracja na podatek rolny	KPG
5.	1	Wniosek o zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót	OL
6.	1	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Deklaracja śmieciowa)	OK
7.	1	Wniosek o rozłożenie na raty z tytułu opłat za wodę i ścieki	OVS
8.	3	Wybrane przez Urząd Gminy Sułoszowa	EOD
<b>Razem:</b>	<b>10</b>		

#### **Szkolenie: tworzenie formularzy elektronicznych na platformie ePUAP.**

Wykonawca w ramach niniejszego zamówienia zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia z tworzenia formularzy elektronicznych na platformie ePUAP.

Zakres szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

1. Stworzenie projektu wizualizacji dokumentu elektronicznego.
2. Stworzenie projektu wyglądu formularza w oparciu o wcześniej stworzoną wizualizację dokumentu elektronicznego.
3. Zaprojektowanie struktury dokumentu elektronicznego uwzględniającej wcześniej zaprojektowaną wizualizację.
4. Zaprojektowanie struktury formularza w oparciu o wcześniej zdefiniowaną strukturę dokumentu elektronicznego.
5. Zaprojektowanie/zdefiniowanie akcji, reguł działania oraz walidacji dla poszczególnych pól formularza w oparciu o wypracowane wizualizacje i struktury formularza oraz dokumentu elektronicznego.
6. Stworzenie wzoru dokumentu elektronicznego (wizualizacji) w ePUAP wg wcześniej opracowanych projektów



7. Stworzenie wzoru dokumentu elektronicznego (struktury) w ePUAP wg wcześniej opracowanych projektów.
8. Stworzenie wzoru dokumentu elektronicznego (wyróżniki) w ePUAP.
9. Wygenerowanie plików wzorów (XML, XSL, XSD).
10. Implementacja podpisu elektronicznego w stworzonym wzorze.
11. Walidacja poprawności i zgodności z właściwymi standardami stworzonych plików wzoru dokumentu elektronicznego.
12. Stworzenie lokalnego środowiska deweloperskiego na ePUAP oraz opublikowanie roboczego wzoru dokumentu elektronicznego.
13. Stworzenie formularza w oparciu o wcześniej opracowany projekt.
14. Połączenie formularza z odpowiednim dla niego wzorem dokumentu elektronicznego.
15. Implementacja wcześniej zaprojektowanych akcji, reguł działania oraz walidacji w stworzonym formularzu.
16. Warsztaty - projektowanie i realizacja wzoru dokumentu elektronicznego oraz formularzy.

Szkolenia muszą zostać przeprowadzone w siedzibach Partnerów wg poniższego zestawienia:

Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne

Lp .	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	6	Szkolenie: tworzenie formularzy elektronicznych na platformie ePUAP.	1	16

Starostwo Powiatowe w Myślenicach

Lp .	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	10	Szkolenie: tworzenie formularzy elektronicznych na platformie ePUAP.	1	16

Urząd Gminy Babice

Lp .	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	6	Szkolenie: tworzenie formularzy elektronicznych na platformie ePUAP.	1	16

Urząd Gminy Liszki



Lp .	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	6	Szkolenie: tworzenie formularzy elektronicznych na platformie ePUAP.	1	16

Urząd Gminy Mogilany

Lp .	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	6	Szkolenie: tworzenie formularzy elektronicznych na platformie ePUAP.	1	16

Urząd Gminy Siepraw

Lp .	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	6	Szkolenie: tworzenie formularzy elektronicznych na platformie ePUAP.	1	16

Urząd Miejski w Sułkowicach

Lp .	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	6	Szkolenie: tworzenie formularzy elektronicznych na platformie ePUAP.	1	16

Urząd Gminy Sułszowa

Lp .	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	6	Szkolenie: tworzenie formularzy elektronicznych na platformie ePUAP.	1	16

Wykonawca na szkolenia musi zapewnić materiały szkoleniowe w formie papierowej: 52 komplety, dla każdej z osób szkolonych oraz 1 komplet dla Zamawiającego. Dla każdego uczestnika szkoleń Wykonawca po zakończeniu szkolenia zapewni certyfikat ukończenia szkolenia.

**Szkolenie: obsługa usług elektronicznych na platformie ePUAP.**

Wykonawca w ramach niniejszego zamówienia zobowiązany jest do przygotowania i



przeprowadzenia szkolenia z obsługi usług elektronicznych na platformie ePUAP.

Zakres szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

1. Założenie usługi.
2. Zdefiniowanie karty usługi w serwisie ePUAP.
3. Połączenie usługi z odpowiednią aplikacją i formularzem w serwisie ePUAP.
4. Opublikowanie kompletnej usługi.
5. Modyfikacja już opublikowanej usługi.
6. Modyfikacja formularza w już opublikowanej usłudze.

Szkolenia muszą zostać przeprowadzone w siedzibach Partnerów wg poniższego zestawienia:

Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	7	Szkolenie: obsługa usług elektronicznych na platformie ePUAP.	1	8

Starostwo Powiatowe w Myślenicach

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	10	Szkolenie: obsługa usług elektronicznych na platformie ePUAP.	1	8

Urząd Gminy Babice

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	7	Szkolenie: obsługa usług elektronicznych na platformie ePUAP.	1	8

Urząd Gminy Liszki

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	7	Szkolenie: obsługa usług elektronicznych na platformie ePUAP.	1	8

Urząd Gminy Mogilany





Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	7	Szkolenie: obsługa usług elektronicznych na platformie ePUAP.	1	8

Urząd Gminy Siepraw

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	7	Szkolenie: obsługa usług elektronicznych na platformie ePUAP.	1	8

Urząd Miejski w Sułkowicach

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	7	Szkolenie: obsługa usług elektronicznych na platformie ePUAP.	1	8

Urząd Gminy Sułoszowa

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	7	Szkolenie: obsługa usług elektronicznych na platformie ePUAP.	1	8

Wykonawca na szkolenia musi zapewnić materiały szkoleniowe w formie papierowej: 59 kompletów, dla każdej z osób szkolonych oraz 1 komplet dla Zamawiającego. Dla każdego uczestnika szkoleń Wykonawca po zakończeniu szkolenia zapewni certyfikat ukończenia szkolenia.

### **Szkolenie: obsługa kancelarii urzędu i BOI przez ePUAP.**

Wykonawca w ramach niniejszego zamówienia zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia z obsługi kancelarii urzędu i BOI przez ePUAP.

