



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wdrożenie zintegrowanych systemów oraz niezbędnej infrastruktury w UM i JM Miasta Nowy Dwór Mazowiecki do świadczenia e-usług publicznych

w ramach projektu

„E-Usługi dla Nowego Dworu Mazowieckiego”

- e-NDM

NDM, czerwiec 2019

Projekt dofinansowany w ramach Działania 2.1 „E-usługi”, Poddziałania 2.1.2 „E-usługi dla Mazowsza w ramach ZIT” Typ projektów: „Informatyzacja administracji publicznej oraz instytucji i zasobów kultury na terenie Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego



SPIS TREŚCI

1.	Wstęp	6
1.1	Cele, koncepcja i założenia realizacji zamówienia	7
1.1.1	Cele	7
1.1.2	Koncepcja	8
1.1.3	Założenia realizacji systemu	9
1.2	Definicje i skróty użyte w koncepcji	10
2.	Zakres rzeczowy realizowanego zamówienia e-NDM	15
3.	Wymagania prawne	17
3.1	Prawo dziedzinowe	17
3.2	Prawo dotyczące rejestrów publicznych	17
3.3	Prawo dotyczące elektronicznych usług	18
3.4	Prawo dotyczące ochrony danych osobowych	19
4.	Ogólne wymagania wdrożenia i utrzymania systemu informatycznego	20
4.1	Wymagania bazodanowe	20
4.2	Wymagania technologiczne	22
4.3	Wymagania administracyjne	23
4.4	Wymagania wydajnościowe	24
4.5	Wymagania dotyczące rozbudowy systemu	25
4.6	Wymagania dotyczące bezpieczeństwa	25
4.7	Wymagania licencyjne	26
4.8	Wymagania w zakresie metodyki prowadzenia Projektu	28
4.9	Wymagania w zakresie prac pilotażowych	29
4.10	Wymagania w zakresie prac wdrożeniowych	29
4.11	Wymagania dotyczące migracji danych	32
4.12	Wymagania dotyczące gwarancji na oprogramowanie e-NDM	33
4.13	Wymagania dotyczące gwarancji na dostarczany sprzęt serwerowy	36
4.14	Wymagania w zakresie obsługi zgłoszeń serwisowych	38
4.15	Wymagania dotyczące zasad komunikacji	39



4.16	Wymagania dotyczące dokumentacji powdrożeniowej	40
4.17	Wymagania dotyczące pozostałej dokumentacji.....	42
5.	Wymagania funkcjonalne budowy podsystemów dziedzinowych	43
5.1	Wymagania funkcjonalne dotyczące podsystemu obsługi Centrum Usług Wspólnych	48
5.1.1	Wymagania funkcjonalne modułu Planowanie Budżetu - PLAN	48
5.1.2	Wymagania funkcjonalne modułu Rejestr Umów i Dokumentów – RUiD	48
5.1.3	Wymagania funkcjonalne modułu Finansowo-Księgowego Jednostki- FKJ	52
5.1.4	Wymagania funkcjonalne modułu Wydatki Budżetowe – WYB	58
5.1.5	Wymagania funkcjonalne modułu Kasa – KASA.....	60
5.1.6	Wymagania funkcjonalne modułu Środki Trwałe – ST	61
5.1.7	Wymagania funkcjonalne modułu Wpłaty Masowe – WM	63
5.1.8	Wymagania funkcjonalne modułu VAT-VAT	64
5.1.9	Wymagania funkcjonalne modułu Kadrowego – KADRY	70
5.1.10	Wymagania funkcjonalne modułu Płacowego – PŁACE	71
5.1.11	Wymagania funkcjonalne modułu Sprawozdawczość Zewnętrzna - SZ.....	73
5.2	Wymagania funkcjonalne dotyczące podsystemu Podatki i Opłaty Lokalne	75
5.2.1	Wymagania funkcjonalne modułu Podatek od Środków Transportowych – PST	75
5.2.2	Wymagania funkcjonalne modułu Podatek Rolny, Leśny i od Nieruchomości – PRLN	80
5.2.3	Wymagania funkcjonalne modułu Koncesje Alkoholowe - KO	84
5.2.4	Wymagania funkcjonalne modułu Opłata od Posiadania Psa – OPP	87
5.2.5	Wymagania funkcjonalne modułu Gospodarka Odpadami Komunalnymi – GOK	88
5.3	Wymagania funkcjonalne dotyczące podsystemu obsługi przedszkoli	103
5.3.1	Wymagania funkcjonalne modułu Rekrutacja do Przedszkoli – REKP	103
5.3.2	Wymagania funkcjonalne modułu Ewidencji i Rozliczania Pobytu dziecka w przedszkolu – ERPD	105
5.4	Wymagania funkcjonalne dotyczące integracji z bazami referencyjnymi.....	109
5.4.1	Wymagania funkcjonalne modułu Ewidencja Gruntów i Budynków - EGIB.....	109
5.4.2	Wymagania funkcjonalne modułu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców – CEPiK	110
5.4.3	Wymagania funkcjonalne modułu Baza Interesantów - BI	110
6.	Wymagania funkcjonalne podsystemów wspomagających świadczenie e-usług	113
6.1	Wymagania funkcjonalne podsystemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - EOD	113
6.1.1	Wymagania architektury i technologii EOD	113
6.1.2	Wymagania administracyjne EOD	116
6.1.3	Przesyłki wpływające.....	119
6.1.4	Przesyłki wychodzące	122



6.1.5	Praca ze sprawami	125
6.1.6	Edytory dokumentów, szablony.....	126
6.1.7	Rejestry i spisy.....	128
6.1.8	Archiwizacja spraw i dokumentów	128
6.1.9	Wyszukiwarki	130
6.1.10	Podpis elektroniczny	131
6.1.11	Raporty i stystyki	131
6.1.12	Poczta elektroniczna	132
6.1.13	Pozostałe funkcjonalności.....	132
6.2	Wymagania funkcjonalne wdrożenia Portalu obsługi organizacji pozarządowych – PNGO	134
6.2.1	Moduł ogłaszania konkursów	134
6.2.2	Moduł przygotowywania ofert.....	135
6.2.3	Moduł oceny formalnej i merytorycznej ofert	137
6.2.4	Moduł przygotowywania umów	138
6.2.5	Moduł sprawozdawczości	138
6.2.6	Moduł archiwizacja danych.....	139
6.2.7	Moduł statystyczny (opcjonalny)	140
6.2.8	Moduł komunikacyjny (opcjonalny).....	140
6.2.9	Moduł szablonów dokumentów (opcjonalny)	140
6.3	Wymagania funkcyjne podsystemu Portal Komunikacji z Mieszkańcem – PKzM..	141
6.3.1	Wymagania funkcjonalne modułu Mobilny Portal Komunikacji z Mieszkańcem – MPKM	144
6.4	Wymagania funkcjonalne wdrożenia Magistrali usług – MU	144
6.5	Wymagania funkcjonalne modułu powiadamiania klientów - SMS	148
6.6	Wymagania ogólne dotyczące wdrożenia e-usług.....	150
6.6.1	Wymagania funkcjonalne modułu brokera e-usług	151
6.6.2	Wymagania funkcjonalne modułu repozytorium dokumentów	151
6.6.3	Wymagania funkcjonalne modułu e-formularzy.....	152
6.6.4	Zakres realizacji e-usług A2C, A2B i A2A	153
7.	Wymagania niefunkcyjne podsystemów wspomagających świadczenie e-usług	155
7.1	Procesy biznesowe AS IS w zakresie przyjęcia wniosku.....	156
7.2	Procesy biznesowe AS IS w zakresie pełnej realizacji	158
7.3	Procesy biznesowe TO BE dla e-usług poziomu 4 i 5	160
7.4	Procesy biznesowe TO BE dla e-usługi typu A2A	163



7.5	Procesy biznesowe dla wybranych do realizacji e-usług	165
7.5.1	e-Podatki i opłaty	165
7.5.2	e-usługi z zakresu Oświaty	197
7.5.3	Podproces dokonanie płatności elektronicznej	207
7.5.4	e-Usługi wewnątrzadministracyjne.....	210
8.	Wymagania dotyczące szkoleń i asysty stanowiskowej	216
8.1	Szkolenia	216
8.2	Asysta stanowiskowa	217
9.	Minimalne wymagania w zakresie sprzętu i oprogramowania niezbędnych do realizacji zamówienia.....	220
9.1	Serwer bazy danych	223
9.2	Macierz dyskowa.....	228
9.3	Maszyna wirtualna A.....	230
9.4	Maszyna wirtualna B.....	234
9.5	Serwer AD główny.....	238
9.6	Serwer AD zapasowy.....	242
9.7	Macierz dyskowa na dane pracowników obsługująca 24 dyski twarde	243
9.8	Macierz dyskowa redundantna na dane pracowników obsługująca 24 dyski twarde.....	245
9.9	Biblioteka taśmowa LTO	246
9.10	Web Application Firewall	248
9.11	Licencje dostępowe (CAL Device)	253





1. WSTĘP

Opis Przedmiotu Zamówienia, zwany dalej OPZ, precyzuje i stawia podstawowe wymagania, jakie muszą być spełnione dla prawidłowej realizacji zamówienia pod nazwą: **„Wdrożenie zintegrowanych systemów oraz niezbędnej infrastruktury w UM i JM Miasta Nowy Dwór Mazowiecki do świadczenia e-usług publicznych”** poprzez budowę Zintegrowanego Systemu Miasta NDM (**przyjęty skrót e-NDM**) .

Zamówienie jest realizowane w ramach projektu **„e-Usługi dla Nowego Dworu Mazowieckiego”** – e-NDM.

Realizacja zamówienia odbywać się będzie zarówno w Urzędzie Miejskim jak i w podległych 10 miejskich jednostkach organizacyjnych zlokalizowanych na obszarze Gminy NDM do których należy:

8 jednostek oświatowych (dalej JOSW):

1. Publiczne Przedszkole Nr 1; ul. Mazowiecka 12, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
2. Publiczne Przedszkole Nr 3; ul. Bohaterów Modlina 26, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
3. Szkoła Podstawowa nr 1; ul. Słowackiego 2, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
4. Szkoła Podstawowa Nr 5; ul. Chemików 1A 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
5. Zespół Szkół Nr 2; ul. Długa 10, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1; ul. Młodzieżowa 1, 05-101 Nowy Dwór Mazowiecki
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3; ul Szkolna 3, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4; ul. Gen. Józefa Bema 312, 05-160 Nowy Dwór Mazowiecki

2 pozostałych jednostek organizacyjnych (dalej JOP):

1. Nowodworski Ośrodek Sportu i Rekreacji; ul. Sportowa 66, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
2. Ośrodek Pomocy Społecznej; ul. Partyzantów 7, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

Istotą i celem zamówienia jest wdrożenie kompleksowego i zintegrowanego systemu do obsługi urzędu otwartego na świadczenie elektronicznych usług poprzez dedykowane platformy internetowe, funkcjonującego zgodnie z najnowszymi przepisami prawnymi i dyrektywami UE, a jego zakres obejmuje, następujące odbiory etapów prac:

- ✚ **Etap I:** Przygotowanie do wdrożenia dla e-NDM i budowa warstwy sprzętowo – systemowej w UM i JM: **4 miesiące od podpisania umowy;**
- ✚ **Etap II:** Wdrożenie podsystemów do obsługi Centrum Usług Wspólnych (CUW) wraz z migracją wybranych danych i szkolenia: **5 miesięcy od podpisania umowy;**
- ✚ **Etap III:** Wdrożenie lub modernizacja podsystemów do świadczenia e-usług wraz z migracją wybranych danych, w JM: **12 miesięcy od podpisania umowy;**



Etap IV: Wykonanie integracji podsystemów i usług szkoleniowych w JM, w tym: **do 30 marca 2021.**

OPZ podzielony zastał na następujące rozdziały tematyczne:

1. Cele realizacji zamówienia.
2. Zakres rzeczowy realizowanego zamówienia.
3. Ogólne wymagania wdrożenia i utrzymania systemu informatycznego.
4. Wymagania funkcjonalne budowy podsystemów dziedzinowych.
5. Wymagania funkcjonalne podsystemów wspomagających świadczenie e-usług.
6. Wymagania nefunkcjonalne podsystemów wspomagających świadczenie e-usług.
7. Wymagania w zakresie szkoleń i asysty stanowiskowej.
8. Wymagania warstwy sprzętowo-systemowej.

1.1 CELE, KONCEPCJA I ZAŁOŻENIA REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1.1.1 CELE

Celem głównym Projektu e-NDM, jest:

zwiększenie dostępu obywateli i podmiotów gospodarczych do cyfrowych usług publicznych oferowanych przez Miasto Nowy Dwór Mazowiecki

Cele pośrednie:

- rozwój społeczeństwa informacyjnego,
- przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu,
- wzrost stopnia spójności i konkurencyjności regionu,
- obniżenie kosztów i czasu obsługi klienta.
- zwiększenie wykorzystania e-usług publicznych,
- wzmocnienie stopnia cyfryzacji w Mieście Nowy Dwór Mazowiecki,

Kluczową wartością i rezultatem wdrożenia kompleksowego i zintegrowanego systemu jest możliwość świadczenia elektronicznych usług (e-usług) dedykowanych dla mieszkańców miasta i regionu, w oparciu o platformę elektroniczną PKzM oraz wsparcie procesów zarządzania miastem w kluczowych dla jego funkcjonowania obszarach.

Powyższe będzie możliwe dzięki realizacji następujących celów szczegółowych:

- Usprawnienie komunikacji z interesantem zewnętrznym poprzez wdrożenie systemu, ukierunkowanego na obsługę elektronicznych formularzy funkcjonujących na bazie platformy PKzM.
- Zwiększenie efektywności pracy pracowników Urzędu Miasta dzięki integracji systemów dziedzinowych, jako alternatywy do informacji rozproszonej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych poprzez uruchomienie Centrum Usług Wspólnych.





- Usprawnienie obsługi mieszkańców i przedsiębiorców oraz skrócenie czasu załatwiania określonych spraw poprzez wdrożenie interaktywnych e-usług podatkowych i oświatowych.
- Usprawnienie obsługi zarządzania miastem poprzez stworzenie mechanizmów szybkiej wymiany informacji pomiędzy urzędem miejskim, a mieszkańcem i przedsiębiorcą w oparciu o zakupiony sprzęt komputerowy i podsystemy wspomagające świadczenie e-usług, tworzące centralną warstwę dystrybucji i integracji danych oraz zapewniające skalowalność całego systemu.

Ponadto realizacja projektu pozwoli na dostosowanie administracji publicznej w NDM do postawionych nowych wymogów prawnych i dyrektyw narzuconych przez Unię Europejską oraz przygotowanie administracji miasta i jego mieszkańców do sprawnego funkcjonowania w warunkach społeczeństwa informacyjnego.

1.1.2 KONCEPCJA

Koncepcja całego przedsięwzięcia zakłada dostawę, wdrożenie kompleksowych i zintegrowanych rozwiązań informatycznych traktowanych jako e-usługi wspomagające realizację zadań pracowników Urzędu Miejskiego, jednostek miejskich oraz zapewniających kontakt i obsługę Interesariuszy (klientów) jednostek Miasta NDM w zakresie określonym w OPZ.

Istotę nowego rozwiązania stanowią e-usługi dla pracowników Jednostek Miasta oraz ich klientów, które wykorzystują repozytoria danych w tym dane referencyjne i działają w nowej infrastrukturze informatycznej zgodnie ze zdefiniowanymi procesami biznesowymi. Efektywne przygotowanie, wdrożenie i wykorzystywanie tych e-usług wymaga:

1. przeprowadzenia szczegółowej analizy przedwdrożeniowej mającej na celu m.in. doszczegółowienie zdefiniowanych procesów biznesowych,
2. zaprojektowania architektury całego rozwiązania w warstwie aplikacji dziedzinowych; danych (np. migracja i przepływy ze szczególnym uwzględnieniem danych osobowych,...); komponentów technicznych (np. oprogramowanie, bazy danych, szyna danych, serwery,...) oraz zasad obsługi (np. zarządzania uprawnieniami, użytkownikami, zgłoszeniami, kopie bezpieczeństwa, ...),
3. instalacji, konfiguracji, wdrożenia dostarczonych programów, migracji danych oraz przeprowadzenia wdrożeń pilotażowych,
4. przeszkolenia pracowników,
5. wykonania testów,
6. wdrożenia podstawowych procedur obsługi i utrzymania,
7. dostarczenia dokumentacji,
8. przygotowania zakresu wymaganych zmian organizacyjnych,
9. zapewnienie gwarancji dla modułów systemu e-NDM,
10. przeprowadzenie procesu wdrożenia w oparciu o przedstawioną i uzgodnioną metodykę.



1.1.3 ZAŁOŻENIA RALIZACJI SYSTEMU

1. Projekt zakłada wdrożenie e-usług niezbędnych do:
 - a. wsparcia działalności operacyjnej JST tj. bieżących transakcji i zdarzeń,
 - b. przygotowania i dostarczania informacji zarządczej,
 - c. wsparcia komunikacji, wymiany danych, dokumentów (Portal do komunikacji, elektroniczny obieg dokumentów).
2. Całość wdrożenia powinna być realizowana na dostarczonej, zainstalowanej i skonfigurowanej przez Wykonawcę do działania infrastrukturze sprzętowej zlokalizowanej w serwerowni wskazanej przez Zamawiającego.
3. Dla poszczególnych struktur miasta na poziomie ogólnej koncepcji zdefiniowano następujące zakresy rozwiązań informatycznych:
 - a. Dla **Urzędu Miejskiego (UM)** wsparcie procesów pracy obejmuje:
 - zarządzanie budżetem miasta w układzie kalkulacyjnym i zadaniowym w układzie wieloletnim w zakresie dochodów, przychodów, rozchodów i wydatków,
 - kompleksowa obsługa podatków w zakresie wymiaru, windykacji i egzekucji,
 - zarządzanie środkami trwałymi,
 - kompleksowe zarządzanie personelem w obszarze kadrowo-płacowym,
 - zarządzanie rejestrem umów,
 - obsługa finansowo-księgowa jednostki i organu oparta na wspólnym w mieście planie kont,
 - magistrali usług (MU) do konsolidacji, harmonizacji, wymiany danych, dokumentów i komunikatów,
 - sprawozdawczość i raportowanie bieżące. Wdrożenie.
 - b. Dla Jednostek Oświatowych (JOSW) i Jednostek Organizacyjnych Pozostałych (JOP) wsparcie procesów pracy obejmuje:
 - zarządzanie budżetem jednostki zgodnie z wymaganiami Urzędu,
 - gospodarka materiałowa,
 - zarządzanie środkami trwałymi,
 - zarządzanie rejestrem umów,
 - kompleksowe zarządzanie personelem w obszarze kadrowo-płacowym,
 - obsługa finansowo-księgowa jednostki,
 - obsługa kontrahentów,
 - obsługa rekrutacji i pobytu dziecka w przedszkolu,
 - sprawozdawczość i raportowanie bieżące,
 - wdrożenie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) w UM, JOSW i JOP zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
4. Dla **interesariuszy zewnętrznych** (podatników, przedsiębiorców, mieszkańców, rodziców, dzieci) na poziomie ogólnej koncepcji zdefiniowano następujące zakresy rozwiązań informatycznych:



- a. wdrożenie Portalu Komunikacji z Mieszkańcem (PKzM) – zintegrowanego z Portalem podatkowym,
- b. wdrożenie Portalu obsługi organizacji pozarządowych (PNGO),
- c. wdrożenie modułów do obsługi dzieci w przedszkolach,
- d. wdrożenie modułu powiadamiania klientów (SMS).

Dostarczone rozwiązania wymagają integracji wewnętrznej tj. w ramach wdrożenia Systemu eNDM i zewnętrznej tj. z systemami centralnymi, które są obligatoryjne dla JST (np. CEiDG, Źródło, ePUAP, CEPIK,...).

1.2 DEFINICJE I SKRÓTY UŻYTE W KONCEPCJI

W ramach dokumentacji użyto następujących definicji i skrótów:

1. **Architektura systemu teleinformatycznego** – opis składników systemu teleinformatycznego, powiązań i relacji pomiędzy tymi składnikami¹;
2. **Autentyczność** – właściwość polegająca na tym, że pochodzenie lub zawartość danych opisujących obiekt są takie, jak deklarowane¹;
3. **Baza danych** – zbiór danych lub jakichkolwiek innych materiałów i elementów zgromadzonych według określonej systematyki lub metody, indywidualnie dostępnych w jakikolwiek sposób, w tym środkami elektronicznymi, wymagający istotnego, co do jakości lub ilości, nakładu inwestycyjnego w celu sporządzenia, weryfikacji lub prezentacji jego zawartości²;
4. **CUW** – wydzielona jednostka organizacyjna Miasta **Nowy Dwór Mazowiecki** powołana w oparciu o art. 10b ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, która ma zapewnić jednolity i jednorodny proces obsługi wybranych jednostek.
5. **Dane** – wartości logiczne, liczbowe, tekstowe, jakościowe lub ich zbiory, które można rozpatrywać w powiązaniu z określonymi zasobami lub w oderwaniu od jakichkolwiek zasobów, podlegające przetwarzaniu w toku określonych procedur;
6. **Dane typu on-line** – dane dostępne w czasie rzeczywistym tzn. natychmiast po wprowadzeniu do określonego modułu systemu.
7. **Dane typu off-line** - dane pochodzące z migracji z innych modułów systemu, dostępne w czasie zdefiniowanym przez administratora systemu, np. z opóźnieniem 8 godzinnym.

¹ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r. Nr 0, poz. 526 z późn. zm.).

² Ustawa z dnia 27.07.2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1402 z późn. zm.)



8. **Dane referencyjne** – dane opisujące cechę informacyjną obiektu pierwotnie wprowadzone do rejestru publicznego w wyniku określonego zdarzenia, z domniemania opatrzone atrybutem autentyczności⁵.
9. **Dostępność** – właściwość określającą, że zasób systemu teleinformatycznego jest możliwy do wykorzystania na żądanie, w założonym czasie, przez podmiot uprawniony do pracy w systemie teleinformatycznym⁷.
10. **e-usługi publiczne (usługi publiczne on-line)** - usługi świadczone przez Urząd Miejski w NDM na rzecz klientów zewnętrznych: mieszkańców, podmiotów gospodarczych, miejskich jednostek organizacyjnych, których świadczenie odbywa się za pomocą Internetu, w sposób zautomatyzowany (może wymagać niewielkiego udziału człowieka) i zdalny. Od usługi w ujęciu tradycyjnym, e-usługę odróżnia brak udziału człowieka po drugiej stronie oraz świadczenie na odległość³.
11. **Ewidencja** – rejestr wraz z określonymi procedurami aktualizacji, którego atrybuty mogą stanowić referencję do obiektów w innych rejestrach i ewidencjach.
12. **Ewidencji gruntów i budynków (katastrze nieruchomości)** – skrót EGIB - rozumie się przez to jednolity dla kraju, systematycznie aktualizowany zbiór informacji o gruntach, budynkach i lokalach, ich właścicielach oraz o innych osobach fizycznych lub prawnych władających tymi gruntami, budynkami i lokalami⁴.
13. **ePUAP** - elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, system informatyczny, dzięki któremu obywatele mogą załatwiać sprawy urzędowe za pośrednictwem internetu, natomiast przedstawiciele podmiotów publicznych – bezpłatnie udostępniać swoje usługi w postaci elektronicznej.
14. **e-NDM** – projekt: E-usługi dla Nowego Dworu Mazowieckiego, który otrzymał dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
15. **ESP** – Elektroniczna Skrzynka Podawcza, aplikacja do komunikacji elektronicznej, która służy przekazywaniu informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej. ESP umożliwia instytucjom publicznym wywiązanie się z obowiązku, wynikającego z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w zakresie przyjmowania dokumentów w postaci elektronicznej.
16. **EZD** – system do elektronicznego zarządzania dokumentami, służący do pełnej archiwizacji wszystkich dokumentów wchodzących i wychodzących w formie elektronicznej do JST, zrealizowany zgodnie z nowymi przepisami.

³Strona www PARP, www.parp.gov.pl, według definicji „Regulamin przeprowadzania konkursu w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka Priorytet 8: Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki Działanie 8.1: Wspieranie działalności gospodarczej w dziedzinie gospodarki elektronicznej”

⁴ Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287)



17. **EOD** - Elektroniczny Obieg Dokumentów wdrażany w ramach Projektu.
18. **GML** – język znaczników geograficznych, oparty na formacie XML, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przeznaczony do zapisu danych przestrzennych w celu ich wymiany między systemami informatycznymi⁵.
19. **Integralność** – właściwość polegającą na tym, że zasób systemu teleinformatycznego nie został zmodyfikowany w sposób nieuprawniony⁶.
20. **Informacja** – dane, które dostarczają opisu właściwości lub stanu wybranych obiektów lub opisują relacje pomiędzy obiektami lub wartościują poszczególne obiekty lub opisują stan układu obiektów należących do pewnego zbioru w odniesieniu do innego układu.
21. **Informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej.
22. **JOSW** – jednostki oświatowe Miasta NDM objęte projektem e-NDM.
23. **JOP / JM** – jednostki organizacyjne pozostałe Miasta NDM inne niż oświatowe objęte projektem e-NDM.
24. **Kwalifikowany podpis elektroniczny** – oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego.
25. **Metadane** - W odniesieniu do zbioru danych przestrzennych, są to dane o tym zbiorze określające zawarte w nim dane pod względem: położenia i rodzaju obiektów oraz ich atrybutów, pochodzenia, dokładności, szczegółowości i aktualności danych zbioru, zastosowanych standardach, prawach własności i prawach autorskich, cenach, warunkach i sposobach uzyskania dostępu do danych zbioru oraz ich użycia w określonym celu.
26. **Model usługowy** – model architektury, w którym dla użytkowników zdefiniowano stanowiące odrębną całość funkcje systemu teleinformatycznego (usługi sieciowe) oraz opisano sposób korzystania z tych funkcji, inaczej system zorientowany na usługi (Service Oriented Architecture – SOA)⁶.
27. **Moduł systemu** – kompletny zestaw narzędzi informatycznych obejmujących wszystkie warstwy architektury systemu, który dostarcza aplikację przeznaczoną dla użytkownika końcowego, adresowane do określonych dziedzin działania administracji.

⁵ Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (Dz.U. 2012 Nr 0 Poz. 125).

⁶ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r. Nr 0, poz. 526 z późn. zm.).



- 28. PKI (Public Key Infrastructure)** – infrastruktura kluczy publicznych umożliwiająca centralne tworzenie, dystrybucję, śledzenie i odwoływanie kluczy. PKI zapewnia zarządzanie kluczami oraz certyfikatami stosowanymi w kryptografii klucza publicznego. PKI można określić jako zbiór sprzętu, oprogramowania, reguł oraz procedur niezbędnych do tworzenia, zarządzania, przechowywania i dystrybucji certyfikatów opartych na kryptografii z kluczem publicznym.
- 29. Podmiot** – osoba fizyczna, prawna, jednostka nie posiadająca osobowości prawnej.
- 30. Podsystem** – grupa modułów, rejestrów lub ewidencji stanowiąca integralną całość i obsługująca określone zagadnienia dziedzinowe.
- 31. Projekt informatyczny o publicznym zastosowaniu** (projekt) - określony w dokumentacji zespół czynności organizacyjnych i technicznych mających na celu zbudowanie, rozbudowanie lub unowocześnienie systemu teleinformatycznego używanego do realizacji zadań publicznych, świadczenie usług dotyczących utrzymania tego systemu lub opracowanie procedur realizowania zadań publicznych drogą elektroniczną.
- 32. Profil zaufany** - bezpłatna metoda potwierdzania tożsamości obywatela w systemach elektronicznej administracji – odpowiednik kwalifikowalnego podpisu elektronicznego, weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym. Wykorzystując profil zaufany obywatel może załatwić sprawy administracyjne (np. wnoszenie podań, odwołań, skarg) drogą elektroniczną bez konieczności osobistego udania się do urzędu.
- 33. Rejestr** – uporządkowany, wyposażony w system identyfikatorów wykaz zasobów wraz z atrybutami.
- 34. Rejestr publiczny** - rejestr, ewidencję, wykaz, listę, spis albo inną formę ewidencji, służące do realizacji zadań publicznych, prowadzone przez podmiot publiczny na podstawie odrębnych przepisów ustawowych.
- 35. Środki komunikacji elektronicznej** - środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
- 36. Sprawozdania finansowe** - bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, informacja dodatkowa i sprawozdania budżetowe, czyli wszystkie Rb.
- 37. System** – obiekt (fizyczny lub abstrakcyjny) utworzony przez zbiór lub zbory elementów, powiązanych w określonej strukturze (pozostających w określonych relacjach fizycznych, logicznych lub funkcjonalnych) związany z realizacją wskazanego celu lub funkcjonalności.
- 38. System eNDM** – system zrealizowany w ramach projektu e-NDM, rozwiązania informatyczne wykorzystujące aktualnie używane systemy dziedzinowe – SDZ (opisane w załączniku nr 1 do OPZ) w oparciu o zbudowane magistrale usług łączące zbudowane portale.
- 39. System informacyjny** – system, którego elementami są informacje i układy służące do zarządzania nimi.
- 40. UM** – Urząd Miejski jako jednostka budżetowa Gminy NDM.



- 41. Usługa sieciowa / internetowa (ang. web service)** – realizowana programistycznie usługa świadczona poprzez sieć telekomunikacyjną, a w tym sieć komputerową, w szczególności przez Internet. Usługa sieciowa jest składnikiem oprogramowania, niezależnym od platformy sprzętowej oraz implementacji, dostarczającym określonej funkcjonalności.
- 42. Zaawansowany podpis elektroniczny**- oznacza podpis elektroniczny, który musi spełniać następujące wymagania:
- a. jest unikalnie przyporządkowany podpisującemu;
 - b. umożliwia ustalenie tożsamości podpisującego;
 - c. jest składany przy użyciu danych służących do składania podpisu elektronicznego, których podpisujący może, z dużą dozą pewności, użyć pod wyłączną swoją kontrolą;
 - d. jest powiązany z danymi podpisanymi w taki sposób, że każda późniejsza zmiana danych jest rozpoznawalna.
- 43. Zasoby** – obiekty, którymi są przedmioty materialne (rzeczy) i niematerialne (wartości, prawa, dane i informacje) oraz zbiory tych obiektów, stanowiące przedmiot wymiany, przetwarzania lub zarządzania.
- 44. Zasoby informacyjne** – obiekty, którymi są dane i informacje oraz zbiory tych obiektów, gromadzone jako rejestry, ewidencje, dokumenty oraz zbiory dokumentów.
- 45. XML** - Format XML (Extensible Markup Language) jest to obecnie powszechnie uznany standard publiczny, umożliwiający wymianę danych między różnymi systemami.



2. ZAKRES RZECZOWY REALIZOWANEGO ZAMÓWIENIA E-NDM

Wszystkie zadania związane z wykonaniem i wdrożeniem Systemu eNDM powinny być realizowane z zachowaniem najwyższej staranności jeśli chodzi o dobór narzędzi i metodologii wdrażania. Co do metodyki wdrażania powinien być stosowany system zarządzania projektami zgodny z Prince 2 lub równoważny.

Przedmiotem zamówienia jest m.in.:

1. Wykonanie analiz przedwdrożeniowych wraz DIP.
2. Dostawa, instalacja, konfiguracja Komponentu Technicznego.
3. Wdrożenia Podsystemów, Modułów i e-usług Systemu eNDM.
4. Dostawa Licencji na Systemu eNDM.
5. Dostawa Dokumentacji Modułów.
6. Świadczenie gwarancji Modułów.

Po podpisaniu umowy powinna zostać opracowana i uzgodniona Dokumentacja Inicjująca Projekt (DIP) zawierająca m.in. szczegółowy harmonogram wdrożenia e-NDM oraz mapowanie modułów poszczególnych podsystemów do nazw własnych modułów Wykonawcy⁷. W ramach analizy przedwdrożeniowej systemu powinny być wykonane m.in. szczegółowe modele danych, projekty wizualizacji portali i opisy integracji wraz z uzgodnieniem ich z Zamawiającym.

W ramach realizacji projektu e-NDM planuje się wykonanie następujących 4 etapów projektowych, obejmujących:

Etap I: Przygotowanie do wdrożenia dla e-NDM i budowa warstwy sprzętowo – systemowej w UM i JM, w tym:

1. Powołanie Zespołu Projektowego.
2. Analiza przedwdrożeniowa dla e-NDM.
3. Dostawa sprzętu i oprogramowania, instalacja i konfiguracja serwerów i macierzy wraz z oprogramowaniem systemowym i wirtualizacyjnym.
4. Dostawa Licencji na System e-NDM
5. Dostawa, instalacja sprzętu komputerowego i oprogramowania do zabezpieczenia danych Systemu e-NDM (w tym system archiwizacji danych).
6. Dostawa oprogramowania, instalacja i konfiguracja oprogramowania bazodanowego.
7. Szkolenie techniczne dla administratorów.
8. Przekazanie Dokumentacji Modułów przeznaczonej dla administratorów technicznych.

⁷ Moduły Wykonawcy mogą łączyć funkcjonalności wymienione w rozdziałach 5 i 6 w sposób dowolny, pod warunkiem ich zrealizowania. Wykonawca może dodać swoje własne moduły, łączyć lub zmieniać nazwy wymienionych modułów tylko do etapu zakończenia DIP.



Etap II: Wdrożenie podsystemów do obsługi Centrum Usług Wspólnych (CUW) wraz z migracją wybranych danych i szkoleniami w tym:

1. Wdrożenie podsystemu obsługi CUW.
2. Wdrożenie podsystemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów – EOD dla JOSW i JOP objętych obsługą CUW.
3. Integracja z bazami referencyjnymi.
4. Szkolenia i asysta stanowiskowa dla pracowników.
5. Dostarczenie Dokumentacji Modułów po wdrożeniu.
6. Nadzór eksploatacyjny.

Etap III: Wdrożenie lub modernizacja podsystemów do świadczenia e-usług wraz z migracją wybranych danych, w tym:

1. Wdrożenie / modernizacja podsystemu podatkowego.
2. Wdrożenie podsystemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów – EOD dla UM NDM.
3. Wdrożenie Portalu Komunikacji z Mieszkańcem (PKzM).
4. Wdrożenie Portalu obsługi organizacji pozarządowych (PNGO) .
5. Wdrożenie podsystemu obsługi dzieci w przedszkolu.
6. Wdrożenie modułu Magistrala Usług (MU).
7. Wdrożenie modułu powiadamiania klientów (SMS).

Etap IV: Wykonanie integracji podsystemów i usług szkoleniowych w JM, w tym:

1. Integracja z bazami referencyjnymi.
2. Dostarczenie Dokumentacji Modułów po wdrożeniu.
3. Szkolenia i asysta stanowiskowa dla pracowników.
4. Nadzór eksploatacyjny.

Wszystkie wymienione komponenty i usługi wdrożeniowe muszą spełniać wymagania funkcjonalne i нефункционалне opisane w poniższych rozdziałach.

Tam, gdzie w OPZ i dołączonych do niego załącznikach zostało wskazane pochodzenie (marka, znak towarowy, producent, dostawca itp.) materiałów lub normy, aprobaty, specyfikacje i systemy, o których mowa w Ustawie, Zamawiający dopuszcza oferowanie sprzętu lub rozwiązań równoważnych pod warunkiem, że zapewnią uzyskanie parametrów technicznych nie gorszych od założonych w niniejszym OPZ.

Wykonawca, który na etapie realizacji przedmiotu zamówienia, powołuje się na rozwiązania równoważne opisywane przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać na etapie analizy przedwdrożeniowej, że oferowane przez niego rozwiązania spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.





3. WYMAGANIA PRAWNE

1. Zamówienie publiczne musi być zrealizowane zgodnie z przepisami prawnymi (łącznie z wchodzącymi zmianami) w zakresie:
 - a. prawa dziedzinowego,
 - b. rejestrów publicznych,
 - c. elektronicznych usług,
 - d. ochrony danych osobowych.
2. Szczegółowy zakres przepisów prawnych został opisany w poniższych podrozdziałach.

3.1 PRAWO DZIEDZINOWE

1. Ustawa z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz samorządzie powiatowym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1045, z 2016 r. poz. 1583.).
2. Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 2 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1990 N 16 poz. 95); art. 6 ust. 1, art. 6a pkt. 1, art. 6b ust.2 oraz art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 1998 Nr 91poz. 578).
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.Dz.U.1994, Nr 121poz.591).
5. Ustawa z dnia 12stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. 1991 nr 9 poz. 31 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2010r. Nr 242, poz. 1622).
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – art. 150, 151, 155 (Dz.U. 2017 poz. 59 ze zm.).
8. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 ze zm.).

3.2 PRAWO DOTYCZĄCE REJESTRÓW PUBLICZNYCH

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 Nr 64 poz. 565 z późn. zm.) – dalej **UoIPP**.
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych – dalej **KRI** (Dz. U. 2012 poz. 526 z późn. zm.).



3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz.U. 2005 Nr 205 poz. 1692).
4. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (Dz.U. 2012 poz. 125).
6. Rozporządzenie Komisji (WE) NR 1205/2008 z dnia 3 grudnia 2008 r. w sprawie wykonania dyrektywy 2007/2/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w zakresie metadanych (Dz. Urz. UE L 326/12 PL z 4.12.2008r).

3.3 PRAWO DOTYCZĄCE ELEKTRONICZNYCH USŁUG

1. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2002 nr 144 poz. 1204 z późn. zm.) – dalej **UoŚU**.
2. Ustawa z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. 2018 poz. 2191 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 5 września 2016r.o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2016 poz. 1579 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 1960 r. Nr 30 poz. 168).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67).
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2014 poz. 590).
7. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. 2016 poz. 1579 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o zmianie ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 1544 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 5.07.2002 r. o ochronie niektórych usług świadczonych drogą elektroniczną opartych lub polegających na dostępie warunkowym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1341).
10. Rozporządzenie Komisji (WE) NR 976/2009 z dnia 19 października 2009 r. w sprawie wykonania dyrektywy 2007/2/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w zakresie usług sieciowych (Dz. Urz. UE L 274/9 PL z 20.10.2009r.).





11. Dyrektywa 2003/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (Dz. Urz. UE L 345/90 z 31.12.2013r.).
12. Ustawa z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (Dz.U. 2004 nr 171 poz. 1800 ze zm.).

3.4 PRAWO DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119, 4 maja 2016) – dalej **RODO**.
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) – dalej **UODO**.



4. OGÓLNE WYMAGANIA WDROŻENIA I UTRZYMANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

4.1 WYMAGANIA BAZODANOWE

Zakładanym standardem zapisu danych e-NDM jest Relacyjna Baza Danych - RBD. Aby zostały zrealizowane cele realizacji projektu e-NDM, oprogramowanie dziedziczne dostarczone w ramach tego projektu (poza rozwiązaniami portalowymi) musi być zbudowane w oparciu o RBD spełniającą następujące minimalne lub równoważne warunki techniczne:

1. Dostępność oprogramowania na współczesne 64-bitowe platformy Unix (HP-UX dla procesorów PA-RISC i Itanium, Solaris dla procesorów SPARC i Intel/AMD, IBM AIX), Intel/AMD Linux 32-bit i 64-bit, MS Windows 32-bit i 64-bit. Identyczna funkcjonalność serwera bazy danych na ww. platformach.
2. Niezależność platformy systemowej dla oprogramowania klienckiego / serwera aplikacyjnego od platformy systemowej bazy danych.
3. Możliwość przeniesienia (migracji) struktur bazy danych i danych pomiędzy ww. platformami bez konieczności rekompilacji aplikacji bądź migracji środowiska aplikacyjnego.
4. Przetwarzanie z zachowaniem spójności i maksymalnego możliwego stopnia współbieżności. Modyfikowanie wierszy nie może blokować ich odczytu, z kolei odczyt wierszy nie może ich blokować do celów modyfikacji. Jednocześnie spójność odczytu powinna gwarantować uzyskanie rezultatów zapytań odzwierciedlających stan danych z chwili jego rozpoczęcia, niezależnie od modyfikacji przeglądanej bazy danych.
5. Możliwość zagnieżdżenia transakcji – powinna istnieć możliwość uruchomienia niezależnej transakcji wewnątrz transakcji nadrzędnej. Przykładowo – musi być możliwy następujący scenariusz: każda próba modyfikacji tabeli X powinna w wiarygodny sposób odłożyć ślad w tabeli dziennika operacji, niezależnie czy zmiana tabeli X została zatwierdzona czy wycofana.
6. Wsparcie dla wielu ustawień narodowych i wielu zestawów znaków (włącznie z Unicode).
7. Możliwość migracji zestawu znaków bazy danych do Unicode.
8. Możliwość redefiniowania przez klienta ustawień narodowych – symboli walut, formatu dat, porządku sortowania znaków za pomocą narzędzi graficznych.
9. Skalowanie rozwiązań opartych o architekturę trójwarstwową: możliwość uruchomienia wielu sesji bazy danych przy wykorzystaniu jednego połączenia z serwera aplikacyjnego do serwera bazy danych.
10. Możliwość utworzenia wielu aktywnych zbiorów rezultatów (zapytań, instrukcji DML) w jednej sesji bazy danych.
11. Wsparcie protokołu XA.



- 12.** Wsparcie standardu JDBC 3.0.
- 13.** Zgodność ze standardem ANSI/ISO SQL 2003 lub nowszym.
- 14.** Motor bazy danych musi umożliwiać wskazywanie optymalizatorowi SQL preferowanych metod optymalizacji na poziomie konfiguracji parametrów pracy serwera bazy danych oraz dla wybranych zapytań. Powinna istnieć możliwość umieszczania wskazówek dla optymalizatora w wybranych instrukcjach SQL.
- 15.** Brak formalnych ograniczeń na liczbę tabel i indeksów w bazie danych oraz na ich rozmiar (liczbę wierszy).
- 16.** Wsparcie dla procedur i funkcji składowanych w bazie danych. Język programowania musi być językiem proceduralnym, blokowym (umożliwiającym deklarowanie zmiennych wewnątrz bloku) oraz wspierającym obsługę wyjątków. W przypadku, gdy wyjątek nie ma zadeklarowanej obsługi wewnątrz bloku, w razie jego wystąpienia wyjątek musi być automatycznie propagowany do bloku nadrzędnego bądź wywołującej go jednostki programu.
- 17.** Procedury i funkcje składowane powinny mieć możliwość parametryzowania za pomocą parametrów prostych jak i parametrów o typach złożonych, definiowanych przez użytkownika. Funkcje powinny mieć możliwość zwracania rezultatów jako zbioru danych, możliwego do wykorzystania jako źródło danych w instrukcjach SQL (czyli występujących we frazie FROM). Ww. jednostki programowe powinny umożliwiać wywoływanie instrukcji SQL (zapytania, instrukcje DML, DDL), umożliwiać jednoczesne otwarcie wielu tzw. kursorów pobierających paczki danych (wiele wierszy za jednym pobraniem) oraz wspierać mechanizmy transakcyjne (np. zatwierdzanie bądź wycofanie transakcji wewnątrz procedury).
- 18.** Możliwość kompilacji procedur składowanych w bazie do postaci kodu binarnego (biblioteki dzielonej).
- 19.** Możliwość deklarowania wyzwalaczy (triggerów) na poziomie instrukcji DML (INSERT, UPDATE, DELETE) wykonywanej na tabeli, poziomie każdego wiersza modyfikowanego przez instrukcję DML oraz na poziomie zdarzeń bazy danych (np. próba wykonania instrukcji DDL, start serwera, stop serwera, próba zalogowania użytkownika, wystąpienie specyficznego błędu w serwerze). Ponadto mechanizm wyzwalaczy musi umożliwiać oprogramowanie obsługi instrukcji DML (INSERT, UPDATE, DELETE) wykonywanych na tzw. niemodyfikowalnych widokach (views).
- 20.** W przypadku, gdy w wyzwalaczu na poziomie instrukcji DML wystąpi błąd zgłoszony przez motor bazy danych bądź ustawiony wyjątek w kodzie wyzwalacza, wykonywana instrukcja DML powinna być automatycznie wycofana przez serwer bazy danych, zaś stan transakcji po wycofaniu musi odzwierciedlać chwilę przed rozpoczęciem instrukcji w której wystąpił ww. błąd lub wyjątek.
- 21.** Powinna istnieć możliwość autoryzowania użytkowników bazy danych za pomocą rejestru użytkowników założonego w bazie danych.



22. Baza danych powinna umożliwiać na wymuszanie złożoności hasła użytkownika, czasu życia hasła, sprawdzanie historii haseł, blokowanie konta przez administratora bądź w przypadku przekroczenia limitu nieudanych logowań.
23. Przywileje użytkowników bazy danych powinny być określane za pomocą przywilejów systemowych (np. prawo do podłączenia się do bazy danych - czyli utworzenia sesji, prawo do tworzenia tabel itd.) oraz przywilejów dostępu do obiektów aplikacyjnych (np. odczytu / modyfikacji tabeli, wykonania procedury). Baza danych powinna umożliwiać nadawanie ww. przywilejów za pośrednictwem mechanizmu grup użytkowników / ról bazodanowych. W danej chwili użytkownik może mieć aktywny dowolny podzbiór nadanych ról bazodanowych.
24. Możliwość wykonywania i katalogowania kopii bezpieczeństwa bezpośrednio przez serwer bazy danych. Możliwość zautomatyzowanego usuwania zbędnych kopii bezpieczeństwa przy zachowaniu odpowiedniej liczby kopii nadmiarowych - stosownie do założonej polityki nadmiarowości backup'ów. Możliwość integracji z powszechnie stosowanymi systemami backupu (Legato, Veritas, Tivoli, OmniBack, ArcServe itd). Wykonywanie kopii bezpieczeństwa powinno być możliwe w trybie offline oraz w trybie online.
25. Możliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa w trybie online (hot backup).
26. Odtwarzanie powinno umożliwiać odzyskanie stanu danych z chwili wystąpienia awarii bądź cofnąć stan bazy danych do punktu w czasie. W przypadku odtwarzania do stanu z chwili wystąpienia awarii odtwarzaniu może podlegać cała baza danych bądź pojedyncze pliki danych.
27. W przypadku, gdy odtwarzaniu podlegają pojedyncze pliki bazy danych, pozostałe pliki baz danych mogą być dostępne dla użytkowników.
28. Wbudowana obsługa wyrażeń regularnych zgodna ze standardem POSIX dostępna z poziomu języka SQL jak i procedur/funkcji składowanych w bazie danych.
29. Możliwość pracy na maszynie wyposażonej maksymalnie w 2 gniazda procesorowe (ang. Sockets.).
30. Relacyjna baza danych powinna posiadać możliwość wsparcia serwisowego jego producenta.

4.2 WYMAGANIA TECHNOLOGICZNE

1. Dostarczony System e-NDM musi umożliwiać użytkownikom wydajną pracę na stanowiskach roboczych wykorzystywanych przez pracowników JST wymienionych w rozdziale 1, które stanowią komputery z oprogramowaniem systemowym MS Windows, zabezpieczone oprogramowaniem typu antywirusowym.
2. Dostarczone w ramach niniejszego zamówienia oprogramowanie powinno działać w sieci komputerowej UM w standardzie TCP/IP.



3. Dostarczone w ramach niniejszego zamówienia oprogramowanie powinno poprawnie działać z następującymi przeglądarkami WWW w aktualnych wersjach odpowiednich dla poszczególnych systemów operacyjnych z obsługą Wirtualnej Maszyny Javy.
4. Dostarczone oprogramowanie w ramach Systemu e-NDM nie powinno wymagać instalacji dodatkowych komponentów typu plug-in przez użytkowników (pracowników UM, Administratorów, klientów urzędu) z wyjątkiem oprogramowania Java oraz Adobe Flash Player. Dla realizacji wybranych funkcji lokalnych (obsługa kwalifikowalnego podpisu elektronicznego, skanowanie, backup) dopuszcza się wykorzystanie zainstalowanych lokalnych aplikacji wchodzących w skład systemu operacyjnego.
5. Dostarczone oprogramowanie powinno umożliwiać współpracę z platformą ePUAP służącą przekazywaniu informacji w formie elektronicznej do Urzędu Miejskiego w NDM przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformacyjnej (zgodnego z przepisami prawa).
6. Jeżeli Wykonawca opiera swoje rozwiązanie o platformy open source, to oprogramowanie dostarczone przez niego w ramach niniejszego przetargu nie powinno być oparte na wersjach niestabilnych jak również wersjach bez zagwarantowanego wsparcia technicznego w okresie .

4.3 WYMAGANIA ADMINISTRACYJNE

1. System musi umożliwiać definiowanie danych słownikowych.
2. System musi umożliwiać zarządzanie słownikami dla wybranej grupy uprawnionych osób.
3. System musi umożliwiać zmianę hasła użytkownika.
4. System musi posiadać mechanizm wymuszający zmianę hasła użytkownika co określony czas.
5. System musi pozwalać na określenie zasad dotyczących długości haseł oraz czasu, co jaki hasło powinno być zmieniane przez użytkowników systemu.
6. Praca użytkowników w systemie powinna opierać się o mechanizm sesji zapewniający automatyczne wylogowanie użytkownika po czasie bezczynności.
7. System musi posiadać wbudowany komunikator umożliwiający wymianę informacji tekstowych pomiędzy użytkownikami Systemu e-NDM oraz publikowanie komunikatów do wszystkich lub określonych grup użytkowników (sposób definiowania i zapisywania grup użytkowników musi być ustalona z Wykonawcą w trakcie analizy przedwdrozeniowej).
8. System musi zapewniać integrację danych użytkowników komunikatora (login, nazwa pełna, dane opisowe) z bazą użytkowników systemu.
9. Komunikator systemu musi umożliwiać odbieranie komunikatów z systemu.
10. Komunikator Systemu e-NDM musi umożliwiać zarządzanie listą kontaktów poprzez tworzenie dowolnej ilości grup i podgrup.



11. System musi umożliwiać tworzenie nowych użytkowników i przyporządkowanie ich do określonej komórki.
12. System musi posiadać moduł uprawnień zarządzający dostępem użytkowników do odpowiednich modułów i funkcji systemu w zakresie zakresu dostępnych danych i zakresu dostępnych czynności/operacji na tych danych.
13. System musi posiadać możliwość czasowego przełączania się między kontami na podstawie zdefiniowanego zastępstwa bez konieczności ujawniania hasła dostępu użytkownika zastępowanego. Operacja ta musi być zarejestrowana w systemie, a rejestr tych operacji musi być dostępny w postaci raportu dla administratora systemu.
14. System musi zapewniać integrację edytora formularzy z edytorem słowników. Możliwość podłączenia wartości słownika pod listę rozwijaną.
15. System musi obsługiwać błędy i wyświetlać komunikaty w języku polskim (w szczególności błędy z poziomu bazy danych lub innej warstwy pośredniej muszą być obsługiwane w programie i wyświetlać komunikat dla użytkownika w języku polskim).
16. System musi umożliwiać tworzenie reguł walidacji pól formularza.
17. System musi umożliwiać oznaczanie pól formularza jako obowiązkowych.
18. System musi umożliwiać oznaczanie pól, których wartości są dostępne pobierane z profilu interesanta w chwili załadowania formularza.
19. System musi umożliwiać eksport definicji formularza do XML.
20. System musi umożliwiać skopiowanie formularza z wcześniej przygotowanego źródła w aplikacji biurowej (MS Word) wraz z zachowaniem formatowania.
21. System musi umożliwiać tworzenie plików xls i pdf np. dla sprawozdawczości i niektórych ostatecznych dokumentów w prowadzonym postępowaniu.
22. System musi umożliwiać tworzenie plików na potrzeby eksportu do innych systemów narzuconych przez organy nadzorujące lub rozliczeniowych (wymiana danych z systemami Besti@).
23. System musi umożliwiać tworzenie plików JPK do Urzędu Skarbowego.
24. System musi umożliwiać wymianę danych elektronicznych faktur w standardzie API z Platformą elektronicznego fakturowania zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi.
25. System musi posiadać możliwość sprawdzenia kontrahenta czy jest podatnikiem VAT czynnym.

4.4 WYMAGANIA WYDAJNOŚCIOWE

1. Odpowiednia wydajność oznacza, że System e-NDM ma zapewniać odpowiednio szybką reakcję na działania użytkowników. Średni czas odświeżania/odbudowy ekranu po czynności wykonanej przez użytkownika nie powinien trwać dłużej niż 2 sek. Warunek ten dotyczy standardowych czynności wykonywanych w systemie takich jak nawigacja po sekcjach, zakładkach. Warunek ten nie dotyczy odświeżania strony po wykonanym zapytaniu w kartotekach. Warunek ten nie dotyczy funkcji, które są związane z wykonywaniem globalnych operacji na bazie danych takich, jak np.



sporządzanie raportów i jednocześnie nie są one wykonywane w trakcie codziennej, rutynowej pracy z systemem.

2. Wywołanie formatki nowego pisma, nie powinno przekraczać operacji 2 kliknięć i nie powinno trwać dłużej niż 3 sek. Wywołanie formatki ze szczegółami istniejącego pisma, po uprzednim wyszukaniu go w kartotece nie może przekraczać operacji 2 kliknięć i nie musi trwać dłużej niż 3 sekundy.
3. Czas wyświetlenia danych w kartotekach (np. pism, spraw, osób) po uruchomieniu zapytania w kartotece nie powinien przekraczać odpowiednio:
 - a. 2 sekundy w przypadku zadania zapytania o dane unikalne obiektu lub zapytania, którego składową są dane unikalne. Jako dane unikalne rozumiemy dane identyfikujące jednoznacznie dany obiekt np. identyfikator dokumentu, znak sprawy, nr PESEL osoby, nr NIP dla osób prawnych, nadanego loginu i hasła,
 - b. 10 sekund w przypadku zapytania o dane pozostałe przy założeniu, że zadane zapytanie będzie bazowało na przynajmniej dwóch kryteriach danych pozostałych. Jako dane pozostałe rozumiemy pole które nie identyfikuje jednoznacznie obiektu np. nazwisko osoby, kategoria JRWA dokumentu, nazwa ulicy itp.,
 - c. 20 sekund w przypadku zapytania o dane pozostałe przy założeniu, że zadane zapytanie będzie bazowało na pojedynczym kryterium.

W opisanym limicie czasu powinna odświeżyć się strona oraz musi zostać wyświetlony co najmniej pierwszy rekord zwrócony przez zapytanie.

4.5 WYMAGANIA DOTYCZĄCE ROZBUDOWY SYSTEMU

1. System e-NDM musi być skalowalny, przy czym skalowanie systemu może odbywać się przez:
 - a. dołączenie dodatkowych stanowisk - zwiększanie liczby użytkowników,
 - b. rozbudowę warstwy aplikacyjnej (zwiększenie zasobów serwera obsługującego warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów oraz zwiększanie liczby maszyn),
 - c. rozbudowę warstwy bazodanowej (zwiększenie zasobów serwera obsługującego warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększenie pojemności pamięci masowych).
2. Sposoby konfigurowania systemu oraz wykorzystywane parametry konfiguracyjne powinny być opisane w dokumentacji technicznej systemu.

4.6 WYMAGANIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA

Rozwiązania techniczne zastosowane w ramach Systemu e-NDM powinny umożliwiać tworzenie kopii zapasowych (archiwizację pełną i przyrostową) danych oraz możliwość odtworzenia po awarii w czasie nie dłuższym niż 1 dzień roboczy .



1. Zaoferowane rozwiązanie powinno być zdolne do tworzenia kopii zapasowych (backupu) danych nie rzadziej niż raz dziennie.
2. Zaoferowane rozwiązanie powinno umożliwiać wybór między archiwizacją pełną, a przyrostową.
3. Na podstawie kopii zapasowych powinno być możliwe automatyczne odtworzenie systemu wraz z danymi w dowolnym momencie i do wskazanego punktu w czasie.
4. System musi zapewniać działania zgodnie z zasadami gwarantującymi taką eksploatację Infrastruktury, aby zapewniać bezpieczeństwo informacji, rozumiane jako: poufność, integralność i dostępność.

4.7 WYMAGANIA LICENCYJNE

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu niewyłącznych i nieprzenoszalnych nielimitowanych licencji (dalej Licencji) na korzystanie z danego Modułu e-NDM oraz e-usług, zwanych dalej Oprogramowaniem, dla nieograniczonej liczby Użytkowników każdego Podsystemu / Modułu e-NDM oraz e-usług, wyłącznie na następujących polach eksploatacji:
 - a. wprowadzenie danych do pamięci komputera i zwielokrotnianie Oprogramowania w pamięci komputera;
 - b. dostosowanie Oprogramowania bez naruszania kodów źródłowych do platformy sprzętowej i konfiguracji używanej przez Zamawiającego;
 - c. wykorzystywanie Oprogramowania do wpisywania i przeszukiwania danych, sporządzania zestawień, raportów i wydruków lub wykonywania innych operacji opisanych w dokumentacji do Oprogramowania;
 - d. udostępnienie on-line Oprogramowania (jego interfejsu webowego) Użytkownikom zgodnie z jego przeznaczeniem, w przypadku gdy dane Oprogramowanie posiada interfejs webowy, szczególnie w zakresie świadczenia e-usług;
 - e. wykonywania kopii bezpieczeństwa licencjonowanego oprogramowania objętego przedmiotem zamówienia;
 - f. wyświetlanie na dowolnym sprzęcie komputerowym;
 - g. instalacja, ładowanie, przetwarzanie.
2. Przez użytkownika rozumie się każdą osobę fizyczną uzyskującą dostęp do Oprogramowania (po uprzednim uwierzytelnieniu) zatrudnioną w dowolnej formie w Komórce lub Jednostce organizacyjnej Miasta NDM.
3. Zamawiający może korzystać z Oprogramowania wyłącznie na polach eksploatacji określonych w pkt 1, w ramach udzielonej Licencji.
4. Licencje obejmują prawo do korzystania z Oprogramowania bez ograniczeń terytorialnych.
5. Licencje zostają udzielone na czas nieoznaczony, z zastrzeżeniem postanowień pkt 8.



6. Wykonawca zastrzega, że Oprogramowanie dostarczane jest Zamawiającemu takim jakie jest i nie gwarantuje, że jest ono pozbawione zupełnie błędów/wad. Z uwagi na powyższe, w zakresie w jakim jest to dopuszczalne w świetle bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, Strony wyłączają w całości wszelką odpowiedzialność odszkodowawczą Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Licencji tak w zakresie szkody rzeczywistej, jak i utraconych korzyści Zamawiającego (Licencjobiorcy), a także wyłączają w całości wszelką odpowiedzialność Wykonawcy za jakiegokolwiek rodzaju szkody bezpośrednie lub pośrednie i z tytułu utraconych korzyści, jakie Zamawiający (Licencjobiorca) lub osoby trzecie mogą ponieść w związku z korzystaniem lub niemożnością korzystania z Oprogramowania lub szkody wynikające z błędnego działania Oprogramowania lub wynikające z utraty danych.
7. Licencje obejmują każdą kolejną aktualizację lub modyfikację Oprogramowania dostarczoną Zamawiającemu zgodnie z Umową (przysługująca w ramach gwarancji) lub umowami odrębnymi.
8. W razie naruszenia przez Zamawiającego warunków licencyjnych, Wykonawca może wypowiedzieć niniejszą Licencję. Przed skorzystaniem z prawa wypowiedzenia licencji, Wykonawca wezwie Zamawiającego do zaniechania wskazanych przez Wykonawcę naruszeń, wyznaczając 7-dniowy termin. Po bezskutecznym upływie terminu, Wykonawca może wypowiedzieć daną Licencję. Wypowiedzenie staje się skuteczne z chwilą złożenia Zamawiającemu pisemnego oświadczenia o wypowiedzeniu.
9. Niezależnie od uprawnienia określonego w pkt 8 niniejszych warunków licencyjnych, Wykonawca może dochodzić swoich praw związanych z naruszeniem praw autorskich przysługujących Wykonawcy.
10. W razie wypowiedzenia Licencji, Zamawiający obowiązany jest niezwłocznie odinstalować Oprogramowanie, zwrócić Wykonawcy posiadane nośniki Oprogramowania wraz z całą dokumentacją dotyczącą Oprogramowania i usunąć Oprogramowanie z pamięci komputera.
11. Wykonawca oświadcza, iż do Oprogramowania przysługują mu wyłączne majątkowe prawa autorskie, z wyłączeniem komponentów (w tym bibliotek) i oprogramowania dostawców/licencjodawców zewnętrznych (m.in. firm trzecich lub społeczności open source), które są niezbędne do działania Oprogramowania lub jego poszczególnych funkcjonalności, wymienionych w dokumentacji do Oprogramowania. Do przedmiotowych komponentów i oprogramowania dostawców/licencjodawców zewnętrznych Wykonawcy nie przysługują majątkowe prawa autorskie - dystrybuowane są one na warunkach licencyjnych określonych przez tychże dostawców/licencjodawców zewnętrznych. Wykonawca przed zainstalowaniem Oprogramowania u Zamawiającego prześle Zamawiającemu w formie elektronicznej wykaz komponentów i oprogramowania dostawców/licencjodawców zewnętrznych, o których mowa w niniejszym punkcie wraz z informacją o warunkach licencyjnych na jakich są one dystrybuowane. Zamawiający potwierdza niniejszym, iż wyraża zgodę na



użycie, wykorzystanie i zainstalowanie na Platformie Informatycznej Zamawiającego ww. komponentów i oprogramowania dostawców/licencjodawców zewnętrznych razem z Oprogramowaniem oraz, że akceptuje warunki licencyjne na jakich ww. komponenty i oprogramowanie dostawców/licencjodawców zewnętrznych są dystrybuowane. Zmiana komponentów i oprogramowania dostawców /licencjodawców zewnętrznych, o których mowa w niniejszym punkcie lub dodanie nowych odbywać się musi w drodze wzajemnych uzgodnień Stron.

12. Wykonawca może skorzystać z prawa do umieszczania w stopkach dokumentów drukowanych przez Oprogramowanie nazwy Oprogramowania i nazwy (firmy) Wykonawcy oraz logo/znaku towarowego Wykonawcy lub jego produktów pod warunkiem, że nie jest to sprzeczne z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa.
13. Z zastrzeżeniem pkt 1 niniejszych warunków licencyjnych, a także bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa czynności, wymienione w art. 74 ust. 4 pkt 1 i 2 Prawa autorskiego wymagają zgody Wykonawcy, w szczególności, jeżeli są niezbędne do korzystania z programu komputerowego zgodnie z jego przeznaczeniem, w tym do poprawiania błędów przez osobę, która legalnie weszła w jego posiadanie.
14. Wykonawca musi zagwarantować Zamawiającemu, że wykonanie przedmiotu zamówienia nie spowoduje naruszenia przez Wykonawcę lub Zamawiającego praw autorskich innych podmiotów, znaków handlowych i towarowych, patentów, know-how oraz innych praw chronionych oraz, że WYKONAWCA uprawniony jest do udzielenia lub dostarczenia Zamawiającemu licencji na dostarczone w ramach Systemu e-NDM oprogramowanie i inne komponenty e-NDM.
15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych warunkach licencyjnych zastosowanie mają przepisy obowiązujące w Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
16. Licencja obejmuje także prawo do korzystania z dokumentacji dostarczonej wraz z systemem e-NDM.

4.8 WYMAGANIA W ZAKRESIE METODYKI PROWADZENIA PROJEKTU

1. Z uwagi na charakter przedmiotowy oraz merytoryczny zamówienia, Wykonawca podczas realizacji prac powinien stosować podejście projektowe, korzystając z doświadczeń i dobrych praktyk w zarządzaniu projektami informatycznymi.
2. Zamawiający nie narzuca Wykonawcy konkretnej metodyki zarządzania projektami. Jednocześnie wymaga, aby podczas realizacji prac stosowano co najmniej następujące elementy prowadzenia projektu (lub równoważne do metodyki Prince 2):
 - a. Zarządzanie zakresem produktów i wdrożeń realizujących cele projektu;
 - b. Zarządzanie harmonogramem wdrożenia w tym realizacja cyklicznych przeglądów kontrolnych postępu prac;
 - c. Zarządzanie budżetem projektu;
 - d. Zarządzanie komunikacją w ramach projektu oraz z interesariuszami;



- e. Zarządzanie zasobami wykorzystywanymi do realizacji zamówienia;
 - f. Zarządzanie jakością dostarczanych produktów i wdrożeń;
 - g. Zarządzanie ryzykiem;
 - h. Zarządzanie zmianą.
3. Wykonawca powinien dokumentować przebieg i postępy projektu w sposób zapewniający możliwość bieżącego monitorowania postępów projektu.
4. Okresowo, lecz nie rzadziej niż 1 raz na 2 miesiące Kierownik Projektu Wykonawcy jest zobowiązany przygotować raport stanu prac i przekazać Kierownikowi Zespołu Projektowego Zamawiającego.

4.9 WYMAGANIA W ZAKRESIE PRAC PILOTAŻOWYCH

1. Wykonanie prac pilotażowych wybranych Modułów Systemu e-NDM ma na celu:
- a. rozpoznanie podstawowych barier wdrożeniowych oraz zebranie know-how niezbędnego do realizacji kolejnych Modułów Systemu e-NDM;
 - b. wzmocnienie pozytywnych oraz ograniczenie negatywnych reakcji użytkowników Systemu e-NDM na zmianę;
 - c. dostosowanie lub zmiana metodyk prac wdrożeniowych (w tym szkoleń) przez Wykonawcę;
 - d. zebranie wywiadu i przetestowanie zmian na żywym systemie;
 - e. ustalenie priorytetów w realizacji harmonogramu dalszych prac wdrożeniowych;
 - f. identyfikacja negatywnych reakcji pracowników na przekształcenia, skorygowanie działań lub opracowanie sposobów przeciwdziałania oporowi pracowników.
2. Wynikiem prac pilotażowych powinna być:
- a. Korekta metodyki zarządzania projektem, w tym zarządzania zmianą;
 - b. Konieczne zmiany harmonogramów (uzgodnione z Zamawiającym);
 - c. Ustalenia kluczowych ryzyk i propozycja rozwiązań.

4.10 WYMAGANIA W ZAKRESIE PRAC WDROŻENIOWYCH

W ramach prac wdrożeniowych Wykonawca musi zrealizować następujące usługi:

1. Przygotowanie warstwy sprzętowo – systemowo – bazodanowej w UM, JM, JOSW (zwanej dalej komponentami technicznymi), w tym:
- a. Analiza przedwdrożeniowa zasobów sprzętowych i zasobów sieciowych (parametry aktualnie funkcjonujących serwerów, szybkość łącza internetowego);
 - b. Dostawa kompletu niezbędnych licencji na wszelkie komponenty techniczne (np. systemy operacyjne, systemy wirtualizacyjne, motor(y) baz danych, szyny danych);
 - c. Dostawa, instalacja i konfiguracja serwerów i macierzy wraz z oprogramowaniem systemowym i wirtualizacyjnym;
 - d. Dostawa, instalacja i konfiguracja oprogramowania bazodanowego;



- e. Dostawa, instalacja sprzętu komputerowego i oprogramowania do zabezpieczenia danych e-NDM (w tym system archiwizacji danych oraz kopii bezpieczeństwa);
- f. Testowanie i zapewnienie gotowości całego środowiska sprzętowo-systemowo-bazodanowego wymaganego do realizacji wdrożenia poszczególnych komponentów e-NDM;
- g. Bieżące utrzymanie sprawności działania, strojenie i zapewnienie odpowiedniej wydajności i dostępności komponentów technicznych realizowane w trakcie wdrożenia komponentów aplikacyjnych;
- h. Szkolenie techniczne dla administratorów;
- i. Opracowanie i przekazanie dokumentacji i instrukcji do obsługi komponentów technicznych.
- j. Przekazanie licencji na oprogramowanie narzędziowe i systemowe;
- k. Przekazanie opisanych w rozdziale 9 odpowiednich: certyfikatów, gwarancji, oświadczeń i deklaracji.

2. Przygotowanie do wdrożenia

- a. Sukcesywna dostawa kompletu licencji dla wszystkich komponentów e-NDM dla nieograniczonej liczby użytkowników;
- b. Przygotowanie harmonogramu pracy oraz zasad współpracy w projekcie;
- c. Przygotowanie organizacyjne zespołów do wykonania analizy przedwdrożeniowej obejmujące wyznaczenie osób zaangażowanych w realizację, ról i obowiązków tych osób, omówienie zakresu, harmonogramu prac, zasad współpracy i realizacji oraz monitorowania prac;
- d. Opracowanie architektury (mapy) rozwiązania w zakresie aplikacji i ich roli przy wsparciu realizacji procesów oraz wzajemnego współdziałania oraz współdziałania z systemami zewnętrznymi, określenie przepływów danych, zasobów referencyjnych i wykorzystanie komponentów technicznych;
- e. Analiza procedur (procesów biznesowych), które funkcjonują w urzędzie (organizacji) i które należy obsłużyć (wdrożyć) w projekcie w ramach wdrożenia podsystemów dziedzinowych i podsystemów wspomagających świadczenie e-usług;
- f. Opracowanie analizy przedwdrożeniowej modułów dla UM. Ustalenie zależności między nimi i ustalenie kolejności wdrażania;
- g. Opracowanie analizy przedwdrożeniowej modułów dla JOSW. Ustalenie zależności między nimi i ustalenie kolejności wdrażania;
- h. Opracowanie analizy przedwdrożeniowej modułów dla JM. Ustalenie zależności między nimi i ustalenie kolejności wdrażania;
- i. Opracowanie analizy przedwdrożeniowej Podsystemu MU. Ustalenie zależności między nimi i ustalenie kolejności wdrażania;
- j. Ustalenie źródeł danych do migracji, analiza jakości danych i opracowanie zasad migracji i dokonania weryfikacji poprawności zmigrowanych danych;



- k. Wykonanie pilotażowego wdrożenia wytypowanych modułów Podsystemu BFZ w UM z uwzględnieniem odpowiednich modułów Podsystemu DP;
 - l. Wykonanie pilotażowego wdrożenia wyznaczonych w trakcie analizy przedwdrożeniowej modułów Podsystemu Zarządzania Oświatą z uwzględnieniem odpowiednich modułów Podsystemu DP;
 - m. Wstępne szkolenia dla pracowników;
 - n. Sukcesywne odbiory produktów etapu przygotowania (wg harmonogramu).
- 3.** Wdrożenie podsystemów dziedzinowych wraz z migracją wybranych danych i szkoleniami w UM, w tym:
- a. Instalacja i konfiguracja niezbędnych Modułów Systemu e-NDM;
 - b. Integracja Modułów Systemu e-NDM z innymi zewnętrznymi systemami i bazami referencyjnymi w celu zapewnienia stałej aktualizacji;
 - c. Wykonanie i weryfikacja poprawności migracji wyznaczonych danych;
 - d. Przygotowanie planu i scenariuszy testowych;
 - e. Przygotowanie planu szkoleń, materiałów szkoleniowych i przeprowadzenie szkoleń pracowników;
 - f. Wykonanie testów przez użytkowników;
 - g. Przygotowanie i przekazanie wyników testów wewnętrznych i dokumentacji w zakresie wykonanego wdrożenia (dla użytkowników i administratorów);
 - h. Odbiory szkoleń, migracji i wdrożonych elementów e-NDM;
 - i. Sprawowanie nadzoru eksploatacyjnego.
- 4.** Wdrożenie podsystemów dziedzinowych wraz z migracją wybranych danych i szkoleniami w JM, w tym:
- a. Instalacja i konfiguracja niezbędnych Modułów Systemu e-NDM wspomagających pracę JM;
 - b. Integracja Modułów Systemu e-NDM z innymi zewnętrznymi systemami i bazami referencyjnymi w celu zapewnienia stałej aktualizacji;
 - c. Wykonanie i weryfikacja poprawności migracji wyznaczonych danych;
 - d. Przygotowanie planu i scenariuszy testowych;
 - e. Przygotowanie planu szkoleń, materiałów szkoleniowych i przeprowadzenie szkoleń pracowników;
 - f. Wykonanie testów przez użytkowników;
 - g. Przygotowanie i przekazanie wyników testów wewnętrznych i dokumentacji w zakresie wykonanego wdrożenia (dla użytkowników i administratorów);
 - h. Odbiory szkoleń, migracji i wdrożonych elementów e-NDM dla JM.
- 5.** Wdrożenie podsystemów wspomagających świadczenie e-usług wraz szkoleniami w JOSW, w tym:
- a. Instalacja i konfiguracja niezbędnych Modułów Systemu e-NDM wspomagających pracę JOSW;
 - b. Integracja Modułów Systemu e-NDM z innymi zewnętrznymi systemami i bazami referencyjnymi w celu zapewnienia stałej aktualizacji;



- c. Przygotowanie planu i scenariuszy testowych;
 - d. Przygotowanie planu szkoleń, materiałów szkoleniowych i przeprowadzenie szkoleń pracowników;
 - e. Wykonanie testów przez użytkowników;
 - f. Przygotowanie i przekazanie wyników testów wewnętrznych i dokumentacji w zakresie wykonanego wdrożenia (dla użytkowników i administratorów);
 - g. Odbiory szkoleń i wdrożonych elementów e-NDM dla JOSW.
6. Wdrożenie rozwiązań zarządczych i wspomagających świadczenie e-usług w UM, JM i JOSW:
- a. Instalacja i konfiguracja podsystemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - EOD;
 - b. Instalacja i konfiguracja niezbędnych Modułów Systemu e-NDM obejmujących rozwiązania zarządcze w tym AZR, PKzM;
 - c. Wykonanie prac integracyjnych;
 - d. Przygotowanie planu i scenariuszy testowych;
 - e. Przygotowanie planu szkoleń, materiałów szkoleniowych i przeprowadzenie szkoleń pracowników;
 - f. Wykonanie testów przez użytkowników;
 - g. Przygotowanie i przekazanie wyników testów wewnętrznych i dokumentacji w zakresie wykonanego wdrożenia (dla użytkowników i administratorów);
 - h. Odbiory szkoleń i wdrożonych elementów e-NDM w zakresie rozwiązań zarządczych.
7. Przygotowanie i wdrożenie zasad obsługi systemu dla UM, JM, JOSW oraz dla poszczególnych ról w zakresie:
- a. Zasady nadawania i odbierania uprawnień dla użytkowników;
 - b. Zasady obsługi zgłoszeń (przyjmowanie, wykonanie i rozliczenie);
 - c. Zasady wprowadzania(wgrywania) zmian, poprawek do e-NDM.

4.11 WYMAGANIA DOTYCZĄCE MIGRACJI DANYCH

1. Wykonawca powinien przeprowadzić migracji danych z obecnie eksploatowanych systemów dziedziny do Modułów Systemu e-NDM mającą na celu:
 - a. wczytanie do wybranych Modułów Systemu e-NDM odpowiednio przygotowanego, poprawnego i możliwego do wykorzystania zasobu danych zgromadzonych w obecnych systemach informatycznych,
 - b. sprawne rozpoczęcie użytkowania nowego systemu,
 - c. zapewnienie ciągłości działania procesów,
 - d. oszczędność czasu pracy użytkowników.
2. Przy realizacji procesu migracji Wykonawca powinien uwzględnić odpowiednie mechanizmy kontrolne. Właściwie przygotowany i wykonany proces migracji wybranych zasobów danych powinien uwzględnić wykonanie następujących kroków:
 - a. identyfikacja źródeł danych,



- b. analiza możliwości pobrania danych ze źródła,
 - c. ocena wolumenu, jakości, aktualności, przydatności i konieczności migracji danych – wyznaczenie danych do migracji,
 - d. uzgodnienie metody dostępu do niezbędnych danych w przypadku braku migracji,
 - e. uzgodnienie sposobu wykonania migracji – ręczna (w pełni wykonana przez operatora), automatyczna (bez interwencji operatora), półautomatyczna,
 - f. zapewnienie mechanizmów bezpieczeństwa danych w trakcie migracji (poufność i rozliczalność),
 - g. zdefiniowanie zakresu i formatów migrowanych danych,
 - h. opracowanie założeń i przygotowanie narzędzi automatyzujących wczytywanie danych,
 - i. opracowanie metody i narzędzi do weryfikacji danych – zapewnienie poprawności procesu, danych i uzyskanie potwierdzenia przez użytkowników,
 - j. wykonanie migracji testowej (z wyłączeniem migracji ręcznej), potwierdzenie poprawności procesu i uzyskanie gotowości do migracji produkcyjnej,
 - k. wykonanie migracji produkcyjnej i sukcesywne odbiory dla poszczególnych zbiorów danych.
3. Wykonawca powinien zachować następujące warunki i wymagania dotyczące całego procesu migracji:
- a. przed rozpoczęciem procesu migracji należy określić role i odpowiedzialności w tym etapie ze szczególnym podziałem zadań pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym,
 - b. w trakcie analizy przedwdrożeniowej wymagane jest wykonanie kroków 2a-f,
 - c. w ramach harmonogramu wdrożenia muszą być zaplanowane i wykonane zadania obejmujące kroki 2g-k w zakresie migracji testowej i produkcyjnej.
- Przy czym analizie przedwdrożeniowej muszą podlegać zasoby danych o kluczowym znaczeniu dla działania organizacji oraz słowniki i kartoteki (np. dane adresowe, kontrahenci i ich dane, struktura organizacyjna, pracownicy, stanowiska, plan kont, klasyfikacje budżetowe, plan budżetu, dysponenci, źródła finansowania, zadania i przedsięwzięcia, środki trwałe, rozrachunki z kontrahentami, salda kont, świadczenia, typy umów, typy dokumentów, JRWA).
4. W załączniku nr 2 do OPZ przedstawiono tabelę z wykazem aktualnych systemów używanych w danych obszarach tematycznych w KO / JO Miasta NDM.

4.12 WYMAGANIA DOTYCZĄCE GWARANCJI NA OPROGRAMOWANIE E-NDM

1. Wykonawca w ramach udzielonej gwarancji oprogramowania powinien świadczyć usługi serwisowe w stosunku do Modułów Systemu e-NDM i e-usług przez okres 60 miesięcy, licząc od dnia podpisania protokołu odbioru każdego elementu Systemu e-NDM.



2. Wykonawca musi zagwarantować, że przedmiot Zamówienia będzie działał zgodnie z jego dokumentacją, dostarczonymi opisami i instrukcjami oraz wymogami wynikających z przepisów prawa, o których mowa w rozdziale 3. Powyższe nie oznacza, że każdy moduł e-NDM (aplikacja) działał będzie bez żadnych błędów lub nieprzerwanie.
3. Gwarancja na System e-NDM musi obejmować: nośniki elektroniczne, dokumentację techniczną dostarczoną wraz z nim oraz zgodność Systemu e-NDM ze specyfikacjami oficjalnie publikowanymi lub dostarczonymi Zamawiającemu przez Wykonawcę.
4. Wykonawca nie musi gwarantować spełnienia wszystkich indywidualnych wymagań użytkownika, który może wprowadzać zmiany dostosowujące System e-NDM do indywidualnych potrzeb i takich, które będą niezgodne z przepisami regulującymi zasady prowadzenia baz danych z wykorzystaniem Produktów. Wykonawca nie udziela gwarancji na takie zmiany, nawet w wypadku, gdy zostały dokonane za jego wiedzą. Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której Wykonawca dokona zmian w systemie zgodnie z zobowiązaniem wynikającym z umowy.
5. Wykonawca musi zapewnić dalszy rozwój Systemu e-NDM, w najbliższych 5 latach po zakończeniu realizacji projektu.
6. Na usługi serwisowe w ramach gwarancji określone w pkt. 1 składają się m.in. następujące świadczenia:
 - a. usuwania Błędów w działaniu wszystkich Modułów Systemu e-NDM, w tym oprogramowania narzędziowego i e-usług,
 - b. usuwania usterek wynikających z wad tkwiących w dostarczonym oprogramowaniu dziedzinowym i aplikacyjnym uniemożliwiających jego działanie zgodne z zaoferowanym zakresem funkcjonalnym,
 - c. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu dostarczonego oprogramowania Wykonawca zobowiązany jest wprowadzić odpowiednie zmiany (poprawki) na własny koszt, w terminie 7 dni od stwierdzenia lub zgłoszenia nieprawidłowości,
 - d. bieżące aktualizacje oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i narzędziowego.
7. Usuwanie Błędów następować powinno w zależności od wagi/poziomu krytyczności w następujących terminach:
 - a. W przypadku Błędu krytycznego, - Wykonawca przystąpi niezwłocznie do jego usunięcia i usunie go w terminie nie dłuższym niż 1 (jeden) Dzień Roboczy licząc od dnia następnego po dniu, w którym doręczono Wykonawcy zgłoszenie Błędu krytycznego,
 - b. W przypadku Błędu niekrytycznego, - Wykonawca przystąpi do jego usunięcia nie później niż w ciągu 2 (dwóch) Dni Roboczych i usunie go w terminie nie dłuższym niż 7 (siedem) Dni Roboczych licząc od dnia następnego po dniu, w którym doręczono Wykonawcy zgłoszenie Błędu niekrytycznego (nie wliczając czasu na przystąpienie do jego usunięcia).



