

Nr sprawy: GKil.271.2.10.2017.KM

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA***Spis treści*

1	Wstęp .....	3
1.1	Posiadane oprogramowanie.....	3
1.2	Ogólne wymagania .....	4
1.2.1	Wymagania prawne .....	7
1.2.2	Praca z Systemem.....	9
1.2.3	Bezpieczeństwo .....	9
1.2.4	Licencjonowanie .....	9
1.2.5	Moduły wchodzące w skład Systemu .....	9
2	Wymagania funkcjonalne .....	10
2.1	Platforma Usług Publicznych/Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (E-usługi) .....	10
2.1.1	System Płatności Elektronicznych (SPE).....	11
2.1.2	System Autoryzacji i Rozliczeń (SAiR) .....	11
2.1.3	E-Deklaracje .....	12
2.1.4	E-Decyzje .....	12
2.1.5	E-Podatki .....	12
2.2	Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD) .....	13
2.3	Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych .....	17
2.4	Aplikacja Mobilna (AM) .....	18
2.5	Systemy dziedziczne (zasilające) .....	18
2.5.1	System obsługi przelewów elektronicznych i płatności masowych .....	18
2.5.2	System Finansowo-Księgowy.....	19
2.5.3	System Podatków i Opłat Lokalnych .....	24
2.5.4	Rejestr Umów .....	30
2.5.5	Zajęcie pasa drogowego.....	31
2.5.6	Płace i kadry .....	32
2.6	Szyna Usług (ESB).....	35
3	Sposób realizacji zamówienia.....	36
3.1	Etap 1: Przygotowanie organizacyjne i opracowanie „Planu Realizacji Zamówienia” .....	36
3.1.1	Zadanie: Opracowanie „Planu Realizacji Zamówienia” .....	36
3.2	Etap 2: Opracowanie „Projektu Technicznego Usług Systemu” .....	37
3.2.1	Zadanie: Opracowanie dokumentacji projektowej .....	37
3.2.2	Wymagana dokumentacja .....	37

3.3	Etap 3: Opracowanie i Wdrożenie Systemu .....	38
3.3.1	Stan aktualny i migracja danych.....	38
3.3.2	Zadanie: Dostawa, instalacja i konfiguracja (całości) Oprogramowania .....	38
3.3.3	Zadanie: Opracowanie nowych e-usług Systemu.....	39
3.3.4	Zadanie: Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Zamawiającego.....	39
3.4	Etap 4: Dokumentacja powykonawcza Systemu .....	40
4	Formularze elektroniczne ePUAP (E-usługi).....	41
5	Gwarancja i asysta techniczna.....	43
5.1	Definicje .....	43
5.2	Zobowiązanie Wykonawcy .....	44
5.3	Warunki świadczenia asysty technicznej.....	44
5.4	Ochrona danych osobowych .....	45

## 1 Wstęp

W Gminie Czernica zostanie wykonany poniższy zakres działań.

Zakup i wdrożenie oprogramowania oraz wprowadzenie e-usług:

- 1) Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD) obejmujące: pełną integrację oraz dwukierunkową komunikację z ePUAP<sup>1</sup> i Systemami dziedzinowymi.
- 2) Zintegrowany System Informatyczny (ZSI) obsługującego: finanse i księgowość, kadry i płace, budżet gminy i sprawozdawczość budżetową, podatki i opłaty lokalne z modułem akcyza oraz zajęcie pasa drogowego, umożliwiającego obsługę e-usług wraz z płatnościami elektronicznymi,
- 3) Platforma usług publicznych (PUP) udostępniająca dane z Systemów dziedzinowych z możliwością pojedynczego logowania z wykorzystaniem konta ePUAP oraz profilu zaufanego ePUAP wraz z przygotowaniem niezbędnej liczby formularzy ePUAP i publikacją ich w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów (CRD), zakładającą integrację e-formularzy z systemem podatkowym (mapowanie pól), obsługą płatności elektronicznych i Systemem powiadamiania e-mail.
- 4) Aplikacja mobilna (AM) on-line zintegrowana z platformą usług publicznych, zapewniająca dostęp do e-usług dla urzędów mobilnych oraz umożliwia komunikację z Urzędem.
- 5) Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI) zintegrowane z EOD oraz ePUAP, zapewniające synchronizację kart i opisów usług wraz z możliwością podłączania formularzy ePUAP i dokumentów do pobrania oraz dostępu do informacji na temat sprawy. Obsługa autoryzacji ePUAP z wykorzystaniem mechanizmów profilu zaufanego.
- 6) Szyna usług integrująca ePUAP, EOD i oprogramowanie dziedzinowe umożliwia automatyzację przepływu danych między Systemami.
- 7) Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych (PPPZ).
- 8) Implementacja dedykowanych formularzy elektronicznych.
- 9) Oprogramowanie bazodanowe wraz z jego konfiguracją.

### 1.1 Posiadane oprogramowanie

W chwili obecnej w Urzędzie Gminy Czernica zainstalowane zostało poniższe oprogramowanie.

Posiadane oprogramowanie		
Lp.	Rodzaj oprogramowania (dziedzina)	Nazwa oprogramowania/producenta
1.	Obieg dokumentów	Lotus Domino IBM
2.	System Finansowo-Księgowy	TFX UNICOM
3.	Ewidencja i Rozliczanie Sprzedaży Kredytowej	SIGID
4.	Ewidencja i Rozliczanie Innych Opłat	SIGID
5.	Podatek i Opłaty Lokalne	SPOD WAZA
6.	Zajęcie pasa drogowego	SPOD WAZA
7.	Akcyza	SPOD WAZA
8.	Kadry i płace	R2Płatnik Reset2

---

<sup>1</sup> - dotyczy drugiej odnowionej wersji systemu, występującej czasami pod nazwą ePUAP2

## **1.2 Ogólne wymagania**

### **I. Założenia**

Główne komponenty realizowane w ramach Projektu obejmują wykonanie Systemu, którego elementy będą tworzyć spójne grupy funkcjonalne przypisując im określone zadania i funkcje. Są to:

- 1) Systemy (oprogramowanie) dziedziczne (SD) – czyli systemy obsługujące rejestry publiczne prowadzone przez Zamawiającego i będące w zakresie jego kompetencji ustawowych takie jak: system obsługi podatków oraz opłat, system Finansowo-Księgowy, czy też systemy jakie Zamawiający użytkuje zapewniając realizację zadań zakładu pracy jak: kadry i płace. Systemy Dziedziczne należy postrzegać jako produkt jednorodny odnoszący się do oferty rynkowej dostawców tego rodzaju systemów działających w układzie zintegrowanych ze sobą modułów zapewniających pełne pokrycie funkcjonalne jakie wskazuje się zwyczajowo dla tego zakresu zadań w ramach tego typu systemów.
- 2) Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD) - system zapewniający obsługę dokumentacji ewidencjonowanej w trybie i organizacji pracy tradycyjnej jako również dla w pełni elektronicznej obsługi dokumentów (elektronicznych) i ich archiwizacji.
- 3) Platforma Usług Publicznych/Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (PUB/EBOI) – zapewnia dostęp do sprofilowanej dla konkretnego Interesanta informacji nt. np. jego zobowiązań finansowanych wobec gminy/urzędu, wspierający czynności związane ze złożeniem deklaracji na podatek od nieruchomości, czy też dokonaniem płatności, współpracujący ściśle z platformą usług ePUAP; Umożliwia także komunikację elektroniczną pomiędzy Urzędem a Interesantem. Posiada mechanizmy uwierzytelnienia w oparciu o profil zaufany ePUAP (konto ePUAP) lub własne usługi uwierzytelnienia, dostarczający tematycznie lub technologicznie zebrane usługi sieciowe wspierające świadczenie usług platformy ePUAP lub dostarczający dedykowane, tematyczne e-usługi komplementarne z ePUAP.  
Z PUB/EBOI współpracuje System Płatności Elektronicznych (SPE) w zakresie dokonywania wpłat, pozwalając na uregulowanie drogą elektroniczną opłat skarbowych, opłat za czynności urzędowe oraz innych opłat w zakresie realizowanych Usług Elektronicznych.  
Z PUB/EBOI zintegrowana jest Aplikacja Mobilna w obszarze dostępu do danych obywatela (wymagana autoryzacja) i komunikacji.  
Z PUB/EBOI korzysta z własnej bazy danych w której dane są okresowo i automatycznie aktualizowane na podstawie danych z SD.

### **II. Wymagania wobec technologii**

- 1) Wszystkie dane w Systemie są obsługiwane w relacyjnej transakcyjnej bazie danych, umożliwiającej dostęp do danych za pomocą języka zapytań SQL.
- 2) System musi być zbudowany w architekturze otwartej, umożliwiającej późniejszą integrację z innymi Systemami informatycznymi.
- 3) Posiadanie polskojęzycznego interfejsu użytkownika oraz polskojęzyczne wartości danych przechowywanych w Systemie (sortowanie, reprezentacja dat, liczb).
- 4) System zapewni kontrolę wprowadzanych danych oraz pomoc dla użytkownika.

### **III. Wymagania dotyczące administracji Systemem**

- 1) Zakładanie kont użytkowników Systemu bez ograniczeń (ilościowych) i modyfikacja istniejących.
- 2) Nadawanie identyfikatora Systemowego.