Zakres szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

1. Podstawowe informacje dotyczące platformy ePUAP
2. Podstawy funkcjonowania platformy ePUAP
3. Podmiot publiczny w ePUAP



4. Interesant w ePUAP
5. Zakładanie konta interesanta
6. Forma prezentacji usług elektronicznych
7. Składowe usług elektronicznych w tym:
  - a. opis sprawy
  - b. karta sprawy
  - c. formularz elektroniczny
8. Profil zaufany w praktyce:
  - a. uzyskanie profilu zaufanego
  - b. wykorzystanie profilu zaufanego przez interesanta
  - c. wykorzystanie podpisu kwalifikowanego przez interesanta
  - d. weryfikacja profilu zaufanego w EOD
9. Wypełnienie formularza elektronicznego w ePUAP
10. Podpisanie dokumentu elektronicznego w ePUAP
11. Przesłanie dokumentu elektronicznego do EOD
12. Odbiór dokumentu elektronicznego w EOD
13. Weryfikacja podpisu elektronicznego
14. Weryfikacja UPP
15. Rejestracja dokumentu elektronicznego w EOD w trybie:
  - e. tradycyjnym
  - f. EZD
16. Powiązywanie danych interesanta w EOD ze skrytką ePUAP
17. Omówienie zagadnień związanych z doręczaniem dokumentów elektronicznych
18. Omówienie UPD
19. Wysyłka dokumentu EOD do ePUAP
20. Przyjęcie UPD w EOD
21. Omówienie skutków prawnych nieodebrania dokumentu elektronicznego przez Urząd jak i interesanta w aspekcie UPP oraz UPD.

Szkolenia muszą zostać przeprowadzone w siedzibach Partnerów wg poniższego zestawienia:

Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	10	Szkolenie: obsługa kancelarii urzędu i BOI przez ePUAP	1	8

Starostwo Powiatowe w Myślenicach



Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	20	Szkolenie: obsługa kancelarii urzędu i BOI przez ePUAP	2	8

Urząd Gminy Babice

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	10	Szkolenie: obsługa kancelarii urzędu i BOI przez ePUAP	1	8

Urząd Gminy Liszki

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	10	Szkolenie: obsługa kancelarii urzędu i BOI przez ePUAP	1	8

Urząd Gminy Mogilany

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	10	Szkolenie: obsługa kancelarii urzędu i BOI przez ePUAP	1	8

Urząd Gminy Siepraw

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	10	Szkolenie: obsługa kancelarii urzędu i BOI przez ePUAP	1	8

Urząd Miejski w Sułkowicach

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	10	Szkolenie: obsługa kancelarii urzędu i BOI przez ePUAP	1	8

Urząd Gminy Sułoszowa



Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	10	Szkolenie: obsługa kancelarii urzędu i BOI przez ePUAP	1	8

Wykonawca na szkolenia musi zapewnić materiały szkoleniowe w formie papierowej: 90 kompletów, dla każdej z osób szkolonych oraz 1 komplet dla Zamawiającego. Dla każdego uczestnika szkoleń Wykonawca po zakończeniu szkolenia zapewni certyfikat ukończenia szkolenia.

**Szkolenie: zarządzanie dokumentami elektronicznymi zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną.**

Wykonawca w ramach niniejszego zamówienia zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia z zarządzania dokumentami elektronicznymi zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną.

Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie bezpośrednio przy użyciu dostarczanego modułu EOD, oraz systemu na którym pracuje Partner: Urząd Gminy Sułoszowa, spełniającego odpowiednie wymagania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej dla jednostek samorządu terytorialnego. W przypadku Partnerów, do których w ramach zamówienia moduł EOD będzie dostarczany – z użyciem tego modułu.

Szkolenie musi objąć, co najmniej poniższy zakres:

1. Zarządzanie dokumentami elektronicznymi z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów pracującego w trybie tradycyjnym (forma papierowa). Zagadnienia muszą być omawiane przy wykorzystaniu działającego systemu elektronicznego obiegu dokumentów:
  - a) Przyjęcie dokumentu elektronicznego środkami komunikacji elektronicznej oraz na nośnikach informatycznych,
  - b) Weryfikacja poprawności dokumentu elektronicznego,
  - c) Weryfikacja poprawności podpisu kwalifikowanego oraz profilu zaufanego,
  - d) Omówienie zagadnień związanych z zmianą formy naturalnego dokumentu elektronicznego na papierowy,
  - e) Wydawanie potwierdzenia otrzymania dokumentu (UPP oraz wydruk)
  - f) Prezentacja dokumentów UPO (w formie natywnej oraz ich wizualizacja) tworzonych dla dokumentów przychodzących jak i wychodzących,
  - g) Omówienie wewnętrznego obiegu akt zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej,
  - h) Wykorzystanie składów nośników informatycznych – rejestracja, wypożyczanie, archiwizowanie,



- i) Dekretacja zastępcza – przypadki wystąpienia i obowiązki pracowników urzędu,
  - j) Prowadzenie spraw składających się z dokumentów w formie tradycyjnej i wydruków dokumentów elektronicznych, prowadzenie metryk spraw,
  - k) Prowadzenie rejestrów i spraw,
  - l) Sporządzanie kopii, odpisów dokumentacji,
  - m) Przygotowywanie projektów dokumentów oraz proces akceptacji wstępnej i ostatecznej,
  - n) Wytworzenie dokumentów w formie elektronicznej i podpisanie kwalifikowanym certyfikatem,
  - o) Doręczanie dokumentów adresatom środkami komunikacji elektronicznej z poziomu systemu elektronicznego obiegu dokumentów jak i ePUAP,
  - p) Omówienie zagadnień związanych z archiwizacją dokumentacji (spraw, dokumentów, nośników informatycznych).
2. Zarządzanie dokumentami elektronicznymi z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów pracującego w trybie EZD (forma elektroniczna). Zagadnienia muszą być omawiane przy wykorzystaniu działającego systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
- a) Przyjęcie dokumentu elektronicznego środkami komunikacji elektronicznej oraz na nośnikach informatycznych, potwierdzenie poprawności podpisu i ważności certyfikatu, zasady wprowadzania plików naturalnych dokumentów elektronicznych do systemu EZD,
  - b) Przyjęcie dokumentu w formie tradycyjnej (papierowej), utworzenie odwzorowania cyfrowego, zasady wprowadzania odwzorowań cyfrowych do systemu EZD,
  - c) Wydawanie potwierdzenia otrzymania dokumentu (UPP oraz wydruk)
  - d) Prezentacja dokumentów UPO (w formie natywnej oraz ich wizualizacja) tworzonych dla dokumentów przychodzących jak i wychodzących,
  - e) Omówienie wewnętrznego obiegu akt zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej,
  - f) Wykorzystanie składów nośników informatycznych oraz składów chronologicznych – rejestracja, wypożyczanie, archiwizowanie,
  - g) Dekretacja z użyciem podpisów elektronicznych – przedstawienie przykładów i omówienie dopuszczalnych rodzajów certyfikatów,
  - h) Prowadzenie spraw w systemie EZD na przykładach – obsługa dokumentacji w formie elektronicznej, prowadzenie metryk spraw,
  - i) Prowadzenie rejestrów i spraw,
  - j) Sporządzanie kopii, odpisów dokumentacji,
  - k) Przygotowywanie projektów dokumentów oraz proces akceptacji wstępnej i ostatecznej,
  - l) Wytworzenie dokumentów w formie elektronicznej i podpisanie kwalifikowanym certyfikatem,