8. Zgłoszenia Błędów dokonywane będą przez Zamawiającego w Dni Robocze w Godzinach roboczych w dostarczonym przez Wykonawcę module obsługi zgłoszeń serwisowych, a w uzasadnionych sytuacjach np. awaria w inny ustalony przez Strony sposób i potwierdzony na piśmie pod rygorem nieważności. Szczegółowe wymagania na obsługę zgłoszeń serwisowych zawarte zostały w OPZ. W zgłoszeniu Zamawiający zobowiązany będzie do podania opisu Błędu, okoliczności jego wystąpienia lub dokładnej ścieżki postępowania Użytkownika, która doprowadziła do powstania Błędu. W szczególności Błąd krytyczny wymaga podania podstawy tj. przyczyny, dla której jest wymagany ten tryb jego usunięcia. Brak uzasadnienia powoduje zakwalifikowanie jako Błąd niekrytyczny.
9. W przypadku zgłoszenia Błędu zawierającego nieprawdziwe, niepełne lub niewystarczające informacje do jego zdiagnozowania lub usunięcia, Wykonawca wystąpi o uzupełnienie lub skorygowanie informacji podanych w takim zgłoszeniu. Czas na przystąpienie i usunięcie Błędu zostanie wówczas zawieszony i nie biegnie do chwili udzielenia pełnych informacji umożliwiających właściwą diagnozę lub usunięcie zgłoszenia danego Błędu.
10. Zamawiający udostępni Wykonawcy bezpiecznie połączenie do e-NDM, w celu zdalnej możliwości usuwania Błędów, w celu weryfikacji zgłoszeń dokonywanych przez Zamawiającego lub innych czynności potrzebnych dla świadczenia usług świadczonych w ramach udzielonej gwarancji.
11. W przypadku, gdy w celu usunięcia Błędu lub wykonania innego rodzaju czynności w ramach usług świadczonych w ramach udzielonej gwarancji konieczne jest przeprowadzanie przez Wykonawcę prac zdalnie tj. za pomocą bezpiecznego połączenia do Modułów Systemu e-NDM, oraz e-usług zainstalowanych na Platformie Informatycznej Zamawiającego (za pomocą VPN lub innego ustalonego pomiędzy Stronami), terminy określone w ustępach powyżej przewidziane na usunięcie Błędów lub wykonanie innych usług ulegają zawieszeniu do czasu udostępnienia przez Zamawiającego bezpiecznego połączenia do Modułów Systemu e-NDM oraz e-usług zainstalowanych na Platformie Informatycznej Zamawiającego.
12. Strony uznają, że Błąd jest usunięty w terminie (określonym w ustępie 3 powyżej, odpowiednio dla Błędów krytycznych i niekrytycznych), jeżeli do końca dnia, w którym upływa termin na usunięcie danego Błędu została doręczona Zamawiającemu drogą elektroniczną przesyłka ze stosowną modyfikacją, powodująca wyeliminowanie zgłoszonego Błędu (doręczenie nastąpi na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail) a w przypadku konieczności zdalnego usunięcia Błędu, jeżeli do końca dnia, w którym upływa termin na usunięcie zgłoszonego Błędu, Wykonawca dokona jego zdalnego usunięcia, bezpośrednio w Modułach e-NDM oraz e-usług zainstalowanych na Platformie Informatycznej Zamawiającego, o czym powiadamia Zamawiającego lub też przedstawi tymczasowy sposób postępowania tzw. obejście Błędu. W przypadku zastosowania tymczasowego sposobu postępowania Strony wspólnie ustalą, nowy definitywny terminu usunięcia Błędu nie krótszy niż 7 Dni Roboczych.



13. Nieskuteczne wykonanie czynności opisanych w powyższym punkcie traktowane jest jak brak usunięcia błędu.
14. W zakresie dopuszczalnym przez prawo, gwarancja określona w niniejszej Umowie jest wyłączna i zastępuje jakiegokolwiek inne, wyraźne lub dorozumiane gwarancje. W szczególności Zamawiający dopuszcza wyłączenie zastosowania przepisów kodeksu cywilnego i innych regulujących odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu rękojmi w stosunku do sprzętu komputerowego (serwerowego) opisane w rozdziale poniżej.
15. Wykonawca musi zapewnić utrzymanie systemu wraz ze wsparciem technicznym polegające na:
 - a. modyfikacji oraz aktualizacji systemu (wszystkich podsystemów) i składających się na niego aplikacji,
 - b. dostosowania systemu do wymogów wynikających z nowych przepisów prawa,
 - c. świadczenia usług konsultacyjnych dla wybranych pracowników JST biorących udział w projekcie e-NDM, pracujących w systemie informatycznym drogą telefoniczną lub za pośrednictwem własnego modułu obsługi zgłoszeń serwisowych;
 - d. udzielania pomocy merytorycznej w obsłudze systemu, jak również technicznego wsparcia w sytuacjach losowych (np. zniszczenie programów, zbiorów danych, itp.).

4.13 WYMAGANIA DOTYCZĄCE GWARANCJI NA DOSTARCZANY SPRZĘT SERWEROWY

1. Gwarancje na dostarczony sprzęt nie mogą być krótsze niż gwarancje producentów i muszą spełniać poniższe warunki:

Tabela 4. Gwarancje na sprzęt

Lp.	Nazwa	Typ gwarancji	Długość okresu gwarancyjnego
1.	Serwer bazy danych	Producenta, realizowana w miejscu instalacji sprzętu, z czasem reakcji do następnego dnia roboczego od przyjęcia zgłoszenia. Możliwość zgłaszania awarii w trybie 24x7x365.	Min. 36 m-cy lub zgodnie z ofertą
2.	Macierz dyskowa	Producenta, realizowana w miejscu instalacji sprzętu, z czasem reakcji do następnego dnia roboczego od przyjęcia zgłoszenia. Możliwość zgłaszania awarii w trybie 24x7x365.	Min. 36 m-cy lub zgodnie z ofertą
3.	Maszyna wirtualna A	Producenta, realizowana w miejscu instalacji sprzętu, z czasem reakcji do następnego dnia roboczego od przyjęcia zgłoszenia. Możliwość zgłaszania awarii w trybie 24x7x365.	Min. 36 m-cy lub zgodnie z ofertą
4.	Maszyna wirtualna B	Producenta, realizowana w miejscu	Min. 36 m-cy lub



		instalacji sprzętu, z czasem reakcji do następnego dnia roboczego od przyjęcia zgłoszenia. Możliwość zgłaszania awarii w trybie 24x7x365.	zgodnie z ofertą
5.	Serwer AD główny	Producenta, realizowana w miejscu instalacji sprzętu, z czasem reakcji do następnego dnia roboczego od przyjęcia zgłoszenia. Możliwość zgłaszania awarii w trybie 24x7x365.	Min. 60 m-cy
6.	Macierz dyskowa na dane pracowników obsługująca 24 dyski twarde	Producenta, realizowana w miejscu instalacji sprzętu, z czasem reakcji do następnego dnia roboczego od przyjęcia zgłoszenia. Możliwość zgłaszania awarii w trybie 24x7x365.	Min. 60 m-cy
7.	Macierz dyskowa redundantna na dane pracowników obsługująca 24 dyski twarde	Producenta, realizowana w miejscu instalacji sprzętu, z czasem reakcji do następnego dnia roboczego od przyjęcia zgłoszenia. Możliwość zgłaszania awarii w trybie 24x7x365.	Min. 60 m-cy
8.	Biblioteka taśmowa LTO	Producenta, realizowana w miejscu instalacji sprzętu, z czasem reakcji do następnego dnia roboczego od przyjęcia zgłoszenia. Możliwość zgłaszania awarii w trybie 24x7x365.	Min. 60 m-cy
9.	Web Application Firewall	Producenta, naprawa lub wymiana urządzenia w przypadku wady. Dostęp do aktualizacji oprogramowania oraz wsparcie techniczne w trybie 8x5.	Min. 12 m-cy

Źródło: Opracowanie własne.

2. Gwarancje i wykonywanie świadczeń gwarancyjnych muszą być wykonane według następujących wymagań:
 - a. Bieg gwarancji rozpoczyna się z dniem podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego dostawy sprzętu i oprogramowania systemowego.
 - b. Wymiana sprzętu w okresie gwarancji na nowy nastąpi w przypadku wystąpienia wady niemożliwej do usunięcia lub wystąpienia 3 istotnych jego awarii. Za istotne uszkodzenie (awarie) przyjmuje się każde uszkodzenie ograniczające funkcjonowanie danego urządzenia.
3. Serwis gwarancyjny sprawowany będzie według następujących zasad:
 - a. Czas reakcji na zgłoszony problem (rozumiany jako podjęcie działań diagnostycznych i kontakt ze zgłaszającym) nie może przekroczyć jednego dnia roboczego.
 - b. Usunięcie usterki (naprawa lub wymiana wadliwego podzespołu lub urządzenia) ma zostać wykonane w przeciągu 7 dni roboczych od momentu zgłoszenia usterki.
4. Wykonawca musi w przypadku awarii dysków twardych funkcjonujących w serwerach i macierzy umożliwić ich pozostawienie w siedzibie Zamawiającego.



4.14 WYMAGANIA W ZAKRESIE OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ SERWISOWYCH

1. Wykonawca musi udostępnić na I etapie realizacji projektu moduł Obsługi Zgłoszeń Serwisowych (OZS), zapewniający standaryzację i wspomaganie całego procesu obsługi gwarancji e-NDM.
2. Moduł OZS może być udostępniony w modelu usługi zdalnej bez konieczności instalowania komponentów w środowisku Zamawiającego. Usługa jednakże musi spełniać wymagania postawione w niniejszym OPZ.
3. Celem wdrożenia modułu OZS jest jednorodny sposób komunikowania się Zamawiającego i Wykonawcy dla:
 - a. sprawnego i terminowego usuwania błędów / usterek,
 - b. dostarczanie niezbędnej pomocy użytkownikom i administratorom systemu,
 - c. rozliczalności usług gwarancyjnych.
4. Moduł OZS musi być dostępny:
 - a. jednocześnie dla wielu użytkowników,
 - b. przez przeglądarkę,
 - c. w oparciu o konto do e-NDM,
 - d. dla uprawnionego użytkownika (np. administratora).
5. Moduł OZS musi zapewniać możliwość:
 - a. różnicowania uprawnień dla użytkownika i użytkownika uprawnionego,
 - b. zmiany parametrów zgłoszenia przez właściciela zgłoszenia oraz administratora z zachowaniem pełnej historii dokonywanych zmian (kto, co i kiedy zmienił),
 - c. dodawania i usuwania użytkowników.
6. Moduł OZS musi być ergonomiczny tj. łatwo dostępny na każdym ekranie e-NDM, wymagać minimalnej ilości kliknięć i informacji w celu przygotowania i wystania tj. rejestracji zgłoszenia.
7. Moduł OZS musi zapewniać:
 - a. obsługę słowników w szczególności w zakresie podsystemów i Modułów Systemu e-NDM , tak aby były dostępne z listy wyboru w trakcie rejestracji zgłoszenia,
 - b. automatyzację wypełnienia wymaganych informacji do rejestracji zgłoszenia w zakresie: daty i czasu rejestracji lub w trakcie obsługi zgłoszenia, danych identyfikujących użytkownika,
 - c. kategoryzowanie i określanie typu zgłoszeń, nadawanie im priorytetów i automatyczne określanie terminu realizacji na podstawie typu zgłoszenia,
 - d. oznakowywania zgłoszeń jako incydenty bezpieczeństwa (z możliwością zmiany tego oznakowania po wykonanej analizie zdarzenia); wskaźnik standardowo powinien znakować zgłoszenie jako zwykłe,
 - e. dołączanie załączników o max. łącznej wielkości 10MB. Załączniki mogą posiadać rozszerzenia: zip, rar, jpg, jpeg, png, gif, bmp, doc, docx, xls, xlsx, pdf, sql, csv, 7z, xml, gml (wszystkie dopuszczalne formaty zgodne z **KRI**),
 - f. dołączanie opisu, uwag, informacji dodatkowych,



- g. zarządzanie zgłoszeniem wraz z historią zgłoszenia związanego z użytkownikiem usuwanym,
 - h. dostęp do informacji o aktualnym stanie zgłoszenia i historii zmian w trakcie obsługi,
 - i. dostęp do pełnej historii obsługi zgłoszeń z możliwością wyszukiwania po wielu kryteriach, w tym po treści zgłoszeń dla uprawnionych użytkowników zamawiającego (administratorów),
 - j. zestaw raportów z praktycznym kreatorem do samodzielnego definiowania kolejnych zestawień (bez pisania poleceń sql),
 - k. monitorowanie statusów zgłoszeń i śledzenie historii ich realizacji z poziomu użytkownika,
 - l. automatyczne generowanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia z informacją zwrotną o wymagalnym terminie realizacji zgłoszenia,
 - m. użytkownikom uprawnionym raportowanie zbiorcze zgodne ze sposobem rozliczania zgłoszeń zawartym w Umowie dotyczącej e-NDM dla okresu bieżącego oraz okresów poprzednich bez wymagania umiejętności programowania lub pisania poleceń w języku sql,
 - n. użytkownikom uprawnionym raportowanie incydentów bezpieczeństwa z wyznaczonego okresu z pełną historią zgłoszenia.
8. W przypadku nie działania modułu OZS dopuszcza się zgłoszenia innym kanałem komunikacji (e-mail, telefon) i po stronie Wykonawcy jest obowiązek zarejestrowania otrzymanych zgłoszeń innym kanałem komunikacji z zachowaniem właściwej daty i godziny otrzymania zgłoszenia oraz innych istotnych parametrów zgłoszenia.

4.15 WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZASAD KOMUNIKACJI

1. Podczas realizacji przedmiotowego zamówienia, dopuszcza się stosowanie następujących kanałów komunikacji:
 - a. Poczta elektroniczna,
 - b. Fax,
 - c. Telekonferencje np. z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów internetowych,
 - d. Dedykowane systemy informatyczne wspierające zarządzanie projektami oraz proces testowania i wdrażania oprogramowania, służące do wymiany informacji projektowej w zakresie testów i jakości dostarczonego rozwiązania, uzgodnień projektowych, zgłaszania błędów i braków. W przypadku zastosowania wdrożenie, zarządzanie i utrzymanie opisanego narzędzia powinno być realizowane przez Wykonawcę.
 - e. Poczta tradycyjna,
 - f. Oprogramowanie do Obsługi Zgłoszeń Serwisowych (OZS).



2. Komunikacja projektowa powinna być realizowana pomiędzy Zamawiającym, Wykonawcą, Inżynierem kontraktu.
3. Wymaga się, aby Wykonawca na bieżąco wymieniał informacje z Zamawiającym co najmniej w zakresie:
 - a. postępu prac w ramach realizacji umowy z uwzględnieniem harmonogramu wdrożenia,
 - b. problemów wynikłych w okresie realizacji umowy wraz z podjętymi środkami zaradczymi,
 - c. przebiegu realizacji umowy, w tym o terminach odbytych konsultacji i spotkań ich tematyce oraz poczynionych ustaleniach,
 - d. terminach rozpoczęcia i zakończenia prac realizowanych w ramach poszczególnych zadań i etapów umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do dokumentowania uzgodnień z Zamawiającym.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu do 5 dnia każdego kwartału sprawozdania z przebiegu realizacji prac. Sprawozdanie musi zawierać co najmniej informacje dotyczące zakresu zrealizowanych prac, ewentualnych opóźnień oraz ryzykach realizacji przedmiotu umowy zgodnie z zasadami komunikacji opisanymi w niniejszych warunkach technicznych.
6. Wymaga się aby komunikacja związana z realizacją przedmiotowego zamówienia była realizowana z zachowaniem następujących terminów:
 - a. dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy,
 - b. godzin pracy KO i JM Zamawiającego uzgodnionych w trakcie analizy przedwdrożeniowej.
7. Dokumentacja z zakresu zarządzania projektem gromadzona musi być w repozytorium / module obsługi zgłoszeń serwisowych, które musi być udostępnione członkom Zespołu projektowego Zamawiającego, a po projekcie powinna być przekazane Zamawiającemu w formie możliwej do odtworzenia w jego infrastrukturze.

4.16 WYMAGANIA DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI POWDROŻENIOWEJ

1. Dokumentacja powdrożeniowa (dokumentacja modułów) powinna zawierać w szczególności:
 - a. instrukcje użytkownika – zawierająca wytyczne jak użytkownik końcowy ma posługiwać się poszczególnymi Modułami e-NDM i zawierającą opis funkcjonalności poszczególnych Modułów,
 - b. instrukcje administratora - zawierająca opis procedur związanych z zakładaniem i kasowaniem użytkownika, zmiany hasła wraz z autoryzacją, przydzielaniem i odbieraniem uprawnień w sposób zapewniający dokumentowanie tych czynności lub parametryzacją Modułów Systemu e-NDM, zapisaną w formie papierowej lub



- elektronicznej zgodnej z formatem zapisu PDF lub doc/docx (Microsoft Word) lub innym stosownym przez Wykonawcę,
- c. instrukcje administratora technicznego – zawiera dokumentację producenta lub link dostępowy do takiej dokumentacji oraz wytworzony w trakcie wdrożenia e-NDM opis środowiska technicznego, sposób i parametry konfiguracji, opis procedur czynności bieżącego utrzymania ciągłości działania, zasad strojenia i zapewnienia optymalnej wydajności środowiska oraz odtwarzania po awarii,
 - d. dokumentację integracji - oznacza dokument zawierający wytyczne i standardy co do sposobu integracji e-NDM i e-usług z aplikacjami zewnętrznymi w stosunku do e-NDM w postaci: specyfikacji technicznej oraz szczegółowego opisu usługi (tj. szczegółowe wytyczne i standardy co do sposobu integracji wraz z opisem metod i struktur danych e-usług; specyfikacji magistrali usług).
- 2.** Wykonawca musi dostarczyć dokumentację powdrożeniową zawierającą procedury administracyjne oraz wytyczne bezpieczeństwa systemu co najmniej w zakresie:
- a. Zarządzania usługami udostępnianymi przez system,
 - b. Zarządzania bazą danych systemu,
 - c. Zarządzania kontami użytkowników i uprawnieniami,
 - d. Zarządzania kopiami bezpieczeństwa,
 - e. Zarządzania i realizowania e-usług świadczonych przez system,
 - f. Zarządzania i rozliczania zgłoszeń,
 - g. Opisu procedur backup/odtworzenia systemu,
 - h. Opisu procedur bezpiecznego dostępu do systemu,
 - i. Opisu procedur przeglądów i aktualizacji systemu,
 - j. Podręczniki administratora,
 - k. Podręczniki użytkownika,
 - l. Ostateczna wersja Projektu technicznego i architektury systemu,
 - m. Dokumentację/zrzut struktur baz danych wdrożonego rozwiązania,
 - n. Wytyczne bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
- 3.** Dokumentacja powdrożeniowa powinna zawierać dane dotyczące instalacji dostarczonych komponentów oprogramowania w tym:
- a. lokalizację poszczególnych modułów i komponentów na serwerach Strony Umowy,
 - b. parametry połączeń z bazami danych, systemami zewnętrznymi Strony Umowy,
 - c. adresy URL do uruchomionych usług, serwisów, stron www,
 - d. inicjalne namiary do kont administratora i użytkowników wewnętrznych,
 - e. inne informacje w zakresie instalacji i działania systemu istotne z punktu widzenia administrowania wdrożonym rozwiązaniem oraz jego obsługi.
- 4.** Dokumentacja powdrożeniowa jest własnością Zamawiającego.



4.17 WYMAGANIA DOTYCZĄCE POZOSTAŁEJ DOKUMENTACJI

1. Wykonawca musi dostarczyć dokumentację wykonanych testów wewnętrznych dopuszczeniowych, akceptacyjnych, zatwierdzających co najmniej w zakresie:
 - a. Planu testów,
 - b. Arkuszy testowych,
 - c. Podsumowania wyników testów,
 - d. Dokumentacja szkoleń co najmniej w zakresie:
 - e. Planu szkoleń (harmonogram i program),
 - f. Materiałów szkoleniowych.
2. Zakres testów powinien obejmować testowanie pojedynczych zdarzeń w procesie, całych procesów oraz tzw. testy regresji tj. testy wpływu nowych funkcji na już działające, tak aby uruchamiając nowe funkcjonalności zapewnić stabilność już działających elementów e-NDM.
3. Inne materiały i dokumenty wynikające ze specyfikacji wdrożenia.
4. Pozostała dokumentacja opisana w punkcie 1 jest własnością Zamawiającego.



5. WYMAGANIA FUNKCJONALNE BUDOWY PODSYSTEMÓW DZIEDZINOWYCH

1. Główną cechą funkcjonalną budowy Systemu e-NDM powinna być jego kompleksowość przejawiająca się w:
 - a. integracji z systemem ePUAP lub modułem Portal Komunikacji z Mieszkańcem stanowiącymi warstwę dystrybucyjną -FRONT OFFICE e-usług),
 - b. integracji z wszystkich podsystemów funkcjonujących w ramach e-NDM (BACK OFFICE e-usług),
 - c. możliwości integracji z wybranymi systemami dziedzinowymi jednostek miejskich poprzez magistralę usług (BACK OFFICE e-usług),
 - d. integracji z systemami zewnętrznymi (np. EGiB, CEPiK, Źródło, KIR, systemy bankowe, pz.gov.pl).
2. System e-NDM musi spełniać następujące ogólne wymagania funkcjonalne:
 - a. zapewniać elektroniczną obsługę klienta urzędu (np. mieszkańca czy przedsiębiorcy) poprzez udostępnianie usług publicznych online (e-usług),
 - b. zapewniać typową funkcjonalność elektronicznego obiegu dokumentów wraz ze zdefiniowanymi przepływami pracy dla najczęściej realizowanych procesów wewnętrznych urzędu i jednostek miejskich opisanych w rozdziale 7,
 - c. opierać się na wspólnych słownikach zintegrowanych z ewidencją gruntów i budynków oraz ewidencją ludności stanowiące główne bazy referencyjne systemu.
 - d. współpracować z: Portalem Komunikacji z Mieszkańcem, Elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej – ePUAP oraz BIP zapewniając sprawną komunikację pomiędzy:
 - obywatelami a administracją,
 - przedsiębiorcami a administracją,
 - instytucjami administracji publicznej,
 - e. zapewniać sprawną wymianę danych pomiędzy wszystkim komórkami urzędu i jednostek miejskich oraz efektywność i ergonomię pracy użytkowników,
 - f. zapewniać obsługę wszystkich spraw realizowanych w ramach systemu zgodnie z aktualnymi przepisami, z szczególnym naciskiem na rozporządzenie Rady Ministrów⁸ określające:
 - Krajowe Ramy Interoperacyjności (KRI),

⁸ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r. Nr 0, poz. 526 z późn. zm.).



- minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej,
 - minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych, w tym sposoby zapewnienia dostępu do zasobów informacji podmiotów publicznych dla osób niepełnosprawnych.
3. W związku z wdrożeniem Dyrektywy 2014/55/UE w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych i zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym Zamawiający wymaga, aby e-NDM było rozwiązaniem gotowym do odbioru e-faktury z Platformy elektronicznego fakturowania (PEF) w opisanym standardzie wymiany danych API: <https://efaktura.gov.pl/strona-glowna>
4. W ramach analizy przedwdrożeniowej wymagane jest dokonanie analizy obecnego procesu obsługi faktury oraz uzgodnienie z Zamawiającym modelu nowego procesu uwzględniającego pobranie e-faktury z PEF. Przyjęty sposób obsługi faktury musi zostać zaimplementowany w e-NDM. Sposób implementacji, a tym samym ustalenie zakresu wsparcia informatycznego stanowi element analizy przedwdrożeniowej. Zamawiający dopuszcza jedno z dwóch podejść:
- a. Faktura elektroniczna zostanie wczytana z Platformy elektronicznego fakturowania (PEF) do podsystemu EOD; Dalsza obsługa i integracja z modułami podsystemu BFZ i DP (tj. weryfikacją kontrahenta, powiązanie z umową, inne operacje związane z zarejestrowaniem faktury) nastąpi w wewnętrznym rozwiązaniu Wykonawcy; przy takim podejściu e-faktura jest elementem rejestru korespondencji wpływającej w systemie EOD;
 - b. Faktura elektroniczna z PEF zostanie wczytana bezpośrednio do modułu podsystemu dziedziny BFZ z pominięciem podsystemu EOD; wszystkie operacje i rejestry dotyczące obsługi e-faktury zrealizowane zostaną w ramach BFZ;
- Wybór i uzgodnienie podejścia nastąpi po wykonaniu szczegółowej analizy przedwdrożeniowej oraz w oparciu o gotowość rozwiązania Wykonawcy do obsługi e-faktury.
5. W związku z obowiązkiem prezentacji obsługi e-faktury w ramach postępowania przetargowego Zamawiający dopuszcza przedstawienie dowolnego podejścia, jednakże na etapie wdrożenia sposób realizacji wymaga ustalenia zgodnie z powyższymi zapisami.
6. W ramach analizy przedwdrożeniowej Wykonawca powinien uzgodnić z Zamawiającym ogólne zasady dotyczące raportowania w e-NDM uwzględniając następujące założenia:
- a. Dostępne raporty i sprawozdania muszą mieć możliwość definiowania tzw. parametrów raportu pozwalających na wybór zakresu danych do prezentowania;



- b. Definiowanie filtrów musi być z poziomu formatki dostępnej dla użytkownika, w której podpowiadane są dane ze słowników (np. wybór paragrafów, wybór jednostki organizacyjnej, wybór przedsięwzięć);
- c. Raport musi zawierać legendę, w której musi być data i czas wykonania, identyfikator operatora, wybrane parametry raportu;
- d. Raport musi mieć strony numerowane i oznakowane w sposób zapewniający jednoznaczną identyfikację i przynależność do raportu;
- e. Raporty powinny mieć możliwość wskazywania tworzenia podsumowania (tzw. agregowania wartości liczbowych dla zdefiniowanego przez użytkownika zakresu danych np. wybór wszystkich jednostek oświatowych z sumą dla pojedynczych szkół, podsumowanie dla typów szkół i sumą zbiorczą);
- f. Raporty muszą mieć możliwość zapisywania raportów do formatów: pdf, xls, xml z xsd i wybór formatu musi być dostępny dla użytkownika; W przypadku formatu xls musi być możliwość wyboru zapis pełnego raportu z nagłówkami i legendą, zapis samych danych wraz z funkcjami liczącymi i zapis samych danych. Tylko w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwo od tej zasady.

Biorąc pod uwagę powyższe oraz potrzeby użytkowników systemu, funkcjonalność Systemu e-NDM została podzielona na następujące grupy (podsystemy) dziedzinowe:

Podsystemy i moduły w kategorii dziedzinowe			
	Podsystem obsługi CUW		CUW
MODUŁY	1	Planowanie Budżetu	PLAN
	2	Rejestr Umów i Dokumentów	RUiD
	3	Finanse i Księgowość Jednostki	FKJ
	4	Wydatki Budżetowe	WYB
	5	Niepodatkowe Wpływy Budżetowe	NWB
	6	Kasa	KASA
	7	Środki Trwałe	ST
	8	Wpłaty Masowe	WM
	9	VAT	VAT
	10	Sprawozdawczość zewnętrzna	SZ

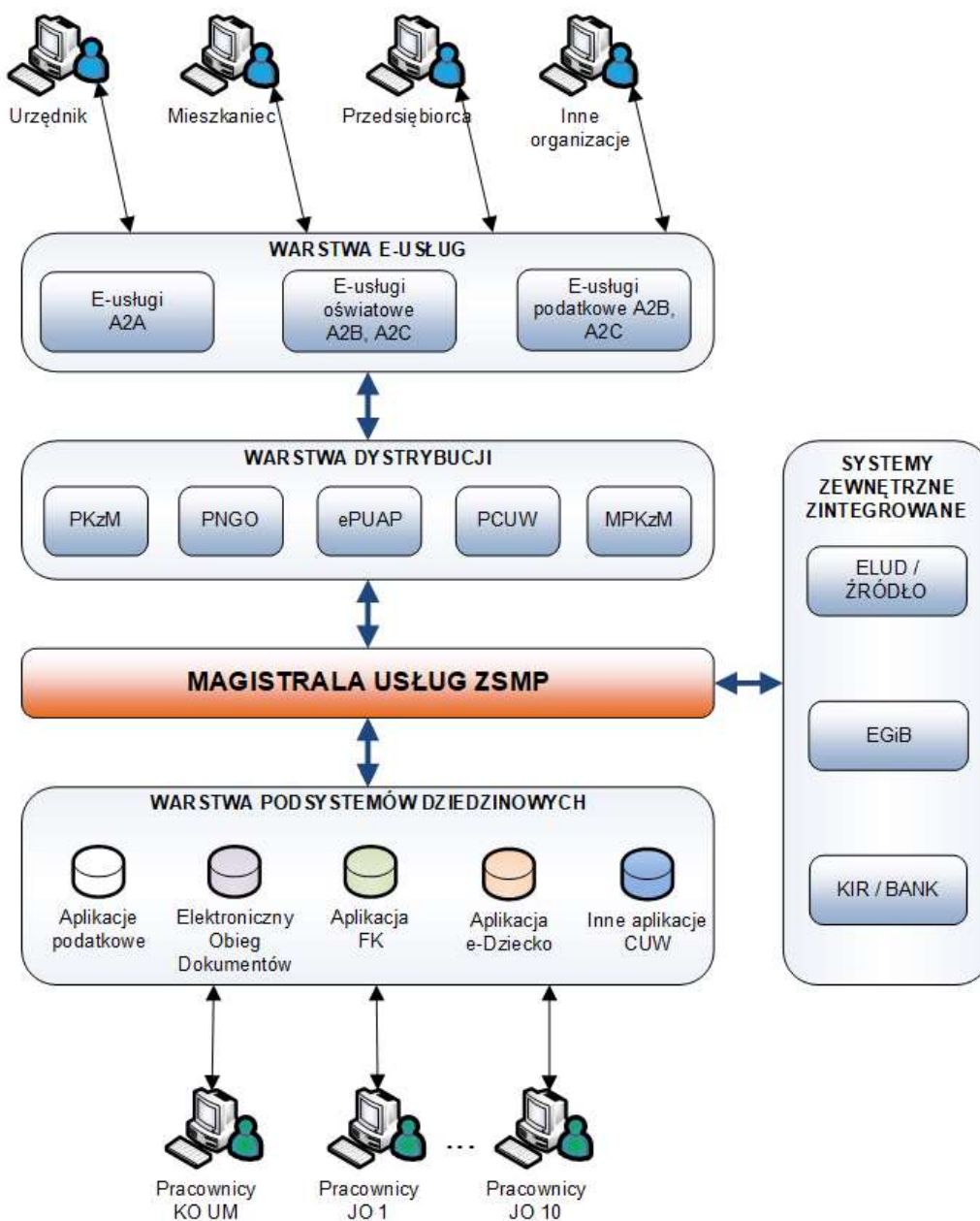


	Podsystem Podatki i Opłaty Lokalne		POL
MODUŁY	1	Podatek od Środków Transportowych	PST
	2	Gospodarka Odpadami Komunalnymi	GOK
	3	Koncesje Alkoholowe	KO
	Podsystem e-Dziecko		eDZ
	1	Ewidencja i Rozliczanie pobytu dziecka w przedszkolu	ERPDZ
	Podsystem Dane Podstawowe		DP
MODUŁY	1	Ewidencja Gruntów i Budynków	EGiB
	2	Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców	CEPIK
	3	Baza Interesantów	BI

Zamawiający dopuszcza stosowanie własnych nazw i skrótów podsystemów pod warunkiem ich zmapowania (powiązania) na etapie DIP.

Moduły Wykonawcy mogą łączyć funkcjonalności wymienione w rozdziale 5 w sposób dowolny, pod warunkiem ich zrealizowania. Wykonawca może dodać swoje własne moduły, łączyć lub zmieniać nazwy wymienionych modułów tylko do etapu zakończenia analizy przedwdrożeniowej (działanie to wymaga uzgodnienia z Zamawiającym).

Schemat działania i architektury Ogólny schemat struktury Systemu e-NDM przedstawia poniższy rysunek nr 1:





5.1 WYMAGANIA FUNKCJONALNE DOTYCZĄCE PODSYSTEMU OBSŁUGI CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

5.1.1 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU PLANOWANIE BUDŻETU - PLAN

1. Moduł PLAN musi być stworzony w technologii wielowarstwowej, umożliwiającej pracę przez przeglądarkę internetową.
2. Moduł PLAN musi umożliwiać tworzenie planu budżetu uwzględniając wymogi Ustawy o Finansach Publicznych.
3. Moduł PLAN musi umożliwiać tworzenie własnych ścieżek akceptacji wniosków.
4. Moduł PLAN musi umożliwiać wprowadzanie pozycji planu w zależności od rodzaju przepływu (dochody/rozchody/wydatki/przychody) w szczególności do zadania i klasyfikacji budżetowej.
5. Moduł PLAN musi umożliwiać grupowanie pozycji planu po grupach: wydatków/dochodów czy też źródłach finansowania/dochodów.
6. Moduł PLAN musi umożliwiać utworzenie uchwały budżetowej biorąc pod uwagę projekt budżetu oraz szereg autopoprawek.
7. Moduł PLAN musi umożliwiać zarządzanie zadaniem z uwzględnieniem analizy wskaźników oraz ryzyka, a także szczegółowe przeglądanie przepływów pieniężnych związanych z tym zadaniem.
8. Moduł PLAN musi umożliwiać generowanie wydruków stanowiących załączniki do uchwał.
9. Moduł PLAN musi umożliwiać zapamiętywanie historii akceptacji wniosków i projektów.
10. Moduł PLAN musi umożliwiać generowanie plików xml: projektów planu, uchwał budżetowych i zmian planu, do systemu Besti@ JST i Besti@ SJO.
11. Moduł PLAN musi umożliwiać wiązanie zadań z przedsięwzięciami (1:1).
12. Moduł PLAN musi pozwalać na tworzenie harmonogramu realizacji finansowej zadań.
13. W przypadku zmian budżetu wymagającego zmian w WPF moduł musi umożliwiać aktualizację danych WPF w celu stworzenia aktualnej prognozy.

5.1.2 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU REJESTR UMÓW I DOKUMENTÓW – RUID

1. Moduł musi umożliwiać katalogowanie dokumentów w przynajmniej czterech kartotekach:
 - a. Dokumenty dochodowe,
 - b. Dokumenty wydatkowe,
 - c. Dokumenty mieszane (dochodowo-wydatkowe),
 - d. Dokumenty bez kwotowe.



2. Moduł musi posiadać wbudowane narzędzia administracyjne pozwalające na przypisywanie uprawnień użytkownikom co najmniej w zakresie dostępu do określonego wydziału, rachunku bankowego, rodzaju dochodu / wydatku, rodzaju przychodu / rozchodu. Możliwość przydzielania dostępu do poszczególnych funkcji systemu np. rejestracji, akceptacji, zakańczania itp. oraz definiowania schematu numeracji umów / dokumentów.
3. Moduł musi umożliwiać rejestrację wszelkiego rodzaju umów / dokumentów, np.:
 - a. umowy o dzieło,
 - b. umowy zlecenie,
 - c. umowy w postaci aktu notarialnego,
 - d. umowy na wykonanie określonego zakresu prac,
 - e. umowy dzierżawy ,
 - f. umowy najmu,
 - g. umowy darowizny,
 - h. umowy kupna,
 - i. umowy sprzedaży,
 - j. umowy stypendialnej,
 - k. wniosków o wydatkowanie środków,
 - l. decyzji,
 - m. aktów notarialnych,
 - n. protokołów rokowań,
 - o. oraz innych, dowolnie skonfigurowanych.
4. Dla każdego typu umowy / dokumentu wymagana jest możliwość określenia właściwości dokumentu co najmniej w poniższym zakresie:
 - a. czy jest to dokument odpłatny,
 - b. czy sposób jego rozliczenia wiąże się z pobraniem podatku dochodowego lub składek ZUS,
 - c. czy dokument stanowi podstawę do wystawienia rachunku,
 - d. czy dokument stanowi podstawę do ewidencji w FK (faktury bezumowne).
5. Moduł musi umożliwiać definiowanie dodatkowych pól przypisanych do określonego typu umowy / dokumentu oraz wykorzystywanie ich w trakcie rejestracji umowy / dokumentu wraz z definiowaniem typu pola (data, tekst, numer), jego maksymalnej długości, wartości domyślnej, formatu maski wprowadzanych danych i etykiety. Pola dodatkowe muszą być dostępne do wykorzystywania w samodzielnie budowanych wydrukach umów.
6. Moduł musi umożliwiać tworzenie szablonów umów, aneksów, sprostowań (not) do w/w umów.
7. Moduł musi umożliwiać korzystanie z danych pochodzących z ewidencji gruntów oraz bazy interesantów przy tworzeniu umów.



8. Na etapie rejestracji wymagane jest informowanie operatora o błędnie wprowadzanych danych poprzez wyświetlenie stosownego komunikatu oraz ich kolorystyczne wyróżnienie. Pomimo wprowadzenia błędnej wartości w polu proces rejestracji umowy / dokumentu musi być kontynuowany. Przed zapisem system na żądanie operatora musi mieć możliwość uruchomienia weryfikacji umowy. W przypadku napotkania nieprawidłowości, system musi automatycznie prowadzić użytkownika do pól zawierających nieprawidłowe dane. System musi uniemożliwiać ostateczną rejestrację dokumentu zawierającego błędy.
9. Na etapie rejestracji danych wymagane jest umożliwienie uzupełnienia wszystkich wartości słownikowych bez konieczności przerywania rejestracji oraz uruchamiania dodatkowych sesji programu.
10. Moduł musi umożliwiać przeglądanie wprowadzonych danych wraz z możliwością wyświetlenia informacji na temat zarejestrowanych do umowy dokumentów w module niepodatkowanych dochodów budżetowych lub wydatków budżetowych oraz stanu ich rozliczenia (np. informacji czy płatność wynikająca z dokumentu została już zrealizowana, należność uregulowana).
11. Moduł musi umożliwiać dokonywanie poprawek zarejestrowanych umów poprzez nadpisywanie danych, dodawanie aneksów i korekt, oraz poprzez rozwiązanie i anulowanie umowy.
12. Moduł musi umożliwiać dokonywanie wielostopniowej akceptacji zarejestrowanego dokumentu, zarówno w komórce rejestrującej, jak i w komórce (stanowisku) nadzorującej zgodnie z przyjętymi zasadami kontroli wewnętrznej. Rejestrując umowę wydatkową, wydział merytoryczny musi połączyć umowę z zadaniem budżetowym i w tym momencie musi nastąpić weryfikacja w zakresie dostępności środków, a więc ewentualnego naruszenia dyscypliny. Po wpisaniu symbolu wydziału przy umowie moduł musi umożliwiać podciągnięcie tylko zadania w zakresie nadanego symbolu.
13. Moduł musi umożliwiać kontrolowanie rejestrowanej umowy / dokumentu (zarówno wydatkowej, jak i dochodowej) z planem finansowym (uchwałą budżetową) oraz na jej podstawie automatyczne tworzenie zaangażowania środków przesyłane następnie do modułu finansowo-księgowego objętego wdrożeniem.
14. Moduł musi kontrolować datę zawarcia umowy z datą wprowadzenia zmian do budżetu umożliwiającą realizację zadania.
15. Moduł musi umożliwiać podłączanie do umowy / dokumentu jego elektronicznego obrazu w postaci skanu.
16. Moduł musi umożliwiać eksportowanie danych do programu MS Excel w zakresie określonym przez administratora systemu, który różnym użytkownikom, może definiować różne zakresy danych do eksportowania.
17. Moduł musi umożliwiać długoterminową obsługę zarejestrowanych umów / dokumentów dochodowych i wydatkowych. Jego podstawowa funkcjonalność wymaga:



- a. możliwość obsługi płatności ratalnej,
 - b. wprowadzenie informacji dotyczących płatników z możliwością wykorzystania informacji z bazy osób i organizacji,
 - c. generowanie zapisów na potrzeby wystawiania dokumentów księgowych w modułach obsługujących dochody i wydatki oraz przychody i rozchody,
 - d. przypisywanie odsetek w momencie wpłaty środków i na koniec kwartału,
 - e. pełna obsługa windykacji, w tym m.in. generowanie wezwań do zapłaty, upomnień, tytułów wykonawczych, księgowanie przelewów, rozksięgowywanie wpłat zgodnie z przyjętym schematem,
 - f. przesyłania zbiorczych not księgowych do objętego wdrożeniem modułu finansowo-księgowego.
- 18.** Moduł musi umożliwiać automatyczne tworzenie przypisów na karcie kontowej kontrahenta na podstawie zawartej umowy (dochodowej).
- 19.** Moduł musi umożliwiać kontrolę stopnia realizacji umowy w dowolnym momencie oraz pozwalać na przeglądanie kart kontowych interesantów. Na kartach kontowych, operator bez konieczności wykonywania dodatkowych czynności w szczególności otwierania kolejnych okien programu musi mieć dostęp do informacji na temat należności, ewentualnie naliczonych odsetek, kosztów oraz związanymi z nimi wpłatami, aktualnego salda karty oraz podjętych działań egzekucyjnych w postaci wysłanego wezwania do zapłaty, upomnienia, tytułu wykonawczego. Podgląd karty kontowej musi umożliwiać filtrowanie danych co najmniej w zakresie roku obrotowego (budżetowego) oraz rodzaju dochodu.
- 20.** Moduł musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą przenoszenie zakończonych, całkowicie rozliczonych umów do archiwum oraz pozwalać na ich przywracanie do bieżącej kartoteki.
- 21.** Moduł musi pozwalać na kopiowanie umów i w ten sposób usprawniać rejestrację umów.
- 22.** Moduł musi umożliwiać naliczanie odsetek od należności rewaloryzowanych umów i interesantów wieloletnich-długoterminowych, uwzględniających dotychczasowe wpłaty lub spłaty (wcześniejsze, opóźnione), różne niestandardowe stopy procentowe (w tym stałe, redyskonta weksli-100 i 50%, kredytu refinansowego-100 i 50%), różne okresy płatności rat (roczne, kwartalne, miesięczne) - w celu zrewaloryzowania - wyliczenia kwoty pozostałej do zapłaty w latach przyszłych i wprowadzenia różnicy jako przypis do pozostałych lat obowiązywania umowy.
- 23.** Moduł musi umożliwiać generowanie co najmniej poniższych wydruków:
- a. stan realizacji umowy w odniesieniu do planu,
 - b. zestawienie analityczne umów (m.in. z informacją o kontrahencie, dacie zawarcia umowy, kwotach i związanych z nimi klasyfikacji budżetowej),
 - c. zestawienia syntetycznych umów agregowane do poziomu klasyfikacji budżetowej i wydziału (dysponenta), źródła finansowania (rodzaju środków),



- d. umowy drukowane w oparciu o definiowane przez użytkownika szablony umów wykorzystujące wszystkie zapisane w umowie dane,
- e. zestawienie umowy wg operatorów (zestawienie wydajnościowe operatorów),
- f. harmonogram spłaty umów,
- g. zaangażowanie poszczególnych umów wraz z dokumentami powiązanymi (aneksami) oraz dokumentów bezumownych,
- h. zaangażowanie z podziałem na dysponentów i jednostki realizacyjne,
- i. zaangażowanie analityczne z podziałem na dysponentów i jednostki realizacyjne i umowy,
- j. zaangażowanie analityczne przesłane do FK,
- k. zaangażowanie przesłane do FK rok bieżący i lata następne,
- l. wydruki w formacie XML dla MS Excel 2003 lub wyższego,
- m. dowolne wydruki z danymi z kartoteki umów - definiowalne przez użytkownika,
- n. wydruki windykacyjne,
- o. zestawienie umów podlegających waloryzacji wraz z informacją o wysokości przypisów, odpisów, saldach, naliczonych odsetek,
- p. potwierdzenie sald,
- q. syntetyczne i analityczne zestawienie wpłat,
- r. dane do sprawozdań budżetowych wynikających z przepisów prawa,
- s. wydruki umów wybranych w kartotece,
- t. zestawienia ilościowe wydanych decyzji uznaniowych i pism windykacyjnych.

24. Moduł musi umożliwiać kontrolę umów wieloletnich z WPF.

25. Moduł musi umożliwiać wydruk zaangażowania lat przyszłych w podziale na umowy.

5.1.3 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO JEDNOSTKI- FKJ

- 1.** Moduł musi spełniać wymagania określone przepisami prawa z zakresu m.in.: ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, sprawozdawczości, podatku od towarów i usług (VAT).
- 2.** Moduł musi realizować obsługę sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie wszystkich operacji finansowych, przychodowo-kosztowych oraz innych uwzględnianych w prezentacji danych (pozabilansowych), do których zobligowany jest Zamawiający, zarówno na poziomie jednostki w dowolnej części, jak i na poziomie organu wraz z ich wydrukami.
- 3.** Moduł musi umożliwiać przesył przygotowanych sprawozdań do systemu Besti@ lub innego programu wskazanego do przesyłu sprawozdań na zewnątrz.
- 4.** Moduł musi zawierać wszystkie wzory sprawozdań budżetowych i finansowych a także GUS, NIK, ZUS, krajowego biura wyborczego i Urzędu Skarbowego (VAT), do których sporządzenia zobligowany jest Zamawiający z możliwością ich modyfikacji na potrzeby Zamawiającego.



5. Moduł musi pozwalać na wprowadzenie bilansu otwarcia (automatyczne generowanie BO na podstawie BZ).
6. Moduł musi pozwalać na automatyczne przygotowanie bilansu zamknięcia (BZ) z możliwością przygotowania wersji roboczej, która może być ręcznie modyfikowana przed ostatecznym zamknięciem.
7. Moduł musi automatycznie przenosić BZ jako BO w roku następnym.
8. Moduł musi zapewnić generowanie i drukowanie zestawień BZ i BO w formacie A4.
9. Moduł powinien zapewnić możliwość automatycznego przeksięgowania i zerowania wybranych kont księgowych, a także zachowania ewentualnych sald dwustronnych.
10. Moduł musi pozwalać na prowadzenie księgowości z możliwością wyodrębnienia wielu zakładów oraz jednostek organizacyjnych.
11. Moduł musi pozwalać na przeglądanie stanów i obrotów kont, oraz ich wydruk w formie kont syntetycznych i analitycznych w formacie A4.
12. Moduł musi pozwalać na wystawianie potwierdzeń sald dla operacji nierozliczonych na dowolny dzień.
13. Moduł musi pozwalać na generowanie zestawień i ich wydruk w przekroju jednostek organizacyjnych, dysponentów części budżetowych, klasyfikacji budżetowej na różnych jej poziomach, według zadań oraz według źródeł finansowania.
14. Moduł musi umożliwiać rejestrację operacji gospodarczych w dziennikach z możliwością:
 - a. storna czarnego wraz automatycznym zapisem czyszczącym obroty lub storna czerwonego,
 - b. generowanie i drukowanie dziennika w formacie A4.
15. Moduł musi umożliwiać automatyczne przeksięgowanie sald wybranych kont analitycznych na konta syntetyczne oraz tworzenie procedur automatycznego dokonywania przeksięgowowań miesięcznych i rocznych, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi, również w zakresie kont pozabilansowych.
16. Moduł musi zapewnić prowadzenie planu kont z możliwością:
 - a. korekty definicji konta,
 - b. usuwania konta z planu,
 - c. blokady konta nieużywanego i jej znoszenie w miarę potrzeb,
 - d. modyfikacji nazwy konta,
 - e. generowania i drukowania planu kont w dowolnej części lub całości w formacie A4,
 - f. tworzenia analityki o dowolnej głębokości poziomów z wykorzystaniem zarówno cyfr jak i liter przy jej budowie.
17. Moduł musi umożliwiać automatyczne i ciągłe numerowanie dowodów księgowych.
18. Moduł musi umożliwiać przeglądanie i drukowanie w formacie A4 z dowolnego zakresu kont:



- a. planu kont (wykazu kont),
 - b. operacji na wybranym koncie syntetycznym i analitycznym,
 - c. obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
 - d. zestawienia wykonania planu dla dowolnych zakresów, według jednostek, dysponentów, zadań lub źródeł finansowania.
- 19.** Moduł musi umożliwiać automatycznie ewidencjonowanie wydatków na kontach pozabilansowych.
- 20.** Moduł musi umożliwiać automatyczne przeksięgowanie zaangażowania roku bieżącego z ewidencji zaangażowania lat przyszłych.
- 21.** Moduł musi umożliwiać automatyczne księgowanie zaangażowania lat przyszłych.
- 22.** Moduł musi zapewnić możliwość naliczania i księgowania odsetek od należności oraz depozytów, nieobjętych naliczeniem w innych modułach.
- 23.** Moduł musi umożliwiać podział należności według kryteriów wymagalności w podziale na wykazane przez użytkownika okresy.
- 24.** Moduł musi zapewnić dekretację zarejestrowanych dokumentów zarówno w zakresie dowodów księgowych jak i klasyfikacji budżetowej, a także musi umożliwiać ich modyfikację przed zaewidencjonowaniem.
- 25.** Moduł musi zapewnić mechanizmy, które umożliwią rejestrację dokumentu w systemie z wielostopniową akceptacją, zgodnie z obowiązującymi zasadami kontroli wewnętrznej:
- a. akceptacja merytoryczna dokonywana przez dysponenta środków (komórkę merytoryczną),
 - b. akceptacja formalna i rachunkowa dokonywana w komórce finansowej,
 - c. zatwierdzenie do realizacji i księgowania przez decydentów.
- 26.** Moduł musi zapewnić kontrolę zgodności rejestrowanych dokumentów z budżetem.
- 27.** Moduł musi zapewnić możliwość wyszukiwania kontrahentów po numerze NIP, REGON, PESEL, po nazwie własnej, nazwisku, adresie.
- 28.** System powinien posiadać jeden rejestr kontrahentów dla wszystkich modułów.
- 29.** Moduł musi umożliwiać rejestrację i zatwierdzenie dokumentu. Akceptacja w systemie musi być zgodna z obowiązującymi zasadami kontroli wewnętrznej w układzie podziału kompetencji na wiele komórek organizacyjnych - merytorycznych i kontroli finansowej. organizacja akceptacji musi być przejrzysta i odpowiadać ustalonej drodze obiegu dokumentów.
- 30.** Moduł musi umożliwiać wystawianie i drukowanie upomnień z wyliczonymi odsetkami na wskazany dzień (indywidualnie i zbiorowo).
- 31.** Moduł musi umożliwiać przeksięgowanie nadpłat na inną należność lub możliwość zwrotu ten nadpłaty kontrahentowi.
- 32.** Moduł musi umożliwiać anulowanie upomnień i tytułów wykonawczych.
- 33.** Moduł musi umożliwiać uzupełnienie lub poprawienie daty doręczenia dla wystawionych pism i dokumentów (np. upomnień).



34. Moduł musi umożliwiać realizację kontroli kart kontowych, np. wyszukanie karty na którą należy przerachować wpłaty na skutek zmian wykonanych po stronie wymiaru.
35. Moduł musi umożliwiać zbiorczą akceptację wybranych dokumentów.
36. Moduł musi umożliwiać drukowanie duplikatu dokumentu.
37. Moduł musi umożliwiać windykację należności zgodnie z obowiązującą drogą cywilną lub administracyjną. Wystawianie wezwań do zapłaty, upomnień, tytułów egzekucyjnych, naliczanie odsetek.
38. Moduł musi umożliwiać analizę należności i zobowiązań wraz z rejestracją historii podjętych działań w zakresie ich regulacji oraz zastosowania ewentualnych ulg.
39. Moduł musi umożliwiać uzgadnianie wpłat z wyciągiem bankowym.
40. Moduł musi umożliwiać pobieranie danych przesyłanych z innych modułów stanowiące podstawę ewidencji planu w zakresie dochodów i wydatków z podziałem według klasyfikacji budżetowej oraz ze wskazaniem źródła pochodzenia środków oraz w zakresie zaangażowania i bieżących zmian.
41. Moduł musi pozwalać na prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej na poziomie każdego dysponenta środków z uwzględnieniem źródeł finansowania.
42. Moduł musi zapewnić automatyczne tworzenie zaangażowania dla dokumentów, dla których nie zostało ono wcześniej utworzone, w wyniku rejestracji umowy lub dokumentu w module rejestr umów i dokumentów.
43. Moduł musi umożliwiać ewidencję wszystkich zdarzeń gospodarczych, które występują bądź mogą wystąpić w jednostce, m.in. w zakresie wpływów i wydatków podatkowych i niepodatkowych, z tytułu innych decyzji, wyroków, odszkodowań, dzierżaw, kosztów i zobowiązań, płac, kaucji i wadium, mandatów, ewidencji środków trwałych.
44. Moduł musi umożliwiać podział wydatków na majątkowe i bieżące.
45. Moduł musi umożliwiać podział wydatków na własne, zlecone, realizowane na podstawie porozumień lub innych umów, realizowane w ramach środków wyodrębnionych, w tym także projektów unijnych.
46. Moduł musi umożliwić wyodrębnienie w ramach planu kont części kont przypisanych do poszczególnych projektów unijnych lub innych wymagających wyodrębnienia.
47. Moduł musi umożliwić sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych dla dowolnej części.
48. Moduł musi umożliwić sporządzenie deklaracji VAT dla urzędu, jako jednostki budżetowej.
49. Moduł powinien zapewnić możliwość weryfikacji podatników VAT czynnych.
50. Moduł musi zawierać możliwość prowadzenia i generowania rejestrów VAT w zakresie sprzedaży i zakupu z uwzględnieniem obowiązujących stawek podatkowych oraz współczynników rozliczeniowych (prewskazników) w zakresie podatku VAT.



51. Moduł musi posiadać funkcje pozwalające na ustalenie prewskazników i struktury dla jednostki.
52. Moduł musi umożliwiać przyporządkowanie każdej wystawionej faktury odpowiednio do obliczenia struktury sprzedaży na kolejny rok.
53. Moduł musi uniemożliwiać modyfikację faktury już wystawionej, która była zaakceptowana, wydrukowana i rozliczona (system weryfikacji przez akceptację, który nie pozwala na zmiany dokumentów końcowych uwzględnionych do rozliczenia po zamknięciu miesiąca).
54. Moduł musi umożliwiać anulowanie faktury w przypadku gdy nie weszła ona jeszcze do obrotu prawnego, bądź umożliwiać wystawienie faktury korygującej jeśli pierwotna faktura jest już w obrocie prawnym.
55. Moduł musi umożliwiać ręczne wystawienie dokumentów oraz ich kopiowanie z automatycznym wprowadzeniem do rejestru VAT.
56. Moduł musi umożliwiać generowanie i przysyłanie plików JPK.
57. W przypadku faktur VAT, moduł musi zapewniać funkcjonalność umożliwiającą odliczenie części lub całości podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami z uwzględnieniem tworzenia rejestru zakupów dotyczących sprzedaży opodatkowanej i z odwrotnym obciążeniem oraz rejestru sprzedaży dotyczącego sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej.
58. Na potrzeby rozliczeń podatku VAT moduł musi umożliwiać tworzenie rejestrów z uwzględnieniem korekt z różnych okresów rozliczeniowych w tym również z lat ubiegłych.
59. Moduł musi zapewniać możliwość generowania na podstawie wprowadzonych dokumentów plików zawierających polecenia przelewów do systemu bankowego posiadanego przez Zamawiającego.
60. Na podstawie wprowadzonych dokumentów moduł musi umożliwiać generowanie zestawień zawierających kasową listę wypłat lub plik zawierający polecenie autowypłaty do systemu bankowego.
61. Moduł musi zapewnić kontrolę dokumentu stanowiącego zobowiązanie, ze stanem realizacji umowy z kontrahentem, (jeżeli dokument wynika z zawartej umowy), na podstawie danych zawartych w module rejestr umów i dokumentów, a także kontrolę tego dokumentu z planem finansowym, na każdym etapie, rejestracji, oraz kolejnych akceptacji w pełnej szczegółowości określonej w planie finansowym.
62. Moduł musi zapewnić automatyczne wyliczanie pochodnych od wynagrodzeń (podatek, składki ZUS) w dokumentach, które tego wymagają, w tym m.in. do rachunków wynikających z umów zleceń lub o dzieło, ryczałtów samochodowych, diet, czy delegacji.
63. Moduł musi zapewniać generowanie wydruków co najmniej w zakresie:
 - a. wybranych dokumentów i ich szczegółów,
 - b. rejestru sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej,



- c. rejestru zakupu z uwzględnieniem tworzenia rejestru zakupów dotyczących sprzedaży opodatkowanej oraz w zakresie odwrotnych obciążeń,
- d. rejestru delegacji,
- e. ewidencji zakupów,
- f. zestawienia ryczałtów,
- g. zestawienia dokumentów dochodowych i wydatkowych według klasyfikacji budżetowej i dysponenta (w dowolnej konfiguracji),
- h. zestawienie realizacji poszczególnych umów w powiązaniu z wykonaniem i zaangażowaniem,
- i. zaangażowania przesyłanego do modułu FK,
- j. dyspozycji wypłaty,
- k. drukowania list pocztowych i zwrotek,
- l. drukowania informacji z wykonania zadania,
- m. drukowania zatwierdzenia do wypłaty,
- n. drukowania formularzy PIT,
- o. drukowania deklaracji VAT,
- p. zestawienia sumaryczne stanowiące podsumowanie okresu rozliczeniowego,
- q. zestawienia sumaryczne zawierające rejestr dzienników,
- r. zestawienie list dłużników,
- s. potwierdzenia sald,
- t. postanowienia o zarachowaniu wpłaty,
- u. wezwanie do złożenia wyjaśnienia dotyczące wpłaty,
- v. rejestr tytułów wykonawczych,
- w. rejestr upomnień,
- x. rejestr wezwań,
- y. rejestr decyzji uznaniowych,
- z. rejestr not księgowych,
- aa. rejestr zwrotów,
- bb. tytuł wykonawczy,
- cc. upomnienie,
- dd. wezwanie,
- ee. zawiadomienie o nadpłacie,
- ff. zawiadomienie o sposobie zarachowania zaległości,
- gg. wniosek o zwrot nadpłaty,
- hh. wydruk karty kontowej,
- ii. decyzja o nowych ratach,
- jj. decyzja o odroczeniu płatności,
- kk. decyzja o umorzeniu.





64. Moduł musi umożliwiać wprowadzenie dokumentów przez użytkowników komórek organizacyjnych z przypisaną do ich kompetencji funkcjonalnością oraz udostępnianie mechanizmów kontroli.

5.1.4 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU WYDATKI BUDŻETOWE – WYB

1. Moduł musi zapewniać możliwość rejestracji różnych typów dokumentów rozchodowych i wydatkowych, w tym m.in.:
 - a. rachunków do umów zleceń umożliwiając ich automatyczne składkowanie,
 - b. rachunków do umów o dzieło,
 - c. faktur VAT,
 - d. delegacji, listę środków dla jednostek, zaliczek, rozliczeń zaliczek,
 - e. listę dotacji,
 - f. ryczałtów samochodowych,
 - g. zaliczek stałych.
2. Moduł musi zapewniać możliwość samodzielnego definiowania kolejnych rodzajów dokumentów.
3. Moduł musi zapewniać dekretację zarejestrowanych dokumentów zarówno w zakresie zapisów księgowych jak i klasyfikacji budżetowej.
4. Moduł musi umożliwiać prowadzenie centralnego rejestru dowodów księgowych na poziomie wydziału finansowego jak również wydziałów merytorycznych.
5. W przypadku faktur VAT, moduł musi zapewniać funkcjonalność umożliwiającą dokonanie odliczeń części lub całości podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami z uwzględnieniem tworzenia rejestru zakupów dotyczących sprzedaży opodatkowanej oraz rejestru dotyczące sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej.
6. Przy wprowadzaniu dokumentów typu faktura VAT Moduł powinien pozwalać na oznaczenie dokumentu jak płatny w metodzie podzielonej płatności, aby do Corponetu wędrował odpowiednio opisany i pozwalał na dokonywanie split payment z automatu.
7. Moduł musi umożliwiać eksport rejestrów częściowych z systemów innych jednostek podległych nie będących zintegrowanymi z urzędem , w tym za pomocą portalu działającego przez przeglądarkę internetową (modułu Sprawozdawczość Zewnętrzna - SZ) udostępnioną tym jednostkom.
8. Moduł musi umożliwiać tworzenie rejestrów z uwzględnieniem korekt z różnych okresów rozliczeniowych w tym z lat ubiegłych.
9. Moduł musi zapewniać tworzenie jednego, wspólnego rejestru VAT.
10. Moduł musi zapewniać możliwość generowania na podstawie wprowadzonych dokumentów wydatkowych plików zawierających polecenia przelewów do systemu bankowego posiadanego przez Zamawiającego.



- 11.** Na podstawie wprowadzonych dokumentów, moduł musi umożliwiać generowanie zestawień zawierających kasową listę wypłat.
- 12.** Moduł musi zapewniać mechanizmy, które umożliwią rejestrację dokumentu w systemie z wielostopniową akceptacją zgodnie z obowiązującymi zasadami kontroli wewnętrznej:
 - a. akceptacja formalna i rachunkowa dokonywaną przez komórkę finansową,
 - b. akceptacja merytoryczna, dokonywana przez komórkę merytoryczną,
 - c. zatwierdzenie do realizacji przez decydentów.
- 13.** Moduł musi zapewniać kontrolę dokumentu stanowiącego zobowiązanie, ze stanem realizacji umowy z kontrahentem (jeżeli umowa poprzedza dokument wydatkowy), na podstawie danych zawartych w module rejestr umów i dokumentów, a także kontrolę tego dokumentu z planem finansowym, na każdym jego etapie, rejestracji, oraz kolejnych akceptacji w pełnej szczegółowości określonej w planie budżetu.
- 14.** Moduł musi zapewniać kontrolę zgodności rejestrowanych dokumentów z budżetem.
- 15.** Moduł musi zapewniać automatyczne tworzenie zaangażowania dla dokumentów, dla których nie zostało ono wcześniej utworzone, w wyniku rejestracji umowy / dokumentu z tym samym kontrahentem w module rejestru umów i dokumentów.
- 16.** Moduł musi zapewniać automatyczne wyliczanie pochodnych od wynagrodzeń (podatki, składki ZUS) w dokumentach, które tego wymagają, w tym m.in. na rachunkach do umów zleceń, rachunkach do umów o dzieło, ryczałtach samochodowych, dietach radnych, itd.
- 17.** Moduł musi zapewniać generowanie wydruków co najmniej w zakresie:
 - a. wybranych dokumentów i ich szczegółów,
 - b. rejestru zakupów z uwzględnieniem tworzenia rejestru zakupów dotyczących sprzedaży opodatkowanej oraz rejestru dotyczące sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej,
 - c. rejestru sprzedaży,
 - d. rejestru delegacji,
 - e. ewidencji zakupów,
 - f. zestawienia ryczałtów,
 - g. zestawienia dokumentów wg klasyfikacji i jednostki realizujące,
 - h. zestawienia dokumentów wg jednostek realizujących i klasyfikacji,
 - i. zestawienia z realizacji poszczególnych umów w powiązaniu z zaangażowaniem i wydatkami budżetu,
 - j. zestawienia realizacji budżetu wg dysponentów i jednostek realizujących,
 - k. zaangażowania syntetyczne i analitycznie wg dysponentów i jednostek realizujących i umów,
 - l. zaangażowania przesłanego do modułu finansowo-księgowego,
 - m. dyspozycji wypłaty,
 - n. drukowania list pocztowych,



- o. drukowania informacji z wykonania zadania,
- p. drukowania zatwierdzenia do wypłaty,
- q. wydruku przekazów oraz list pocztowych,
- r. wydruku PIT 8A,
- s. wydruku PIT 8AR,
- t. wydruku PIT 8C,
- u. wydruku PIT 8S,
- v. wydruku PIT 11,
- w. wydruku PIT4R,
- x. wydruku PIT R.

18. Moduł musi umożliwiać generowanie deklaracji vat na obowiązujących wzorach z uwzględnieniem środków trwałych.

5.1.5 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU KASA – KASA

1. Moduł musi zapewniać obsługę obrotu gotówkowego jednostki w zakresie wszystkich rachunków bankowych prowadzonych przez Zamawiającego. (dochody, wydatki, kaucje i wadia, ZFŚS, depozyty, gospodarka odpadami, itd.).
2. Moduł musi umożliwiać identyfikację wpłacającego zarówno po jego danych osobowych (imię, nazwisko, pesel, nip) jak również po kodzie kreskowym przypisanym do wydrukowanej w module podatkowym decyzji.
3. Moduł musi umożliwiać pełne zintegrowanie z innymi modułami będącymi przedmiotem zamówienia dzięki czemu np. istnieje możliwość ustalenia sald zaległości i zobowiązań dla danego kontrahenta.
4. Moduł musi umożliwiać prowadzenie dowolnej ilości raportów kasowych obsługiwanych przez dowolną liczbę kasjerów w dowolnej ilości lokalizacji.
5. Moduł musi umożliwiać rejestrowanie wszystkich operacji kasowych:
 - a. pobranie gotówki z rachunków bankowych,
 - b. wpłaty i wypłaty gotówki.
 - c. dokumentowanie operacji kasowych poprzez:
 - d. dowody pobrania i odprowadzania gotówki z/do banku,
 - e. dowody wpłaty i wypłaty (asygnaty kasowe).
6. Moduł musi umożliwiać automatyczne tworzenie raportów kasowych – System musi umożliwiać zamykanie raportów kasowych wraz z dokonywaniem rozliczenia kasjerów.
7. Moduł musi umożliwiać automatyczną dekretację dokumentów zarówno w zakresie zapisów księgowych jak i klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych poszczególnych pozycji dokumentujących obrót gotówkowy – w pełnej szczegółowości planu budżetu.
8. Moduł musi umożliwiać automatyczne przekazywanie zamkniętych raportów kasowych do modułu finansowo-księgowego.



9. Moduł musi umożliwiać przeglądanie wystawionych dokumentów oraz tworzenie ich zestawień i ich wydruków.
10. Moduł musi umożliwiać automatyczne rozksięgowywanie wpłat w modułach podatkowych :podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, podatku od środków transportowych oraz module niepodatkowych dochodów budżetowych na indywidualne numery kont podatników, wygenerowanych w każdym z modułów, w podziale na rodzaje dochodów oraz z rozbićiem na należność główną, odsetki, koszty upomnień na podstawie danych zwartych w wyciągu bankowym otrzymanym od banku.
11. Moduł musi umożliwiać rozksięgowanie wpłat zgodnie z tytułem wpłaty podanym przez wpłacającego.
12. Moduł musi posiadać zabezpieczenie uniemożliwiające wczytywanie paczki z tego samego wyciągu bankowego, z którego dane zostały już pobrane.
13. Moduł musi posiadać zabezpieczenie przed wielokrotnym wczytaniem tej samej wpłaty lub wypłaty.
14. Moduł musi zapewniać mechanizmy, które pozwolą na identyfikację interesantów z kontrahentami występującymi w użytkowanym w Urzędzie Miejskim systemie zintegrowanym.
15. Moduł musi umożliwiać wydruk i podgląd KP i KW według wszystkich możliwych kombinacji (np. adresu , nazwiska, okresu czasu, współwłaścicieli, kart kontowych, adresu nieruchomości itp.
16. Moduł musi umożliwiać wyszukanie karty kontowej według wszystkich możliwych kombinacji - adres nieruchomości, zameldowanie, współwłaściciele, pełnomocnicy, adres korespondencyjny.

5.1.6 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU ŚRODKI TRWAŁE – ST

1. Moduł musi zapewniać możliwość ewidencji aktywów jednostki, w tym:
 - a. środków trwałych, wg grup, podgrup, rodzajów i kategorii (zgodnie z rozporządzeniem),
 - b. pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (do 10.000) j.w.,
 - c. wartości niematerialnych i prawnych (wg rodzajów praw),
 - d. pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (do 10.000) j.w.,
 - e. długoterminowe aktywa finansowe (udziały, akcje) wg spółek,
 - f. eksponaty, pomniki, dzieła sztuki, zabytki,
 - g. środki pozabilansowe,
 - h. inwestycje w obcym środku trwałym,
 - i. budynki i budowle na obcym gruncie.
2. Moduł musi umożliwiać definiowanie maski numeru inwentarzowego środków trwałych oraz poszczególnych typów dokumentów oraz przydzielanie uprawnień użytkownikom do wybranego rachunku bankowego i wydziału.



3. Moduł musi umożliwiać definiowanie dekretacji (operacji księgowych) dla poszczególnych typów dokumentów, dzięki czemu dane przesyłane do Modułu finansowo-księgowego wynikające z rejestrowanych zdarzeń gospodarczych będą kompletne, gotowe do zaksięgowania.
4. Moduł musi umożliwiać budowanie wydruków dla poszczególnych typów rejestrowanych dokumentów w oparciu o zdefiniowane bloki danych dotyczących np.: danych nabywcy, dokumentu zakupu, danych o lokalizacji, miejsca użytkowania i osobie materialnie odpowiedzialnej za środek trwały.
5. Moduł musi umożliwiać rejestrację dokumentów m.in. przyjęcia, likwidacji całkowitej i częściowej, sprzedaży całkowitej i częściowej, zwiększenia wartości środka trwałego, wypożyczenia, zmiany miejsca lokalizacji.
6. Minimalny zakres danych podlegających rejestracji musi zawierać:
 - a. kod KST,
 - b. dokument zakupu – musi istnieć możliwość pobrania dokumentu zakupu z modułu wydatków budżetowych,
 - c. nazwa ST,
 - d. nr inwentarzowy (powinien być generowany automatycznie),
 - e. elementy ST,
 - f. dane osoby odpowiedzialnej,
 - g. lokalizację ST,
 - h. wartość i umorzenie,
 - i. daty: nabycia, wprowadzenia do użytkowania,
 - j. jednostki miary i ilości,
 - k. nr. fabryczny,
 - l. typ karty (np. grunty, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe wartości niematerialne i prawne, itp.),
 - m. osoby przyjmujące,
 - n. wydział (ew. nr pokoju) dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Miasta.
7. Moduł musi umożliwiać akceptację dokumentu i automatyczne generowanie planu umorzenia na cały okres amortyzacji środka trwałego.
8. Moduł musi umożliwiać wycofanie akceptacji dokumentu oraz wygenerowanego planu umorzenia.
9. Moduł musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentów powiązanych (dotyczących konkretnego środka).
10. Moduł musi umożliwiać rejestrowanie zmian w dokumentach obrotowych.
11. Moduł musi umożliwiać rejestrację środków na podstawie działek pobranych z zasobu geodezyjnego.
12. Moduł musi umożliwiać tworzenie planu umorzenia dla środka trwałego.
13. Moduł musi umożliwiać zmianę planu umorzenia.



14. Moduł musi umożliwiać rejestrację użyczenia środka trwałego.
15. Moduł musi umożliwiać wstrzymanie naliczenia umorzenia.
16. Moduł musi umożliwiać naliczenie umorzenia na dany miesiąc lub za cały rok:
 - a. dla pojedynczego środka,
 - b. dla grupy wybranych środków.
17. Moduł musi umożliwiać wycofanie umorzenia na dany miesiąc lub za cały rok:
 - a. dla pojedynczego środka,
 - b. dla grupy wybranych środków.
18. Moduł musi umożliwiać tworzenie różnego rodzaju raportów m.in.:
 - a. zestawienie wartości oraz aktualnego umorzenia środków trwałych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
 - b. zestawienie planu umorzenia dla wybranych środków trwałych,
 - c. wydruk dokumentów m.in.: OT PT, SZ, MT, CL, LT, BO,
 - d. tworzenie raportów wg: typu aktywów, grup, podgrup, rodzajów i kategorii, działów, osób odpowiedzialnych, miejsca i sposobu użytkowania, okresu wprowadzenia, okresu zbycia, stanu umorzenia, zakresu rzeczowego, obrębu, księgi wieczystej, dostawcy, wartości, sposobu przyjęcia zbycia lub wyłączenia, zakresu terytorialnego itp.
19. Moduł musi umożliwiać tworzenie i drukowanie arkuszy inwentaryzacyjnych z wykorzystaniem czytników kodów kreskowych.
20. Moduł musi umożliwiać tworzenie i drukowanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
21. Moduł musi umożliwiać obsługę kolektorów i kodów kreskowych w zakresie drukowania etykiet oraz prowadzenia inwentaryzacji.
22. Moduł musi umożliwiać obsługę inwentaryzacji na dany dzień, dzięki czemu możliwe jest przeprowadzenie spisu na dzień historyczny, pomimo rejestracji w systemie kolejnych zdarzeń aktualizujących stan majątku.
23. Moduł musi umożliwiać generowanie załącznika do sprawozdania GUS (SG-01).
24. Moduł musi umożliwiać automatyczne wysłanie do modułu finansowo-księgowego danych związanych z przeprowadzanymi operacjami gospodarczymi (m.in. przyjęcie, likwidacja, umorzenie).
25. Moduł musi umożliwiać elastyczne wyszukiwanie aktywów np. wg danych zawartych w karcie wprowadzenia środka do ewidencji, wg okresu wprowadzenia, słów w nazwie lub opisie (charakterystyce).
26. Moduł musi umożliwiać tworzenie dowolnych zestawień z uwzględnieniem różnych kryteriów filtrowania.

5.1.7 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU WPŁATY MASOWE – WM

1. Moduł musi zapewniać możliwość automatycznego rozksięgowania wpłat na indywidualne rachunki bankowe, generowane w modułach wymiarowych lub



windykacyjnych. Rozksięgowanie wpłat odbywa się na podstawie plików przesłanych przez bank.

2. Moduł musi realizować następujący zakres funkcjonalny:
 - a. zdefiniowanie parametrów do tworzenia plików z wpłatami,
 - b. pobieranie plików transakcji przesłanych przez bank,
 - c. podpięcie plików pod wyciąg bankowy,
 - d. automatyczne rozksięgowanie wpłat z możliwością zmiany sposobu zaksięgowania zgodnie z tytułem wpłaty podanym przez wpłacającego,
 - e. uzgodnienie wyciągu bankowego,
 - f. zarachowanie wpłat.
3. Moduł musi być zintegrowany w zakresie generowania indywidualnych kont bankowych z pozostałymi modułami zintegrowanego systemu informatycznego w zakresie podatków oraz opłat lokalnych.
4. Moduł musi posiadać mechanizm wychwytywania wpłat różnych od przypisanej raty podatku w danym terminie oraz możliwość weryfikacji do przerachowania.
5. Moduł musi posiadać możliwość rozksięgowania na inną kartę kontową tego samego podatnika.

5.1.8 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU VAT-VAT

Funkcjonalność dotycząca jednostki budżetowej:

1. Moduł musi posiadać kartotekę dokumentów zakupu, obejmującą m.in.:
 - a. rodzaj dokumentu,
 - b. numer dokumentu,
 - c. data wystawienia dokumentu,
 - d. data otrzymania dokumentu,
 - e. data rejestru,
 - f. kontrahent, NIP,
 - g. kwota brutto,
 - h. kwota netto,
 - i. kwota VAT,
 - j. kwota VAT do odliczenia.
2. Moduł musi posiadać kartotekę dokumentów sprzedaży, obejmującą m.in.:
 - a. opis,
 - b. rodzaj dokumentu,
 - c. numer dokumentu,
 - d. data wystawienia,
 - e. data sprzedaży,
 - f. forma płatności,
 - g. termin płatności,



- h. zapłacone,
- i. data w rejestrze,
- j. data rejestru źródła,
- k. NIP,
- l. kontrahent, (Imię, Nazwisko/Nazwa, Adres, NIP, Typ kontrahenta),
- m. Vat UE,

Pozycja dokumentu powinna zawierać następujące pozycje dla zakupu/sprzedaży:

- rodzaj VAT - pozycja pobrana ze słownika, w którym musi być możliwość konfiguracji oraz wyświetlania kwot w ustalonych kolumnach rejestru zakupu/sprzedaży np. netto zwolnione + 0%, 3 %, 5%, 7%, 8%, 22%, 23%, EXT – Eksport towarów, EXU – eksport usług, IMU- import usług, WDT – wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów, WNT – wewnątrz wspólnotowe nabycie towarów, DTU-P art.17 ust1 pkt7 lub 8, DTU-P art. 17 ust 1 pkt 5.),
 - opis,
 - klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, paragraf, sposób finansowania, zadanie, świadczenie),
 - kwota brutto,
 - kwota netto,
 - kwota VAT,
 - stawka VAT.
3. Moduł musi umożliwiać jednostce lub zakładowi budżetowemu zarejestrowanie dokumentów zakupu/sprzedaży ze szczegółowością określoną przez Gminę i zgodnie ze strukturą niezbędną do wygenerowania rejestru zakupu/sprzedaży.
4. Moduł musi pozwalać na wykonywanie operacji na zarejestrowanych dokumentach:
- a. edycję,
 - b. modyfikację,
 - c. usunięcie.
5. Musi umożliwiać automatyczne tworzenie rejestru sprzedaży/zakupu za dany okres przez dany podmiot na podstawie zarejestrowanych dokumentów.
6. Musi umożliwiać tworzenie korekty wskazanego rejestru sprzedaży/zakupu. Korekta musi być stanem faktycznym odzwierciedlającym stan po korekcie. Możliwe będzie tworzenie korekty rejestru na bazie rejestru pierwotnego za dany okres.
7. Musi pozwalać na wykonywanie operacji na utworzonych rejestrach sprzedaży/zakupu:
- a. edycję – tylko dla rejestrów zarejestrowanych ręcznie lub wczytanych z pliku,
 - b. modyfikację,
 - c. usunięcie,
 - d. zatwierdzenie wraz z przesłaniem do kartoteki jednostki centralnej,



- e. wycofanie zatwierdzenia i wycofanie z kartoteki jednostki centralnej.
- 8.** Musi pozwalać na wydruk rejestru zakupu i sprzedaży w formacie xls.
 - a. Przeglądanie i drukowanie rejestrów częściowych musi być możliwe za pomocą dostępnych parametrów filtrowania i wydruku, przy czym powinny być uwzględnione następujące parametry: na dzień – na jaki dzień będzie drukowany stan,
 - b. data od - Data do – okres za jaki będzie drukowany rejestr,
 - c. klasyfikacja budżetowa, z możliwością wyboru paragrafu po 1 cyfrze z procentem,
 - d. klasyfikacja zadaniowa,
 - e. rodzaj odliczenia VAT – do wyboru VAT odliczany: bezpośrednio (w całości lub określony kwotowo), przeważnikiem, wskaźnikiem struktury sprzedaży, przeważnikiem i wskaźnikiem struktury sprzedaży, wszystkie wymienione,
 - f. w rejestrze zakupów podział na bieżące (pozostałe) i majątkowe (środki trwałe + paragraf),
 - g. wydruk rejestru zakupów musi posiadać podsumowanie w podziale na rodzaj odliczenia VAT.
- 9.** Moduł musi posiadać kartotekę deklaracji VAT m.in.:
 - a. rodzaj deklaracji,
 - b. okres, za jaki deklaracja została złożona,
 - c. informacja o korekcie,
 - d. kwota podatku należnego,
 - e. kwota podatku naliczonego,
 - f. kwota podatku do zapłacenia,
 - g. kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.
- 10.** Musi pozwalać na wprowadzenie deklaracji VAT oraz ich korekt.
- 11.** Deklaracje częściowe tworzone na podstawie rejestrów sprzedaży i zakupów nie będą zaokrąślały kwot podatku. Zaokrąglenie ma następować w deklaracji zbiorczej tworzonej w kartotece jednostki centralnej.
- 12.** Moduł musi umożliwiać operacje na wprowadzonych deklaracjach:
 - a. usunięcie,
 - b. zatwierdzenie z przesłaniem do kartoteki jednostki centralnej,
 - c. wycofanie zatwierdzenia i wycofanie z kartoteki jednostki centralnej.
- 13.** Musi pozwalać na wczytanie deklaracji VAT z pliku w formacie XML wg struktury udostępnianej przez Ministerstwo Finansów.
- 14.** Musi umożliwiać wydruk dowolnej deklaracji wg obowiązującego szablonu.
- 15.** Moduł musi umożliwiać porównanie deklaracji z rejestrami sprzedaży i zakupu w celu kontrolnym. Kontrola musi dotyczyć sum rejestrów z sumami pozycji deklaracji. Niezgodność ma powodować brak możliwości zatwierdzenia deklaracji.
- 16.** Moduł musi umożliwiać wczytanie pliku JPK_VAT i wygenerowanie na jego podstawie rejestrów sprzedaży i zakupu.