- 3) Rejestracja daty założenia konta.
- 4) Wprowadzanie i modyfikacja opisu użytkownika Systemu.
- 5) Ustawianie i zmiana hasła; definiowanie i modyfikacja czasu ważności hasła, definiowanie i modyfikacja liczby; przechowywanych haseł historycznych, definiowanie i modyfikacja okresu przechowywania haseł historycznych, definiowanie liczby nieudanych prób zalogowania, definiowanie złożoności hasła (m. in. ilości znaków, wykorzystania małych, dużych liter, cyfr i znaków specjalnych).
- 6) Wymuszanie zmiany hasła przy pierwszym zalogowaniu do bazy danych.
- 7) Blokowanie i odblokowywanie konta użytkownika.
- 8) Przydzielanie podsystemów - nadawanie i odbieranie uprawnień do modułów.
- 9) Możliwość generowania zestawień typu: ewidencja użytkowników Systemu, lista użytkowników wybranego Systemu.
- 10) Wykonywanie kopii zapasowych bazy danych, automatyzacja wykonywania kopii (z poziomu serwera SQL).
- 11) Możliwość definiowania harmonogramu wykonywania kopii.

#### **IV. Wymagania dla Systemu**

- 1) System powinien współpracować z relacyjną bazą danych SQL typu open source lub SQL komercyjny. Zarówno programy dziedzinowe jak i EOD muszą wykorzystywać ten sam rodzaj systemu (silnika) bazodanowego.
- 2) System musi posiadać budowę modułową, a jednocześnie stanowić kompleksowy zintegrowany System zarządzania obejmujący swoim zakresem określoną powyżej funkcjonalność. Wymagane jest wzajemne współdziałanie aplikacji programowych poprzez powiązania logiczne i korzystanie ze wspólnych danych przechowywanych w serwerze bazy danych.
- 3) System musi pracować w środowisku sieciowym oraz pozwalać na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom z zapewnieniem ochrony tych danych przed niepożądanym dostępem, zniszczeniem czy też utratą spójności.
- 4) System umożliwiać ma na import danych SWDE (obróby, osoby fizyczne, instytucje, dane podatkowe).
- 5) System musi umożliwiać elastyczne zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami to znaczy:
  - a. aktywowanie oraz dezaktywowanie (bez usuwania) kont użytkowników,
  - b. możliwość podglądu aktualnie zalogowanych użytkowników,
  - c. przypisywanie (lub odbieranie) uprawnień dla użytkowników do poziomu jednostkowej funkcji,
  - d. grupowanie dowolnie wybranych funkcji w zbiory uprawnień (grupy funkcji) i przypisywanie (lub odbieranie) ich użytkownikom,
  - e. brak możliwości zmiany danych historycznych,
  - f. możliwość zmiany hasła użytkownika oraz jego resetowania.
- 6) Razem z Systemem powinny być dostarczone predefiniowane role (grupy funkcji), które umożliwiają szybkie rozpoczęcie pracy w wybranym obszarze.
- 7) System musi posiadać wbudowane słowniki wewnętrzne dla usprawnienia pracy w poszczególnych obszarach funkcyjnych.
- 8) System musi zawierać narzędzia do tworzenia pliku XML lub CSV dla dowolnego zestawu danych - generator XML lub CSV.

- 9) Podobszary obsługujące prowadzenie rozliczeń finansowych podatników i płatników urzędu, muszą być pogrupowane według różnych rodzajów należności i jednocześnie powinny stanowić wzajemnie spójną całość, tak by użytkownik aplikacji, w zależności od nadanych mu uprawnień, mógł mieć możliwość obsługi wybranego konta zobowiązanego z dostępem do jego wszystkich zobowiązań wobec urzędu (SYSTEM musi mieć możliwość dokonywania przeksięgowania np. z należności podatkowej na inną nie podatkową, automatyczne rozdysponowanie wpłaty na występujące należności).
- 10) System musi umożliwić zapisywanie raportów w co najmniej 4 różnych formatach m.in.
- CSV,
  - RTF,
  - PDF,
  - XLS.
- 11) System musi umożliwiać edycję raportów oraz modyfikacje ich we wbudowanym narzędziu raportującym.
- 12) System musi umożliwić obsługę kontrahentów - osób fizycznych i prawnych:
- wprowadzanie, edycję i usuwanie danych osobowych kontrahentów - osób fizycznych:
  - nazwisko,
  - imię,
  - PESEL,
  - NIP,
  - adres zamieszkania,
  - adres do korespondencji,
  - adres mailowy,
  - pozostałych danych ewidencyjnych m.in. miejsce urodzenia, dokument tożsamości, obywatelstwo, stan cywilny.
- 13) System musi umożliwiać obsługę gromadzenia danych o podmiotach gospodarczych:
- nazwa firmy,
  - nazwa skrócona,
  - regon,
  - NIP,
  - kraj pochodzenia,
  - adres siedziby,
  - adres mailowy,
  - adres e-puap.
- 14) System dla każdej osoby fizycznej, której dane osobowe są przetwarzane musi oferować możliwość odnotowania informacji o sprzeciwie (nie udostępnianiu danych osobowych), o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy o ochronie danych osobowych.
- 15) System musi umożliwić ewidencję i wydruk źródeł pochodzenia wprowadzonych i zmienianych danych w Systemie dla osób fizycznych:
- data zmian,
  - pochodzenie danych,
  - użytkownik wprowadzający dane do Systemu.
- 16) System musi umożliwić odnotowanie informacji o odbiorcach danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy o ochronie danych osobowych, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, a także sporządzenia właściwego raportu.

- 17) System musi umożliwić otrzymanie zestawienia odbiorców danych dla wybranego zakresu kontrahentów.
- 18) System musi posiadać mechanizmy wspierające utrzymanie wysokiej jakości danych: umożliwić obsługę scalania kontrahentów ze wskazaniem na kontrahenta głównego.
- 19) System musi posiadać mechanizmy dowolnego grupowania kontrahentów, według różnych kryteriów np. podatnicy, dostawcy, urzędy skarbowe, pracodawcy itp. i wykorzystywanie tych grup do automatycznego generowania kont w systemie Finansowo-Księgowym. (np. w oparciu o grupę kontrahentów typu dostawcy automatyczne generowanie analityki do konta 201, bez konieczności pojedynczego tworzenia poszczególnego konta).
- 20) System musi posiadać możliwość pracy w środowisku wirtualnym VMware vSphere i Microsoft Hyper-V.
- 21) Oferowany System w dniu składania ofert nie może być przeznaczony przez producenta do wycofania z produkcji, sprzedaży lub z wsparcia technicznego i musi być objęty wsparciem producenta przez okres gwarancji od daty odbioru końcowego przedmiotu niniejszego Zamówienia.
- 22) Wymaga się, aby dostarczone oprogramowanie było oprogramowaniem w wersji aktualnej na dzień składania ofert.

#### **1.2.1 Wymagania prawne**

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

- 1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t. j. Dz. U. 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. 2017 r. poz. 1257).
- 3) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 1506, 1948 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002 r. Nr 167 poz. 1375).
- 5) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1517).
- 6) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1518).
- 7) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1519).
- 8) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).
- 9) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim muszą odpowiadać urządzenia i Systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 r. Nr 100 poz. 1024).
- 10) Ustawa o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1167)
- 11) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. , z 2016 r. poz. 1764).
- 12) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 r. Nr 10 poz. 68).
- 13) Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t. j. Dz. U. 2013 r. poz. 262, 2014 r. poz. 1662, z 2015 r. poz. 1893).
- 14) Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1219).

- 15) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. 2017 poz.570).
- 16) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. 2005 r. Nr 205 poz. 1692).
- 17) Ustawa z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2014 poz. 183).
- 18) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla Systemów teleinformatycznych z dnia 12 kwietnia 2012 r. (t.j. Dz.U. 2016, poz. 113)
- 19) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych z dnia 14 września 2011 r. (t.j. Dz.U. 2015, poz. 971)
- 20) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy z dnia 6 marca 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 250). lub innymi, które zastąpią ww. w dniu wdrożenia rozwiązania.
- 21) Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać System teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników (Dz.U. z 2016 r. poz. 1627)
- 22) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym, które wraz z systemem aktów delegowanych i implementacyjnych zastąpi w połowie roku 2017 dyrektywę 1999/93/WE w sprawie wspólnotowych ram prawnych dla podpisów elektronicznych oraz krajowe przepisy wszystkich państw członkowskich.
- 23) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.716 ze zm.).
- 24) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 617 ze zm.).
- 25) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 374 ze zm.).
- 26) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 201 ze zm.).
- 27) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. z 2004 r., Nr 107, poz. 1138) .
- 28) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
- 29) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 1015 ze zm.).
- 30) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773).
- 31) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.).
- 32) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U z 2017 r., poz. 1201).
- 33) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375).
- 34) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 760 ).
- 35) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.).
- 36) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 44, poz. 1053).
- 37) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 listopada 2015 r. w sprawie wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych (Dz. U. z 2015 r. Nr 293, poz. 2025).
- 38) Obwieszczenie Ministra Finansów w sprawie górnych stawek kwotowych podatków i opłat lokalnych r. obowiązujących na każdy rok podatkowy.
- 39) Obwieszczenie Ministra Finansów w sprawie stawek podatku od środków transportowych obowiązujących na każdy rok podatkowy.



### 1.2.2 Praca z Systemem

- 1) System musi cechować się przyjaznym interfejsem użytkownika wykorzystującym: menu, moduły, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp.
- 2) System musi posiadać interfejs użytkownika w języku polskim. W języku polskim muszą być również wyświetlane wszystkie komunikaty, włącznie z komunikatami o błędach. Całość dokumentacji powinna być napisana w języku polskim (z wyłączeniem oryginalnych dokumentacji producenckich).