- m) Wysyłka naturalnych dokumentów elektronicznych w formie tradycyjnej (papierowej) – przedstawienie przykładów i omówienie zasad sporządzania formy tradycyjnej,
- n) Doręczanie dokumentów adresatom środkami komunikacji elektronicznej z poziomu systemu elektronicznego obiegu dokumentów jak i ePUAP,
- o) Omówienie zagadnień związanych z archiwizacją dokumentacji (spraw, dokumentów, nośników informatycznych, zawartości składów chronologicznych).

Szkolenia muszą zostać przeprowadzone w siedzibach Partnerów wg poniższego zestawienia:  
Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	15	Szkolenie: zarządzanie dokumentami elektronicznymi zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną	2	8

Starostwo Powiatowe w Myślenicach

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	40	Szkolenie: zarządzanie dokumentami elektronicznymi zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną	4	8

Urząd Gminy Babice

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	18	Szkolenie: zarządzanie dokumentami elektronicznymi zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną	2	8

Urząd Gminy Liszki

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	26	Szkolenie: zarządzanie dokumentami elektronicznymi zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną	3	8

Urząd Gminy Mogilany



Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	19	Szkolenie: zarządzanie dokumentami elektronicznymi zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną	2	8

Urząd Gminy Siepraw

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	12	Szkolenie: zarządzanie dokumentami elektronicznymi zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną	1	8

Urząd Miejski w Sułkowicach

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	28	Szkolenie: zarządzanie dokumentami elektronicznymi zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną	3	8

Urząd Gminy Sułszowa

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	12	Szkolenie: zarządzanie dokumentami elektronicznymi zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną	1	8

Wykonawca na szkolenia musi zapewnić materiały szkoleniowe w formie papierowej: 170 kompletów, dla każdej z osób szkolonych oraz 1 komplet dla Zamawiającego. Dla każdego uczestnika szkoleń Wykonawca po zakończeniu szkolenia zapewni certyfikat ukończenia szkolenia.

#### **Szkolenie: aspekty prawne komunikacji elektronicznej i bezpieczeństwo informacji.**

Wykonawca w ramach niniejszego zamówienia zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia z aspektów prawnych komunikacja elektronicznej i bezpieczeństwa informacji.

Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie bezpośrednio przy użyciu dostarczanego modułu EOD, oraz systemu na którym pracuje Partner: Urząd Gminy



Sułoszowa, spełniającego odpowiednie wymagania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej dla jednostek samorządu terytorialnego. W przypadku Partnerów, do których w ramach zamówienia moduł EOD będzie dostarczany – z użyciem tego modułu.

Szkolenie musi obejmować stan prawny obowiązujący na dzień szkolenia przy uwzględnieniu przepisów mających wejść w przyszłości a wynikających z obowiązujących przepisów prawa powszechnego. Szkolenie musi objąć, co najmniej poniższy zakres:

Prezentacja poniższych aktów prawnych w kontekście regulacji komunikacji elektronicznej oraz wymagań bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych oraz omówienie poszczególnych przepisów na przykładach z wykorzystaniem systemu informatycznych adekwatnie do omawianego problemu (m.in. ESP, systemu obiegu dokumentów):

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 267 z późn. zm.) i akty wykonawcze w zakresie:
  - a. wnoszenie dokumentów elektronicznych,
  - b. doręczenia dokumentów elektronicznych organom administracji publicznej oraz innym podmiotom,
  - c. prowadzenie postępowań z dokumentami elektronicznymi,
  - d. tworzenie dokumentów elektronicznych (decyzje, postanowienia, wezwania, protokoły, adnotacje, zaświadczenia itd.),
  - e. ważność dokumentu elektronicznego,
  - f. czynności stron i uczestników postępowania w formie elektronicznej,
  - g. udostępnianie akt w formie elektronicznej,
  - h. wymogi dotyczące podpisu elektronicznego pod określonymi rodzajami dokumentów elektronicznych
2. Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 235 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi w zakresie:
  - a. funkcjonowanie platformy ePUAP,
  - b. profil zaufany i jego zastosowanie,
  - c. wymiana dokumentów w formie elektronicznej (formularze, wnioski, dokumenty, urzędowe poświadczenia odbioru i ich doręczenie),
  - d. Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów elektronicznych – cel istnienia i zasady umieszczania wzorów, omówienie praktycznych aspektów publikacji wzorów dokumentów elektronicznych,
  - e. Elektroniczna Skrzynka Podawcza,
  - f. Interoperacyjność – metody osiągnięcia,
  - g. prezentacja sposobu oznaczania w dokumentach elektronicznych niezbędnych elementów struktury wynikających z przepisów Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,





3. Ustawa z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 262) w zakresie:
  - a. rodzaje podpisów elektronicznych i certyfikatów,
  - b. skutki prawne złożenia poszczególnych rodzajów podpisów informatycznych,
  - c. wymogi proceduralne i formalne dotyczące składania bezpiecznych podpisów przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego,
  - d. ważność certyfikatu,
4. Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2011r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) w zakresie:
  - a. przekazywanie dokumentacji w formie elektronicznej z systemu obiegu dokumentów (pracującym w trybie EZD jak i w trybie wspomagającym tryb tradycyjny) do zasobu archiwum zakładowego,
  - b. przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej w zasobie archiwum zakładowego,
  - c. przekazywanie dokumentacji w formie elektronicznej do zasobu Archiwum Państwowego.