17. Moduł musi umożliwić sporządzenie deklaracji VAT dla urzędu, jako jednostki budżetowej.
18. Moduł powinien zapewnić możliwość weryfikacji podatników VAT czynnych.
19. Moduł musi posiadać funkcje pozwalające na ustalenie prewskazników i struktury dla każdej jednostki oddzielnie.
20. Moduł musi umożliwiać przyporządkowanie każdej wystawionej faktury odpowiednio do obliczenia struktury sprzedaży na kolejny rok.
21. Moduł musi uniemożliwiać modyfikację faktury już wystawionej, która była zaakceptowana, wydrukowana i rozliczona (system weryfikacji przez akceptację, który nie pozwala na zmiany dokumentów końcowych uwzględnionych do rozliczenia po zamknięciu miesiąca).
22. Moduł musi umożliwiać anulowanie faktury w przypadku gdy nie weszła ona jeszcze do obrotu prawnego, bądź umożliwiać wystawienie faktury korygującej jeśli pierwotna faktura jest już w obrocie prawnym.
23. Moduł musi umożliwiać ręczne wystawienie dokumentów oraz ich kopiowanie z automatycznym wprowadzeniem do rejestru VAT.
24. Moduł musi umożliwiać generowanie i przysyłanie plików JPK.
25. W przypadku faktur VAT, moduł musi zapewniać funkcjonalność umożliwiającą odliczenie części lub całości podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami z uwzględnieniem tworzenia rejestru zakupów dotyczących sprzedaży opodatkowanej i z odwrotnym obciążeniem oraz rejestru sprzedaży dotyczącego sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej.
26. Na potrzeby rozliczeń podatku VAT moduł musi umożliwiać tworzenie rejestrów z uwzględnieniem korekt z różnych okresów rozliczeniowych w tym również z lat ubiegłych.

Funkcjonalność dotycząca jednostki centralnej:

27. Moduł musi posiadać kartotekę rejestrów sprzedaży w podziale na jednostkę organizacyjną składającą rejestr.
28. Moduł musi posiadać kartotekę rejestrów zakupu w podziale na jednostkę organizacyjną składającą rejestr.
29. Musi posiadać kartotekę plików JPK_VAT wczytanych z jednostek.
30. Moduł musi umożliwiać tworzenie zbiorczego rejestru sprzedaży / zakupu za dany okres na podstawie istniejących rejestrów częściowych.
31. Moduł ma wyświetlać jeden zbiorczy rejestr sprzedaży / zakupu za dany okres. Tworzenie i drukowanie rejestrów częściowych/zbiorczych ma być możliwe za pomocą dostępnych parametrów filtrowania i wydruku, przy czym powinny być uwzględnione następujące parametry:
 - a. na dzień – na jakie dzień będzie drukowany stan,
 - b. data od - Data do – okres za jaki będzie drukowany rejestr,



- c. Jednostka budżetowa – możliwe będzie utworzenie rejestru dla wybranej jednostki budżetowej,
- d. klasyfikacja budżetowa, z możliwością wyboru paragrafu po 1 cyfrze z procentem
- e. klasyfikacja zadaniowa,
- f. rodzaj odliczenia VAT – do wyboru VAT odliczany: bezpośrednio (w całości lub kwotowo), przewskaźnikiem, wskaźnikiem struktury sprzedaży, przewskaźnikiem i wskaźnikiem struktury sprzedaży, wszystkie wymienione,
- g. w rejestrze zakupów podział na bieżące (pozostałe) i majątkowe (środki trwałe + paragraf), w formie osobnych kartotek, z możliwością nadania uprawnień.

Wydruki rejestrów mają być generowane w formacie xls. Wydruk rejestru zakupów musi posiadać podsumowanie w podziale na rodzaj odliczenia VAT.

- 32.** Moduł musi umożliwiać tworzenie korekty zbiorczego rejestru sprzedaży/zakupu za dany okres. Moduł ma wyświetlać w kartotece rejestrów rejestry zatwierdzone w wybranym okresie (domyślnie bieżący miesiąc) z możliwością wyświetlenia wszystkich rejestrów nie ujętych w deklaracji łącznej. Korekty muszą być oznaczone znacznikiem korekty.

Filtry w kartotece rejestrów:

- niepodłączone do deklaracji łącznej,
- tylko korekty,
- data rejestru,
- znacznik korekty – który miesiąc jest korygowany.

- 33.** Korekty rejestrów muszą być odzwierciedleniem stanu faktycznego po zmianach. Poprzez filtrowanie ma być możliwe przeglądanie jedynie pozycji korygujących dany rejestr.

- 34.** Moduł musi umożliwiać operacje na wprowadzonych rejestrach zakupu/sprzedaży:
- a. wycofanie,
 - b. akceptacja,
 - c. wycofanie akceptacji (możliwe do momentu utworzenia deklaracji łącznej).

- 35.** Moduł musi pozwalać na wydruk rejestru zakupu w formacie xls.

- 36.** Moduł musi pozwalać na wydruk rejestru sprzedaży w formacie xls.

- 37.** Musi posiadać kartotekę deklaracji VAT:

- a. podmiot składający deklarację,
- b. rodzaj deklaracji,
- c. okres, za jaki deklaracja została złożona,
- d. informacja o korekcie,
- e. kwota podatku należnego,
- f. kwota podatku naliczonego,
- g. kwota podatku do zapłacenia,
- h. kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.



Filtry w kartotece deklaracji m.in.:

- częściowe/łączne,
- niepodłączone do deklaracji łącznej,
- tylko korekty,
- data deklaracji,
- znacznik wskazujący miesiąc korekty deklaracji.

- 38.** Moduł musi kontrolować sumę rejestrów z sumami pozycji deklaracji. Niezgodność ma powodować brak możliwości zatwierdzenia deklaracji.
- 39.** Musi umożliwiać operacje na wprowadzonych deklaracjach:
- a. wycofanie,
 - b. akceptacja,
 - c. wycofanie akceptacji.
- 40.** Moduł musi posiadać mechanizm tworzenia zbiorczych deklaracji VAT oraz ich korekt za podany okres wg wybranych kryteriów, w szczególności dla całej Gminy. Deklaracja zbiorcza musi być w zależności od ustawienia tworzona na podstawie deklaracji częściowych lub na podstawie rejestru zbiorczego będącego sumą rejestrów częściowych z danego okresu.
- 41.** Kryteria tworzenia deklaracji zbiorczej:
- a. miesiąc,
 - b. rok,
 - c. oznaczenia dotyczące ew. zwrotu podatku.
- 42.** Moduł musi pozwalać na wykonywanie operacji na deklaracjach zbiorczych:
- a. edycję,
 - b. usunięcie,
 - c. zatwierdzenie,
 - d. wycofanie zatwierdzenia (do momentu wysłania deklaracji zbiorczej do US).
- 43.** Musi umożliwiać wydruk dowolnej deklaracji wg obowiązującego szablonu.
- 44.** Musi umożliwiać wygenerowanie zestawienia jednostek, które nie złożyły deklaracji oraz rejestrów.
- 45.** Moduł musi umożliwiać wygenerowanie centralnego JPK_VAT na podstawie rejestrów zgromadzonych w systemie.
- 46.** Moduł musi umożliwiać podpisanie kwalifikowalnym podpisem elektronicznym oraz przestanie deklaracji VAT-7, VAT 27 i VATUE.
- 47.** Moduł musi umożliwiać generowanie deklaracji VAT27.
- 48.** Moduł musi umożliwiać generowanie deklaracji VATUE.
- 49.** Moduł powinien zapewnić możliwość weryfikacji podatników VAT czynnych w momencie zaciągania danych z podległych jednostek miejskich.

Opis słowników



- 50. Moduł musi umożliwiać zarządzanie definicjami deklaracji VAT-7 oraz algorytmami wyliczającymi kwoty na deklaracji.
- 51. Moduł musi umożliwiać zarządzanie definicjami rejestrów.
- 52. Moduł musi umożliwiać definiowanie szablonów dokumentów ułatwiających zasilanie rejestrów danymi.

5.1.9 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU KADROWEGO – KADRY

- 1. Moduł musi umożliwiać rejestrowanie nowego pracownika.
- 2. Moduł musi umożliwiać wyszukiwanie pracownika według dowolnych kryteriów.
- 3. Moduł musi umożliwiać rejestrację i obliczanie dotychczasowego przebiegu pracy, w tym urlopów bezpłatnych i wychowawczych w poprzednich miejscach zatrudnienia.
- 4. Moduł musi umożliwiać rejestrowanie angażu pracownika i innych składników płacowych nie wynikających z angażu.
- 5. Moduł musi umożliwiać rejestrowanie nieobecności pracownika (wszystkie rodzaje) wraz z możliwością wygenerowania wydruków indywidualnych i zbiorczych o zarejestrowanych nieobecnościach.
- 6. Moduł musi umożliwiać ustawianie uprawnień urlopowych, na podstawie których pracownikowi przyznaje się urlop (w tym wypoczynkowy, kombatancki, twórczy, i inne).
- 7. Moduł musi umożliwiać rejestrowanie danych dla rozliczeń z ZUS, niezbędnych do prawidłowego generowania przesyłek do programu "Płatnik".
- 8. Moduł musi umożliwiać przeglądanie danych dotyczących pracownika wraz z możliwością edycji zarejestrowanych danych dotyczących: adresu, dokumentów, kwalifikacji zawodowych (lista ukończonych kursów i szkół), dotychczasowego przebiegu kariery zawodowej, urlopów bezpłatnych i wychowawczych, przyznanych odznaczeń i kar, uprawnień urlopowych, absencji w pracy, stanu rodzinnego, znajomości języków obcych, składników płacowych.
- 9. Moduł musi umożliwiać generowanie zdefiniowanych zbiorczych wydruków do danych statystycznych, które zostaną określone na etapie analizy przedwdrożeniowej
- 10. Moduł musi umożliwiać tworzenie przez operatorów dziedzinowych własnych szablonów wydruków z wykorzystaniem danych o pracownikach.
- 11. Moduł musi umożliwiać przeglądanie danych wprowadzonych w module obsługi kadrowej (dane angażowe - płaca zasadnicza, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, itd.).
- 12. Moduł musi umożliwiać naliczanie zasiłków i wynagrodzeń chorobowych – wymaganie płac
- 13. Moduł musi umożliwiać tworzenie zestawień – m.in. etatów, osób, kwalifikacji, terminów badań lekarskich, lat pracy, nagród jubileuszowych.
- 14. Moduł musi umożliwiać przeglądanie i edycja danych wszystkich pracowników.



15. Moduł musi umożliwiać zgłoszenie do ubezpieczeń pracownika i rodziny oraz wyrejestrowania z ubezpieczeń przy wykorzystaniu programu „Płatnik”.
16. Moduł musi umożliwiać definiowanie własnych wydruków.
17. Moduł musi umożliwiać automatyczne generowanie zaangażowania w ujęciu klasyfikacji budżetowej oraz jednostek realizujących oraz przekazywanie zaangażowania do modułu finansowo- księgowego będącego przedmiotem zamówienia.
18. Moduł musi umożliwiać tworzenie zaangażowania lat przyszłych dotyczącego wydatków związanych ze składkami ZUS płaconymi od wynagrodzeń naliczanych za ostatni miesiąc roku kalendarzowego.
19. Moduł powinien uwzględniać odmienne zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (administracja, obsługa).
20. Moduł musi umożliwiać rozliczanie dotacji z Urzędu Wojewódzkiego w ujęciu zaangażowania.
21. Moduł musi umożliwiać automatyczne generowanie elektronicznych przelewów do banków.
22. Moduł musi umożliwiać i wspiera wieloklasyfikacyjność (wiele działów, rozdziałów) angaży i składników na rachunki działów, rozdziałów, sposoby finansowania, kategorie zadania oraz zadania budżetowe.
23. Moduł musi umożliwiać przeprowadzanie symulacji skutków podwyżek, zmiany ilości i form zatrudnienia w ujęciu miesięcznym, rocznym i klasyfikacyjnym.
24. Moduł musi umożliwiać pełną komunikację z programem „Płatnik” ZUS.

5.1.10 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU PŁACOWEGO – PŁACE

1. Moduł musi umożliwiać wyszukiwanie pracownika według dowolnych kryteriów.
2. Moduł musi umożliwiać rejestrowanie danych dla rozliczeń z ZUS, niezbędnych do prawidłowego generowania przesyłek do programu "Płatnik".
3. Moduł musi umożliwiać tworzenie i edycja listy: głównej, dodatkowej, listy wieloskładnikowej, pojedynczego składnika – np. "trzynastki".
4. Moduł musi umożliwiać tworzenie i edycja listy: głównej, dodatkowej, listy wieloskładnikowej, pojedynczego składnika – np. "trzynastki". Uzupełnienie „13” do zasiłków chorobowych.
5. Moduł musi umożliwiać przeliczanie nadgodzin i potrąceń, dodatkowych przychodów, składek.
6. Moduł musi umożliwiać obsługę kasy z-poż.
7. Moduł musi umożliwiać rejestrację zasiłków, systemowe naliczanie chorobowych,
8. Moduł musi umożliwiać naliczanie płac dla pracownika lub grupy pracowników.
9. Moduł musi umożliwiać przeglądanie i edycja danych wszystkich pracowników
10. Moduł musi umożliwiać tworzenie i przysyłanie do programu „Płatnik” dokumentów rozliczeniowych



- 11.** Moduł powinien umożliwiać definiowanie własnych wydruków;
- 12.** Moduł umożliwia wykonanie co najmniej następujących wydruków:
 - a. wydruk kartoteki podatków,
 - b. wydruk kartoteki wynagrodzeń,
 - c. oświadczenie roczne,
 - d. oświadczenie podatkowe,
 - e. wydruk kartoteki podatków z zus,
 - f. możliwość elektronicznego przesyłania pit,
 - g. wydruk kartoteki składek zus,
 - h. wydruk kartoteki przychodów,
 - i. asygnata,
 - j. wydruk karty zasiłków,
 - k. wydruk kartoteki rocznej płac,
 - l. zaświadczenia np. bank dodatki mieszkaniowe,
 - m. wydruk kartoteki rocznej z fund .bezosobowego,
 - n. zaświadczenie o zarobkach z fund. Bezosob.
- 13.** Moduł musi umożliwiać automatyczne generowanie zaangażowania w ujęciu klasyfikacji budżetowej oraz jednostek realizujących oraz przekazywanie zaangażowanie do modułu finansowo- księgowego będącego przedmiotem zamówienia.
- 14.** Moduł musi umożliwiać tworzenie zaangażowania lat przyszłych dotyczącego wydatków związanych ze składkami ZUS płaconymi od wynagrodzeń naliczanych za ostatni miesiąc roku kalendarzowego.
- 15.** Moduł musi umożliwiać rozliczanie dotacji z Urzędu Wojewódzkiego w ujęciu zaangażowania.
- 16.** Moduł musi umożliwiać automatyczne generowanie elektronicznych przelewów do banków.
- 17.** Moduł musi umożliwiać naliczanie wynagrodzenia za dodatkowe godziny pracy nauczycieli (godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw) oraz pobieranie informacji o tych godzinach z modułu Organizacji zastępstw i dyżurów.
- 18.** Moduł musi umożliwiać przeprowadzanie symulacji skutków podwyżek, zmiany ilości i form zatrudnienia w ujęciu miesięcznym, rocznym i klasyfikacyjnym.
- 19.** Moduł musi umożliwiać automatyczne generowanie listy wypłat do modułu kasowego będącego przedmiotem zamówienia.
- 20.** Moduł musi umożliwiać automatyczne pobieranie danych płacowych z zarejestrowanych umów zleceń oraz umów o dzieło zawartych z pracownikami i rejestrowanymi w użytkowanym w Urzędzie Miasta module rejestru umów celem uwzględnienia w deklaracjach podatkowych.
- 21.** Sprawozdania statystyczne dotyczące płac i kadr określone na etapie analizy przedwdrożeńowej.



- 22. Moduł umożliwia wygenerowanie zaświadczenia RP-7.
- 23. Moduł umożliwia rejestrację grupową składników w płacach.

5.1.11 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU SPRAWOZDAWCZOŚĆ ZEWNĘTRZNA - SZ

1. Moduł musi być oparty o technologię wykorzystującą usługi pozwalające komponentom programowym współdziałać ze sobą przez Internet, niezależnie od swojej lokalizacji i szczegółów implementacji.
2. Moduł musi być zbudowany w technologii pozwalającej na pracę jego użytkowników przez przeglądarkę internetową minimum: Internet Explorer 7 i nowsze, Mozilla Firefox 3 i nowsze.
3. Moduł musi stanowić internetową platformę do usług elektronicznych pozwalających zewnętrznym jednostkom budżetowym finansowanym z budżetu gminy na wymianę danych za pomocą przeglądarki internetowej z modułami: FKJ,FKO, PLAN, WPF.
4. Moduł musi umożliwiać tworzenie nowych kont dostępu do systemu wyłącznie przez administratora.
5. Moduł musi umożliwiać zarządzanie użytkownikami, w tym możliwość przypisania użytkownika do wielu jednostek organizacyjnych oraz możliwość przypisania użytkownika do wielu grup systemowych.
6. Moduł musi umożliwiać wysyłanie wiadomości e-mail do zarejestrowanych użytkowników.
7. Moduł musi umożliwiać w zakresie administracji systemem definiowanie wielu kont administracyjnych z różnymi uprawnieniami.
8. Moduł musi umożliwiać zarządzanie tekstami w portalu (edycja strony głównej, pomocy, regulaminu) przy wykorzystaniu edytora WYSIWYG wraz z podstawowymi opcjami formatowania tekstu, możliwością umieszczania własnych obrazków i innych plików.
9. Moduł musi umożliwiać prowadzenie korespondencji elektronicznej jednostek budżetowych z Urzędem Miejskim poprzez definiowalne formularze.
10. Moduł musi umożliwiać importowanie plików z danymi obowiązujących sprawozdań budżetowych z systemów zewnętrznych wraz z możliwością modyfikacji i uzupełniania danych w sprawozdaniu po wgraniu pliku do systemu oraz możliwością ich weryfikacji z planem.
11. Moduł musi umożliwiać przysyłanie sprawozdań rocznych takich jak: bilans, rachunek zysków i strat w funduszu jednostki, informacja dodatkowa dla sprawozdań skonsolidowanych oraz agregowanie i stosowanie wyłączeń.
12. Moduł musi umożliwiać przysyłanie i generowanie obowiązujących sprawozdań budżetowych zgodnie z ustawą o Finansach Publicznych, o Sprawozdawczości i klasyfikacją budżetową.



- 13.** Moduł musi umożliwiać składanie zapotrzebowań na środki finansowe przez jednostki budżetowe poprzez wbudowany moduł o funkcjonalności:
- a. rejestrowania zapotrzebowania (z przypisaniem informacji o umowie) na podstawie planu poprzez wprowadzenie dokumentu zapotrzebowania składającego się z: klasyfikacji budżetowej, klasyfikacji zadaniowej, rachunków bankowych, rodzaj dokumentu (na którą składane jest zapotrzebowanie np. faktura), kwoty, terminu płatności,
 - b. tworzenia zapotrzebowania na podstawie planu finansowego jednostki,
 - c. tworzenia raportu harmonogramu płatności na podstawie stanu realizacji zapotrzebowań w oparciu o przepływ informacji między modulem elektronicznej komunikacji Zamawiającego z jednostkami podległymi (konieczność odczytywania przez system stanu realizacji płatności złożonego zapotrzebowania), a objętym zamówieniem modulem wydatków budżetowych oraz modulem finansowo-księgowym. Odczyt stanu realizacji procesu realizacji zapotrzebowania musi nastąpić na podstawie odczytu stanu realizacji procesu składającego się z następujących czynności: zarejestrowanie, złożenie zapotrzebowania w module elektronicznej komunikacji Zamawiającego z jednostkami podległymi, akceptacja zapotrzebowania w module wydatków budżetowych, wygenerowanie płatności elektronicznej w module wydatków budżetowych, księgowanie płatności w objętym wdrożeniem module finansowo – księgowym,
 - d. podpowiadanie przez system kwoty pozostałej do realizacji w danej jednostce budżetowej na dana pozycję planu (kwota musi być wyliczona w oparciu o różnicę między wykonaniem a planem odczytywanym z posiadanego przez Zamawiającego modułu planowania budżetu),
 - e. wyświetlanie stanu złożonego zapotrzebowania w oparciu o jego faktyczny obieg w systemie:
 - nowe - zapotrzebowanie wprowadzone do systemu przez użytkownika jednostki budżetowej w module elektronicznej komunikacji Zamawiającego z jednostkami podległymi,
 - oczekujące - zapotrzebowanie wysłane do systemu urzędu - pojawia się w module wydatków budżetowych,
 - odrzucone - zapotrzebowanie niezaakceptowane w module wydatków budżetowych przez użytkownika odpowiedzialnego za przydział środków,
 - przyjęte - zapotrzebowanie wstępnie zaakceptowane w module wydatków budżetowych,
 - na liście - zapotrzebowanie podpisane pod listą wypłat do jednostek budżetowych w module wydatków budżetowych,
 - do wypłacenia - wykonanie przelewu elektronicznego na dane zapotrzebowanie w module wydatków budżetowych,



- zaksięgowane - zaksięgowanie operacji gospodarczej związanej z przelewem środków na zapotrzebowanie w objętych wdrożeniem w module finansowo-księgowym,
 - odebrane - oznaczenie wydania środków z zapotrzebowania przez jednostkę budżetową z uwzględnieniem jej realizacji ratami w module elektronicznej komunikacji Zamawiającego z jednostkami podległymi,
 - zakończone - oznaczenie zakończenia realizacji zapotrzebowania (środki w pełni wypłacone) przez użytkownika jednostki budżetowej w module elektronicznej komunikacji Zamawiającego z jednostkami podległymi,
- f. wyświetlanie planu finansowego jednostki na podstawie danych z objętego wdrożeniem modułu planowania budżetu,
- g. zaawansowane wyszukiwanie złożonych zapotrzebowań (wg złożonych kryteriów),
- h. generowanie wydruków zapotrzebowań,
- i. tworzenie nowych zapotrzebowań na podstawie wcześniej złożonych zapotrzebowań,
- j. kontrola z planem wydatków budżetowych w oparciu dane zgromadzone w objętym zamówieniem module planowania budżetu,
- k. kontrola terminowości zapotrzebowani,
- l. możliwość oznaczenia zapotrzebowania jako szablon, na podstawie którego można później zarejestrować nowe zapotrzebowanie,
- m. raportowanie wykonania planu finansowego w postaci hierarchicznego drzewa wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej - dział, rozdział, paragraf, zadanie (m.in. w oparciu dane uzyskane z objętego wdrożeniem modułu planowania budżetu).
- 14.** Pola na formularzu zapotrzebowań związane z klasyfikacją budżetową, zadaniową, rachunkami bankowymi jednostek oraz organu budżetowego, muszą być dostępne poprzez listy wartości automatycznie budowane w oparciu o dane pobierane z objętego wdrożeniem modułu finansowo-księgowego.

5.2 WYMAGANIA FUNKCJONALNE DOTYCZĄCE PODSYSTEMU PODATKI I OPŁATY LOKALNE

5.2.1 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH – PST

1. Moduł musi umożliwiać wyszukiwanie podatnika po minimum wymienionych kryteriach: nazwa/nazwisko, numer rejestracyjny pojazdu, adresu zamieszkania/siedziby, numer karty kontowej podatnika.
2. Moduł musi posiadać możliwość wprowadzania danych pojazdów i dokonywania zmian/poprawek (zgłoszenie sprzedaży, zmiana właściciela, zmiana parametrów technicznych).



3. Moduł musi umożliwiać obsługę słowników takich jak: słownik stawek podatków na poszczególne lata, słownik terminów płatności i słownik zaokrągleń.
4. Moduł musi umożliwiać rejestrację czasowych i stałych wycofań pojazdu z ruchu.
5. Moduł musi umożliwiać gromadzenie w ramach kartoteki danych dotyczących właścicieli, współwłaścicieli, użytkowników pojazdów.
6. Moduł musi umożliwiać rejestrowanie deklaracji, korekt deklaracji złożonych przez podatnika za rok bieżący i lata wstecz.
7. Moduł musi umożliwiać anulowanie błędnie wprowadzonych deklaracji.
8. Moduł musi umożliwiać poprawę błędnie wprowadzonych deklaracji.
9. Moduł musi umożliwiać wprowadzenie adresu do korespondencji jeśli jest on inny niż adres zamieszkania, siedziby podatnika.
10. Moduł musi umożliwiać rejestrację decyzji uznaniowych (m.in. umorzenie należności, umorzenie odsetek lub ich części, odroczenie terminów płatności, rozłożenie płatności na nowe raty).
11. Moduł musi umożliwiać rejestrację pism: wezwanie do złożenia deklaracji, postanowienie o wszczęciu postępowania, postanowienie o 7-dniowym terminie do wypowiedzenia się, decyzja określająca, uchylenie decyzji określającej, wznowienie postępowania.
12. Moduł musi umożliwiać rejestrację korekty, anulowanie, uchylenie i przeglądanie wystawionych decyzji uznaniowych i pism oraz decyzji określających.
13. Moduł musi umożliwiać tworzenie raportów i zestawień w minimalnym zakresie zdefiniowanym poniżej:
 - a. zestawienie podatników z naliczonym wymiarem,
 - b. zestawienie podatników bez naliczonego wymiaru,
 - c. zestawienie przypisów i odpisów,
 - d. rejestr pism,
 - e. rejestr decyzji uznaniowych,
 - f. statystyka właścicieli pojazdów,
 - g. statystyka osób, które złożyły, bądź nie złożyły deklaracji za dany rok podatkowy,
 - h. rejestr uszczupień podatkowych,
 - i. wydruk pojazdów wg przedmiotów opodatkowania wraz z podsumowaniem liczby określonych pojazdów,
 - j. rejestr decyzji określających,
 - k. rejestr zastawów skarbowych.
14. Moduł musi umożliwiać przeglądanie karty kontowej podatnika oraz zawartych na niej wszelkich zapisów dotyczących przypisów/ odpisów, udzielonych ulg, wykonanych po stronie wymiaru.
15. Moduł musi umożliwiać automatyczne rejestrowanie wpływów zaksięgowanych w module kasowym na konta podatników.



16. Moduł musi umożliwiać rozksięgowanie wpłat z wyciągu bankowego, z egzekucji, z możliwością:
 - a. zarachowanie od najstarszej zaległości,
 - b. zarachowanie na wskazaną należność,
 - c. automatyczne wyliczenie i pobranie odsetek,
 - d. automatyczne pobranie kosztów upomnienia,
 - e. wydruk postanowienia o zarachowaniu wpłaty,
 - f. możliwość dodania opisu rejestrowanej wpłaty.
17. Moduł musi umożliwiać rejestrowanie wpływów na „konto do wyjaśnienia”, możliwość ich rozliczenia oraz rejestrowania wypływu z „konta do wyjaśnienia”.
18. Moduł musi umożliwiać przeksięgowanie nadpłat na inną należność podatkową, na inny rodzaj podatku lub zwrot nadpłaty podatnikowi.
19. Moduł musi umożliwiać wystawianie i automatycznego drukowania upomnienia z wyliczonymi odsetkami na wskazany dzień (indywidualnie i zbiorowo).
20. Moduł musi umożliwiać anulowanie upomnień i tytułów wykonawczych.
21. Moduł musi umożliwiać uzupełnienie / poprawę daty doręczenia dla wystawionych pism (np. upomnień, decyzji określającej).
22. Moduł musi posiadać wbudowany kalkulator odsetkowy.
23. Moduł musi umożliwiać uzyskanie informacji o zaległościach w rozbiciu na należność główną, odsetki na wybrany dzień.
24. Moduł musi pozwalać wykonać kontrolę poprawności kart kontowych, np. wyszukać karty na których należy przerachować wpłaty na skutek zmian wykonanych po stronie wymiaru.
25. Moduł musi umożliwiać uzyskanie danych potrzebnych do sprawozdania Rb-N oraz Rb-27S (RB-PDP).
26. Moduł musi umożliwiać wysyłanie danych do modułu finansowo-księgowego będącego przedmiotem wdrożenia w minimalnym zakresie, np. przypisy, odpisy, noty, wpływy, zwroty.
27. Moduł musi umożliwiać przysyłanie danych do systemu komorniczego, w zakresie, np. przysyłanie tytułów wykonawczych, aktualizacja tytułów wykonawczych oraz dalsze tytuły wykonawcze, wycofania tytułów wykonawczych.
28. Moduł musi umożliwiać wykonanie i wydrukowanie rejestru wystawionych pism, np. rejestrów tytułów wykonawczych, rejestr hipotek.
29. Moduł musi umożliwiać sporządzanie zestawień oraz ich wydruk w oparciu o dane zawarte w systemie, w dowolnym układzie czasowym, także zapytań w formie pisemnej do organów egzekucyjnych.
30. Moduł musi umożliwiać przypis, odpis podatku za lata ubiegłe w przypadku, gdy środek transportu nie ma przypisu za rok bieżący.



- 31.** Moduł musi umożliwiać usunięcie błędnego przypisu lub odpisu podatku. Moduł musi umożliwiać obliczanie różnic pomiędzy stawką przyjętą w Uchwale Rady Miasta, a stawką ustawową (ulgi) również za lata ubiegłe.
- 32.** Moduł musi umożliwiać prawidłowe naliczanie podatku za bieżący rok podatkowy (po otwarciu roku).
- 33.** Moduł musi umożliwiać tworzenie wydruków, w szczególności:
- a. zestawienie bilansowe,
 - b. zestawienie zawierające dane do RB-27S,
 - c. zestawienie syntetyczne zawierające podsumowanie okresu,
 - d. zestawienie syntetyczne zawierające salda wpływów,
 - e. zestawienie syntetyczne zawierające dziennik obrotów,
 - f. zestawienie analityczne zawierające wpływy,
 - g. zestawienie analityczne zawierające operacje księgowe,
 - h. zestawienie analityczne zawierające przeksięgowania,
 - i. zestawienie listy dłużników,
 - j. potwierdzenia sald,
 - k. postanowienia o zarachowaniu wpłaty,
 - l. wezwanie do złożenia wyjaśnienia dotyczące wpłaty,
 - m. rejestr tytułów wykonawczych,
 - n. rejestr upomnień,
 - o. rejestr wezwań, postanowień, decyzji,
 - p. rejestr decyzji uznaniowych,
 - q. rejestr zwrotów,
 - r. rejestr o zarachowaniu wpłat,
 - s. tytuł wykonawczy,
 - t. upomnienia,
 - u. wezwania i postanowienia-ordynacja podatkowa,
 - v. zawiadomienia o nadpłacie,
 - w. wiosek o zwrot nadpłaty,
 - x. wydruk karty kontowej,
 - y. decyzji o nowych ratach,
 - z. decyzje o odroczeniu terminu płatności,
 - aa. decyzje o umorzeniu,
 - bb. wydruk ewidencji dokumentów,
 - cc. rejestr przypisów i odpisów z podziałem na rodzaje podatków, lata podatkowe i okres sprawozdawczy.
- 34.** Moduł musi umożliwiać automatyczny pobór danych z ewidencji ludności o zgonach podatników i innych zmianach.
- 35.** Moduł musi umożliwiać automatyczne wyliczanie podatku zgodnie z wprowadzonymi parametrami i stawkami.



36. Moduł musi umożliwiać wczytywanie do systemu deklaracji i załączników złożonych przez podatnika za pomocą platformy ePUAP .
37. Moduł musi umożliwiać prognozowanie kwoty podatku na rok przyszły na podstawie ewidencji przedmiotów opodatkowania oraz podanych kryteriów.
38. Moduł musi umożliwiać automatyczne wykonanie sprawozdań RB-27S na podstawie zapisów księgowych. Wszystkie dane niezbędne do stworzenia sprawozdań RB-27S będą wyliczane automatycznie (w tym przypisy, odpisy skutki ulg itd.).
39. Moduł powinien umożliwiać wystawienie i wydruk decyzji określających za rok bieżący i lata wstecz.
40. Moduł powinien umożliwiać wydruk zwrotnego potwierdzenia odbioru decyzji określających, automatyczny pobór danych z modułu CEPIK.
41. Moduł powinien umożliwiać automatyczny pobór danych z modułu CEPIK.
42. Moduł powinien umożliwiać zarejestrowanie błędnej deklaracji, ale w systemie będą dane poprawne - deklaracje taką należy oznaczyć odpowiednim statusem, załączyć załącznik i wezwać podatnika do poprawy.
43. Moduł powinien umożliwiać automatyczną weryfikację poprawności danych z deklaracji.
44. Moduł powinien umożliwiać wprowadzenie (poprawienie) daty doręczenia wszelkich zarejestrowanych w systemie decyzji.
45. Moduł powinien umożliwiać przeglądanie karty kontowej podatnika oraz zawartych w niej przypisów i odpisów podatku, danych szczegółowych dotyczących pojazdów za rok bieżący i lata wstecz.
46. Moduł powinien umożliwiać wystawienie i wydruk decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności na osoby trzecie.
47. Moduł powinien umożliwiać wydruk zwrotnego potwierdzenia odbioru decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności na osoby trzecie.
48. Moduł powinien umożliwiać prowadzenie danych i zmian przez wszystkich użytkowników jednocześnie (w tym samym czasie).
49. Moduł powinien umożliwiać bieżące przysyłanie danych i zmian do modułu księgowego.
50. Moduł powinien umożliwiać podgląd do danych archiwalnych bezpośrednio z pozycji podatnika.
51. Moduł powinien umożliwiać prawidłowe obliczanie rat podatku przy wielu korektach deklaracji.
52. Moduł powinien umożliwiać kopiowanie danych z archiwum.
53. Moduł powinien umożliwiać wydruk zestawienia z zaległościami blisko przedawnienia oraz we wskazanym okresie (np. zaległości w okresie od 30 do 60 dni), w celu kontroli terminu przedawnienia tych zaległości.
54. Moduł powinien umożliwiać wprowadzenie adresu do korespondencji i danych pełnomocnika, syndyka.



55. Moduł powinien umożliwiać przywrócenie usuniętego podatnika.
56. Moduł powinien umożliwiać wystawienie i wydruk noty księgowej wraz z uzasadnieniem.
57. Moduł powinien umożliwiać automatyczne wprowadzanie oraz zmiany w systemie, dat odbioru pism ze zwrotnych potwierdzeń odbioru.

5.2.2 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU PODATEK ROLNY, LEŚNY I OD NIERUCHOMOŚCI – PRLN

1. Moduł musi umożliwiać rejestrowanie deklaracji podatkowych, ich korekty za rok bieżący i lata wstecz, dokonywanie na ich podstawie wyliczenia kwoty podatku oraz korekty kwoty podatku za rok bieżący i lata wstecz.
2. Moduł musi umożliwiać rejestrowanie informacji podatkowych, ich korekty za rok bieżący i lata wstecz, dokonywanie wyliczenia wymiaru podatku oraz korekty wymiaru podatku za rok bieżący i lata wstecz.
3. Moduł musi umożliwiać zbiorcze naliczanie wymiaru podatku według różnych kryteriów, w tym: adresu (położenia) nieruchomości, numeru ewidencyjnego nieruchomości.
4. Moduł musi umożliwiać sporządzanie zbiorczego wydruku decyzji wymiarowych wraz z wydrukiem zwrotek (w formacie używanym przez Poczta Polska) sortowanych według różnych kryteriów, w tym: adresu (położenia) nieruchomości, adresu do korespondencji, numeru ewidencyjnego i inne.
5. Moduł musi umożliwiać drukowanie kodu kreskowego na decyzjach podatkowych oraz drukach wpłat i na zwrotnych potwierdzeniach odbioru.
6. Moduł musi umożliwiać wykonanie zestawienia decyzji ustalających (wydrukowanych i nie wydrukowanych) oraz przygotowanych do wysłania.
7. Moduł musi umożliwiać rejestrowanie ulg podatkowych – umorzenie (zaległości podatkowej i/lub odsetek), odroczenia, rozłożenia na raty, w zakresie wydania, poprawy lub uchylenie decyzji o uldze podatkowej.
8. Moduł musi umożliwiać wprowadzanie (poprawianie) daty doręczenia wszelkich zarejestrowanych w systemie decyzji (w tym dla każdego ze współwłaścicieli osobno).
9. Moduł musi umożliwiać tworzenie listy nieruchomości z nie naliczonym wymiarem.
10. Moduł musi umożliwiać przeglądanie karty kontowej podatnika oraz zawartych na niej wszelkich zapisów dotyczących przypisu oraz odpisu podatku, udzielonych ulg.
11. Moduł musi umożliwiać przeglądanie danych szczegółowych dotyczących danego przedmiotu opodatkowania za rok bieżący i lata wstecz.
12. Moduł musi umożliwiać wyszukiwanie podatnika wg wielu kryteriów (ich fragmentów), w szczególności: nazwisko, imię, nazwa firmy, adres zamieszkania, siedziba, NIP, PESEL, adres (położenie) każdego przedmiotu opodatkowania.



13. Moduł musi umożliwiać automatyczne rejestrowanie wpływów zaksięgowanych w module kasowym na konta podatników. W systemie istnieje możliwość rozksięgowania wpłat z wyciągu bankowego, z możliwością:
 - a. zarachowanie od najstarszej zaległości,
 - b. zarachowanie na wskazaną należność,
 - c. automatyczne wyliczenie i pobranie odsetek,
 - d. automatyczne pobranie kosztów upomnienia,
 - e. wydruk postanowienia o zarachowaniu wpłaty,
 - f. możliwość dodania opisu rejestrowanej wpłaty.
14. Moduł musi umożliwiać rejestrowanie wpływów na „konto do wyjaśnienia”, możliwość ich rozliczenia oraz rejestrowania wypływu z „konta do wyjaśnienia”.
15. Moduł musi umożliwiać wystawianie i automatyczne drukowanie upomnienia z wyliczonymi odsetkami na wskazany dzień (indywidualnie i zbiorowo).
16. Moduł musi umożliwiać przeksięgowanie nadpłat na inną należność podatkową i niepodatkową, na inny rodzaj podatku, możliwość zwrotu nadpłaty podatnikowi. Wystawienie decyzji/postanowień.
17. Moduł musi umożliwiać anulowanie upomnień i tytułów wykonawczych.
18. Moduł musi umożliwiać uzupełnienie oraz poprawianie daty doręczenia dla wystawionych pism (np. upomnień) oraz decyzji określających, decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności na osoby trzecie.
19. Moduł musi posiadać kalkulator odsetkowy.
20. Moduł musi umożliwiać uzyskanie informacji o zaległościach w rozbiciu na należność główną, odsetki na wybrany dzień.
21. Moduł musi umożliwiać realizację kontroli poprawności kart kontowych, np. wyszukanie karty na których należy przerachować wpłaty na skutek zmian wykonanych po stronie wymiaru.
22. Moduł musi pozwalać na uzyskanie danych potrzebnych do sprawozdania Rb-N oraz Rb-27S (RB-PDP).
23. Moduł musi umożliwiać wysyłanie danych do modułu finansowo-księgowego w zakresie m.in. przypisów, odpisów, not, wpłat, zwrotów.
24. Moduł musi umożliwiać przesyłanie danych do systemu komorniczego, w zakresie, np. przesyłania tytułów wykonawczych, aktualizacji tytułów wykonawczych, dalsze tytuły wykonawcze, wycofania tytułów wykonawczych.
25. Moduł musi pozwalać wykonać i wydrukować rejestr wystawionych pism, np. rejestrów tytułów wykonawczych, rejestr hipotek, upomnień, zapytań do organów egzekucyjnych.
26. Moduł musi umożliwiać sporządzenie zestawień oraz ich wydruk w oparciu o dane zawarte w systemie, w dowolnym układzie czasowym.
27. Moduł musi umożliwiać wprowadzanie danych i zmian przez wszystkich uczestników jednocześnie (w tym samym czasie).



- 28.** Moduł musi umożliwiać bieżące przysyłanie danych i zmian do modułu księgowego.
- 29.** Moduł musi umożliwiać podgląd do danych archiwalnych bezpośrednio z pozycji płatnika/podatnika.
- 30.** Moduł musi umożliwiać prawidłowe obliczanie różnic pomiędzy stawką przyjętą w uchwale rady miasta a stawką ustawową (ulgi), zwolnienia uchwałą RM - również za lata ubiegłe, skutki.
- 31.** Moduł musi umożliwiać obliczanie przypisów i odpisów za lata ubiegłe oraz wystawianie i wydruk decyzji za lata ubiegłe.
- 32.** Moduł musi umożliwiać wprowadzanie umorzeń dotyczących konkretnego podatnika, a nie płatnika.
- 33.** Moduł w wymiarze musi umożliwiać wydruk określonej nazwy części ulicy, a nie całej nazwy ulicy – chyba, że chodzi o wydruk podatników zamieszkałych pod numerami od – do , a więc w części danej ulicy.
- 34.** Moduł musi umożliwiać automatyczne pobieranie danych z dotychczasowego systemu ewidencji gruntów i budynków.
- 35.** Moduł musi umożliwiać wydruk decyzji zmieniających (przypisujących , odpisujących).
- 36.** Moduł musi umożliwiać prawidłowe obliczanie rat przy wielu korektach deklaracji (osoby prawne).
- 37.** Moduł musi umożliwiać wprowadzanie przypisów i odpisów bieżących (osoby fizyczne).
- 38.** Moduł musi umożliwiać kopiowanie danych z archiwum w osobach prawnych (podobnie jak ma to miejsce w osobach fizycznych przy wymiarze).
- 39.** Moduł musi umożliwiać dokonywanie wielu operacji na jednej karcie w osobach fizycznych (z możliwością podglądu wszystkich zmian).
- 40.** Moduł musi umożliwiać szerokie możliwości wydruku decyzji.
- 41.** Moduł musi umożliwiać automatyczny pobór danych z ewidencji ludności o zgonach podatników i innych zmianach.
- 42.** Moduł musi umożliwiać tworzenie wydruków, w szczególności:
 - a. zestawienie bilansowe,
 - b. zestawienie zawierające dane do RB27S,
 - c. zestawienie syntetyczne zawierające podsumowanie okresu,
 - d. zestawienie syntetyczne zawierające salda wpływów,
 - e. zestawienie syntetyczne zawierające dziennik obrotów,
 - f. zestawienie analityczne zawierające wpływy,
 - g. zestawienie analityczne zawierające operacje księgowe,
 - h. zestawienie analityczne zawierające przeksięgowania,
 - i. zestawienie listy dłużników,
 - j. potwierdzenia sald,
 - k. postanowienia o zarachowaniu wpłaty,
 - l. wezwanie do złożenia wyjaśnienia dotyczące wpłaty,



- m. rejestr tytułów wykonawczych,
 - n. rejestr upomnień,
 - o. rejestr wezwań, postanowień, decyzji,
 - p. rejestr decyzji uznaniowych,
 - q. rejestr zwrotów,
 - r. rejestr o zarachowaniu wpłat,
 - s. tytuł wykonawczy,
 - t. upomnienia,
 - u. wezwania i postanowienia – ordynacja podatkowa,
 - v. zawiadomienia o nadpłacie,
 - w. wniosek o zwrot nadpłaty,
 - x. wydruk karty kontowej,
 - y. decyzji o nowych ratach,
 - z. decyzje o odroczeniu terminu płatności,
 - aa. decyzje o umorzeniu,
 - bb. wydruk ewidencji dokumentów,
 - cc. rejestr wymiarowy, rejestr przypisów i odpisów z podziałem na rodzaje podatków, lata podatkowe i okres sprawozdawczy,
 - dd. rejestr ulg i zwolnień,
 - ee. rejestr decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności na osoby trzecie,
 - ff. rejestr dzierżawców, najemców,
 - gg. rejestr hipotek.
- 43.** Automatyczne wykonanie sprawozdań RB-27S na podstawie zapisów księgowych we wszystkich podatkach oraz automatyczne przeniesienie danych dotyczących skutków do sprawozdania RB-27S.
- 44.** Możliwość tworzenia książki nadawczej dla korespondencji wysyłanej za pomocą oddzielnego modułu.
- 45.** Moduł musi umożliwiać rejestrację informacji na rok następny (dotyczy nowych nieruchomości opodatkowanych od nowego roku).
- 46.** Moduł musi zawierać możliwość uchylecia decyzji wymiarowej za bieżący rok i lata poprzednie.
- 47.** Możliwość wczytywania do systemu deklaracji i załączników złożonych przez podatnika za pomocą platformy ePUAP.
- 48.** Moduł powinien umożliwiać wystawienie i wydruk decyzji określających za rok bieżący oraz za lata wstecz wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 49.** Moduł powinien umożliwiać gromadzenie danych w zakresie współwłaścicieli, użytkowników, dzierżawców, najemców, trwałych zarządców.
- 50.** Moduł powinien umożliwiać rejestrowanie deklaracji, korekt deklaracji za rok bieżący i za lata wstecz.



51. Moduł powinien umożliwiać poprawienie, anulowanie błędnie wprowadzonej deklaracji, korekty deklaracji.
52. Moduł powinien umożliwiać anulowanie, wycofanie z księgowości błędnie zaakceptowanych decyzji
53. Moduł powinien umożliwiać tworzenie raportów:
 - a. zestawienie podatników z naliczonym wymiarem,
 - b. zestawienie podatników bez naliczonego wymiaru,
 - c. zestawienie powierzchni gruntów do 1 ha i powyżej 1 ha,
 - d. zestawienie ilości wydanych decyzji wymiarowych wg własnych kryteriów,
 - e. zestawienie podatników mających grunty pow. 1 ha.
54. Moduł powinien umożliwiać wprowadzenie adresu do korespondencji, danych pełnomocnika, syndyka.
55. Moduł powinien umożliwiać wystawienie i rejestrację pism: wezwania do złożenia deklaracji lub korekty deklaracji, postanowień, uchyleń decyzji, zmian decyzji.
56. Moduł powinien umożliwiać wystawienie i wydruk decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności na osoby trzecie.
57. Moduł powinien umożliwiać przypis i odpis podatku za lata ubiegłe, w przypadku, gdy nie ma wymiaru podatku za rok bieżący (osoby fiz. i prawne).
58. Moduł powinien umożliwiać usunięcie błędnego przypisu lub odpisu podatku.
59. Moduł powinien umożliwiać prawidłowe obliczenie podatku za bieżący rok (po otwarciu roku).
60. Moduł powinien umożliwiać wydruk zestawienia z zaległościami blisko przedawnienia oraz we wskazanym okresie (np. zaległości w okresie od 30 do 60 dni), w celu kontroli terminu przedawnienia tych zaległości.
61. Moduł powinien umożliwiać wystawienie i wydruk noty księgowej wraz z uzasadnieniem.
62. Moduł powinien umożliwiać księgowanie rat podatku w łącznym zobowiązaniu pieniężnym z podziałem na poszczególne podatki, w tym w celu wczytywania do sprawozdań z podziałem na te podatki.
63. Moduł powinien umożliwiać pobieranie i przerzucenie danych osobowych oraz kart nieruchomości z bazy podatek rolny do bazy podatek od nieruchomości, z bazy podatek rolny do bazy podatek rolny, z bazy podatek od nieruchomości do bazy podatek od nieruchomości.
64. Moduł powinien umożliwiać uzyskanie danych potrzebnych do sporządzenia sprawozdania SP-1 i przesyłanie go do Bestii.
65. Moduł powinien umożliwiać przywrócenie usuniętego podatnika.
66. Moduł powinien umożliwiać automatyczne wprowadzanie oraz zmiany w systemie, dat odbioru pism ze zwrotnych potwierdzeń odbioru.

5.2.3 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU KONCESJE ALKOHOLOWE - KO



1. Moduł musi umożliwiać rejestrację podmiotu ubiegającego się o zezwolenie z wyszczególnieniem jego lokalizacji.
2. Minimalny zakres danych dotyczących przedsiębiorcy musi zawierać:
 - a. nazwa przedsiębiorcy,
 - b. adres przedsiębiorcy,
 - c. numer NIP / REGON, KRS,
 - d. rodzaj przedsiębiorcy (np.: spółka cywilna, działalność gospodarcza, sp. z o. o. itd.),
 - e. dane właścicieli np.: spółki cywilnej (nazwa/imię nazwisko, REGON/PESEL, NIP, adres, nr telefonu przedsiębiorcy (do kontaktu), pełnomocnika imię i nazwisko, adres, nr telefonu.),
 - f. data rozpoczęcia działalności,
 - g. procentową wartość ulgi od opłaty,
 - h. pole opisowe na dodatkowe informacje zdefiniowane przez użytkownika,
3. Minimalny zakres danych dotyczących lokalizacji punktu musi zawierać:
 - a. nazwa lokalizacji,
 - b. adres lokalizacji lub opis miejsca sprzedaży,
 - c. numer aktu i daty od kiedy do kiedy podmiot posiada prawa do lokalu lub nieruchomości (okres dzierżawy lokalu, zgoda właściciela na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zgoda zarządcy nieruchomości jeśli lokal znajduje się w budynku mieszkalnym wielorodzinnym).
 - d. pole opisowe na dodatkowe informacje zdefiniowane przez użytkownika.
4. Moduł musi umożliwiać rejestrację nazwy i adresu magazynu, w którym składowany jest alkohol.
5. Moduł musi umożliwiać rejestrację wniosku łącznie z okresem ważności zezwolenia, rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej z podaniem kodu PKD, na podstawie którego zostaną wystawione zezwolenia z funkcjonalnością dostępu do historii.
6. Moduł musi umożliwiać rejestrację informacji o limicie przyznawanych koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży ustalonych w drodze uchwały przez Radę Gminy oraz dla każdej z tych grup na trzy rodzaje wg zawartości alkoholu.
7. Moduł musi umożliwiać rejestrację zezwoleń na sprzedaż i wyprzedaż napojów alkoholowych, na podstawie danych z wniosku z podziałem na lokalizację oraz zezwoleń (trwających), bez wcześniejszej rejestracji danych z wniosku w minimalnym zakresie obejmującym:
 - a. nazwę przedsiębiorcy, który otrzymał zezwolenie,
 - b. adres punktu sprzedaży,
 - c. datę rejestracji nazwę oraz typ zezwolenia,
 - d. czas obowiązywania zezwolenia,
 - e. automatyczne nadawanie numeru zezwolenia, wygenerowanego w oparciu o definiowany przez użytkownika szablon,



- f. pole opisowe na dodatkowe informacje zdefiniowane przez użytkownika.
8. Moduł musi umożliwiać wygaszenie/cofnięcie zezwolenia z podaniem przyczyny i numeru decyzji.
 9. Moduł musi umożliwiać wprowadzenie blokady na wydanie nowego zezwolenia na termin przewidziany ustawą.
 10. Moduł musi umożliwiać rejestrację oświadczeń o sprzedaży za rok poprzedni, na podstawie, którego zostanie naliczona opłata dla trwającego zezwolenia jak i nowo wystawionego.
 11. Moduł musi umożliwiać naliczenie opłat dla pojedynczego zezwolenia z podziałem na raty, lub jednorazową oraz opłat dodatkowych w przypadku niedotrzymania przez przedsiębiorcę terminu na złożenie oświadczenia bądź wniesienia kolejnej raty opłaty.
 12. Moduł musi umożliwiać tworzenie co najmniej poniższych zestawień:
 - a. wg nazwy i typu zezwolenia,
 - b. wg czasu trwania zezwolenia,
 - c. wg zezwoleń wygaszonych, cofniętych i odmów wydania zezwolenia,
 - d. liczba wystawionych zezwoleń dla podmiotu/lokalizacji.
 13. Moduł musi umożliwiać generowanie indywidualnych numerów kont bankowych dla przedsiębiorców.
 14. Moduł musi umożliwiać wyszukiwanie danych według podstawowych danych przedsiębiorcy, lokalizacji, danych wniosku lub zezwolenia.
 15. Moduł musi umożliwiać tworzenie karty kontowej, na którą są zapisywane wszystkie operacje finansowe związane z przedsiębiorcą.
 16. Moduł musi umożliwiać przysyłanie do kasy przypisów, na które można zarejestrować wpłatę.
 17. Moduł musi umożliwiać wykonywanie zwrotów nadpłat dla płatnika lub inne konto.
 18. Moduł musi umożliwiać księgowanie wpłat, które muszą być przypisane do konkretnego zezwolenia – odrębnie dla każdego jeśli dany przedsiębiorca posiada ich więcej.
 19. Moduł musi umożliwiać tworzenie statystyk, m.in.:
 - a. zarejestrowanych wniosków,
 - b. wydanych zezwoleń,
 - c. lista punktów limitowych.
 20. Moduł musi umożliwiać tworzenie zestawień zbiorczych dla zezwoleń oraz ich wydruk.
 21. Moduł musi umożliwiać rejestrację wszystkich możliwych rodzajów decyzji (w tym decyzji-zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia podczas organizowanych przyjęć, zezwoleń jednorazowych).
 22. Moduł musi umożliwiać zestawienie wartości sprzedaży napojów alkoholowych za dany rok ogółem oraz w takim rozbiu jak, zgodnie z ustawą, ustalany jest limit.
 23. Moduł winien umożliwiać sporządzenie corocznego sprawozdania dla Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.



24. Moduł powinien umożliwiać współpracę z ewidencjami zewnętrznymi: KRS i CEIDG.
25. Wykonawca musi przenieść z obecnego systemu do nowego rejestru zezwoleń ważnych.
26. Moduł powinien umożliwiać automatyczne wprowadzanie oraz zmiany w systemie, dat odbioru pism ze zwrotnych potwierdzeń odbioru.

5.2.4 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU OPŁATA OD POSIADANIA PSA – OPP

1. Moduł musi umożliwiać wprowadzenie informacji niezbędnych do wymierzenia kwoty opłaty od posiadanych psów.
2. Moduł musi umożliwiać rozliczanie wpłat dotyczących zaległości w ramach podatku zniesionego.
3. Moduł musi umożliwiać księgowanie sald początkowych podatników (BO) oraz ich zaległych i bieżących wpłat z automatycznym rozbiem na należność główną i odsetki.
4. Moduł musi umożliwiać tworzenie przez program przypisów i odpisów opłaty w ciągu roku.
5. Moduł musi umożliwiać tworzenie zestawień ułatwiających uzgadnianie zaksięgowanych wpłat, obrazujących stan kart kontowych podatników itp.
6. Moduł musi umożliwiać druk decyzji określających zaległość, upomnień, zawiadomień o stanie zaległości i innych z możliwością projektowania wydruków przez Użytkownika.
7. Moduł musi umożliwiać obsługę płatności masowych.
8. Moduł umożliwiający rejestrację posiadaczy psów i ich zwierząt z następującymi danymi:
 - a. imię i nazwisko posiadacza psa,
 - b. adres zameldowania właściciela,
 - c. adres przebywania zwierzęcia,
 - d. rasa, wiek-rok urodzenia, maść, imię psa,
 - e. data zgłoszenia o nie posiadaniu psa,
 - f. numer chipa,
 - g. informacje o uprawnieniach do zwolnienia ustawowego,
 - h. dodatkowe dane o psie.
9. Moduł umożliwiający wyszukanie właściciela/psa alternatywnie według jednej z następujących danych:
 - a. nazwisko posiadacza,
 - b. adres zamieszkania,
 - c. imię psa,
 - d. rasa psa,
 - e. maść psa.



10. Moduł powinien umożliwiać wystawienie i wydruk decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności na osoby trzecie.
11. Moduł powinien umożliwiać wydruk zestawienia z zaległościami blisko przedawnienia oraz we wskazanym okresie (np. zaległości w okresie od 30 do 60 dni), w celu kontroli terminu przedawnienia tych zaległości.
12. Moduł powinien umożliwiać wystawienie i wydruk noty księgowej wraz z uzasadnieniem.
13. Moduł powinien umożliwiać automatyczny pobór danych z ewidencji ludności o zgonach.
14. Moduł powinien umożliwiać wystawianie i wydruk postanowień wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
15. Moduł powinien umożliwiać automatyczne wprowadzanie oraz zmiany w systemie, dat odbioru pism ze zwrotnych potwierdzeń odbioru.
16. Moduł powinien umożliwiać w nowym roku uwzględnienie odpisów opłaty z roku poprzedniego.

5.2.5 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU GOSPODARKA ODPADAMI KOMUNALNYMI – GOK

1. Moduł musi wspierać procesy zarządzania odpadami komunalnymi w gminie.
2. Moduł musi pozwolić na przeprowadzenie pełnej akcji wymiarowania opłat i stanowić podstawę księgowania i windykowania tych opłat w podsystemie Księgowość i Windykacja Gospodarki Odpadami.
3. Moduł musi umożliwiać kontrolę prawidłowości zrealizowanych wpłat, ustalenie terminów i wymiarów opłat, naliczanie zaległości odsetek poprzez automatyzację obsługi kontroli terminowości i prawidłowości wpłacanych przez właścicieli nieruchomości kwot z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które dotyczą właścicieli nieruchomości (możliwość automatycznego wskazania właścicieli nieruchomości, którzy nie dokonali lub dokonali wpłaty w niewłaściwej kwocie).
4. Moduł musi umożliwiać przypisanie dla nieruchomości nowej opłaty związanej z gospodarką odpadami komunalnymi lub innej opłaty za usługi dodane.
5. Ponadto moduł powinien umożliwiać:
 - a. naliczanie odsetek z wykorzystaniem kalkulatora odsetek oraz automatyczne naliczanie odsetek dla opłat od należności przeterminowanych,
 - b. tworzenie raportów, zestawień i analiz z różnego obszaru zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi, wykorzystaniem różnorodnych przekrojów i perspektyw (deklaracje, opłaty, zaległości, poziomy odzysku, ilości odebranych odpadów, decyzji, liczba mieszkańców obsługiwanych w nowym systemie, liczba podmiotów, liczba i rodzaj pojemników).
6. Moduł musi umożliwiać korzystanie użytkowników pracujących „w terenie”, którzy logując się do aplikacji na urządzeniu mobilnym z systemem Android, mającym dostęp



do Internetu, mogą w trybie rzeczywistym wprowadzać informacje o przeprowadzanych kontrolach.

7. Moduł musi być zbudowany w oparciu o jednolite formularze do ewidencji odpadów i nieczystości.
8. Moduł musi być czytelny, przystępny i zrozumiały.
9. Moduł musi być w sposób logiczny grupować dane systemowe ze względu na typ odpadów.
10. Moduł musi posiadać kartotekę grupującą nieruchomości podmiotów i ich umowy (względnie deklaracje) w jeden zasób. Musi pozwalać na dowolne uporządkowanie danych ze względu na sposób obsługi.
11. Moduł musi umożliwiać definiowanie dowolnych kartotek odpadowych i pozwalać użytkownikowi na swobodą dowolność w grupowaniu danych, tak aby mógł w systemie zdefiniować m.in. następujące kartoteki ze względu na ewidencję i rozliczanie:
 - a. ścieki,
 - b. nieruchomości zamieszkałe,
 - c. nieruchomości niezamieszkałe,
 - d. nieruchomości mieszane.
12. Moduł musi umożliwiać definiowanie nowych rodzajów kartotek w sposób dynamiczny, bez konieczności ingerencji w kod oprogramowania.
13. Moduł musi umożliwiać łatwe zarządzanie danymi dotyczącymi wszystkich typów odpadów poprzez możliwość wyszukania wszystkich umów dotyczących danej nieruchomości lub danego podmiotu, nawet bez względu na typ odpadu.
14. Moduł musi obejmować swym zakresem funkcjonalnym część wymiarową związaną z gospodarką odpadami i nieczystościami.
15. Moduł musi posiadać część związaną m.in. z rozliczaniem wpłat z zobowiązaniami, wysyłaniem ponagieł, egzekwowaniem zaległości, obsługą decyzji uznaniowych: umorzenia, przesunięcia terminów płatności, rozłożenie na raty, wystawianiem PIT-8C (generowanie decyzji z gotowych szablonów).
16. Moduł musi posiadać formularze do obsługi kont właścicieli, zapewniające definiowanie właścicieli nieruchomości (osoby fizyczne, bądź firmy), czyli podmioty mające solidarne zobowiązania z tytułu posiadanej nieruchomości. Do konta musi być możliwość przypisania w danym okresie więcej niż jednej nieruchomości. Konta powinny być tworzone w ramach zdefiniowanej kartoteki odpadowej.
17. W ramach konta system musi umożliwiać ewidencjonowanie w zależności od definicji kartoteki dane:
 - a. podmioty jakie je tworzą wraz z danymi osobowo-adresowymi. Istnieje możliwość pobierania informacji o podmiotach z ewidencji osób (centralny słownik podmiotów),



- b. nieruchomości jakich są właścicielami, wraz z określeniem w zależności od definicji na kartotece takich danych jak np. powierzchnia nieruchomości czy też ilość osób zameldowanych,
 - c. pisma przychodzące wraz z załącznikami również w wersji elektronicznej,
 - d. pisma wychodzące z możliwością seryjnego wydruku. Możliwość grupowego wygenerowania pism wg wybranego kryterium. Możliwość wyszukania pisma na podstawie numeru pisma w postaci kodu kreskowego na wydruku z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych. Funkcjonalność ta powinna dotyczyć również deklaracji, decyzji.
- 18.** Moduł powinien umożliwiać wyszukiwanie w ramach wybranej kartoteki odpadowej po nazwie konta, adresie właściciela, adresie nieruchomości, pkt wywozowym.
- 19.** W zależności od zdefiniowanej kartoteki moduł musi umożliwiać prowadzenie ewidencji deklaracji w ramach nowej ustawy, związanej z gospodarką odpadami wraz z możliwością ich korekty.
- 20.** W module zaimplementowana powinna być funkcjonalność samodzielnego skonfigurowania zakresu informacji na deklaracji i ewidencjonowania ich w ramach danej kartoteki odpadowej, co oznacza, iż w dowolnym momencie operator może zmienić wysokość stawki opłaty bądź przejść na system deklaracji dla nieruchomości niemieszkalnych, wskazując na definicji odpowiedniej kartoteki również ten typ nieruchomości, obsługiwanych daną kartoteką.
- 21.** Dane jakie powinny być m.in. ewidencjonowane w module to: PESEL, informacje o współwłaścicielach nieruchomości, okres obowiązywania, data złożenia, numer deklaracji, informacje adresowe o nieruchomości (adres punktu wywozowego, adres do korespondencji, adres zameldowania, numer księgi wieczystej oraz numer obrębu i numer działki), rodzaj pojemnika, liczba pojemników, stawka, informacja o segregacji, wartość iloczynu, data następnego naliczenia należności, punkt wywozowy, status, dane wyliczane przez system:
- a. opłata miesięczna,
 - b. opłata cykliczna.
- 22.** Przy ewidencji deklaracji z wieloma nieruchomościami, moduł podczas zapisu musi tworzyć tyle deklaracji, ile było na pierwotnej nieruchomości. Każda w ten sposób stworzona deklaracja powinna posiadać ten sam numer dokumentu pierwotnego i kolejny numer lp., wskazujący na kolejność występowania danej nieruchomości na deklaracji pierwotnej. Przy ewidencji deklaracji będącej korektą moduł musi sprawdzać czy dla danej nieruchomości i właścicieli istnieje już deklaracja i sam zaznaczać jako korektę nowo wprowadzoną deklarację.
- 23.** Moduł musi umożliwiać weryfikację z wykorzystaniem baz danych ewidencji ludności bazy podatkowej posiadanej przez Zamawiającego bądź z wykorzystaniem danych z systemów zewnętrznych np. dane z wodociągów dostarczanych do systemu w postaci plików w uzgodnionej strukturze, powierzchnia nieruchomości czy też ilość osób



zameldowanych. Opcja ta powinna być dostępna w dowolnym momencie dla każdej zarejestrowanej deklaracji indywidualnie w postaci danych informujących, co jest zgodne i niezgodne, bądź grupowo w postaci wydruku.

24. Moduł musi umożliwić wystawienie decyzji określającej w przypadku niezłożenia deklaracji przez osobę zobowiązaną, bądź w przypadku nieprawidłowości, np. w odbieranych odpadach w stosunku do danych na deklaracji (brak segregacji). Decyzje ewidencjonowane są na tym samym formularzu co deklaracje, co sprawia, iż dla danego konta właściciela widoczne są w jednym miejscu wszystkie dokumenty wymiarowe.
25. Moduł musi umożliwiać prowadzenie ewidencji umów na wywóz nieczystości z firmami wywozowymi, wraz z ewidencją informacji jakich punktów wywozowych, nieruchomości oraz ilości i wielkość zadeklarowanych pojemników ona dotyczy wraz z harmonogramem wywozu tych pojemników.
26. Moduł musi umożliwiać automatyczne uwzględnianie niższej stawki opłaty wynikającej z deklarowanej selektywnej zbiórki odpadów.
27. Moduł musi umożliwiać generowanie raportów złożonych deklaracji (przyjętych, do rozpatrzenia, odrzuconych).
28. Moduł musi umożliwiać aktualizację danych w bazie nieruchomości w momencie zatwierdzenia zapisu deklaracji.
29. Moduł powinien umożliwiać podpisanie skanu deklaracji, oświadczeń oraz innych pism.
30. Moduł musi naliczać cykliczne opłaty na podstawie wprowadzonych danych z możliwością ewidencjonowania korekt deklaracji i uwzględnienia ich w naliczeniach.
31. Moduł musi umożliwiać grupowe naliczanie opłat na podstawie zarejestrowanych deklaracji.
32. Moduł musi umożliwiać rejestrowanie kontroli oraz wyników kontroli z możliwością samodzielnego zdefiniowania słownika rodzajów kontroli, wyników pokontrolnych oraz uczestników kontroli.
33. Moduł musi umożliwiać wyświetlenie niezgodności zarejestrowanych na punktach wywozowych, obsługujących nieruchomości przypisanych do danego konta właścicieli.
34. Moduł musi posiadać formularze do obsługi firm wywozowych umożliwiające rejestrowanie wszystkich firm związanych z gospodarowaniem odpadami i nieczystościami.
35. Wyszukiwanie danych firm w module powinno odbywać się po danych określających firmę takich jak nazwa, adres, NIP, numer rejestrowy, typ odpadów. Z tego poziomu w module powinna być dostępna pełna obsługa łącznie z:
 - a. rejestrowaniem korespondencji z firmą:
 - pism przychodzących, m.in. wniosków o wpis do rejestru firm wywozowych, ze wskazaniem zakresu odbieranych odpadów oraz z możliwością zarejestrowania w wersji elektronicznej załączników do pisma,



- pism wychodzących z możliwością ich wydruku,
 - wystawianiem zezwoleń na wywóz nieczystości, z określeniem, na jakie rodzaje odpadów jest wystawiane zezwolenie. Powinna w systemie istnieć możliwość wydruku zezwolenia wg określonego przez użytkownika szablonu,
- b. rejestrowaniem umów gminy z firmą na wywóz odpadów z określeniem sektora, na jakie umowa jest zawarta,
 - c. rejestrowaniem umów firm z właścicielami nieruchomości na wywóz odpadów – z możliwością automatycznego importu danych z pliku tekstowym wg struktury ustalonej z Zamawiającym. Plik z danymi dostarczany jest przez firmę wywozową,
 - d. rejestrowaniem kontroli oraz wyników kontroli z możliwością samodzielnego zdefiniowania słownika rodzajów kontroli, wyników pokontrolnych oraz uczestników kontroli,
 - e. rejestrowaniem sprawozdań dostarczanych Gminie – również z możliwością importu danych z pliku w formacie ustalonym z Zamawiającym (zgodnie z formatem xsd określonym w rozporządzeniu dotyczącym sprawozdawczości firm wywozowych),
 - f. przeglądaniem zarejestrowanych wywozów danej firmy w kontekście punktów, jakie obsługuje,
 - g. rejestrowanie korespondencji przychodzące i wychodzące,
 - h. rejestrowania kar.
- 36.** Moduł powinien umożliwiać ewidencjonowanie wywozów przez firmy wywozowe bezpośrednio w systemie poprzez jeden z poniższych sposobów:
- a. import danych z pliku w formacie ustalonym z Zamawiającym (plik z danymi dostarczany będzie przez firmę wywozową),
 - b. bezpośrednio w aplikacji na formularzu wywozów – system musi umożliwiać wprowadzane przez firmę wywozową, dzięki dostępowi do systemu poprzez odpowiednie uprawnienia przyznane przez administratora,
- 37.** Moduł powinien umożliwiać przeglądanie zarejestrowanych niezgodności zgłoszonych przez daną firmę wywozową w kontekście punktów jakie obsługuje.
- 38.** Moduł powinien zapewniać możliwość zaewidencjonowania niezgodności poprzez ręczną ewidencję , bądź poprzez import danych z pliku w formacie zdefiniowanym uzgodnionym z Zamawiającym.
- 39.** Moduł musi umożliwiać prowadzenie następujących rejestrów o zdefiniowanych funkcjonalnościach:
- a. podmioty – rejestr służący do przeglądania danych osób fizycznych, bądź firm, będących właścicielami nieruchomości, posiadający możliwość wyszukiwania podmiotu po danych osobowo-adresowych, takich jak nazwa, nazwisko i imię, adres. W rejestrze powinna istnieć możliwość przeglądu danych o zakresie:
 - dane osobowo-adresowe,



- nieruchomości, których są właścicielami,
 - przejście do kartoteki deklaracji/umów w celu podglądu danych: deklaracje, umowy, opłaty, korespondencja,
- b. nieruchomości – rejestr służący do przeglądania danych nieruchomości, posiadający możliwość wyszukiwania po adresie, sektorze, typie (zamieszkałe, niezamieszkałe, mieszane). W rejestrze powinna istnieć możliwość rejestracji danych o zakresie:
- opis nieruchomości wraz z danymi adresowymi, przypisaniem do sektora oraz punktu wywozowego,
 - właściciele,
 - umowy na wywóz nieczystości pomiędzy firmami wywozowymi, a właścicielami, z możliwością sprawdzenia ich zakresu,
 - deklaracje z możliwością sprawdzenia ich zakresu,
 - możliwość wygenerowania spisu nieruchomości, nie mających ani umowy, ani deklaracji, w powiązaniu z danymi z ewidencji podatkowej,
 - możliwość wygenerowania zestawienia nieruchomości nie mających podpisanej umowy z firmą wywozową, bądź nie mających złożonej deklaracji złożonej deklaracji,
- c. umowy gminy – rejestr służący do rejestrowania umów podpisanych między gminą, a firmą wywozową na wywóz odpadów, posiadający możliwość wyszukiwania po okresie obowiązywania, nazwie, adresie bądź NIP firmy wywozowej, typie odpadów, sektorze. W rejestrze powinna istnieć możliwość rejestracji danych o zakresie:
- data podpisania umowy,
 - okres obowiązywania,
 - dane firmy wywozowej
 - określenie sektora, którego dotyczy umowa,
- d. umowy własne firm wywozowych – rejestr służący do modyfikacji i przeglądania wprowadzonych do systemu umów własnych firm wywozowych, podpisanych z właścicielami nieruchomości, posiadający możliwość wyszukania po nazwie, danej firmy wywozowej, kartotece odpadowej. W rejestrze powinna istnieć możliwość rejestracji danych o zakresie:
- numer umowy,
 - data podpisania,
 - okres obowiązywania,
 - nazwa i adres firmy wywozowej,
 - właściciel nieruchomości,
 - punkty wywozowe wraz ze wskazaniem informacji o segregowaniu i biodegradacji,
 - nieruchomości,



- rodzaj i wielkość pojemników oraz deklaracja zapełnienia pojemników,

W rejestrze powinna również istnieć możliwość rejestrowania:

- normatywów, wg których można kontrolować wiarygodność umowy,
- kontroli oraz wyników kontroli z możliwością samodzielnego zdefiniowania słownika rodzajów kontroli, wyników pokontrolnych oraz uczestników kontroli,

e. punkty wywozowe – rejestr służący do ewidencji punktów wywozowych, posiadający możliwość wyszukania po adresie, opisie, typie pojemników. W rejestrze powinna istnieć możliwość rejestracji danych o zakresie:

- dane adresowe punktu wraz ze wskazaniem sektora,
- urzędnika służące do gromadzenia odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, z możliwością rozpisania na poszczególne pojemniki wraz z określeniem charakteru odpadów, jakie będą przechowywać, pojemności oraz kodów ewidencyjnych pojemników, identyfikator nieruchomości przypisanych do punktu,
- nieruchomości przypisane do punktu,
- harmonogram.

W rejestrze powinna również istnieć możliwość:

- ewidencjonowania ilości wywiezionych odpadów ze szczegółowością co do dnia i pojemnika,
- automatycznego generowania na podstawie wprowadzonych informacji do punktu harmonogramów kalendarzowych wywozów ze wskazaniem konkretnych dat i rodzajów odpadów,
- ewidencjonowania niezgodności w odebranych odpadach z możliwością podłączenia dowolnego pliku np. ze zdjęciem dokumentującym zastany stan,
- importu informacji o punktach wywozowych z pliku wg struktury zaproponowanej przez Wykonawcę,

f. sprawozdania – rejestr służący do ewidencji sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi jak i ściekami, złożonych przez firmy wywozowe oraz sprawozdań gminy z tego samego zakresu. Funkcjonalność rejestru powinna przewidywać generowanie automatycznie sprawozdania gminy na podstawie danych złożonych przez firmy, rejestrowanie korekt oraz wydruk sprawozdań.