### 1.2.3 Bezpieczeństwo

- 1) Wdrożone rozwiązanie powinno docelowo zapewniać możliwość tworzenia kopii zapasowych danych. Backup musi być wykonywany nie rzadziej niż raz dziennie zgodnie z opracowaną Procedurą wykonywania kopii zapasowych.
- 2) Poszczególne komponenty Systemu umieszczone w różnych lokalizacjach powinny komunikować się ze sobą oraz z Systemami zewnętrznymi w sposób zapewniający poufność danych. Dopuszcza się jako rozwiązanie wykorzystanie protokołu SSL lub połączenia VPN.
- 3) Dla komponentów udostępnionych dla mieszkańców Gminy Czernica zakłada się wykorzystanie protokołu SSL (HTTPS).
- 4) Uwierzytelnianie użytkowników w ramach komponentów wykorzystywanych przez Jednostkę powinno odbywać się za pomocą loginu i hasła (powinna być możliwość ustawiania siły hasła jak i możliwość wymuszania zmiany hasła). Dodatkowo w ramach tych komponentów powinna istnieć możliwość wyświetlenia zdarzeń wykonywanych przez danego użytkownika – rozliczalność i niezaprzeczalność wykonywanych czynności przez danego użytkownika.
- 5) Mechanizmy zapewniające autentyczność i integralność danych wewnątrz dostarczonego Systemu.
- 6) Ograniczenie dostępu do danych i funkcji Systemu przez nieuprawnionych użytkowników.
- 7) Wprowadzenie mechanizmów zabezpieczających PUB/EBOI przed nieautoryzowanym dostępem (włamaniem) czy próbami takiego dostępu. Mechanizmy te powinny również zabezpieczać pozostałe komponenty Systemu gdyby doszło do nieautoryzowanego dostępu do PUB/EBOI

### 1.2.4 Licencjonowanie

- 1) Licencje powinny zostać udzielone na czas nieograniczony.
- 2) Licencje nie powinny wprowadzać ograniczeń, co do ilości wprowadzanych rekordów.
- 3) Licencje na ewentualne Systemy operacyjne bądź Systemy bazodanowe powinny zostać dostarczone w ilości umożliwiającej prawidłowe działanie Systemu.
- 4) Licencja bazy danych nie może w żadne sposób ograniczać Zamawiającego w przypadku rozbudowy serwera np. o dodatkowe dyski, pamięci, włączając w to również możliwością przeniesienia systemu na inny serwer. Ilość rdzeni maszyny wirtualnej, na której będzie zainstalowana baza danych wynosi minimum 4.
- 5) Jeżeli wymagane są licencje dostępowe dla użytkowników do bazy danych, w pkt. 1.2.5 przedstawiono zakładaną ilość użytkowników korzystających z poszczególnych modułów Systemu.

### 1.2.5 Moduły wchodzące w skład Systemu

Lp.	Nazwa modułu/usługi*	Przewidywana ilość równoczesnego dostępu**	Przewidywana ogólna ilość użytkowników korzystających z systemu
1.	Platforma Usług Publicznych/Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (E-Deklaracje, E-Decyzje, E-Podatki)	nielimitowana	nielimitowana
2.	System Płatności Elektronicznych (SPE)	nielimitowana	nielimitowana
3.	System Autoryzacji i Rozliczeń (SAiR)	nielimitowana	nielimitowana
4.	Aplikacja Mobilna (AM)	nielimitowana	nielimitowana

5.	Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD)	25	45
6.	System Finansowo-Księgowy	7	10
7.	System Podatków i Opłat Lokalnych	7	8
8.	Rejestr Umów	10	45
9.	Zajęcie pasa drogowego	3	5
10.	Płace i kadry	3	6
11.	Płace i kadry – portal informacyjny www	25	45

\*- Zamawiający dopuszcza stosowanie przez Wykonawcę innej nomenklatury nazewnicznej pod warunkiem zrealizowania wszystkich założonych funkcjonalności wdrażanego oprogramowania stanowiącego niniejszy przedmiot zamówienia.

\*\* - W trakcie rozruchu i użytkowania systemu Zamawiający zastrzega sobie prawo do regulacji ilości użytkowników pracujących równolegle w systemie, a Wykonawca zapewni taką minimalną ilość licencji dostępowych, która umożliwi płynność i ciągłość pracy systemu.

## 2 Wymagania funkcjonalne

### 2.1 Platforma Usług Publicznych/Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (E-usługi)

Lp.	Opis/wymagania
1.	PUP/EBOI wykorzystuje elementy architektury opartej na usługach (ang. Service-Oriented Architecture, SOA).
2.	PUP/EBOI udostępni API na potrzeby wymiany danych z dowolnym Systemem zasilającym.
3.	PUP/EBOI zapewnia komunikację z ESP ePUAP oraz wykorzystuje usługę ESP platformy ePUAP. Klient raz zalogowany do PUP/EBOI danymi ePUAP nie powinien logować się ponownie do platformy ePUAP.
4.	PUP/EBOI musi umożliwiać założenie konta Klienta poprzez System EOD oraz poprzez interfejs PUP/EBOI dostępny przez stronę www z zabezpieczeniem przed spamującymi robotami internetowymi. Konto powinno być wykorzystywane w celu uwierzytelniania Klienta celem dostępu np. do informacji na temat sprawy.
5.	PUP/EBOI pozwala rozróżniać Klientów na osoby fizyczne, osoby prawne i podmioty gospodarcze (firmy).
6.	PUP/EBOI pozwala weryfikować adres e-mail Klienta poprzez link weryfikujący.
7.	PUP/EBOI pozwala na ponowne wystanie linku weryfikującego na konto e-mail Klienta (z poziomu panelu administratora).
8.	PUP/EBOI pozwala na zablokowanie konta Klienta (z poziomu panelu administratora).
9.	PUP/EBOI pozwala na odzyskanie dostępu do konta Klienta.
10.	PUP/EBOI pozwala na zmianę hasła z poziomu konta Klienta.
11.	PUP/EBOI pozwala na zmianę danych adresowych Klienta z poziomu jego konta, dane synchronizowane są z bazą Klientów Systemu EOD.
12.	PUP/EBOI pozwala na alfabetyczne przeszukiwanie treści kart usług.
13.	PUP/EBOI pozwala na wyszukiwanie treści po opisie usługi, po nazwie usługi.
14.	PUP/EBOI powinien pozwalać na pobranie dokumentów powiązanych z kartami usług np. wniosków do pobrania.
15.	PUP/EBOI pozwala na udostępnienie (po uwierzytelnieniu Klienta) informacji o prowadzonej sprawie.
16.	PUP/EBOI musi integrować się z platformą ePUAP (logowanie ePUAP, logowanie profilem zaufanym, pobieranie e-usług ePUAP, synchronizacja formularzy ePUAP).
17.	PUP/EBOI pozwala na grupowanie e-usług na poziomie lokalnym (Urząd i Jednostki Organizacyjne).
18.	PUP/EBOI powinien współpracować z relacyjną bazą danych SQL .
19.	Baza danych z której korzysta PUP/EBOI jest bazą autonomiczną, do której odpowiednie dane automatycznie kopiowane są z baz pozostałych Systemów w zdefiniowanych odstępach czasu.
20.	PUP/EBOI powinien współpracować z ePłatności zgodnie z opisem zawartym w niniejszym dokumencie.
21.	PUP/EBOI powinien udostępniać dane (stan sprawy, dane podatkowe) dla zalogowanych użytkowników

	aplikacji mobilnej.
22.	PUP/EBOI powinien umożliwiać pobieranie i wyświetlanie danych obywatela (wymiarowych i księgowych) z dowolnego Systemu dziedzicznego poprzez udostępnione API.
23.	Strona www PUP/EBOI oraz aplikacji mobilnej musi być zgodna ze standardem WCAG 2.0 – musi być w pełni dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

### 2.1.1 System Płatności Elektronicznych (SPE)

Lp.	Opis/wymagania
1.	SPE powinien współpracować z PUP/EBOI w zakresie dokonywania wpłat pozwalając na uregulowanie drogą elektroniczną opłat skarbowych, opłat za czynności urzędowe oraz innych opłat w zakresie realizowanych Usług Elektronicznych.
2.	SPE będzie prezentował zalogowanemu Klientowi listę opłat, jaką Interesant powinien wnieść w związku z złożoną w jednostce sprawą/złożonym wnioskiem. Lista opłat będzie pozwalała na wyszukiwanie oraz filtrowanie. Minimalny zakładany zakres kolumn dla listy to: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tytuł płatności,</li> <li>b. kwota do zapłaty,</li> <li>c. numer konta (jeżeli występuje) – dot. konta szczegółowego służącego do rozliczeń podatków i opłat.</li> </ul>
3.	SPE powinien być dostępny z poziomu aplikacji mobilnej.
4.	SPE pozwala na wnoszenie opłat drogą elektroniczną w oparciu o SAiR.
5.	SPE generuje przypomnienia o zbliżających/zaległych płatnościach za pomocą komunikatów PUSH.
6.	SPE w odrębnej sekcji będzie prezentował Historie Płatności. Historia Płatności będzie w prosty sposób (lista) prezentowała wszystkie opłaty wniesione przez Interesanta. Minimalny zakres kolumn to: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tytuł płatności,</li> <li>b. kwota,</li> <li>c. data wniesienia opłaty,</li> <li>d. status.</li> </ul> Wybór danej pozycji z listy pozwoli na wyświetlenie szczegółowych danych generowanych przez SAiR. Lista danych (identyfikator opłaty, status) uzależniona od możliwości wybranego usługodawcy.
7.	SPE łączy się z kartami usług PUP/EBOI do których przypisane są odpowiednie kwoty opłat, ustalone przepisami nadrzędnymi.
8.	SPE umożliwia dokonywanie płatności tzw. „koszykowych”. W ramach jednej transakcji Klient ma możliwość opłacenia kilku opłat (np. Opłata za pełnomocnictwo x N).
9.	SPE generuje potwierdzenia dokonanych transakcji, które są wysyłane w formie elektronicznej (email) na adres podany przez użytkownika, a także zamieszczane w formacie pliku PDF w panelu administracyjnym bramki płatniczej.
10.	SPE umożliwia definiowanie numeru rachunku bankowego do wpłaty, a także tytułu wpłaty, na najniższym poziomie – dla każdej pojedynczej sprawy.
11.	SPE jest udostępniana w technologii RWD, przez co może funkcjonować na urządzeniach mobilnych.