Szkolenia muszą zostać przeprowadzone w siedzibach Partnerów wg poniższego zestawienia:

Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	15	Szkolenie: aspekty prawne komunikacji elektronicznej i bezpieczeństwo informacji	2	8

Starostwo Powiatowe w Myślenicach

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	40	Szkolenie: aspekty prawne komunikacji elektronicznej i bezpieczeństwo informacji	4	8

Urząd Gminy Babice

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	18	Szkolenie: aspekty prawne komunikacji elektronicznej i bezpieczeństwo informacji	2	8

Urząd Gminy Liszki



Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	26	Szkolenie: aspekty prawne komunikacji elektronicznej i bezpieczeństwo informacji	3	8

Urząd Gminy Mogilany

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	19	Szkolenie: aspekty prawne komunikacji elektronicznej i bezpieczeństwo informacji	2	8

Urząd Gminy Siepraw

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	12	Szkolenie: aspekty prawne komunikacji elektronicznej i bezpieczeństwo informacji	1	8

Urząd Miejski w Sułkowicach

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	28	Szkolenie: aspekty prawne komunikacji elektronicznej i bezpieczeństwo informacji	3	8

Urząd Gminy Sułoszowa

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	12	Szkolenie: zarządzanie dokumentami elektronicznymi zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną	1	8

Wykonawca na szkolenia musi zapewnić materiały szkoleniowe w formie papierowej: 170 kompletów, dla każdej z osób szkolonych oraz 1 komplet dla Zamawiającego. Dla każdego uczestnika szkoleń Wykonawca po zakończeniu szkolenia zapewni certyfikat ukończenia szkolenia.

**Dostawa 24 zestawów do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego wraz z weryfikacją tożsamości w siedzibach Partnerów Projektu:**

„Już dzisiaj – urzędy jutra w małopolsce”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



1. Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne – 3 zestawy
2. Starostwo Powiatowe w Myślenicach – 3 zestawy
3. Urząd Gminy Babice – 3 zestawy
4. Urząd Gminy Liszki – 3 zestawy
5. Urząd Gminy Mogilany – 3 zestawy
6. Urząd Gminy Siepraw – 3 zestawy
7. Urząd Miejski w Sułkowicach – 3 zestawy
8. Urząd Gminy Sułszowa – 3 zestawy

Minimalny skład zestawu:

Lp.	Nazwa parametru	Minimalne wymagania
1.	Ważność certyfikatu	2 lata
2.	Skład zestawu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czytnik kart kryptograficznych,</li> <li>• certyfikat kwalifikowany ważny 2 lata,</li> <li>• karta kryptograficzna o wielkości ID-0 wraz z czytnikiem,</li> <li>• sterowniki i oprogramowanie pozwalające składać podpisy pod dowolnym plikiem, w tym co najmniej w standardzie Xades,</li> <li>• oprogramowanie do weryfikacji podpisów elektronicznych.</li> </ul>
3.	Czynności do wykonania	Weryfikacja tożsamości przez upoważnioną osobę w siedzibach Partnerów Projektu.

### **Szkolenie: zastosowanie bezpiecznego podpisu elektronicznego**

Wykonawca w ramach niniejszego zamówienia zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia z zastosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego dla osób posiadających podpis elektroniczny oraz dla osób którym podpisy zostaną dostarczone w ramach zamówienia.

Zakres szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

1. Cechy i właściwości dokumentów elektronicznych podpisywanych elektronicznie.
2. Certyfikaty kwalifikowane i niekwalifikowane – cechy, różnice, rodzaje.
3. Podstawy prawne stosowania podpisów elektronicznych.
4. Rodzaje Bezpiecznych Podpisów Elektronicznych.



5. Zastosowanie certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych.
6. Zabezpieczanie dokumentów elektronicznych:
  - a. podpisywanie z użyciem certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych
  - b. znakowanie czasem
7. Bezpieczeństwo poczty elektronicznej:
  - a. podpisywanie e-mail
  - b. szyfrowanie i deszyfrowanie e-maili
8. Weryfikacja podpisów elektronicznych kwalifikowanych i niekwalifikowanych.

Szkolenia muszą zostać przeprowadzone w siedzibach Partnerów wg poniższego zestawienia:

Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	5	Szkolenie: zastosowanie bezpiecznego podpisu elektronicznego	1	8

Starostwo Powiatowe w Myślenicach

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	14	Szkolenie: zastosowanie bezpiecznego podpisu elektronicznego	1	8

Urząd Gminy Babice

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	6	Szkolenie: zastosowanie bezpiecznego podpisu elektronicznego	1	8

Urząd Gminy Liszki

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	9	Szkolenie: zastosowanie bezpiecznego podpisu elektronicznego	1	8

Urząd Gminy Mogilany



Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	6	Szkolenie: zastosowanie bezpiecznego podpisu elektronicznego	1	8

Urząd Gminy Siepraw

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	5	Szkolenie: zastosowanie bezpiecznego podpisu elektronicznego	1	8

Urząd Miejski w Sułkowicach

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	10	Szkolenie: zastosowanie bezpiecznego podpisu elektronicznego	1	8

Urząd Gminy Sułszowa

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	5	Szkolenie: zastosowanie bezpiecznego podpisu elektronicznego	1	8

Wykonawca na szkolenia musi zapewnić materiały szkoleniowe w formie papierowej: 60 kompletów, dla każdej z osób szkolonych oraz 1 komplet dla Zamawiającego. Dla każdego uczestnika szkoleń Wykonawca po zakończeniu szkolenia zapewni certyfikat ukończenia szkolenia.

### **Uruchomienie Punktów Potwierdzania Profilu Zaufanego**

Wykonanie każdego zadania musi być potwierdzone pisemnym protokołem podpisanym przez przedstawiciela Partnera Projektu oraz Wykonawcy. Zamawiający przekazuje Wykonawcy w dniu podpisania umowy dane kontaktowe do Koordynatorów Partnerów Projektu - przedstawicieli gminy/starostwa oraz lokalnych administratorów ePUAP. Jeżeli w ramach Zadania realizowane są szkolenia to obowiązkiem Wykonawcy będzie przedstawienie Zamawiającemu kopii każdego imiennego zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia wydawanego uczestnikom.