40. Moduł musi posiadać zestawienia:

- a. zestawienia nieruchomości zarejestrowanych w module Gospodarka Odpadów nie mających na dany dzień podpisanej umowy z firmą wywozową, bądź nie mających złożonej deklaracji,



- b. zestawienie nieruchomości zarejestrowanych w podatkach od nieruchomości i nie zarejestrowanych w module Gospodarka Odpadów,
 - c. zestawienie kontrolne weryfikujące dane na deklaracjach z danymi ze zdefiniowanej w systemie bazy referencyjnej (np. ewidencja ludności, dane z wodociągów),
 - d. zestawienie nieścisłości w odbieranych odpadach za dany okres,
 - e. zestawienie z osiągniętych poziomów recyklingu,
 - f. zestawienie ilościowo-wartościowe z zaewidencjonowanych deklaracji na dany dzień,
 - g. zestawienie prognozy pokazujące hipotetyczną wartość opłat w przypadku zmian wartości stawek na podstawie zaewidencjonowanych deklaracji na dany dzień w podziale na sektory, ulice,
 - h. zestawienie porównujące sumaryczną wartość opłat sprzed i po zmianie wartości stawek w podziale na sektory, ulice,
 - i. zestawienie ilościowe wywozów w zadanym okresie w podziale na sektory, punkty wywozowe.
- 41.** Moduł musi posiadać i wykorzystywać podczas rejestracji słowniki:
- a. rodzaje odpadów – wprowadzanie wg typu odpadów: Śmieci/Ścieki i kodów ewidencyjnych tych odpadów zgodnych z obowiązującą ustawą,
 - b. rodzaje pojemników – wprowadzanie wg typu odpadów: Śmieci/Ścieki. Pojemniki i urządzenia służące do gromadzenia odpadów i nieczystości,
 - c. słowniki dotyczące kontroli – rodzaje kontroli, wyniki kontroli, uczestnicy kontroli,
 - d. stawki za wywóz odpadów – wprowadzanie wg typu odpadów: Śmieci/Ścieki,
 - e. słowniki związane z Kartotekami odpadowymi – z możliwością określenia cykliczności naliczania opłat, sposobu określania terminów opłat,
 - f. rejony wraz z przypisaniem w dowolny sposób adresów – np. ulic, wykluczenie niektórych adresów z ulicy, itp.,
 - g. statusy – możliwość dowolnego zdefiniowania statusów dokumentów takich jak pisma przychodzące, pisma wychodzące, deklaracje, umowy, decyzje,
 - h. normatywy – możliwość określenia rodzaju naliczania i stawki normatywy,
 - i. nieruchomości – możliwość dowolnego określenia funkcji użytkowych nieruchomości, charakteru zabudowy, typów własności
 - j. szablony wydruków pism wychodzących.
- 42.** Moduł musi być powiązany z modułem wpłat masowych w zakresie nadawania indywidualnych numerów bankowych.
- 43.** Moduł w zakresie wydawania decyzji i obsługi korespondencji musi umożliwiać:
- a. prowadzenie metryki sprawy w formie elektronicznej z możliwością wydruku aktualnej metryki sprawy,



- b. automatyzację działań wykonywanych przez system po wydaniu decyzji (np. zmniejszenie kwoty należności po wydaniu decyzji o umorzeniu, ustalenie wymiaru podatku na podstawie decyzji zastępczej),
 - c. automatyzację obsługi masowej seryjnej korespondencji związanej z generowaniem pism lub decyzji oraz automatyczne masowe adresowanie kopert na dowolnych formatach.
- 44.** Moduł musi umożliwiać wpisanie deklaracji, bez względu na jej poprawność. Oznacza to, iż system sam wylicza kwotę opłaty na podstawie wprowadzonych danych. Można zarejestrować błędną deklarację, ale dane w systemie będą poprawne. Taką deklarację należy oznaczyć odpowiednim statusem, załączyć załącznik i wezwać właściciela do poprawienia deklaracji.
- 45.** Moduł musi umożliwiać obliczenie wysokości opłaty dla danej nieruchomości. Nieruchomości mogą być:
- a. zamieszkałe (ilość osób x stawka za odpady segregowane - lub różne stawki, ilość osób x stawka za odpady nieposegregowane – lub różne stawki),
 - b. niezamieszkałe (ilość pojemników "o określonych wielkościach" x stawka za odpady segregowane, ilość pojemników "o określonych wielkościach" x stawka za odpady nieposegregowane),
 - c. mieszane (wysokość opłaty wyliczona na podstawie sum z pkt A + B.
- 46.** Moduł musi umożliwiać sprawdzenie czy walidacja lub deklaracja jest pierwszą czy kolejną (zmieniającą). Płatnik nie ma możliwości złożenia dwa razy pierwszej deklaracji dla tej samej nieruchomości. Kolejna deklaracja dla tej samej nieruchomości musi być zmieniającą (czyli ostaną stając się obowiązującą).
- 47.** Moduł musi umożliwiać, aby jedna deklaracja (od jednego płatnika) mogła zawierać wiele nieruchomości.
- 48.** Moduł musi umożliwiać, aby jeden płatnik może złożyć kilka deklaracji, ale dla różnych nieruchomości.
- 49.** Moduł musi umożliwiać automatyczną weryfikację poprawności danych z deklaracji (deklarowanych ilości osób i sumarycznej należności).
- 50.** Moduł musi umożliwiać, weryfikację poprawności złożonych w deklaracji danych (za pomocą odpowiedniego raportu) w oparciu o wybraną przez użytkownika metodę:
- a. weryfikacja ilości zadeklarowanych osób dla każdej nieruchomości:
 - baza danych rocznego zużycia wody (dla potwierdzenia ilości osób zamieszkujących przez określenie kryteriów [A] definiowanych przez administratora systemu w referacie),
 - baza ewidencji ludności ELUD (porównanie ilości osób zameldowanych z ilością zadeklarowanych).
- 51.** Moduł musi umożliwiać prowadzenie kartoteki deklaracji w zakresie:
- a. zakładania kart właścicielom, w ramach których odbywać się będzie rejestrowanie poszczególnych deklaracji dot. ich nieruchomości,



- b. możliwość wygenerowania indywidualnego rachunku bankowego do karty,
 - c. ręcznego rejestrowania deklaracji złożonych przez właścicieli, ich korekty za rok bieżący i lata wsteczne,
 - d. weryfikowania i rejestrowania deklaracji złożonych przez właścicieli w wersji elektronicznej na stronie urzędu, korekty za rok bieżący i lata wsteczne,
 - e. wystawiania decyzji w przypadku, gdy nie złożono deklaracji do nieruchomości, bądź na deklaracji są nieprawdziwe dane,
 - f. dokonywania na podstawie złożonych deklaracji bądź wystawionych decyzji do nieruchomości wyliczenia kwoty opłaty oraz korekty kwoty opłaty za rok bieżący i lata wsteczne,
 - g. przesyłania informacji o zobowiązaniu na podstawie wyliczonej kwoty opłaty dot. danej nieruchomości do księgowości,
 - h. dokonywania zbiorczego naliczania kwot opłat na dany rok wg złożonych deklaracji i wystawionych przez urząd decyzji,
 - i. przesyłania zbiorczo informacji o zobowiązaniach do księgowości.
 - j. ewidencji kontroli dot. nieruchomości wraz z podaniem przyczyny, wyniku i uczestników kontroli,
 - k. ewidencji pism wychodzących i przychodzących w kontekście danej karty właścicieli z możliwością wskazania np. deklaracji jakiej dot. Kontrola,
 - l. możliwość automatycznej numeracji pism wychodzących i wydruku,
 - m. grupowego wystawiania pism do kart właścicieli, wg określonego kryterium,
 - n. zmiany warunków naliczania opłaty, takich jak zmiana wartości podstawy stawki, zmiana kwoty stawki,
 - o. prognozowania jak zmienią się dochody z opłat w przypadku zmiany stawki na podstawie dotychczasowych deklaracji.
- 52. Moduł musi umożliwiać prowadzenie kartoteki umów firm wywozowych na wywóz odpadów podpisanych z właścicielami nieruchomości w zakresie:**
- a. zakładania kart właścicielom, w ramach których odbywać się będzie rejestrowanie poszczególnych umów,
 - b. ręcznej rejestracji umów, z możliwością wskazania punktów wywozowych, nieruchomości i ilości wywożonych odpadów na podstawie zarejestrowanego wyposażenia punktu,
 - c. importu z pliku umów w zaproponowanej przez Wykonawcę strukturze, wraz z punktami wywozowymi umowy, nieruchomościami i ilościami wywożonych odpadów na podstawie zarejestrowanego wyposażenia punktu,
 - d. wystawiania umowy pomiędzy właścicielem, a firmą wywozową w przypadku, gdy taka umowa nie jest podpisana, a na nieruchomości są generowane odpady,
 - e. ewidencji kontroli dot. nieruchomości umowy wraz z podaniem przyczyny, wyniku i uczestników kontroli,



- f. ewidencji normatywów, wg których nastąpi automatyczna weryfikacja prawidłowości zawartej umowy i ilości zadeklarowanych odpadów.
- 53.** Moduł musi umożliwiać prowadzenia kartoteki punktów wywozowych w zakresie:
- a. ewidencja punktu wywozowego ze wskazaniem sektora,
 - b. ewidencja wyposażenia punktu, do wyboru: ze szczegółowością co do poszczególnych pojemników, bądź z ogólną ewidencją rodzajów i ilości pojemników,
 - c. przypisania nieruchomości do punktu,
 - d. możliwość importu danych o punktach z pliku o strukturze zaproponowanej przez Wykonawcę.
- 54.** Moduł musi umożliwiać przypisanie sektorów do nieruchomości i punktów wywozowych. W przypadku, gdy nie ma podziału na sektory, w systemie wskazujemy całą gminę jako sektor.
- 55.** Moduł musi umożliwiać prowadzenie kartoteki firm wywozowych, jak i innych firm związanych z gospodarowaniem odpadami, takich jak np. sortownie, spalarnie, wysypiska, itp. w zakresie:
- a. ewidencji danych firmy wraz z nadawaniem automatycznej numeracji w ramach rejestru,
 - b. wystawiania zezwoleń na np. wywóz odpadów płynnych,
 - c. wystawiania zaświadczeń o wpisie do rejestru na wywóz śmieci,
 - d. rejestrowania pism przychodzących firmy, zwłaszcza wniosków o wpis do rejestru,
 - e. rejestrowania rodzajów odpadów na wywóz, jakich ubiega się firma,
 - f. wystawiania pism wychodzących wraz możliwością automatycznej numeracji i wydruku,
 - g. ewidencji kontroli - przyczyna, wynik i uczestników kontroli,
 - h. ręcznej ewidencji sprawozdań oraz korekt sprawozdań,
 - i. importu sprawozdania bądź korekty sprawozdania z pliku o wskazanym formacie.
- 56.** Moduł musi umożliwiać prowadzenia kartoteki umów własnych podpisanych z firmami na wywóz odpadów w zakresie:
- a. ewidencji umowy wraz ze wskazaniem sektora.
- 57.** Moduł musi umożliwiać prowadzenie sprawozdawczości gminy w zakresie:
- a. ręcznej ewidencji sprawozdań wg wcześniej zdefiniowanej konfiguracji,
 - b. automatycznego wygenerowania sprawozdania, bądź korekty sprawozdania za zadany okres na podstawie zaewidencjonowanych sprawozdań firm wywozowych,
 - c. modyfikacji wygenerowanych przez system sprawozdań bądź korekt.
- 58.** Moduł musi umożliwiać raportowanie w zakresie:
- a. wykazu umów własnych firm wywozowych z właścicielami nieruchomości w zadany okresie,
 - b. wykazu deklaracji w zadany okresie,



- c. nieruchomości bez przypisania (bez deklaracji bądź umowy) na podstawie ewidencji podatkowej,
- d. weryfikacji deklaracji pod kątem konkretnej wartości:
 - nieruchomości – porównanie z danymi w geodezji,
 - nieruchomości – porównanie z danymi z deklaracji podatku od nieruchomości,
 - osób - porównanie z danymi w ewidencji ludności,
 - osób – porównanie z danymi o zużyciu wody wg. założonego normatywu,
 - zużycia wody – porównanie deklarowanego i odczytywanego zużycia wody – na podstawie danych z odczytów wskazań wodomierzy,
 - zużycia wody – porównanie deklarowanego i normatywnego zużycia wody – na podstawie danych o ilości osób zamieszkujących na danej nieruchomości (dane ewidencji ludności),
- e. automatyczne raportowanie o błędnych deklaracjach, przy założonym parametrze odstępstwa od wartości właściwej,
- f. automatyczne rozpoczynanie procedury administracyjnej poprzez generowanie wezwania do wyjaśnienia lub uzupełnienia dla nieruchomości:
 - dla których nie złożono deklaracji, a są objęte systemem,
 - dla których złożono błędne deklaracje.

59. W zakresie księgowości analitycznej moduł powinien efektywnie usprawniać procesy księgowania i windykowania naliczonych opłat, związanych z gospodarką odpadami, w tym umożliwiać:

- a. wyszukiwanie płatnika z kartoteki bieżącej,
- b. obsługiwać przepływy z kasy gotówkowej,
- c. rozksięgowanie wyciągów bankowych pobieranych z modułu księgowości,
- d. obsługa wpłat masowych automatyczne rozksięgowanie przelewów z indywidualnych kont bankowych,
- e. księgowanie wpłat z egzekucji od poborców i komorników,
- f. automatyczne rozksięgowanie listy wpłat z poboru gotówki z systemu egzekucyjnego,
- g. księgowanie wpłat od syndyków,
- h. przerachowanie wpływów,
- i. obsługa przeksięgowania wpłat do wyjaśnienia na inną kartę kontową,
- j. obsługa przeksięgowania wpłat do wyjaśnienia na inne świadczenie,
- k. obsługa zwrotu wpłat do wyjaśnienia poza system,
- l. przeglądanie i wydruk karty kontowej:
 - wg terminów,
 - w ujęciu pokazującym:
- wszystkie zapisy z dokładnością do nieruchomości,
- wszystkie zapisy z dokładnością do raty,



- wszystkie zapisy z dokładnością do roku,
- stan karty na dowolny dzień.

60. Moduł powinien posiadać następujące funkcje:

- funkcja anulowanie wpłaty (wykasowanie wpłaty pod warunkiem, że dzień nie był uzgodniony),
- funkcja wyksięgowania wpłaty na niezarachowaną wpłatę (gdy dzień był już uzgodniony system wystawi notę),
- funkcja "niezarachowane wpłaty" pozwala na:
 - przeksięgowanie pieniędzy na inną kartę kontową, na inny rodzaj podatku poprzez użycie "konta do wyjaśnienia",
 - dokonanie zwrotu pieniędzy podatnikowi oraz automatyczne przekazanie zwrotu do realizacji przez moduł HOME_BANKIG (automatyczne wystawienie przelewu),
 - przekazanie listy zrealizowanych zwrotów do księgowości jednostki,
- funkcja "Przerachowanie" umożliwia automatyczne przerachowanie wpłat z uwzględnieniem ostatnich przypisów lub odpisów wykonanych ze strony wymiaru,
- funkcja uzupełnienia/ poprawy bilansu otwarcia (aktywna tylko w momencie startu podsystemu),
- funkcja tworząca nową kartę kontową (karty kontowe tworzone są w windykacji w sposób automatyczny z chwilą naliczenia podatku w wymiarze. W przypadku startu systemu w sytuacji ustania obowiązku podatkowego, gdy na karcie kontowej są niespłacone należności system wymiarowy powinien mieć możliwość stworzenia takiej karty),
- rejestracja uwag, komentarzy na karcie płatnika,
- uzupełnienie i poprawa daty doręczenia różnych decyzji wystawianych zarówno ze strony wymiaru jak i z windykacji (np.: decyzji określającej, upomnienia),
- funkcja umorzenia podatku,
- funkcja umorzenie odsetek lub ich części,
- funkcja odroczenia terminu płatności,
- funkcja rozłożenia płatności na raty.

61. Moduł powinien umożliwiać wystawianie i wydruk następujących dokumentów:

- Upomnień,
- tytułów wykonawczych,
- ograniczeń i wycofań tytuł wykonawczy,
- wezwań do zapłaty,
- zawiadomień o niezarachowanej wpłacie,
- decyzji o nadpłacie.

62. Moduł powinien umożliwiać:

- przedawnienia zaległości,



- b. zawieszenia i podjęcia postępowania podatkowego (zawieszenie/odwieszenie naliczania odsetek i wstrzymanie egzekucji na zaległościach objętych pismem),
- c. zawieszenia i podjęcie postępowania podatkowego bez zawieszania naliczania odsetek (wstrzymanie egzekucji na ratach objętych pismem),
- d. zawieszenia i podjęcie naliczenia odsetek bez zawieszenia postępowania podatkowego,
- e. zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
- f. podjęcia postępowania egzekucyjnego,
- g. umorzenia postępowania egzekucyjnego,
- h. uzupełniania dat doręczeń upomnień i generowania kosztów upomnień,
- i. anulowania pism egzekucyjnych i informacyjnych,
- j. wystawienie i wydruk zawiadomienia o nadpłacie,
- k. zbiorcze wystawienie i wydruk upomnień z automatycznym naliczeniem odsetek na wskazany dzień (możliwość wybrania min. kwoty zaległości, min. kwoty odsetek),
- l. zbiorcze wystawienie i wydruk zawiadomień o nadpłacie (możliwość wybrania min. kwoty nadpłat),
- m. kalkulator odsetek (wylicza kwotę odsetek od podanej kwoty, podanego terminu płatności i na podany dzień),
- n. funkcja "do zapłaty" – wylicza wszystkie należności na karcie kontowej na wskazany dzień w przeszłości lub w przyszłości,
- o. przeglądanie wszystkich operacji wykonanych na karcie kontowej,
- p. przeglądanie wszystkich wpływów na karcie kontowej i sposobie ich rozksięgowania na należności,
- q. przeglądanie wszystkich zwrotów wykonanych na karcie kontowej (zarówno "na konto do wyjaśnienia" jak i podatnikowi),
- r. przeglądanie i wydruk wszystkich pism wystawionych przez stronę windykacyjną,
- s. przeglądanie i wydruk decyzji o zmianie sposobu płatności i ulgach wystawionych przez stronę windykacyjną (rozłożenie na raty, umorzenia). Obsługa wystawiania w/w decyzji może być na życzenie użytkownika również w module wymiarowym,
- t. zestawienie wszystkich wpłat gotówkowych,
- u. zestawienie wszystkich nadpłat,
- v. zestawienie kontroli poprawności na kartach kontowych w tym wymagających przeksięgowania (nastąpiły zmiany po stronie wymiaru),
- w. funkcja "Zamknięcie dni" – umożliwia uzgodnienie wszystkich wpływów za dzień lub dowolnie podany okres czasu.

63. Moduł powinien umożliwiać przeglądanie i wydruk:

- a. zestawień za okres i wybranego operatora takich jak:



- b. bilansu za podany okres, dla wszystkich lub wybranego operatora, z uwzględnieniem tylko przypisów bieżących lub od początku roku, dla wszystkich lub wybranych kart kontowych,
 - c. wierszy podsumowujących cały bilans.
- 64.** Moduł powinien umożliwiać obsługę płatności masowych.
- 65.** Moduł musi umożliwiać generowanie zestawień w dowolnych kombinacjach (dotyczy wprowadzonych do systemu danych) np. właściciel nieruchomości, adres punktu wywozowego, sposób gromadzenia odpadów, rodzaj pojemnika itd.
- 66.** Do modułu (zwłaszcza w obszarze dotyczącym zabudowy wielorodzinnej) musi być możliwość wprowadzenia adresu nieruchomości, której dotyczy deklaracja, adresu altanki śmietnikowej, oraz adresu wspólnoty/spółdzielni, pojemników przypisanych do danych nieruchomości (altanek śmietnikowych), częstotliwości wywozu – z możliwością wygenerowania tych danych na zewnątrz.
- 67.** Moduł musi umożliwiać generowanie korespondencji seryjnej z wprowadzeniem danych z systemu.
- 68.** Moduł musi umożliwiać podgląd wprowadzonej deklaracji z widoczną informacją na temat miesięcznej należności.
- 69.** Moduł musi umożliwiać w przypadku rejonu dotyczącego zabudowy wielorodzinnej utworzenie jednej deklaracji dla danego podmiotu z jedną kartą kontową (jeden nr rachunku bankowego) oraz przypisanymi do niej nieruchomościami dla których będzie możliwy podgląd (dla każdej nieruchomości odrębnie) danych (kwota należności za dany "blok", kwota po korekcie, pojemniki, altana śmietnikowa do której jest przypisany, częstotliwość oraz suma dla tej karty).
- 70.** Moduł musi umożliwiać przesył danych do modułu księgowego.
- 71.** Zbieranie danych z pojazdów za pomocą WebServices z dwoma poziomami filtrowania danych wejściowych
- 72.** Powiązanie danych o załadunku z punktem wywozu z modułu gospodarka odpadami za pomocą kodu kreskowego lub RFID pojemnika.
- 73.** Zbieranie danych z ważenia pojazdów na składowisku.
- 74.** Prezentacja danych na mapie:
- a. dowolny podkład mapowy z serwera dostarczającego obrazy w postaci kafelek 256px – np. własny system GIS, mapy darmowe, mapy komercyjne,
 - b. prezentacja trasy pojazdu,
 - c. filtrowanie wg. daty, firmy, pojazdu, rodzaju zdarzenia, punktu wywozowego,
 - d. szczegółowe informacje o każdym zdarzeniu,
 - e. możliwość dodawania własnych warstw np. podział na dzielnice, obiekty miejskie,
 - f. eksport danych do XML lub geoJSON.
- 75.** Raporty tabelaryczne i zestawienia:
- a. wyszukiwanie zdarzeń po dowolnych danych,
 - b. wyszukiwanie wg. punktu wywozowego,



- c. tworzenie własnych szablonów raportów w postaci arkusza kalkulacyjnego.
- 76. Pozostałe funkcjonalności ewidencji transportu nieczystości:
 - a. dodawanie uprawnień dla firm wywozowych,
 - b. przygotowywanie komunikatów dla firm wywozowych,
 - c. import awaryjny danych (w przypadku awarii połączenia sieciowego w pojeździe),
 - d. wprowadzanie danych o ważeniu pojazdów na składowisku odpadów.
- 77. Moduł powinien umożliwiać automatyczne wprowadzanie oraz zmiany w systemie, dat odbioru pism ze zwrotnych potwierdzeń odbioru.

5.3 WYMAGANIA FUNKCJONALNE DOTYCZĄCE PODSYSTEMU OBSŁUGI PRZEDSZKOLI

5.3.1 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLI – REKP

1. Moduł Rekrutacja do Przedszkoli (**REKP**) musi być stworzony w technologii wielowarstwowej, umożliwiającej pracę przez przeglądarkę internetową.
2. Moduł REKP musi zapewniać dostęp w części publicznej do prezentacji oferty edukacyjnej placówek objętych elektronicznym systemem rekrutacji, w tym do opisu przedszkola, listy i opisu oddziałów/grup rekrutacyjnych oraz wyszukiwania oddziałów/grup rekrutacyjnych zgodnie ze wskazanymi kryteriami.
3. Moduł REKP musi zapewniać dostęp w części publicznej do prezentacji zasad naboru oraz terminarza rekrutacji.
4. Moduł REKP musi zapewniać w części publicznej dostęp do plików i instrukcji obsługi systemu dla rodziców.
5. Moduł REKP musi zapewniać dostęp w części publicznej do komunikatów i aktualności zamieszczanych dla rodziców przez pracowników Organu Prowadzącego.
6. Moduł REKP musi umożliwiać edycję wniosku w części publicznej systemu przez rodzica do czasu zatwierdzenia wniosku w placówce.
7. Moduł REKP musi zapewniać w części publicznej systemu funkcjonalność umożliwiającą przesłanie nowego hasła do konta na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej.
8. Moduł REKP musi umożliwiać dostęp w części publicznej do monitorowania statusu wniosku w systemie na każdym etapie rekrutacji.
9. Moduł REKP musi zapewniać w części publicznej dostęp do informacji o wynikach rekrutacji zgodnie z harmonogramem, w tym otrzymanie wyników rekrutacji na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej.



- 10.** Moduł REKP musi posiadać mechanizmy pozwalające na dokonanie potwierdzenia woli zapisu do placówki kwalifikacji z poziomu konta rodzica w części publicznej (w zależności od decyzji Zamawiającego).
- 11.** Moduł REKP musi umożliwiać tworzenie przez placówki objęte systemem elektronicznej rekrutacji opisu przedszkola oraz opisu oddziałów/grup rekrutacyjnych.
- 12.** Moduł REKP musi zapewniać kontrolę utworzonych oddziałów/grup rekrutacyjnych przez Organ Prowadzący z możliwością podglądu i edycji wprowadzonych przez placówkę informacji.
- 13.** Moduł REKP musi posiadać mechanizmy pozwalające na wprowadzenie dziecka kontynuującego edukację w kolejnym roku szkolnym.
- 14.** Moduł REKP musi pozwalać na odnotowanie we wniosku kandydata informacji o odroczeniu obowiązku szkolnego. Brak zaznaczonej informacji o odroczeniu obowiązku szkolnego powinno uniemożliwiać wypełnienie wniosku w rekrutacji do przedszkoli.
- 15.** Moduł REKP musi umożliwiać wprowadzenie i potwierdzenie wniosków w systemie przez placówkę wskazaną na pierwszym miejscu listy preferencji kandydata.
- 16.** Moduł REKP musi zapewniać możliwość wprowadzenia zmian w listach preferencji kandydatów zgodnie z zasadami rekrutacji.
- 17.** Moduł REKP musi umożliwiać przyporządkowanie dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów/grup rekrutacyjnych przeznaczonych dla dzieci z orzeczeniem w drodze indywidualnej decyzji dyrektora placówki wskazanej przez rodzica na liście preferencji lub automatycznie, na podstawie zdefiniowanej przez rodzica listy preferencji.
- 18.** Moduł REKP musi posiadać mechanizmy pozwalające na ustalenie kolejności przyjęć dzieci, które uzyskały tę samą liczbę punktów w procesie rekrutacji na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów przyjęć.
- 19.** Moduł REKP musi zapewniać utworzenie i przygotowanie do publikacji list dzieci zakwalifikowanych i list dzieci niezakwalifikowanych.
- 20.** Moduł musi zapewniać obsługę procesu potwierdzania woli zapisu do przedszkola przez rodzica dziecka, który w wyniku rekrutacji został do niej zakwalifikowany.
- 21.** Moduł musi zapewniać utworzenie i przygotowanie do publikacji list dzieci przyjętych i list dzieci nieprzyjętych.
- 22.** Moduł musi zapewniać obsługę procesu przyjęć dzieci w wyniku procedury odwoławczej oraz przyjmowania kandydatów w wyniku procedury wskazywania przedszkola. W tym przekazania do Organu Prowadzącego danych kandydatów nieprzyjętych.
- 23.** Moduł musi zapewniać zamknięcie etapu pracy indywidualnie przez każdą placówkę biorącą udział w elektronicznej rekrutacji. System musi posiadać mechanizmy pozwalające na kontrolę zamykanych etapów przez pracownika Organu Prowadzącego z możliwością otwarcia lub zamknięcia aktualnego etapu pracy w systemie przez pracownika Organu Prowadzącego, jeśli zgodnie z harmonogramem jest to możliwe.



- 24.** Moduł musi zapewniać obsługę procesu rekrutacji uzupełniającej prowadzonej według zasad naboru, przy czym w zależności od decyzji Zamawiającego:
- rekrutacja może być prowadzona z wykorzystaniem wszystkich mechanizmów wykorzystanych na pierwszym etapie rekrutacji,
 - rekrutacja może być wprowadzona przy wsparciu elektronicznego systemu tj. internetowa publikacja listy wolnych miejsc, aktualizowanych na bieżąco. Możliwie jest wprowadzenie przez placówki kandydatów przyjętych.
- 25.** Moduł musi zapewniać pracownikom Organu Prowadzącego wysyłanie komunikatów do wszystkich użytkowników placówek, którzy mają założone konta w systemie elektronicznej rekrutacji.
- 26.** Moduł musi zapewniać pracownikom Organu Prowadzącego pobieranie z systemu raportów na każdym etapie procesu rekrutacji, dotyczących:
- oferowanej liczby miejsc w oddziałach/grupach rekrutacyjnych,
 - liczby dzieci uczestniczących w procesie rekrutacji z uwzględnieniem numeru preferencji, statusu wniosku,
 - liczby kandydatów kontynuujących,
 - liczbie dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - liczbie dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - liczbie dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - informacji o spełnianych kryteriach przez kandydatów.
- 27.** Moduł musi zapewniać pracownikowi Organu Prowadzącego obsługę procesu symulacji przydziału, w szczególności:
- wyświetlane w czasie przydziału raporty powinny pozwalać na zmianę limitów miejsc w oddziałach/grupach rekrutacyjnych,
 - dostęp do informacji o liczbie dzieci biorących udział w kwalifikacji (w tym z pierwszej i kolejnych preferencji z uwzględnieniem roczników),
 - dostęp do informacji o liczbie dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (pierwszej i kolejnych preferencji z uwzględnieniem roczników),
 - dostęp do informacji o wyniku punktowym ostatniego zakwalifikowanego dziecka,
 - dostęp do informacji o liczbie wolnych miejsc.
- 28.** Moduł REKP musi umożliwiać pracownikowi Organu Prowadzącego w toku rekrutacji wprowadzanie korekt w ofertach placówek objętych elektronicznym systemem rekrutacji, w tym dodawanie i usuwanie oddziałów/grup rekrutacyjnych oraz zmiany liczby miejsc w oddziałach/grupach rekrutacyjnych.

5.3.2 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU EWIDENCJI I ROZLICZANIA POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU – ERPD

- Moduł ERPD musi umożliwiać rozliczanie czasu pobytu dziecka w placówce na podstawie rzeczywistego pobytu dziecka zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 r. Nr 95, poz. 425).



2. Moduł ERPD musi umożliwiać konfigurację dla każdego miesiąca osobno:
 - a. godzin otwarcia i zamknięcia placówki,
 - b. godzin darmowej opieki,
 - c. kwoty za opiekę poza godzinami darmowej opieki,
 - d. stawki żywieniowej,
 - e. kwoty zaliczek.
3. Moduł ERPD musi posiadać następującą funkcjonalność:
 - a. obsługa listy dzieci obecnych i nieobecnych w wybrany dzień,
 - b. obsługa listy nieobecności zgłoszonych na wybrany dzień. Pracownicy przedszkola muszą mieć możliwość zmiany godziny, do której rodzice/opiekunowie mogą zgłaszać nieobecności na bieżący dzień,
 - c. generowanie raportów zawierających dla wybranego miesiąca zestawienia wszystkich wejść/wyjść dzieci z czasem pobytu poza godzinami darmowej opieki oraz kosztami pobytu i żywienia. Raport musi uwzględniać podział dzieci na grupy.
 - d. generowanie raportów pokazujący listę dzieci z zaznaczonymi dniami obecności i sumą tych obecności dla każdego dziecka.
 - e. zarządzanie grupami osób na każdy rok szkolny osobno.
 - f. zarządzanie danymi dzieci z możliwością włączenia dostępu do systemu dla rodzica/opiekuna.
 - g. zamawianie kart u dostawcy systemu z możliwością śledzenia statusu zamówienia.
 - h. dodawanie i usuwanie wpłat za pobyt, żywienie i radę rodziców z rejestracją źródła wpłat (gotówka, przelew, pomoc społeczna).
 - i. przygotowanie za każdy miesiąc rozliczenia pobytu i żywienia, zawierające co najmniej: bilans otwarcia i zamknięcia, wpłaty, zaliczki na opiekę i żywienie oraz informacje o zaległościach pozwalające naliczyć odsetki.
4. Moduł ERPD musi posiadać możliwość:
 - a. przeglądania historii kwot do zapłaty i kwot rzeczywiście opłaconych przez rodziców/opiekunów.
 - b. eksportu danych do formatu .xls
 - c. pobrania/wydruku pasków z rozliczeniem, które można wręczyć rodzicom/opiekunom.
 - d. opublikowania rozliczenia dla rodziców/opiekunów w Internecie.
 - e. Statystyki przedstawiające średnią liczbę dzieci w poszczególnych godzinach dla każdego miesiąca z osobna.
5. Minimalne możliwości modułu z podziałem na uprawnienia użytkowników:
 - a. Dziecko/Rodzic/Opiekun:
 - Zgłaszanie nieobecności dziecka.
 - Przeglądanie zarejestrowanych zdarzeń wejścia/wyjścia dziecka.
 - Odczytywanie informacji o kwocie do zapłaty za opiekę i żywienie.
 - Możliwość dokonywania opłat online.



b. Intendent:

- Przeglądanie, dodawanie i usuwanie zdarzeń (wejść, wyjść, braku rejestracji).
- Przeglądanie listy dzieci zgłoszonych jako nieobecnych.

c. Księgowość – uprawnienia jak intendent oraz:

- Konfiguracja parametrów wymienionych w pkt. 2.
- Zarządzanie dziećmi i grupami.
- Ustawianie hasła dostępu do systemu dla rodziców/opiekunów.
- Zamawianie kart.
- Przeglądanie raportów z kosztami opieki i żywienia.
- Dodawanie i usuwanie wpłat.
- Prowadzenie rozliczeń księgowych.

d. Dyrekcja – uprawnienia jak księgowość oraz dostęp do modułu statystyk.

6. Ponadto moduł musi posiadać możliwość:

- a. obliczania czasu pobytu dziecka z dokładnością do sekundy, z możliwością zaokrąglania do pełnej godziny,
- b. automatycznego obliczania należności za pobyt na podstawie czasów wejścia i wyjścia, z uwzględnieniem godzin darmowej opieki i godzin płatnych,
- c. automatycznego obliczania kosztów żywienia na podstawie obecności dziecka w przedszkolu i zgłoszonych nieobecności,
- d. uwzględniania zniżek za opiekę i żywienie w rozliczaniu opłat za opiekę i żywienie. Zniżki mogą być różne na opiece i żywieniu oraz zmienne dla każdego dziecka w różnych miesiącach,
- e. przeglądania raportów i zestawień księgowych dla wszystkich dzieci równocześnie (lista wszystkich dzieci) i dla każdego indywidualnie (filtr ustawiony na jedno dziecko),
- f. generowania raportu - listy dzieci z innych gmin do lat 5-ciu w przedszkolach publicznych na terenie miasta Nowy Dwór Mazowiecki (zwrot kosztów dotacji za wychowanie przedszkolne przez inne gminy).
- g. drukowania list obecności, raportów i rozliczeń,
- h. eksportowania do formatu .xls co najmniej:
 - listy dzieci,
 - raportu zawierającego dla wybranego miesiąca zestawienia wszystkich wejść/wyjść dzieci z czasem pobytu poza godzinami darmowej opieki oraz kosztami pobytu i żywienia,
 - zestawienia wpłat z podziałem na dni wpłat i rodzaj wpłat (pobyt, żywienie),
 - rozliczenia księgowego ze szczegółami (bilanse, wpłaty itd.),
 - rozliczenia z rodzicami,
 - pasków z rozliczeniem dla rodziców.





7. Moduł musi być zintegrowany z systemem płatności online w celu umożliwienia rodzicom/opiekunom dokonywania opłat za opiekę i żywienie wprost z systemu oraz zminimalizowania czasu i możliwości popełnienia błędów przez pracowników przedszkola, które mogłyby występować przy ręcznym wprowadzaniu wpłat. Integracja płatności online musi zapewniać automatyczne przekazywanie każdej dokonanej wpłaty rodzica/opiekuna niezwłocznie i bezpośrednio na konto przedszkola oraz równocześnie informacje o płatności muszą być rejestrowane w systemie przedszkolnym na koncie dziecka, na rzecz którego rodzic/opiekun dokonał wpłaty. Nie jest dopuszczalne grupowe przekazywanie płatności np. raz dziennie lub ręczne robienie przelewów z konta operatora płatności na konto przedszkola.
8. Logowanie do modułu przez pracowników przedszkola (intendenci, księgowość, dyrekcja) musi odbywać się za pomocą kombinacji loginu (adresu e-mail) i hasła.
9. Logowanie do modułu przez rodziców/ opiekunów musi odbywać się za pomocą kombinacji 16 cyfrowego, unikalnego numeru zapisanego na karcie zbliżeniowej przypisanej do dziecka oraz hasła. Hasło musi być związane z kontem dziecka, a nie z kartą. W przypadku dzieci, do których przypisano więcej niż jedną kartę zbliżeniową, system musi pozwalać zalogować się na każdy z numerów przypisanych kart podając jedno, takie samo hasło.
10. Możliwość integracji logowania użytkowników (pracowników przedszkola, rodziców/ opiekunów) z uwierzytelnianiem poprzez profilu zaufany systemu pz.gov.pl.
11. Moduł musi umożliwiać rodzicom/opiekunom awaryjną rejestrację wejścia/wyjścia dziecka do/z przedszkola za pomocą tabletu z dedykowaną aplikacją. Aplikacja powinna umożliwiać zarejestrowanie wejścia/wyjścia na podstawie unikalnego identyfikatora dziecka wygenerowanego w systemie i znanego rodzicowi.
12. Moduł musi być dostępny przez przeglądarkę internetową z dowolnego miejsca zarówno dla pracowników przedszkola, jak i rodziców/opiekunów.
13. Moduł w wersji dla rodziców/opiekunów musi być dopasowany do urządzeń przenośnych (tablety, smartfony).
14. Moduł musi działać na wszystkich przeglądarkach internetowych wydanych w ciągu ostatnich 2 lat i posiadających co najmniej 5% udział na polskim rynku wg ranking.pl
15. Komunikacja z systemem przez przeglądarkę internetową musi odbywać się z użyciem szyfrowanego protokołu. Certyfikat zostanie dostarczony przez Zamawiającego.
16. Na komputerach placówki nie może być instalowane żadne dodatkowe oprogramowanie.
17. System musi być zainstalowany i utrzymywany na serwerach Wykonawcy jako usługa SaaS z dostępnością co najmniej 99,9% w skali roku.
18. W ramach wdrożenia
19. Wykonawca systemu musi wykonywać kopie zapasowe danych zawartych w systemie nie rzadziej niż raz na tydzień.



- 20.** Wykonawca w ramach wdrożenia modułu ERPD wraz z licencjami dla 5 JOSW (jednostek oświatowych) musi dostarczyć i zainstalować niezbędny sprzęt do jego prawidłowego funkcjonowania, tzn. 5 kompletów składających się min. z:
- a. 1 szt. czytnika z wyświetlaczem zamontowanego wewnątrz budynku przedszkola (nazywanego dalej rejestratorem dla odróżnienia od czytnika zewnętrznego),
 - b. 1 szt. czytnika bez wyświetlacza (zewnętrznego), odpornego na warunki atmosferyczne i zamontowanego przy drzwiach do budynku lub bramce wejściowej na teren przedszkola. Czytnik zewnętrzny musi być podłączony do rejestratora i pełnić funkcję kontroli dostępu do budynku przedszkola,
 - c. 1 komplet wyposażenia drzwi w kontrolę dostępu (elektrozamek, samozamykacz, przycisk otwierający drzwi od środka budynku i okablowanie),
 - d. 1 szt. tableta zamontowanego na stałe w przedszkolu z dedykowaną aplikacją pozwalającą rodzicowi zarejestrować wejście/wyjście dziecka do/z przedszkola w przypadku nie zabrania ze sobą identyfikatora/karty,
 - e. 1 szt. licencji na modułu ERPD na cały okres trwania umowy,
 - f. 1 szt. darmowej, personalizowanej karty w standardzie Mifare dla każdego dziecka przez cały okres trwania umowy. Nie jest dopuszczalne stosowanie mało bezpiecznych kart w standardzie Unique. Poza danymi dziecka i 16 cyfrowym, unikatowym numerze karty, musi być na niej nadrukowany herb miejscowości lub logo przedszkola i dane teleadresowe. Karty są dostarczane na koszt wykonawcy systemu,
 - g. 5 letnia gwarancja na całość usługi łącznie ze sprzętem i kartami.
- 21.** Moduł ERPD musi udostępniać API (Web Services) do integracji z innymi systemami w zakresie umożliwiającym co najmniej:
- a. Pobieranie comiesięcznych informacji o kwotach do zapłaty za opiekę i żywienie, identyfikując dzieci po numerze PESEL.
 - b. Dodawanie/Usuwanie wpłat za opiekę, identyfikując dzieci po numerze PESEL.
- 22.** Moduł ERPD musi być zintegrowany z modułem REKP i FKJ za pomocą Magistrali Usług - MU.

5.4 WYMAGANIA FUNKCJONALNE DOTYCZĄCE INTEGRACJI Z BAZAMI REFERENCJNYMI

5.4.1 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW - EGIB

1. Moduł EGIB powinien zapewnić możliwości przekazywania wybranych danych do wszystkich Modułów Systemu eNDM za pomocą zasilania bazy informacjami z zewnętrznej bazy Ewidencji Gruntów i Budynków na podstawie pliku w standardzie GML nie rzadziej niż co 2 tygodnie.



2. Moduł powinien umożliwiać import niegeometrycznych danych katastralnych z pliku GML i umożliwiać ich przeglądanie i tworzenie raportów różnic między kolejnymi importami.
3. W ramach integracji powinna być zapewniona kontrola prawidłowości aktualizacji danych.
4. Integracja z EGiB ma zapewniać funkcjonowanie odrębnego słownika EGiB zasilającego moduły Mienie komunalne i moduły podsystemu obsługi wpływów z podatków i opłat lokalnych.

5.4.2 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU CENTRALNEJ EWIDENCJI POJAZDÓW I KIEROWCÓW – CEPIK

1. Moduł powinien umożliwiać import poprzez plik z systemu CEPiK.
2. Moduł integracji z CEPiK powinien zapewnić możliwość tabelaryczny podgląd danych zawartych w pliku XML pochodzącego z bazy Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców, m. in. informacji o pojazdach nabytych, zarejestrowanych, zbytych, wyrejestrowanych, wycofanych czasowo z ruchu lub do dopuszczonych ponownie do ruchu a także danych ich właścicieli.
3. Moduł powinien współpracować z modułem podatku od środków transportowych umożliwiając podgląd w systemie podatkowym danych z pliku xml i wstawianie danych o pojazdach bezpośrednio na konta podatkowe.

5.4.3 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU BAZA INTERESANTÓW - BI

1. Moduł musi umożliwiać rejestrację w odrębnych kartotekach osób fizycznych i organizacji (osoby pozostałe).
2. Moduł musi pozwalać na wyszukiwanie osób/organizacji po niżej wymienionych kryteriach:
 - a. dla osobach fizycznych: nazwisko, imię, nr PESEL/NIP, danych adresowych (miejscowość, ulica, numer budynku/lokalu), data urodzenia, imię ojca, matki, typ i numer dokumentu,
 - b. dla organizacji pozostałych: nazwa//REGON/KRS/NIP po numerze konta bankowego, danych adresowych (miejscowość, ulica, numer budynku/lokalu),
 - c. dla obydwu grup: po identyfikatorze, będącym indywidualnym numerem przyporządkowanym tylko dla danej osoby.
3. Moduł musi umożliwiać wprowadzanie osób/organizacji w zakresie podstawowych danych osobowych, adresowych i dokumentów oraz możliwość dokonywania zmian/poprawek na wprowadzonych danych.
4. Dla zarejestrowanej osoby (fizycznej/pozostałej) moduł musi umożliwiać wprowadzanie:
 - a. kilku różnych typów adresów,



- b. osób powiązanych z daną osobą (np.: dla osób fizycznych – małżonka, dla osoby pozostałej – filie, właściciele),
 - c. dla osób pozostałych – przynależność do grupy sprawozdawczości budżetowej – funkcja zintegrowana z aplikacją naliczającą podatek od nieruchomości w celu stworzenia zestawienia RBN,
 - d. dla osób pozostałych – kody PKD – funkcja zintegrowana z aplikacjami windykacyjnymi w celu stworzenia sprawozdania PKD,
 - e. kilku numerów kont bankowych, ze wskazaniem głównego konta w celu wystawiania przelewów w aplikacjach windykacyjnych,
 - f. Urzędu Skarbowego, pod który podlega osoba,
 - g. Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, do którego są odprowadzane są składki.
5. Moduł musi umożliwiać przechowywanie pełnej historii osób z uwzględnieniem kiedy, jakie dane były zmieniane i przez jakiego operatora.
 6. Moduł musi umożliwiać wyszukiwanie i wybór osób ze stanem archiwalnym oraz wprowadzanie zmian archiwalnych.
 7. Z poziomu kartoteki osób/organizacji moduł musi zawierać informacje o „pochodzeniu danego rekordu” – czy dana organizacja/osoba pochodzi np. z importu danych, z ewidencji ludności/podmiotów gospodarczych, czy została dopisana w aplikacji.
 8. Moduł musi posiadać funkcję administracyjną (dostępną tylko dla wybranych użytkowników) pozwalającą na sklepanie osób/organizacji w przypadkach gdy są kilkakrotnie wprowadzone do systemu z różnymi danymi (aktualnymi i archiwalnymi) lub pojawiły się w systemie z importu z systemów zewnętrznych.
 9. Sklepanie musi być dostępne w formie zbiorczej za pomocą tworzenia zestawień danych do sklepania lub poprzez pojedyncze sklepania osób z możliwością sklepania powiązanych z tą osobą zaległości w zintegrowanych modułach windykacyjnych.
 10. Moduł musi posiadać możliwość odszukania osoby, która została doklejona/ do osoby głównej, uwzględniając jej poprzednie stany.
 11. Moduł musi umożliwiać tworzenie profili dla poszczególnych użytkowników aplikacji w zakresie dostępu do informacji znajdujących się w systemie dotyczących osób/organizacji – winna być możliwość - jeśli zaistnieje taka potrzeba – aby pewne informacje nie były dostępne dla danego użytkownika (np. dane adresowe, dokumenty, numer NIP/REGON/PESEL, informacje o kontach bankowych itp.).
 12. Moduł musi zawierać słowniki: krajów, miejscowości, ulic, imion, adresów, rodzajów organizacji, typów dokumentów, klasyfikacji EKD/PKD, pozwalające dopisywać nowe dane i poprawiać uprzednio wprowadzone.
 13. Moduł musi zawierać słowniki pieczętek/znaków graficznych wykorzystywanych w korespondencjach w zintegrowanym module podatku od nieruchomości.
 14. Moduł musi posiadać wyznaczone, pojedyncze miejsce do wprowadzenia struktury urzędu, która będzie wykorzystywana w zintegrowanych module takich jak kadry i płace, moduły księgowe, czy moduł WPF.



15. Moduł musi posiadać funkcję importu danych z systemów zewnętrznych - Import banków z KIR -Krajowej Izby Rozliczeniowej – po jej zastosowaniu następuje kontrola podczas wprowadzania numerów bankowych w zakresie nazwy i numeru oddziału banku.
16. Moduł musi posiadać funkcję importu danych z TERYTU systemu zewnętrznego (import danych terytorialnych dotyczących nazw miejscowości, ulic, kodów pocztowych). Na podstawie zaimportowanych słowników uzupełnia się bazę adresową w Urzędzie.





6. WYMAGANIA FUNKCJONALNE PODSYSTEMÓW WSPOMAGAJĄCYCH ŚWIADCZENIE E-USŁUG

Biorąc pod uwagę potrzeby użytkowników systemu, funkcjonalność Systemu eNDM została podzielona na następujące grupy (podsystemy) wspomagające świadczenie e-usług:

Podsystemy w kategorii e-usługi			PeU
PODSYSTEMY	1	Elektroniczny Obieg Dokumentów	EOD
	2	Magistrala Usług	MU
	3	Portal Komunikacji z Mieszkańcem	PKzM
	4	Portal obsługi organizacji pozarządowych	PNGO

Zamawiający dopuszcza stosowanie własnych nazw i skrótów podsystemów pod warunkiem ich zmapowania (powiązania) na etapie DIP.

Podsystemy / moduły Wykonawcy mogą łączyć funkcjonalności wymienione w rozdziale 6 w sposób dowolny, pod warunkiem ich zrealizowania. Wykonawca może dodać swoje własne moduły, łączyć lub zmieniać nazwy wymienionych modułów tylko do etapu zakończenia analizy przedwdrożeniowej (działanie to wymaga uzgodnienia z Zamawiającym).

6.1 WYMAGANIA FUNKCJONALNE PODSYSTEMU ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW - EOD

6.1.1 WYMAGANIA ARCHITEKTURY I TECHNOLOGII EOD

1. Aplikacja musi być zbudowana w architekturze trójwarstwowej, złożonej z:
 - a. programu klienckiego (kod generowany dla przeglądarki internetowej),
 - b. serwera aplikacji (kod zarządzający aplikacją, wykonujący funkcje z zakresu logiki biznesowej, pośredniczący między żądaniami programu klienckiego, a funkcjami udostępnianymi przez motor bazy danych),
 - c. motoru bazy danych, zarządzającego relacyjną i transakcyjną bazą danych SQL.
2. Aplikacja powinna umożliwiać pracę na minimum jednej bazie komercyjnej opisanej w rozdziale 4.1 oraz jednej bazie typu Open Source.
3. Zastosowany motor bazy danych powinien umożliwiać, a warstwa aplikacyjna EOD powinna wykorzystywać: podzapytania (ang. subqueries), kontrolę spójności referencyjnej danych (ang. referential integrity), wbudowane języki proceduralne (ang. stored procedural languages), rozbudowane indeksy, klucze obce, sekwencje, kursory, widoki, definiowane typy.
4. EOD musi spełniać wszystkie funkcje wymagane do wdrożenia EZD zgodnie z rozporządzeniem 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, Nr14, poz. 67).

5. W warstwie bazodanowej aplikacja gwarantuje dokonywanie operacji w oparciu o mechanizmy transakcji.
6. Aplikacja w warstwie klienckiej musi poprawnie działać z co najmniej następującymi przeglądarkami WWW z obsługą Wirtualnej Maszyny Javy:
 - a. Microsoft Internet Explorer od wersji 10,
 - b. Mozilla Firefox od wersji 30,
 - c. Google Chrome od wersji 35,
7. Interfejs użytkownika i administratora aplikacji powinien być obsługiwany, co najmniej przez powyższe przeglądarki WWW.
8. Warstwa prezentacyjna EOD nie wymaga do poprawnej pracy instalacji przez Użytkowników dodatkowych komponentów typu plug-in (wtyczek) lub rozszerzeń na komputerach Użytkowników z wyjątkiem ewentualnej instalacji środowiska uruchomieniowego Java (JRE).
9. Z uwagi na zachowanie jednakowej technologii i dostępu do narzędzi administracyjnych dopuszczalne jest by do obsługi skanera, faksu, składania i weryfikacji podpisu elektronicznego, funkcji administracyjnych, system stacji klienckiej na czas obsługi funkcji pobierał z serwera aplety Java. Powyższy warunek dotyczy wyłącznie uruchamiania apletów w oknie przeglądarki w technologii III warstwowej – bez instalacji dodatkowego oprogramowania po stronie stacji roboczej klienta.
10. Dostarczone oprogramowanie musi posiadać polskojęzyczny interfejs użytkownika oraz obsługę polskich liter i sortowania wg polskiego alfabetu. Dotyczy to całego obszaru aplikacji.
11. Interfejs użytkownika aplikacji udostępniany przez przeglądarkę internetową wykorzystuje technologię AJAX lub inne równoważne rozwiązanie, w celu przyspieszenia pracy.
12. Dopuszczalne formaty przetwarzanych plików nie mogą być ograniczone przez technologię Systemu.
13. Do wymiany danych aplikacja wykorzystuje format XML.
14. Aplikacja jest skalowalna, przy czym skalowanie może odbywać się przez:
 - a. dołączanie dodatkowych użytkowników do obsługi aplikacji,
 - b. zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę aplikacyjną poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów,
 - c. zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę bazy danych poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększenie pojemności pamięci masowych).
15. Wszystkie dostarczane komponenty oprogramowania w ramach EOD muszą tworzyć jednolity system informatyczny, w szczególności poprzez wykorzystanie wspólnej platformy systemowej serwerów aplikacji i baz danych, wykorzystanie jednej wspólnej



bazy danych, wykorzystanie wspólnego interfejsu użytkownika, wykorzystanie wspólnych kartotek, słowników i rejestrów, wykorzystanie wspólnego i spójnego systemu uprawnień, jedno miejsce logowania się do poszczególnych modułów systemu.

16. Aplikacja pozwala na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz zapewnia ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
17. Komunikacja użytkownika z Systemem EOD musi odbywać się za pomocą połączenia szyfrowanego SSL.
18. Wszelkie dokumenty (pliki) tworzone i przetwarzane przez EOD muszą ze względów bezpieczeństwa umożliwiać przechowywanie ich w bazie (repozytorium) odrębnej w stosunku do bazy przechowującej rdzenne dane dla EOD (możliwe jest skonfigurowanie kilku serwerów przechowujących repozytorium plików).
19. Poszczególne komponenty aplikacji muszą komunikować się ze sobą oraz z systemami zewnętrznymi w sposób zapewniający poufność danych. Rozwiązanie musi mieć możliwość pracy z wykorzystaniem protokołu SSL oraz VPN, w szczególności wymagane dotyczy pracy użytkowników EOD z sieci zewnętrznej.
20. Uwierzytelnienie użytkowników w ramach aplikacji musi odbywać się, co najmniej: za pomocą loginu i hasła, karty/tokena lub innego nośnika zawierającego certyfikat kwalifikowany lub niekwalifikowany oraz za pomocą protokołu LDAP lub równoważnego.
21. Aplikacja powinna umożliwiać wygenerowanie nowego hasła dla istniejącego użytkownika (w przypadku, gdy zostanie ono utracone), z zachowaniem procedury bezpieczeństwa wymuszającej zmianę tymczasowego hasła przy pierwszym logowaniu.
22. Aplikacja posiada mechanizm bezpieczeństwa polegający na automatycznym generowaniu i weryfikacji sum kontrolnych dla każdego z plików dołączonych w aplikacji przez użytkownika i umożliwiającą aplikacji automatyczne potwierdzenie jego wiarygodności. Aplikacja musi na bieżąco informować w trakcie przeglądania dokumentów o naruszeniach integralności plików sprawdzając sumę kontrolną.
23. Poszczególne elementy aplikacji muszą się dwukierunkowo kontaktować w oparciu o protokół SOAP (Simple Object Application Protocol). Wykonawca musi zapewnić bezpieczne mechanizmy komunikacyjne umożliwiające autoryzację zapytań i identyfikację odpowiedzi.
24. Aplikacja musi pracować w środowisku sieciowym.
25. Aplikacja musi uniemożliwiać wprowadzanie i modyfikację danych w sposób anonimowy.
26. Aplikacja musi być odporna na zawieszanie się stacji roboczych, tj. usterka stacji roboczej w trakcie pracy w EOD nie może spowodować niestabilności pracy EOD dla pozostałych użytkowników.



27. System EOD musi umożliwiać określenie czasu nieaktywności, po którym wyloguje użytkownika.

6.1.2 WYMAGANIA ADMINISTRACYJNE EOD

1. Aplikacja powinna umożliwiać zdefiniowanie wielopoziomowej struktury organizacyjnej, składającej się, co najmniej z jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych, zespołów oraz stanowisk w dowolnej liczbie. Administrator w systemie może zmieniać strukturę organizacyjną w zależności od potrzeb i typu danej jednostki.
2. Aplikacja powinna umożliwiać tworzenie zespołów zadaniowych, których członkami są dowolnie wybrani użytkownicy systemu, istniejących poza regularną strukturą urzędu. Niedopuszczalnym jest tworzenie dodatkowych identyfikatorów dla użytkowników przydzielonych do dodatkowych stanowisk (w tym do zespołów zadaniowych) lub zastępujących innych użytkowników.
3. Aplikacja powinna umożliwiać przypisywanie użytkowników do stanowisk w strukturze organizacyjnej. Jeden użytkownik może być przypisany do kilku stanowisk z zachowaniem tego samego loginu i hasła dostępu do systemu.
4. Aplikacja powinna umożliwiać definiowanie grup uprawnień użytkowników oraz dostępnych im funkcjonalności. System uprawnień musi umożliwiać odzwierciedlenie uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych urzędników, stosowany w jednostkach samorządu terytorialnego i wynikający z Instrukcji Kancelaryjnych. Uprawnienia użytkowników są niezależne od systemu uprawnień systemu plikowego obsługiwanego przez system operacyjny lub motoru bazy danych i muszą w całości być obsługiwane przez aplikację.
5. Aplikacja powinna umożliwiać określanie uprawnień widoczności dla użytkowników. Określanie takie polega na wskazaniu czyje dokumenty (i jakiego typu) widzi dany użytkownik.
6. Aplikacja powinna umożliwiać przypisywanie zdefiniowanych grup uprawnień do stanowisk w strukturze organizacyjnej.
7. Aplikacja posiada mechanizmy pozwalające na dodanie nowego użytkownika do istniejącego stanowiska (wakat) bez konieczności ponownego nadawania uprawnień dla stanowiska. System powinien pamiętać grupy uprawnień przypisane do konkretnego stanowiska nawet w przypadku odłączenia użytkownika od stanowiska w strukturze organizacyjnej w systemie.
8. Aplikacja powinna umożliwiać modyfikowanie struktury organizacyjnej przez uprawnionego użytkownika w taki sposób aby zachowana była historia zmian.
9. Aplikacja powinna umożliwiać definiowanie przez administratora dowolnych typów dokumentów (np. list polecony, faktura, wniosek, zaproszenie, pismo), oraz powiązanie typów dokumentów z metadanymi opisującymi te dokumenty.



- 10.** Aplikacja powinna umożliwiać dowolne definiowanie metadanych dla obiektów w tym, co najmniej: przesyłek, dokumentów, akt spraw, umożliwiających wyszukiwanie i zarządzanie ww. obiektami.
- 11.** Aplikacja powinna umożliwiać autouzupełnianie metadanych z zarejestrowanej przesyłki, dokumentu, sprawy. Z poziomu aplikacji musi być możliwość podglądu wszystkich metadanych w formie raportu dla przesyłki, sprawy, itp.
- 12.** Aplikacja musi zawierać mechanizm dziennika systemowego (dostępnego z poziomu interfejsu systemu), umożliwiającego zapisywanie oraz przeglądanie historii zmian obiektów i danych z określeniem, co najmniej: czasu i opisu zmian, informacji o użytkownikach, którzy tych zmian dokonali, elementów, których dotyczy zmiana oraz czynności, która spowodowała zmianę. Aplikacja powinna umożliwiać filtrowanie zapisów dziennika systemowego oraz eksport dziennika systemowego do pliku w formacie, co najmniej: PDF, TXT, DOC, XLS, XML, HTML oraz CSV.
- 13.** Aplikacja powinna umożliwiać testowanie wydajności z poziomu interfejsu systemu na podstawie stworzonych przez Wykonawcę skryptów.
- 14.** Moduł procesów pracy (workflow) musi umożliwiać:
 - a. stworzenie dedykowanego procesu obsługi konkretnego typu obiektu w notacji BPMN,
 - b. automatyczną weryfikację poprawności i kompletności zaprojektowanego procesu,
 - c. przypisanie krokom procesowym akcji systemowych wykonywanych zarówno przez użytkowników jak i automatycznie przez system,
 - d. obsługę co najmniej następujących akcji systemowych na krokach procesu:
 - wyświetlenie formularza,
 - łączenie obiektów,
 - wystawianie komunikatów,
 - wysyłanie komunikatów na adres email,
 - wysyłanie komunikatów SMS na numer telefonu,
 - zmiana statusów dokumentu,
 - automatyczna zmiana właściciela dokumentu,
 - ręczna zmiana właściciela dokumentu (przekazanie dokumentu),
 - automatyczne tworzenie obiektów,
 - usuwanie dokumentów,
 - aktualizacja danych w dokumencie,
 - e. realizację ścieżek alternatywnych w zdefiniowanych dedykowanych procesach,
 - f. redefinicję wdrożonych procesów, możliwość zapisu ścieżek procesów do centralnej bazy lub plików lokalnych, z zachowaniem historii (procesy już rozpoczęte),
 - g. przydzielanie praw dostępu do akcji procesowych na dokumencie co najmniej dla następujących ról:



- właściciel dokumentu,
 - każdy kto ma dostęp do dokumentu,
 - na podstawie zdefiniowanego uprawnienia,
- h. definiowanie typów obiektów/dokumentów z możliwością określania zakresu atrybutów, domyślnych statusów oraz maski numeru,
- i. tworzenie formularzy służących do wprowadzania dokumentów, na podstawie wcześniej zdefiniowanych typów obiektów/dokumentów,
- j. umieszczanie na formularzach słowników tworzonych przez administratorów systemu,
- k. definiowanie rejestrów z określaniem co najmniej:
- rodzajów dokumentów w nich wyświetlanych,
 - atrybutów wyświetlanych w rejestrze,
 - zakresu atrybutów po których istnieje możliwość filtrowania danych w rejestrze.
- 15.** Aplikacja musi posiadać wbudowany dedykowany słownik JRWA. System musi umożliwiać edycję JRWA z poziomu panelu administratora. JRWA ma posiadać możliwość edycji, rozbudowy o kolejne stopnie, ich opis oraz określenie kategorii archiwalnej oraz sposobu prowadzenia dokumentacji w konkretnej klasie JRWA.
- 16.** Administrator powinien mieć możliwość określenia daty od której obowiązywała będzie w systemie nowa wersja słownika JRWA.
- 17.** Aplikacja musi umożliwiać zarządzanie słownikami z możliwością dodawania, usuwania, modyfikowania samych słowników lub pozycji słowników przez uprawnione osoby. Aplikacja nie może pozwalać na usunięcie pozycji słownika lub samego słownika jeśli jest używany w systemie.
- 18.** Aplikacja powinna umożliwiać administratorowi ustalanie reguł złożoności hasła dla wszystkich użytkowników oraz określania, po jakim czasie użytkownik zostanie automatycznie zmuszony do zmiany hasła.
- 19.** Aplikacja musi wyświetlać informacje dotyczące ilości i listę aktualnie zalogowanych użytkowników z możliwością wylogowania konkretnego użytkownika oraz globalnego zablokowania możliwości logowania do systemu.
- 20.** Aplikacja musi umożliwiać definiowanie zastępstw przez użytkowników z określonymi uprawnieniami. Określając zastępstwo należy wskazać stanowisko zastępowane, stanowisko zastępujące oraz zakres dat w których obowiązywać będzie zastępstwo.
- 21.** Aplikacja musi umożliwiać dostęp do konta pracownika zastępowanego przez pracownika zastępującego bez konieczności podawania hasła dostępu pracownika zastępowanego. Wszystkie czynności wykonane w zastępstwie powinny zawierać informację przez kogo faktycznie zostały wykonane.
- 22.** Aplikacja oprócz mechanizmu zastępstw musi umożliwiać tzw. "pracę w imieniu". Definiując pracę w imieniu, oprócz wskazania stanowiska zastępowanego, stanowiska zastępującego oraz zakresu dat w których obowiązywać będzie "praca w imieniu"



należy jeszcze określić do jakich czynności i jakich dokumentów dostęp będzie mieć użytkownik pracujący w imieniu innego użytkownika.

6.1.3 PRZESYŁKI WPŁYWAJĄCE

1. Aplikacja powinna umożliwiać przyjmowanie korespondencji:
 - a. przychodzącą pocztą elektroniczną na dowolny adres e-mail urzędu, komórki organizacyjnej, bądź pracownika,
 - b. złożonej w postaci plików elektronicznych na nośnikach cyfrowych (system teleinformatyczny powinna umożliwiać wystawienie UPO w wersji elektronicznej lub przygotowanie potwierdzenia do wydruku wersji papierowej),
 - c. z Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) udostępnianej:
 - przez ePUAP,
 - przez inny podmiot podłączony przez interfejs sieciowych wg udokumentowanej specyfikacji technicznej przez Wykonawcę (zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie interfejsu sieciowego i opracowanie dokumentacji technicznej podłączenia ESP).
2. Aplikacja powinna umożliwiać rejestrację papierowej korespondencji przychodzącej i przetwarzanie do postaci wtórnych dokumentów elektronicznych (odwzorowań cyfrowych). Rejestracja tych przesyłek polega na odwzorowaniu cyfrowym przesyłki, dołączeniu go do zarejestrowanej korespondencji oraz ma możliwość dołączania odpowiednich metadanych brakujących w systemie.
3. Moduł do skanowania dokumentów musi umożliwiać minimum:
 - a. skanowanie czarno-białe lub w kolorze oraz redukcję kolorów do odcieni szarości i czarno-białego,
 - b. skanowanie we wszystkich rozdzielczościach udostępnianych przez wykorzystywany sprzęt (skanery),
 - c. skanowanie z wykorzystaniem profili skanowania zgodnych z Instrukcją Kancelaryjną oraz definiowanie nowych profili skanowania przez administratora,
 - d. usuwanie dowolnej strony w zeskanowanym wielostronicowym dokumencie,
 - e. dodawanie nowych stron skanu dokumentu pomiędzy istniejące strony skanu,
 - f. możliwość dołączania plików (z dysku) do listy wcześniej zeskanowanych stron dokumentu
 - g. obracanie skanów w lewo, w prawo i o 180 stopni oraz obracanie obrazu o dowolną liczbę stopni,
 - h. wykrywanie i usuwanie pochyleń tekstu,
 - i. przycinanie i kadrowanie zeskanowanego dokumentu,
 - j. skalowanie zeskanowanego dokumentu,
 - k. odwracanie kolorów (negatyw) w zeskanowanym dokumencie.
4. Aplikacja powinna umożliwiać sporządzenie potwierdzenia zawierającego unikalny identyfikator przesyłki prezentowany w postaci znakowej i kodu kreskowego (w



formie nadruku lub naklejki). Identyfikator przesyłki może być umieszczany również na dowolnym dokumencie związanym z niniejszą przesyłką lub sprawą. Na wygenerowanym potwierdzeniu powinny znaleźć się m.in.: data wpływu, liczba załączników, dane podmiotu/osoby składającej pismo, dane użytkownika, który pismo zarejestrował.

5. Aplikacja posiada tryb szybkiej rejestracji przychodzących pism. Przez szybką rejestrację należy rozumieć rejestrację ograniczoną tylko do nadania kolejnego identyfikatora dokumentu, numeru wpływu, określenia daty, a także wygenerowanie potwierdzenia zawierającej informacje o złożonym dokumencie.
6. W dowolnym momencie aplikacja powinna umożliwiać dokończenie pełnej rejestracji korespondencji zarejestrowanej w trybie szybkiej rejestracji.
7. Aplikacja powinna umożliwiać skanowanie wielu dokumentów opatrzonych kodami kreskowymi z automatycznym rozdzieleniem ich na poszczególne pliki na podstawie kodów kreskowych.
8. Aplikacja powinna umożliwiać automatyczne rozpoznanie kodu kreskowego i automatyczne dołączanie na jego podstawie skanu do metadanych w systemie.
9. Aplikacja powinna umożliwiać określenie rodzaju pisma za pomocą pola słownikowego.
10. Zarejestrowane pisma przychodzące mają tworzyć automatycznie dziennik korespondencji przychodzącej. Aplikacja powinna umożliwiać tworzenie dodatkowych dzienników/rejestrów dla wydziałów, komórek organizacyjnych.
11. Aplikacja powinna umożliwiać umieszczenie dodatkowych metadanych tj. innych niż wymaganych w Instrukcji Kancelaryjnej dla korespondencji przychodzących.
12. Aplikacja posiada mechanizm umożliwiający sprawdzenie podczas rejestracji czy przychodząca korespondencja nie została już wprowadzona do EOD np. w postaci innego dokumentu - sprawdzenie np. po nr pisma nadawcy.
13. Aplikacja powinna umożliwiać rejestrację przesyłek przekazanych na informatycznym nośniku danych. Rejestracji podlega dokument elektroniczny. Aplikacja powinna umożliwiać dodanie załączników lub informacji o nie dołączonych załącznikach (np. dużych dokumentach, innych nie możliwych do dołączenia) oraz generuje automatycznie Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO). System powinien umożliwiać zarejestrowanie numeru seryjnego nośnika.
14. Aplikacja powinna umożliwiać przyporządkowywanie przesyłkom wpływającym minimum zakresu metadanych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
15. Aplikacja automatycznie nadaje przesyłce wpływającej identyfikator unikalny w zbiorze przesyłek wpływających (tzw. nr z rejestru).
16. Aplikacja powinna umożliwiać uzupełnianie brakujących metadanych (nie wprowadzone podczas rejestracji), które mogą być uzupełniane w dowolnym momencie. System sygnalizuje brak obowiązkowych metadanych.



17. Aplikacja powinna umożliwiać odnotowanie informacji w metadanych opisujących przesyłkę (w odniesieniu do każdej przesyłki z osobna), o nie dołączeniu pełnego odwzorowania cyfrowego i/lub plików przekazanych na nośniku informatycznym. Adnotacja musi zawierać wskazanie konkretnego nośnika (informatycznego i/lub papierowego), oraz miejsca jego przechowania (np. rejestr nośników informatycznych).
18. Aplikacja powinna umożliwiać wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują i wskazanie ich lokalizacji (tj. identyfikator nośnika w składzie nośników informatycznych, lokalizacja nośnika).
19. Aplikacja powinna umożliwiać użytkownikom w kancelarii przekazywanie przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do komórek organizacyjnych i/lub stanowisk. Przekazywanie może się odbywać ręcznie ("ad hoc"), lub automatycznie (zgodnie ze zdefiniowanym dedykowanym procesem).
20. Aplikacja dodaje automatycznie metadane do Dokumentów Elektronicznych zgodnie z Rozporządzeniem 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.
21. Aplikacja powinna umożliwiać szybką rejestrację przesyłek od jednego nadawcy, pozwalając tworzyć kolejne dokumenty na podstawie wcześniej zarejestrowanego. Przy wykorzystaniu tego mechanizmu system uzupełnia metadane pobierając je z wcześniej zarejestrowanej przesyłki.
22. Aplikacja powinna umożliwiać tworzenie zbiorów dokumentów podręcznych dla każdego użytkownika oddzielnie. Dokumenty podręczne powinny być umieszczane w strukturze katalogowej budowanej przez użytkownika i pamiętanej przez system. Dokumenty podręczne powinny zapewniać szybki dostęp do dokumentów i przesyłek bez konieczności przeglądania rejestrów w których przesyłki/dokumenty się znajdują.
23. Aplikacja powinna umożliwiać na definiowanie i korzystanie z grup w momencie dekretacji. Dekretacja na zdefiniowaną grupę powoduje przekazanie pisma do wiadomości do wszystkich komórek/stanowisk znajdujących się w zdefiniowanej grupie do dekretacji.
24. Aplikacja powinna umożliwiać określenie czy zdefiniowana grupa do dekretacji jest grupą publiczną (dostępną dla każdego użytkownika) czy prywatną (dostępną tylko dla użytkownika, który ją stworzył).
25. Aplikacja powinna umożliwiać wielopoziomową dekretację w zależności od nadanych uprawnień.
26. Podczas dekretacji możliwe jest przekazywanie pisma dowolnej liczbie pracowników i/lub komórek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną.



27. Aplikacja powinna umożliwiać kierowanie przesyłek do osoby z wykorzystaniem kryterium najmniejszego obciążenia stanowiska (najmniejsza liczba procedowanych przez niego w danym momencie spraw).
28. Aplikacja powinna umożliwiać masową dekretację, tj. dekretację co najmniej dwóch pism jednocześnie z zaznaczeniem komórki/stanowiska wiodącej/wiodącego i do wiadomości.
29. Aplikacja powinna umożliwiać dekretację i przesyłanie przesyłki jednocześnie do wielu komórek organizacyjnych wykorzystując do tego celu słowniki w EOD: struktury organizacyjnej, użytkowników oraz stanowisk.
30. Aplikacja powinna umożliwiać uprawnionym użytkownikom wykonywanie dekretacji. W szczególności proces dekretacji powinien umożliwiać dekretującemu wskazanie:
 - a. stanowiska lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy,
 - b. terminu załatwienia sprawy i/lub pisma,
 - c. sposobu załatwienia sprawy i/lub pisma, oraz opatrzenie dekretacji odpowiednim podpisem elektronicznymi.
31. Każde polecenie dekretacyjne powinno być dołączone do przesyłki tworząc historię poleceń dekretacyjnych.
32. Aplikacja powinna umożliwiać wielokrotną dekretację wykonywaną przez uprawnionych użytkowników, z tym zastrzeżeniem, że nie może ona powodować utraty treści poprzednich dekretacji oraz musi umożliwiać zmianę terminu załatwienia sprawy wskazanego w pierwotnej dekretacji.
33. Aplikacja powinna umożliwiać użytkownikom zwrócenie zadekretowanej przesyłki do użytkownika będącego autorem dekretacji, także w przypadku dekretacji wielostopniowych.
34. Aplikacja posiada podgląd pisma przewodniego lub załączników co najmniej będącego w formacie PDF, DOC, TXT, TIFF.
35. Aplikacja powinna umożliwiać dołączanie przesyłek do teczek dokumentów nietworzących akta sprawy. Numeracja teczek dokumentów nietworzących akta sprawy powinna zawierać: symbol komórki organizacyjnej w której powstała, symbol teczek JRWA oraz rok (czterocyfrowy).
36. Aplikacja powinna umożliwiać oznaczenie pisma wpływającego jako "prywatne". Tak oznaczone pismo powinno być widoczne tylko dla użytkownika, który w taki sposób oznaczył przesyłkę.

6.1.4 PRZESYŁKI WYCHODZĄCE

1. Aplikacja wspomaga obsługę przesyłek wychodzących poprzez automatyczne prowadzenie rejestru pism wychodzących.
2. Na rejestr przesyłek wychodzących składają się przesyłki wysyłane przez referentów z poziomu spraw jak i te wysyłanie z pominięciem rejestrowania ich w aktach sprawy (np. zaproszenia).



3. Rejestr przesyłek wychodzących powinien umożliwiać wygenerowania pocztowej książki nadawczej dla określonych dat, typów przesyłek (zgodnie z wybranymi przez użytkownika kryteriami), a także drukowanie kopert, pocztowych potwierdzeń odbioru (tzw. zwrotek) oraz naklejek adresowych.
4. Aplikacja powinna umożliwiać łączenie wielu pism do jednej koperty, co skutkuje jednym wpisem do pocztowej książki nadawczej dla tych kilku pism.
5. Wzór pocztowej książki nadawczej zgodny jest z regulacjami Poczty Polskiej.
6. Aplikacja powinna umożliwiać obsługę przesyłek wychodzących obsługiwanych przez gońców poprzez:
 - a. przydzielanie przesyłek gońcom z uwzględnieniem rejonizacji przesyłek przeznaczonych do doręczenia w danym dniu,
 - b. generowanie wydruków książki doręczeń,
 - c. wprowadzenie informacji o doręczeniu przesyłek dostarczonych przez gońców w dniu następnym,
 - d. jednoczesną obsługę wielu gońców.
7. Aplikacja powinna umożliwiać szybkie wyszukanie przesyłek wychodzących przeznaczonych do wysyłki i oznaczenie ich jako „wychodzące” w danym dniu.
8. Rejestracja przesyłek wychodzących powinna uwzględniać opcjonalne określania kosztów wysyłki poprzez wykorzystanie słownika kosztów przesyłek.
9. Aplikacja powinna umożliwiać rejestrację zwrotów przesyłek oraz pocztowych potwierdzeń odbioru (tzw. zwrotek) z poziomu rejestru przesyłek wychodzących (bezpośrednio przy przesyłce wychodzącej). Rejestracja zwrotu lub zwrotki ma skutkować zmianą statusu przesyłki wychodzącej oraz automatycznym pojawieniem się zarejestrowanego zwrotu/zwrotki w teczce sprawy przy właściwym dokumencie.
10. Aplikacja powinna umożliwiać:
 - a. doręczanie przesyłek wychodzących na adres elektroniczny klienta (na platformie ePUAP),
 - b. obsługę i przechowanie w EZD poświadczenia doręczenia oraz poświadczenia przedłożenia, zgodnie z przepisami prawa tj., rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania pism w postaci dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych. (Dz.U. z 2011, Nr206, poz.1216).
11. Aplikacja powinna umożliwiać przyporządkowywanie przesyłkom wychodzącym pełnego zakresu metadanych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną. Aplikacja powinna umożliwiać przyporządkowanie dodatkowych metadanych nie ujętych w Instrukcji Kancelaryjnej.
12. Aplikacja powinna umożliwiać użytkownikom w kancelarii potwierdzenie wysyłki przesyłek, wskazanie daty wysyłania, sposobu wysłania oraz uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę.



13. Aplikacja powinna umożliwiać:

- a. zapisanie w rejestrze Klientów informacji o adresie poczty elektronicznej i/lub adresie skrytki Klienta na ePUAP,
- b. w konfiguracji danych o Kliencie musi istnieć możliwość powiązania odpowiednich informacji przechowywanych w rejestrze oświadczeń o: wyrażeniu, cofnięciu, zmianie zgody/żądania na obsługę przesyłek/pism drogą elektroniczną,
- c. wybór adresu Klienta, który wyraził zgodę/żądanie na obsługę przesyłek/pism drogą elektroniczną, oznacza, że automatycznie zostanie określony sposób wysyłki przesyłki wskazany przez Klienta.

14. W przypadku, gdy nie ma możliwości wysyłki przesyłki/pisma drogą elektroniczną, przesyłka/pismo zostaje wysyłane w formie tradycyjnej (papierowej).

15. EOD do tworzenia pism wychodzących wykorzystuje Wzory Dokumentów Elektronicznych gromadzone w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych na ePUAP.

16. Aplikacja powinna umożliwiać przekazywanie dokumentu do akceptacji zgodnie ze zdefiniowaną uprzednio ścieżką akceptacji.

17. Aplikacja powinna umożliwiać wersjonowanie dokumentów w przypadku tworzenia kolejnych wersji istniejących dokumentów oraz przywracanie starszych wersji dokumentów.

18. Aplikacja posiada wbudowany edytor tekstowy dokumentów z wykorzystaniem wyłącznie przeglądarki internetowej bez konieczności załączania dokumentów tworzonych w zewnętrznych aplikacjach. Edytor treści pozwala na proste formatowanie tekstu w tym co najmniej: (boldowanie, kursywa, podkreślenie, zmiana rozmiaru czcionki, punktory, justowanie, wyśrodkowanie, wyrównanie do lewej, wyrównanie do prawej).

19. Aplikacja powinna umożliwiać dołączanie załączników do pism w postaci plików w dowolnym formacie.

20. Aplikacja powinna umożliwiać, zgodnie z uprawnieniami, modyfikację danych w metadanych dokumentu na dowolnym etapie akceptacji. W takim wypadku, wymagane jest zachowywanie pełnej historii wszystkich wprowadzonych zmian w metryce z możliwością ich podejrzenia. Wprowadzenia zmian w dokumencie po jego akceptacji skutkuje automatycznym wymuszeniem ponowienia ścieżki akceptacji.

21. Aplikacja powinna umożliwiać użytkownikom akceptację dokumentów, w szczególności poprzez podpisywanie dokumentu elektronicznego odpowiednim podpisem elektronicznym.

22. Aplikacja powinna umożliwiać wielokrotne podpisywanie podpisem elektronicznym dokumentów elektronicznych.

23. Aplikacja domyślnie prezentuje użytkownikom ostatnią wersję sporządzonego pisma/dokumentu i wraz z opisującymi je metadanymi, prezentacja ich wcześniejszych wersji odbywa się na żądanie użytkownika.



6.1.5 PRACA ZE SPRAWAMI

1. Aplikacja powinna umożliwiać wszczęcie sprawy z urzędu tzn. zainicjowanie sprawy przez referenta na stanowisku pracy.
2. Aplikacja powinna umożliwiać użytkownikom tworzenie spraw i oznaczanie ich znakiem sprawy zgodnym z formatem ustalonym w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej w pełnym zakresie możliwości oznaczeń.
3. Aplikacja gromadzi pełną dokumentację dotyczącą sprawy w postaci elektronicznej teczki sprawy, która zawiera całość akt postępowania włącznie z wersjami roboczymi dokumentów. System nie powinien ograniczać liczby Interesantów, dokumentów, przesyłek, które mogą być zarejestrowane w teczce sprawy.
4. Aplikacja powinna umożliwiać prezentację i wydruk metryki sprawy zgodnej z KPA lub z Ordynacją Podatkową (w zależności od wyboru na etapie wszczynania sprawy).
5. Każda sprawa może zostać przez użytkownika komórki merytorycznej na dowolnym etapie wstrzymana bądź zawieszona oraz w każdym momencie kontynuowana. W takim wypadku, aplikacja wymusza określenie powodu dokonania takiej operacji w systemie.
6. Aplikacja powinna umożliwiać wymianę informacji z BIP poprzez:
 - a. interfejs w formie usługi sieciowej, za pomocą której będzie można z poziomu BIP lub innego serwisu dopytać o stan sprawy,
 - b. interfejs w formie usługi sieciowej, który będzie umożliwiał z poziomu BIP lub innego serwisu pobranie informacji o liczbie spraw wszczętych, liczbę spraw w toku, liczbę spraw zakończonych.
7. Aplikacja powinna umożliwiać przyporządkowywanie sprawom pełnego zakresu metadanych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
8. Aplikacja powinna umożliwiać kontynuowanie spraw założonych w roku poprzednim, bez zmiany ich dotychczasowych znaków.
9. Aplikacja powinna umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi założenie nowej sprawy będącej kontynuacją innej sprawy. W takiej sytuacji aplikacja wiąże ze sobą obie sprawy odpowiednią relacją tak, aby w każdej ze spraw znajdowała się informacja co najmniej o powiązaniu oraz wskazanie znaku sprawy powiązanej.
10. Aplikacja powinna umożliwiać wprowadzanie do spraw wszelkich dokumentów, projektów pism, notatek i adnotacji, zgodnie z uprawnieniami użytkownika.
11. Aplikacja powinna umożliwiać uprawnionym użytkownikom komórek merytorycznych udostępnianie akt spraw innym użytkownikom (również innych komórek organizacyjnych niż merytoryczna) oraz określenie zakresu udostępnienia, w szczególności:
 - a. wskazanie dokumentacji stanowiącej akta sprawy,
 - b. wskazanie zakresu dostępu (odczyt, edycja dokumentów, umieszczanie nowych dokumentów).



12. Aplikacja powinna umożliwiać wielu użytkownikom (również z różnych komórek organizacyjnych) pracę nad jedną sprawą, bez konieczności tworzenia wielu egzemplarzy dokumentacji.
13. Aplikacja powinna umożliwiać użytkownikom akceptującym projekty pism i dokumentów nanoszenie do ww. projektów uwag oraz adnotacji. EOD przechowuje wszystkie wersje akceptowanych pism w aktach sprawy.
14. Aplikacja powinna umożliwiać użytkownikowi prowadzącemu sprawę wskazanie daty wysyłania i uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę w dowolnym momencie procedowania sprawy.
15. Aplikacja powinna umożliwiać przyporządkowywanie elementom akt sprawy nie będących przesyłkami, zestawu pełnego zestawu metadanych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
16. Aplikacja powinna umożliwiać użytkownikowi wybranie teczki JRWA ze słownika JRWA lub z podręcznej listy wcześniej użytych teczek przez danego użytkownika.
17. Aplikacja powinna umożliwiać automatyczne przepisywanie metadanych pomiędzy dokumentami i sprawami np.: strony sprawy, data wszczęcia itd...
18. Aplikacja powinna umożliwiać bieżące monitorowanie i informowanie użytkownika o zbliżających się terminach. Aplikacja winna oznaczać w specjalny sposób, co najmniej sprawy przeterminowane oraz bliskie przeterminowaniu.
19. Aplikacja powinna umożliwiać przełożonym pełny wgląd w sprawy prowadzone przez podwładnych.
20. W aplikacji istnieje możliwość przejmowania spraw podwładnych i/lub ich przekazywania innym pracownikom.
21. W aplikacji istnieje możliwość zmiany terminu zakończenia sprawy.
22. Aplikacja powinna umożliwiać przełożonym i/lub uprawnionym użytkownikom kontrolę terminowości załatwiania spraw, zgodnie z uprawnieniami.
23. Aplikacja powinna umożliwiać uprawnionym użytkownikom przegląd spisów spraw i zawartości teczek spraw komórek organizacyjnych.
24. Aplikacja powinna umożliwiać uprawnionym użytkownikom przeglądanie statystyk dotyczących obiegu dokumentów i prowadzonych spraw we własnej komórce i komórkach podległych.
25. Uprawnieni użytkownicy mają prawo do przeglądania statystyk dotyczących wszystkich spraw, dokumentów całego urzędu.