### 2.1.2 System Autoryzacji i Rozliczeń (SAiR)

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

Lp.	Opis/wymagania
1.	SAiR jest aplikacją umożliwiającą Klientom uiszczenie płatności na rzecz Odbiorcy z wykorzystaniem następujących Instrumentów Płatniczych: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. przelewy Pay-by-link (predefiniowane przelewy wewnątrzbankowe),</li> <li>b. płatności automatyczne BLIK,</li> <li>c. szybkie przelewy (dla banków nieposiadających płatności PBL).</li> </ul>
2.	SAiR pozwala na implementację w Systemie otwartym, niewymagającym autoryzacji po stronie Klienta.
3.	Autoryzacja Klienta może następować poprzez ręczne wpisanie danych identyfikujących oraz import danych ze skorelowanej bazy.

4.	SAiR umożliwia także implementację w Systemach zamkniętych, autoryzowanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP.
5.	SAiR umożliwia Odbiorcy weryfikację statusu płatności (w czasie rzeczywistym) oraz odbiór płatności.
6.	SAiR pozwala na zdefiniowanie strony ponoszącej koszt obsługi płatności. Płatnikiem prowizji za obsługę płatności może być Klient.
7.	SAiR umożliwia zdefiniowanie prowizji za obsługę płatności w postaci kwotowej lub procentowej.
8.	SAiR umożliwia dokonywanie płatności tzw. „koszykowych”. W ramach jednej transakcji Klient ma możliwość opłacenia kilku zobowiązań (np. podatek od nieruchomości, opłata skarbowe, opłata za zajęcie pasa drogowego).
9.	SAiR umożliwia rozliczenie transakcji koszykowej w postaci kilku przelewów i przekazanie ich do Odbiorcy na wskazane subkonta.
10.	SAiR pozwala na wypłatę środków do odbiorcy przelewem zbiorczym.
11.	SAiR pozwala na definiowanie tytułu transakcji na poziomie pojedynczej transakcji.
12.	SAiR pozwala na definiowanie danych Odbiorcy na poziomie pojedynczej transakcji.
13.	SAiR pozwala na definiowanie rachunku NRB Odbiorcy na poziomie pojedynczej transakcji.
14.	SAiR pozwala na definiowanie danych Płatnika na poziomie pojedynczej transakcji.
15.	SAiR umożliwia przekazywanie dodatkowego opisu dla każdej realizowanej transakcji.
16.	SAiR pozwala na filtrowanie danych w panelu administracyjnym, na podstawie wielu parametrów.
17.	SAiR posiada funkcjonalność generowania raportów syntetycznych w formie plików pozwalających na łatwy import przez inne aplikacje zewnętrzne.
18.	SAiR jest udostępniany w technologii RWD, przez co może funkcjonować na urządzeniach mobilnych.

### 2.1.3 E-Deklaracje

Lp.	Opis/wymagania
1.	E-Deklaracje powinny w pełni współpracować z ePUAP, EOD, Systemami zasilającymi.
2.	E-Deklaracje powinny obsługiwać deklaracje elektroniczne z poziomu EOD. Obsługa deklaracji powinna polegać na automatycznym przekazywaniu deklaracji do wcześniej zdefiniowanej komórki merytorycznej.
3.	E-Deklaracje powinny przekazywać deklaracje elektroniczne do Systemów zasilających.
4.	E-Deklaracje powinny pozwalać na częściową personalizację deklaracji elektronicznych. Automatyczne wprowadzenie danych: imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania, data urodzenia.

### 2.1.4 E-Decyzje

Lp.	Opis/wymagania
1.	E-Decyzje powinien współpracować z ePUAP, EOD oraz Systemami zasilającymi.
2.	E-Decyzje pozwala na przekazanie decyzji elektronicznej opatrzonej podpisem elektronicznym na platformę ePUAP.
3.	E-Decyzje zasilane są danymi w postaci decyzji elektronicznych pobranych z Systemów zasilających.

### 2.1.5 E-Podatki

Lp.	Opis/wymagania
1.	E-Podatki udostępnia informacje (dla Klienta) generowane z Systemów zasilających podatkowych (wymiar, naliczone opłaty) wraz z możliwością wnoszenia opłat drogą elektroniczną (zgodnie z opisem modułu ePłatności).
2.	E-Podatki udostępnia e-usługi ePUAP związane z obszarami obejmującymi podatki i opłaty.
3.	E-Podatki wykorzystuje mechanizmy informowania MAIL o terminach płatności z tytułu podatku (informacje generowane są z Systemu podatkowego). Usługa dostępna dla podatników, którzy wyrażą chęć otrzymywania informacji.
4.	E-Podatki wykorzystuje mechanizmy logowania ePUAP (SSO i/lub Profil Zaufany) zgodnie z założeniami dla PUP/EBOI.
5.	E-Podatki pozwala na składanie deklaracji elektronicznych (opatrzonej podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym) i otrzymywanie decyzji elektronicznych (opatrzonej podpisem elektronicznym) w

	oparciu o mechanizmy ePUAP.
6.	E-Podatki pozwala na sprawdzenie stanu załatwienia sprawy prowadzonej w Systemie EOD.
7.	E-Podatki integruje się z aplikacją mobilną.

## 2.2 Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD)

Lp.	Opis wymaganej funkcjonalności
1.	EOD spełnia wszystkie warunki określone dla Systemu EOD w rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Wszystkie jego funkcje będą działać zgodnie z tym rozporządzeniem.
2.	EOD realizuje pełną funkcjonalność przewidzianą przepisami prawa dla tego typu systemów, co pozwoli jednostkom użytkującym ten EOD wykorzystywać, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3.	Jeśli jakaś czynność kancelaryjna jest obsługiwana przez EOD (np. dołączenie dokumentu do sprawy), to struktura Systemu umożliwia wykonywanie wszystkich wariantów tego zadania dopuszczalnych instrukcją kancelaryjną (np. dołączenie praktycznie dowolnej ilości dokumentów do sprawy – tzn. liczby na tyle dużej, by w praktyce nie napotkać ograniczeń Systemu). Zarówno liczba dopuszczalnych dokumentów jak i ich łączny rozmiar są parametrami konfigurowalnymi Systemu.
4.	Jeśli instrukcja kancelaryjna wprost wskazuje na możliwość automatyzacji jakiegoś zadania w Systemie EOD, EOD umożliwia automatyzację tego zadania. Jeśli instrukcja kancelaryjna dopuszcza różne warianty jego wykonania, EOD zapewnia pełną konfigurowalność sposobu wykonania tego zadania (np. w zakresie rozdziału przesyłek przychodzących, opatrywania przesyłek metadanymi, archiwizacji). EOD umożliwia także konfigurowanie maksymalnej wielkości pliku załączanego do sprawy.
5.	EOD umożliwi definiowanie i wykorzystywanie wartości domyślnych dla wybranych pól w formularzach opisujących przesyłki, pisma, dokumenty i sprawy oraz sposób ich przetwarzania, tam gdzie wykorzystanie ustawień domyślnych znacznie usprawni pracę. Ustalenie takiej konfiguracji jest możliwe zarówno globalnie dla całego Systemu, jak i na poziomie stanowiska lub użytkownika.
6.	EOD pozwala na dodawanie dowolnej liczby metadanych dla pism, spraw, teczek, interesantów, zadań (liczba, tekst, słownik, data i godzina, wartość z e-formularzy ePUAP) z możliwością wykorzystania ich: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. na listach,</li> <li>b. w raportowaniu</li> <li>c. we wbudowanym edytorze tekstu jako pola auto podstawialne.</li> </ul>
7.	EOD umożliwia wykorzystanie skrótów klawiszowych do wywoływania często użytkowanych funkcji. EOD zawiera zestaw predefiniowanych skrótów klawiszowych i umożliwi zdefiniowanie własnych (nadpisanie predefiniowanych i zdefiniowanie dodatkowych) na poziomie całego Systemu.
8.	EOD obsługuje rejestrację przesyłek przychodzących w formie papierowej (składane osobiście, przysyłane pocztą) i elektronicznej (składane osobiście na nośnikach, przysyłane przez elektroniczną skrynkę podawczą oraz pocztą elektroniczną) wraz z załącznikami zgodnie z wymogami Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9.	w ramach procesu rejestracji przesyłek przychodzących w formie papierowej EOD umożliwia zeskanowanie (z poziomu interfejsu aplikacji) poszczególnych dokumentów, wchodzących w skład przesyłki.
10.	EOD umożliwia skanowanie wsadowe przesyłek (np. przychodzących pocztą).
11.	EOD umożliwia identyfikację przesyłek na podstawie kodów kreskowych.
12.	EOD umożliwia generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki przychodzącej przez punkt kancelaryjny i opatrzonej kodem kreskowym.
13.	EOD umożliwia rejestrację przesyłek w wielu punktach kancelaryjnych.
14.	EOD umożliwia opatrywanie przesyłek przychodzących metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dodatkowymi (konfigurowalny zakres), przy czym metadane są zesłownikowane co najmniej w zakresie rodzaju dokumentu, sposobu dostarczenia oraz danych teleadresowych.
15.	EOD umożliwia odróżnienie, jednoznaczną identyfikację i odrębne przetwarzanie (np. niezależne