### **Zadanie 1: opracowanie dokumentacji PPPZ**

„Już dzisiaj – urzędy jutra w małopolsce”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



1. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych dla każdego z Partnerów Projektu. Na zadanie składają się następujące czynności do wykonania u każdego z Partnerów:
  - a) Przygotowanie umowy, uzupełnionej właściwymi danymi, powierzenia danych osobowych, na podstawie wzoru umowy dostępnego na stronie ePUAP: *Strona główna > Profil Zaufany > Informacje dla PP*
  - b) Przygotowanie i opracowanie Procedury Zarządzania Profilami Zaufanymi, na podstawie dokumentu „Ramowa procedura zarządzania Profilami Zaufanymi”, który zawiera plik o nazwie „Ramowa procedura profilu zaufanego” do pobrania ze strony ePUAP: *Strona główna > Profil Zaufany > Informacje dla PP; Procedura tworzenia Punktu Potwierdzającego*
  - c) Przygotowanie wniosku do ministra do spraw informatyzacji (Minister Administracji i Cyfryzacji) o utworzenie punktu zgodnie z opisem dostępnym w dokumencie „Procedura utworzenia punktu potwierdzającego i zarządzającego profilami zaufanymi ePUAP” dostępnym na stronie ePUAP: *Strona główna > Profil Zaufany > Informacje dla PP*
  - d) Opracowanie (przy współpracy z lokalnym administratorem ePUAP - administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu publicznego) wyciągu z instrukcji kancelaryjnej podmiotu, określającego postępowanie z dokumentacją, w tym wskazanie miejsca archiwizacji dokumentacji, szczególnie jeśli archiwizacja odbywa się poza siedzibą podmiotu.
  - e) Opracowanie (przy współpracy z lokalnym administratorem ePUAP) poświadczonej przez organ podmiotu publicznego kopii dokumentacji, funkcjonującej w danym urzędzie instrukcji zarządzania systemem informatycznym z uwzględnieniem dokumentu „Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych”, którą zawiera plik o nazwie "Procedura administratora profilu zaufanego" do pobrania ze strony ePUAP: *Strona główna > Profil Zaufany > Informacje dla PP;*
  - f) Opracowanie (przy współpracy z lokalnym administratorem ePUAP) poświadczonej przez organ podmiotu publicznego kopii dokumentacji, funkcjonującej w danym urzędzie polityki zarządzania bezpieczeństwem informacji uwzględniającą ochronę danych osobowych lub polityki ochrony danych osobowych
  - g) Pomoc i doradztwo w przygotowaniu materiałów do dokumentów wskazanych w ppkt a-f polegająca na konsultacjach (zdalnych lub osobistych)
  - h) Przygotowanie kompletu dokumentów wymaganych w celu utworzenia Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych do przesłania do ministra do spraw informatyzacji
2. Dokumenty przygotowane w ramach ppkt a,b,c należy dostarczyć do wskazanych przedstawicieli danego Partnera w postaci elektronicznej (dokument edytowalny w formacie doc oraz dokument w formacie pdf) na nośniku (płyta CD/DVD). Wykonawca dostarcza nośnik we własnym zakresie.

**Zadanie 2: Audyt oraz aktualizacja procedur bezpieczeństwa, w tym aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji / Polityki Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w zakresie tworzonych Punktów Potwierdzania Profili Zaufanych w siedzibach wszystkich Partnerów Projektu oraz warsztaty dotyczące zasobów wymagających ochrony oraz zasad bezpieczeństwa.**

Celem zadania jest przegląd, opracowanie i aktualizacja procedur zarządzania bezpieczeństwem informacji wdrożonych u poszczególnych Partnerów Projektu. Wykonawca ma zadanie dokonać audytu procedur bezpieczeństwa w siedzibach każdego z JST.

W efekcie przeprowadzonego audytu ma powstać lub zostać zaktualizowany dokument polityki zarządzania bezpieczeństwem informacji, uwzględniający w szczególności ochronę danych osobowych. Polityka bezpieczeństwa musi obejmować, co najmniej:

- Cele polityki bezpieczeństwa
- Zasady administrowania systemami informatycznymi
- Określenie kompetencji, obowiązków i odpowiedzialności Administratora Bezpieczeństwa Informacji, Administratora Systemów Informatycznych oraz użytkowników systemu
- Wykaz zbiorów danych osobowych, opisy ich struktury i sposoby ich przetwarzania i gromadzenia
- Przepływy danych osobowych pomiędzy systemami i/lub zbiorami danych osobowych
- Środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo danych
- Zasady udostępnień danych osobowych
- Bezpieczeństwo fizyczne
- Bezpieczeństwo sprzętowa, programowe, organizacyjne

Drugim dokumentem opracowanym w ramach zadania, przy współudziale pracowników poszczególnych Partnerów Projektu podczas warsztatów dotyczących zasobów wymagających ochrony i zasad bezpieczeństwa, jest instrukcja zarządzania systemem informatycznym z uwzględnieniem:

- Procedury nadawania uprawnień do potwierdzania profili zaufanych
- Procedur nadawania uprawnień w innych systemach, w tym wdrażanych w ramach niniejszego projektu, przetwarzających dane osobowe, w szczególności systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i Systemów Dziedzinowych

Instrukcja zarządzania systemem informatycznym powinna obejmować w szczególności:

- Określenie poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych
- Procedury prowadzenia ewidencji pracowników JST
- Procedury rejestrowania i usuwania z ewidencji pracowników
- Zasady nadawania, tworzenia i posługiwania się hasłami dostępowymi do systemów i innych mechanizmami autoryzacyjnymi



- Procedury kopii zapasowych, przechowywania nośników z danymi oraz ich niszczenia
- Procedury przeglądów i konserwacji systemów
- Zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem do systemów
- Wzory wniosków o nadawanie uprawnień, upoważnień, oświadczeń na potrzeby zarządzania systemem informatycznym.

Szczególnym elementem instrukcji zarządzania systemem informatycznym wymaganym do opracowania przez Wykonawcę jest procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP. W przypadku zgłoszenia do ww. dokumentacji uwag w trakcie procesu nadawania uprawnień danej JST uprawnień do potwierdzania profili zaufanych, Wykonawca jest zobowiązany w ramach wynagrodzenia do wprowadzenia stosownych poprawek.