6.1.6 EDYTORY DOKUMENTÓW, SZABLONY

1. Aplikacja powinna umożliwiać stworzenie formularza elektronicznego do wprowadzania danych w systemie. Edytor formularzy w systemie:
 - a. posiada graficzny interfejs użytkownika pracujący w trybie WYSWIG pozwalający na wykorzystanie następujących typów pól i elementów przy tworzeniu formularza:



- lista rozwijalna (ang. list box),
 - obszar tekstowy (ang. text area),
 - pole tekstowe (ang. text field),
 - pole zaznaczenia (ang. checkbox),
 - pole wyboru (ang. radio),
 - blok powtarzalny,
 - sekcja warunkowa (element na formularzu pojawiający się po spełnieniu zdefiniowanego warunku),
 - link umożliwiający umieszczenie adresu URL,
 - pole data (z możliwością wykorzystania kalendarza do wypełnienia danych),
 - załączników,
 - elementy ze struktury organizacyjnej,
 - dane klienta z bazy klientów w aplikacji,
 - słowniki zdefiniowane w systemie,
 - zewnętrzne źródło danych (np. dane z bazy danych),
2. Aplikacja powinna umożliwiać:
 - a. import/eksport formularzy elektronicznych do/z pliku XML/HTML,
 - b. walidację formularzy elektronicznych,
 - c. zdefiniowanie wymagalności podpisu elektronicznego na dokumencie stworzonym przy pomocy formularza.
 3. Aplikacja powinna umożliwiać eksport do pliku „*.PDF” wygenerowanego z formularza dokumentu.
 4. Aplikacja powinna posiadać wbudowany edytor WYSIWYG umożliwiający tworzenie dokumentów w oparciu o język XHTML.
 5. Aplikacja powinna posiadać wbudowany edytor szablonów dokumentów umożliwiający zaprojektowanie dowolnego szablonu dokumentu z użyciem danych dostępnych w EOD oraz metadanych dokumentu. Edytor szablonów dokumentów umożliwia wykorzystywanie w szablonach zmiennych związanych z danymi tekstowymi, liczbowymi, słownikowymi, wprowadzonymi na etapie rejestracji formularza dokumentu (wykorzystanie metadanych).
 6. Aplikacja powinna umożliwiać import szablonu stworzonego w formacie RTF. W szablonie musi istnieć możliwość automatycznego wstawiania wartości/danych dostępnych w systemie związanych z generowanym dokumentem. Zakres danych definiowany powinien być dla każdego typu obiektu/dokumentu oddzielnie.
 7. Aplikacja powinna umożliwiać umieszczanie szablonów w drzewiastej strukturze katalogów.
 8. Aplikacja powinna umożliwiać definiowanie uprawnień do stworzonych szablonów. Oddzielnie do edycji szablonu i oddzielnie do tworzenia dokumentów na podstawie szablonów.



9. Aplikacja powinna umożliwiać definiowanie wydruków za pomocą edytora wbudowanego/uruchamianego z poziomu systemu. Definiowanie wydruków odbywać się powinno w oparciu o wszystkie dane dostępne w systemie.

6.1.7 REJESTRY I SPISY

1. Aplikacja powinna umożliwiać definiowanie i prowadzenie rejestrów (wydziałowych, urzędowych, innych) oraz wprowadzanie przesyłek, spraw i dokumentów do zdefiniowanych wcześniej rejestrów. Aplikacja umożliwia generowanie raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów. Z chwilą zdefiniowania tych rejestrów, prowadzenie ich odbywa się w sposób automatyczny.
2. Aplikacja powinna umożliwiać tworzenie rejestrów przesyłek przychodzących i wychodzących dla jednostki, oraz rejestry pomocnicze każdej komórki organizacyjnej.
3. Funkcjonalność rejestrów EOD powinna umożliwiać:
 - a. tworzenie wykazów spraw/ przesyłek/dokumentów w układach zawierających dowolnie wybrane dane dotyczące spraw/przesyłek/dokumentów (w tym odpowiednie metadane spraw/przesyłek/dokumentów),
 - b. zdefiniowanie dowolnej liczby kolumn w rejestrze, które wypełniane będą automatycznie z danych dotyczących rejestrowanych spraw/przesyłek oraz takich, które będą uzupełniane „ręcznie” przez użytkownika, a także kojarzenie rejestrów z określonymi typami spraw/przesyłek i dokumentów.
4. Aplikacja pozwala na automatyczne uzupełnianie danych w rejestrach (np. wpisy dokonywane po zatwierdzeniu dokumentu lub zarejestrowaniu sprawy).
5. Aplikacja umożliwia dodanie wpisów do rejestru przez użytkownika, posiadającego odpowiednie uprawnienie.
6. Aplikacja posiada wbudowane mechanizmy umożliwiające przysyłanie zawartości wskazanych rejestrów do publikacji w zewnętrznym systemie (np. BIP).
7. Wymagania funkcjonalne dotyczące innych podsystemów.

6.1.8 ARCHIWIZACJA SPRAW I DOKUMENTÓW

8. Czynności związane z obsługą archiwum powinny pozwalać na pełne udokumentowanie przeprowadzonych czynności. Wszelkie generowane spisy dokumentów oraz zawartość paczki archiwalnej powinny być zgodne z obowiązującym formatem wymiany danych udostępnionym przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych.
9. Aplikacja powinna umożliwiać tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych, które stanowią podstawę do przyjmowania i przekazywania akt, teczek oraz innej dokumentacji w obrębie jednostki oraz wprowadzanie ręcznego spisu zdawczo-odbiorczego w przypadku przekazania dokumentów wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym sporządzonym w systemie tradycyjnym.



- 10.** Aplikacja powinna umożliwiać wprowadzenie spisu dokumentów na nośnikach papierowych uprzednio przekazanych i będących już w Archiwum a nieewidencjonowanych w bazie danych EOD.
- 11.** Po przyjęciu dokumentów do Archiwum, aplikacja automatycznie wylicza rok planowanego brakowania.
- 12.** Aplikacja powinna umożliwiać podgląd i wydruk zarejestrowanych spisów. W dowolnym momencie uprawniony użytkownik musi mieć możliwość podglądu oraz wydruku szczegółów poszczególnych pozycji w archiwum.
- 13.** Aplikacja powinna umożliwiać prowadzenie kompletnej ewidencji przechowywanej dokumentacji tak, aby istniała możliwość:
 - a. przeszukiwania zgromadzonej dokumentacji, według zadanych kryteriów,
 - b. sortowania materiałów archiwalnych wg typów symboli dokumentacji,
 - c. ewidencjonowania akt, które nie zostały zwrócone do archiwum, które zostały uszkodzone w trakcie wypożyczenia lub akt, których brakuje w wydziale, do którego uprzednio wypożyczono dane akta.
- 14.** Aplikacja powinna umożliwiać wydruk karty udostępnienia akt, dla dokumentacji przechowywanej w archiwum a nie ewidencjonowanej w aplikacji EOD.
- 15.** Aplikacja powinna generować identyfikatory kodów kreskowych (w formie nadruku lub naklejki) dla akt, teczek oraz innych dokumentów przekazywanych do archiwum. Funkcja ta ma ułatwić wyszukiwanie w bazie danych teczek oraz akt.
- 16.** Aplikacja powinna umożliwiać przeprowadzenie procesu brakowania akt oraz sporządzenie adnotacji o wykonaniu brakowania w odpowiedniej ewidencji. Proces ten powinien być przeprowadzany przez użytkownika z odpowiednimi uprawnieniami, który musi mieć możliwość wyszukania akt, które będą poddane procesowi brakowania.
- 17.** Aplikacja powinna umożliwiać tworzenia spisów dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, której okres przechowywania upłynął. Proces ten powinien być przeprowadzany przez użytkownika z odpowiednimi uprawnieniami, który po przygotowaniu spisu będzie mógł go wydrukować.
- 18.** Aplikacja powinna umożliwiać przygotowanie dokumentacji archiwalnej w ramach komórki organizacyjnej do ekspertyzy w celu zatwierdzenia brakowania lub w celu zmiany kwalifikacji.
- 19.** W dowolnym momencie uprawniony użytkownik modułu musi mieć możliwość odszukania sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazanych do Archiwum Państwowego oraz na zniszczenie lub makulaturę.
- 20.** Aplikacja pełni rolę archiwum zakładowego dla dokumentacji gromadzonej i ewidencjonowanej.
- 21.** Aplikacja powinna umożliwiać uprawnionym użytkownikom na:
 - a. udostępnianie,
 - b. brakowanie,



- c. przekazywanie do archiwum państwowego,
 - d. dodawanie adnotacji,
 - e. uzupełnianie meta danych dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego.
- 22.** Aplikacja powinna umożliwiać przekazanie uprawnień archiwistce do zarządzania dokumentacją w sposób automatyczny, po przekazaniu dokumentacji do archiwum.
- 23.** Aplikacja powinna umożliwiać uprawnionym użytkownikom wskazywanie dokumentacji, którą chcą przekazać do archiwum zakładowego.
- 24.** Aplikacja powinna umożliwiać generowanie spisów zdawczo-odbiorczych nośników informatycznych i papierowych przekazywanych do archiwum ze składów nośników.
- 25.** Aplikacja powinna umożliwiać udostępnienie dokumentacji z archiwum zakładowego, po uprzedniej akceptacji przez uprawnionego użytkownika.
- 26.** Aplikacja powinna umożliwiać ewidencjonowanie udostępnień i wypożyczeń dokumentacji z archiwum zakładowego, poprzez co najmniej wskazanie:
- a. podmiotu, któremu dokumentację wypożyczono i/lub udostępniono,
 - b. udostępnionej i/lub wypożyczonej dokumentacji,
 - c. data wypożyczenia i zwrotu lub daty udostępnienia.
- 27.** Aplikacja powinna umożliwiać użytkownikowi archiwum wygenerowanie paczek archiwalnych dla dokumentacji przekazywanej do archiwum państwowego oraz sporządzenie adnotacji o przekazaniu dokumentacji w odpowiedniej ewidencji.

6.1.9 WYSZUKIWARKI

- 1.** Aplikacja powinna umożliwiać wyszukiwanie dokumentów i spraw za pomocą wielu kryteriów, m.in. po metadanych opisujących dokumenty przetwarzane w EOD. Istnieje możliwość łączenia kryteriów w celu ograniczenia wyników wyszukiwania.
- 2.** Aplikacja posiada wyszukiwarkę globalną, której zakres wyszukiwania obejmuje całą bazę systemu, jak i kontekstowe wyszukiwarki dostępne i ograniczone do wyszukiwania w zakresie spraw/dokumentów danego modułu/zakresu (np. tylko rejestr poczty przychodzącej, tylko rejestr korespondencji wychodzącej itp.).
- 3.** Aplikacja powinna umożliwiać wyszukiwanie z użyciem symboli wieloznacznych.
- 4.** Aplikacja powinna umożliwiać pełnotekstowe wyszukiwanie dokumentów elektronicznych w repozytorium plików, co najmniej dla następujących formatów: TXT, PDF, DOC, RTF, XLS, PPT, ODT.
- 5.** Aplikacja powinna umożliwiać wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na nośnikach papierowych, których pełnych odwzorowań cyfrowych nie dołączono do metadanych je opisujących, zawierających, co najmniej wskazanie konkretnych nośników (tj. identyfikator nośnika w składzie chronologicznym nośników papierowych, lokalizacja nośnika).
- 6.** Aplikacja musi mieć możliwość współpracy z czytnikami kodów kreskowych w celu wyszukiwania, lub odczytania kodu maszynowego na identyfikatorze zamieszczonym na przesyłkach/elektronicznych nośnikach danych/sprawach/teczkach.



6.1.10 PODPIS ELEKTRONICZNY

1. Aplikacja powinna umożliwiać weryfikację podpisów elektronicznych, o których mowa w art. 20a ust. 1. UoIPP.
2. Aplikacja powinna automatycznie wywoływać usługę weryfikacji podpisu elektronicznego w momencie pojawienia się w systemie dokumentu podpisanego takim podpisem.
3. Aplikacja powinna umożliwiać ręczne wywołanie usługi weryfikacji podpisu elektronicznego z poziomu EOD w przypadku problemów z weryfikacją automatyczną np. brak dostępu do internetu w czasie automatycznego wywołania usługi weryfikacji.
4. Aplikacja powinna umożliwiać podpisywanie dokumentów elektronicznych w formacie XAdES.
5. Aplikacja powinna umożliwiać składanie wielu podpisów pod jednym dokumentem w formacie XAdES.

6.1.11 RAPORTY I STATYSTYKI

1. Aplikacja powinna umożliwiać monitorowanie przepływu pracy poprzez tworzenie raportów i statystyk.
2. Aplikacja posiada gotowe raporty informujące o historii każdej sprawy:
 - a. wykaz wszystkich użytkowników pracujących nad daną sprawą, wraz z załączonymi przez nich dokumentami oraz wykonanymi czynnościami a także czasem przetwarzania przez nich sprawy w danym kroku procesu,
 - b. zestawienie liczby załatwionych spraw za dany okres, dla danego pracownika, grup pracowników, jednostek organizacyjnych, kategorii sprawy,
 - c. ilości obsłużonych przesyłek za dany okres, dla danego pracownika, grup pracowników, jednostek organizacyjnych, kategorii przesyłek.
3. Aplikacja posiada wbudowany generator raportów umożliwiający, co najmniej:
 - a. definiowanie typu raportu: dotyczący przesyłek lub spraw,
 - b. definiowanie zawartości kolumn raportów prezentowanych w postaci tabelarycznej na podstawie danych dostępnych w EOD,
 - c. definiowanie warunków po spełnieniu, którego informacja o danej sprawie bądź przesyłce znajduje się w raporcie np. pokaż sprawy przeterminowane w odpowiednim układzie.
4. Aplikacja musi:
 - a. umożliwiać tworzenie, edycję oraz usuwanie szablonów raportów,
 - b. umożliwiać przydzielanie uprawnień do szablonów raportów,
 - c. umożliwiać eksport raportów do pliku w formacie, co najmniej: PDF, RTF, ODT, XML, CSV, TXT, HTML, XLS, DOC, DOCX,
 - d. umożliwiać generowanie raportu danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (z Dz. U. 2004 nr 100 poz. 1024 z późn. zm.).

e. Źródłem danych wykorzystywanym w edytorze szablonów raportów jest baza danych systemu.

5. Aplikacja powinna umożliwiać wydruk wygenerowanego raportu.
6. Aplikacja powinna umożliwiać generowanie raportów dotyczących spraw dla dowolnie wybranych przedziałów czasu i klas z wykazu akt.

6.1.12 POCZTA ELEKTRONICZNA

1. Aplikacja musi posiadać funkcjonalność wbudowanego klienta poczty elektronicznej.
2. Klient poczty elektronicznej musi umożliwiać co najmniej: wysyłanie (protokół SMTP), odbieranie (protokół POP3 lub IMAP), przekazywanie dalej i odpowiadanie na przychodzące wiadomości.
3. Klient poczty elektronicznej powinna umożliwiać załączanie dowolnych plików do wiadomości wychodzącej.
4. Klient poczty elektronicznej musi pozwalać na określenie adresatów bezpośrednich, adresatów kopii wiadomości oraz kopii ukrytej dla każdej wiadomości wychodzącej.
5. Klient poczty elektronicznej musi zapewniać obsługę szyfrowanie SSL.
6. Aplikacja powinna umożliwiać rejestrację wiadomości e-mail z wbudowanego klienta poczty elektronicznej na dwa sposoby w zależności od uprawnień użytkownika. Dla użytkowników obsługujących swoje skrzynki imienne aplikacja powinna umożliwiać automatyczną rejestrację w systemie do dalszego procedowania na koncie użytkownika prowadzącego sprawę. Dla użytkowników obsługujących skrzynki wydziałowe/urzędowe powinna umożliwiać automatyczną rejestrację w systemie do przejścia przez ścieżkę dekretacji.
7. Klient poczty elektronicznej powinna umożliwiać sygnowanie załączników podpisem elektronicznym.
8. Aplikacja powinna umożliwiać rejestrację przesyłek wpływających poczty elektronicznej bezpośrednio z wbudowanego klienta poczty elektronicznej. Rejestracja tych przesyłek polega na dołączeniu do metadanych opisujących przesyłkę naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w ten sposób aby zachować oryginalną postać i format wiadomości i załączników.
9. Aplikacja powinna umożliwiać wysyłkę poczty elektronicznej bezpośrednio ze sprawy, której ta przesyłkę dotyczy.

6.1.13 POZOSTAŁE FUNKCJONALNOŚCI

1. Aplikacja w zakresie dokumentów, korespondencji, spraw pracuje zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.



2. Aplikacja powinna umożliwiać rozproszoną rejestrację wszelkiej korespondencji każdego typu wpływającej do Zamawiającego wraz z załącznikami oraz jej automatyczne numerowanie i oznaczanie kodem kreskowym oraz tworzenie raportów.
3. Aplikacja udostępnia użytkownikom urzędu jedną wspólną książkę teleadresową z danymi pracowników urzędu, generowaną na podstawie danych ze słownika użytkowników i ze struktury organizacyjnej.
4. Aplikacja pozwala na wprowadzanie, gromadzenie, udostępnianie i wyszukiwanie dokumentów niezależnie od mechanizmów i zasad rządzących obiegiem dokumentów. W odniesieniu do takich dokumentów aplikacja powinna umożliwiać opisanie za pomocą przypisanej (uprzednio zdefiniowanych) metadanych dokumentu, słów kluczowych oraz umieszczenie w drzewiastej strukturze katalogów.
5. Dostęp użytkowników do dokumentów wprowadzonych niezależnie od mechanizmu obiegu dokumentów musi być regulowany uprawnieniami.
6. Aplikacja automatycznie sprawdza poprawność wprowadzanych do systemu danych typu np. NIP, PESEL, REGON (tzw. walidacja).
7. Aplikacja powinna posiadać jednolity terminarz organizacji z możliwością wpisywania terminów i rocznie poszczególnym użytkownikom i grupom pracowników oraz ich powiadamiania.
8. EOD może gromadzić pliki (pliki załączników do dokumentu elektronicznego, odwzorowania cyfrowe zeskanowanych dokumentów) w dowolnych strukturach katalogowych, dając możliwość udostępnienia ich np. organom kontrolującym. W przypadku zastosowania przez Wykonawcę repozytorium plikowego przechowującego pliki w strukturze katalogowej np. systemu operacyjnego, EOD musi zapewnić: integralność repozytorium plikowego z wykorzystywaną relacyjną bazą danych oraz zasady bezpieczeństwa i dostępu do danych gromadzonych w repozytorium plikowym.
9. Aplikacja powinna umożliwiać wprowadzenie początkowych numerów startowych dla wszystkich spisów spraw oraz rejestrów, od których wraz startem aplikacji zaczyna się numerowanie w formie elektronicznej.
10. Aplikacja jednoznacznie identyfikuje użytkownika. Wszystkie operacje zapisywane w historii, w logach aplikacji muszą być przyporządkowane do konkretnego użytkownika nawet, jeśli pracuje w zastępstwie.
11. Aplikacja udostępnia użytkownikom pomoc kontekstową, tj. funkcję dostępną w każdym widoku aplikacji, wywoływaną na żądanie użytkownika i udostępniająca treść pomocy w kontekście wykonywanych wykorzystywanych funkcji.



6.2 WYMAGANIA FUNKCJONALNE WDROŻENIA PORTALU OBSŁUGI ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH – PNGO

1. Portalu obsługi organizacji pozarządowych (PNGO) musi spełniać następujące wymagania ogólne:
 - a. odwzorowanie w systemie struktury jednostki organizacyjnej /komórki Miasta NDM, przy założeniu różnicowania ustawień systemu w zależności od poziomu struktury,
 - b. włączanie dostępu do ustawień w zależności od poziomu struktury (roli), do której przypisany jest użytkownik,
 - c. przeglądanie bazy podmiotów ogłaszających konkursy i ogłoszonych przez nie konkursów na platformie; oferenci korzystają z tych funkcjonalności przy użyciu jednego konta w systemie,
 - d. wyszukiwanie i przeglądanie wszystkich konkursów/naborów wprowadzonych do systemu przez inne podmioty.
2. PNGO musi być udostępniony w formie zewnętrznego serwisu internetowego na okres 60 miesięcy do obsługi procedur zlecania realizacji zadań publicznych wszystkim organizacjom pozarządowym współpracującym z Miastem NDM w trybach opisanych w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w art. 14, ust. 1., ust. 1A., ust. 2., art.19a.
3. PNGO w okresie dostępu zostanie wykorzystany do obsłużenia maksimum 200 formularzy ofertowych składanych przez oferentów w ramach procedur opisanych w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w art. 14, ust. 1., ust. 1A., ust. 2., art.19a.
4. Portalu obsługi organizacji pozarządowych (PNGO) musi posiadać następujące moduły:
 - a. Moduł ogłaszania konkursów;
 - b. Moduł przygotowywania ofert;
 - c. Moduł oceny formalnej i merytorycznej ofert;
 - d. Moduł przygotowywania umów;
 - e. Moduł sprawozdawczości;
 - f. Moduł archiwizacja danych;
 - g. Moduł statystyczny (opcjonalny).
 - h. Moduł komunikacyjny (opcjonalny).
 - i. Moduł szablonów dokumentów (opcjonalny).
5. Moduły PNGO powinny posiadać funkcjonalności opisane w poniższych rozdziałach.

6.2.1 MODUŁ OGŁASZANIA KONKURSÓW

1. Moduł ogłaszania konkursów powinien umożliwiać :



- a. parametryzowanie i publikowanie ogłoszeń o konkursach ofert,
 - b. dodawanie konkursów podzielonych na zadania i podzadania z różnymi kwotami środków do rozdysponowania, z możliwością zabezpieczenia składania jednej oferty na jedno zadanie,
 - c. dołączanie wzorów załączników i dokumentacji konkursowej do ogłoszenia konkursowego,
 - d. publikowanie informacji o konkursach w widokach publicznych poza systemem (np.: integracja z portalem Facebook)
 - e. publikowanie informacji o wynikach konkursów w widokach publicznych poza systemem (np.: iframe)
 - f. dostęp i przeglądanie konkursów w kluczowych fazach tj. trwa nabór, trwa ocena, rozstrzygnięcie itp.
 - g. tworzenie (kopiowanie) konkursów na podstawie wcześniej opublikowanych.
2. Moduł ogłaszania konkursów powinien posiadać kreator konkursu umożliwiający wprowadzenie parametrów ofert wymaganych w formularzu wniosku (m.in. termin złożenia oferty, sfera pożytku publicznego, okres realizacji zadania, limity wkładu własnego finansowego, osobowego i rzeczowego, limit środków na ofertę, możliwość wnoszenia wkładu w postaci świadczeń odbiorców zadania i rzeczowego, przeznaczania dotacji na inwestycje, wymagalność szczegółowego opisu rezultatów zadania).

6.2.2 MODUŁ PRZYGOTOWYWANIA OFERT

1. Moduł przygotowywania ofert powinien umożliwiać :
 - a. implementacje w systemie dowolnego wzoru wniosku/oferty do wypełnienia przez wnioskodawców/oferentów,
 - b. autozapis i zapis manualny ofert będących w fazie opracowania; możliwość edytowania oferty (sprawozdania) na każdym etapie, do czasu jej wysłania
 - c. dołączanie załączników do oferty i blokada możliwości złożenia oferty bez wymaganych załączników
 - d. udostępnianie ofert pomiędzy użytkownikami (po stronie właściciela oferty) m.in. do wglądu, edycji, złożenia lub dalszego udostępniania, a także udostępniania do edycji sprawozdania.
 - e. eksportowanie i importowanie oferty z/do systemu w formacie .xml, przy założeniach:
 - oferenci dysponują bazą i historią własnych ofert,
 - oznaczanie ofert unikatową sumą kontrolną,
 - generowanie potwierdzenia złożenia wniosku/oferty,
 - organizator konkursu ma możliwość podglądu liczby i treści przygotowywanych ofert (uzyskanie dostępu do treści oferty może wymagać podania uzasadnienia potrzeby wglądu i jest odnotowywane w



- systemie) i ich podstawowych parametrów tj. podmiot składający, całkowite koszty realizacji zadania, wysokość kwoty wnioskowanej,
- f. filtrowanie ofert wg zadań zadeklarowanych w konkursie oraz na poszczególnych etapach wg status oferty, status umowy.
 - g. pobieranie ofert złożonych do konkursu (indywidualnie i seryjnie) w formacie gotowym do wydruku (.pdf)
 - h. edycję nazwy oferenta z poziomu systemu (poprawienie np. literówek) umożliwiające procedowanie wniosku/umowy/sprawozdania bez konieczności zwracania się do oferenta o poprawę błędu
 - i. automatyczne nadawanie statusu ofertom:
 - oferty oczekujące (edytowane przez oferentów, przed złożeniem do konkursu)
 - oferty złożone,
 - ocenione formalnie pozytywnie/negatywnie,
 - ocenione merytorycznie pozytywnie/negatywnie,
 - oferty dofinansowane,
 - oferty w trakcie poprawy,
 - oferty poprawione,
 - j. odblokowywania ofert do poprawy (pojedynczo i w pakietach) wraz z możliwością przekazania informacji o oczekiwanych zmianach, określaniem terminu na wprowadzenie zmian, sekcjach wniosku odblokowywanych do edycji, ustalenia możliwych do wprowadzenia wartości aktualizowanego budżetu
 - k. wyszukiwania złożonych ofert po: Tytule oferty, Nazwie oferenta, okresie złożenia oferty
 - l. pobierania dokumentów rejestracyjnych oferentów z bazy KRS (Ministerstwa Sprawiedliwości) z poziomu systemu
- 2. Moduł przygotowywania ofert powinien posiadać:**
- a. elektroniczny formularz oferty może zawierać rubryki niewidoczne na wydruku oferty, służące do wprowadzania danych pobieranych do umowy (np. nr konta organizacji),
 - b. automatyczny kalkulator zaimplementowany na poziomie budżetu formularza ofertowego obliczający wartości całkowite kosztów na podstawie informacji o cenie jednostkowej, liczbie jednostek, wysokości wkładu; kalkulator oblicza zgodność wysokości wkładów własnych (całkowitego, finansowego i osobowego) z oczekiwanymi przez ogłaszającego konkurs, informuje oferenta o wprowadzeniu nieprawidłowych wartości oraz wartościach oczekiwanych,
 - c. blokadę złożenia błędnie wypełnionej oferty, w tym uniemożliwiająca złożenie oferty w przypadku braku wypełnienia wszystkich wymaganych pól, zawierającej nieprawidłowe dane formalne, niezgodne z oczekiwanymi wysokości wkładów lub całkowite koszty zadania.



6.2.3 MODUŁ OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ OFERT

1. Moduł oceny formalnej i merytorycznej ofert musi umożliwiać :
 - a. ocenę formalną i merytoryczną ofert on-line, możliwa do wykonania przez wielu użytkowników jednocześnie,
 - b. włączania wybranym użytkownikom systemu podglądu ofert bez możliwości dokonywania oceny,
 - c. składania oświadczeń przez osoby oceniające, wydruk oświadczeń,
 - d. ustawiania liczby ekspertów oceniających jedną ofertę,
 - e. ustawienia maksymalnej liczby ofert przypadających do oceny pojedynczej osobie oceniającej,
 - f. losowego i manualnego przydzielania ofert do oceny oraz filtrowania ofert przypisywanych do oceny wg sfer pożytku publicznego i zadań wyodrębnionych w poszczególnych naborach
2. Moduł oceny formalnej i merytorycznej ofert musi umożliwiać wprowadzanie:
 - a. do systemu kryteriów oceny formalnej z odpowiedziami: spełnia, nie spełnia, nie dotyczy, do poprawy
 - b. do systemu kryteriów oceny merytorycznej zgodnych z procedurami przyjętymi w jednostce; możliwość grupowania kryteriów merytorycznych w bloki; możliwość nadawania kryteriom wartości punktowych (w tym na skali nieciągłej)
 - c. różnorodnych parametrów oceny m.in. liczba osób oceniających pojedynczą ofertę, minimalna/maksymalna wartość punktowa kryterium, minimalna wymagana do uzyskania oceny pozytywnej wartość punktowa oceny, wartość różnicy w ocenie skutkująca koniecznością wprowadzenia oceny rozstrzygającej i innych,
 - d. przez osoby oceniające uzasadnień i komentarzy do oceny, które są włączane w treść karty oceny formalnej/merytorycznej,
 - e. przez poszczególnych ekspertów sugerowanej kwoty dofinansowania,
3. Moduł oceny formalnej i merytorycznej ofert musi umożliwiać wyświetlanie:
 - a. ocenianej oferty i kryteriów oceny na jednym ekranie; kryteria oceny są widoczne niezależnie od przeglądanego fragmentu oferty,
 - b. karty oceny merytorycznej w różnych wariantach, m.in. z wyszczególnieniem sumy/średniej oceny każdego eksperta w danym kryterium, z podaniem sumy/średniej łącznej oceny w kryterium.
4. Moduł oceny formalnej i merytorycznej ofert musi umożliwić:
 - a. odblokowywanie dokonanej oceny formalnej i merytorycznej przez administratora instytucji,
 - b. edycje oceny przez administratora instytucji,
 - c. wymuszanie statusu oceny niezależnie od statusu oceny wynikającego z ustaleń komisji oceny wniosków,





- d. publikowanie do wiadomości oferentów kart oceny formalnej i merytorycznej,
- e. wydruk zestawień roboczych w celu konsultacji wyników prac komisji z organem decyzyjnym,
- f. publikowanie informacji o rozstrzygnięciu konkursu przy zachowaniu pełnej kontroli podmiotu organizującego konkurs, wraz z możliwością indywidualnego i grupowego komunikowania oferentom informacji nt. statusu oceny, decyzji o przyznaniu dofinansowania itp.,
- g. zwracanie oferty (sprawozdania) zawierającej błędy wraz z możliwością wskazania zakresu i pól do modyfikacji (np. na skutek popełnienia błędu formalnego z możliwością poprawy lub konieczności wprowadzenia zmiany wysokości dofinansowania i zakresu rzeczowego zadania) w wyznaczonym przez personel urzędu czasie.

6.2.4 MODUŁ PRZYGOTOWYWANIA UMÓW

1. Moduł przygotowywania umów musi umożliwiać:
 - a. implementacje w systemie dowolnego szablonu umowy – opcjonalne,
 - b. automatyczne, seryjne wypełnianie umów na realizację zadań na podstawie wstępnie wprowadzonych danych operatora konkursu i pożądaných parametrów umów (wszystkie części umowy wymagające wypełnienia po stronie zlecniodawcy są sparametryzowane – tj. do seryjnego wypełniania umów wystarczy wprowadzić je tylko raz jako ustawienia systemu),
 - c. automatyczne, seryjne wypełnianie umów (sprawozdań) na realizację zadań na podstawie danych zawartych w ofertach (dane formalne i finansowe),
 - d. indywidualną edycję umów,
 - e. przygotowanie aneksów do umów,
2. Moduł przygotowywania umów musi zapewniać informowanie o:
 - a. statusie zleconego zadania na etapie negocjacji ostatecznego kształtu umów – tworzenie umów:
 - przygotowane umowy,
 - umowy uzupełnione,
 - umowy do podpisu,
 - umowy podpisane,
 - umowy niepodpisane,
 - b. statusie zleconego zadania na etapie realizacji zadań – aneksowanie umów:
 - wygenerowane aneksy,
 - aneksy do podpisu,
 - aneksy niepodpisane,
 - aneksy podpisane,

6.2.5 MODUŁ SPRAWOZDAWCZOŚCI



1. Moduł sprawozdawczości musi umożliwiać:
 - a. informowanie o statusie zleconego zadania (na etapie sprawozdawczości – tworzenie sprawozdań):
 - sprawozdania niezłożone,
 - sprawozdania złożone,
 - sprawozdania do poprawy,
 - sprawozdania poprawione,
 - sprawozdania odrzucone,
 - sprawozdania przyjęte,
 - b. wstępne wypełnianie formularza sprawozdania:
 - danymi formalnymi oferenta zweryfikowanymi na etapie składania oferty i podpisywania umowy,
 - danymi finansowymi z budżetu oferty,
 - c. sortowanie wprowadzonych faktur/rachunków po dacie wystawienia i numerze pozycji kosztowej,
 - d. automatyczne przeprowadzanie operacji matematycznych w sprawozdaniu w tabelach z danymi finansowymi,
 - e. importowanie do sprawozdania danych (do zestawienia dokumentów finansowych i wkładu rzeczowego/osobowego) z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego przygotowanego na udostępnionym wzorze,
2. Moduł sprawozdawczości musi zapewniać weryfikację rachunkową części sprawozdania względem zapisów umowy, poprzez:
 - a. zaznaczanie i wskazywanie wartości przekroczeń względem zapisów umowy w pozycjach kosztorysu
 - b. zaznaczanie niezgodnych z terminem realizacji zadania dat wystawienia dokumentów księgowych i dokonania zapłaty
3. Moduł sprawozdawczości musi zapewniać, w przypadku złożenia sprawozdania zawierającego błędy, możliwość:
 - a. przekazania go oferentowi do poprawy, wraz z informacją o oczekiwanych zmianach,
 - b. odblokowania wskazanych sekcji formularza przeznaczonych do poprawy,
 - c. ograniczenia czasu na korektę sprawozdania.

6.2.6 MODUŁ ARCHIWIZACJA DANYCH

1. Moduł archiwizacja danych musi zapewniać:
 - a. aby wszystkie dane dotyczące konkursów, oferty, umowy, sprawozdania i pozostała dokumentacja konkursowa były cały czas dostępne w systemie,
 - b. tworzenie kopii zapasowych min. jeden raz w ciągu doby,
2. Moduł archiwizacja danych musi umożliwiać pobieranie dokumentacji w dowolnej ilości i w dowolnym czasie.



6.2.7 MODUŁ STATYSTYCZNY (OPCJONALNY)

1. Moduł statystyczny musi zapewniać:
 - a. agregowanie i wyświetlanie danych dot. przeprowadzanych konkursów tj. liczba i wartość składanych ofert, całkowita wartość wnioskowana ofert, liczba ofert ocenionych pozytywnie formalnie / merytorycznie, wartość całkowita / wnioskowana ofert ocenionych pozytywnie, liczba przyznanych dotacji, wartość wnioskowana/przyznana dotacji
 - b. wyświetlanie danych w formie tabel i wykresów, zgodnie z podziałem administracyjnym
 - c. wyświetlanie danych na mapie z dokładnością do pojedynczej gminy.
2. Moduł statystyczny powinien zapewniać możliwość:
 - a. pobrania gotowego raportu dot. przeprowadzonych za pomocą systemu konkursów,
 - b. pobrania z systemu danych w formie pliku do samodzielnego przetwarzania w arkuszu kalkulacyjnym.

6.2.8 MODUŁ KOMUNIKACYJNY (OPCJONALNY)

1. Moduł komunikacyjny powinien zapewniać możliwość:
 - a. wysyłania korespondencji seryjnej do użytkowników systemu podzielonych na grupy urzędy/wydziały/konkursy oraz wewnątrz grup w sposób umożliwiający nadanie szybkiego komunikatu do dowolnej grupy użytkowników systemu (m.in. administratorzy w urzędach, personel konkursów, oferenci ze złożonymi/niezłożonymi ofertami, oferenci z oceną pozytywną/negatywną, do poprawy itd.)
 - b. wysyłania korespondencji indywidualnej do poszczególnych oferentów
 - c. wysyłanie automatycznych powiadomień o złożeniu oferty, odblokowaniu jej do poprawy, zmianie statusu umowy do Organizacji.

6.2.9 MODUŁ SZABLONÓW DOKUMENTÓW (OPCJONALNY)

1. Moduł szablonów dokumentów powinien zapewniać możliwość tworzenia dowolnej treści dokumentów zawierających dane przechowywane w systemie;
2. Dane powinny być zagnieżdżane w treści dokumentu zgodnie z opracowanym przez użytkownika szablonem dokumentu (podobnie do tzw. korespondencji seryjnej) np. list obecności, wykazów/rankingów, decyzji, dokumentów wewnętrznych urzędu itd.





6.3 WYMAGANIA FUNKCJONANE PODSYSTEMU PORTAL KOMUNIKACJI Z MIESZKAŃCEM – PKZM

1. Zbudowany w ramach e-NDM Portal Komunikacji z Mieszkańcem – PKZM musi pozwolić wszystkim interesariuszom miasta na szybki dostęp do wszystkich elektronicznych usług miasta NDM.
2. Projekt interfejsu graficznego PKZM jak i propozycje implementacji opisanych poniżej wymagań muszą zostać uzgodnione z Zamawiającym na etapie analizy przedwdrożeniowej pod rygorem braku odbioru.
3. System musi zapewniać możliwość uwierzytelnienia użytkownika do PKZM za pomocą środka identyfikacji elektronicznej o określonym poziomie bezpieczeństwa (niskim, średnim lub wysokim), tak aby mogło być realizowane ono za pośrednictwem Węzła Krajowego (zgodnie z art. 60 ust. 4 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zmianie ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2016 poz. 1544 ze zm.).
4. Moduł PKZM musi umożliwiać podział elektronicznych usług Miasta NDM na dowolne kategorie np.:
 - a. Elektroniczne płatności
 - b. Sprawy społeczne
 - c. Edukacja
 - d. eDeklaracje
 - e. Biuletyn Informacji Publicznej
 - f. Intranet administracyjny (w tym EOD).
5. Moduł PKZM powinien umożliwiać definiowanie innych kategorii usług.
6. Moduł PKZM powinien umożliwiać obsługę płatności elektronicznych.
7. Zbudowany w ramach e-NDM Portal Komunikacji z Mieszkańcem – PKZM musi działać w oparciu o technologie WWW zapewniające ich szybką dostępność, mobilność (poprzez moduł MPKzM) oraz zgodność z:
 - a. popularnymi przeglądarkami internetowymi,
 - b. normami międzynarodowymi zdefiniowanymi przez W3C,
 - c. standardami budowy portali internetowych: PHP, JAVA, XHTML, CSS,
 - d. strukturami i wizualizacjami dokumentów elektronicznych formatów danych: XML, XSD, GML,
 - e. wytycznymi WCAG 2.0 poziom A.
8. Moduł PKZM musi umożliwiać podział usług na dowolne kategorie
9. Moduł powinien umożliwiać definiowanie usług zawierających zarówno formularze elektroniczne jak i do druku.



- 10.** Moduł musi posiadać rozbudowany, wizualny edytor formularzy elektronicznych XML, możliwość kopiowania do/z aplikacji biurowych, oraz indywidualne skrzynki dla każdego zarejestrowanego petenta
- 11.** Moduł powinien umożliwiać obsługę płatności elektronicznych.
- 12.** Moduł powinien umożliwiać wysyłanie wniosków z załącznikami - do systemu obiegu dokumentów lub na adres e-mail.
- 13.** Moduł musi udostępniać mechanizm generowania urzędowego poświadczenia odbioru (UPO) z wykorzystaniem HSM spełniającego normę FIPS 140-2 poziom 3.
- 14.** Moduł powinien posiadać wbudowaną obsługę podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym.
- 15.** Moduł powinien posiadać opcję automatycznego weryfikowania podpisu elektronicznego.
- 16.** Moduł powinien obsługiwać profil zaufany ePUAP.
- 17.** Moduł powinien posiadać możliwość wysyłania odpowiedzi do petenta.
- 18.** Moduł powinien umożliwiać sprawdzanie stanu sprawy zarówno "papierowej" jak i elektronicznej.
- 19.** Moduł musi prezentować informację z systemów podatkowych z możliwością płatności elektronicznej zobowiązań.
- 20.** Moduł musi prezentować opis usług na stronie internetowej miasta/gminy.
- 21.** Moduł musi obsługiwać powiadomienia SMS, newsletter, uzgadnianie terminów spotkań z petentami (kalendarz - terminarz).
- 22.** Moduł powinien mieć możliwość ekspresowej rejestracji użytkownika w oparciu o konto Facebook lub Google.
- 23.** Moduł musi zapewniać możliwość badania satysfakcji klienta PKZM poprzez zadanie dowolnych pytań np.:
 - a. „Oceń użyteczność portalu podatkowego w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza: bardzo mała użyteczność, a 5 – wysoka użyteczność” – możliwość zagłosowania na jedną i tylko jedną opcję: 1, 2, 3, 4 albo 5;
 - b. „Wyraź swoją opinię na temat portalu podatkowego – co Ci się podobało, a co powinno zostać zmienione?” – pole tekstowe, w którym wpisanie treści jest dobrowolne.
- 24.** Moduł musi zapewniać możliwość badania klienta PKZM po kątem aktualnych jak i nowych propozycji kategorii usług, jak i samych usług, które chciałby mieć udostępnione na PKZM. Badanie powinno odbywać się poprzez wyświetlanie listy proponowanych kategorii i listy proponowanych usług wraz ze znacznikiem. Ilość oddanych głosów powinna umożliwiać prowadzenie analizy potrzeb rozwojowych ZSMP.
- 25.** Moduł musi zapewniać możliwość administrowania treścią pytań.
- 26.** Moduł musi zapewniać generowanie raportów z przeprowadzonych badań satysfakcji klienta i badań rozwojowych.



27. Aby opinia została zapisana w bazie danych, osoba ją wyrażająca musi udzielić odpowiedzi na pierwsze pytanie, czyli ocenić użyteczność w skali od 1 do 5. Wyrażenie opinii tekstowej jest nieobowiązkowe, ale jeśli została wyrażona, to musi być wiadome, z jaką oceną liczbową jest związana.
28. Moduł musi zapewniać, że osoba może wyrazić swoją opinię w dowolnym momencie korzystania z PKZM np.:
 - a. po otwarciu strony PKZM
 - b. bezpośrednio po zakończeniu korzystania z dowolnej kategorii usług PKZM;
 - c. bezpośrednio po wylogowaniu z danej kategorii usług umieszczonych na PKZM;
29. Wyrażenie opinii jest nieobowiązkowe, a prośba o jej wyrażenie (opisana w poprzednim punkcie) nie powinna zakłócać normalnego korzystania z portalu (czyli nie powinna być uciążliwa dla użytkownika).
30. Moduł musi zapewniać, że jeśli dana osoba wyraziła już opinię, to kolejną opinię w danej kategorii usług może wyrazić dopiero po 1 roku od chwili poprzedniego wyrażenia opinii. Przed upływem tego czasu prośba o wyrażenie opinii nie powinna być wyświetlana użytkownikowi.
31. Moduł musi zapewniać, że badanie satysfakcji klienta jest anonimowe, czyli że nie da się powiązać udzielonych odpowiedzi z konkretną osobą.
32. Moduł musi zapewniać, że użytkownik nie będzie miał dostępu do swojej opinii ani możliwości jej modyfikacji.
33. Moduł musi zapewniać możliwość analizowania zebranych odpowiedzi w następujące sposoby:
 - a. Liczba udzielonych odpowiedzi (liczba osób, które wzięły udział w badaniu satysfakcji) – np. „W badaniu satysfakcji wzięło udział 517 osób.”;
 - b. Liczba głosów, które otrzymały poszczególne oceny i ich procentowy udział, np.:
 - c. Ocena 1 – 12 głosów (2%)
 - d. Ocena 2 – 15 głosów (3%)
 - e. Ocena 3 – 140 głosów (27%)
 - f. Ocena 4 – 150 głosów (29%)
 - g. Ocena 5 – 200 głosów (39%)
 - h. Zestawienie udzielonych odpowiedzi tekstowych wraz z wyrażoną oceną liczbową, np.:
 - i. „5 – Wszystko ok.”;
 - j. „2 – Portal mógłby lepiej wyświetlać się na smartfonach.”;
 - k. itd.
34. Moduł powinien zapewniać możliwość analizowania zebranych odpowiedzi (w sposoby opisane w poprzednim punkcie) w wybranym odcinku czasowym, np. brać pod uwagę tylko głosy udzielone od 01.01.2020 do 01.02.2020.
35. Moduł musi zapewniać, że możliwość analizowania zebranych odpowiedzi mają tylko uprawnione do tego osoby.



6.3.1 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU MOBILNY PORTAL KOMUNIKACJI Z MIESZKAŃCEM – MPKZM

1. Moduł MPKzM musi umożliwiać dostęp do PKzM za pomocą urządzeń mobilnych.
2. Moduł powinien umożliwiać obsługę płatności elektronicznych
3. Moduł powinien umożliwiać wysyłanie wniosków z załącznikami - do systemu obiegu dokumentów lub na adres e-mail.
4. Moduł powinien posiadać możliwość wysyłania odpowiedzi do petenta.
5. Moduł powinien umożliwiać sprawdzanie stanu sprawy zarówno "papierowej" jak i elektronicznej.
6. Moduł musi prezentować informację z systemów podatkowych z możliwością płatności elektronicznej zobowiązań.
7. Moduł musi prezentować opis usług na stronie internetowej miasta/gminy.
8. Moduł musi obsługiwać powiadomienia SMS, newsletter, uzgadnianie terminów spotkań z petentami (kalendarz - terminarz).
9. Moduł powinien umożliwiać dostęp do ocen ucznia, planu lekcji, obecności.

6.4 WYMAGANIA FUNKCJONALNE WDROŻENIA MAGISTRALI USŁUG – MU

1. W ramach Magistrali Usług (MU) muszą być zrealizowane usługi umożliwiające integrację systemów zewnętrznych z modułami zintegrowanego systemu informatycznego, wspierającego zarządzanie miastem. Podczas wdrażania usług w MU muszą być spełnione wymagania ochrony danych osobowych.
2. MU musi spełniać następujące wymagania:
 - a. zawiera serwer aplikacji webowych oraz moduł lub moduły aplikacyjne, realizujące wymagania zapisane dla komponentu MK. Serwer aplikacji webowych musi dostarczać środowisko, w którym uruchamiane są moduły aplikacyjne i usługi wchodzące w skład platformy,
 - b. jest oparty o serwer aplikacji, posiadający możliwość pracy (odpowiednią wersję) zarówno w systemach Windows, jak i Linux,
 - c. podstawowym mechanizmem komunikacji są usługi sieciowe (Web Services). Minimalnym zestawem standardów dla usług, jest SOAP, XML i http, jako sposób zapisu i przesyłania komunikatów, WSDL i XML Schema, jako standardy do opisu usługi,
 - d. posiada mechanizmy gwarantujące ochronę oraz poufność danych, komunikacja wszystkimi kanałami musi być bezwzględnie bezpieczna. Jako bezpieczeństwo rozumiemy spełnienie wymogu, aby warstwa komunikacyjna MU zapewniała zachowanie integralności, niezaprzeczalności, poufności i autentyczności komunikacji,



- e. komunikacja realizowana poprzez mechanizmy MU, musi być szyfrowana w warstwie transportowej przy użyciu protokołu SSL/TLS 3.0 lub nowszego. Poza zabezpieczeniem warstwy transportowej komunikacji, rozwiązania Modułu Komunikacyjnego muszą zapewniać bezpieczeństwo samych komunikatów. Dodatkowym zabezpieczeniem, gwarantującym integralność wiadomości, musi być zastosowanie podpisu cyfrowego, którym podpisywane muszą być wszystkie elementy wiadomości. Podpis powinien być oparty o X.509 Public Key Infrastructure Certificate (PKI). Podpis komunikatu musi być zgodny ze standardem XMLDsig,
 - f. posiada dostęp do mechanizmu definiowania, wdrażania i zarządzania usługami realizującymi komunikację integrowanych systemów,
 - g. zapewnia pełną obsługę języka XML, w którym będą przetwarzane komunikaty.
- 3. Moduł MU musi wspierać:**
- a. tworzenie i parsowanie komunikatów XML,
 - b. walidację komunikatów na podstawie XML Schema,
 - c. transformację komunikatów XML na inny XML oraz XML na inny format,
 - d. poprawną obsługę stron kodowych obsługujących polskie znaki.
- 4. Moduł MU musi zapewniać:**
- a. usługi transformacji komunikatów XML w modelach jeden do wielu i wiele do jednego, co najmniej przy wykorzystaniu języka XSLT 1.0 (XSL Transformations, Extensible Stylesheet Language Transformations),
 - b. obsługę standardów SAML 1.1, SAML 2.0,
 - c. przepływ komunikatów i ich elementów,
 - d. routing komunikatów oparty na treści komunikatu,
 - e. filtrowanie komunikatów na podstawie ich zawartości,
 - f. realizację procesów opartych o model synchroniczny i asynchroniczny. W przypadku komunikacji asynchronicznej, wspólnym protokołem transportowym musi być mechanizm oparty o kolejki (np. JMS),
 - g. obsługę mechanizmu kolejkowania komunikatów,
 - h. możliwość trwałego przechowywania komunikatów,
 - i. odtworzenie stanu systemu (kolejek komunikatów) sprzed awarii,
 - j. musi zapewniać integrację aplikacji zbudowanych w różnych technologiach np. JEE, C, .NET,
 - k. musi zapewniać możliwość konfiguracji środowiska i poszczególnych usług. Jako środowisko rozumiemy Infrastrukturę Modułu Komunikacyjnego. W przypadku konieczności integrowania różnych systemów, MU musi umożliwiać wykorzystanie mechanizmów takich jak WS-Trust i SAML,
 - l. zapewnia monitorowanie stanu działania całego środowiska dotyczącego funkcjonowania modułu oraz poszczególnych usług,



m. zawiera system/narzędzia, służące do monitorowania i analizy przepływu komunikatów. Musi być możliwe śledzenie takich parametrów jak:

- czas wykonania,
- średnia liczba wywołań,
- liczba błędów ,
- liczba ostrzeżeń.

5. Narzędzie do monitorowania musi dostarczać mechanizmy do generowania raportów, dotyczących obszarów zarządzania usługami.
6. Narzędzie do monitorowania musi posiadać moduł informujący o przekroczeniu progów dla zadanego parametru (np. ilość błędów). Notyfikacja musi być możliwa za pomocą następujących metod:
 - a. e-mail,
 - b. JMS.
7. Moduł musi posiadać usługę udostępniania słowników ewidencyjnych zintegrowanego systemu informatycznego wspierającego zarządzanie miastem., takie jak:
 - a. słownik interesantów,
 - b. słownik typów adresu,
 - c. słownik gmin, powiatów, województw,
 - d. słownik krajów,
 - e. słownik miejscowości,
 - f. słownik ulic,
 - g. słownik imion,
 - h. słownik dokumentów tożsamości,
 - i. słownik dysponentów budżetowych i jednostek realizujących,
 - j. słownik rachunków bankowych księgowości,
 - k. słownik działów klasyfikacji budżetowej,
 - l. słownik rozdziałów klasyfikacji budżetowej,
 - m. słownik paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - n. słownik sposobów finansowania klasyfikacji budżetowej,
 - o. słownik rodzajów budżetu (np. własne, zlecone),
 - p. słownik klasyfikacji budżetu zadaniowego,
 - q. słownik źródeł dochodów budżetowych,
 - r. słownik grup wydatków budżetowych,
 - s. słownik grup dochodów budżetowych,
 - t. słownik źródeł finansowania,
 - u. słownik programów europejskich,
 - v. słownik klasyfikacji wydatków strukturalnych,
 - w. słownik rodzajów umów,
 - x. słownik rodzajów dokumentów księgowych,





- y. słownik form płatności,
 - z. słownik stawek VAT,
 - aa. słownik walut,
 - bb. słownik klasyfikacji towarów i usług (PKWiU),
 - cc. słownik klasyfikacji środków trwałych,
 - dd. słownik jednostek miar,
 - ee. słownik grup asortymentów,
 - ff. słownik organizacji urzędu,
 - gg. słownik kodów PKD.
- 8.** Moduł MU musi umożliwiać przesyłanie zwalidowanych danych z formularzy przesłanych z systemu, stanowiących deklaracje podatkowe (deklaracje DN-1, IN-1, DR-1, IR-1, DL-1, IL-1) oraz deklaracje dotyczące opłaty związanej z gospodarką odpadami do odpowiednich modułów obsługujących zintegrowanego systemu informatycznego wspierającego zarządzanie miastem.
- 9.** Moduł MU musi umożliwiać przesyłanie metadanych z innych formularzy do systemów dziedzinowych zapewniając realizację e-usług na 5 poziomie.
- 10.** Moduł MU musi zapewniać wymianę danych pomiędzy EOD, PKzM a podsystemami dziedzinowymi.



6.5 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU POWIADAMIANIA KLIENTÓW - SMS

1. Moduł Powiadamiania Klienta (SMS) musi zapewnić funkcjonalność powiadamiania za pomocą smsa i emaila.
2. Moduł SMS musi być zintegrowana z funkcjonującymi u Zamawiającego systemami dziedzinowymi w szczególności aplikacjami podatkowymi np. poprzez magistrale usług.
3. Moduł SMS musi działać w oparciu o wcześniej wyrażone zgody klientów na otrzymywanie powiadomień drogą mailową lub sms-em.
4. Wysyłane z Modułu SMS powiadomienia mogą dotyczyć:
 - a. zbliżającego się terminu płatności,
 - b. informacji o istniejących zaległościach
 - c. podziękowania za wpłatę.
5. Moduł SMS musi umożliwiać rejestrowanie w konkretnym systemie windykacyjnym zgody na otrzymywanie powiadomień (poprzez wywołanie formularza służącego do zarejestrowania danych). Formularz zgody na otrzymywanie powiadomień musi być do rejestracji danych wyświetlony w wersji webowej. Funkcja to musi być dostępna z opcji „Pisma” - „Wniosek o zgodę na wysyłanie maili/sms”. Opcja musi pozwalać na wprowadzenie do systemu informacji odnośnie sposobu wysyłania powiadomień.
6. Przy wprowadzaniu danych, operator powinien móc uzupełnić:
 - a. datę obowiązywania zgody (zgoda może dotyczyć wybranego okresu obowiązywania),
 - b. numer telefonu lub adres mailowy oraz wskazuje czy zgoda będzie przypisana do obiektu- tj. jednej karty kontowej lub do całego systemu tj. wszystkich kart kontowych w aplikacjach podatkowych.
7. W przypadku kilku współwłaścicieli na karcie kontowej, zgodę powinno się uzupełniać oddzielnie dla każdego zobowiązanego. Powiadomienie zostanie wówczas wysłane wyłącznie do osoby, dla której uzupełniono zgodę.
8. Zarejestrowane dane w Module SMS, powinny być zapisane wyłącznie w wybranym module windykacyjnym.
9. Moduł SMS musi zapewniać możliwość podglądu do wcześniej wprowadzonych zgód.
10. Wprowadzone zgody w Module SMS na wysyłanie maili/sms, operator powinien móc edytować oraz anulować.
11. Moduł SMS powinien umożliwiać ustawienie parametrów do poszczególnych rodzajów powiadomień: podziękowania za wpłatę, terminu powiadomienia o zbliżającym się terminie, powiadomieniu o istniejących zaległościach. Wystawione pisma powinny posiadać numerację automatyczną.
12. Teksty na pismach powinny być pobierane ze słownika Modułu SMS
13. Moduł SMS powinien posiadać opcje zbiorczą do wysyłania powiadomień:



a. O ZBLIŻAJĄCYM SIĘ TERMINIE PŁATNOŚCI.

Operator powinien móc: wskazać liczbę dni, jaka pozostała do upływu terminu płatności, sposób powiadomienia: sms/mail. Operator może dodatkowo zawęzić zakres kart dla których powiadomienie zostanie wysłane. Moduł SMS powinien umożliwiać wyszukanie karty spełniającej wymagane kryterium liczby dni i jednocześnie osoby, które wyraziły zgodę na tego rodzaju potwierdzenia. Powiadomienia powinny być wysyłane oddzielnie dla sms i maili, co oznacza iż operator powinien móc wykonywać daną funkcję oddzielnie dla każdego sposobu powiadomienia.

b. O ZALEGŁOŚCI.

Przy wyszukiwaniu zaległości, operator powinien móc wskazać kwotę zaległości i dzień na który zaległości mają być wyszukane, jak również liczbę dni, które upłynęły od terminu płatności oraz wybrania sposobu powiadomienia: sms/mail. Moduł SMS powinien mieć możliwość wyszukania karty spełniającej wymagane kryterium: liczby dni i jednocześnie osoby, które wyraziły zgodę na tego rodzaju potwierdzenia. Powiadomienia powinny być wysyłane oddzielnie dla sms i maili, co oznacza iż operator może wykonać daną funkcję oddzielnie dla każdego sposobu powiadomienia.

c. PODZIĘKOWANIA ZA WPŁATĘ.

Operator powinien móc wskazywać okres w którym wpłynęły wpłaty (uwzględniana musi być data wpływu). Moduł SMS musi weryfikować, czy we wskazanym okresie, wpłata została zapisana na karcie kontowej. Moduł SMS powinien pobierać wpłaty tylko z przelewu, które zostały zapisane na karcie kontowej. (bez wpłat do wyjaśnienia) Przy wykonywaniu funkcji operator powinien móc zawęzić zakres kart do konkretnej sygnatury. Moduł SMS powinien umożliwiać wyszukanie karty spełniającej wymagane kryterium liczby dni i jednocześnie osoby, które wyraziły zgodę na tego rodzaju potwierdzenia. Powiadomienia powinny być wysyłane oddzielnie dla sms i maili, co oznacza iż operator może wykonać daną funkcję oddzielnie dla każdego sposobu powiadomienia

- 14.** Przy wysyłaniu wiadomości operator powinien móc zdecydować, czy informacja o zaległościach ma zawierać tylko standardowy tekst bez informacji o ratach z zaległościami (tekst pobrany ze słownika), czy też wysyłana informacja ma zawierać standardowy tekst + informacje o ratach z zaległościami.
- 15.** Moduł SMS musi weryfikować zaległości po ratach. W przypadku gdy na karcie będzie istniała zaległość i jednocześnie nadpłata, program musi wyświetlać kwotę zaległości z raty;
- 16.** Wysłane powiadomienia powinny być zapisywane na kartotece podatnika oraz w Elektronicznym Obiegu Dokumentów, jako oddzielny rodzaj pisma. Zapisane pismo powinno posiadać numer pisma (numeracja automatyczna), data wysłania, treść pisma.



17. Wystawionego powiadomienia nie powinno dać się anulować.
18. Zamawiający deklaruje wykupienie usługi u dostawcy (bramka SMS) lub zapewni własną bramkę SMS.

6.6 WYMAGANIA OGÓLNE DOTYCZĄCE WDROŻENIA E-USŁUG

Przedmiot wdrożenia musi obejmować dostawę, instalację i konfigurację e-usług transakcyjnych i interakcyjnych w ramach których nastąpi wykonanie dedykowanych e-formularzy zintegrowanych z platformami: ePAUP, pz.gov.pl, Portalem Obsługi Klienta (opisanym w rozdz. , wykonanie stosownych rozwiązań technicznych zapewniających integrację z modułami dziedzinowymi (rejestrami i ewidencjami), a w przypadku e-usług informacyjnych zbudowanie map tematycznych i umieszczenie ich na Portalu Internetowym lub Intranetowym.

E-usługi ze względu na funkcjonalność można podzielić na następujące grupy:

- e-usługi na poziomie 1 – informacja – są to usługi zapewniające dostępność informacji (on-line) niezbędnej do rozpoczęcia jakiegoś procesu, realizowane w formie map tematycznych publikowanych na Portalu Internetowym.
- e-usługi na poziomie 2 - jednostronna interakcja – usługi zapewniające możliwość pobierania formularzy (zazwyczaj funkcjonujących w formacie PDF) ze strony BIP lub innej strony internetowej JST, aby po wydrukowaniu móc rozpocząć proces związany z daną usługą.
- e-usługi na poziomie 3 – dwustronna interakcja – są to usługi zapewniające możliwość wypełnienia formularza na stronie ePUAP lub na oficjalnej stronie urzędu w połączeniu niezbędnym systemem identyfikacji osoby.
- e-usługi na poziomie 4 – transakcja – są to usługi transakcyjne, udostępniane w całości poprzez sieć, włączając podejmowanie decyzji oraz dostarczanie jej. Nie jest potrzebna forma papierowa na żadnym z etapów realizacji usługi, a dane z elektronicznych formularzy niezbędnych będą mogły być importowane do Systemu eNDM.

E-usługi Systemu eNDM, muszą zapewniać funkcjonalność pozwalającą na pełną obsługę realizowanych określonych procedur i związanych z tym dokumentów. Zarówno użytkownik zewnętrzny (np. mieszkaniec gminy, przedsiębiorca), jak i użytkownik wewnętrzny (np. pracownik UM, JO) za pośrednictwem aplikacji internetowej lub intranetowej, powinien móc zgodnie z jego uprawnieniami korzystać z udostępnionych mu danych i usług sieciowych. Implementacja e-usług musi umożliwić integrację informacji zawartych w elektronicznych dokumentach udostępnionych na portalach internetowych: ePUPA/PKzM/MPKzM z modułami dziedzinowymi opisanymi w rozdziale 5. Przy czym użytkowników zewnętrznych można podzielić na użytkowników anonimowych



korzystających wyłącznie z usług informacyjnych i użytkowników autoryzowanych korzystających usług dwustronnie interakcyjnych i transakcyjnych.

6.6.1 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU BROKERA E-USŁUG

1. Broker e-usług publicznych musi zostać zrealizowany zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych.
2. Broker e-usług musi zapewniać integrację z ePUAP, w zakresie:
 - a. identyfikacji i autentykacji użytkownika e-usług publicznych z wykorzystaniem profilu zaufanego na ePUAP, zgodnie z „Instrukcją integracji z ePUAP w zakresie interfejsów Profilu Zaufanego”,
 - b. przyjmowania i rejestrowania przez ESP e-formularzy, wraz z wysłaniem do użytkownika e-usługi publicznej informacji o przyjęciu formularza,
 - c. udostępnienie e-formularza brokerowi e-usług publicznych przez ESP,
 - d. wysyłania do użytkowników systemu informacji o zarejestrowaniu formularza,
 - e. wysyłania dokumentów elektronicznych generowanych przez poszczególne moduły systemu (np. decyzje administracyjne, informacje, raporty) do zewnętrznych odbiorców posiadających ESP w ramach ePUAP potwierdzone profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym.
3. Broker e-usług musi być zintegrowany z modułem administracji systemu, zarówno na poziomie centralnym jak i lokalnym, m.in. pozwalając uprawnionym użytkownikom na udostępnianie danych z repozytorium dokumentów i wysyłanie elektronicznych dokumentów z modułów rejestrów publicznych systemu, podczas realizacji danej e-usługi publicznej.
4. System musi umożliwiać wysyłanie automatycznych potwierdzeń o przyjęciu oraz o stanie zaawansowania sprawy poprzez komunikaty wysyłane z udziałem brokera e-usług i ESP do użytkowników, którzy zainicjowali sprawę poprzez platformę ePUAP lub posiadają konto na ePUAP i wyrażają taką wolę. Rejestry, których dotyczyć będzie powyższa funkcjonalność należy określić na etapie ustaleń przedwdrożeniowych.
5. Broker e-usług musi umożliwić wysyłanie upoważnień do pracy w systemie w formie elektronicznych dokumentów poprzez ESP platformy ePUAP po wcześniejszym podpisaniu profilem zaufanym.

6.6.2 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU REPOZYTORIUM DOKUMENTÓW

1. Repozytorium dokumentów musi umożliwiać przechowywanie dokumentów generowanych z rejestrów i ewidencji, które później mogą być procedowane w EOD funkcjonujących w urzędach.



2. Repozytorium dokumentów musi zapewnić integrację z e-formularzami wystawionymi na ePUAP (każdy e-formularz musi zostać wczytany do repozytorium).
3. Repozytorium dokumentów musi zapewnić integrację wniosków z generowanymi decyzjami poprzez automatyczne przejmowanie metadanych z wniosków do decyzji.
4. Repozytorium dokumentów musi umożliwiać również odniesienie przestrzenne dokumentów do działek ewidencyjnych i numerów porządkowych nieruchomości z zachowaniem ich historii a także odniesienie przestrzenne dokumentów do dowolnych obiektów na mapie.
5. Repozytorium dokumentów musi umożliwiać przeglądanie dokumentów z uwzględnieniem zarchiwizowanych dokumentów wchodzących, wychodzących według dowolnych metadanych dokumentów takich jak np.: numer sprawy, nazwa interesanta, numer działki, numer porządkowy nieruchomości, kod wydział, referatu i inspektora, a także z uwzględnieniem filtru przestrzennego określonego na mapie.
6. Z poziomu danego rejestru lub ewidencji musi istnieć możliwość podglądu dokumentów wraz z metadanymi zarejestrowanych w repozytorium. Wymaga się obsługę przynajmniej następujących formatów dokumentów: *.xml, *.docx, *.pdf, *.tif, *.jpg.
7. Repozytorium dokumentów musi pozwalać na przechowywanie metadanych dokumentów wchodzących, wychodzących i spraw. Z poziomu repozytorium dokumentów użytkownik musi posiadać możliwość poglądu wszystkich danych związanych z daną działką/adresem zawartych w rejestrach i ewidencjach oraz w repozytorium dokumentów, co do których użytkownik posiada stosowne uprawnienia.
8. Repozytorium dokumentów musi pozwalać na załączanie plików z zewnątrz w formacie *.xml, *.docx, *.pdf, *.tif, *.jpg.

6.6.3 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU E-FORMULARZY

1. System eNDM musi być zaprojektowany i wykonany tak, by zapewnić poprawnie zidentyfikowanej przez ePUAP osobie możliwość wypełnienia e-formularzy związany z daną e-usługą publiczną.
2. System eNDM musi wspomagać weryfikację poprawności merytorycznej i formalno-prawnej danych z e-formularzy złożonych w ESP z ePUAP.
3. Każdy e-formularz wykony w ramach projektu musi zapewniać wszystkie pola informacyjne konieczne do prawidłowego procedowania postępowania administracyjnego, łącznie z jednoznacznym określeniem informacji przestrzennej, np. nr obrębu, nr działki, nr porządkowy nieruchomości, nr miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego danej gminy, określony zakres przestrzenny.
4. Wykonawca musi dla wszystkich e-usług realizowanych na 3 i 4 poziomie, które nie mają opublikowanego wzoru w repozytorium wzorów dokumentów platformy ePUAP przygotować wzory dokumentów elektronicznych, obejmujące:



- a. określenie struktury pism tworzonych na podstawie tego wzoru zdefiniowane w formacie danych XSD,
 - b. ustalenie sposobu wizualizacji pism tworzonych na podstawie tego wzoru zdefiniowane w formacie danych XSL,
 - c. metadane opisujące wzór dokumentu elektronicznego określające w szczególności:
 - twórcę wzoru - rozumianego jako podmiot odpowiedzialny za ten wzór, w tym zgodność wzoru z przepisami prawa,
 - podstawę prawną - w przypadku gdy istnieje przepis prawa wymagający złożenia pisma w określonej formie lub według określonego wzoru,
 - tytuł wzoru - wskazujący w sposób zwięzły zakres użytkowy dokumentów, które mają być tworzone na podstawie wzoru,
 - opis - wskazujący zakres stosowania wzoru - określone w formacie danych XML.
5. W przypadku braku funkcjonowania e-formularzy na platformie ePUAP lub strony e-urząd Wykonawca musi wykonać również następujące prace:
- a. opracowanie na podstawie danych przekazanych przez UM, opisów i karty e-usług w formie zgodnej z platformą ePUAP,
 - b. przygotowanie i uruchomienie e-formularzy w formatach XML na platformie ePUAP oraz uzgodnienie ich z MAiC,
 - c. opracowanie wzorów e-formularzy w formatach PDF, które muszą zgodnie z prawem zostać przekazane do repozytorium dokumentów wdrożonego systemu,
 - d. pomoc w przygotowaniu merytorycznym wniosków niezbędnych do umieszczenia opracowanych e-formularzy w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów zgodnie z nowymi przepisami,
 - e. skonfigurowanie brokera e-usług do wymiany metadanych pochodzących z e-formularzy wypełnionych na ePUAP, a modułami dziedzinowymi Systemu eNDM w celu zapewnienia realizacji e-usług na poziomie min. 3 (dwustronna interakcja).

6.6.4 ZAKRES REALIZACJI E-USŁUG A2C, A2B I A2A

1. E-usługi (A2C i A2B) realizowane na 4 i 5 poziomie w ramach projektu:
 - a. Przyjęcie wniosku o umorzenie postępowania egzekucyjnego
 - b. Przyjęcie wniosku o wydanie postanowienia w sprawie przeksięgowania nadpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - c. Przyjęcie wniosku osób prowadzących działalność gospodarczą o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - d. Przyjęcie zgłoszenia wygaśnięcia obowiązku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi



- e. Udostępnienie informacji o stanie należności w zakresie opłat dot. koncesji alkoholowych i dokonanie e-opłaty w tym zakresie
 - f. Udostępnienie informacji o stanie należności w zakresie podatku od środków transportowych i dokonanie e-opłaty w tym zakresie
 - g. Udostępnienie informacji o stanie należności w zakresie odpadów komunalnych i dokonanie e-opłaty w tym zakresie
 - h. Udostępnienie informacji o stanie należności za czas ponadprogramowy pobytu dziecka w przedszkolu.
 - i. Udostępnienie informacji o stanie należności za wyżywienie dziecka w przedszkolu.
2. E-usługi realizowane w trybie A2A w ramach projektu e-NDM to:
- a. Przyjęcie elektronicznego sprawozdania budżetowe z KO i JO,
 - b. Wniosek o zmianę w budżecie i budżetu Gminy przez KO i JO.
 - c. Rozpatrzenie wniosku o udostępnienie informacji publicznej,
 - d. Rozpatrzenie złożonej skargi,
- Szczegółowy opis e-usług A2A znajduje się w rozdziale 7.
3. System eNDM musi zapewniać:
- a. poziom dostępności e-usług zgodny z wynikami badań potrzeb interesariuszy (zakłada się czas dostępności usługi 24 godz. na dobę/ 7 dni w tygodniu; a w skali roku dostępność na poziomie SLA 99,8% w związku z wyłączeniem systemu serwisów internetowych e-NDM - max. 4 godz. miesięcznie w trakcie ewentualnych aktualizacji i prac serwisowych),
 - b. monitorowanie e-usług pod kątem dostępności i użyteczności graficznych interfejsów Portali Internetowych dla wszystkich interesariuszy, gwarantując ciągłość działania i powszechności wykorzystania poprzez zastosowanie technologii wirtualizacji całego środowiska systemowego i dostosowanie do wytycznych KRI,
 - c. korzystanie przez usługobiorcę z e-usług publicznych różnymi kanałami dostępu, niezależnie od miejsca przebywania i wykorzystywanej technologii portali: PKzM i MPKzM (w tym platformy ePUAP) zapewniających działanie systemu na różnych przeglądarkach internetowych
 - d. jednoznaczną (prawidłową) rozpoznawalność zaimplementowanych usług poprzez ich nazwę i szczegółowy opis.
4. Platforma e-NDM musi być zaprojektowana w taki sposób aby w przyszłości można było tworzyć kolejne procesy biznesowe dla nowych e-usług i integrować je w ramach rozwiązań centralnych budowanych na poziomie wojewódzkim w ramach innych projektów.
5. e-NDM musi zapewniać realizację e-usług spersonalizowanych A2B i A2C, dzięki zastosowaniu adekwatnej do tego celu i zakresu projektu metody uwierzytelniania kont, poprzez użycie profili zaufanych lub podpisów kwalifikowanych oraz



zapewnieniu obsługi e-płatności realizowanych za pośrednictwem KIR (Express Elixir, Paybynet).

7. WYMAGANIA NIEFUNKCJONALNE PODSYSTEMÓW WSPOMAGAJĄCYCH ŚWIADCZENIE E-USŁUG

W rozdziale poniższym zostały przedstawione wymagania niefunkcjonalne podsystemów wspomagających świadczenie e-usług w formie diagramów (w notacji BPMN) i opisów zamodelowanych procesów biznesowych, związanych ze świadczeniem e-usług w ramach projektu e-NDM.

Stan obecny realizacji usług publicznych obrazuje model „AS IS”, a docelowy „TO BE”.

Realizacja Projektu ma na celu usprawnienie procesu realizacji usług publicznych realizowanych przez UM i JM Miasta NDM. Przez usprawnienie rozumie się między innymi skrócenie czasu obsługi Wniosku zarówno po stronie klientów / interesariuszy (mieszkańców, przedsiębiorców). Obecnie realizowane są procesy i zadania związane ze świadczeniem zdiagnozowanych kluczowych usług dziedzinowych, które po zrealizowaniu Projektu zostaną przeniesione do sfery elektronicznej. Umożliwi to szybszą obsługę wniosków poprzez wyeliminowanie analizy dokumentów w wersji papierowej przez pracowników oraz załatwienie spraw drogą elektroniczną w trzech wariantach:

Wariant I – w zakresie przyjęcia wniosku (e-usługi na 3 poziomie) polegającego na: uzyskaniu informacji na portalu ePUAP lub portalu e-NDM, wypełnienia wniosku, jego podpisania i złożenia oraz dokonanie ewentualnych uzupełnień i korekt. Każdy z powyższych etapów wymagał wcześniej stawiennictwa w urzędzie interesariusza (od 2 do 4 razy) zgodnie z przedstawionym modelem „AS IS” w rozdziale 7.1.1.

Wariant II – w zakresie pełniej realizacji sprawy (e-usługi na 4 / 5 poziomie) na wszystkich jej etapach: od uzyskania informacji na portalu ePUAP lub portalu e-NDM, wypełnienia wniosku, jego podpisania i złożenia, przez dokonanie ewentualnych uzupełnień i korekt, dokonanie opcjonalnych opłat administracyjnych, elektroniczne wspomaganie procesu przygotowania decyzji administracyjnej oraz przekazanie jej do interesariusza z powiadomieniem opcjonalnym SMS-em (5 poziom). Każdy z powyższych etapów wymagał wcześniej stawiennictwa w urzędzie interesariusza (od 3 do 5 razy), zgodnie z przedstawionym modelem „AS IS” w rozdziale 7.1 i 7.2.

Obecnie wszystkie wymienione wyżej procesy są realizowane głównie na 1 i 2 poziomie umożliwiając interesariuszowi otrzymanie tylko informacji o sposobie załatwiania sprawy (ewentualne pobranie formularza w wersji nieedytowalnej) i wymagają osobistego stawienia się w Urzędzie właściwym do miejsca zamieszkania lub siedziby firmy.

Przyjęto, że miarami efektywności procesów są:



- średni czas obsługi sprawy w urzędach (zarówno czas poświęcany dokumentom pod nieobecność Interesariusza jak i czas jego obsługi);
- liczba wizyt Interesariusza niezbędna do załatwienia sprawy.

Wdrożenie Systemu eNDM **musi pozwolić na automatyzację działań związanych z monitorowaniem procesu obsługi klientów** oraz dostarczyć szczegółowych danych do ich optymalizacji.

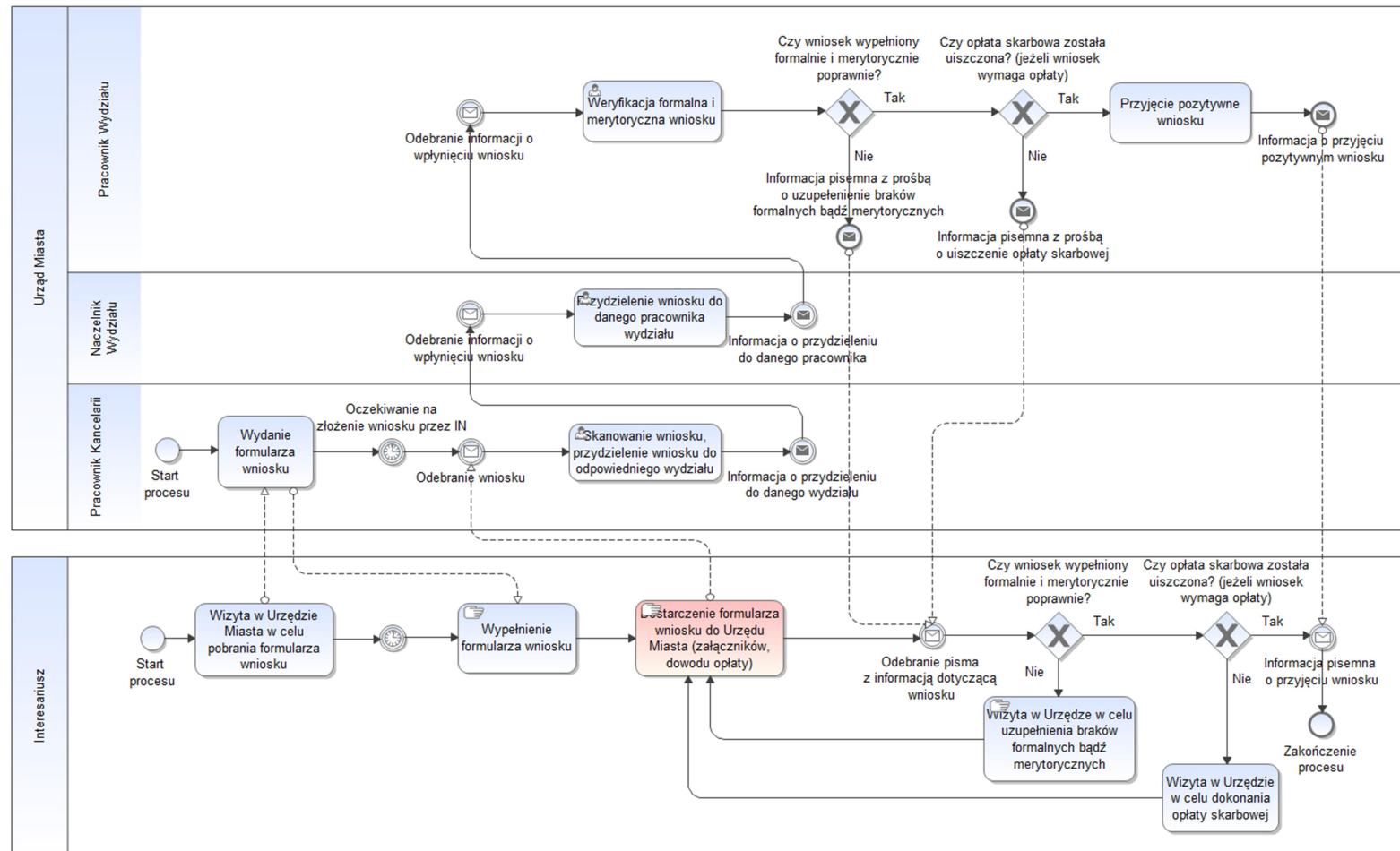
7.1 PROCESY BIZNESOWE AS IS W ZAKRESIE PRZYJĘCIA WNIOSKU

Proces aplikowania wygląda następująco:

1. Wizyta w urzędzie w celu pobrania formularza wniosku w formie papierowej oraz otrzymania informacji dotyczących wniosku.
2. Wydanie formularza wniosku w formie papierowej przez Pracownika Kancelarii.
3. Wypełnienie formularza wniosku przez Interesariusza.
4. Złożenie wniosku w formie papierowej (osobiście lub przez pełnomocnika) w Urzędzie Miasta (wraz z niezbędnymi załącznikami oraz dowodem opłaty, jeżeli wniosek wymaga uiszczenia opłaty skarbowej).
5. Odebranie wniosku przez Pracownika Kancelarii / Sekretariatu.
6. Skanowanie wniosku i wprowadzenie go do systemu przez Pracownika Kancelarii, przydzielenie wniosku do odpowiedniego wydziału.
7. Odebranie wniosku przez Naczelnika Wydziału i przydzielenie go do odpowiedniego pracownika.
8. Odebranie wniosku przez Pracownika Wydziału, przeprowadzenie weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku, możliwe decyzje:
9. Wniosek niepoprawny formalnie bądź merytorycznie – wymagane uzupełnienie, poinformowanie pisemne Interesariusza o konieczności uzupełnienia braków formalnych bądź merytorycznych.
10. W takim przypadku następuje uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych przez Interesariusza i powrót do kroku 4.
11. Wniosek poprawny formalnie i merytorycznie – sprawdzenie czy Interesariusz dokonał opłaty skarbowej (jeżeli wniosek wymaga opłaty), możliwe decyzje:
12. Wniosek nieopłacony – poinformowanie Interesariusza o konieczności dokonania opłaty.
13. W takim przypadku następuje wizyta w Urzędzie Miasta w celu uiszczenia opłaty skarbowej i powrót do kroku 4.
14. Wniosek opłacony – przyjęcie pozytywne wniosku.
15. Poinformowanie pisemne Interesariusza przez Pracownika Wydziału o przyjęciu pozytywnym wniosku.
16. Otrzymanie przez Interesariusza pisemnej informacji o przyjęciu pozytywnym wniosku.