	udostępnianie) poszczególnych dokumentów, przechowywanych w postaci skanów, wchodzących w skład przesyłki, przy zachowaniu ich powiązania z przesyłką.
16.	EOD umożliwi opcjonalne dodawanie przez użytkownika informacji opisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawy w postaci notatek, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
17.	Dla dokumentów papierowych nie podlegających skanowaniu oraz dokumentów na nośnikach elektronicznych nie podlegających kopiowaniu do Systemu EOD (wymaganie dotyczy zarówno całych przesyłek, jak i dokumentów wchodzących w skład przesyłki), EOD umożliwia sporządzenie metryki, zawierającej podstawowe informacje o dokumencie (co najmniej – tytuł, identyfikator, notatka).
18.	EOD umożliwi prawidłową obsługę przychodzącej poczty elektronicznej, zgodnie z wymogami przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnych (rejestracja w rejestrze przesyłek wpływających lub bezpośrednie dołączenie wiadomości z załącznikami do akt sprawy); w sposób niezależny od użytkowanego programu pocztowego.
19.	EOD automatycznie pobiera przesyłki, które przysły przez elektroniczną skrzynkę podawczą Systemu ePUAP, i umożliwia ich rejestrację w Systemie.
20.	Dla przesyłek, które przysły przez elektroniczną skrzynkę podawczą Systemu ePUAP, EOD umożliwia realizację rozdziału w sposób automatyczny (w zależności od kategorii usługi).
21.	Rozdział przesyłek przychodzących do właściwych komórek merytorycznych odbywa się poprzez przekazanie uprawnień do plików i informacji zawartych w Systemie.
22.	EOD umożliwi generowanie i drukowanie nalepek z kodami kreskowymi na dokumenty papierowe oraz nośniki i odnajdywanie na podstawie zeskanowanej nalepki odwzorowania cyfrowego bądź metryki danego dokumentu.
23.	EOD umożliwi rejestrację obiegu (lokalizacja, czas przemieszczenia, użytkownik) dokumentów papierowych (dla których istnieje odwzorowanie cyfrowe oraz dla których nie zostało ono wykonane) oraz nośników.
24.	EOD umożliwia sporządzanie odwzorowań cyfrowych dokumentów poprzez skanowanie dostępne z poziomu aplikacji EOD, zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
25.	EOD umożliwia wykonanie OCR w języku polskim dla skanowanych dokumentów i jego wykorzystanie w późniejszym przetwarzaniu sprawy lub przeszukiwaniu pełno tekstowym dokumentów (dotyczy pisma maszynowego a nie odręcznego).
26.	EOD umożliwia rejestrację, przechowywanie, procedowanie oraz dołączanie do akt sprawy dokumentów elektronicznych, dokumentów papierowych w postaci odwzorowań, jak również metryk (dla dokumentów papierowych nie skanowanych i elektronicznych na nośnikach).
27.	EOD umożliwia wszczynanie, prowadzenie i załatwianie spraw, przechowywanie akt sprawy i prowadzenie spisów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami. EOD automatycznie nadaje znak sprawy i zapewnia jego zgodność z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
28.	EOD umożliwia ręczne przenie numerowanie sprawy wyłącznie w przypadkach dopuszczonych instrukcją kancelaryjną.
29.	EOD umożliwia prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym rejestru przesyłek wpływających, wychodzących oraz pism wewnętrznych, definiowanie i prowadzenie dowolnych innych rejestrów kancelaryjnych dopuszczonych instrukcją kancelaryjną.
30.	EOD umożliwia numerację i klasyfikację pism oraz spraw w oparciu o JRWA zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
31.	EOD od strony technicznej umożliwia stworzenie odrębnych podrzędnych EOD dla jednostek podległych, z odrębnym JRWA i odrębną hierarchią użytkowników.
32.	EOD umożliwia i procedowanie i dekrety spraw oraz pism z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według definiowalnych ścieżek (mechanizm przepływu pracy — workflow) w pełni zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
33.	EOD umożliwia akceptację dokumentów z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według zdefiniowanych ścieżek (mechanizm przepływu pracy — workflow) w pełni zgodnie z instrukcją kancelaryjną. EOD obsługuje akceptację jedno – lub wielostopniową.
34.	Akceptacja pism elektronicznych przeznaczonych do wysyłki odbywa się z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zgodnie z wymogami prawa.
35.	EOD umożliwia zapis projektów pism przekazywanych pomiędzy użytkownikami lub komórkami w trakcie załatwiania sprawy, a także zamieszczanie adnotacji odnoszących się do projektów pism.
36.	EOD zapewnia prowadzenie i wydruk metryki sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
37.	EOD umożliwia opisywanie spraw i akt sprawy metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

38.	EOD umożliwia dokumentowanie wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych.
39.	EOD umożliwia wiązanie dowolnych dokumentów ze sobą oraz ze sprawami oraz dodawanie konfigurowalnych atrybutów (opisów, notatek) do tych powiązań.
40.	EOD umożliwia sporządzanie i wydruk raportów, statystyk i zestawień, w szczególności wymaganych przepisami prawa. EOD umożliwi monitorowanie liczby spraw i terminowości ich załatwiania (globalnie, przez poszczególne komórki i osoby) w zadanych przedziałach czasu, także w podziale na kategorie spraw. Możliwość generowania raportów będzie zależna od uprawnień i będzie dotyczyła pracy osób i komórek podległych oraz pracy osoby sporządzającej raport.
41.	EOD umożliwia przeszukiwanie i sortowanie pism i spraw według złożonych kryteriów, w szczególności wg znaku sprawy, identyfikatora przesyłki, osoby lub komórki odpowiedzialnej, kategorii JRWA, dat wpłynięcia lub załatwienia, terminu załatwienia, statusu pisma lub sprawy, danych klienta urzędu, nadawcy, adresata.
42.	EOD umożliwia użytkownikowi dostęp do: zestawienia spraw, za które jest odpowiedzialny, zestawienia aktualnych zadań wynikających z przepływu pracy (sprawy i korespondencja, w odniesieniu do których użytkownik ma aktualnie coś do zrobienia), zestawienia korespondencji otrzymanej i wysłanej w podziale na korespondencję wewnętrzną i z podmiotami zewnętrznymi.
43.	EOD umożliwia pełnotekstowe przeszukiwanie dokumentów w obrębie wyszukanego wcześniej zbioru, w tym co najmniej dokumentów w formatach txt, pdf (zawierający tekst), rtf, doc, xls.
44.	EOD posiada funkcję automatycznej wysyłki pism za potwierdzeniem odbioru przez platformę ePUAP.
45.	EOD umożliwia automatyczną wysyłkę korespondencji pocztą elektroniczną poprzez pobranie adresu odbiorcy i wysłanie treści pisma w treści poczty oraz załączników w formie załączników do poczty.
46.	EOD umożliwia odnotowanie wysyłki wszelkich przesyłek wychodzących w rejestrze i opatrzenie ich metadanymi zgodnie z przepisami. EOD będzie w miarę możliwości automatyzował te czynności.
47.	EOD umożliwia generowanie korespondencji seryjnej i automatyzację jej wysyłki (do zdefiniowanych, konfigurowalnych grup odbiorców).
48.	Pismo do wysyłki wygenerowane na podstawie szablonu musi być w formacie edytowalnym (co najmniej format rtf).
49.	EOD zapewnia automatyczne przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe po upływie okresu przewidzianego w instrukcji kancelaryjnej. Przejęcie dokumentacji polega na przekazaniu archiwście uprawnień do tej dokumentacji w Systemie EOD i ograniczeniu uprawnień komórki merytorycznej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
50.	EOD posiada dedykowane funkcje do udostępniania i wycofywania dokumentacji elektronicznej z archiwum zakładowego.
51.	EOD realizuje brakowanie akt elektronicznych oraz przekazanie akt do archiwum państwowego oraz umożliwia sporządzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji. EOD wspiera pracę archiwisty poprzez automatyczne typowanie dokumentacji do brakowania lub przekazania do archiwum państwowego (po upływie terminów związanych z danymi kategoriami archiwalnymi) oraz funkcjonalność automatycznych przypomnień
52.	EOD zapewnia wsparcie dla procesu archiwizacji informatycznych nośników danych oraz dokumentów papierowych dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, w tym umożliwi: - sporządzanie spisu zdawczo-odbiorczego, - zapis miejsca ich przechowywania i kategorii archiwalnej, - wsparcie procedury brakowania akt, wypożyczeń oraz przekazania do archiwum państwowego poprzez odnotowywanie tych zdarzeń, sporządzanie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji.
53.	EOD zapewnia przydzielanie spraw i korespondencji, przekazanych na dane stanowisko, konkretnym użytkownikom, pracującym na tym stanowisku.
54.	EOD umożliwia przekazywanie korespondencji/sprawy na stanowisko lub bezpośrednio do wskazanego Użytkownika.
55.	EOD umożliwia ewidencjonowanie i wersjonowanie ścieżek obiegu.
56.	EOD umożliwia podgląd ścieżki obiegu sprawy.
57.	EOD umożliwia procedowanie sprawy lub korespondencji trybem „ad hoc” poprzez określanie na bieżąco kolejnych stanowisk zajmujących się sprawą/korespondencją bez wykorzystywania uprzednio zdefiniowanych ścieżek procedowania sprawy/korespondencji. Użytkownik może przejść do trybu „ad hoc” w dowolnym momencie przetwarzania sprawy/korespondencji.