Wykonawca w trakcie opracowywania jest zobowiązany do przeprowadzenia warsztatów w siedzibach Partnerów Projektu mających na celu zidentyfikowanie zasobów wymagających ochrony w danej JST. Po opracowaniu i/lub zaktualizowaniu dokumentów Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, Wykonawca jest zobowiązany przeszkolić, w tym także w formie warsztatowej pracowników JST z obowiązujących zasad określonych szczegółowo w tych dokumentach.

1. Opracowanie/uzupełnienie dokumentów Polityki Bezpieczeństwa Informacji / Polityki Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych o odpowiednie procedury tworzone w ramach realizacji zadania 1. Uzupełnienie polega w szczególności na:
  - a) przygotowaniu dokumentów stworzonych w ramach realizacji zadania 1, pkt 1. ppkt b. wg. szablonu stosowanego w Polityce w danym urzędzie (wskazanego przez lokalnego administratora ePUAP) nadanie mu odpowiedniej numeracji i cech wymaganych w dokumencie Polityki tak aby stanowiły integralną część tych dokumentów.
  - b) Wskazanie właściwego miejsca w dokumentacji w którym mają znajdować się zapisy nowych procedur stworzonych w ramach realizacji zadania 1, pkt 1. ppkt b.
  - c) Opracowaniu niezbędnych zmian w innych częściach dokumentacji, których dokonanie jest niezbędne ze względu na zapisy stworzonych w ramach realizacji zadania 1, pkt 1. ppkt b. (np. upoważnienia, ewidencje, oświadczenia).
2. Wskazanie na piśmie wszystkich niezbędnych działań jakie należy wykonać w związku z aktualizacją dokumentów do prawidłowego, zgodnego z prawem funkcjonowania Punktów Potwierdzania Profili Zaufanych w danej JST.
3. Dokumenty przygotowane w ramach pkt.1 należy dostarczyć do wskazanych przedstawicieli danej JST w postaci elektronicznej (dokument edytowalny w formacie doc oraz dokument w formacie pdf) pocztą elektroniczną na adres ustalony z lokalnym administratorem ePUAP lub oraz nośniku (płyta CD/DVD) do siedziby danej JST. Wykonawca dostarcza nośnik we własnym zakresie.





4. Pomoc, która nie wymaga tworzenia dokumentów, o której mowa w pkt.1 polega na konsultacji zdalnej (telefonicznej lub email).

#### **Opracowanie/aktualizacja dokumentacji ODO**

1. Opracowanie/aktualizacja dokumentacji Ochrony Danych Osobowych (oraz wytycznych w zakresie Ochrony Danych Osobowych), wymaganej przepisami prawa dla wszystkich Partnerów Projektu. Na zadanie składają się następujące czynności:
  - a) Audyt wstępny (osobisty w siedzibie danego urzędu) mający na celu zdiagnozowanie stanu ochrony danych osobowych w szczególności zgodności dokumentacji Ochrony Danych Osobowych z wymogami prawa, prawidłowego wskazania i prowadzenia zbiorów danych osobowych, kompletności dokumentacji, stosowanych procedur bezpieczeństwa danych osobowych, sposobów zabezpieczenia systemów informatycznych, stosowanych klauzul oraz zapisów umownych związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Audyt prowadzony ma być zgodnie z wymogami ISO/IEC 19011:2002 lub wewnętrzną Polityką/Regulaminem prowadzenia audytów posiadaną przez Wykonawcę. W wyniku audytu powstanie raport wskazujący stan Ochrony Danych Osobowych w urzędzie z wyszczególnieniem nie spełnianych wymogów prawa, oraz wymaganymi działaniami.
  - b) Opracowanie/zaktualizowanie indywidualnej dla każdego Partnera Projektu, Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania System Informatycznym służącym do Przetwarzania Danych Osobowych zgodnie z wymogami „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” Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1022 oraz innymi przepisami prawa regulującymi przetwarzanie danych osobowych w Urzędach.
  - c) Opracowanie wszystkich dokumentów pochodnych do dokumentów wskazanych w pkt.b niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu zgodnie z wymogami prawa w zakresie Danych Osobowych. (Upoważnienia, ewidencje, itp.).
  - d) Dokumenty o których mowa w ppkt b i ppkt c muszą uwzględniać dokumentację o której mowa w zadaniu 1 ppkt.b
  - e) Przeprowadzenie szkolenia dla wszystkich pracowników Partnerów Projektu w zakresie przepisów ochrony danych osobowych oraz stosowania opracowanych polityk, procedur i instrukcji. Pracownik, który odbył szkolenie musi otrzymać imienne zaświadczenie/certyfikat ukończenia szkolenia. Szkolenie musi być przeprowadzone w formie stacjonarnej - w siedzibie Partnera Projektu. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu kopii każdego imiennego zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia wydawanego uczestnikom.



- f) Przeprowadzenie szkolenia dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie aktualizacji, utrzymania i modyfikacji dokumentacji. Pracownik, który odbył szkolenie musi otrzymać imienne zaświadczenie/certyfikat ukończenia szkolenia. Szkolenie musi być przeprowadzone w formie stacjonarnej - w siedzibie urzędu. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu kopii każdego imiennego zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia wydawanego uczestnikom.
  - g) Opracowanie na podstawie wykonanego audytu indywidualnych dla każdego urzędu „Zaleceń” dotyczących wymaganych przepisami prawa oraz proponowanych na podstawie dobrych praktyk rozwiązań organizacyjnych i technicznych w zakresie Ochrony Danych Osobowych.
  - h) Opracowanie wniosków do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych dotyczących rejestracji lub uaktualnienia rejestracji lub wykreślenia z rejestracji wszystkich wymaganych zbiorów danych osobowych zdiagnozowanych w ramach audytu i przetwarzanych przez urząd.
2. Dokumenty przygotowane w ramach pkt 1 ppkt a-h należy dostarczyć do wskazanego przedstawiciela danego Partnera Projektu w postaci elektronicznej (dokument edytowalny w formacie doc oraz dokument w formacie pdf) pocztą elektroniczną oraz na nośniku (płyta CD/DVD). Wykonawca dostarcza nośnik we własnym zakresie. Zamawiający dopuszcza w przypadku rejestracji/aktualizacji/wykreślenia zbiorów danych osobowych do GIODO przygotowanie wniosków elektronicznych na platformie GIODO, w porozumieniu z przedstawicielem Partnera Projektu. W takim przypadku na nośniku należy zapisać wnioski generowane na platformie.