Rysunek 1. Model biznesowy AS IS w zakresie przyjęcia wniosku.



Źródło: Opracowanie własne



7.2 PROCESY BIZNESOWE AS IS W ZAKRESIE PEŁNEJ REALIZACJI

Proces aplikowania wygląda następująco:

1. Wizyta w urzędzie w celu pobrania formularza wniosku w formie papierowej oraz otrzymania informacji dotyczących wniosku.
2. Wydanie formularza wniosku w formie papierowej przez Pracownika Kancelarii.
3. Wypełnienie formularza wniosku przez Interesariusza.
4. Złożenie wniosku w formie papierowej (osobiście lub przez pełnomocnika) w Urzędzie Miasta (wraz z niezbędnymi załącznikami oraz dowodem opłaty, jeżeli wniosek wymaga uiszczenia opłaty skarbowej).
5. Odebranie wniosku przez Pracownika Kancelarii.
6. Skanowanie wniosku i wprowadzenie go do systemu przez Pracownika Kancelarii, przydzielenie wniosku do odpowiedniego wydziału.
7. Odebranie wniosku przez Naczelnika Wydziału i przydzielenie go do odpowiedniego pracownika.
8. Odebranie wniosku przez Pracownika Wydziału, przeprowadzenie weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku, możliwe decyzje:
9. Wniosek niepoprawny formalnie bądź merytorycznie – wymagane uzupełnienie, poinformowanie pisemne Interesariusza o konieczności uzupełnienia braków formalnych bądź merytorycznych.
10. W takim przypadku następuje uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych przez Interesariusza i powrót do kroku 4.
11. Wniosek poprawny formalnie i merytorycznie – sprawdzenie czy Interesariusz dokonał opłaty skarbowej (jeżeli wniosek wymaga opłaty), możliwe decyzje:
12. Wniosek nieopłacony – poinformowanie Interesariusza o konieczności dokonania opłaty,
13. W takim przypadku następuje wizyta w Urzędzie Miasta w celu uiszczenia opłaty skarbowej i powrót do kroku 4.
14. Wniosek opłacony – przyjęcie pozytywnego wniosku.
15. Poinformowanie pisemne Interesariusza przez Pracownika Wydziału o przyjęciu pozytywnym wniosku.
16. Otrzymanie przez Interesariusza pisemnej informacji o przyjęciu pozytywnym wniosku.
17. Przygotowanie dokumentów / wydanie decyzji / naliczenie wymiaru podatkowego przez Pracownika Wydziału.
18. Poinformowanie pisemne Interesariusza o gotowości dokumentów do odbioru;
19. Odebranie pisemnej informacji przez Interesariusza o gotowości dokumentów do odbioru.
20. Wizyta Interesariusza w Urzędzie Miasta w celu odebrania dokumentów.



```

graph TD
    subgraph Pracownik_Wydzialu [Pracownik Wydziału]
        W1[Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku]
        W2[Przyjęcie pozytywnego wniosku]
        W3[Przygotowanie dokumentów / naliczenie wymiaru podatkowego / wydanie decyzji]
    end

    subgraph Naczelnik_Wydzialu [Naczelnik Wydziału]
        W4[Przydzielenie wniosku do danego pracownika wydziału]
    end

    subgraph Pracownik_Kancelarii [Pracownik Kancelarii]
        Start1((Start procesu))
        W5[Wydanie formularza wniosku]
        W6[Skanowanie wniosku, przydzielenie wniosku do odpowiedniego wydziału]
    end

    subgraph Interesariusz [Interesariusz]
        Start2((Start procesu))
        W7[Wizyta w Urzędzie Miasta w celu pobrania formularza wniosku]
        W8[Wypełnienie formularza wniosku]
        W9[Łączenie formularza wniosku do Urzędu Miasta (załączników, dowodu opłaty)]
        W10[Wizyta w Urzędzie w celu dokonania opłaty skarbowej]
        W11[Wizyta w Urzędzie w celu odebrania dokumentów]
        End1((Zakończenie procesu))
    end

    Start1 --> W5
    W5 --> W6
    W6 --> W4
    W4 --> W1
    W1 --> X1{X}
    X1 -- Tak --> X2{X}
    X1 -- Nie --> W12[Informacja pisemna z prośbą o uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych]
    W12 --> W7
    X2 -- Tak --> W2
    X2 -- Nie --> W13[Informacja pisemna z prośbą o uiszczenie opłaty skarbowej]
    W13 --> W10
    W2 --> W3
    W3 --> W14[Informacja o przyjęciu pozytywnym wniosku]
    W14 --> W11
    W11 --> W15[Informacja pisemna o gotowości dokumentów do odbioru]
    W15 --> W16[Odebranie pisma z informacją dotyczącą wniosku]
    W16 --> W9
    W16 --> W12
    W16 --> W13
    W16 --> W14
    W16 --> W15
    W16 --> W16
    W9 --> W8
    W8 --> W6
    W6 --> W4
    W4 --> W1
    W1 --> X1
    X1 -- Tak --> X2
    X1 -- Nie --> W12
    X2 -- Tak --> W2
    X2 -- Nie --> W13
    W2 --> W3
    W3 --> W14
    W14 --> W11
    W11 --> W15
    W15 --> W16
    W16 --> W9
    W16 --> W12
    W16 --> W13
    W16 --> W14
    W16 --> W15
    W16 --> W16
    W9 --> W8
    W8 --> W6
    W6 --> W4
    W4 --> W1
    W1 --> X1
    X1 -- Tak --> X2
    X1 -- Nie --> W12
    X2 -- Tak --> W2
    X2 -- Nie --> W13
    W2 --> W3
    W3 --> W14
    W14 --> W11
    W11 --> W15
    W15 --> W16
    W16 --> W9
    W16 --> W12
    W16 --> W13
    W16 --> W14
    W16 --> W15
    W16 --> W16
    W9 --> W8
    W8 --> W6
    W6 --> W4
    W4 --> W1
    W1 --> X1
    X1 -- Tak --> X2
    X1 -- Nie --> W12
    X2 -- Tak --> W2
    X2 -- Nie --> W13
    W2 --> W3
    W3 --> W14
    W14 --> W11
    W11 --> W15
    W15 --> W16
    W16 --> W9
    W16 --> W12
    W16 --> W13
    W16 --> W14
    W16 --> W15
    W16 --> W16
    W9 --> W8
    W8 --> W6
    W6 --> W4
    W4 --> W1
    W1 --> X1
    X1 -- Tak --> X2
    X1 -- Nie --> W12
    X2 -- Tak --> W2
    X2 -- Nie --> W13
    W2 --> W3
    W3 --> W14
    W14 --> W11
    W11 --> W15
    W15 --> W16
    W16 --> W9
    W16 --> W12
    W16 --> W13
    W16 --> W14
    W16 --> W15
    W16 --> W16
    W9 --> W8
    W8 --> W6
    W6 --> W4
    W4 --> W1
    W1 --> X1
    X1 -- Tak --> X2
    X1 -- Nie --> W12
    X2 -- Tak --> W2
    X2 -- Nie --> W13
    W2 --> W3
    W3 --> W14
    W14 --> W11
    W11 --> W15
    W15 --> W16
    W16 --> W9
    W16 --> W12
    W16 --> W13
    W16 --> W14
    W16 --> W15
    W16 --> W16
    W9 --> W8
    W8 --> W6
    W6 --> W4
    W4 --> W1
    W1 --> X1
    X1 -- Tak --> X2
    X1 -- Nie --> W12
    X2 -- Tak --> W2
    X2 -- Nie --> W13
    W2 --> W3
    W3 --> W14
    W14 --> W11
    W11 --> W15
    W15 --> W16
    W16 --> W9
    W16 --> W12
    W16 --> W13
    W16 --> W14
    W16 --> W15
    W16 --> W16
    W9 --> W8
    W8 --> W6
    W6 --> W4
    W4 --> W1
    W1 --> X1
    X1 -- Tak --> X2
    X1 -- Nie --> W12
    X2 -- Tak --> W2
    X2 -- Nie --> W13
    W2 --> W3
    W3 --> W14
    W14 --> W11
    W11 --> W15
    W15 --> W16
    W16 --> W9
    W16 --> W12
    W16 --> W13
    W16 --> W14
    W16 --> W15
    W16 --> W16
    W9 --> W8
    W8 --> W6
    W6 --> W4
    W4 --> W1
    W1 --> X1
    X1 -- Tak --> X2
    X1 -- Nie --> W12
    X2 -- Tak --> W2
    X2 -- Nie --> W13
    W2 --> W3
    W3 --> W14
    W14 --> W11
    W11 --> W15
    W15 --> W16
    W16 --> W9
    W16 --> W12
    W16 --> W13
    W16 --> W14
    W16 --> W15
    W16 --> W16
    W9 --> W8
    W8 --> W6
    W6 --> W4
    W4 --> W1
    W1 --> X1
    X1 -- Tak --> X2
    X1 -- Nie --> W12
    X2 -- Tak --> W2
    X2 -- Nie --> W13
    W2 --> W3
    W3 --> W14
    W14 --> W11
    W11 --> W15
    W15 --> W16
    W16 --> W9
    W16 --> W12
    W16 --> W13
    W16 --> W14
    W16 --> W15
    W16 --> W16
    W9 --> W8
    W8 --> W6
    W6 --> W4
    W4 --> W1
    W1 --> X1
    X1 -- Tak --> X2
    X1 -- Nie --> W12
    X2 -- Tak --> W2
    X2 -- Nie --> W13
    W2 --> W3
    W3 --> W14
    W14 --> W11
    W11 --> W15
    W15 --> W16
    W16 --> W9
    W16 --> W12
    W16 --> W13
    W16 --> W14
    W16 --> W15
    W16 --> W16
    W9 --> W8
    W8 --> W6
    W6 --> W4
    W4 --> W1
    W1 --> X1
    X1 -- Tak --> X2
    X1 -- Nie --> W12
    X2 -- Tak --> W2
    X2 -- Nie --> W13
    W2 --> W3
    W3 --> W14
    W14 --> W11
    W11 --> W15
    W15 --> W16
    W16 --> W9
    W16 --> W12
    W16 --> W13
    W16 --> W14
    W16 --> W15
    W16 --> W16
    W9 --> W8
    W8 --> W6
    W6 --> W4
    W4 --> W1
    W1 --> X1
    X1 -- Tak --> X2
    X1 -- Nie --> W12
    X2 -- Tak --> W2
    X2 -- Nie --> W13
    W2 --> W3
    W3 --> W14
    W14 --> W11
    W11 --> W15
    W15 --> W16
    W16 --> W9
    W16 --> W12
    W16 --> W13
    W16 --> W14
    W16 --> W15
    W16 --> W16
    W9 --> W8
    W8 --> W6
    W6 --> W4
    W4 --> W1
    W1 --> X1
    X1 -- Tak --> X2
    X1 -- Nie --> W12
    X2 -- Tak --> W2
    X2 -- Nie --> W13
    W2 --> W3
    W3 --> W14
    W14 --> W11
    W11 --> W15
    W15 --> W16
    W16 --> W9
    W16 --> W12
    W16 --> W13
    W16 --> W14
    W16 --> W15
    W16 --> W16
    W9 --> W8
    W8 --> W6
    W6 --> W4
    W4 --> W1
    W1 --> X1
    X1 -- Tak --> X2
    X1 -- Nie --> W12
    X2 -- Tak --> W2
    X2 -- Nie --> W13
    W2 --> W3
    W3 --> W14
    W14 --> W11
    W11 --> W15
    W15 --> W16
    W16 --> W9
    W16 --> W12
    W16 --> W13
    W16 --> W14
    W16 --> W15
    W16 --> W16
    W9 --> W8
    W8 --> W6
    W6 --> W4
    W4
```

Opracowanie autorskie:  Centrum Doradztwa
i Analiz Projektowych



7.3 PROCESY BIZNESOWE TO BE DLA E-USŁUG POZIOMU 4 I 5

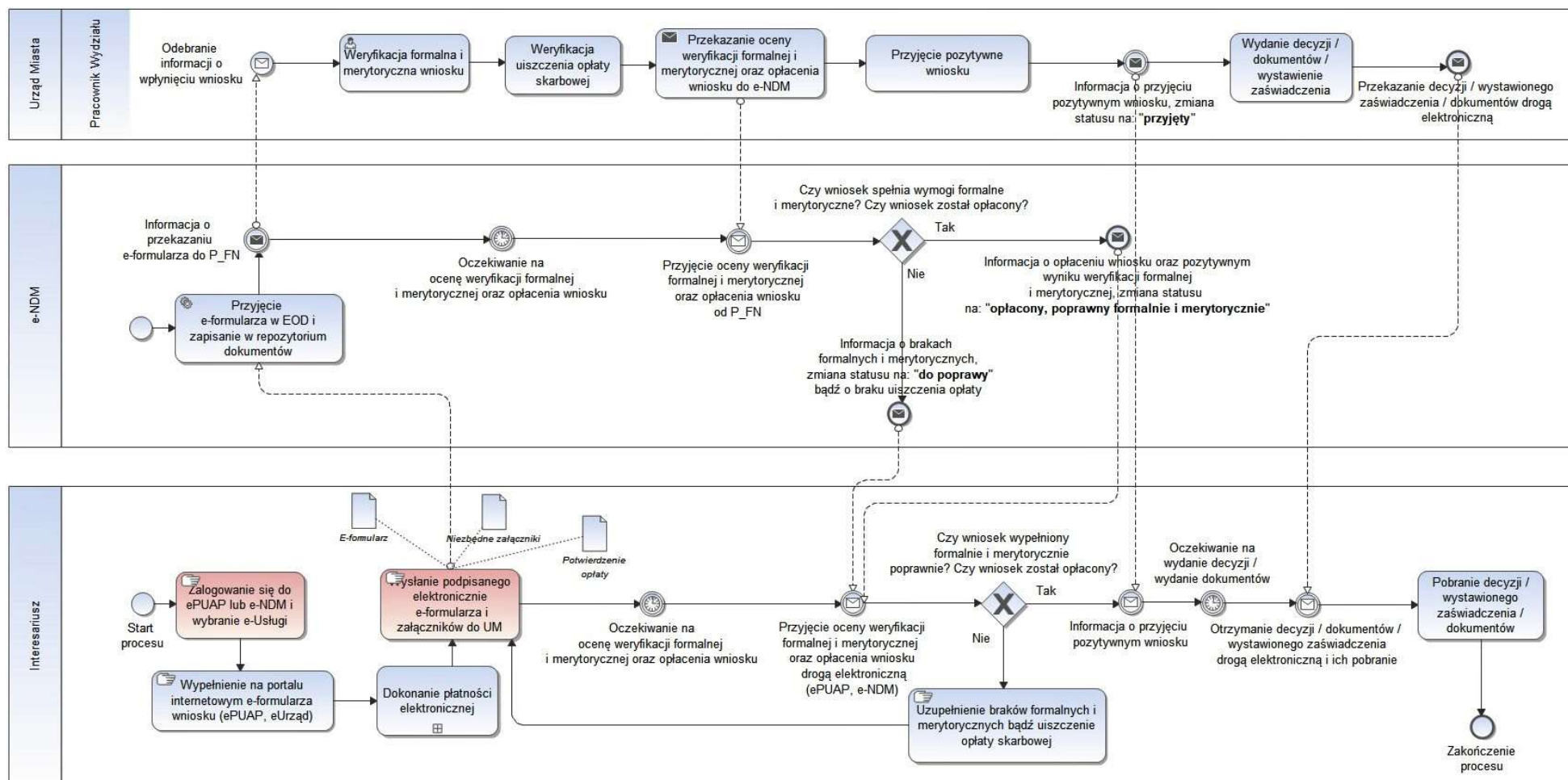
Proces realizacji e-usługi na 4 i 5 poziomie powinien przebiegać w następujący sposób:

1. Zalogowanie się przez Interesariusza do ePUAP lub e-NDM i wybraniu e-Usługi.
2. Wypełnienie na portalu internetowym e-formularza wniosku (ePUAP/ PKzM/ MPKzM).
3. Wysłanie podpisanego elektronicznie e-formularza i załączników do UM;
4. Przyjęcie przez System eNDM e-formularza w EOD i zapisaniu w repozytorium dokumentów.
5. Wysłanie przez System eNDM informacji bezpośrednio do Pracownika Wydziału o wpłynięciu wniosku.
6. Odebranie przez Pracownika Wydziału informacji o wpłynięciu wniosku.
7. Przeprowadzenie przez Pracownika Wydziału weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku.
8. Przeprowadzenie przez Pracownika Wydziału weryfikacji dokonania opłaty skarbowej przez Interesariusza (jeżeli wniosek wymaga uiszczenia opłaty skarbowej).
9. Przekazanie oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku oraz statusu jego opłacenia do e-NDM.
10. Przyjęcie oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku oraz statusu jego opłacenia od Pracownika Wydziału.
11. Jeżeli wniosek niepoprawny formalnie bądź merytorycznie lub nie został opłacony w przypadku wniosku płatnego – wysłanie informacji do Interesariusza z prośbą o uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych wniosku lub dokonanie opłaty.
12. W takim przypadku następuje uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych lub uiszczenie opłaty skarbowej przez Interesariusza i przejście do kroku 3.
13. Jeżeli wniosek spełnia wymogi formalne i merytoryczne oraz został opłacony w przypadku wniosku płatnego - wysłanie informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji formalnej i merytorycznej oraz statusie opłacenia wniosku do Interesariusza.
14. Przyjęcie pozytywnego wniosku przez Pracownika Wydziału.
15. Wysłanie informacji drogą elektroniczną przez Pracownika Wydziału o przyjęciu pozytywnym wniosku.
16. Odebranie przez Interesariusza informacji o przyjęciu pozytywnym wniosku.
17. Wydanie decyzji / przygotowaniu dokumentów / wydanie zaświadczenia / naliczenie wymiaru podatkowego przez Pracownika Wydziału.
18. Przekazanie decyzji / dokumentów / zaświadczenia drogą elektroniczną do Interesariusza.
19. Otrzymanie decyzji / dokumentów / zaświadczenia drogą elektroniczną przez Interesariusza.
20. Pobranie otrzymanych dokumentów drogą elektroniczną przez Interesariusza.





Rysunek 3. Model biznesowy TO BE dla poziomu 4.



Źródło: Opracowanie własne



E-usługi realizowane na 4 i 5 poziomie w ramach projektu e-NDM to:

Z zakresu podatków i opłat

1. Przyjęcie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. – poziom 4
2. Przyjęcie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. – poziom 4
3. Przyjęcie zgłoszenia wygaśnięcia obowiązku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – poziom 4
4. Przyjęcie deklaracji na podatek od środków transportowych
5. Przyjęcie korekty deklaracji na podatek od środków transportowych
6. Przyjęcie deklaracji wygaśnięcia obowiązku podatkowego od środków transportowych
7. Wydanie zaświadczenia o figurowaniu / niefigurowaniu w ewidencji podatników – wniosek płatny – poziom 4
8. Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości - wniosek płatny – poziom 4
9. Udostępnienie informacji o stanie należności w zakresie opłat dot. koncesji alkoholowych i dokonanie e-opłaty w tym zakresie - poziom 5
10. Udostępnienie informacji o stanie należności w zakresie podatku od środków transportowych i dokonanie e-opłaty w tym zakresie – poziom 5
11. Udostępnienie informacji o stanie należności w zakresie odpadów komunalnych i dokonanie e-opłaty w tym zakresie – poziom 5
12. Przyjęcie wniosku o umorzenie postępowania egzekucyjnego
13. Przyjęcie wniosku o wydanie postanowienia w sprawie przeksięgowania nadpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
14. Przyjęcie wniosku osób prowadzących działalność gospodarczą o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Z zakresu Oświaty

1. Przyjęcie dziecka do przedszkola – poziom 4
2. Udostępnienie informacji o stanie należności za czas ponadprogramowy pobytu dziecka w przedszkolu (e-dziecko) – poziom 5
3. Udostępnienie informacji o stanie należności za wyżywienie dziecka w przedszkolu (e-dziecko) – poziom 5





7.4 PROCESY BIZNESOWE TO BE DLA E-USŁUGI TYPU A2A

Proces realizacji e-usługi na 3 poziomie przebiegać będzie następująco:

1. Zalogowanie się przez Interesariusza do ePUAP lub e-NDM i wybraniu e-Uслуги.
2. Wypełnienie na portalu internetowym e-formularza wniosku (ePUAP/ PKzM/ MPKzM);
3. Wysłanie podpisanego elektronicznie e-formularza i załączników do UM.
4. Przyjęcie przez System eNDM e-formularza w EOD i zapisaniu w repozytorium dokumentów.
5. Wysłanie przez System eNDM informacji bezpośrednio do Pracownika Wydziału o wpłynięciu wniosku.
6. Odebranie przez Pracownika Wydziału informacji o wpłynięciu wniosku.
7. Przeprowadzenie przez Pracownika Wydziału weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku.
8. Przekazanie oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku do e-NDM.
9. Przyjęcie oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku od Pracownika Wydziału.
10. Jeżeli wniosek niepoprawny formalnie bądź merytorycznie – wysłanie informacji do Interesariusza z prośbą o uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych wniosku.
11. W takim przypadku następuje uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych przez Interesariusza i przejście do kroku 3.
12. Jeżeli wniosek spełnia wymogi formalne i merytoryczne - wysłanie informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji formalnej i merytorycznej do Interesariusza.
13. Przyjęcie pozytywnego wniosku przez Pracownika Wydziału.
14. Wysłaniu informacji przez Pracownika Wydziału o przyjęciu pozytywnego wniosku.
15. Odebraniu przez Interesariusza drogą elektroniczną informacji o przyjęciu pozytywnego wniosku.

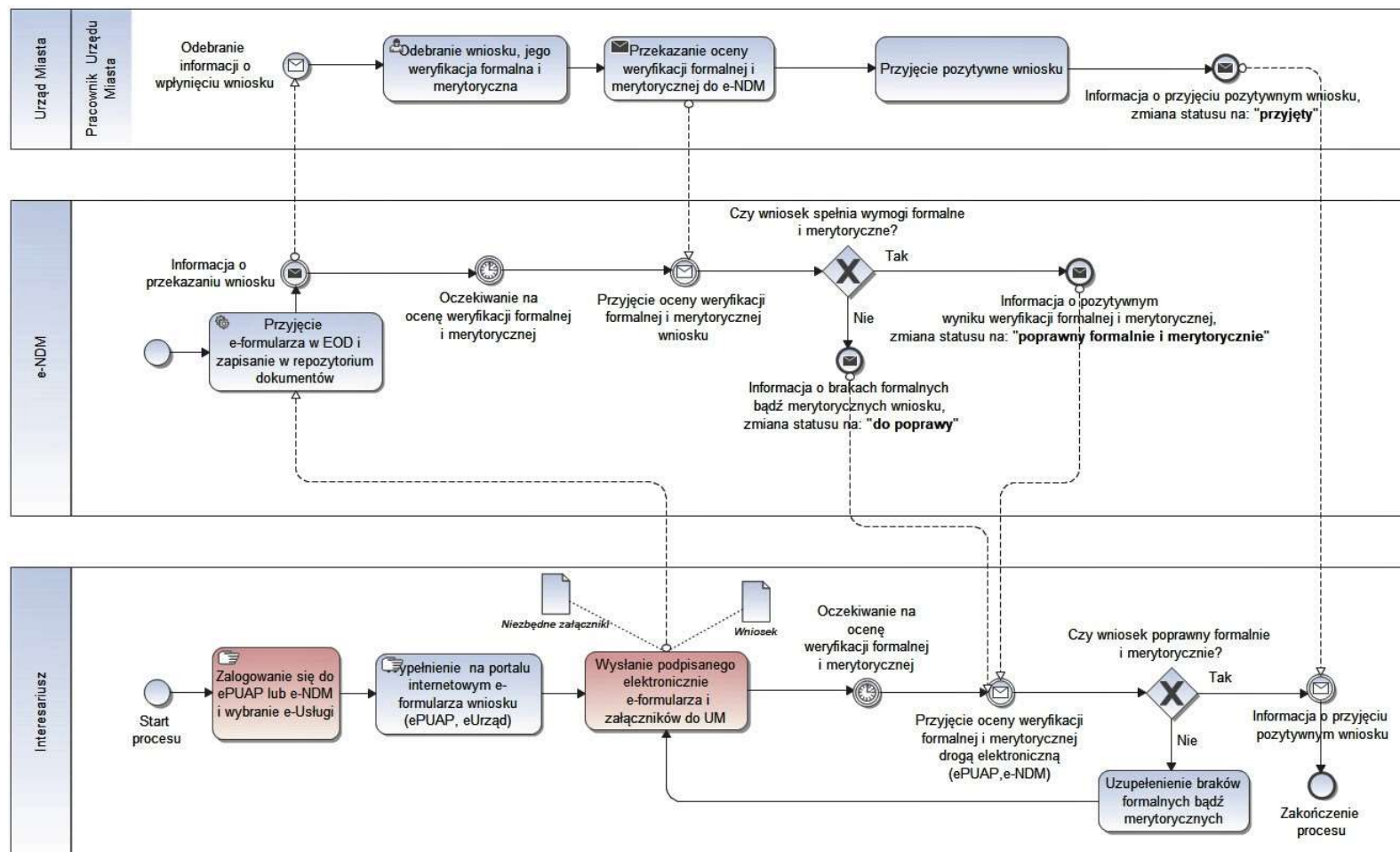
E-usługi typu A2A realizowane w ramach projektu e-NDM to:

1. Przyjęcie (weryfikacja, podpis i przekazanie do RIO) elektronicznego sprawozdania budżetowego z KO i JO.
2. Przyjęcie wniosku o zmianę budżetu.





Rysunek 4. Model biznesowy TO BE dla e-usług typu A2A.



Źródło: Opracowanie własne.



7.5 PROCESY BIZNESOWE DLA WYBRANYCH DO REALIZACJI E-USŁUG

7.5.1 E-PODATKI I OPŁATY

7.5.1.1 PRZYJĘCIE DEKLARACJI NA PODATEK OD RODKÓW TRANSPORTOWYCH

Tabela 1. Opis procesów typu – Przyjęcie deklaracji na podatek od środków transportowych

Nazwa procesu	Przyjęcie deklaracji na podatek od środków transportowych
ID procesu	POD_D_04
Grupa procesów	Podatki i opłaty (POD)
Podgrupa procesów	Deklaracja na podatek (D)
Właściciel procesu	UM_FN
Cel procesu	Przyjęcie deklaracji na podatek od środków transportowych złożonej przez IN
Warunki rozpoczęcia	1. Posiadanie profilu zaufanego 2. Posiadanie podpisu kwalifikowanego 3. Posiadanie konta w Systemie eNDM
Rezultat wykonania	Otrzymanie przez IN informacji o wysokości naliczonego podatku
Opis procesu (kroki)	Proces polega na (kroki): 1. Zalogowaniu się przez IN do ePUAP lub e-NDM i wybraniu e-USługi; 2. Wypełnieniu na portalu internetowym e-formularza deklaracji (ePUAP/ PKzM/ MPKzM); 3. Wysłaniu podpisanego elektronicznie e-formularza i załączników do UM; 4. Przyjęciu przez System eNDM e-formularza w EOD i zapisaniu w repozytorium dokumentów; 5. Wysłaniu przez System eNDM informacji do PW_FN o przekazaniu do niego e-formularza deklaracji; 6. Odebraniu przez PW_FN informacji o wpłynięciu deklaracji; 7. Nadaniu numeru JRWA przez PW_FN; 8. Przeprowadzeniu przez PW_FN weryfikacji formalnej i merytorycznej deklaracji (B_PST); 9. Przekazaniu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej do e-NDM; 10. Przyjęciu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej od PW_FN;

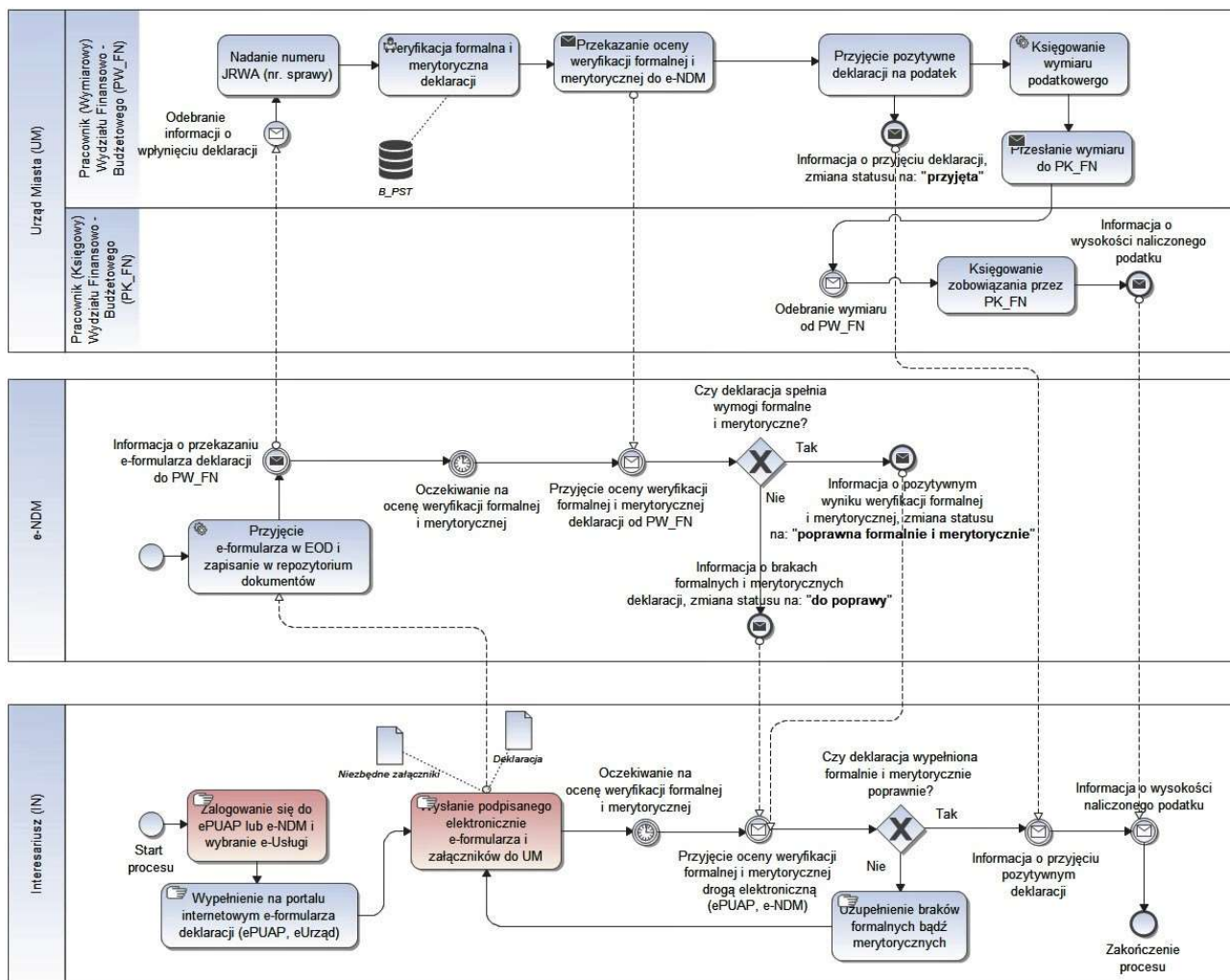


Nazwa procesu	Przyjęcie deklaracji na podatek od środków transportowych
	11. Jeżeli deklaracja niepoprawna formalnie bądź merytorycznie – wysłanie informacji do IN z prośbą o uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych;
	12. W takim przypadku następuje uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych przez IN i przejście do kroku 3;
	13. Jeżeli deklaracja spełnia wymogi formalne i merytoryczne – wysłaniu informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji formalnej i merytorycznej do IN;
	14. Przyjęciu pozytywnym deklaracji na podatek przez PW_FN;
	15. Wysłaniu informacji przez PW_FN o przyjęciu pozytywnym deklaracji;
	16. Odebraniu przez IN drogą elektroniczną informacji o przyjęciu pozytywnym deklaracji;
	17. Księgowaniu przez PW_FN wymiaru podatkowego;
	18. Przesłaniu wymiaru do PK_FN;
	19. Odebraniu przez PK_FN zobowiązania do zaksięgowania;
	20. Księgowaniu zobowiązania przez PK_FN;
	21. Przesłaniu do IN przez PK_FN informacji o wysokości naliczonego podatku;
	22. Odebraniu przez IN informacji o wysokości naliczonego podatku – zakończenie procesu.
Nazwy procesów realizowanych w taki sposób wraz z wykorzystywanymi bazami / rejestrami	-
Podstawa prawna	Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych - Dz.U. 1991 Nr 9 poz. 31 z dnia 12.01.1991 r.
Poziom procesu	3
Role procesowe	Interesariusz (IN) Pracownik (Wymiarowy) Wydziału Finansowo – Budżetowego (PW_FN) Pracownik (Księgowy) Wydziału Finansowo – Budżetowego (PK_FN)

Źródło: Opracowanie własne.



Rysunek 5. Model procesów typu – Przyjęcie deklaracji na podatek od środków transportowych.



Źródło: Opracowanie własne.



7.5.1.2 PRZYJĘCIE KOREKTY DEKLARACJI NA PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

Tabela 2. Opis procesów typu - Przyjęcie korekty deklaracji na podatek od środków transportowych

Nazwa procesu	Przyjęcie korekty deklaracji na podatek od środków transportowych
ID procesu	POD_KD_04
Grupa procesów	Podatki i opłaty (POD)
Podgrupa procesów	Korekta deklaracji na podatek (KD)
Właściciel procesu	UM_FN
Cel procesu	Przyjęcie korekty deklaracji na podatek od środków transportowych
Warunki rozpoczęcia	1. Posiadanie profilu zaufanego 2. Posiadanie podpisu kwalifikowanego 3. Posiadanie konta w Systemie eNDM
Rezultat wykonania	Otrzymanie przez IN informacji o wysokości naliczonego odpisu / przypisu wymiaru podatkowego
Opis procesu (kroki)	Proces polega na (kroki): 1. Zalogowaniu się przez IN do ePUAP lub e-NDM i wybraniu e-Uслуги; 2. Wypełnieniu na portalu internetowym e-formularza korekty deklaracji (ePUAP/ PKzM/ MPKzM); 3. Wysłaniu podpisanego elektronicznie e-formularza i załączników do UM; 4. Przyjęciu przez System eNDM e-formularza w EOD i zapisaniu w repozytorium dokumentów; 5. Wysłaniu przez System eNDM informacji do PW_FN o przekazaniu do niego korekty deklaracji; 6. Odebraniu przez PW_FN informacji o wpłynięciu korekty deklaracji; 7. Nadaniu numeru JRWA przez PW_FN; 8. Przeprowadzeniu przez PW_FN weryfikacji formalnej i merytorycznej korekty deklaracji (B_PST); 9. Przekazaniu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej korekty deklaracji do e-NDM; 10. Przyjęciu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej korekty deklaracji od PW_FN; 11. Jeżeli korekta deklaracji niepoprawna formalnie bądź merytorycznie – wysłanie informacji do IN z prośbą o



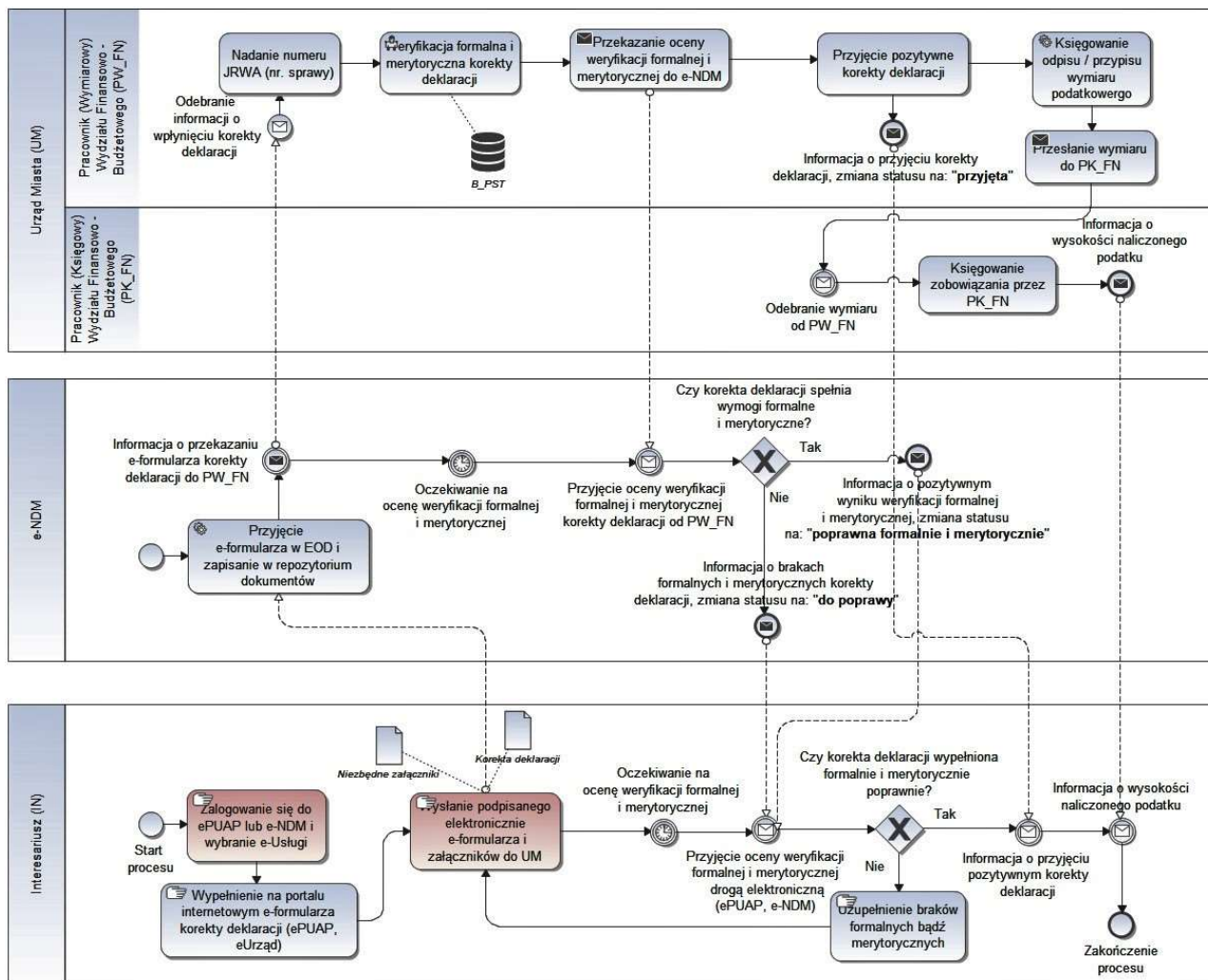


Nazwa procesu	Przyjęcie korekty deklaracji na podatek od środków transportowych
	uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych;
	12. W takim przypadku następuje uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych i przejście do kroku 3;
	13. Jeżeli korekta deklaracji spełnia wymogi formalne i merytoryczne – wysłaniu informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji formalnej i merytorycznej do IN;
	14. Przyjęciu pozytywnym korekty deklaracji przez PW_FN;
	15. Wysłaniu do IN informacji przez PW_FN o przyjęciu pozytywnym korekty deklaracji;
	16. Odebraniu przez IN drogą elektroniczną informacji o przyjęciu pozytywnym korekty deklaracji;
	17. Księgowaniu przez PW_FN odpisu / przypisu wymiaru podatkowego;
	18. Przekazaniu wymiaru przez PW_FN do zaksięgowania;
	19. Księgowaniu zobowiązania przez PK_FN;
	20. Przekazaniu informacji drogą elektroniczną do IN o wysokości naliczonego podatku;
	21. Odebraniu przez IN informacji o wysokości naliczonego podatku – zakończenie procesu.
Nazwy procesów realizowanych w taki sposób wraz z wykorzystywanymi bazami / rejestrami	-
Podstawa prawna	Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych - Dz.U. 1991 Nr 9 poz. 31 z dnia 12.01.1991 r.
Poziom procesu	3
Role procesowe	Interesariusz (IN) Pracownik (Wymiarowy) Wydziału Finansowo – Budżetowego (PW_FN) Pracownik (Księgowy) Wydziału Finansowo – Budżetowego (PK_FN)

Źródło: Opracowanie własne.



Rysunek 6. Model procesów typu – Przyjęcie korekty deklaracji na podatek od środków transportowych.



Źródło: Opracowanie własne.



7.5.1.3 PRZYJĘCIE DEKLARACJI WYGAŚNIĘCIA OBOWIĄZKU PODATKOWEGO OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

Tabela 3. Opis procesów typu - Przyjęcie deklaracji wygaśnięcia obowiązku podatkowego od środków transportowych.

Nazwa procesu	Przyjęcie deklaracji wygaśnięcia obowiązku podatkowego od środków transportowych
ID procesu	POD_DW_04
Grupa procesów	Podatki i opłaty (POD)
Podgrupa procesów	Deklaracja wygaśnięcia obowiązku podatku (DW)
Właściciel procesu	UM_FN
Cel procesu	Przyjęcie deklaracji wygaśnięcia obowiązku podatkowego od środków transportowych
Warunki rozpoczęcia	1. Posiadanie profilu zaufanego 2. Posiadanie podpisu kwalifikowanego 3. Posiadanie konta w Systemie eNDM
Rezultat wykonania	Otrzymanie przez IN informacji o wysokości naliczonego odpisu wymiaru podatkowego
Opis procesu (kroki)	Proces polega na (kroki): 1. Zalogowaniu się przez IN do ePUAP lub e-NDM i wybraniu e-Uслуги; 2. Wypełnieniu na portalu internetowym e-formularza deklaracji (ePUAP/ PKzM/ MPKzM); 3. Wysłaniu podpisanego elektronicznie e-formularza i załączników do UM; 4. Przyjęciu przez System eNDM e-formularza w EOD i zapisaniu w repozytorium dokumentów; 5. Wysłaniu przez System eNDM informacji do PW_FN o przekazaniu do niego deklaracji; 6. Odebraniu przez PW_FN informacji o wpłynięciu deklaracji; 7. Nadaniu numeru JRWA przez PW_FN; 8. Przeprowadzeniu przez PW_FN weryfikacji formalnej i merytorycznej deklaracji (B_PST); 9. Przekazaniu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej do e-NDM; 10. Przyjęciu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej od PW_FN; 11. Jeżeli deklaracja niepoprawna formalnie bądź merytorycznie – wystanie informacji do IN z prośbą o uzupełnieniu braków



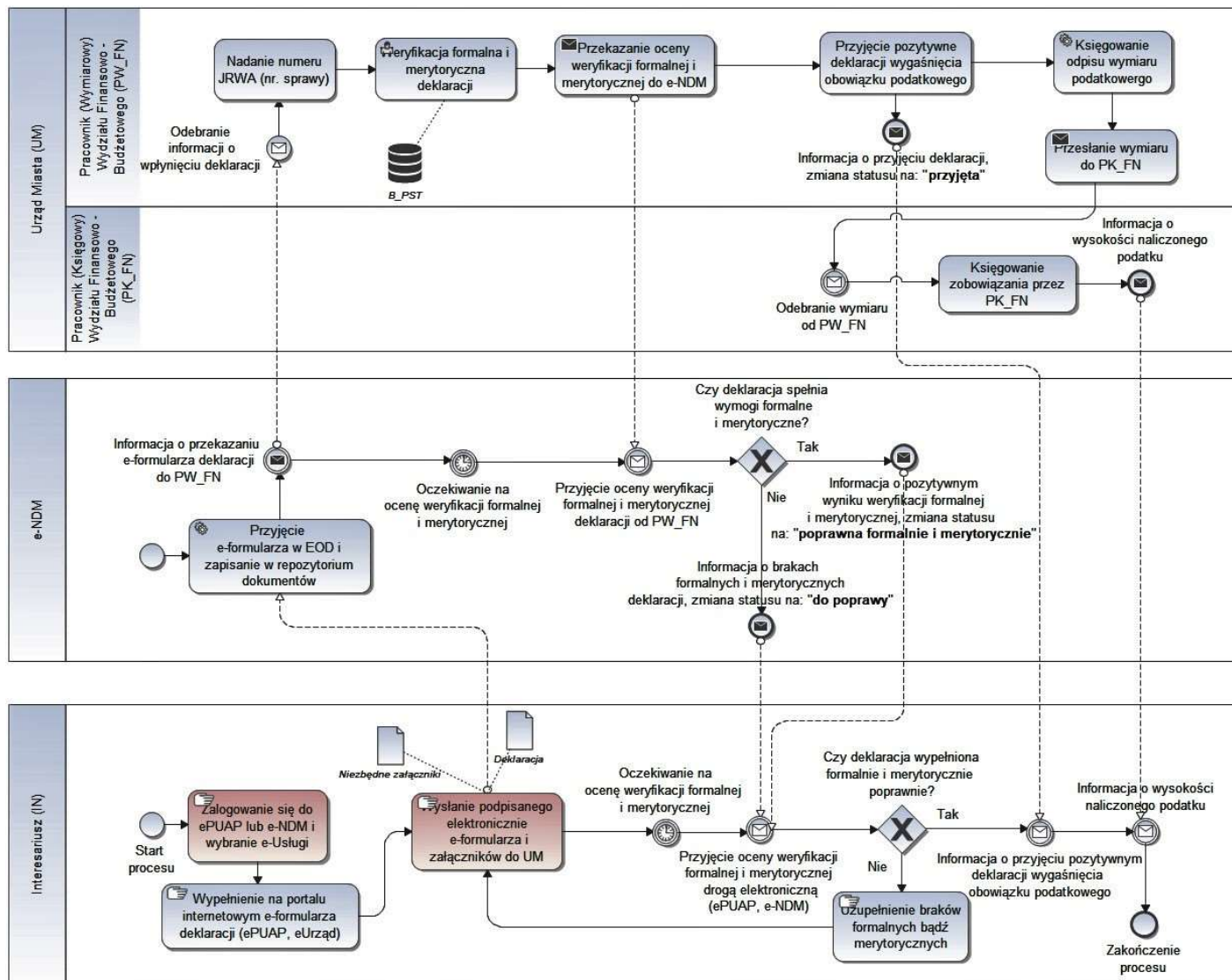


Nazwa procesu	Przyjęcie deklaracji wygaśnięcia obowiązku podatkowego od środków transportowych
	formalnych bądź merytorycznych;
	12. W takim przypadku następuje uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych przez IN i przejście do kroku 3;
	13. Jeżeli deklaracja spełnia wymogi formalne i merytoryczne – wysłaniu informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji formalnej i merytorycznej do IN;
	14. Przyjęciu pozytywnym deklaracji wygaśnięcia obowiązku podatku przez PW_FN;
	15. Wysłaniu informacji przez PW_FN o przyjęciu pozytywnym deklaracji;
	16. Odebraniu przez IN drogą elektroniczną informacji o przyjęciu pozytywnym deklaracji;
	17. Księgowaniu odpisu wymiaru podatkowego przez PW_FN;
	18. Przekazaniu wymiaru do zaksięgowania przez PW_FN;
	19. Księgowaniu zobowiązania przez PK_FN;
	20. Przekazaniu drogą elektroniczną informacji o wysokości naliczonego podatku do IN drogą elektroniczną;
	21. Odebraniu przez IN informacji o wysokości naliczonego podatku – zakończenie procesu.
Nazwy procesów realizowanych w taki sposób wraz z wykorzystywanymi bazami / rejestrami	-
Podstawa prawna	• Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych - Dz.U. 1991 Nr 9 poz. 31 z dnia 12.01.1991 r.
Poziom procesu	3
Role procesowe	Interesariusz (IN) Pracownik (Wymiarowy) Wydziału Finansowo – Budżetowego (PW_FN) Pracownik (Księgowy) Wydziału Finansowo – Budżetowego (PK_FN)

Źródło: Opracowanie własne.



Rysunek 7. Model procesów typu – Przyjęcie deklaracji wygaśnięcia obowiązku podatku od środków transportowych.



Źródło: Opracowanie własne.



7.5.1.4 PRZYJĘCIE DEKLARACJI O WYSOKOŚCI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

Tabela 4. Opis procesu - Przyjęcie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Nazwa procesu	Przyjęcie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
ID procesu	POD_D_05
Grupa procesów	Podatki i opłaty (POD)
Podgrupa procesów	Deklaracja o wysokości opłaty (D)
Właściciel procesu	UM_GO
Cel procesu	Przyjęcie deklaracji o wysokości opłaty gospodarowanie odpadami komunalnymi
Warunki rozpoczęcia	1. Posiadanie profilu zaufanego 2. Posiadanie podpisu kwalifikowanego 3. Posiadanie konta w Systemie eNDM
Rezultat wykonania	Otrzymanie przez IN informacji o wysokości naliczonego podatku
Opis procesu (kroki)	Proces polega na (kroki): 1. Zalogowaniu się przez IN do ePUAP lub e-NDM i wybraniu e-Uслуги; 2. Wypełnieniu na portalu internetowym e-formularza deklaracji (ePUAP/ PKzM/ MPKzM); 3. Wysłaniu podpisanego elektronicznie e-formularza i załączników do UM; 4. Przyjęciu przez System eNDM e-formularza w EOD i zapisaniu w repozytorium dokumentów; 5. Wysłaniu przez System eNDM informacji do P_GO o przekazaniu e-formularza deklaracji; 6. Odebraniu przez P_GO informacji o wpłynięciu deklaracji; 7. Nadaniu numeru JRWA przez P_GO; 8. Przeprowadzeniu przez P_GO weryfikacji formalnej i merytorycznej deklaracji; 9. Przekazaniu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej do e-NDM; 10. Przyjęciu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej od P_GO; 11. Jeżeli deklaracja niepoprawna formalnie bądź merytorycznie – wysłanie informacji do IN z prośbą o uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych; 12. W takim przypadku następuje uzupełnienie braków formalnych





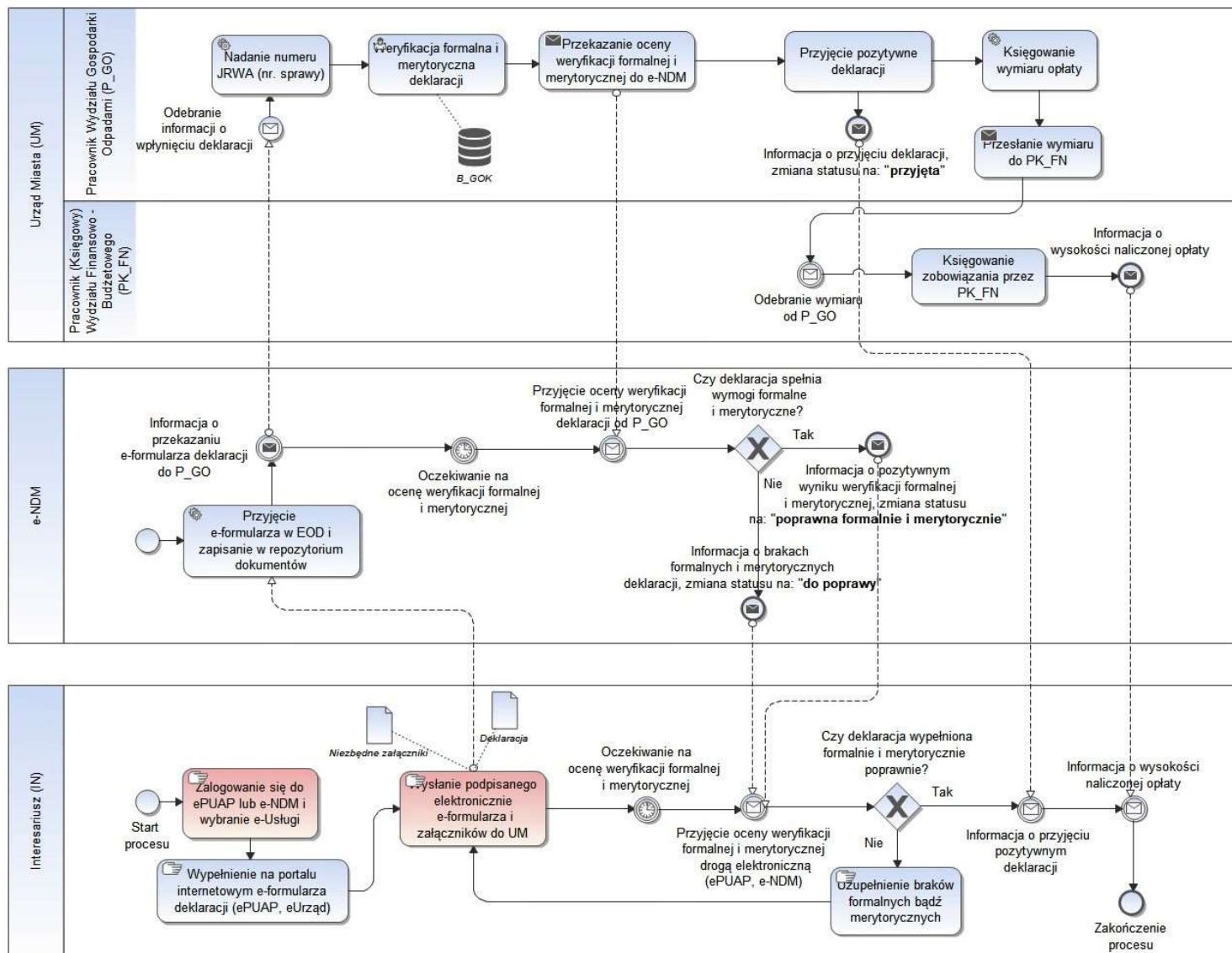
Nazwa procesu	Przyjęcie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
	bądź merytorycznych przez IN i przejście do kroku 3;
	13. Jeżeli deklaracja spełnia wymogi formalne i merytoryczne – wysłaniu informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji formalnej i merytorycznej do IN;
	14. Przyjęciu pozytywnym deklaracji na podatek przez P_GO;
	15. Wysłaniu informacji przez P_GO o przyjęciu pozytywnym deklaracji;
	16. Odebraniu przez IN drogą elektroniczną informacji o przyjęciu pozytywnym deklaracji;
	17. Księgowaniu przez P_GO wymiaru podatkowego;
	18. Przesłaniu wymiaru do PK_FN;
	19. Odebraniu przez PK_FN zobowiązania do zaksięgowania;
	20. Księgowaniu zobowiązania przez PK_FN;
	21. Przesłaniu do IN przez PK_FN informacji o wysokości naliczonej opłaty;
	22. Odebraniu przez IN informacji o wysokości naliczonej opłaty – zakończenie procesu.
Nazwy procesów realizowanych w taki sposób wraz z wykorzystywanymi bazami / rejestrami	-
Podstawa prawna	Podstawa prawna · Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1454 z późn. zm.).
Poziom procesu	3
Role procesowe	Interesariusz (IN) Pracownik Wydziału Gospodarki Odpadami (P_GO) Pracownik (Księgowy) Wydziału Finansowo – Budżetowego (PK_FN)

Źródło: Opracowanie własne.





Rysunek 8. Model procesu - Przyjęcie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.



Źródło: Opracowanie własne.



7.5.1.5 PRZYJĘCIE KOREKTY DEKLARACJI O WYSOKOŚCI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

Tabela 5. Przyjęcie korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Nazwa procesu	Przyjęcie korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
ID procesu	POD_KD_05
Grupa procesów	Podatki i opłaty (POD)
Podgrupa procesów	Korekta deklaracji o wysokości opłaty (KD)
Właściciel procesu	UM_GO
Cel procesu	Przyjęcie korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
Warunki rozpoczęcia	1. Posiadanie profilu zaufanego 2. Posiadanie podpisu kwalifikowanego 3. Posiadanie konta w Systemie eNDM
Rezultat wykonania	Przekazanie korekty deklaracji do weryfikacji i naliczenia
Opis procesu (kroki)	Proces polega na (kroki): 1. Zalogowaniu się przez IN do ePUAP lub e-NDM i wybraniu e-Uслуги; 2. Wypełnieniu na portalu internetowym e-formularza korekty deklaracji (ePUAP/ PKzM/ MPKzM); 3. Wysłaniu podpisanego elektronicznie e-formularza i załączników do UM; 4. Przyjęciu przez System eNDM e-formularza w EOD i zapisaniu w repozytorium dokumentów; 5. Wysłaniu przez System eNDM informacji do P_GO o przekazaniu do niego korekty deklaracji; 6. Odebraniu przez P_GO informacji o wpłynięciu korekty deklaracji; 7. Nadaniu numeru JRWA przez P_GO; 8. Przeprowadzeniu przez P_GO weryfikacji formalnej i merytorycznej korekty deklaracji; 9. Przekazaniu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej korekty deklaracji do e-NDM; 10. Przyjęciu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej korekty deklaracji od P_GO; 11. Jeżeli korekta deklaracji niepoprawna formalnie bądź merytorycznie – wysłanie informacji do IN z prośbą o



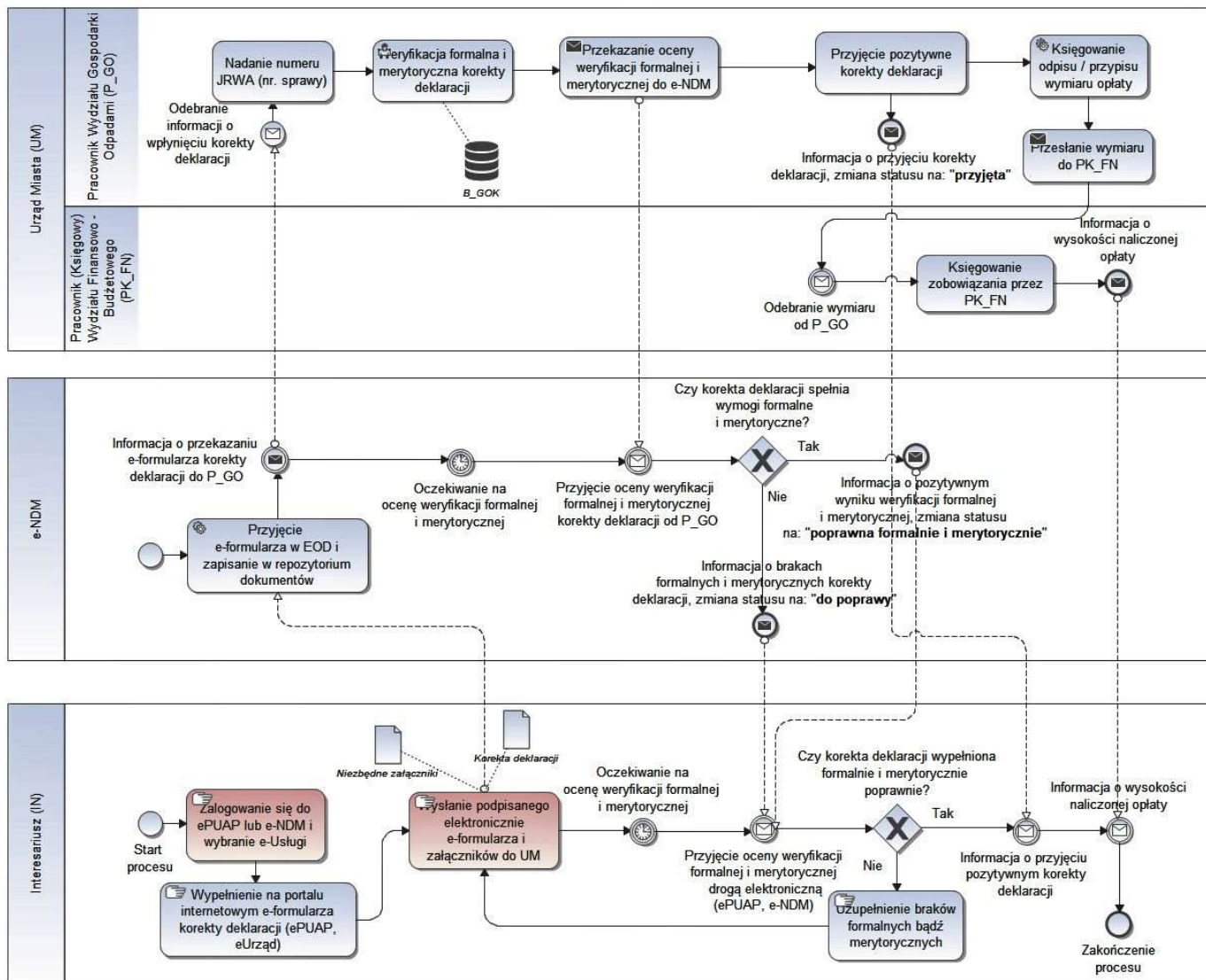


Nazwa procesu	Przyjęcie korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
	uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych;
	12. W takim przypadku następuje uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych i przejście do kroku 3;
	13. Jeżeli korekta deklaracji spełnia wymogi formalne i merytoryczne – wysłaniu informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji formalnej i merytorycznej do IN;
	14. Przyjęciu pozytywnym korekty deklaracji przez P_GO;
	15. Wysłaniu do IN informacji przez P_GO o przyjęciu pozytywnym korekty deklaracji;
	16. Odebraniu przez IN drogą elektroniczną informacji o przyjęciu pozytywnym korekty deklaracji;
	17. Księgowaniu przez P_GO odpisu / przypisu wymiaru podatkowego;
	18. Przekazaniu wymiaru przez P_GO do zaksięgowania;
	19. Księgowaniu zobowiązania przez PK_FN;
	20. Przekazaniu informacji drogą elektroniczną przez PK_FN do IN o wysokości naliczonej opłaty;
	21. Odebraniu przez IN informacji o wysokości naliczonej opłaty – zakończenie procesu.
Nazwy procesów realizowanych w taki sposób wraz z wykorzystywanymi bazami / rejestrami	-
Podstawa prawna	Podstawa prawna · Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1454 z późn. zm.).
Poziom procesu	3
Role procesowe	Interesariusz (IN) Pracownik Wydziału Gospodarki Odpadami (P_GO) Pracownik (Księgowy) Wydziału Finansowo – Budżetowego (PK_FN)

Źródło: Opracowanie własne.



Rysunek 9. Model procesu - Przyjęcie korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.



Źródło: Opracowanie własne.



7.5.1.6 PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA WYGAŚNIĘCIA OBOWIĄZKU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

Tabela 6. Opis procesu - Przyjęcie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - wygaśnięcia obowiązku.

Nazwa procesu	Przyjęcie zgłoszenia wygaśnięcia obowiązku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
ID procesu	POD_DW_05
Grupa procesów	Podatki i opłaty (POD)
Podgrupa procesów	Deklaracja wygaśnięcia obowiązku opłaty (DW)
Właściciel procesu	UM_GO
Cel procesu	Przyjęcie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - wygaśnięcia obowiązku
Warunki rozpoczęcia	1. Posiadanie profilu zaufanego 2. Posiadanie podpisu kwalifikowanego 3. Posiadanie konta w Systemie eNDM
Rezultat wykonania	Otrzymanie przez IN informacji o wysokości naliczonego odpisu wymiaru podatkowego
Opis procesu (kroki)	Proces polega na (kroki): 1. Zalogowaniu się przez IN do ePUAP lub e-NDM i wybraniu e-Uслуги; 2. Wypełnieniu na portalu internetowym e-formularza deklaracji (ePUAP/ PKzM/ MPKzM); 3. Wysłaniu podpisanego elektronicznie e-formularza i załączników do UM; 4. Przyjęciu przez System eNDM e-formularza w EOD i zapisaniu w repozytorium dokumentów; 5. Wysłaniu przez System eNDM informacji do P_GO o przekazaniu do niego deklaracji; 6. Odebraniu przez P_GO informacji o wpłynięciu deklaracji; 7. Nadaniu numeru JRWA przez P_GO; 8. Przeprowadzeniu przez P_GO weryfikacji formalnej i merytorycznej deklaracji; 9. Przekazaniu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej do e-NDM; 10. Przyjęciu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej od P_GO; 11. Jeżeli deklaracja niepoprawna formalnie bądź merytorycznie – wysłanie informacji do IN z prośbą o uzupełnieniu braków



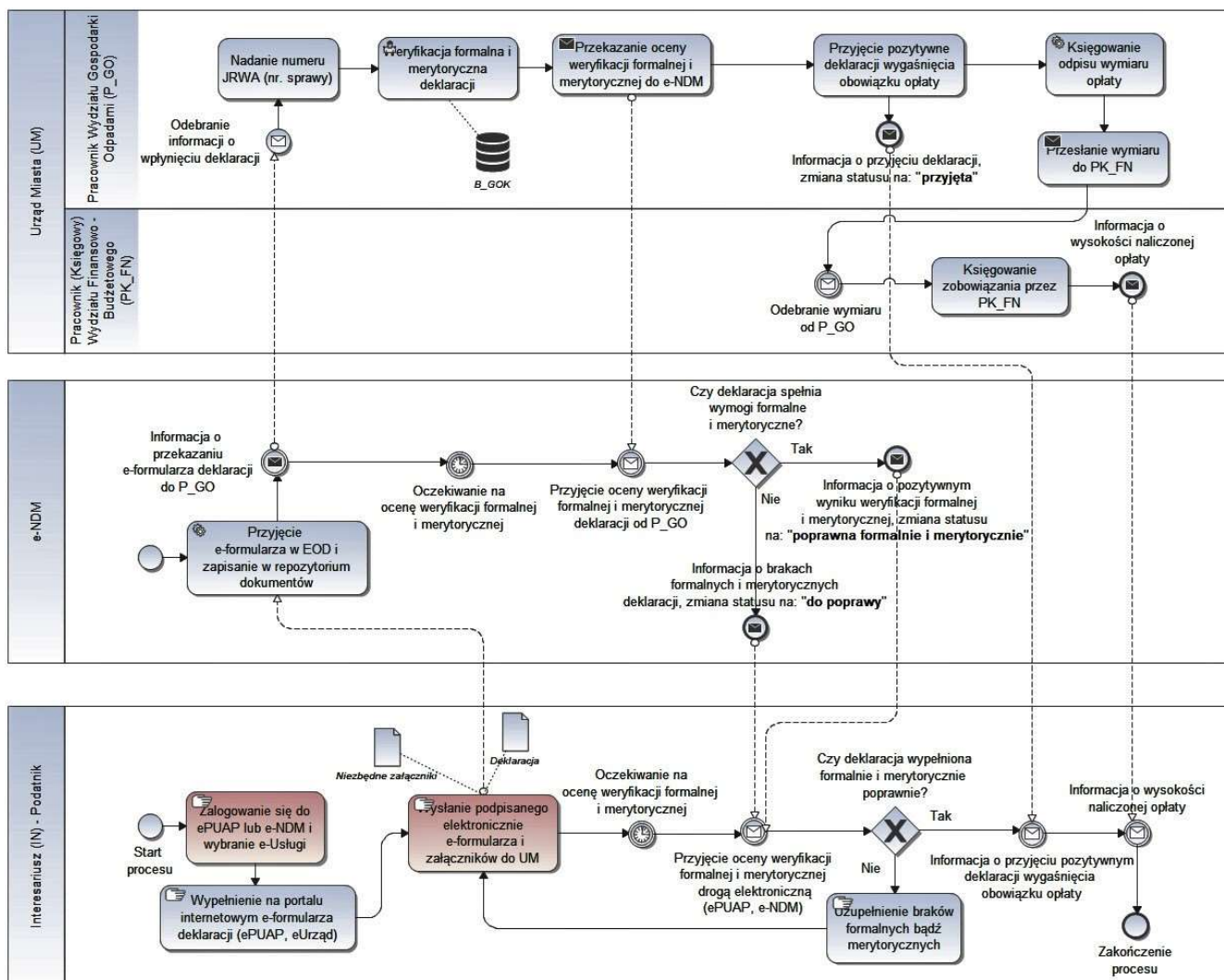


Nazwa procesu	Przyjęcie zgłoszenia wygaśnięcia obowiązku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
	formalnych bądź merytorycznych;
	12. W takim przypadku następuje uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych przez IN i przejście do kroku 3;
	13. Jeżeli deklaracja spełnia wymogi formalne i merytoryczne – wysłaniu informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji formalnej i merytorycznej do IN;
	14. Przyjęciu pozytywnym deklaracji wygaśnięcia obowiązku opłaty przez P_GO;
	15. Wysłaniu informacji przez P_GO o przyjęciu pozytywnym deklaracji;
	16. Odebraniu przez IN drogą elektroniczną informacji o przyjęciu pozytywnym deklaracji;
	17. Księgowaniu odpisu wymiaru podatkowego przez P_GO;
	18. Przekazaniu wymiaru do zaksięgowania przez P_GO;
	19. Księgowaniu zobowiązania przez PK_FN;
	20. Przekazaniu przez PK_FN drogą elektroniczną informacji o wysokości naliczonej opłaty;
	21. Odebraniu przez IN informacji o wysokości naliczonej opłaty – zakończenie procesu.
Nazwy procesów realizowanych w taki sposób wraz z wykorzystywanymi bazami / rejestrami	-
Podstawa prawna	Podstawa prawna · Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1454 z późn. zm.)
Poziom procesu	4
Role procesowe	Interesariusz (IN) Pracownik Wydziału Gospodarki Odpadami (P_GO) Pracownik (Księgowy) Wydziału Finansowo – Budżetowego (PK_FN)

Źródło: Opracowanie własne.



Rysunek 10. Model procesu - Przyjęcie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - wygaśnięcia obowiązku.



Źródło: Opracowanie własne.



7.5.1.7 PRZYJĘCIE WNIOSKU I WYDANIE ZAŚWIADCZENIA

1. Wydanie zaświadczenia o figurowaniu / niefigurowaniu w ewidencji podatników – wniosek płatny – poziom 4
2. Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości - wniosek płatny – poziom 4

Tabela 7. Opis procesów typu - Wydanie zaświadczenia – wniosek płatny – poziom 4.

Nazwa procesu	Wydanie zaświadczenia – wniosek płatny – poziom 4
ID procesu	POD_ZAS_01 POD_ZAS_02
Grupa procesów	Podatki i opłaty (POD)
Podgrupa procesów	Wniosek o wydanie zaświadczenia (ZAS)
Właściciel procesu	UM_FN
Cel procesu	Przyjęcie wniosku o wydanie zaświadczenia
Warunki rozpoczęcia	1. Posiadanie profilu zaufanego 2. Posiadanie podpisu kwalifikowanego 3. Posiadanie konta w Systemie eNDM
Rezultat wykonania	Wydanie zaświadczenia drogą elektroniczną
Opis procesu (kroki)	Proces polega na (kroki): 1. Zalogowaniu się przez IN do ePUAP lub e-NDM i wybraniu e-Uслуги; 2. Wypełnieniu na portalu internetowym e-formularza wniosku (ePUAP/ PKzM/ MPKzM); 3. Dokonaniu płatności elektronicznej przez IN; 4. Wysłaniu podpisanego elektronicznie e-formularza i załączników do UM; 5. Przyjęciu przez System eNDM e-formularza w EOD i zapisaniu w repozytorium dokumentów; 6. Wysłaniu przez System eNDM informacji do P_FN o przekazaniu do niego wniosku; 7. Odebraniu przez P_FN informacji o wpłynięciu wniosku; 8. Nadaniu numeru JRWA przez P_FN; 9. Weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku przez P_FN; 10. Weryfikacji uiszczenia opłaty skarbowej przez P_FN; 11. Przekazaniu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej oraz statusu opłacenia wniosku do e-NDM;



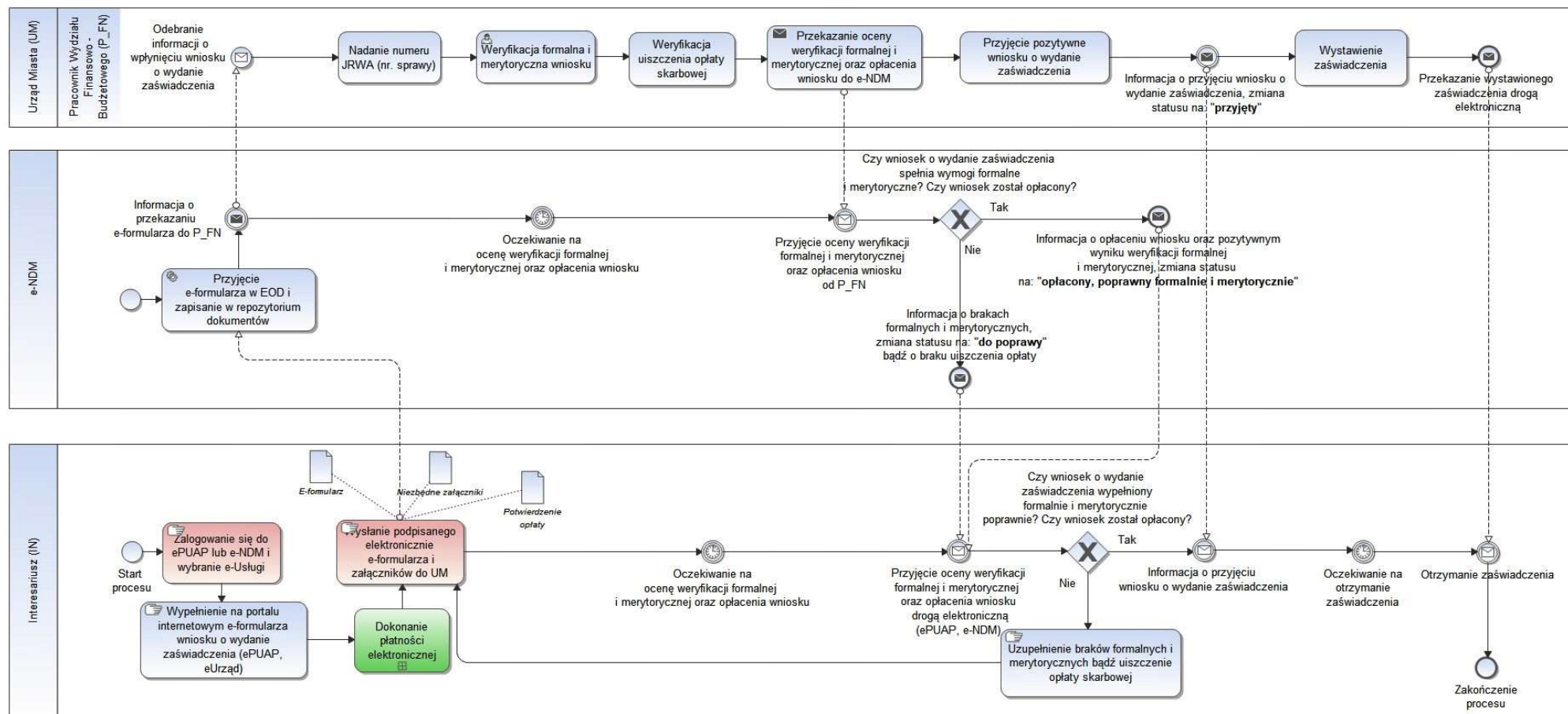


Nazwa procesu	Wydanie zaświadczenia – wniosek płatny – poziom 4
	12. Przyjęciu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej oraz statusu opłacenia wniosku od P_FN; 13. Jeżeli wniosek niepoprawny formalnie bądź merytorycznie lub nie został opłacony – wysłanie informacji do IN z prośbą o uzupełnieniu braków formalnych bądź merytorycznych lub konieczności opłacenia wniosku; 14. W takim przypadku następuje uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych lub opłacenie wniosku przez IN i przejście do kroku 3; 15. Jeżeli wniosek spełnia wymogi formalne i merytoryczne oraz została uiszczona opłata skarbową – wysłanie informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji formalnej i merytorycznej oraz o statusie opłacenia wniosku do IN; 16. Przyjęciu pozytywnym wniosku o wydanie zaświadczenia przez P_FN; 17. Wysłaniu do IN przez P_FN informacji o przyjęciu pozytywnym wniosku; 18. Odebraniu przez IN drogą elektroniczną informacji o przyjęciu pozytywnym wniosku; 19. Wystawieniu zaświadczenia przez P_FN; 20. Przekazaniu wystawionego zaświadczenia przez P_FN drogą elektroniczną do IN; 21. Otrzymaniu przez IN drogą elektroniczną zaświadczenia – zakończenie procesu.
Nazwy procesów realizowanych w taki sposób wraz z wykorzystywanymi bazami / rejestrami	• Wydanie zaświadczenia o figurowaniu/ niefigurowaniu w ewidencji podatników • Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości
Podstawa prawna	• Ustawa – Ordynacja podatkowa Dz.U. 1997 Nr 137 poz. 926 z dnia 29.08.1997 r. • Ustawa o opłacie skarbowej Dz.U. 2006 Nr 225 poz. 1635 z dnia 16.11.2006 r.
Poziom procesu	4
Role procesowe	Interesariusz (IN) Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego (P_FN)

Źródło: Opracowanie własne.



Rysunek 11. Model procesów typu – Przyjęcie wniosku o wydanie zaświadczenia – wnioski płatne – poziom 4.



Źródło: Opracowanie własne.



3. Przyjęcie wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego

Tabela 8. Opis procesu - Przyjęcie wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego.