58.	EOD umożliwia monitorowanie i kontrolę obiegu dokumentów z wykorzystaniem konfigurowalnych raportów, zestawień, statystyk i alertów – w zakresie pracy własnej oraz osób podległych.
59.	EOD posiada funkcjonalność kalendarza i zadań (z terminami i priorytetami) oraz notatek dla użytkowników.
60.	Dostęp do kalendarzy jest regulowany przez System uprawnień do ich tworzenia, edycji, publikowania, podglądu i subskrypcji.
61.	EOD umożliwia definiowanie zdarzeń kalendarza i zadań dla innych osób oraz ich grup przez osoby uprawnione (np. przełożonego dla podwładnych).
62.	EOD umożliwia użytkownikowi podgląd przypisanych do niego spraw i korespondencji, z możliwością sortowania, filtrowania i przeszukiwania.
63.	EOD umożliwia składanie i weryfikowanie podpisu elektronicznego na każdym dokumencie elektronicznym w dowolnej liczbie podpisów elektronicznych.
64.	EOD przyjmuje dokumenty elektroniczne złożone przez klientów za pośrednictwem platformy ePUAP i umożliwia automatyczne kierowanie ich na właściwą ścieżkę zgodnie z e-usługą, której dotyczą.
65.	EOD umożliwia doręczanie dokumentów poprzez ePUAP.
66.	EOD jest zintegrowany z ePUAP w zakresie słowników.
67.	EOD umożliwia wprowadzanie zmian kadrowych, urlopów i zastępstw bez konieczności modyfikacji ścieżek procedowania i umożliwia przekazanie osobie zastępującej części lub całości uprawnień osoby zastępowanej. Uprawnienia są przekazane na określony czas dat lub bezterminowo. Możliwe musi być planowanie, ustalanie wymiaru i wnioskowanie wraz z akceptacją urlopów.
68.	Funkcjonalność obsługi zastępstw, zmian kadrowych i urlopów umożliwia ustalenie, która osoba faktycznie realizowała daną czynność w Systemie (każdy z użytkowników zachowuje swoją tożsamość i działa w oparciu o swoje konto użytkownika).
69.	EOD umożliwia ewidencjonowanie struktury instytucji oraz jej pracowników, które umożliwią przypisanie pracowników (osób) do stanowisk (funkcji).
70.	EOD umożliwia definiowanie uprawnień, w tym delegowanie części lub całości posiadanych uprawnień.
71.	EOD umożliwia zarządzanie uprawnieniami w oparciu o grupy uprawnień i grupy zasobów, jakich dotyczą. System uprawnień jest zdolny do odzwierciedlenia uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych urzędników, stosowany w jednostkach samorządu terytorialnego i wynikający z Instrukcji Kancelaryjnych oraz struktury stanowisk.
72.	EOD także umożliwia generowanie raportu dotyczącego logowań użytkownika (przez użytkownika i administratora) oraz wykrywa zachowania określone jako podejrzane i uruchamiać konfigurowalne alerty w tym zakresie.
73.	Hasła są przechowywane w Systemie w formie zaszyfrowanej i nie ma możliwości ich odtworzenia, lecz jedynie zresetowania. Po zresetowaniu hasła użytkownika przez administratora Systemu zmusza użytkownika do zdefiniowania nowego hasła przy pierwszym logowaniu.
74.	EOD umożliwia administratorowi wymuszenie okresowej zmiany haseł (i zdefiniowanie odpowiedniego interwału czasowego) oraz wspiera wykrywanie kont nieużywanych poprzez odpowiednie alerty.
75.	EOD umożliwia automatyzację wykonywania backupu w określonych interwałach czasu lub pod określonymi warunkami i umożliwia ustawienie częstotliwości backupu. Zaoferowane rozwiązanie jest zdolne do tworzenia kopii zapasowych (backupu) danych nie rzadziej niż raz dziennie.
76.	EOD umożliwia tworzenie backupu pełnego
77.	Zakres wartości w słownikach prowadzonych przez System jest konfigurowalny przez administratora lub pochodzi z rejestrów centralnych (np. TERYT). Zmiana wartości w słownikach nie powoduje zmian w dokumentach sporządzonych z wykorzystaniem poprzednich wersji słowników.
78.	EOD umożliwia prowadzenie książki teleadresowej interesantów i wspiera wykorzystywanie jej w procesie rejestracji i wysyłce przesyłek, tworzeniu pism, rejestracji spraw.
79.	EOD umożliwia tworzenie grup interesantów (np. poprzez dodatkowe atrybuty) na podstawie książki teleadresowej i z nią zsynchronizowanej. Grupy będą wykorzystywane do wyszukiwania i korespondencji seryjnej.
80.	EOD umożliwia nadawanie i ograniczanie uprawnień do danych osobowych interesantów – osób fizycznych, zapewniając ochronę tych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
81.	Słowniki prowadzone i wykorzystywane w Systemie obejmują w szczególności: słownik dekretacji, słownik lokalizacji, słownik rodzajów nośników, słownik kategorii archiwalnych, JRWA.
82.	EOD umożliwia zdefiniowanie dodatkowych metadanych do opisu spraw, akt sprawy, przesyłek wchodzących i wychodzących oraz dowolnych dokumentów.



83.	EOD umożliwia zdefiniowanie dodatkowych słowników.
84.	EOD posiada wewnętrzny edytor, służący do sporządzania notatek, załączanych do akt sprawy.
85.	EOD powinien być w pełni transakcyjny i zabezpieczać dane przed zniszczeniem lub przypadkowym nadpisaniem w przypadku równoczesnego korzystania z tych danych przez wielu użytkowników.
86.	EOD od strony technicznej zapewnia skalowalność w zakresie wydajności, pojemności oraz dołączania dodatkowych użytkowników i elementów infrastruktury sprzętowej.
87.	EOD cechuje się interfejsem użytkownika opartym na intranetowych nowoczesnych rozwiązaniach: wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp.
88.	Interfejs użytkownika EOD stosuje oznaczanie pól wymaganych do wypełnienia na formularzu ekranowym w sposób wyróżniający te pola.
89.	Interfejs użytkownika EOD posiada widok indywidualny, w ramach którego prezentowane będą tylko te składniki zawartości informacyjnej Systemu, za które odpowiedzialny jest węzeł struktury organizacyjnej, do którego przypisany jest dany użytkownik.
90.	Interfejs użytkownika zawiera informację o węźle struktury organizacyjnej, w którym aktualnie pracuje użytkownik.
91.	Istnieje możliwość konfiguracji widoków indywidualnych np. wysokość wiersza listy zawierającej sprawy, dokumenty, zadania.
92.	Istnieje możliwość przechodzenia z własnych list dokumentów i spraw na listy wskazanych osób, do których podglądu dany użytkownik jest uprawniony.
93.	Istnieje możliwość dowolnego ustawiania kolumn oraz zapamiętywania tych ustawień.
94.	Istnieje możliwość wyświetlania bądź ukrywania kolumn na listach spraw, dokumentów, zadań.
95.	Istnieje możliwość wykorzystania na listach spraw, dokumentów, zadań mechanizmów szybkiej filtracji po dowolnie wybranej kolumnie.
96.	EOD posiada mechanizm kontroli dostępu do usług pozwalający na dostęp do danej usługi ze względu na użytkownika oraz grupę (jednostkę organizacyjną) do której należy.
97.	EOD rejestruje wszystkie czynności dostępu do usług i zasobów w Systemie, w zakresie dostępu przez użytkowników oraz aplikacje współpracujące z EOD.
98.	EOD jest zgodny z przepisami prawa, obowiązującymi na dzień ostatecznego odbioru Systemu oraz opublikowanymi aktami prawnymi z określoną datą wejścia w życie (nawet, jeżeli ta data jest po dniu ostatecznego odbioru Systemu).
99.	EOD umożliwia obsługę plików (dokumentów) w dowolnym formacie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa (pliki te są otwierane i modyfikowane przez użytkowników w odrębnych aplikacjach, jednak mogą być przedmiotem obiegu w EOD).
100.	EOD współpracuje z relacyjną bazą danych SQL.

### 2.3 Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych

Opracowanie/modyfikacja dokumentacji niezbędnej do uruchomienia i funkcjonowania Punktów Potwierdzających Profil Zaufany ePUAP. Przygotowana dokumentacja jest zgodna z nowym rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 poz. 1633). Dokumentacja zostanie przygotowana w formie pozwalającej jednostce, której dotyczy oferta na jej przedłożenie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji w celu weryfikacji spełniania wymogów stawianych przed Punktem Potwierdzającym Profil Zaufany ePUAP.

- 1) Aktualizacja polityki bezpieczeństwa danych osobowych, instrukcji zarządzania systemem informatycznym. Aktualizacja będzie w pełni zgodna z obowiązującymi przepisami prawa ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r., w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i Systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych oraz uwzględniających procedury nadawania uprawnień do potwierdzania profili zaufanych oraz Systemów informatycznych funkcjonujących i wdrażanych w JST.
- 2) W przypadku wniesienia przez właściwego ministra uwag do ww. dokumentacji – Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić w niej niezbędne zmiany oraz udzielić niezbędnych wyjaśnień w formie

pisemnej w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych licząc od dnia następującego po poinformowaniu go o tych uwagach przez Zamawiającego.

- 3) Czytelne oznakowanie miejsc obsługi Profilu Zaufanego w sposób gwarantujący ich łatwe odszukanie przez interesantów z uwzględnieniem dokumentu „Wytyczne oznaczania budynków i stanowisk (stylebook)” – oznakowanie architektoniczne Punktów Potwierdzających Profil Zaufany. Zamawiającemu dostarczona będzie tabliczka/naklejka na zewnątrz budynku, jeden znak kierunkowy oraz oznaczenie miejsca potwierdzającego Profil Zaufany.
- 4) Przeprowadzenie szkolenia z obsługi i prowadzenia Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane dla 3 - 4 osób. Zakres szkoleń obejmować będzie prezentację platformy ePUAP w zakresie poszczególnych funkcji niezbędnych dla osób potwierdzających, przedłużających i unieważniających profil zaufany, przygotowanie materiałów szkoleniowych (po jednej wersji drukowanej dla każdego uczestnika szkoleń), przygotowanie imiennych zaświadczeń dla wszystkich uczestników szkoleń.