#### **Zadanie 4: szkolenia**

Przeprowadzenie szkolenia w zakresie obsługi systemu centralnego do potwierdzania profilu zaufanego z uwzględnieniem procedur i instrukcji obowiązujących w poszczególnych jednostkach.

Szkolenia muszą zostać przeprowadzone dla wszystkich Partnerów Projektu w ich siedzibach i objąć swym zakresem co najmniej:

- a) Dokładna prezentacja interfejsu platformy ePUAP wraz z opisem i prezentacją poszczególnych funkcji, w zakresie niezbędnym dla osób potwierdzających profil zaufany.
- b) Dokładna prezentacja na platformie ePUAP procedury wprowadzania danych niezbędnych do utworzenia profilu zaufanego.
- c) Dokładna prezentacja na platformie ePUAP procedury przedłużanie profilu zaufanego na podstawie wniosku.



d) Dokładna prezentacja na platformie ePUAP możliwości zarządzania profilem zaufanym.

W tym:

- Wyszukiwanie profilu zaufanego
- Weryfikacja profilu zaufanego
- Potwierdzenie profilu zaufanego
- Przedłużenie profilu zaufanego
- Unieważnienie profilu zaufanego

Szkolenia muszą zostać przeprowadzone w siedzibach Partnerów wg poniższego zestawienia:

Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	3	Szkolenie: systemu centralnego do potwierdzania profilu zaufanego	1	8

Starostwo Powiatowe w Myślenicach

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	5	Szkolenie: systemu centralnego do potwierdzania profilu zaufanego	2	8

Urząd Gminy Babice

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	3	Szkolenie: systemu centralnego do potwierdzania profilu zaufanego	1	8

Urząd Gminy Liszki

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	3	Szkolenie: systemu centralnego do potwierdzania profilu zaufanego	1	8

Urząd Gminy Mogilany



Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	3	Szkolenie: systemu centralnego do potwierdzania profilu zaufanego	1	8

Urząd Gminy Siepraw

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	3	Szkolenie: systemu centralnego do potwierdzania profilu zaufanego	1	8

Urząd Miejski w Sułkowicach

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	3	Szkolenie: systemu centralnego do potwierdzania profilu zaufanego	1	8

Urząd Gminy Sułoszowa

Lp.	Ilość osób	Nazwa szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Ilość godzin szkoleń
1.	3	Szkolenie: systemu centralnego do potwierdzania profilu zaufanego	1	8

Wykonawca na szkolenia musi zapewnić materiały szkoleniowe w formie papierowej: 26 kompletów, dla każdej z osób szkolonych oraz 1 komplet dla Zamawiającego. Dla każdego uczestnika szkoleń Wykonawca po zakończeniu szkolenia zapewni certyfikat ukończenia szkolenia.

### **Opracowanie procedury elektronicznej wymiany korespondencji**

Wykonawca w ramach niniejszego zamówienia zobowiązany jest do przygotowania i opracowania dla każdego z Partnerów Projektu procedury elektronicznej wymiany korespondencji. Opracowanie procedury musi odbyć się przez zespół Wykonawcy i przedstawicieli każdego z Partnerów Projektu. Procedura musi być dedykowana indywidualnie dla każdego z Partnerów Projektów. Wszystkie prace muszą się odbyć w siedzibach Partnerów.

Zakres prac związanych ze stworzeniem procedury określającej zasady oraz zakres wymiany



dokumentów pomiędzy urzędami, jednostkami i klientami musi objąć co najmniej:

- a) analiza obowiązującej formy, zakresu wymiany dokumentów elektronicznych w urzędzie,
- b) analiza potrzeb,
- c) konsultacje z kierownictwem urzędu,
- d) pracowanie procedury,
- e) przedłożenie procedury do akceptacji,
- f) opracowanie wzoru zarządzenia dla każdego z Partnerów Projektu wprowadzającego obowiązywanie procedury

### **Gwarancja, licencja, opieka serwisowa i asysta techniczna**

Wykonawca udzieli na przedmiot zamówienia gwarancji oraz asysty technicznej wraz z obsługą serwisową, w tym obsługą HelpDesk.

Wykonawca, stosownie do ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r. (tekst jednolity Dz.U. nr 90 z 2006 r. poz. 631 z późn. zm.), oświadcza, że z momentem ukończenia prac nad wdrożeniem systemów, udziela Partnerom Projektu na rzecz których świadczy usługi opisane niniejszym zapytaniem nieodpłatnej i nieograniczonej w czasie licencji niewyłącznej na korzystanie z wdrożonej aplikacji, na następujących polach eksploatacji:

- a) wyświetlania, odtwarzania, przekazywania, udostępniania i stosowania
- b) wielokrotnego wprowadzania do pamięci komputerów,
- c) przechowywania oprogramowania na serwerze Licencjobiorcy,
- d) dokonywania wszelkich modyfikacji programowych w zakresie korzystania z niego w celach pierwotnych,
- e) tworzenia nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegokolwiek inne zmiany),
- f) rozpowszechniania w sieciach zamkniętych w obrębie pracowników Licencjobiorcy
- g) korzystania z aplikacji na własny użytek.

Licencja jest niewyłączna i zostaje udzielona nieodpłatnie.

Licencja zostaje udzielona na czas nieoznaczony.

Licencjodawca udostępni Licencjobiorcy wszelkich informacji dotyczących programu.

Licencjobiorca nie ma prawa do publicznego rozpowszechniania, wprowadzania do obrotu, w tym najmu, sprzedaży lub dzierżawy programu oraz kopii oprogramowania.

Licencjobiorca nie ma prawa przenosić praw wynikających z licencji.

### **Gwarancja – minimalne wymagania:**

1. Okres gwarancji – 24 miesiące od daty podpisania bez zastrzeżeń końcowego protokołu odbioru.
2. Zdalnie lub w razie konieczności w siedzibie Partnera usuwanie usterek i awarii oprogramowania.