Nazwa procesu	Przyjęcie wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego
ID procesu	POD_ZAŚW_03
Grupa procesów	Podatki i opłaty (POD)
Podgrupa procesów	Wniosek o wydanie zaświadczenia (ZAŚW)
Właściciel procesu	UM_FN
Cel procesu	Przyjęcie wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego
Warunki rozpoczęcia	1. Posiadanie profilu zaufanego 2. Posiadanie podpisu kwalifikowanego 3. Posiadanie konta w Systemie eNDM
Rezultat wykonania	Wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego drogą elektroniczną
Opis procesu (kroki)	Proces polega na (kroki): 1. Zalogowaniu się przez IN do ePUAP lub e-NDM i wybraniu e-Uслуги; 2. Wypełnieniu na portalu internetowym e-formularza wniosku (ePUAP/ PKzM/ MPKzM); 3. Wystąpieniu podpisanego elektronicznie e-formularza i załączników do UM; 4. Przyjęciu przez System eNDM e-formularza w EOD i zapisaniu w repozytorium dokumentów; 5. Wystąpieniu przez System eNDM informacji do P_FN o przekazaniu wniosku; 6. Odebraniu przez P_FN informacji o wpłynięciu wniosku; 7. Nadaniu numeru JRWA przez P_FN; 8. Weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku (B_ISM, B_EGiB); 9. Przekazaniu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku do e-NDM; 10. Przyjęciu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku od P_FN; 11. Jeżeli wniosek niepoprawny formalnie bądź merytorycznie – wystąpienie informacji do IN z prośbą o uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych;





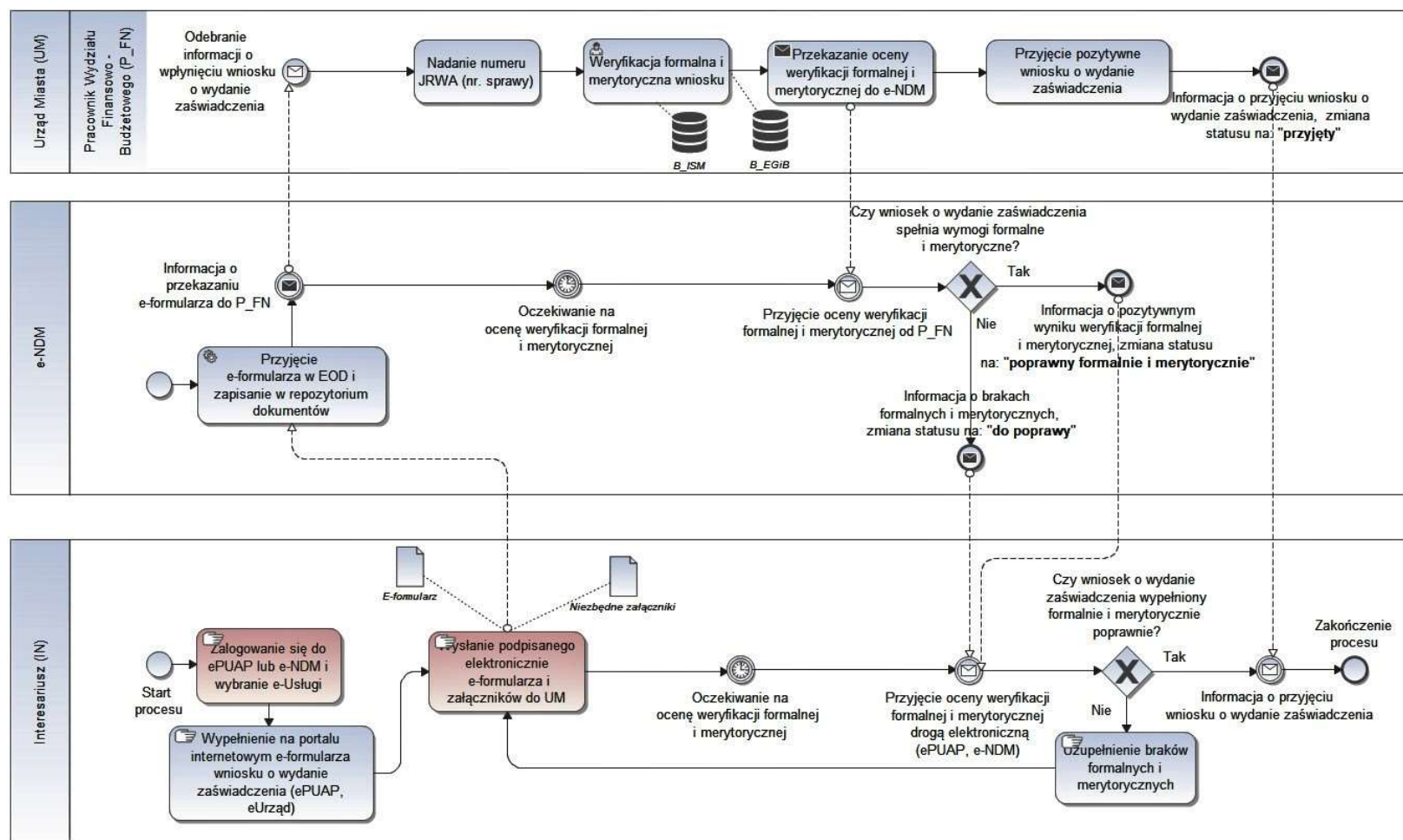
Nazwa procesu	Przyjęcie wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego
	12. W takim przypadku następuje uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych i przejście do kroku 3;
	13. Jeżeli wniosek spełnia wymogi formalne i merytoryczne – wystaniu informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji formalnej i merytorycznej do IN;
	14. Przyjęciu pozytywnym wniosku o wydanie zaświadczenia przez P_FN;
	15. Wystaniu informacji przez P_FN o przyjęciu pozytywnym wniosku;
	16. Odebraniu przez IN drogą elektroniczną informacji o przyjęciu pozytywnym wniosku – zakończenie procesu.
Nazwy procesów realizowanych w taki sposób wraz z wykorzystywanymi bazami / rejestrami	-
Podstawa prawna	• Ustawa – Ordynacja podatkowa Dz.U. 1997 Nr 137 poz. 926 z dnia 29.08.1997 r. • Ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego Dz.U. 1960 Nr 30 poz. 168 z dnia 14.06.1960 r.
Poziom procesu	3
Role procesowe	Interesariusz (IN) Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego (P_FN)

Źródło: Opracowanie własne.



Opis Przedmiotu Zamówienia: Wdrożenie systemu e-NDM

Rysunek 12. Model procesu - Przyjęcie wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego.



Źródło: Opracowanie własne.



7.5.1.8 PRZYJĘCIE INFORMACJI W SPRAWIE PODATKU I WYDANIE DECYZJI

Tabela 9. Opis procesów typu – Przyjęcie informacji w sprawie podatku i wydanie decyzji – poziom 4.

Nazwa procesu	Przyjęcie informacji w sprawie podatku i wydanie decyzji – poziom 4
ID procesu	POD_INF_01 POD_INF_02 POD_INF_03
Grupa procesów	Podatki i opłaty (POD)
Podgrupa procesów	Informacja w sprawie podatku (INF)
Właściciel procesu	UM_FN
Cel procesu	Przyjęcie informacji w sprawie podatku i wydanie decyzji wymiarowej
Warunki rozpoczęcia	1. Posiadanie profilu zaufanego 2. Posiadanie podpisu kwalifikowanego 3. Posiadanie konta w Systemie eNDM
Rezultat wykonania	Odebranie przez IN decyzji wymiarowej drogą elektroniczną
Opis procesu (kroki)	Proces polega na (kroki): 1. Zalogowaniu się przez IN do ePUAP lub e-NDM i wybraniu e-Uслуги; 2. Wypełnieniu na portalu internetowym e-formularza informacji w sprawie podatku (ePUAP/ PKzM/ MPKzM); 3. Wysłaniu podpisanego elektronicznie e-formularza i załączników do UM; 4. Przyjęciu przez System eNDM e-formularza w EOD i zapisaniu w repozytorium dokumentów; 5. Wysłaniu przez System eNDM informacji do PW_FN o przekazaniu e-formularza informacji w sprawie podatku; 6. Odebraniu przez PW_FN informacji o wpłynięciu informacji w sprawie podatku; 7. Nadaniu numeru JRWA przez PW_FN; 8. Weryfikacji formalnej i merytorycznej informacji w sprawie podatku (B_PRLN); 9. Przekazaniu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej do e-NDM; 10. Przyjęciu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej od PW_FN;





Nazwa procesu	Przyjęcie informacji w sprawie podatku i wydanie decyzji – poziom 4
	11. Jeżeli informacja w sprawie podatku niepoprawna formalnie bądź merytorycznie – wysłanie informacji do IN z prośbą o uzupełnieniu braków formalnych bądź merytorycznych;
	12. W takim przypadku następuje uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych przez IN i przejście do kroku 3;
	13. Jeżeli informacja w sprawie podatku spełnia wymogi formalne i merytoryczne – wysłanie informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji formalnej i merytorycznej do IN;
	14. Przyjęciu pozytywnym informacji w sprawie podatku przez PW_FN;
	15. Wysłaniu informacji przez PW_FN o przyjęciu pozytywnym informacji w sprawie podatku;
	16. Odebraniu przez IN drogą elektroniczną informacji o przyjęciu pozytywnym informacji w sprawie podatku;
	17. Naliczeniu przez PW_FN wymiaru podatkowego;
	18. Sporządzeniu decyzji wymiarowej przez PW_FN;
	19. Przesłaniu decyzji wymiarowej przez PW_FN do zatwierdzenia;
	20. Odebraniu przez N_FN decyzji do zatwierdzenia;
	21. Zatwierdzenie decyzji wymiarowej przez N_FN;
	22. Wysłaniu do PK_FN oraz wprowadzeniu do systemu informacji o zatwierdzeniu decyzji wymiarowej przez N_FN;
	23. Odebraniu przez PK_FN informacji o zatwierdzeniu decyzji wymiarowej;
	24. Zaksięgowaniu zobowiązania przez PK_FN;
	25. Odebraniu przez e-NDM informacji o zatwierdzeniu decyzji wymiarowej;
	26. Przesłaniu decyzji wymiarowej przez system do IN drogą elektroniczną;
	27. Otrzymaniu przez IN drogą elektroniczną decyzji wymiarowej;
	28. Pobraniu przez IN decyzji wymiarowej;
	29. Wysłaniu elektronicznego potwierdzenia odebrania decyzji wymiarowej przez IN;
	30. Otrzymaniu przez e-NDM potwierdzenia odebrania decyzji wymiarowej przez IN – zakończenie procesu.





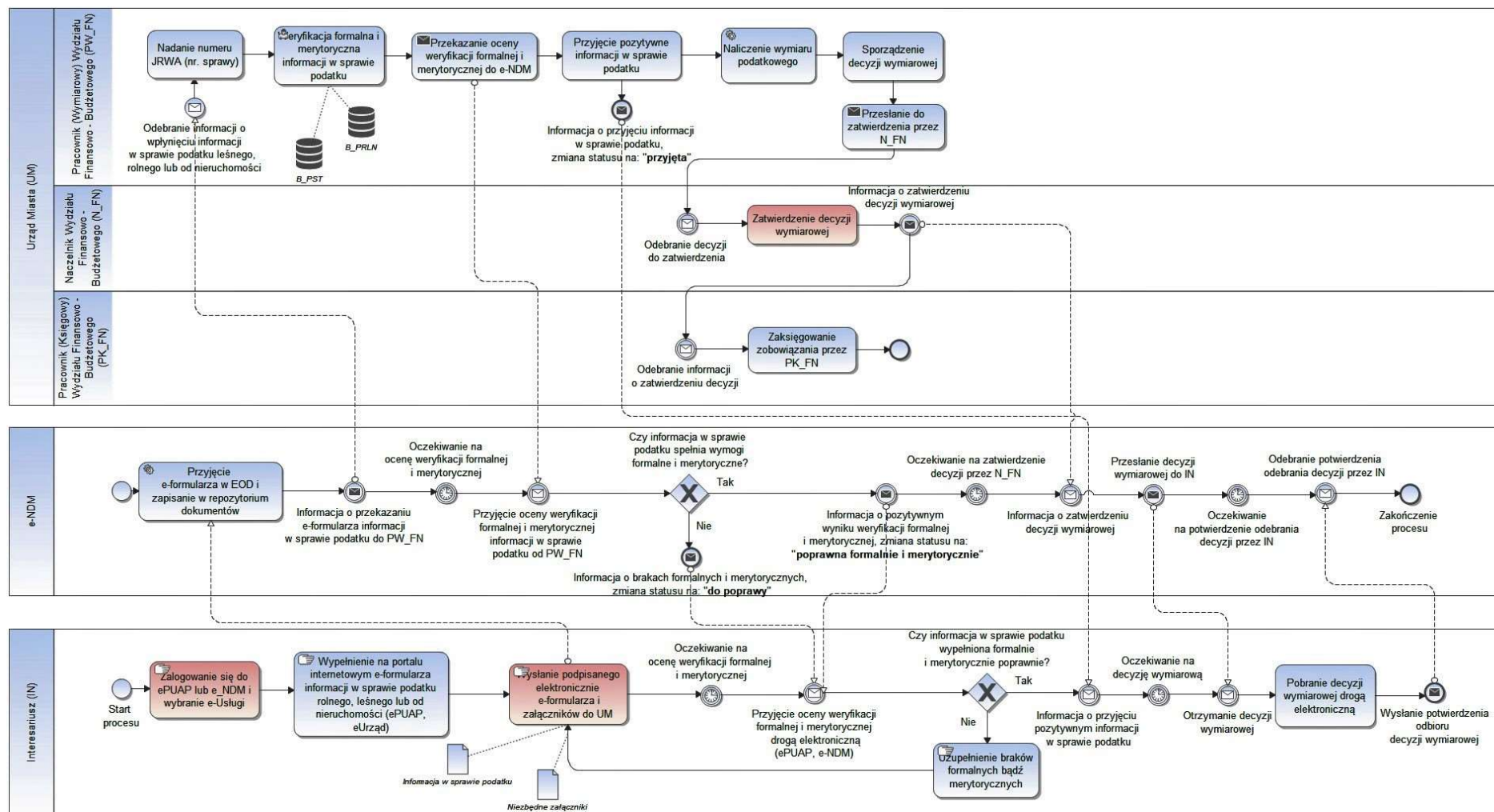
Nazwa procesu	Przyjęcie informacji w sprawie podatku i wydanie decyzji – poziom 4
Nazwy procesów realizowanych w taki sposób wraz z wykorzystywanymi bazami / rejestrami	• Przyjęcie informacji w sprawie podatku leśnego IL1 i wydanie decyzji (osoby fizyczne) (B_PRLN) • Przyjęcie informacji w sprawie podatku od nieruchomości IN1 i wydanie decyzji (osoby fizyczne) (B_PRLN) • Przyjęcie informacji w sprawie podatku rolnego IR1 i wydanie decyzji (osoby fizyczne) (B_PRLN)
Podstawa prawna	• Ustawa o podatku leśnym - Dz.U. 2002 Nr 200 poz. 1682 z dnia 30.10.2002 r. • Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych - Dz.U. 1991 Nr 9 poz. 31 z dnia 12.01.1991 r. • Ustawa o podatku rolnym - Dz.U. 1984 Nr 52 poz. 268 z dnia 15.11.1984 r.
Poziom procesu	4
Role procesowe	Interesariusz (IN) Naczelnik Wydziału Finansowo – Budżetowego (N_FN) Pracownik (Wymiarowy) Wydziału Finansowo – Budżetowego (PW_FN) Pracownik (Księgowy) Wydziału Finansowo – Budżetowego (PK_FN)

Źródło: Opracowanie własne.



Opis Przedmiotu Zamówienia: Wdrożenie systemu e-NDM

Rysunek 13. Model procesów typu – Przyjęcie informacji na podatek i wydanie decyzji w jej sprawie – poziom 4.



Źródło: Opracowanie własne.



7.5.1.9 PRYJĘCIE KOREKTY INFORMACJI I WYDANIE DECYZJI W JEJ SPRAWIE – POZIOM 4.

Tabela 10. Opis procesów typu – Przyjęcie korekty informacji i wydanie decyzji w jej sprawie – poziom 4.

Nazwa procesu	Przyjęcie korekty informacji i wydanie decyzji w jej sprawie – poziom 4
ID procesu	POD_KINF_01 POD_KINF_02 POD_KINF_03
Grupa procesów	Podatki i opłaty (POD)
Podgrupa procesów	Korekta informacji w sprawie podatku (KINF)
Właściciel procesu	UM_FN
Cel procesu	Przyjęcie korekty informacji i wydanie decyzji zmniejszającej / zwiększającej
Warunki rozpoczęcia	1. Posiadanie profilu zaufanego 2. Posiadanie podpisu kwalifikowanego 3. Posiadanie konta w Systemie eNDM
Rezultat wykonania	Odebranie decyzji zmniejszającej / zwiększającej przez IN drogą elektroniczną
Opis procesu (kroki)	Proces polega na (kroki): 1. Zalogowaniu się przez IN do ePUAP lub e-NDM i wybraniu e-Uслуги; 2. Wypełnieniu na portalu internetowym e-formularza korekty informacji w sprawie podatku (ePUAP/ PKzM/ MPKzM); 3. Wysłaniu podpisanego elektronicznie e-formularza i załączników do UM; 4. Przyjęciu przez System eNDM e-formularza w EOD i zapisaniu w repozytorium dokumentów; 5. Wysłaniu przez System eNDM informacji do PW_FN o przekazaniu e-formularza korekty informacji w sprawie podatku; 6. Odebraniu przez PW_FN informacji o wpłynięciu korekty informacji w sprawie podatku; 7. Nadaniu numeru JRWA przez PW_FN; 8. Weryfikacji formalnej i merytorycznej korekty informacji w sprawie podatku (B_PRLN); 9. Przekazaniu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej do e-NDM;





Nazwa procesu	Przyjęcie korekty informacji i wydanie decyzji w jej sprawie – poziom 4
	10. Przyjęciu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej od PW_FN;
	11. Jeżeli korekta informacji w sprawie podatku niepoprawna formalnie bądź merytorycznie – wysłanie informacji do IN z prośbą o uzupełnieniu braków formalnych bądź merytorycznych;
	12. W takim przypadku następuje uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych przez IN i przejście do kroku 3;
	13. Jeżeli korekta informacji w sprawie podatku spełnia wymogi formalne i merytoryczne – wysłanie informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji formalnej i merytorycznej do IN;
	14. Przyjęciu pozytywnym korekty informacji w sprawie podatku przez PW_FN;
	15. Wysłaniu informacji przez PW_FN o przyjęciu pozytywnym korekty informacji w sprawie podatku;
	16. Odebraniu przez IN drogą elektroniczną informacji o przyjęciu pozytywnym korekty informacji w sprawie podatku;
	17. Naliczeniu przez PW_FN wymiaru podatkowego;
	18. Sporządzeniu decyzji zwiększającej / zmniejszającej przez PW_FN;
	19. Przestaniu decyzji zwiększającej / zmniejszającej przez PW_FN do zatwierdzenia;
	20. Odebraniu przez N_FN decyzji do zatwierdzenia;
	21. Zatwierdzenie decyzji zwiększającej / zmniejszającej przez N_FN;
	22. Wysłaniu do PK_FN oraz wprowadzeniu do systemu informacji o zatwierdzeniu decyzji zwiększającej / zmniejszającej przez N_FN;
	23. Odebraniu przez PK_FN informacji o zatwierdzeniu decyzji zwiększającej / zmniejszającej;
	24. Zaksięgowaniu zobowiązania przez PK_FN;
	25. Odebraniu przez e-NDM informacji o zatwierdzeniu decyzji zwiększającej / zmniejszającej;
	26. Przestaniu decyzji zwiększającej / zmniejszającej przez system do IN drogą elektroniczną;
	27. Otrzymaniu przez IN drogą elektroniczną decyzji zwiększającej



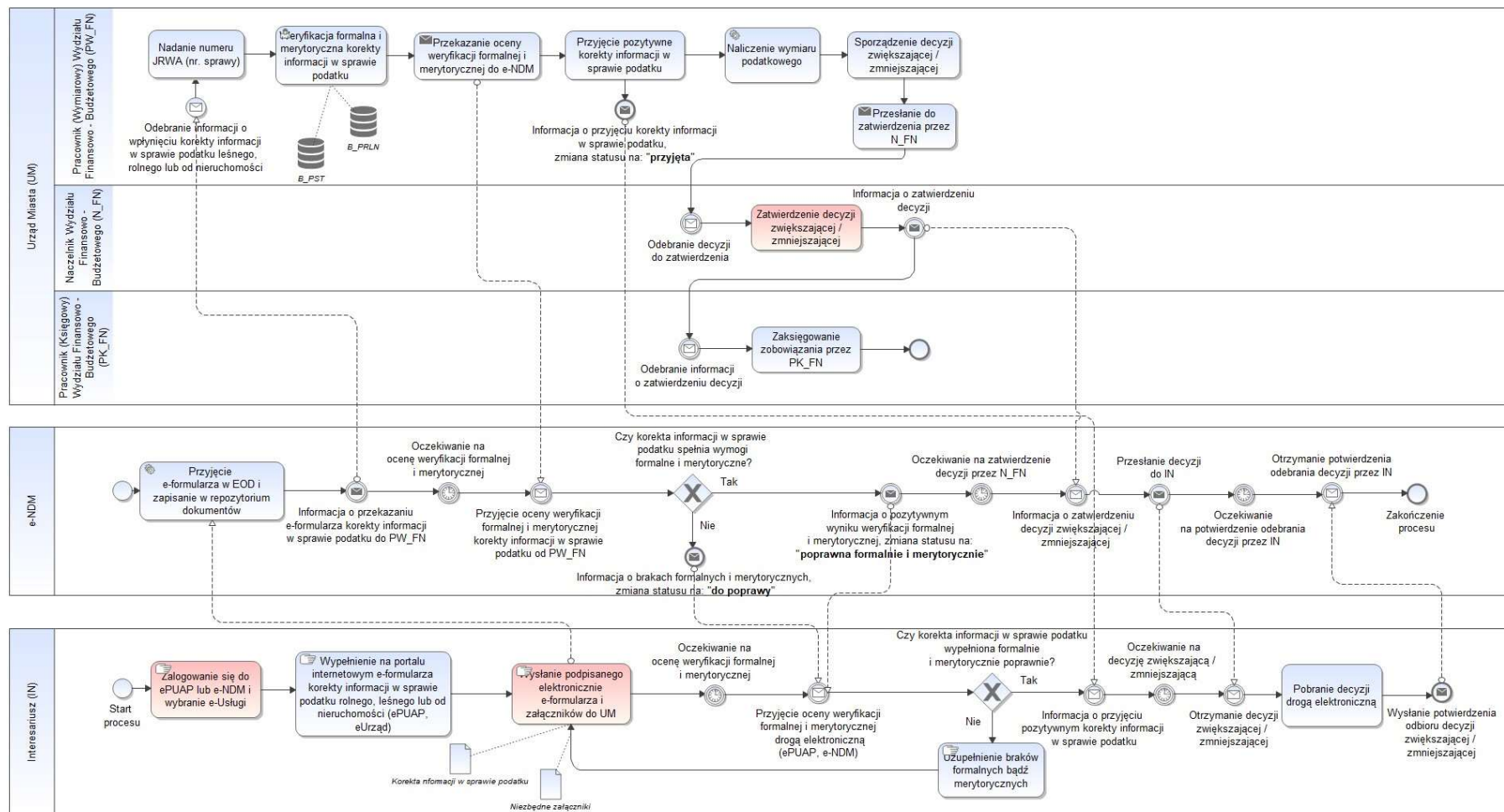


Nazwa procesu	Przyjęcie korekty informacji i wydanie decyzji w jej sprawie – poziom 4
	/ zmniejszającej; 28. Pobranu przez IN decyzji zwiększającej / zmniejszającej; 29. Wysłaniu elektronicznego potwierdzenia odebrania decyzji zwiększającej / zmniejszającej przez IN; 30. Otrzymaniu przez e-NDM potwierdzenia odebrania decyzji zwiększającej / zmniejszającej przez IN – zakończenie procesu.
Nazwy procesów realizowanych w taki sposób wraz z wykorzystywanymi bazami / rejestrami	• Przyjęcie korekty informacji i wydanie decyzji w sprawie podatku leśnego IL1 (osoby fizyczne) (B_PRLN) • Przyjęcie korekty informacji i wydanie decyzji w sprawie podatku od nieruchomości IN1 (osoby fizyczne) (B_PRLN) • Przyjęcie korekty informacji i wydanie decyzji w sprawie podatku rolnego IR1 (osoby fizyczne) (B_PRLN)
Podstawa prawna	• Ustawa o podatku leśnym - Dz.U. 2002 Nr 200 poz. 1682 z dnia 30.10.2002 r. • Ustawa o podatkach i o opłatach lokalnych - Dz.U. 1991 Nr 9 poz. 31 z dnia 12.01.1991 r. • Ustawa o podatku rolnym - Dz.U. 1984 Nr 52 poz. 268 z dnia 15.11.1984 r.
Poziom procesu	4
Role procesowe	Interesariusz (IN) Naczelnik Wydziału Finansowo – Budżetowego (N_FN) Pracownik (Wymiarowy) Wydziału Finansowo – Budżetowego (PW_FN) Pracownik (Księgowy) Wydziału Finansowo – Budżetowego (PK_FN)

Źródło: Opracowanie własne.



Rysunek 14. Model procesów typu – Przyjęcie korekty informacji i wydanie decyzji w jej sprawie – poziom 4.



Źródło: Opracowanie własne.



7.5.2 E-USŁUGI Z ZAKRESU OŚWIATY

7.5.2.1 PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

Tabela 11. Opis procesu – Przyjęcie dziecka do przedszkola – poziom 4.

Nazwa procesu	Przyjęcie dziecka do przedszkola – poziom 4
ID procesu	OSW_PDZ_01
Grupa procesów	Oświata (OSW)
Podgrupa procesów	Przyjęcie dziecka (PDZ)
Właściciel procesu	JOSW
Cel procesu	Przyjęcie dziecka do przedszkola
Warunki rozpoczęcia	1. Posiadanie profilu zaufanego 2. Posiadanie podpisu kwalifikowanego 3. Posiadanie konta w Systemie eNDM
Rezultat wykonania	Przyjęcie dziecka do przedszkola
Opis procesu (kroki)	Proces polega na (kroki): 1. Zalogowaniu się przez IN do ePUAP lub System eNDM i wybraniu e-Usługi; 2. Wypełnieniu na portalu internetowym e-formularza wniosku (ePUAP/ PKzM/ MPKzM); 3. Wystąpieniu podpisanego elektronicznie e-formularza i załączników do JOSW; 4. Przyjęciu przez System eNDM e-formularza w EOD i zapisaniu w repozytorium dokumentów; 5. Sprawdzenie terminu złożenia wniosku; 6. Jeżeli przekroczono termin składania wniosków – następuje odrzucenie wniosku; 7. Wystąpienie informacji o odrzuceniu wniosku do IN; 8. Odebranie przez IN informacji o odrzuceniu wniosku; 9. Jeżeli wniosek złożono w terminie – sprawdzenie czy IN zalega z opłatami za usługi świadczone przez przedszkola; 10. Jeżeli IN zalega z opłatami – następuje odrzucenie wniosku i kroki 7 i 8; 11. Jeżeli IN nie zalega z opłatami – sprawdzenie miejsca zamieszkania dziecka; 12. Jeżeli dziecko mieszka poza obszarem gminy NDM – następuje odrzucenie wniosku i kroki 7 i 8; 13. Jeżeli dziecko mieszka na obszarze gminy NDM – przekazanie wniosku do PS_JOSW w celu przeprowadzenia weryfikacji





Nazwa procesu	Przyjęcie dziecka do przedszkola – poziom 4
	formalnej i merytorycznej;
	14. Przekazaniu informacji przez System eNDM o przesłaniu wniosku do PS_JOSW;
	15. Odebraniu informacji przez PS_JOSW o wpłynięciu wniosku;
	16. Weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku (B_REKP);
	17. Przekazaniu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej do System eNDM;
	18. Przyjęciu oceny weryfikacji formalnej i merytorycznej od PS_JOSW;
	19. Jeżeli wniosek niepoprawny formalnie bądź merytorycznie – wystanie informacji do IN z prośbą o uzupełnieniu braków formalnych bądź merytorycznych;
	20. W takim przypadku następuje uzupełnienie braków formalnych bądź merytorycznych przez IN i przejściu do kroku 3;
	21. Jeżeli wniosek spełnia wymogi formalne i merytoryczne – wystaniu informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji formalnej i merytorycznej do IN;
	22. Przyjęciu pozytywnym wniosku przez PS_JOSW;
	23. Wysłaniu informacji przez PS_JOSW o przyjęciu pozytywnym wniosku do IN i KJ_JOSW;
	24. Odebraniu przez IN drogą elektroniczną informacji o przyjęciu pozytywnym wniosku;
	25. Odebraniu przez KJ_JOSW informacji o przyjęciu pozytywnym wniosku;
	26. Wydaniu decyzji przez KJ_JOSW w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola;
	27. Przypisaniu dziecka do grupy przedszkolnej przez KJ_JOSW;
	28. Wysłaniu przez KJ_JOSW informacji o przyjęciu dziecka do przedszkola i przydzieleniu go do danej grupy przedszkolnej;
	29. Odebraniu przez IN informacji o przyjęciu dziecka do przedszkola i przydzieleniu go do danej grupy przedszkolnej – zakończenie procesu.
Podstawa prawna	Ustawa o Systemie Oświaty Dz.U. 2016 poz. 1943 z dnia 07.09.1991 r.
Poziom procesu	4



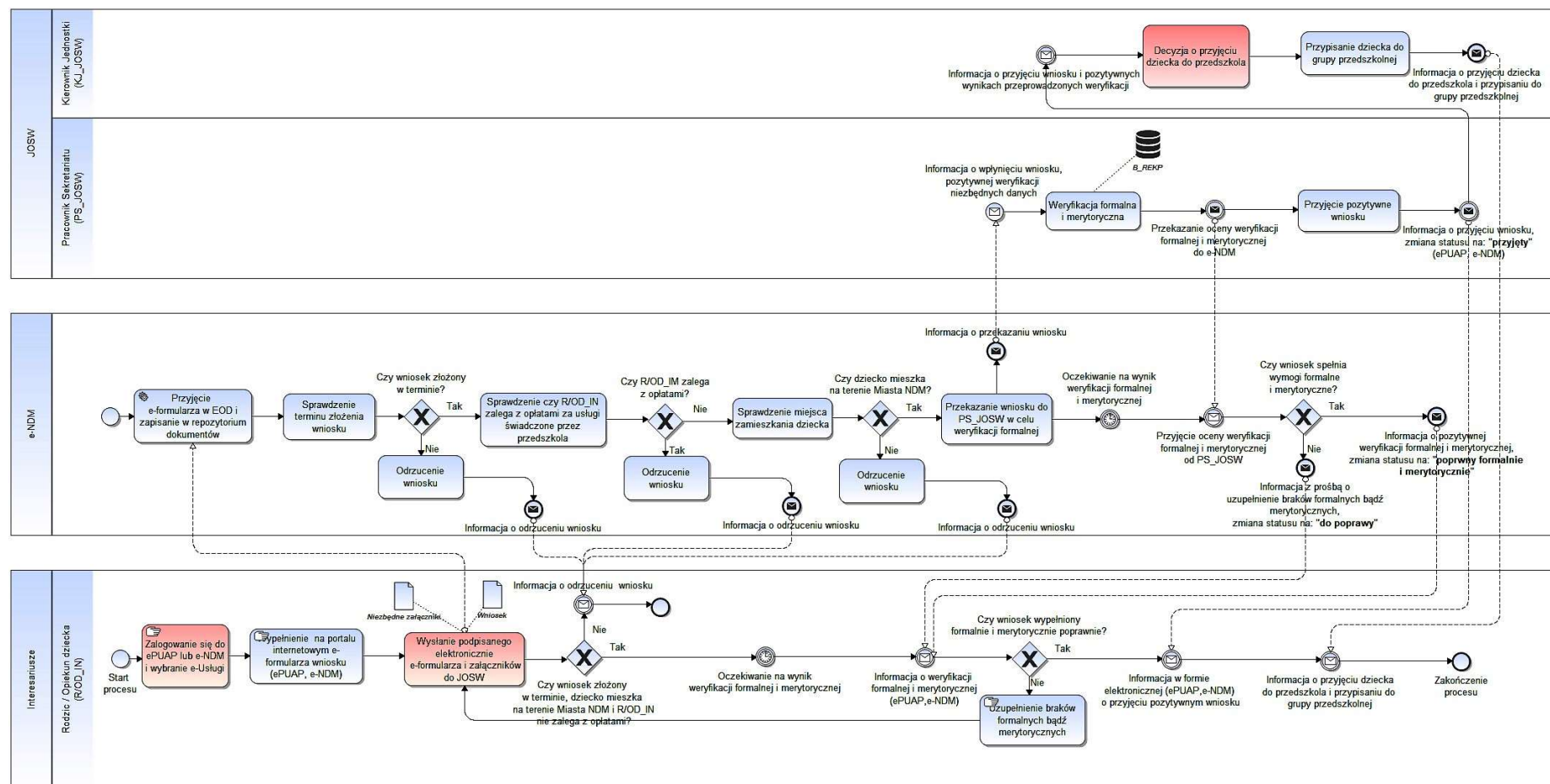


Nazwa procesu	Przyjęcie dziecka do przedszkola – poziom 4
Role procesowe	Rodzic / Opiekun dziecka (R/OD_IN) Pracownik Sekretariatu (PS_JOSW) Kierownik Jednostki (KJ_JOSW)

Źródło: Opracowanie własne.



Rysunek 15. Model procesu - Przyjęcie dziecka do przedszkola.



Źródło: Opracowanie własne



7.5.2.2 ROZLICZENIE POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

Tabela 12. Opis procesu - Rozliczenie pobytu dziecka w przedszkolu.

Nazwa procesu	Rozliczenie pobytu dziecka w przedszkolu
ID procesu	OSW_RDZ_02
Grupa procesów	Oświata (OSW)
Podgrupa procesów	Rozliczenie dziecka w przedszkolu (RDZ)
Właściciel procesu	JOSW
Cel procesu	Udostępnienie informacji o stanie należności za wyżywienie dziecka w przedszkolu wraz z możliwością rozliczenia
Warunki rozpoczęcia	1. Posiadanie profilu zaufanego 2. Posiadanie podpisu kwalifikowanego 3. Posiadanie konta w Systemie eNDM
Rezultat wykonania	Rozliczenie nadgodzin dziecka w przedszkolu
Opis procesu (kroki)	Proces polega na (kroki): 1. Zalogowaniu się przez IN do ePUAP lub e-NDM i wybranie e-Uслуги; 2. Sprawdzenie przez IN listy obecności dziecka w przedszkolu w tym ilości nadgodzin (ostatni zamknięty miesiąc); 3. Odczytanie przez system e-NDM z bazy ewidencji dziecka w przedszkolu (frekwencji); 4. Wyliczenie kosztów opieki dla nadgodzin przez system e-NDM; 5. Prezentacja miesięcznego raportu dla zalogowanego rodzica przez system e-NDM; 6. Wysłanie raportu do IN; 7. Odebranie raportu przez IN; 8. Weryfikacja prawidłowości otrzymanego raportu przez IN; 9. Jeżeli raport niepoprawny wysłanie informacji do PP_JOSW; 10. Jeżeli raport poprawny sprawdzenie liczby nadgodzin; 11. Jeżeli nie ma nadgodzin - zakończenie procesu; 12. Jeżeli są nadgodziny, dokonanie płatności elektronicznej - zakończenie procesu;

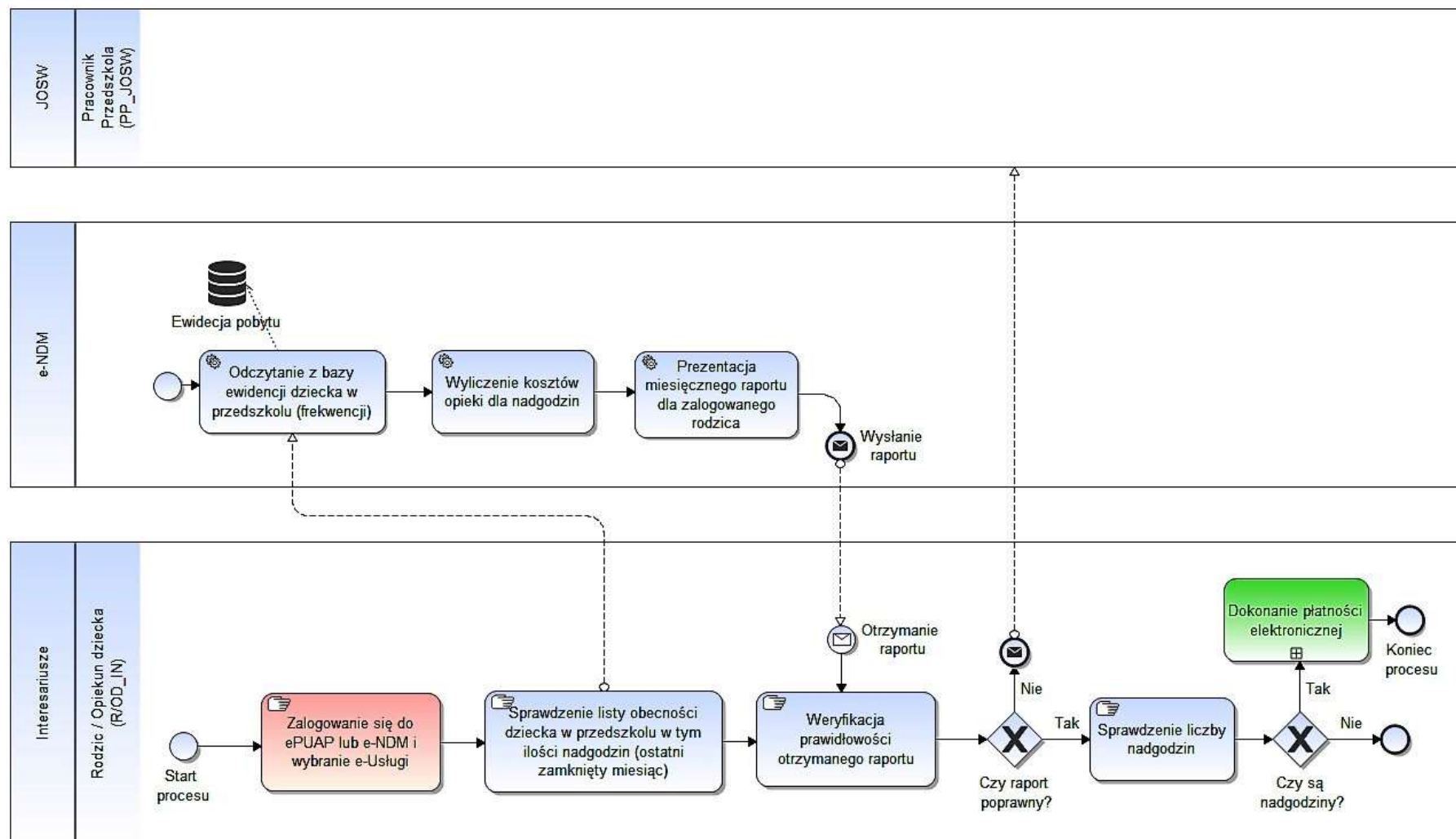


Nazwa procesu	Rozliczenie pobytu dziecka w przedszkolu
Nazwy procesów realizowanych w taki sposób wraz z wykorzystywanymi bazami / rejestrami	-
Podstawa prawna	Ustawa o Systemie Oświaty Dz.U. 2016 poz. 1943 z dnia 07.09.1991 r.
Poziom procesu	5
Role procesowe	Rodzic / Opiekun dziecka (R/OD_IN) Uczeń (U_IN) Pracownik przedszkola (PP_JOSW)

Źródło: Opracowanie własne.



Rysunek 16. Model procesu - Rozliczenie pobytu dziecka w przedszkolu.



Źródło: Opracowanie własne.



7.5.2.3 ROZLICZENIE WYŻYWIENIA DZIECKA W PRZEDSZKOLU

Tabela 13. Opis procesu - Rozliczenie wyżywienia dziecka w przedszkolu.

Nazwa procesu	Rozliczenie wyżywienia dziecka w przedszkolu
ID procesu	OSW_RDZ_03
Grupa procesów	Oświata (OSW)
Podgrupa procesów	Rozliczenie dziecka w przedszkolu (RDZ)
Właściciel procesu	JOSW
Cel procesu	Udostępnienie informacji o stanie należności za wyżywienie dziecka w przedszkolu wraz z możliwością ich rozliczenia
Warunki rozpoczęcia	1. Posiadanie profilu zaufanego 2. Posiadanie podpisu kwalifikowanego 3. Posiadanie konta w Systemie eNDM
Rezultat wykonania	Rozliczenie wyżywienia dziecka w przedszkolu
Opis procesu (kroki)	Proces polega na (kroki): 4. Zalogowaniu się przez IN do ePUAP lub e-NDM i wybranie e-Uслуги; 5. Sprawdzenie przez IN opłat za wyżywienie dziecka w przedszkolu w tym opłat dodatkowych (ostatni zamknięty miesiąc); 6. Odczytanie przez system e-NDM z bazy opłat za wyżywienie; 7. Wyliczenie opłat dodatkowych; 8. Prezentacja miesięcznego raportu dla zalogowanego rodzica przez system e-NDM; 9. Wysłanie raportu do IN; 10. Odebranie raportu przez IN; 11. Weryfikacja prawidłowości otrzymanego raportu przez IN; 12. Jeżeli raport niepoprawny wysłanie informacji do PP_JOSW; 13. Jeżeli raport poprawny sprawdzenie opłat dodatkowych; 14. Jeżeli nie ma opłat dodatkowych - zakończenie procesu; 15. Jeżeli są opłaty dodatkowe, dokonanie płatności elektronicznej - zakończenie procesu;

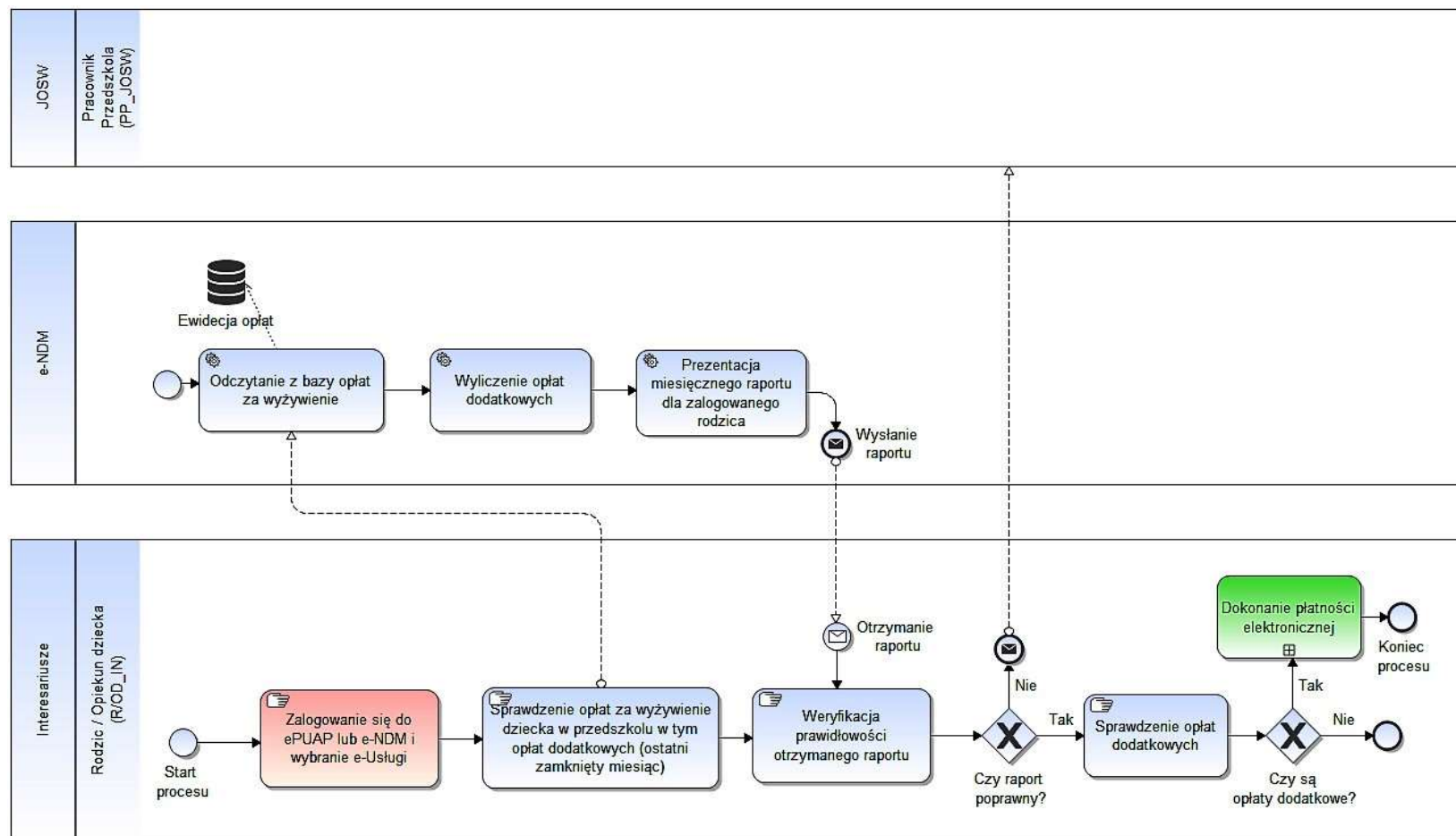


Nazwa procesu	Rozliczenie wyżywienia dziecka w przedszkolu
Nazwy procesów realizowanych w taki sposób wraz z wykorzystywanymi bazami / rejestrami	-
Podstawa prawna	• Ustawa o Systemie Oświaty Dz.U. 2016 poz. 1943 z dnia 07.09.1991 r.
Poziom procesu	5
Role procesowe	Rodzic / Opiekun dziecka (R/OD_IN) Uczeń (U_IN) Pracownik przedszkola (PP_JOSW)

Źródło: Opracowanie własne.



Rysunek 17. Model procesu - Rozliczenie wyżywienia dziecka w przedszkolu.



Źródło: Opracowanie własne.



7.5.3 PODPROCES DOKONANIE PŁATNOŚCI ELEKTRONICZNEJ

Tabela 14. Opis procesu – Dokonanie płatności elektronicznej.

Nazwa procesu	Dokonanie płatności elektronicznej
ID procesu	POD_PE_01
Grupa procesów	-
Podgrupa procesów	Płatność elektroniczna (PE)
Właściciel procesu	BN
Cel procesu	Wspomaganie procesów, w których występuje konieczność dokonania płatności.
Warunki rozpoczęcia	4. Złożony drogą elektroniczną wniosek 5. Naliczona opłata
Rezultat wykonania	Opłacenie elektronicznie należności za udostępnione dane lub inne czynności administracyjne.
Opis procesu (kroki)	Proces polega na (kroki): 1. Wybraniu metody płatności elektronicznej: 1.1. ePUAP (PayByNet), 1.2. KIR (ELIXIR); 2. Dokonaniu płatności elektronicznej; 3. Wysłaniu przez IN informacji o dokonaniu płatności elektronicznej; 4. Odebraniu przez P_BN informacji o dokonaniu płatności elektronicznej przez IN; 5. Uwierzytelnieniu transakcji według procedury obowiązującej w Banku; 6. Przesłaniu przez P_BN środków na wskazane konto bankowe; 7. Wysłaniu przez P_BN do e-NDM oraz IN informacji o opłaceniu wniosku; 8. Odebraniu przez IN informacji o opłaceniu wniosku; 9. Odebraniu przez e-NDM informacji o opłaceniu wniosku; 10. Rejestracji w systemie informacji o zrealizowanej płatności za wniosek; 11. Wygenerowaniu przez system Elektronicznego poświadczenia opłaty (EPO); 12. Przesłaniu EPO do IN; 13. Odebraniu EPO przez IN drogą elektroniczną – zakończenie

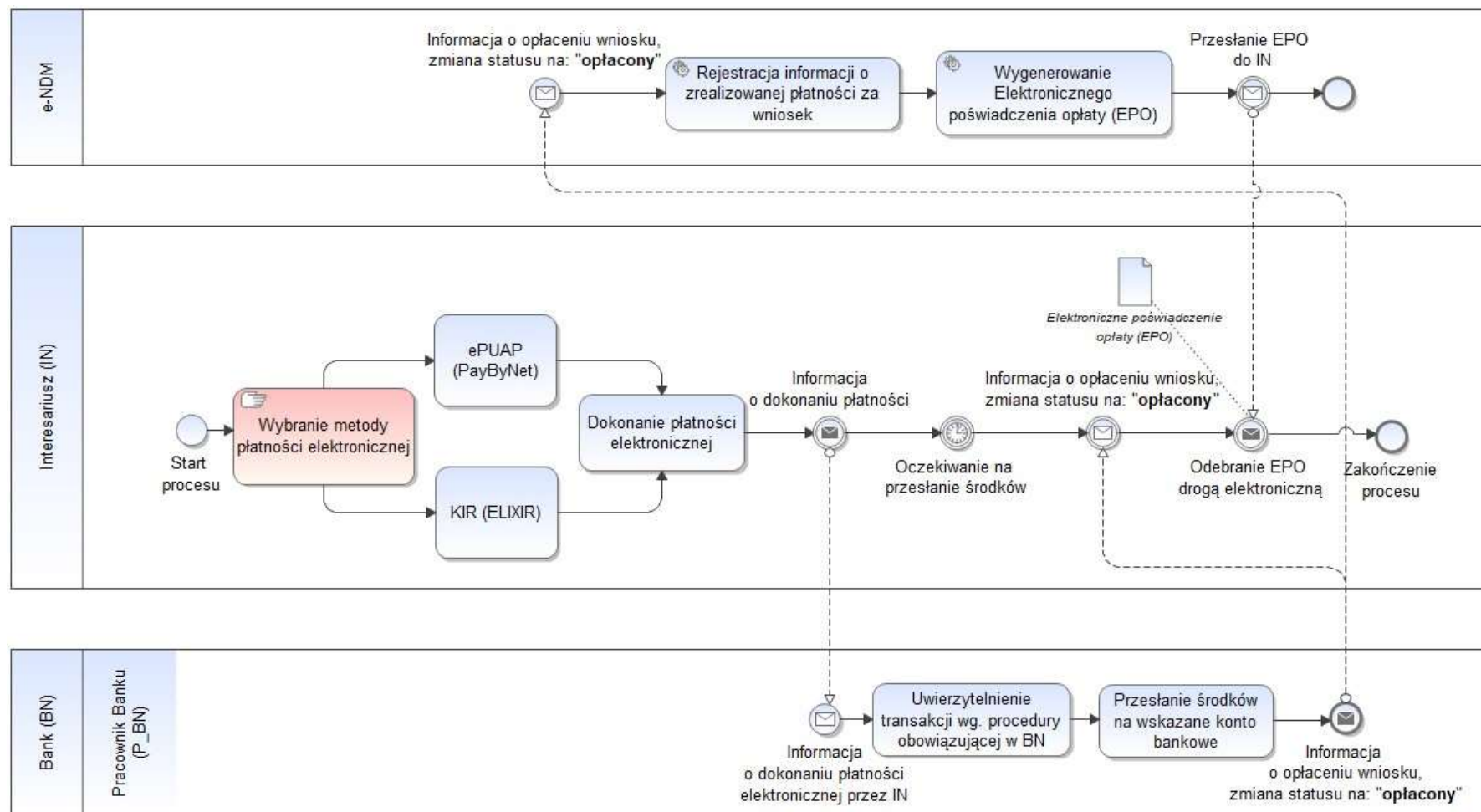


Nazwa procesu	Dokonanie płatności elektronicznej
	procesu.
Nazwy procesów realizowanych w taki sposób wraz z wykorzystywanymi bazami / rejestrami	-
Podstawy prawne	Ustawa o usługach płatniczych Dz.U. 2011 Nr 199 poz. 1175 z dnia 19.08.2011 r.
Poziom procesu	Podproces
Role procesowe	Interesariusz (IN) Pracownik Banku (P_BN)

Źródło: Opracowanie własne.



Rysunek 18. Model procesu – Dokonanie płatności elektronicznej.



Źródło: Opracowanie własne



7.5.4 E-USŁUGI WEWNĄTRZADMINISTRACYJNE

7.5.4.1 PRZYJĘCIE, WERYFIKACJA, PODPIS I PRZEKAZANIE ELEKTRONICZNEGO SPRAWOZDANIA BUDŻETOWEGO Z KO I JO

Tabela 15. Opis procesu - Przyjęcie, weryfikacja, podpis i przekazanie elektronicznego sprawozdania budżetowego z KO i JO – poziom 4.

Nazwa procesu	Przyjęcie, weryfikacja, podpis i przekazanie elektronicznego sprawozdania budżetowego z KO i JO
ID procesu	ADM_ESB_01
Grupa procesów	Wewnętrzne administracyjne (ADM)
Podgrupa procesów	Elektroniczne sprawozdanie budżetowe (ESB)
Właściciel procesu	UM_FN
Cel procesu	Przyjęcie elektronicznego sprawozdania budżetowego z KO i JO
Warunki rozpoczęcia	1. Posiadanie profilu zaufanego 2. Posiadanie podpisu kwalifikowanego 3. Posiadanie konta w Systemie eNDM
Rezultat wykonania	Przekazanie elektronicznego sprawozdania budżetowego
Opis procesu (kroki)	Proces polega na (kroki): 1. Zalogowaniu się przez PJKO_IN do ePUAP lub e-NDM i wybraniu e-Usługi; 2. Wypełnieniu na portalu internetowym e-formularza sprawozdania (ePUAP/ PKzM/ MPKzM); 3. Wysłaniu podpisanego elektronicznie e-formularza i załączników do UM; 4. Przyjęciu przez System eNDM e-formularza w EOD i zapisaniu w repozytorium dokumentów; 5. Wysłaniu przez System eNDM informacji do P_FN o przekazaniu do niego sprawozdania; 6. Odebraniu przez P_FN informacji o wpłynięciu sprawozdania; 7. Weryfikacji sprawozdania (REJ_FK, REJ_SZ); 8. Przekazaniu oceny weryfikacji do e-NDM; 9. Przyjęciu oceny weryfikacji formalnej od P_FN; 10. Jeżeli sprawozdanie niepoprawne – wysłaniu informacji do PJKO_IN o niezgodnościach bądź wykrytych brakach w sprawozdaniu; 11. W takim przypadku PJKO_IN zobowiązany jest do naniesienia korekty sprawozdania;



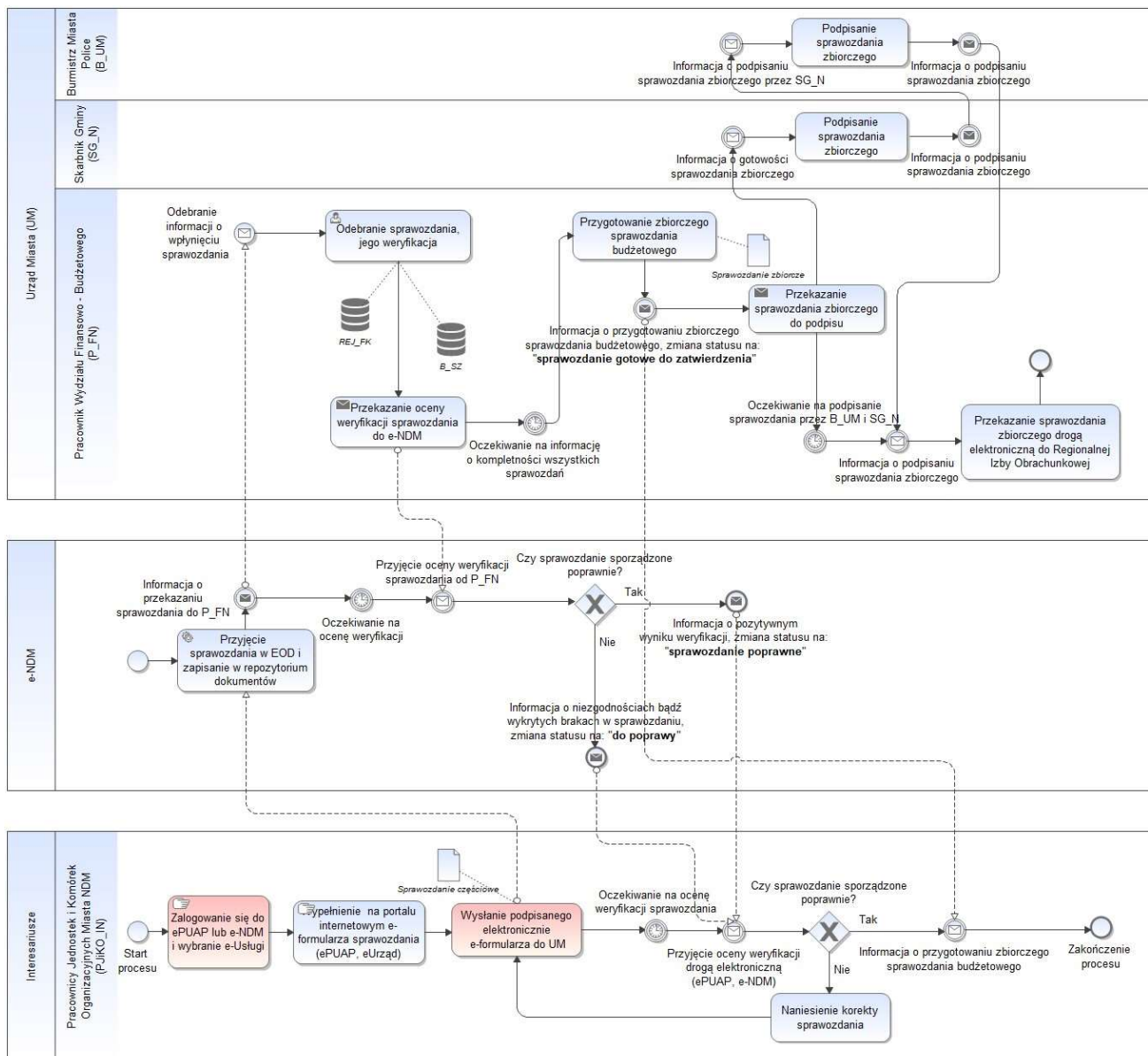


Nazwa procesu	Przyjęcie, weryfikacja, podpis i przekazanie elektronicznego sprawozdania budżetowego z KO i JO
	12. Jeżeli sprawozdanie poprawne – wysłaniu informacji do PJiKO_IN o poprawności sprawozdania;
	13. Przygotowaniu zbiorczego sprawozdania budżetowego;
	14. Wysłaniu informacji do PJiKO_IN o gotowości zbiorczego sprawozdania budżetowego do zatwierdzenia;
	15. Przekazaniu przez P_FN sprawozdania zbiorczego do podpisu;
	16. Podpisaniu sprawozdania zbiorczego przez SG_N;
	17. Podpisaniu sprawozdania zbiorczego przez B_UM;
	18. Przekazaniu podpisanego zbiorczego sprawozdania budżetowego przez P_FN do Regionalnej Izby Obrachunkowej - zakończenie procesu.
Nazwy procesów realizowanych w taki sposób wraz z wykorzystywanymi bazami / rejestrami	-
Podstawa prawna	Kodeks postępowania administracyjnego Dz.U. 1960 Nr 30 poz. 168 z dnia 14.06.1960 r
Poziom procesu	4
Role procesowe	Pracownicy Jednostek i Komórek Organizacyjnych Miasta NDM (PJiKO_IN) Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego (P_FN) Skarbnik Gminy (SG_N) Burmistrz Miasta NDM (B_UM)

Źródło: Opracowanie własne.



Rysunek 19. Model procesu - Przyjęcie, weryfikacja, podpis i przekazanie elektronicznego sprawozdania budżetowego z KO i JO – poziom 4.



Źródło: Opracowanie własne.



7.5.4.2 PRZYJĘCIE WNIOSKU O ZMIANĘ BUDŻETU

Tabela 16. Opis procesu – Przyjęcie wniosku o zmianę budżetu.

Nazwa procesu	Zmiana budżetu
ID procesu	ADM_ZB_01
Grupa procesów	Wewnętrzneadministracyjne (ADM)
Podgrupa procesów	Wprowadzanie zmian do budżetu (ZB)
Właściciel procesu	JO / UM_FN
Cel procesu	Przyjęcie wniosku o zmianę budżetu
Warunki rozpoczęcia	1. Posiadanie profilu zaufanego 16. Posiadanie podpisu kwalifikowanego 17. Posiadanie konta w Systemie eNDM
Rezultat wykonania	Zmiana budżetu
Opis procesu (kroki)	Proces polega na (kroki): 1. Przygotowaniu wniosku w sprawie zmiany planu dochodów i wydatków (B_PLAN); 18. Przesłaniu wniosku do P_FN przez KJ_JO; 19. Odebraniu przez P_FN wniosku; 20. Rozpoczęciu przez P_FN procesu bilansowania; 21. Uzgodnieniu ostatecznej wersji wniosku między P_FN i KJ_JO ; 22. Jeżeli nie uzgodniono ostatecznej wersji wniosku – przygotowaniu przez KJ_JO kolejnej wersji wniosku; 23. Jeżeli uzgodniono ostateczną wersję wniosku – przesłaniu ostatecznej wersji wniosku do Wydziału Finansowo – Budżetowego; 24. Kończącym rozpatrzeniu wniosku przez P_FN; 25. Jeżeli wniosek „Zwrócony do uzupełnienia lub zamiany” – wysłaniu informacji do KJ_JO o konieczności uzupełnienia lub zmiany wniosku – przejście do kroku 6; 26. Jeżeli wniosek „Odrzucony” - wysłaniu informacji do KJ_JO o odrzuceniu wniosku; 27. Jeżeli wniosek „Przyjęty” - wysłaniu informacji do KJ_JO o przyjęciu wniosku; 28. Odebranie przez KJ_JO informacji o decyzji w sprawie wniosku – zakończenie procesu.

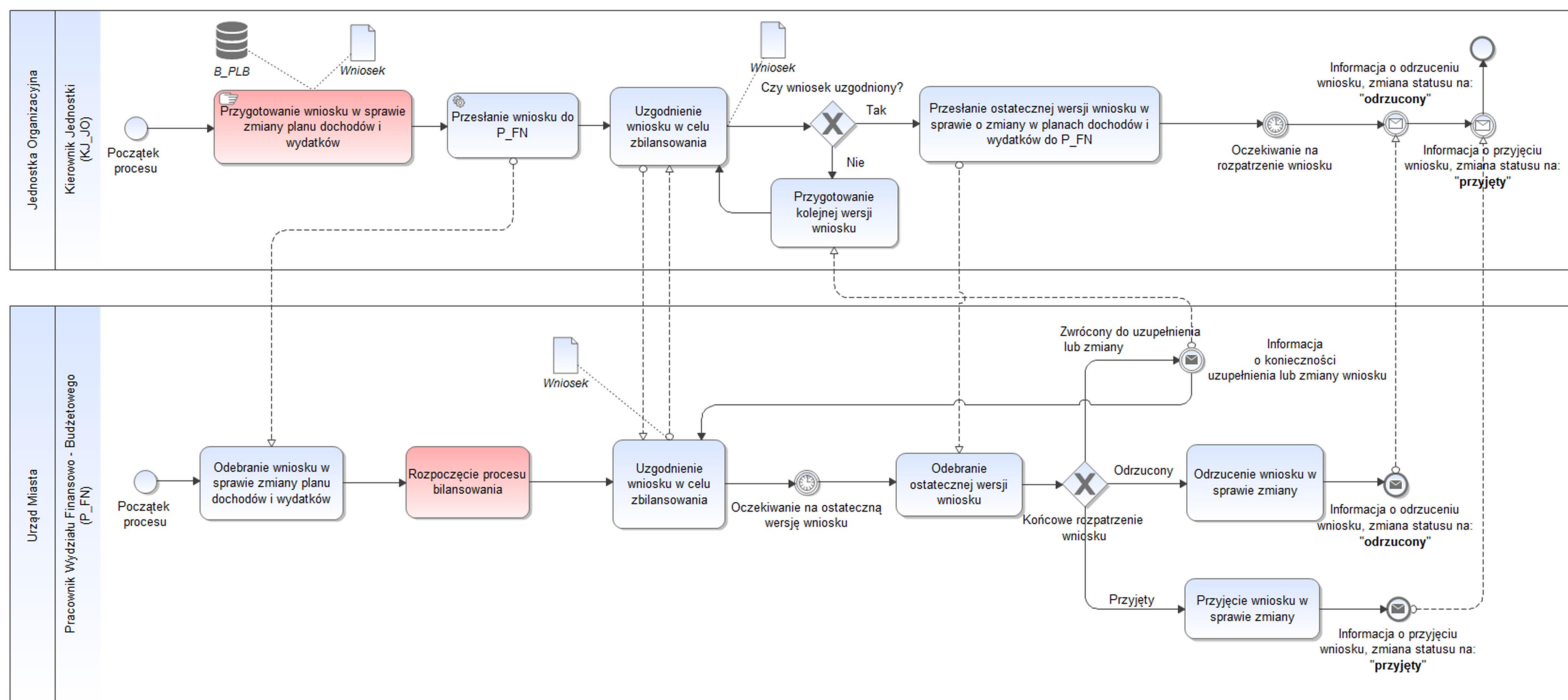


Nazwa procesu	Zmiana budżetu
Nazwy procesów realizowanych w taki sposób wraz z wykorzystywanymi bazami / rejestrami	-
Podstawa prawna	• Ustawa o finansach publicznych Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 z dnia 27.08.2009 r. • Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych Dz.U. 2010 nr 241 poz. 1616 z dnia 7 grudnia 2010 r.
Poziom procesu	3
Role procesowe	Kierownik Jednostki (KJ_JO) Pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego (P_FN)

Źródło: Opracowanie własne.



Rysunek 20. Model procesu – Zmiana budżetu.



Źródło: Opracowanie własne.



8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE SZKOLEŃ I ASYSTY STANOWISKOWEJ

8.1 SZKOLENIA

1. Szkolenia muszą obejmować wskazanych przez Zamawiającego pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta NDM, Jednostek Miejskich (JM) i Jednostek Oświatowych, którzy merytorycznie uczestniczą w procesach świadczenia usług publicznych i wewnątrzadministracyjnych.
2. Opracowanie i dostarczenie materiałów szkoleniowych leży po stronie Wykonawcy.
3. Zamawiający udostępni sale szkoleniowe.
4. Za przygotowanie i wyposażenie sali szkoleniowej odpowiada Wykonawca, który powinien zapewnić na 2 osoby szkolone min. jedną stację komputerową / laptop.
5. Wykonawca musi przeprowadzić szkolenia z wybranych zakresów muszą mieć min. ilość godz. szkoleniowych:
 - a. Portal Komunikacji z Mieszkańcem - 100 godz.
 - b. Internetowa platforma do obsługi NGO 8 godz.
 - c. EOD – 220 godz.
 - d. Rozliczanie czasu pobytu dziecka w przedszkolu 50 godz.
 - e. Obsługa e-usług- 120 godz.
 - f. Centrum Usług Wspólnych - 250 godz.
6. Szkolenia powinny odbywać się w max. 14 osobowej grupie oraz max 4 godz. lekcyjnych z każdego modułu e-NDM dla każdego pracownika / użytkownika Systemu eNDM niezależnie od formy zatrudnienia w dowolnej Komórcie / Jednostce Organizacyjne Miasta NDM
7. W ramach szkolenia powinny być przeszkolonych 95 osób z komórek organizacyjnych UM NDM w zakresie EOD, PNGO i obsługi e-usług.
8. W ramach szkolenia powinny być przeszkolonych 89 osób z Jednostek organizacyjnych Miasta NDM, zgodnie z poniższym wykazem:

Jednostka organizacyjna	Dyrektorzy	Pracownicy księgowości	Pracownicy Kadr i płac	Pozostali pracownicy administracyjni	Razem Jednostka
<i>Zakres:</i>	<i>EOD</i>	<i>CUW, EOD</i>	<i>EOD</i>	<i>EOD</i>	
ZSP1	4	2	2	6	14
ZS2	2	1	1	2	6
ZSP3	3	1	2	3	9
ZSP4	4	3	2	5	14
SP-1	2	1	2	3	8
SP-5	3	2	2	4	11
PP-1	2			2	4
PP-3	2			2	4



NOSIR	2	2	3	4	11
OPS	1	2	1	4	8
Razem	25	14	15	35	89

9. Szkolenia powinny odbywać się w max. 7 osobowej grupie, min. 16 godz. lekcyjnych z wybranych Modułów Systemu eNDM dla kluczowych użytkowników merytorycznych – tzw. trenerów (gospodarzy modułów, którzy w przyszłości mogą prowadzić szkolenia wew.).
10. Szkolenia powinny odbywać się w max. 3 osobowej grupie, min. 16 godz. lekcyjnych z wybranych Modułów Systemu eNDM dla administratorów technicznych Systemu eNDM.
11. Materiały szkoleniowe powinny zawierać i przedstawiać również opis podstawowych czynności administracyjnych związanych z utrzymaniem modułów zintegrowanego systemu oraz być dostarczone Zamawiającemu najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Dopuszcza się wersję elektroniczną materiałów szkoleniowych.
12. Harmonogram i zakres szkolenia należy uzgodnić z Zamawiającym. Przy czym szkolenia można realizować tylko w przypadku uzyskania akceptacji zakresu i harmonogramu.
13. Szkolenie powinno zakończyć się ankietą oceniającą szkolenie przez użytkownika /administratora.
14. W zakresie NGO Wykonawca przeprowadzi szkolenia dotyczące:
 - a. wdrożenia personelu Urzędu Miasta NDM do pracy w portalu dla 4 osób (warsztat 7 godz./1 grupa) w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w siedzibie Zamawiającego (Zamawiający zapewni stacje robocze podłączone do Internetu, projektor multimedialny, ekran multimedialny);
 - b. prezentacji Platformy dla użytkowników-oferentów (dowolna liczba osób uczestniczących, prezentacja min. 2 godz.) w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w siedzibie Zamawiającego (Zamawiający zapewni stacje robocze podłączone do Internetu, projektor multimedialny, ekran multimedialny);

8.2 ASYSTA STANOWISKOWA

1. Wykonawca musi świadczyć usługi asysty stanowiskowej przed przekazaniem systemu do użytkowania.
2. Usługa asysty stanowiskowej ma na celu doraźne wsparcie użytkowników Zamawiającego i dostarczenie informacji z zakresu sposobu wykonania określonej grupy zadań przy optymalnym wykorzystaniu możliwości dostarczonych rozwiązań w ramach e-NDM.
3. Ogólne warunki świadczenia usługi asysty stanowiskowej:
 - a. Usługa ta jest dedykowana dla jednej z grup pracowników:



- **Administratorów technicznych e-NDM,**
 - Kluczowych użytkowników merytorycznych – tzw. **trenerów/liderów,**
 - Wyznaczonej przez Kluczowego użytkownika maksymalnie 3-osobowej **grupy użytkowników,**
- b. Do zgłaszania i rozliczania usługi służy moduł obsługi zgłoszeń serwisowych,
 - c. Usługa wymaga formalnego zgłoszenia zapotrzebowania,
 - d. Usługa jest realizowana w czasie trwania Umowy w maksymalnym wymiarze czasu 12 roboczogodzin na kwartał,
 - e. Niewykorzystane godziny w ramach kwartału nie kumulują się i nie mogą być wykorzystane w inny sposób,
 - f. Usługa jest zamawiana i rozliczana w jednostkach 2-godzinnych tj. minimalny rozliczany czas jednej asysty to 2 roboczogodzin,
 - g. Usługa jest rozliczana kwartalnie w oparciu o ewidencję w module obsługi zgłoszeń serwisowych;
4. Zasady zgłaszania zapotrzebowania na usługę:
- a. Zamawiający w trakcie wdrożenia wyznaczy uprawnionych do zgłaszania asysty technicznej i w trakcie trwania Umowy będzie informował Wykonawcę o ewentualnych zmianach w sposób możliwy do udokumentowania,
 - b. uprawniony przedstawiciel Zespołu Projektowego Zamawiającego zgłasza zapotrzebowanie na asystę stanowiskową w systemie obsługi zgłoszeń opisując wszystkie poniższe wymagane informacje,
 - c. Zamawiający wskazuje dla jakiej grupy potrzebna jest asysta stanowiskowa,
 - d. Zamawiający wskazuje ramowy zakres zagadnień do objęcia asystą (np. dodatkowe szkolenia przy stanowisku pracy, zmiana konfiguracji systemu kopii bezpieczeństwa, wykorzystanie filtrów w sprawozdaniach budżetowych, ustawianie parametrów pracy w wskazanym module, itp.), tak aby Wykonawca skierował odpowiednich pracowników do zrealizowania asysty; dopuszcza się dodatkowe uzgodnienia zakresu asysty telefonicznie lub innym kanałem komunikacji, jednakże w zgłoszeniu powinno to być odnotowane z ostatecznym opisem zakresu; Zamawiający jest zobowiązany doprecyzować zakres w zgłoszeniu,
 - e. Zamawiający wskazuje wymagany czas świadczenia usługi z uwzględnieniem 2-godzinnej jednostki rozliczeniowej,
 - f. Zamawiający wskazuje proponowany termin, nie wcześniejszy niż 7 dni roboczych przed realizacją usługi oraz wskazuje miejsce asysty; W uzasadnionych sytuacjach 7-dniowy termin może być skrócony jednakże za zgodą obu Stron,
 - g. Wykonawca w terminie 4 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia potwierdza realizację asysty lub uzgadnia z Zamawiającym inny termin lub sposób jej wykonania,



- h. rozliczenie usług asysty stanowiskowej jako odrębna kategoria zgłoszenia następuje w ramach rozliczenia wszystkich zgłoszeń poprzez dostarczony Zamawiającemu przez Wykonawcę moduł obsługi zgłoszeń serwisowych.

5. Zasady świadczenia usługi:

- a. usługa jest realizowana w siedzibie Zamawiającego wskazanej w zgłoszeniu zapotrzebowania na usługę; tylko w uzasadnionych sytuacjach i za zgodą Zamawiającego dopuszcza się zdalną asystę stanowiskową z zastosowaniem odpowiednich środków technicznych, których dostarczenie jest po stronie Wykonawcy,
- b. po uzyskaniu potwierdzenia realizacji asysty Zamawiający zapewnia odpowiednie warunki do realizacji usługi oraz zobowiązuje swoich przedstawicieli do udziału w czasie realizacji asysty,
- c. w ramach usługi nie jest wymagane przygotowanie dodatkowych dokumentów; Usługa ma charakter konsultacji, wyjaśnienia, instruktażu, pomocy w realizacji wskazanych zadań w odniesieniu do istniejącego produktu i w oparciu o dostarczoną dokumentację,
- d. po wykonaniu usługi Zamawiający i Wykonawca potwierdzają ten fakt protokołem zgodnie z opracowanym wzorem i na tej podstawie Wykonawca ewidencjonuje czas zrealizowanej usługi w systemie obsługi zgłoszeń.

6. Zakres stanowiskowej asysty:

- a. Dla **administratora technicznego** – zakres dopuszczalnej asysty obejmuje cały Komponent Techniczny, a w szczególności zasady konfiguracji, parametryzacji, strojenia, współdziałania oprogramowania systemowego, bazodanowego, narzędziowego w pełnym zakresie, który został dostarczony w ramach e-NDM,
- b. Dla **trenerów** – z zakresu wszystkich podsystemów i modułów dostarczonych w ramach e-NDM, ich współpracy, wymiany danych między sobą oraz z systemami zewnętrznymi; w szczególności trenerzy otrzymują informacje pogłębione, bardziej szczegółowe z zakresu dostępnych funkcji systemu przeznaczonych dla użytkowników zaawansowanych lub o szerszych uprawnieniach.
- c. Dla **grupy użytkowników** – z zakresu analogicznego jak trenerzy lecz ze szczególnym naciskiem na sprawną i poprawną obsługę zdarzeń, transakcji i raportów.