## 2.4 Aplikacja Mobilna (AM)

Lp.	Opis/wymagania
1.	Aplikacji on-line działająca co najmniej pod mobilną wersją przeglądarki Chrome (w aktualnej wersji) na trzech platformach Systemowych (Android, Windows Phone, iOS).
2.	Zintegrowana z PUP/EBOI w obszarze dostępu do danych obywatela (wymagana autoryzacja).
3.	Możliwość wnoszenia opłat drogą elektroniczną za pośrednictwem zintegrowanej bramki płatniczej.
4.	Obsługa komunikatów PUSH w zakresie wiadomości z Systemów zasilających (powiadamianie o płatnościach, zaległych płatnościach, wystawionych dokumentów w sprawie). Funkcjonalność dotyczy modułu e-Podatki.
5.	Dostęp do danych z Systemu EOD: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. numer sprawy,</li> <li>b. status sprawy,</li> <li>c. nazwa JST,</li> <li>d. data otwarcia,</li> <li>e. data załatwienia (jeżeli jest).</li> </ol>
6.	Powiadamianie mieszkańców o występujących lub przewidywanych zagrożeniach, oraz dająca możliwość przekazania informacji oraz zdjęcia do Urzędu: uszkodzenia drogi, chodnika, wiaty przystankowej itp.

## 2.5 Systemy dziedziczne (zasilające)

### 2.5.1 System obsługi przelewów elektronicznych i płatności masowych

Lp.	Opis/wymagania
1.	Możliwość generowanie przelewów na podstawie analizy terminów płatności faktur zaewidencjonowanych w księdze pomocniczej rozrachunków z kontrahentami.
2.	Generowanie przelewów do jednostek budżetowych na podstawie przygotowanych harmonogramów.
3.	Współpraca z dowolnym programem bankowym typu Home Banking w zakresie elektronicznej emisji danych.
4.	Możliwość automatycznego generowania przelewów na ROR-y pracowników na podstawie listy płac.
5.	Możliwość drukowania przelewów.
6.	Komunikacja z systemami bankowymi w zakresie obsługi płatności masowych oraz importem wyciągów wpłat z terminali płatniczych. W systemie musi istnieć możliwość sporządzania zestawień na podstawie wpłat przyjętych/zaksięgowanych w systemach dziedzicznych.
7.	Współpraca z programami bankowymi w zakresie elektronicznej emisji i poboru danych.
8.	Współpraca z systemem finansowym – automatyczne dekretowanie dokumentów księgowych (wyciągów bankowych).
9.	Kartoteka wyciągów z zapisem historii operacji dokonywanych na wyciągach.

10.	Kontrola poprawności wprowadzonego rachunku (liczba kontrolna), możliwość zdalnego aktualizowania bibliotek (słowników) banków.
-----	---

## 2.5.2 System Finansowo-Księgowy

Pełna zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów publicznych, podatku od towarów i usług,

### 2.5.2.1 Obsługa Finansowa Organu i Jednostki

Lp.	Opis/wymagania
1.	Umożliwia ewidencję zdarzeń gospodarczych w oparciu o zdefiniowany plan kont oraz rejestrację dowodów księgowych na kontach bilansowych i pozabilansowych.
2.	Zapewnia brak możliwości wprowadzenia po raz drugi tego samego dokumentu.
3.	Zapewnia możliwość wystawiania not obciążeniowych dla kontrahentów.
4.	Zapewnia tworzenie dzienników częściowych grupujących zdarzenia według ich rodzajów oraz chronologiczne ujęcie zdarzeń w danym okresie sprawozdawczym.
5.	Ma możliwość podglądu i wydruku dziennika (dziennika częściowego) zarejestrowanych operacji gospodarczych.
6.	Umożliwia automatyczne numerowanie zapisów w dzienniku (dziennikach częściowych).
7.	Umożliwia podgląd i wydruk dekretów zaewidencjonowanych i zaksięgowanych.
8.	Umożliwia pracę na przełomie roku obrotowego (praca w nowym roku bez konieczności zamykania roku poprzedniego).
9.	Ma możliwość obsługi dekretów przekazywanych z innych obszarów, jako polecenie księgowania.
10.	Posiada mechanizmy pozwalające na automatyczne dekretowanie zdarzeń gospodarczych na właściwych kontach bilansowych oraz pozabilansowych między innymi w kontekście planu finansowego i jego zmian tworzonych w budżecie.
11.	Ma możliwość rejestrowania dokumentów w dowolnym miesiącu bez konieczności zamykania miesiąca poprzedniego.
12.	Podczas dekretowania operacji gospodarczych daje możliwość podglądu klasyfikacji planu.
13.	Daje możliwość kopiowania dokumentów, które wcześniej zostały wprowadzone do programu np., zadekretowanej listy płac z poprzedniego miesiąca.
14.	Umożliwia obsługę wydatków strukturalnych (podczas dekretowania wydatków możliwość wyboru właściwej klasyfikacji strukturalnej) i sporządzenia sprawozdania Rb-Ws.
15.	Obsługuje część finansową związaną z realizacją dochodów podatkowych oraz niepodatkowych urzędu poprzez integrację z Systemem księgowości podatkowej.
16.	Pozwala na prowadzenie ewidencji dokumentów związanych z powstaniem, zmianą lub wygaśnięciem zobowiązań lub należności.
17.	Umożliwia automatyczne dekretowanie zaangażowania budżetu na podstawie faktur i umów.
18.	Umożliwia prowadzenie ewidencji faktur, wynikających z realizacji zawartych umów a także faktur i innych dokumentów rozliczeniowych niezwiązanych z umowami.
19.	Umożliwia zatwierdzanie dokumentów potwierdzające ich poprawność merytoryczną.
20.	Umożliwia obsługę procesu księgowego w zakresie należności z tytułu różnych opłat dokonywanych na rzecz rządu.
21.	Ma możliwość automatycznej wymiany danych z Systemem księgowości podatkowej.
22.	Ma możliwość dostosowania interfejsu zgodnie z preferencjami użytkownika.
23.	Ma możliwość zapisywania wielu widoków kolumn zgodnie z wytycznymi użytkownika.
24.	Umożliwia wyszukiwanie dokumentów księgowych według zadanych kryteriów.
25.	Umożliwia eksport listy dokumentów księgowych do programu Excel.
26.	Umożliwia import i eksport dokumentów księgowych z/do pliku XML.
27.	Umożliwia import danych kontrahenta (adres, nr konta) z pliku CSV
28.	Umożliwia import planu kont z pliku CSV
29.	Umożliwia przeglądanie dekretów od strony zapisów księgowych.
30.	Umożliwia prowadzenie księgowości jednostki budżetowej, księgowości budżetu, oraz księgowości jednostek podległych.

31.	Umożliwia generowanie Jednolitych Plików Kontrolnych wg specyfikacji podanej przez Ministerstwo Finansów.
32.	Musi rejestrować historię zmian danych osobowych kontrahentów (spełnienie wymagań ochrony danych osobowych).
33.	Obsługa Jednolitego Pliku Kontrolnego, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. generowanie plików XML według struktur JPK,</li> <li>b. zarządzanie i archiwizowanie wygenerowanymi plikami JPK,</li> <li>c. elektroniczną wysyłkę plików z możliwością złożenia podpisu elektronicznego,</li> <li>d. przekazywanie plików za pomocą nośników zewnętrznych (np.: pamięć USB, dyski przenośne, płyta CD).</li> </ul>

#### 2.5.2.2 Obsługa Budżetowa Organu i Jednostki

Lp.	Opis/wymagania
1.	Musi obsługiwać (księgować) płatności masowe realizowane za pośrednictwem banku poprzez automatyczne rozksięgowanie przelewów z indywidualnych kont bankowych.
2.	Musi obsługiwać część finansową związaną z realizacją dochodów podatkowych oraz niepodatkowych urzędu poprzez integrację z księgowością podatkową i niepodatkową - na podstawie zapisów księgowości podatkowej; księgowości niepodatkowej tworzone mają być zapisy w księdze głównej.
3.	Musi mieć możliwość obsługi decyzji o umorzeniu zaległości, z możliwością odnotowania daty potwierdzenia odbioru decyzji.
4.	Musi mieć możliwość obsługi decyzji o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu płatności na raty.
5.	W zakresie wystawiania zaświadczeń w oparciu o bazę podatków prowadzoną w Urzędzie, moduł musi umożliwić uzyskanie informacji o zaleganiu/niezaleganiu w płatnościach przez osoby wnioskujące o zaświadczenie.
6.	Musi współpracować z czytnikami kodów kreskowych i umożliwiać drukowanie upomnień z kodem kreskowym do odczytania przez pozostałe moduły.
7.	Musi mieć możliwość rejestrowania i rozliczania inkasenckich kwitariuszy wpłat.
8.	Podobszar obsługujący księgowość podatków (dochody) musi być wewnętrznie zintegrowany z modułem (podobszarem) księgowości budżetowej.
9.	Musi mieć możliwość automatycznej wymiany danych z obszarem księgowości budżetowej (tworzenie dokumentów księgowych na kontach księgi głównej na podstawie informacji o przypisach, odpisach, wpłatach, zwrotach).
10.	Musi mieć możliwość rejestracji operacji finansowych takich jak: wpłata, zwrot, przypis, odpis, przeksięgowania oraz rozliczania tych operacji na kartotekach podatników.
11.	Musi mieć możliwość automatycznego rozdysponowania wpłaconej przez podatnika kwoty według przepisu art. 55 § 2 – ustawy – ordynacja podatkowa.
12.	Powinien umożliwić księgowanie wpłat z odpowiednią odsetek w przypadku wpłat po terminie.
13.	Musi mieć możliwość obsługi upomnień (wystawianie, wydruk, prowadzenie rejestru).
14.	Musi mieć możliwość drukowania do upomnień nalepek dla adresatów upomnień wraz z kodem kreskowym.
15.	Musi mieć możliwość anulowania nedoręczonych upomnień z równoczesnym anulowaniem kosztów związanych z jego wystawieniem.
16.	Musi mieć możliwość wystawienia upomnień pojedynczo i grupowo.
17.	Musi mieć możliwość wystawienia upomnienia na wybrany dzień księgowy.
18.	Musi mieć możliwość wystawienia upomnienia na dowolną liczbę należności.
19.	Grupowe wystawienie upomnień musi uwzględniać następujące kryteria do należności: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. rodzaj należności,</li> <li>b. wskazanie okresu czasu płatności należności,</li> <li>c. kwotę minimalną lub maksymalną należności,</li> <li>d. należności z upomnieniami lub bez upomnień,</li> <li>e. rejony/sołectwa, adres podatnika.</li> </ul>
20.	Musi mieć możliwość naliczania odsetek dla należności w upomnieniu na dowolnie wskazany dzień.
21.	Musi mieć możliwość informowania o niezapłaconych kosztach upomnień i kwocie należności jaka pozostała jeszcze do zapłacenia z upomnienia.