3. Zdalnie lub w razie konieczności w siedzibie Partnera usuwanie błędów baz danych (w tym brak spójności i integralności danych, itp.) niepolegające na błędnej obsłudze.
4. Skonfigurowanie lub udzielenie pomocy technicznej przy instalacji i konfiguracji oprogramowania systemowego serwera produkcyjnego.
5. Dokonywanie aktualizacji systemu w miarę modyfikacji i ulepszania własnych aplikacji.
6. Informowanie Partnera o dostępnych aktualizacjach/poprawkach oprogramowania istotnych dla bezpieczeństwa i właściwego funkcjonowania systemu.
7. Zdalne instalowanie w siedzibie Partnera powyższych aktualizacji/ poprawek (jeżeli oprogramowanie komercyjne dopuszcza pobranie aktualizacji w ramach licencji).
8. Zapewnienie prawidłowego (nieograniczonego czasowo i funkcjonalnie) działania systemu. W okresie gwarancji Wykonawca obowiązany będzie usunąć na własny koszt: wszelkich wad polegających m.in. na:
  - ograniczeniu realizacji funkcji systemu
  - uciążliwości w realizacji jednej z funkcji systemu
  - nieprawidłowych wynikach generowanych przez aplikacje
  - pola danych, których poprawności nie da się potwierdzić
  - pola wykorzystywane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - błędach w sprawozdaniachusterek (awarii) - polegających m.in. na:
  - zatrzymaniu lub poważnych zakłóceniach pracy systemu,
  - niemożności realizacji jednej z jego funkcji, przy czym nie istnieje obejście lub jego zastosowanie wymaga nakładów nieuzasadnionych z ekonomicznego punktu widzenia Zamawiającego,
  - jednoczesnym wystąpieniu szeregu wad, gdy można wykazać, że występujące jednocześnie wady mają ten sam skutek, co awaria,
  - częstym, nieprzewidywalnym lub nieuniknionym zatrzymaniu lub zakłócaniu pracy systemu
  - poważnym uszkodzeniu bazy danych oraz zasobu danych bądź też nieuzasadnionej konieczności dodatkowego ręcznego przetwarzania danych.
9. Błędy i awarie oprogramowania w okresie gwarancji są usuwane na koszt dostawcy systemu.
10. Spełnienie oczekiwań wymaganej wydajności lub pojemności, sytuacja taka jest uważana za wadę systemu i usuwana na zasadach określonych w gwarancji.
11. Zapewnienie następujących priorytetów i maksymalnych czasów usunięcia Wad (Czas naprawy) w okresie gwarancji, liczone od momentu zgłoszenia Wady przez zamawiającego:
  - a) dla zgłoszeń o priorytecie Krytycznym, oznaczającym przerwę w pracy systemu lub jego wdrożonej funkcjonalności - 2 dni robocze;
  - b) dla zgłoszeń o priorytecie Wysokim, oznaczającym ograniczenie wydajności systemu lub jego funkcjonalności, pozwalające jednak na dalszą pracę w systemie oraz w modułach/systemach połączonych interfejsami - 5 dni roboczych;
  - c) dla pozostałych zgłoszeń, określonych jako zgłoszenia o priorytecie Niskim - 14 dni roboczych
12. Skonfigurowanie systemu kopii zapasowych.
13. Zapewnienie rekonfiguracji bądź ponownej instalacji systemu i przywrócenie danych z kopii po awarii sprzętu.



14. Czas naprawy oprogramowania użytkowego odnosi się do oprogramowania użytkowego dostarczonego zamawiającemu, do którego dostawca oprogramowania posiada możliwość prawną i techniczną ingerencji w kod źródłowy.
15. Przez naprawę dla awarii programowej rozumiane są:
  - a) naprawy wadliwego oprogramowania,
  - b) rekonfiguracje wadliwych ustawień,
  - c) naprawy baz danych,
  - d) naprawy zawartości baz danych (w tym brak spójności i integralności danych, itp.).
16. Przedstawienie w trakcie odbioru końcowego pełnej dokumentacji powykonawczej obejmującej:
  - a) opis użytych bibliotek (funkcji, parametrów),
  - b) szczegółowy schemat baz danych systemu, uwzględniający powiązania i zależności między tabelami,
  - c) opis techniczny procedur aktualizacyjnych
  - d) dostarczenie wszelkich niezbędnych materiałów uzupełniających do powyższej dokumentacji powykonawczej, które są konieczne do właściwej eksploatacji systemu.
17. Przygotowanie (w trakcie wdrożenia systemu) procedury działania na okoliczność wystąpienia awarii systemu. Procedury awaryjne muszą objąć:
  - a) Komu zgłosić awarię,
  - b) Postępowanie w okresie oczekiwania na reakcję serwisu,
  - c) Osoby kontaktowe, koordynatorów dla danego typu awarii,
18. Ewentualne rekonfiguracje systemu w celu zapewnienia właściwego dalszego działania.

#### **Asysta Techniczna i opieka serwisowa – minimalne wymagania:**

1. Okres asysty technicznej – 12 miesięcy od daty podpisania bez zastrzeżeń końcowego protokołu odbioru.
2. Asysta techniczna oprogramowania polegająca w szczególności na dostarczaniu i instalacji uaktualnień oprogramowania wymaganych przez nowe przepisy prawne lub związanych z ogólnym rozwojem systemu w zakresie podmodułów, na które została udzielona licencja.
3. Asysta techniczna bazy danych polegająca w szczególności na:
  - a) usuwaniu uszkodzeń danych zawartych w bazie danych oraz ich skutków powstałych w wyniku nieprawidłowego działania systemu,
  - b) aktualizacji struktur bazy danych wymaganych przez nowe wersje oprogramowania lub nowe przepisy prawne lub związanych z ogólnym rozwojem systemu
  - c) tworzeniu w bazie danych nowych struktur, które stanowią zabezpieczenie przed wprowadzaniem błędnych danych, powielaniem danych, naruszeniem integralności danych, skasowaniem danych, nadmiernym przyrostem danych i innymi niepożądanymi zjawiskami obniżającymi jakość bazy danych
  - d) modyfikacji lub rozszerzaniu systemu o podmoduły zwiększające jego funkcjonalność i użyteczność, a będących w zakresie działań realizowanych przez zamawiającego
  - e) integracji systemu z systemami stworzonymi przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji lub dotyczącymi dokumentów elektronicznych oraz Biuletynu Informacji Publicznej w przypadku ich uruchomienia w czasie trwania asysty.



4. Udzielanie konsultacji pracownikom wskazanym przez Partnera w zakresie obsługi systemu.
5. Udostępnienie Helpdesku w godzinach roboczych pracy Partnera.
6. Usunięcie negatywnych skutków będących wynikiem modyfikacji wprowadzonych przez producenta systemu w ramach asysty technicznej.