9. MINIMALNE WYMAGANIA W ZAKRESIE SPRZĘTU I OPROGRAMOWANIA NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA

W ramach dostawy, instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowania Wykonawca musi zrealizować następujące usługi:

1. Dostawa, instalacja i konfiguracja serwera bazy danych (1 szt.). Usługa musi obejmować min.:
 - a. Dostawa pod wskazany adres;
 - b. Instalacja w szafie rack;
 - c. Podłączenie do prądu;
 - d. Podłączenie do sieci LAN;
 - e. Aktualizacja oprogramowania układowego (firmware);
 - f. Konfiguracja dysków serwera do pracy na wskazanym przez Zamawiającego poziomie RAID;
 - g. Instalacja i aktualizacja oprogramowania do wirtualizacji;
 - h. Instalacja i aktualizacja min. 2 wirtualnych maszyn;
 - i. Konfiguracja stałych adresów IP wirtualnych maszyn;
 - j. Ustalenie nazw sieciowych wirtualnych maszyn;
 - k. Konfiguracja adresu IP karty do zdalnego zarządzania serwerem;
 - l. Zmiana domyślnego hasła logowania do karty zdalnego zarządzania serwerem;
 - m. Podłączenie serwera do macierzy redundantną ścieżką.
2. Dostawa, instalacja i konfiguracja macierzy dyskowej (1 szt.). Usługa musi obejmować min.:
 - a. Dostawa pod wskazany adres;
 - b. Instalacja w szafie rack;
 - c. Podłączenie do prądu;
 - d. Podłączenie do sieci LAN;
 - e. Konfiguracja stałych adresów IP macierzy;
 - f. Aktualizacja oprogramowania układowego (firmware);
 - g. Instalacja oprogramowania do zarządzania macierzą na min. 1 serwerze;
 - h. Ustalenie nazwy macierzy;
 - i. Zmiana domyślnego hasła logowania do konfiguracji macierzy.
3. Dostawa, instalacja i konfiguracja maszyny wirtualnej A (1 szt.). Usługa musi obejmować min.:
 - a. Dostawa pod wskazany adres;
 - b. Instalacja w szafie rack;
 - c. Podłączenie do prądu;
 - d. Podłączenie do sieci LAN;
 - e. Aktualizacja oprogramowania układowego (firmware);





- f. Konfiguracja dysków serwera do pracy na wskazanym przez Zamawiającego poziomie RAID;
 - g. Instalacja i aktualizacja oprogramowania do wirtualizacji;
 - h. Instalacja i aktualizacja min. 2 wirtualnych maszyn;
 - i. Konfiguracja stałych adresów IP wirtualnych maszyn;
 - j. Ustalenie nazw sieciowych wirtualnych maszyn;
 - k. Konfiguracja adresu IP karty do zdalnego zarządzania serwerem;
 - l. Zmiana domyślnego hasła logowania do karty zdalnego zarządzania serwerem;
 - m. Podłączenie serwera do macierzy redundantną ścieżką.
4. Dostawa, instalacja i konfiguracja maszyny wirtualnej B (1 szt.). Usługa musi obejmować min.:
- a. Dostawa pod wskazany adres;
 - b. Instalacja w szafie rack;
 - c. Podłączenie do prądu;
 - d. Podłączenie do sieci LAN;
 - e. Aktualizacja oprogramowania układowego (firmware);
 - f. Konfiguracja dysków serwera do pracy na wskazanym przez Zamawiającego poziomie RAID;
 - g. Instalacja i aktualizacja oprogramowania do wirtualizacji;
 - h. Instalacja i aktualizacja min. 2 wirtualnych maszyn;
 - i. Konfiguracja stałych adresów IP wirtualnych maszyn;
 - j. Ustalenie nazw sieciowych wirtualnych maszyn;
 - k. Konfiguracja adresu IP karty do zdalnego zarządzania serwerem;
 - l. Zmiana domyślnego hasła logowania do karty zdalnego zarządzania serwerem;
 - m. Podłączenie serwera do macierzy redundantną ścieżką.
5. Dostawa, instalacja i konfiguracja serwera AD głównego (1 szt.). Usługa musi obejmować min.:
- a. Dostawa pod wskazany adres;
 - b. Instalacja w szafie rack;
 - c. Podłączenie do prądu;
 - d. Podłączenie do sieci LAN;
 - e. Aktualizacja oprogramowania układowego (firmware);
 - f. Konfiguracja dysków serwera do pracy na wskazanym przez Zamawiającego poziomie RAID;
 - g. Instalacja i aktualizacja oprogramowania do wirtualizacji;
 - h. Instalacja i aktualizacja min. 2 wirtualnych maszyn;
 - i. Konfiguracja stałych adresów IP wirtualnych maszyn;
 - j. Ustalenie nazw sieciowych wirtualnych maszyn;
 - k. Konfiguracja adresu IP karty do zdalnego zarządzania serwerem;
 - l. Zmiana domyślnego hasła logowania do karty zdalnego zarządzania serwerem;



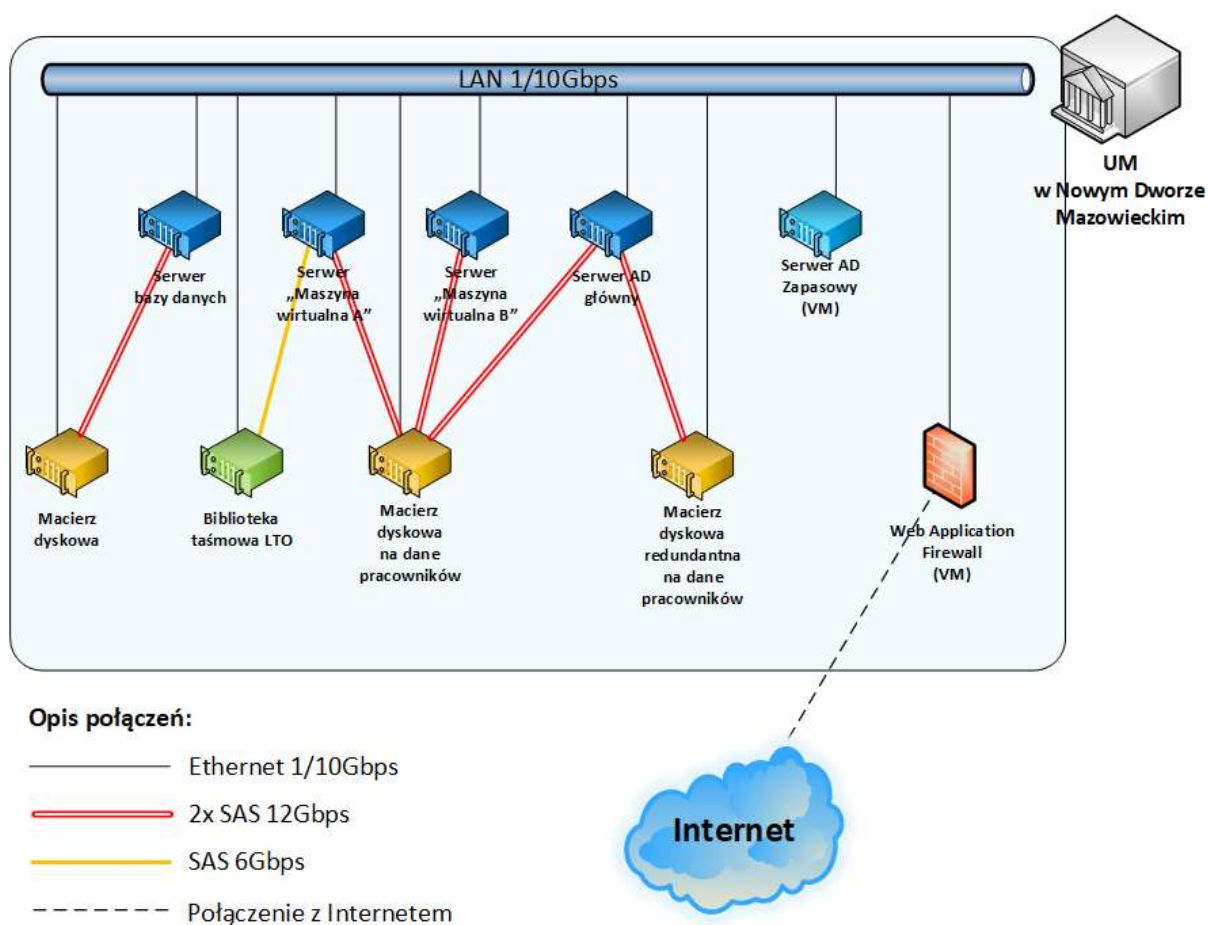
- m. Podłączenie serwera do macierzy redundantną ścieżką.
- 6.** Dostawa, instalacja i konfiguracja serwera AD zapasowego (1 szt.). Usługa musi obejmować min.:
- a. Dostawa licencji pod wskazany adres.
- 7.** Dostawa, instalacja i konfiguracja macierzy dyskowej na dane pracowników obsługującej 24 dyski twarde (1 szt.). Usługa musi obejmować min.:
- a. Dostawa pod wskazany adres;
 - b. Instalacja w szafie rack;
 - c. Podłączenie do prądu;
 - d. Podłączenie do sieci LAN;
 - e. Konfiguracja stałych adresów IP macierzy;
 - f. Aktualizacja oprogramowania układowego (firmware);
 - g. Instalacja oprogramowania do zarządzania macierzą na min. 1 serwerze;
 - h. Ustalenie nazwy macierzy;
 - i. Zmiana domyślnego hasła logowania do konfiguracji macierzy.
- 8.** Dostawa, instalacja i konfiguracja macierzy dyskowej redundantnej na dane pracowników obsługującej 24 dyski twarde (1 szt.). Usługa musi obejmować min.:
- a. Dostawa pod wskazany adres;
 - b. Instalacja w szafie rack;
 - c. Podłączenie do prądu;
 - d. Podłączenie do sieci LAN;
 - e. Konfiguracja stałych adresów IP macierzy;
 - f. Aktualizacja oprogramowania układowego (firmware);
 - g. Instalacja oprogramowania do zarządzania macierzą na min. 1 serwerze;
 - h. Ustalenie nazwy macierzy;
 - i. Zmiana domyślnego hasła logowania do konfiguracji macierzy.
- 9.** Dostawa, instalacja i konfiguracja biblioteki taśmowej LTO (1 szt.). Usługa musi obejmować min.:
- a. Dostawa pod wskazany adres;
 - b. Instalacja w szafie rack;
 - c. Podłączenie do prądu;
 - d. Podłączenie do sieci LAN;
 - e. Konfiguracja stałego adresu IP;
 - f. Aktualizacja oprogramowania układowego (firmware);
 - g. Zmiana domyślnego hasła logowania do konfiguracji biblioteki.
- 10.** Dostawa, instalacja i konfiguracja Web Application Firewall (1 szt.). Usługa musi obejmować min.:
- a. Dostawa pod wskazany adres;
 - b. Instalacja w szafie rack;
 - c. Podłączenie do prądu;



- d. Podłączenie do sieci LAN;
 - e. Konfiguracja stałego adresu IP;
 - f. Aktualizacja oprogramowania układowego (firmware);
 - g. Zmiana domyślnego hasła do panelu zarządzania urządzeniem.
11. Dostawa, instalacja i konfiguracja licencji dostępowych CAL (210 szt.). Usługa musi obejmować min.:
- a. Dostawa pod wskazany adres.

Poniższy schemat architektury przedstawia wzajemne połączenia fizyczne poszczególnych składowych systemu.

Rysunek 1. Ogólny schemat architektury systemu.



Źródło: Opracowanie własne

9.1 SERWER BAZY DANYCH

W ramach tego podzadania ma być wykonana dostawa, instalacja i konfiguracja 1 szt. serwera bazodanowego. Serwer musi posiadać następujące minimalne lub równoważne parametry:



1. Typ obudowy serwera: Wysokość maksymalnie 2U, dedykowana do zamontowania w szafie rack 19" z zestawem szyn do mocowania w szafie i wysuwania do celów serwisowych oraz z wysięgnikiem do mocowania kabli.
2. Płyta główna z możliwością zainstalowania do dwóch procesorów.
3. Chipset dedykowany do pracy w serwerach dwuprocesorowych.
4. Procesory:
 - a. Zainstalowane min. dwa procesory ośmiordzeniowe klasy x86.
 - b. Serwer musi osiągać wynik min. 72 pkt. w teście SPECrate2017_int_base w konfiguracji z dwoma procesorami.
 - c. Wymagana obecność certyfikatu potwierdzającego osiągnięty wynik na stronie: www.spec.org (wydruk załączony do oferty).
5. Dyski twarde – typ 1:
 - a. Pojemność min. 600 GB
 - b. Typ SAS 12Gb/s
 - c. Prędkość obrotowa: Min. 10k RPM
 - d. Ilość zainstalowanych dysków twardych: Min. 3 szt.
6. Dyski twarde – typ 2:
 - a. Pojemność min. 2 TB
 - b. Typ SAS lub NLSAS 12Gb/s
 - c. Prędkość obrotowa: Min. 7,2k RPM
 - d. Ilość zainstalowanych dysków twardych: Min. 2 szt.
7. Możliwość rozbudowy łącznie do min. 8 szt. dysków twardych.
8. Możliwość instalacji dwóch dysków M.2 SATA o pojemności min. 480GB pracujących w konfiguracji RAID1.
9. Kontroler macierzy:
 - a. Obsługa SAS 12Gb/s
 - b. Obsługiwane poziomy RAID: 0/1/5/6/10/50/60
 - c. Min. 2GB nieulotnej pamięci podręcznej
 - d. Wsparcie dla dysków samoszyfrujących
10. Kontrolery SAS-HBA:
 - a. Obsługa SAS 12Gb/s
 - b. Ilość zewnętrznych portów Mini-SAS HD SFF8644 w pojedynczej karcie: Min. 2 szt.
 - c. Interfejs: PCI-E 3.0
 - d. Ilość zainstalowanych kontrolerów SAS-HBA: Min. 2 szt.
11. Pamięć RAM:
 - a. Pojemność zainstalowanej pamięci RAM: Min. 96 GB
 - b. Możliwość rozbudowy pamięci RAM do min. 3 TB
 - c. Typ zainstalowanej pamięci: RDIMM
 - d. Ilość banków pamięci: Min. 24 szt.
 - e. Ilość wolnych banków pamięci: Min. 18 szt.



12. Elementy Hot-Swap:

- a. Dyski twarde
- b. Zasilacze
- c. Wentylatory

13. Sloty rozszerzeń:

- a. Ilość slotów PCI-E 3 generacji: Min. 3 szt.
- b. Ilość wolnych slotów PCI-E 3 generacji: Min. 1 szt.

14. Typ karty graficznej: Zintegrowana, umożliwiająca wyświetlenie rozdzielczości min. 1920x1200.

15. Karty sieciowe:

- a. Min. 2 interfejsy sieciowe 1Gb Ethernet ze złączami w standardzie Base-T
- b. Min. 2 interfejsy sieciowe 10Gb Ethernet ze złączami w standardzie Base-T
- c. Interfejsy sieciowe nie mogą zajmować żadnego z dostępnych slotów PCI-Express

16. Interfejsy zewnętrzne:

- a. USB 2.0: Min. 2 szt. na przednim panelu obudowy
- b. USB 3.0: Min. 2 szt. na tylnym panelu obudowy
- c. Szeregowy RS232: Min. 1 szt. na tylnym panelu obudowy
- d. VGA D-Sub: Min. 1 szt. na przednim panelu obudowy
- e. VGA D-Sub: Min. 1 szt. na tylnym panelu obudowy

17. Zasilacze:

- a. Moc pojedynczego zasilacza: Min. 750 Wat
- b. Ilość zasilaczy: Min. 2 szt.

18. Minimum 6 redundantnych wentylatorów.

19. Zintegrowany z płytą główną moduł TPM. Wbudowany czujnik otwarcia obudowy współpracujący z BIOS i kartą zarządzającą.

20. Możliwość wyposażenia w panel LCD umieszczony na froncie obudowy, umożliwiający wyświetlenie informacji o stanie procesora, pamięci, dysków, BIOS'u, zasilaniu oraz temperaturze.

21. Karta do diagnostyki serwera niezależna od zainstalowanego na serwerze systemu operacyjnego, posiadająca dedykowany port Gigabit Ethernet RJ-45 i umożliwiającą:

- a. zdalny dostęp do graficznego interfejsu Web karty zarządzającej;
- b. zdalne monitorowanie i informowanie o statusie serwera (m.in. prędkości obrotowej wentylatorów, konfiguracji serwera);
- c. szyfrowane połączenie (TLS) oraz autentykację i autoryzację użytkownika;
- d. możliwość podmontowania zdalnych wirtualnych napędów;
- e. wirtualną konsolę z dostępem do myszy, klawiatury;
- f. wsparcie dla IPv6;
- g. wsparcie dla WSMAN (Web Service for Management); SNMP; IPMI2.0, SSH, Redfish;



- h. możliwość zdalnego monitorowania w czasie rzeczywistym poboru prądu przez serwer;
- i. możliwość zdalnego ustawienia limitu poboru prądu przez konkretny serwer;
- j. integracja z Active Directory;
- k. możliwość obsługi przez dwóch administratorów jednocześnie;
- l. wsparcie dla dynamic DNS;
- m. wysyłanie do administratora maila z powiadomieniem o awarii lub zmianie konfiguracji sprzętowej.
- n. możliwość bezpośredniego zarządzania poprzez dedykowany port USB na przednim panelu serwera
- o. możliwość zarządzania do 100 serwerów bezpośrednio z konsoli karty zarządzającej pojedynczego serwera
- p. karta z możliwością wyposażenia we wbudowaną wewnętrzną pamięć SD lub USB o pojemności 16GB do przechowywania sterowników i firmware'ów komponentów serwera, umożliwiającą szybką instalację wspieranych systemów operacyjnych.

22. Zainstalowane środowisko wirtualizacyjne spełniające poniższe wymagania:

- a. Licencja nieprzypisana do sprzętu (możliwość przenoszenia między serwerami)
- b. Licencja na dwa procesory fizyczne
- c. Możliwość wykonywania migawek dysków maszyn wirtualnych
- d. Obsługa wirtualnego switcha
- e. Obsługa wysokiej dostępności (HA)
- f. Obsługa alertów i raportów wydajności
- g. Obsługa macierzy dyskowych SAS, FC, iSCSI
- h. Systemy operacyjne wspierane na maszynach wirtualnych:
 - Windows Server 2019,
 - Windows Server 2016,
 - Windows Server 2012 R2,
 - Windows Server 2012,
 - Windows Server 2008 R2 SP1,
 - Windows Server 2008 SP2,
 - Windows 10,
 - Windows 8.1,
 - Windows 7,
 - CentOS, Red Hat Enterprise Linux 7.0 - 7.6,
 - Debian 7.0 - 9.0,
 - Ubuntu 12.04 - 18.10,
 - SLES 11 SP3 - 15.

23. Zainstalowany i skonfigurowany (na dwóch wirtualnych maszynach) system operacyjny spełniający poniższe wymagania:



- a. Licencja nieprzypisana do sprzętu (możliwość przenoszenia między serwerami)
 - b. Obsługa min. 128GB pamięci RAM
 - c. Serwerowy system operacyjny x86 64 bit
 - d. Obsługa systemów wieloprocesorowych
 - e. Graficzny interfejs użytkownika w języku polskim
 - f. Obsługa urządzeń peryferyjnych Plug&Play (drukarek, urządzeń sieciowych, pamięci zewnętrznych, USB)
 - g. Wsparcie protokołu IPv6
 - h. Możliwość zdalnej konfiguracji, administrowania oraz aktualizowania systemu
 - i. Automatyczne aktualizacje przez Internet (biuletyny bezpieczeństwa, poprawki)
 - j. Wbudowana zaporę internetową (reguły przychodzące, wychodzące, wyjątki aplikacji)
 - k. Obsługa usług katalogowych pozwalająca na: centralne zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami do zasobów, definiowanie polityk bezpieczeństwa haseł dla grup użytkowników, polityk bezpieczeństwa komputerów i oprogramowania, możliwość replikacji danych katalogowych z serwerami domen „Active Directory”
 - l. Możliwość implementacji następujących usług: DNS, DHCP, WWW, FTP, PKI, DFS, RADIUS, NAP, VPN, serwer plików, serwer drukarek.
 - m. Wbudowane funkcje zapobiegające włamaniom do hosta: ochrona prewencyjna, wykrywanie ataków, ochrona przed exploitami zero-day.
- 24.** Zainstalowane i skonfigurowane oprogramowanie bazodanowe wyspecyfikowane w punkcie 4.1.
- 25.** Dołączone wyposażenie:
- a. Kabel zasilający: Min. 2 szt.
 - b. Patchcord SF/UTP z wtykami RJ-45 o długości 3 m.: Min. 2 szt.
 - c. Patchcord UTP z wtykami RJ-45 o długości 3 m: Min. 3 szt.
- 26.** Certyfikaty:
- a. Oferowany serwer musi znajdować się na liście Windows Server Catalog i posiadać status „Certified for Windows” dla systemów Microsoft Windows Server 2019 x64, Microsoft Windows Server 2016 x64, Microsoft Windows Server 2012 R2, Microsoft Windows Server 2012.
 - b. Serwer musi posiadać deklarację CE.
- 27.** Gwarancja:
- a. Min. 36 m-cy gwarancji producenta realizowanej w miejscu instalacji sprzętu, z czasem reakcji do następnego dnia roboczego od przyjęcia zgłoszenia, możliwość zgłaszania awarii w trybie 24x7x365 przez ogólnopolską linię telefoniczną producenta.
 - b. Możliwość sprawdzenia statusu gwarancji poprzez stronę producenta podając unikatowy numer urządzenia, oraz pobieranie uaktualnień mikrokodu oraz sterowników nawet w przypadku wygaśnięcia gwarancji serwera.



- c. Zamawiający wymaga od podmiotu realizującego serwis lub producenta sprzętu dołączenia do oferty oświadczenia, że w przypadku wystąpienia awarii dysku twardego w urządzeniu objętym aktywnym wsparciem technicznym, uszkodzony dysk twardy pozostaje u Zamawiającego.
- d. Zamawiający wymaga dostarczenia oświadczenia producenta, że w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków gwarancyjnych oferenta lub firmy serwisującej, przejmie na siebie wszelkie zobowiązania związane z serwisem.
- e. Możliwość rozszerzenia gwarancji producenta do 7 lat.

28. Dokumentacja użytkownika:

- a. Zamawiający wymaga dokumentacji w języku polskim lub angielskim.
- b. Możliwość telefonicznego sprawdzenia konfiguracji sprzętowej serwera oraz warunków gwarancji po podaniu numeru seryjnego bezpośrednio u producenta lub jego przedstawiciela.

9.2 MACIERZ DYSKOWA

W ramach tego podzadania ma być wykonana dostawa, instalacja i konfiguracja 1 szt. macierzy dyskowej. Macierz dyskowa musi posiadać następujące minimalne lub równoważne parametry:

- 1. Typ obudowy:**
 - a. Wysokość maksymalnie 2U, dedykowana do zamontowania w szafie rack 19" z zestawem szyn do mocowania w szafie
 - b. Możliwość instalacji min. 24 dysków twardych 2,5"
- 2. Kontrolery dysków:**
 - a. Dwa kontrolery RAID pracujące w układzie active-active posiadające łącznie minimum osiem portów SAS 12Gb/s do podłączenia serwerów
 - b. Wymagane poziomy RAID 0, 1, 5, 6, 10 oraz niezależny dostęp do dysku każdego z kontrolerów
 - c. Min. 8GB pamięci typu cache na kontroler, pamięć cache zapisu mirrorowana między kontrolerami, podtrzymywana bateryjnie przez min. 72h w razie awarii
- 3. Dyski twarde:**
 - a. Zainstalowanych min. 10 dysków hot-plug SAS o pojemności min. 2,4TB każdy.
 - b. Możliwość rozbudowy przez dokładanie kolejnych dysków/półek dyskowych do łącznie minimum 267 dysków.
 - c. Możliwość mieszania typów dysków w obrębie macierzy oraz pojedynczej półki.
- 4. Oprogramowanie:**
 - a. Zarządzanie macierzą poprzez minimum przeglądarkę internetową, GUI oparte o HTML5.
 - b. Możliwość powiadamiania mailem o awarii.
 - c. Możliwość maskowania i mapowania dysków.



- d. Macierz musi zostać dostarczona z licencją umożliwiającą utworzenie minimum 512 LUN'ów oraz 1024 kopii migawkowych na całą macierz.
 - e. Licencja zaoferowanej macierzy powinna umożliwiać podłączanie minimum 8 hostów bez konieczności zakupu dodatkowych licencji.
 - f. Obsługa automatycznego, bez interwencji człowieka, rozkładania danych między dyskami poszczególnych typów (tzw. auto-tiering). Dane muszą być automatycznie przemieszczane między różnymi typami dysków.
 - g. Możliwość wykorzystania dysków SSD jako cache macierzy, możliwość rozbudowy pamięci cache do min. 4TB poprzez dyski SSD.
- 5. Bezpieczeństwo:**
- a. Ciągła praca obu kontrolerów nawet w przypadku zaniku jednej z faz zasilania.
 - b. Zasilacze, wentylatory, kontrolery RAID redundantne.
- 6. Dołączone okablowanie:**
- a. Przewód zasilający: Min. 2 szt.
 - b. Patchcord UTP o długości 3m: Min. 2 szt.
 - c. Kabel SAS HD-Mini/HD-Mini o długości min. 2m umożliwiający podłączenie macierzy do serwerów: Min. 4 szt.
- 7. Warunki gwarancji dla macierzy:**
- a. Min. 36 m-cy gwarancji producenta realizowanej w miejscu instalacji sprzętu, z czasem reakcji do następnego dnia roboczego od przyjęcia zgłoszenia, możliwość zgłaszania awarii w trybie 24x7x365 przez ogólnopolską linię telefoniczną producenta.
 - b. Możliwość sprawdzenia statusu gwarancji poprzez stronę producenta podając unikatowy numer urządzenia, oraz pobieranie uaktualnień mikrokodu oraz sterowników nawet w przypadku wygaśnięcia gwarancji serwera.
 - c. Zamawiający wymaga od podmiotu realizującego serwis lub producenta sprzętu dołączenia do oferty oświadczenia, że w przypadku wystąpienia awarii dysku twardego w urządzeniu objętym aktywnym wsparciem technicznym, uszkodzony dysk twardy pozostaje u Zamawiającego.
 - d. Zamawiający wymaga dostarczenia oświadczenia producenta, że w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków gwarancyjnych oferenta lub firmy serwisującej, przejmie na siebie wszelkie zobowiązania związane z serwisem.
 - e. Możliwość rozszerzenia gwarancji producenta do 7 lat.
- 8.** Macierz musi być wyprodukowana zgodnie z normą ISO 9001:2008.
- 9.** Zamawiający wymaga dokumentacji w języku polskim lub angielskim.



9.3 MASZYNA WIRTUALNA A

W ramach tego podzadania ma być wykonana dostawa, instalacja i konfiguracja 1 szt. serwera do obsługi maszyn wirtualnych. Serwer musi posiadać następujące minimalne lub równoważne parametry:

1. Typ obudowy serwera: Wysokość maksymalnie 2U, dedykowana do zamontowania w szafie rack 19" z zestawem szyn do mocowania w szafie i wysuwania do celów serwisowych oraz z wysięgnikiem do mocowania kabli.
2. Płyta główna z możliwością zainstalowania do dwóch procesorów.
3. Chipset dedykowany do pracy w serwerach dwuprocessorowych.
4. Procesory:
 - a. Zainstalowane min. dwa procesory ośmiordzeniowe klasy x86.
 - b. Serwer musi osiągać wynik min. 83 pkt. w teście SPECrate2017_int_base w konfiguracji z dwoma procesorami.
 - c. Wymagana obecność certyfikatu potwierdzającego osiągnięty wynik na stronie: www.spec.org (wydruk załączony do oferty).
5. Dyski twarde:
 - a. Pojemność min. 600 GB
 - b. Typ SAS 12Gb/s
 - c. Prędkość obrotowa: Min. 10k RPM
 - d. Ilość zainstalowanych dysków twardych: Min. 3 szt.
6. Możliwość rozbudowy łącznie do min. 8 szt. dysków twardych.
7. Możliwość instalacji dwóch dysków M.2 SATA o pojemności min. 480GB pracujących w konfiguracji RAID1.
8. Kontroler macierzy:
 - a. Obsługa SAS 12Gb/s
 - b. Obsługiwane poziomy RAID: 0/1/5/6/10/50/60
 - c. Min. 2GB nieulotnej pamięci podręcznej
 - d. Wsparcie dla dysków samoszyfrujących
9. Kontrolery SAS-HBA:
 - a. Obsługa SAS 12Gb/s
 - b. Ilość zewnętrznych portów Mini-SAS HD SFF8644 w pojedynczej karcie: Min. 2 szt.
 - c. Interfejs: PCI-E 3.0
 - d. Ilość zainstalowanych kontrolerów SAS-HBA: Min. 2 szt.
10. Pamięć RAM:
 - a. Pojemność zainstalowanej pamięci RAM: Min. 128 GB
 - b. Możliwość rozbudowy pamięci RAM do min. 1 TB
 - c. Typ zainstalowanej pamięci: RDIMM
 - d. Ilość banków pamięci: Min. 16 szt.



- e. Ilość wolnych banków pamięci: Min. 12 szt.
- 11. Elementy Hot-Swap:**
 - a. Dyski twarde
 - b. Zasilacze
 - c. Wentylatory
- 12. Sloty rozszerzeń:**
 - a. Ilość slotów PCI-E 3 generacji: Min. 3 szt.
 - b. Ilość wolnych slotów PCI-E 3 generacji: Min. 1 szt.
- 13. Typ karty graficznej:** Zintegrowana, umożliwiającą wyświetlenie rozdzielczości min. 1920x1200.
- 14. Karty sieciowe:**
 - a. Min. 2 interfejsy sieciowe 1Gb Ethernet ze złączami w standardzie Base-T
 - b. Min. 2 interfejsy sieciowe 10Gb Ethernet ze złączami w standardzie Base-T
 - c. Interfejsy sieciowe nie mogą zajmować żadnego z dostępnych slotów PCI-Express
- 15. Interfejsy zewnętrzne:**
 - a. USB 2.0: Min. 1 szt. na przednim panelu obudowy
 - b. USB 3.0: Min. 2 szt. na tylnym panelu obudowy
 - c. Szeregowy RS232: Min. 1 szt. na tylnym panelu obudowy
 - d. VGA D-Sub: Min. 1 szt. na przednim panelu obudowy
 - e. VGA D-Sub: Min. 1 szt. na tylnym panelu obudowy
- 16. Zasilacze:**
 - a. Moc pojedynczego zasilacza: Min. 750 Wat
 - b. Ilość zasilaczy: Min. 2 szt.
- 17. Minimum 6 redundantnych wentylatorów.**
- 18. Zintegrowany z płytą główną moduł TPM. Wbudowany czujnik otwarcia obudowy współpracujący z BIOS i kartą zarządzającą.**
- 19. Możliwość wyposażenia w panel LCD umieszczony na froncie obudowy, umożliwiający wyświetlenie informacji o stanie procesora, pamięci, dysków, BIOS'u, zasilaniu oraz temperaturze.**
- 20. Karta do diagnostyki serwera niezależna od zainstalowanego na serwerze systemu operacyjnego, posiadająca dedykowany port Gigabit Ethernet RJ-45 i umożliwiająca:**
 - a. zdalny dostęp do graficznego interfejsu Web karty zarządzającej;
 - b. zdalne monitorowanie i informowanie o statusie serwera (m.in. prędkości obrotowej wentylatorów, konfiguracji serwera);
 - c. szyfrowane połączenie (TLS) oraz autentykację i autoryzację użytkownika;
 - d. możliwość podmontowania zdalnych wirtualnych napędów;
 - e. wirtualną konsolę z dostępem do myszy, klawiatury;
 - f. wsparcie dla IPv6;
 - g. wsparcie dla WSMAN (Web Service for Management); SNMP; IPMI2.0, SSH, Redfish;





- h. możliwość zdalnego monitorowania w czasie rzeczywistym poboru prądu przez serwer;
- i. możliwość zdalnego ustawienia limitu poboru prądu przez konkretny serwer;
- j. integracja z Active Directory;
- k. możliwość obsługi przez dwóch administratorów jednocześnie;
- l. wsparcie dla dynamic DNS;
- m. wysyłanie do administratora maila z powiadomieniem o awarii lub zmianie konfiguracji sprzętowej.
- n. możliwość bezpośredniego zarządzania poprzez dedykowany port USB na przednim panelu serwera
- o. możliwość zarządzania do 100 serwerów bezpośrednio z konsoli karty zarządzającej pojedynczego serwera
- p. karta z możliwością wyposażenia we wbudowaną wewnętrzną pamięć SD lub USB o pojemności 16GB do przechowywania sterowników i firmware'ów komponentów serwera, umożliwiającą szybką instalację wspieranych systemów operacyjnych.

21. Zainstalowane środowisko wirtualizacyjne spełniające poniższe wymagania:

- a. Licencja nieprzypisana do sprzętu (możliwość przenoszenia między serwerami)
- b. Licencja na dwa procesory fizyczne
- c. Możliwość wykonywania migawek dysków maszyn wirtualnych
- d. Obsługa wirtualnego switcha
- e. Obsługa wysokiej dostępności (HA)
- f. Obsługa alertów i raportów wydajności
- g. Obsługa macierzy dyskowych SAS, FC, iSCSI
- h. Systemy operacyjne wspierane na maszynach wirtualnych:
 - Windows Server 2019,
 - Windows Server 2016,
 - Windows Server 2012 R2,
 - Windows Server 2012,
 - Windows Server 2008 R2 SP1,
 - Windows Server 2008 SP2,
 - Windows 10,
 - Windows 8.1,
 - Windows 7,
 - CentOS, Red Hat Enterprise Linux 7.0 - 7.6,
 - Debian 7.0 - 9.0,
 - Ubuntu 12.04 - 18.10,
 - SLES 11 SP3 - 15.

22. Zainstalowany i skonfigurowany (na dwóch wirtualnych maszynach) system operacyjny spełniający poniższe wymagania:



- a. Licencja nieprzypisana do sprzętu (możliwość przenoszenia między serwerami)
- b. Obsługa min. 128GB pamięci RAM
- c. Serwerowy system operacyjny x86 64 bit
- d. Obsługa systemów wieloprocesorowych
- e. Graficzny interfejs użytkownika w języku polskim
- f. Obsługa urządzeń peryferyjnych Plug&Play (drukarek, urządzeń sieciowych, pamięci zewnętrznych, USB)
- g. Wsparcie protokołu IPv6
- h. Możliwość zdalnej konfiguracji, administrowania oraz aktualizowania systemu
- i. Automatyczne aktualizacje przez Internet (biuletyny bezpieczeństwa, poprawki)
- j. Wbudowana zaporę internetową (reguły przychodzące, wychodzące, wyjątki aplikacji)
- k. Obsługa usług katalogowych pozwalająca na: centralne zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami do zasobów, definiowanie polityk bezpieczeństwa haseł dla grup użytkowników, polityk bezpieczeństwa komputerów i oprogramowania, możliwość replikacji danych katalogowych z serwerami domen „Active Directory”
- l. Możliwość implementacji następujących usług: DNS, DHCP, WWW, FTP, PKI, DFS, RADIUS, NAP, VPN, serwer plików, serwer drukarek.
- m. Wbudowane funkcje zapobiegające włamaniom do hosta: ochrona prewencyjna, wykrywanie ataków, ochrona przed exploitami zero-day.

23. Dołączone wyposażenie:

- a. Kabel zasilający: Min. 2 szt.
- b. Patchcord SF/UTP z wtykami RJ-45 o długości 3 m.: Min. 2 szt.
- c. Patchcord UTP z wtykami RJ-45 o długości 3 m: Min. 3 szt.

24. Certyfikaty:

- a. Oferowany serwer musi znajdować się na liście Windows Server Catalog i posiadać status „Certified for Windows” dla systemów Microsoft Windows Server 2019 x64, Microsoft Windows Server 2016 x64, Microsoft Windows Server 2012 R2, Microsoft Windows Server 2012.
- b. Serwer musi posiadać deklarację CE.

25. Gwarancja:

- a. Min. 36 m-cy gwarancji producenta realizowanej w miejscu instalacji sprzętu, z czasem reakcji do następnego dnia roboczego od przyjęcia zgłoszenia, możliwość zgłaszania awarii w trybie 24x7x365 przez ogólnopolską linię telefoniczną producenta.
- b. Możliwość sprawdzenia statusu gwarancji poprzez stronę producenta podając unikatowy numer urządzenia, oraz pobieranie uaktualnień mikrokodu oraz sterowników nawet w przypadku wygaśnięcia gwarancji serwera.
- c. Zamawiający wymaga od podmiotu realizującego serwis lub producenta sprzętu dołączenia do oferty oświadczenia, że w przypadku wystąpienia awarii dysku



twardego w urządzeniu objętym aktywnym wsparciem technicznym, uszkodzony dysk twardy pozostaje u Zamawiającego.

d. Możliwość rozszerzenia gwarancji producenta do 7 lat.

26. Dokumentacja użytkownika:

a. Zamawiający wymaga dokumentacji w języku polskim lub angielskim.

b. Możliwość telefonicznego sprawdzenia konfiguracji sprzętowej serwera oraz warunków gwarancji po podaniu numeru seryjnego bezpośrednio u producenta lub jego przedstawiciela.

9.4 MASZYNA WIRTUALNA B

W ramach tego podzadania ma być wykonana dostawa, instalacja i konfiguracja 1 szt. serwera do obsługi maszyn wirtualnych. Serwer musi posiadać następujące minimalne lub równoważne parametry:

1. Typ obudowy serwera: Wysokość maksymalnie 2U, dedykowana do zamontowania w szafie rack 19" z zestawem szyn do mocowania w szafie i wysuwania do celów serwisowych oraz z wysięgnikiem do mocowania kabli.
2. Płyta główna z możliwością zainstalowania do dwóch procesorów.
3. Chipset dedykowany do pracy w serwerach dwuprocesorowych.
4. Procesory:
 - a. Zainstalowane min. dwa procesory ośmiordzeniowe klasy x86.
 - b. Serwer musi osiągać wynik min. 83 pkt. w teście SPECrate2017_int_base w konfiguracji z dwoma procesorami.
 - c. Wymagana obecność certyfikatu potwierdzającego osiągnięty wynik na stronie: www.spec.org (wydruk załączony do oferty).
5. Dyski twarde:
 - a. Pojemność min. 600 GB
 - b. Typ SAS 12Gb/s
 - c. Prędkość obrotowa: Min. 10k RPM
 - d. Ilość zainstalowanych dysków twardych: Min. 3 szt.
6. Możliwość rozbudowy łącznie do min. 8 szt. dysków twardych.
7. Możliwość instalacji dwóch dysków M.2 SATA o pojemności min. 480GB pracujących w konfiguracji RAID1.
8. Kontroler macierzy:
 - a. Obsługa SAS 12Gb/s
 - b. Obsługiwane poziomy RAID: 0/1/5/6/10/50/60
 - c. Min. 2GB nieulotnej pamięci podręcznej
 - d. Wsparcie dla dysków samoszyfrujących
9. Kontrolery SAS-HBA:
 - a. Obsługa SAS 12Gb/s



- b. Ilość zewnętrznych portów Mini-SAS HD SFF8644 w pojedynczej karcie: Min. 2 szt.
- c. Interfejs: PCI-E 3.0
- d. Ilość zainstalowanych kontrolerów SAS-HBA: Min. 2 szt.
- 10. Pamięć RAM:**
 - a. Pojemność zainstalowanej pamięci RAM: Min. 32 GB
 - b. Możliwość rozbudowy pamięci RAM do min. 1 TB
 - c. Typ zainstalowanej pamięci: RDIMM
 - d. Ilość banków pamięci: Min. 16 szt.
 - e. Ilość wolnych banków pamięci: Min. 14 szt.
- 11. Elementy Hot-Swap:**
 - a. Dyski twarde
 - b. Zasilacze
 - c. Wentylatory
- 12. Sloty rozszerzeń:**
 - a. Ilość slotów PCI-E 3 generacji: Min. 3 szt.
 - b. Ilość wolnych slotów PCI-E 3 generacji: Min. 1 szt.
- 13. Typ karty graficznej:** Zintegrowana, umożliwiająca wyświetlenie rozdzielczości min. 1920x1200.
- 14. Karty sieciowe:**
 - a. Min. 2 interfejsy sieciowe 1Gb Ethernet ze złączami w standardzie Base-T
 - b. Min. 2 interfejsy sieciowe 10Gb Ethernet ze złączami w standardzie Base-T
 - c. Interfejsy sieciowe nie mogą zajmować żadnego z dostępnych slotów PCI-Express
- 15. Interfejsy zewnętrzne:**
 - a. USB 2.0: Min. 1 szt. na przednim panelu obudowy
 - b. USB 3.0: Min. 2 szt. na tylnym panelu obudowy
 - c. Szeregowy RS232: Min. 1 szt. na tylnym panelu obudowy
 - d. VGA D-Sub: Min. 1 szt. na przednim panelu obudowy
 - e. VGA D-Sub: Min. 1 szt. na tylnym panelu obudowy
- 16. Zasilacze:**
 - a. Moc pojedynczego zasilacza: Min. 750 Wat
 - b. Ilość zasilaczy: Min. 2 szt.
- 17. Minimum 6 redundantnych wentylatorów.**
- 18. Zintegrowany z płytą główną moduł TPM. Wbudowany czujnik otwarcia obudowy współpracujący z BIOS i kartą zarządzającą.**
- 19. Możliwość wyposażenia w panel LCD umieszczony na froncie obudowy, umożliwiający wyświetlenie informacji o stanie procesora, pamięci, dysków, BIOS'u, zasilaniu oraz temperaturze.**
- 20. Karta do diagnostyki serwera niezależna od zainstalowanego na serwerze systemu operacyjnego, posiadająca dedykowany port Gigabit Ethernet RJ-45 i umożliwiającą:**
 - a. zdalny dostęp do graficznego interfejsu Web karty zarządzającej;



- b. zdalne monitorowanie i informowanie o statusie serwera (m.in. prędkości obrotowej wentylatorów, konfiguracji serwera);
- c. szyfrowane połączenie (TLS) oraz autentykację i autoryzację użytkownika;
- d. możliwość podmontowania zdalnych wirtualnych napędów;
- e. wirtualną konsolę z dostępem do myszy, klawiatury;
- f. wsparcie dla IPv6;
- g. wsparcie dla WSMAN (Web Service for Management); SNMP; IPMI2.0, SSH, Redfish;
- h. możliwość zdalnego monitorowania w czasie rzeczywistym poboru prądu przez serwer;
- i. możliwość zdalnego ustawienia limitu poboru prądu przez konkretny serwer;
- j. integracja z Active Directory;
- k. możliwość obsługi przez dwóch administratorów jednocześnie;
- l. wsparcie dla dynamic DNS;
- m. wysyłanie do administratora maila z powiadomieniem o awarii lub zmianie konfiguracji sprzętowej.
- n. możliwość bezpośredniego zarządzania poprzez dedykowany port USB na przednim panelu serwera
- o. możliwość zarządzania do 100 serwerów bezpośrednio z konsoli karty zarządzającej pojedynczego serwera
- p. karta z możliwością wyposażenia we wbudowaną wewnętrzną pamięć SD lub USB o pojemności 16GB do przechowywania sterowników i firmware'ów komponentów serwera, umożliwiającą szybką instalację wspieranych systemów operacyjnych.

21. Zainstalowane środowisko wirtualizacyjne spełniające poniższe wymagania:

- a. Licencja nieprzypisana do sprzętu (możliwość przenoszenia między serwerami)
- b. Licencja na dwa procesory fizyczne
- c. Możliwość wykonywania migawek dysków maszyn wirtualnych
- d. Obsługa wirtualnego switcha
- e. Obsługa wysokiej dostępności (HA)
- f. Obsługa alertów i raportów wydajności
- g. Obsługa macierzy dyskowych SAS, FC, iSCSI
- h. Systemy operacyjne wspierane na maszynach wirtualnych:
 - Windows Server 2019,
 - Windows Server 2016,
 - Windows Server 2012 R2,
 - Windows Server 2012,
 - Windows Server 2008 R2 SP1,
 - Windows Server 2008 SP2,
 - Windows 10,





- Windows 8.1,
- Windows 7,
- CentOS, Red Hat Enterprise Linux 7.0 - 7.6,
- Debian 7.0 - 9.0,
- Ubuntu 12.04 - 18.10,
- SLES 11 SP3 - 15.

22. Zainstalowany i skonfigurowany (na dwóch wirtualnych maszynach) system operacyjny spełniający poniższe wymagania:

- a. Licencja nieprzypisana do sprzętu (możliwość przenoszenia między serwerami)
- b. Obsługa min. 128GB pamięci RAM
- c. Serwerowy system operacyjny x86 64 bit
- d. Obsługa systemów wieloprocessorowych
- e. Graficzny interfejs użytkownika w języku polskim
- f. Obsługa urządzeń peryferyjnych Plug&Play (drukarek, urządzeń sieciowych, pamięci zewnętrznych, USB)
- g. Wsparcie protokołu IPv6
- h. Możliwość zdalnej konfiguracji, administrowania oraz aktualizowania systemu
- i. Automatyczne aktualizacje przez Internet (biuletyny bezpieczeństwa, poprawki)
- j. Wbudowana zaporę internetową (reguły przychodzące, wychodzące, wyjątki aplikacji)
- k. Obsługa usług katalogowych pozwalająca na: centralne zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami do zasobów, definiowanie polityk bezpieczeństwa haseł dla grup użytkowników, polityk bezpieczeństwa komputerów i oprogramowania, możliwość replikacji danych katalogowych z serwerami domen „Active Directory”
- l. Możliwość implementacji następujących usług: DNS, DHCP, WWW, FTP, PKI, DFS, RADIUS, NAP, VPN, serwer plików, serwer drukarek.
- m. Wbudowane funkcje zapobiegające włamaniom do hosta: ochrona prewencyjna, wykrywanie ataków, ochrona przed exploitami zero-day.

23. Dołączone wyposażenie:

- a. Kabel zasilający: Min. 2 szt.
- b. Patchcord SF/UTP z wtykami RJ-45 o długości 3 m.: Min. 2 szt.
- c. Patchcord UTP z wtykami RJ-45 o długości 3 m: Min. 3 szt.

24. Certyfikaty:

- a. Oferowany serwer musi znajdować się na liście Windows Server Catalog i posiadać status „Certified for Windows” dla systemów Microsoft Windows Server 2019 x64, Microsoft Windows Server 2016 x64, Microsoft Windows Server 2012 R2, Microsoft Windows Server 2012.
- b. Serwer musi posiadać deklarację CE.

25. Gwarancja:



- a. Min. 36 m-cy gwarancji producenta realizowanej w miejscu instalacji sprzętu, z czasem reakcji do następnego dnia roboczego od przyjęcia zgłoszenia, możliwość zgłaszania awarii w trybie 24x7x365 przez ogólnopolską linię telefoniczną producenta.
 - b. Możliwość sprawdzenia statusu gwarancji poprzez stronę producenta podając unikatowy numer urządzenia, oraz pobieranie uaktualnień mikro kodu oraz sterowników nawet w przypadku wygaśnięcia gwarancji serwera.
 - c. Zamawiający wymaga od podmiotu realizującego serwis lub producenta sprzętu dołączenia do oferty oświadczenia, że w przypadku wystąpienia awarii dysku twardego w urządzeniu objętym aktywnym wsparciem technicznym, uszkodzony dysk twardy pozostaje u Zamawiającego.
 - d. Zamawiający wymaga dostarczenia oświadczenia producenta, że w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków gwarancyjnych oferenta lub firmy serwisującej, przejmie na siebie wszelkie zobowiązania związane z serwisem.
 - e. Możliwość rozszerzenia gwarancji producenta do 7 lat.
- 26. Dokumentacja użytkownika:**
- a. Zamawiający wymaga dokumentacji w języku polskim lub angielskim.
 - b. Możliwość telefonicznego sprawdzenia konfiguracji sprzętowej serwera oraz warunków gwarancji po podaniu numeru seryjnego bezpośrednio u producenta lub jego przedstawiciela.

9.5 SERWER AD GŁÓWNY

W ramach tego podzadania ma być wykonana dostawa, instalacja i konfiguracja 1 szt. serwera do obsługi usług katalogowych. Serwer musi posiadać następujące minimalne lub równoważne parametry:

- 1.** Typ obudowy serwera: Wysokość maksymalnie 2U, dedykowana do zamontowania w szafie rack 19" z zestawem szyn do mocowania w szafie i wysuwania do celów serwisowych oraz z wysięgnikiem do mocowania kabli.
- 2.** Płyta główna z możliwością zainstalowania do dwóch procesorów.
- 3.** Chipset dedykowany do pracy w serwerach dwuprocessorowych.
- 4.** Procesory:
 - a. Zainstalowane min. dwa procesory ośmiordzeniowe klasy x86.
 - b. Serwer musi osiągać wynik min. 83 pkt. w teście SPECrate2017_int_base w konfiguracji z dwoma procesorami.
 - c. Wymagana obecność certyfikatu potwierdzającego osiągnięty wynik na stronie: www.spec.org (wydruk załączony do oferty).
- 5.** Dyski twarde:
 - a. Pojemność min. 600 GB
 - b. Typ SAS 12Gb/s



- c. Prędkość obrotowa: Min. 10k RPM
- d. Ilość zainstalowanych dysków twardych: Min. 9 szt.
- 6.** Możliwość rozbudowy łącznie do min. 12 szt. dysków twardych.
- 7.** Możliwość instalacji dwóch dysków M.2 SATA o pojemności min. 480GB pracujących w konfiguracji RAID1.
- 8.** Kontroler macierzy:
 - a. Obsługa SAS 12Gb/s
 - b. Obsługiwane poziomy RAID: 0/1/5/6/10/50/60
 - c. Min. 2GB nieulotnej pamięci podręcznej
 - d. Wsparcie dla dysków samoszyfrujących
- 9.** Kontrolery SAS-HBA:
 - a. Obsługa SAS 12Gb/s
 - b. Ilość zewnętrznych portów Mini-SAS HD SFF8644 w pojedynczej karcie: Min. 2 szt.
 - c. Interfejs: PCI-E 3.0
 - d. Ilość zainstalowanych kontrolerów SAS-HBA: Min. 2 szt.
- 10.** Pamięć RAM:
 - a. Pojemność zainstalowanej pamięci RAM: Min. 32 GB
 - b. Możliwość rozbudowy pamięci RAM do min. 1 TB
 - c. Typ zainstalowanej pamięci: RDIMM
 - d. Ilość banków pamięci: Min. 16 szt.
 - e. Ilość wolnych banków pamięci: Min. 14 szt.
- 11.** Elementy Hot-Swap:
 - a. Dyski twarde
 - b. Zasilacze
 - c. Wentylatory
- 12.** Sloty rozszerzeń:
 - a. Ilość slotów PCI-E 3 generacji: Min. 3 szt.
 - b. Ilość wolnych slotów PCI-E 3 generacji: Min. 1 szt.
- 13.** Typ karty graficznej: Zintegrowana, umożliwiającą wyświetlenie rozdzielczości min. 1920x1200.
- 14.** Karty sieciowe:
 - a. Min. 2 interfejsy sieciowe 1Gb Ethernet ze złączami w standardzie Base-T
 - b. Min. 2 interfejsy sieciowe 10Gb Ethernet ze złączami w standardzie Base-T
 - c. Interfejsy sieciowe nie mogą zajmować żadnego z dostępnych slotów PCI-Express
- 15.** Interfejsy zewnętrzne:
 - a. USB 2.0: Min. 1 szt. na przednim panelu obudowy
 - b. USB 3.0: Min. 2 szt. na tylnym panelu obudowy
 - c. Szeregowy RS232: Min. 1 szt. na tylnym panelu obudowy
 - d. VGA D-Sub: Min. 1 szt. na przednim panelu obudowy
 - e. VGA D-Sub: Min. 1 szt. na tylnym panelu obudowy



16. Zasilacze:

- a. Moc pojedynczego zasilacza: Min. 750 Wat
- b. Ilość zasilaczy: Min. 2 szt.

17. Minimum 6 redundantnych wentylatorów.

18. Zintegrowany z płytą główną moduł TPM. Wbudowany czujnik otwarcia obudowy współpracujący z BIOS i kartą zarządzającą.

19. Możliwość wyposażenia w panel LCD umieszczony na froncie obudowy, umożliwiający wyświetlenie informacji o stanie procesora, pamięci, dysków, BIOS'u, zasilaniu oraz temperaturze.

20. Karta do diagnostyki serwera niezależna od zainstalowanego na serwerze systemu operacyjnego, posiadająca dedykowany port Gigabit Ethernet RJ-45 i umożliwiająca:

- a. zdalny dostęp do graficznego interfejsu Web karty zarządzającej;
- b. zdalne monitorowanie i informowanie o statusie serwera (m.in. prędkości obrotowej wentylatorów, konfiguracji serwera);
- c. szyfrowane połączenie (TLS) oraz autentykację i autoryzację użytkownika;
- d. możliwość podmontowania zdalnych wirtualnych napędów;
- e. wirtualną konsolę z dostępem do myszy, klawiatury;
- f. wsparcie dla IPv6;
- g. wsparcie dla WSMAN (Web Service for Management); SNMP; IPMI2.0, SSH, Redfish;
- h. możliwość zdalnego monitorowania w czasie rzeczywistym poboru prądu przez serwer;
- i. możliwość zdalnego ustawienia limitu poboru prądu przez konkretny serwer;
- j. integracja z Active Directory;
- k. możliwość obsługi przez dwóch administratorów jednocześnie;
- l. wsparcie dla dynamic DNS;
- m. wysyłanie do administratora maila z powiadomieniem o awarii lub zmianie konfiguracji sprzętowej.
- n. możliwość bezpośredniego zarządzania poprzez dedykowany port USB na przednim panelu serwera
- o. możliwość zarządzania do 100 serwerów bezpośrednio z konsoli karty zarządzającej pojedynczego serwera
- p. karta z możliwością wyposażenia we wbudowaną wewnętrzną pamięć SD lub USB o pojemności 16GB do przechowywania sterowników i firmware'ów komponentów serwera, umożliwiającą szybką instalację wspieranych systemów operacyjnych.

21. Zainstalowane środowisko wirtualizacyjne spełniające poniższe wymagania:

- a. Licencja nieprzypisana do sprzętu (możliwość przenoszenia między serwerami)
- b. Licencja na dwa procesory fizyczne
- c. Możliwość wykonywania migawek dysków maszyn wirtualnych



- d. Obsługa wirtualnego switcha
- e. Obsługa wysokiej dostępności (HA)
- f. Obsługa alertów i raportów wydajności
- g. Obsługa macierzy dyskowych SAS, FC, iSCSI
- h. Systemy operacyjne wspierane na maszynach wirtualnych:
 - Windows Server 2019,
 - Windows Server 2016,
 - Windows Server 2012 R2,
 - Windows Server 2012,
 - Windows Server 2008 R2 SP1,
 - Windows Server 2008 SP2,
 - Windows 10,
 - Windows 8.1,
 - Windows 7,
 - CentOS, Red Hat Enterprise Linux 7.0 - 7.6,
 - Debian 7.0 - 9.0,
 - Ubuntu 12.04 - 18.10,
 - SLES 11 SP3 - 15.

22. Zainstalowany i skonfigurowany (na dwóch wirtualnych maszynach) system operacyjny spełniający poniższe wymagania:

- a. Licencja nieprzypisana do sprzętu (możliwość przenoszenia między serwerami)
- b. Obsługa min. 128GB pamięci RAM
- c. Serwerowy system operacyjny x86 64 bit
- d. Obsługa systemów wieloprocesorowych
- e. Graficzny interfejs użytkownika w języku polskim
- f. Obsługa urządzeń peryferyjnych Plug&Play (drukarek, urządzeń sieciowych, pamięci zewnętrznych, USB)
- g. Wsparcie protokołu IPv6
- h. Możliwość zdalnej konfiguracji, administrowania oraz aktualizowania systemu
- i. Automatyczne aktualizacje przez Internet (biuletyny bezpieczeństwa, poprawki)
- j. Wbudowana zaporę internetową (reguły przychodzące, wychodzące, wyjątki aplikacji)
- k. Obsługa usług katalogowych pozwalająca na: centralne zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami do zasobów, definiowanie polityk bezpieczeństwa haseł dla grup użytkowników, polityk bezpieczeństwa komputerów i oprogramowania, możliwość replikacji danych katalogowych z serwerami domen „Active Directory”
- l. Możliwość implementacji następujących usług: DNS, DHCP, WWW, FTP, PKI, DFS, RADIUS, NAP, VPN, serwer plików, serwer drukarek.
- m. Wbudowane funkcje zapobiegające włamaniom do hosta: ochrona prewencyjna, wykrywanie ataków, ochrona przed exploitami zero-day.



23. Dołączone wyposażenie:

- a. Kabel zasilający: Min. 2 szt.
- b. Patchcord SF/UTP z wtykami RJ-45 o długości 3 m.: Min. 2 szt.
- c. Patchcord UTP z wtykami RJ-45 o długości 3 m: Min. 3 szt.

24. Certyfikaty:

- a. Oferowany serwer musi znajdować się na liście Windows Server Catalog i posiadać status „Certified for Windows” dla systemów Microsoft Windows Server 2019 x64, Microsoft Windows Server 2016 x64, Microsoft Windows Server 2012 R2, Microsoft Windows Server 2012.
- b. Serwer musi posiadać deklarację CE.

25. Gwarancja:

- a. Min. 60 m-cy gwarancji producenta realizowanej w miejscu instalacji sprzętu, z czasem reakcji do następnego dnia roboczego od przyjęcia zgłoszenia, możliwość zgłaszania awarii w trybie 24x7x365 przez ogólnopolską linię telefoniczną producenta.
- b. Możliwość sprawdzenia statusu gwarancji poprzez stronę producenta podając unikatowy numer urządzenia, oraz pobieranie uaktualnień mikrokodu oraz sterowników nawet w przypadku wygaśnięcia gwarancji serwera.
- c. Zamawiający wymaga od podmiotu realizującego serwis lub producenta sprzętu dołączenia do oferty oświadczenia, że w przypadku wystąpienia awarii dysku twardego w urządzeniu objętym aktywnym wsparciem technicznym, uszkodzony dysk twardy pozostaje u Zamawiającego.
- d. Zamawiający wymaga dostarczenia oświadczenia producenta, że w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków gwarancyjnych oferenta lub firmy serwisującej, przejmie na siebie wszelkie zobowiązania związane z serwisem.
- e. Możliwość rozszerzenia gwarancji producenta do 7 lat.

26. Dokumentacja użytkownika:

- a. Zamawiający wymaga dokumentacji w języku polskim lub angielskim.
- b. Możliwość telefonicznego sprawdzenia konfiguracji sprzętowej serwera oraz warunków gwarancji po podaniu numeru seryjnego bezpośrednio u producenta lub jego przedstawiciela.

9.6 SERWER AD ZAPASOWY

W ramach tego podzadania ma być wykonana dostawa, instalacja i konfiguracja 1 szt. oprogramowania zapasowego serwera do obsługi usług katalogowych. Oprogramowanie serwera musi posiadać następujące minimalne lub równoważne parametry:

- 1. Zainstalowany i skonfigurowany (na dwóch wirtualnych maszynach) system operacyjny spełniający poniższe wymagania:
 - a. Licencja nieprzypisana do sprzętu (możliwość przenoszenia między serwerami)



- b. Licencja na 2 procesory fizyczne (16 rdzeni)
- c. Obsługa min. 128GB pamięci RAM
- d. Serwerowy system operacyjny x86 64 bit
- e. Obsługa systemów wieloprocessorowych
- f. Graficzny interfejs użytkownika w języku polskim
- g. Obsługa urządzeń peryferyjnych Plug&Play (drukarek, urządzeń sieciowych, pamięci zewnętrznych, USB)
- h. Wsparcie protokołu IPv6
- i. Możliwość zdalnej konfiguracji, administrowania oraz aktualizowania systemu
- j. Automatyczne aktualizacje przez Internet (biuletyny bezpieczeństwa, poprawki)
- k. Wbudowana zaporę internetową (reguły przychodzące, wychodzące, wyjątki aplikacji)
- l. Obsługa usług katalogowych pozwalająca na: centralne zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami do zasobów, definiowanie polityk bezpieczeństwa haseł dla grup użytkowników, polityk bezpieczeństwa komputerów i oprogramowania, możliwość replikacji danych katalogowych z serwerami domen „Active Directory”
- m. Możliwość implementacji następujących usług: DNS, DHCP, WWW, FTP, PKI, DFS, RADIUS, NAP, VPN, serwer plików, serwer drukarek.
- n. Wbudowane funkcje zapobiegające włamaniom do hosta: ochrona prewencyjna, wykrywanie ataków, ochrona przed exploitami zero-day.

9.7 MACIERZ DYSKOWA NA DANE PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCA 24 DYSKI TWARDE

W ramach tego podzadania ma być wykonana dostawa, instalacja i konfiguracja 1 szt. macierzy dyskowej na dane pracowników. Macierz dyskowa musi posiadać następujące minimalne lub równoważne parametry:

1. Typ obudowy:
 - a. Wysokość maksymalnie 2U, dedykowana do zamontowania w szafie rack 19" z zestawem szyn do mocowania w szafie
 - b. Możliwość instalacji min. 24 dysków twardych 2,5"
2. Kontrolery dysków:
 - a. Dwa kontrolery RAID pracujące w układzie active-active posiadające łącznie minimum osiem portów SAS 12Gb/s do podłączenia serwerów
 - b. Wymagane poziomy RAID 0, 1, 5, 6, 10 oraz niezależny dostęp do dysku każdego z kontrolerów
 - c. Min. 8GB pamięci typu cache na kontroler, pamięć cache zapisu mirrorowana między kontrolerami, podtrzymywana bateryjnie przez min. 72h w razie awarii
3. Dyski twarde:



- a. Zainstalowanych 6 dysków hot-plug SAS o pojemności min. 2,4TB każdy.
 - b. Możliwość rozbudowy przez dokładanie kolejnych dysków/półek dyskowych do łącznie minimum 267 dysków.
 - c. Możliwość mieszania typów dysków w obrębie macierzy oraz pojedynczej półki.
4. Oprogramowanie:
- a. Zarządzanie macierzą poprzez minimum przeglądarkę internetową, GUI oparte o HTML5.
 - b. Możliwość powiadamiania mailem o awarii.
 - c. Możliwość maskowania i mapowania dysków.
 - d. Macierz musi zostać dostarczona z licencją umożliwiającą utworzenie minimum 512 LUN'ów oraz 1024 kopii migawkowych na całą macierz.
 - e. Licencja zaoferowanej macierzy powinna umożliwiać podłączanie minimum 8 hostów bez konieczności zakupu dodatkowych licencji.
 - f. Obsługa automatycznego, bez interwencji człowieka, rozkładania danych między dyskami poszczególnych typów (tzw. auto-tiering). Dane muszą być automatycznie przemieszczane między różnymi typami dysków.
 - g. Możliwość wykorzystania dysków SSD jako cache macierzy, możliwość rozbudowy pamięci cache do min. 4TB poprzez dyski SSD.
5. Bezpieczeństwo:
- a. Ciągła praca obu kontrolerów nawet w przypadku zaniku jednej z faz zasilania.
 - b. Zasilacze, wentylatory, kontrolery RAID redundantne.
6. Dołączone okablowanie:
- a. Przewód zasilający: Min. 2 szt.
 - b. Patchcord UTP o długości 3m: Min. 2 szt.
 - c. Kabel SAS HD-Mini/HD-Mini o długości min. 2m umożliwiający podłączenie macierzy do serwerów: Min. 8 szt.
7. Warunki gwarancji dla macierzy:
- a. Min. 60 m-cy gwarancji producenta realizowanej w miejscu instalacji sprzętu, z czasem reakcji do następnego dnia roboczego od przyjęcia zgłoszenia, możliwość zgłaszania awarii w trybie 24x7x365 przez ogólnopolską linię telefoniczną producenta.
 - b. Możliwość sprawdzenia statusu gwarancji poprzez stronę producenta podając unikatowy numer urządzenia, oraz pobieranie uaktualnień mikro kodu oraz sterowników nawet w przypadku wygaśnięcia gwarancji serwera.
 - c. Zamawiający wymaga od podmiotu realizującego serwis lub producenta sprzętu dołączenia do oferty oświadczenia, że w przypadku wystąpienia awarii dysku twardego w urządzeniu objętym aktywnym wparciem technicznym, uszkodzony dysk twardy pozostaje u Zamawiającego.



- d. Zamawiający wymaga dostarczenia oświadczenie producenta, że w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków gwarancyjnych oferenta lub firmy serwisującej, przejmie na siebie wszelkie zobowiązania związane z serwisem.
 - e. Możliwość rozszerzenia gwarancji producenta do 7 lat.
8. Zamawiający wymaga dokumentacji w języku polskim lub angielskim.

9.8 MACIERZ DYSKOWA REDUNDANTNA NA DANE PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCA 24 DYSKI TWARDE

W ramach tego podzadania ma być wykonana dostawa, instalacja i konfiguracja 1 szt. redundantnej macierzy dyskowej na dane pracowników. Macierz dyskowa musi posiadać następujące minimalne lub równoważne parametry:

1. Typ obudowy:
 - a. Wysokość maksymalnie 2U, dedykowana do zamontowania w szafie rack 19" z zestawem szyn do mocowania w szafie
 - b. Możliwość instalacji min. 24 dysków twardych 2,5"
2. Kontrolery dysków:
 - a. Dwa kontrolery RAID pracujące w układzie active-active posiadające łącznie minimum osiem portów SAS 12Gb/s do podłączenia serwerów
 - b. Wymagane poziomy RAID 0, 1, 5, 6, 10 oraz niezależny dostęp do dysku każdego z kontrolerów
 - c. Min. 8GB pamięci typu cache na kontroler, pamięć cache zapisu mirrorowana między kontrolerami, podtrzymywana bateryjnie przez min. 72h w razie awarii
3. Dyski twarde:
 - a. Zainstalowanych 6 dysków hot-plug SAS o pojemności min. 2,4TB każdy.
 - b. Możliwość rozbudowy przez dokładanie kolejnych dysków/półek dyskowych do łącznie minimum 267 dysków.
 - c. Możliwość mieszania typów dysków w obrębie macierzy oraz pojedynczej półki.
4. Oprogramowanie:
 - a. Zarządzanie macierzą poprzez minimum przeglądarkę internetową, GUI oparte o HTML5.
 - b. Możliwość powiadamiania mailem o awarii.
 - c. Możliwość maskowania i mapowania dysków.
 - d. Macierz musi zostać dostarczona z licencją umożliwiającą utworzenie minimum 512 LUN'ów oraz 1024 kopii migawkowych na całą macierz.
 - e. Licencja zaoferowanej macierzy powinna umożliwiać podłączanie minimum 8 hostów bez konieczności zakupu dodatkowych licencji.



- f. Obsługa automatycznego, bez interwencji człowieka, rozkładania danych między dyskami poszczególnych typów (tzw. auto-tiering). Dane muszą być automatycznie przemieszczane między różnymi typami dysków.
 - g. Możliwość wykorzystania dysków SSD jako cache macierzy, możliwość rozbudowy pamięci cache do min. 4TB poprzez dyski SSD.
5. Bezpieczeństwo:
- a. Ciągła praca obu kontrolerów nawet w przypadku zaniku jednej z faz zasilania.
 - b. Zasilacze, wentylatory, kontrolery RAID redundantne.
6. Dołączone okablowanie:
- a. Przewód zasilający: Min. 2 szt.
 - b. Patchcord UTP o długości 3m: Min. 2 szt.
 - c. Kabel SAS HD-Mini/HD-Mini o długości min. 2m umożliwiający podłączenie macierzy do serwerów: Min. 8 szt.
7. Warunki gwarancji dla macierzy:
- a. Min. 60 m-cy gwarancji producenta realizowanej w miejscu instalacji sprzętu, z czasem reakcji do następnego dnia roboczego od przyjęcia zgłoszenia, możliwość zgłaszania awarii w trybie 24x7x365 przez ogólnopolską linię telefoniczną producenta.
 - b. Możliwość sprawdzenia statusu gwarancji poprzez stronę producenta podając unikatowy numer urządzenia, oraz pobieranie uaktualnień mikrokodu oraz sterowników nawet w przypadku wygaśnięcia gwarancji serwera.
 - c. Zamawiający wymaga od podmiotu realizującego serwis lub producenta sprzętu dołączenia do oferty oświadczenia, że w przypadku wystąpienia awarii dysku twardego w urządzeniu objętym aktywnym wsparciem technicznym, uszkodzony dysk twardy pozostaje u Zamawiającego.
 - d. Zamawiający wymaga dostarczenia oświadczenia producenta, że w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków gwarancyjnych oferenta lub firmy serwisującej, przejmie na siebie wszelkie zobowiązania związane z serwisem.
 - e. Możliwość rozszerzenia gwarancji producenta do 7 lat.
8. Zamawiający wymaga dokumentacji w języku polskim lub angielskim.

9.9 BIBLIOTEKA TAŚMOWA LTO

W ramach tego podzadania ma być wykonana dostawa, instalacja i konfiguracja 1 szt. biblioteki taśmowej LTO. Biblioteka taśmowa musi posiadać następujące minimalne lub równoważne parametry:

1. Obudowa: Wysokość maksymalnie 3U, dedykowana do zamontowania w szafie rack 19".
2. Zainstalowany napęd: 1 x LTO-6



3. Możliwość rozbudowy do min. 21 napędów LTO przy użyciu dodatkowych zewnętrznych modułów.
4. Interfejs SAS 6Gb/s
5. Zasilanie redundantne
6. Wbudowany czytnik kodów kreskowych
7. Ilość gniazd na taśmy: 32 w tym minimum pięć slotów we/wy, jeżeli licencjonowana jest liczba slotów - wymagane aktywowanie wszystkich slotów.
8. Możliwość rozbudowy do min. 270 gniazd na taśmy przy użyciu dodatkowych zewnętrznych modułów.
9. Wyposażenie:
 - a. Min. 1 taśma czyszcząca LTO
 - b. Min. 20 taśm LTO-6 wraz z etykietami
 - c. Min. 1szt. kabla SAS 6Gb Mini - HD-Mini o dł. min. 2m.
10. Dodatkowe:
 - a. Interfejs do zarządzania poprzez przeglądarkę WWW oraz możliwość zarządzania bezpośrednio z użyciem wbudowanych klawiszy i wyświetlacza LCD.
 - b. Wyjmowalne magazynki kieszeni na taśmy w celu łatwego zarządzania większą ilością taśm.
 - c. Wsparcie dla nośników LTO WORM (Write Once, Read Many), umożliwiających spełnienie norm prawnych dotyczących odpowiednio długiego przechowywania nienaruszonych danych (archiwizacja).
 - d. Zamawiający wymaga dostarczenia oświadczenia producenta, że w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków gwarancyjnych oferenta lub firmy serwisującej, przejmie na siebie wszelkie zobowiązania związane z serwisem.
 - e. Obsługa SNMP, TLS1.2 oraz IP6.
 - f. Wsparcie dla technologii szyfrowania wykonywanych kopii zapasowych.
11. Warunki gwarancji:
 - a. 60 m-cy gwarancji realizowanej w miejscu instalacji sprzętu, z czasem reakcji do następnego dnia roboczego od przyjęcia zgłoszenia, możliwość zgłaszania awarii 24x7x365 poprzez ogólnopolską linię telefoniczną producenta.
 - b. W czasie obowiązywania gwarancji dostawca zobowiązany jest do udostępnienia Zamawiającemu nowych wersji BIOS, firmware i sterowników (na płytach CD lub stronach internetowych).
 - c. Zamawiający wymaga dostarczenia oświadczenia producenta, że w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków gwarancyjnych oferenta lub firmy serwisującej, przejmie na siebie wszelkie zobowiązania związane z serwisem.
 - d. Możliwość rozszerzenia gwarancji producenta do 7 lat.



9.10 WEB APPLICATION FIREWALL

W ramach tego podzadania ma być wykonana dostawa, instalacja i konfiguracja 1 szt. systemu Web Application Firewall. System musi posiadać następujące minimalne lub równoważne parametry:

1. System ochrony aplikacji webowych oraz Firewall XML, którego zadaniem będzie wykrywanie i blokowanie ataków celujących w aplikacje webowe a następnie alarmowanie w wyniku wystąpienia określonych zdarzeń. Powinien zostać dostarczony w postaci komercyjnej platformy sprzętowej lub programowej. Dopuszcza się aby poszczególne elementy wchodzące w skład systemu były zrealizowane w postaci osobnych, komercyjnych platform sprzętowych lub komercyjnych aplikacji instalowanych na platformach ogólnego przeznaczenia. W przypadku implementacji programowej dostawca musi zapewnić niezbędne platformy sprzętowe wraz z odpowiednio zabezpieczonym systemem operacyjnym.
2. Architektura systemu:
 - a. Dla zapewnienia wysokiej sprawności i skuteczności działania wymagany jest aby system pracował w oparciu o dedykowane oprogramowanie, wzmocnione z punktu widzenia bezpieczeństwa.
 - b. Dla zapewnienia bezpieczeństwa inwestycji i szybkiego wsparcia technicznego ze strony dostawcy wymaga się, aby wszystkie funkcje podstawowe oraz zastosowane w nich technologie, w tym system operacyjny i sprzęt pochodziły od jednego producenta. Nie dopuszcza się aby elementy funkcji podstawowych zastosowane w systemie były opracowane przez firmy trzecie.
 - c. Musi istnieć możliwość implementacji systemu w trybach: inline reverse proxy lub transparent.
 - d. Produkt nie może posiadać ograniczeń co do ilości chronionych aplikacji web.
 - e. System musi mieć możliwość pracy w konfiguracji HA (High Availability) w trybie Active-Passive.
3. Parametry fizyczne systemu:
 - a. System realizujący funkcje podstawowe musi dysponować minimum:
 - 4 portami Gigabit Ethernet RJ-45.
 - Powierzchnia dyskowa - minimum 16 GB.
 - Zasilanie z sieci 230V/50Hz.
4. Parametry wydajnościowe:
 - a. Przepustowość dla ruchu http - min 25 Mbps.
5. System musi realizować co najmniej poniższe funkcje:
 - a. Tryb auto-uczenia – przyspieszający i ułatwiający implementację.





- b. Podział obciążenia na kilkanaście serwerów (loadbalancing) z mechanizmami weryfikacji stanu pracy serwerów. Wsparcie dla mechanizmów podziału obciążenia:
 - Round Robin,
 - Weighted Round Robin,
 - Least Connection,
 - Source IP Hash,
- c. Wsparcie dla mechanizmów session persistence:
 - Source IP
 - HTTP Header
 - URL parameter
 - Insert Cookie
 - Rewrite Cookie
 - Persistent Cookie
 - Embedded Cookie
 - ASP Session ID
 - PHP Session ID
 - JSP Session ID
 - SSL Session ID
- d. Terminowanie połączeń SSL dla wybranych chronionych serwisów. Wsparcie dla SSL 3.0, TLS 1.1, TLS 1.2.
- e. Możliwość analizy poszczególnych rodzajów ruchu w oparciu o polityki bezpieczeństwa (polityka to obiekt określający zbiór ustawień zabezpieczających aplikacje).
- f. Kontrola komunikacji XML z możliwością routingu w oparciu o kontent, walidacją schematu XML.
- g. Ochrona aplikacji www przed takimi zagrożeniami jak:
 - SQL and OS Command Injection.
 - Cross Site Scripting (XSS).
 - Cross Site Request Forgery.
 - Outbound Data Leakage.
 - HTTP Request Smuggling.
 - Buffer Overflow.
 - Encoding Attacks.
 - Cookie Tampering / Poisoning.
 - Session Hijacking.
 - Broken Access Control.
 - Forceful Browsing /Directory Traversal.
 - Ochrona przed innymi zagrożeniami specyfikowanymi przez listę OWASP.
 - DoS w warstwie aplikacji.



- Ochrona przed atakami typu Brute force.
- Ochrona przed atakami clickjacking.
- Ochrona przed credential stuffing.
- h. Mechanizmy ochrony przed wyciekiem informacji poufnych.
- i. Definiowanie polityk w oparciu o geo-lokalizację.
- j. Analiza komunikacji w oparciu o bazy reputacyjne adresów IP, dostarczane przez producenta rozwiązania.
- k. Integracja z zewnętrznymi systemami uwierzytelniania dwu-składnikowego.
- l. Wsparcie dla ochrony http 2 natywnego oraz offload do http 1.1 w trybie pracy reverse proxy.
- m. Wsparcie dla ochrony cookie, w tym szyfrowania oraz sprawdzania flag „Secure” „http only”.
- n. Content routing na bazie parametrów http oraz certyfikatów X.509.
- o. Ochrona przed Web Scraping.
- p. Wsparcie dla kompresji danych oraz cache.
- q. Publikacja aplikacji web oraz OWA z zastosowaniem single sign on (http basic, kerberos).
- r. Wsparcie dla aplikacji wykorzystujących AJAX oraz JSON, XML, AMF.
- s. Ochrona przed atakami typu SLOW (Slowloris i podobne).
- t. Możliwość selektywnego wyłączenia blokowania ataków dla sygnatur oraz obszarów aplikacji. Wyłączanie konkretnych sygnatur na podstawie wielu parametrów: profil bezpieczeństwa:
 - Metoda HTTP.
 - IP klienta.
 - Host.
 - URI.
 - Cały URL.
 - Parametr.
 - Cookie.
- u. Funkcja korzystania ze źródłowego adresu IP przekazywanego w nagłówku http „X-Forwarded-For”.
- v. Wszelkie klucze prywatne zapisywane na dyskach urządzenia muszą być zapisywane w postaci zaszyfrowanej.
- w. Możliwość konfigurowania własnych stron z informacjami o błędzie.
- x. Ustawienie wymaganej sekwencji otwieranych stron.
- y. Sprawdzanie pól w nagłówkach http oraz samym protokole. Sprawdzanie długości payload’u HTML.
- z. Detekcja XML w body żądań typu http POST w celu skutecznego użycia sygnatur do ochrony aplikacji web.



- aa. Detekcja JSON w żądaniach http w celu skutecznego użycia sygnatur do ochrony aplikacji web.
 - bb. Blokowania „Illegal XML Format” oraz „Illegal JSON Format”.
- 6. Wymagane funkcje dodatkowe:**
- a. Kontrola antywirusowa dla komunikacji http realizowana na firewall’u aplikacyjnym lub zewnętrznym systemie w oparciu o protokół icap. W ramach postępowania muszą zostać dostarczone wszystkie elementy (urządzenia, licencje) niezbędne do uruchomienia tej funkcji. Moduł kontroli antywirusowej musi mieć możliwość współpracy z dedykowaną, komercyjną platformą (sprzętową lub wirtualną) lub usługą w chmurze typu Sandbox w celu rozpoznawania nieznanych dotąd zagrożeń.
 - b. Skaner aplikacji WWW realizowany bezpośrednio na firewall’u aplikacyjnym lub zewnętrznym systemie (w przypadku zewnętrznego systemu skanującego – musi istnieć możliwość importu wyników skanowania do systemu WAF oraz na tej podstawie konfiguracji polityk ochrony). W ramach postępowania muszą zostać dostarczone wszystkie elementy (urządzenia, licencje) niezbędne do uruchomienia tej funkcji.
 - c. Ochrona przed podmiianą strony WWW realizowana bezpośrednio na firewall’u aplikacyjnym lub zewnętrznym systemie. W ramach postępowania muszą zostać dostarczone wszystkie elementy (urządzenia, licencje) niezbędne do uruchomienia tej funkcji.
 - d. Dekodowanie Base64 oraz CSS.
 - e. Domyślne szablony ochrony dla Exchange, SharePoint i WordPress.
 - f. Uwierzytelnianie użytkowników w oparciu o protokół SAML.
 - g. Rozpoznawanie użytkowników logujących się bezpośrednio do chronionej aplikacji bez udziału WAF.
 - h. Wsparcie dla CAPTCHA do weryfikacji użytkowników.
 - i. Budowa rankingu punktowego lub określanie poziomu zagrożenia dla ruchu od użytkowników generujących ataki z możliwością określenia progów dla poszczególnych akcji: logowanie, blokowanie, kwarantanna czasowa.
- 7. Zarządzanie:**
- a. Dostarczony system musi umożliwiać lokalne zarządzanie z wykorzystaniem protokołów HTTPS, SSH, API.
- 8. Logowanie i Raportowanie:**
- a. System musi zapewniać lokalne logowanie oraz raportowanie - w oparciu o zestaw predefiniowanych wzorców raportów.
 - b. Możliwość logowania do zewnętrznego serwera syslog.
 - c. Obsługa powiadomień o zdarzeniach systemowych oraz incydentach bezpieczeństwa mailem.



- d. Powiadomienia o zdarzeniach systemowych oraz incydentach bezpieczeństwa za pośrednictwem trapów SNMP.

9. Certyfikaty:

- a. Z punktu widzenia jakości i skuteczności rozwiązania koniecznym jest przedstawienie wyników testów niezależnych organizacji, np. NSS Labs, ICSA Labs lub równoważnego.

10. Sygnatury, subskrypcje:

- a. Bazy sygnatur wykorzystywane przez funkcje ochronne powinny być systematycznie aktualizowane zgodnie ze zdefiniowanym harmonogramem.
- b. W ramach postępowania powinny zostać dostarczone licencje upoważniające do korzystania z aktualnych baz funkcji ochronnych i serwisów. Powinny one obejmować:
 - Kontrolę antywirusową, sygnatury ochrony dla aplikacji www oraz bazy reputacyjne adresów IP na okres 12 miesięcy.

11. Gwarancja oraz wsparcie:

- a. System musi być objęty serwisem gwarancyjnym producenta przez okres 12 miesięcy, polegającym na naprawie lub wymianie urządzenia w przypadku jego wadliwości. W ramach tego serwisu producent musi zapewniać również dostęp do aktualizacji oprogramowania oraz wsparcie techniczne w trybie 8x5.
- b. Rozszerzone wsparcie serwisowe: System musi być objęty rozszerzonym wsparciem technicznym gwarantującym udostępnienie oraz dostarczenie sprzętu zastępczego na czas naprawy sprzętu w Następnym Dniu Roboczym od momentu potwierdzenia zasadności zgłoszenia, realizowanym przez producenta rozwiązania lub autoryzowanego dystrybutora przez okres 12 miesięcy.

12. W przypadku istnienia takiego wymogu w stosunku do technologii objętej przedmiotem niniejszego postępowania (tzw. produkty podwójnego zastosowania), Dostawca winien przedłożyć dokument pochodzący od importera tej technologii stwierdzający, iż przy jej wprowadzeniu na terytorium Polski, zostały dochowane wymogi właściwych przepisów prawa, w tym ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa (Dz.U. z 2004, Nr 229, poz. 2315 z późn zm.) oraz dokument potwierdzający, że importer posiada certyfikowany przez właściwą jednostkę system zarządzania jakością tzw. wewnętrzny system kontroli wymagany dla wspólnotowego systemu kontroli wywozu, transferu, pośrednictwa i tranzytu w odniesieniu do produktów podwójnego zastosowania.



9.11 LICENCJE DOSTĘPOWE (CAL DEVICE)

W ramach tego podzadania ma być wykonana dostawa 210 szt. licencji dostępowych typu CAL Device. Licencje muszą posiadać następujące minimalne lub równoważne parametry:

1. Możliwość przydzielenia 1 licencji CAL do 1 urządzenia (komputera stacjonarnego, laptopa).
2. Urządzenie, któremu przydzielono 1 licencję CAL musi pozwalać nieograniczonej liczbie użytkowników tego urządzenia na dostęp bezpośredni lub pośredni do dowolnych usług (wystąpień) serwerowego systemu operacyjnego w sieci lokalnej.
3. Zgodność z serwerowymi systemami operacyjnymi zainstalowanymi na wyspecyfikowanych serwerach:
 - a. Serwer bazy danych
 - b. Maszyna wirtualna A
 - c. Maszyna wirtualna B
 - d. Serwer AD główny
 - e. Serwer AD zapasowy