22.	Musi mieć możliwość rejestrowania dat doręczenia dla upomnień z wykorzystaniem kodów kreskowym przy wyszukiwaniu upomnienia.
23.	Musi mieć możliwość rejestrowania różnych informacji dla upomnienia (np. Pole uwagi).
24.	Podczas rejestracji wpłaty, musi podpowiadać kwotę kosztów upomnienia i dawać możliwość pobierania lub nie pobierania kosztów upomnień.
25.	Musi mieć możliwość obsługi tytułów wykonawczych (wystawianie - na poszczególne rodzaje należności, wydruk, rejestry) oraz możliwość eksportu danych w postaci pliku PDF.
26.	Musi mieć możliwość wystawiania tytułów wykonawczych na adres zamieszkania lub adres korespondencyjny.
27.	Musi mieć możliwość tworzenia nowego tytułu do istniejącego już tytułu przy użyciu form: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. zmieniony tytuł wykonawczy,</li> <li>b. dalszy tytuł wykonawczy,</li> <li>c. ponowny tytuł wykonawczy.</li> </ul>
28.	Musi mieć możliwość prowadzenia elektronicznej ewidencji tytułów wykonawczych z uwzględnieniem następujących elementów : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. numer tytułu wykonawczego,</li> <li>b. status tytułu wykonawczego,</li> <li>c. zobowiązanego,</li> <li>d. data wystawienia tytułu,</li> <li>e. rok wystawienia tytułu,</li> <li>f. identyfikator użytkownika Systemu wystawiającego tytuł wykonawczy,</li> <li>g. kwotę sumy należności, na którą został wystawiony tytuł wykonawczy.</li> </ul>
29.	Dla tytułu wykonawczego musi być możliwość wydrukowania wniosku o umorzenie oraz zawiadomienia o zmianie należności.
30.	Tytuł wykonawczy musi mieć możliwość ustawienia odpowiednich statusów, min.: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. aktualny,</li> <li>b. umorzenie,</li> <li>c. zwrot z organu,</li> <li>d. zrealizowany,</li> <li>e. zbieg egzekucji,</li> <li>f. ograniczony,</li> <li>g. zawieszony,</li> <li>h. wycofany.</li> </ul>
31.	Dla tytułu wykonawczego musi być możliwość nanoszenia dodatkowych informacji, np. w polu Uwagi.
32.	Ewidencja tytułów wykonawczych musi pozwalać na wyszukanie tytułów wykonawczych: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. całkowicie zapłaconych,</li> <li>b. częściowo zapłaconych,</li> <li>c. niezapłaconych.</li> </ul>
33.	Ewidencja tytułów wykonawczych musi pozwalać na wyszukiwanie tytułów wykonawczych po następujących kryteriach: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. statusie tytułu,</li> <li>b. dacie wystawienia,</li> <li>c. imieniu, nazwisku, nr PESEL, nr NIP, adresu zobowiązanego,</li> <li>d. kwocie należności,</li> <li>e. numerze tytułu wykonawczego.</li> </ul>
34.	Musi mieć możliwość wydruku dowodu prześięgowania i prowadzenie rejestru tych prześięgowień. Dowód prześięgowania jest elementem dokumentacji księgowej, a rejestr prześięgowień służy do zarządzania prześięgowaniami dokumentów.
35.	Musi mieć możliwość obsługi hipotek.
36.	Musi umożliwiać rejestrowania wpłaty od dowolnej osoby (lub osób) na należności innych osób lub osoby (zapamiętanie informacji, kto płaci i za kogo płaci).
37.	Musi mieć możliwość obsługi prolongat.
38.	Musi obsługiwać (księgować) płatności masowe realizowane za pośrednictwem banku poprzez automatyczne rozśięgowanie przelewów z indywidualnych kont bankowych.
39.	Musi współpracować w zakresie rozrachunków z tytułu podatków i opłat z EOD jak i PUP/EBOI.
40.	Musi posiadać możliwość automatycznego wykonania sprawozdań RBN na podstawie zapisów

	księgowych.
41.	Musi posiadać możliwość automatycznego wykonania sprawozdań RB-27S na podstawie zapisów księgowych.
42.	Musi mieć możliwość wygenerowania i wydrukowania raportów analitycznych: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. raport zaległości i nadpłat,</li> <li>b. raport stanów kont analitycznych.</li> </ul>
43.	Musi mieć możliwość wygenerowania i wydrukowania zestawień: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. wydruk kartoteki należności i wpłat dla wybranego podatnika/płatnika,</li> <li>b. rozliczenie miesięczne wg rodzajów należności,</li> <li>c. dziennik obrotów,</li> <li>d. wydruk przypisów i odpisów,</li> <li>e. wydruk umorzeń.</li> </ul>
44.	Musi pozwalać na wystawianie not odsetkowych dla wybranych należności.
45.	Musi pozwalać na liczenie odsetek ustawowych, podatkowych, podatkowych obniżonych lub brak liczenia odsetek w zależności od rodzaju należności.
46.	Musi mieć możliwość robienia masowych przeksięgowania, np. Przeksięgowanie z należności długoterminowych z konta 226 na konto 221.
47.	musi mieć możliwość analizowania danych (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, stanów rozrachunków) w oknie programu z uwzględnieniem następujących parametrów: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. rodzaju należności,</li> <li>b. terminu płatności,</li> <li>c. roku należności,</li> <li>d. oznaczenia należności, np. R1,</li> <li>e. należności z upomnieniem,</li> <li>f. należności z wystawionym tytułem wykonawczym,</li> <li>g. kwot zaległości, nadpłat, przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przeksięgowania,</li> <li>h. dat księgowania,</li> <li>i. rejonów np. przypisanie do sołectwa,</li> <li>j. kont i klasyfikacji budżetowej wynikających z powiązania z księgą główną.</li> </ul>
48.	Musi mieć możliwość wystawiania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach (ZAS_W) oraz o zaświadczeń o zaległości podatkowych zbywającego (ZAS-Z).
49.	Możliwość naliczania odsetek wg stopy redyskonta weksli przy rozkładaniu na raty należności.

### 2.5.2.3 Obsługa Ewidencji VAT

Lp.	Opis/wymagania
1.	Umożliwia zarządzanie słownikiem towarów i usług, kontrahentów, stawek podatkowych.
2.	Ma możliwość elastycznego tworzenia rejestrów VAT za dowolne okresy czasu.
3.	Umożliwia wystawianie i obsługę faktur sprzedaży i ich korekt: tworzenie, edycja, zatwierdzanie oraz wydruk.
4.	Umożliwia ewidencję i obsługę faktur zakupu i korekt zakupu.
5.	Umożliwia tworzenie chronologicznego rejestru VAT według terminów.
6.	Ma możliwość ujmowania danych o wystawionych/wprowadzonych fakturach w księgowości.
7.	Pozwala na obsługę słowników modułu.
8.	Umożliwia prowadzenie ewidencji VAT zarówno dla sprzedaży fakturowanej jak i niefakturowanej (drukarki fiskalne, paragony fiskalne).
9.	Umożliwia wyszukiwanie dokumentów VAT zarówno sprzedaży jak i zakupu według zadanych kryteriów.
10.	Umożliwia centralną ewidencję i rozliczenie VAT dla jednostek podległych JST.
11.	Umożliwia modyfikację i łączenie rejestrów VAT z podległymi jednostkami.
12.	Umożliwia wykonanie zbiorczej deklaracji VAT i wysyłkę do US.
13.	Tworzenie dowolnych zestawień dotyczących wystawionych faktur, sprzedanych towarów i kontrahentów (moduł musi mieć techniczną możliwość budowania zestawień w oparciu o dane znajdujące się w bazie).
14.	Ma możliwość automatycznego wczytania lub rejestracji ręcznej rejestru VAT jednostkowych (w tym z

	programu Vulcan).
15.	import/eksport rejestru sprzedaży VAT do systemu Finansowo-Księgowego
16.	eksport z systemu Finansowo-Księgowego rejestru zakupu VAT

#### 2.5.2.4 Panel Konfiguracyjny

Lp.	Opis/wymagania
1.	Umożliwia tworzenie dzienników częściowych.
2.	Ma możliwość zdefiniowania rozbudowanej struktury kont analitycznych.
3.	Klasyfikacja budżetowa dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów stanowi wspólny słownik wykorzystywany podczas tworzenia budżetu urzędu oraz księgowania zdarzeń gospodarczych.
4.	Ma możliwość usprawnienia obsługi zamknięcia roku poprzez automatyczne przeksięgowania związane z zamykaniem kont bilansowych i pozabilansowych na koncie roku obrotowego.
5.	Ma możliwość tworzenia bilansu otwarcia na podstawie stanu kont na koniec roku poprzedniego.

#### 2.5.2.5 Raportowanie System Finansowo-Księgowy

Lp.	Opis/wymagania
1.	Umożliwia podgląd i wydruk dziennika (dziennika częściowego) zarejestrowanych operacji gospodarczych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2.	Umożliwia tworzenie zestawień obrotów i sald z uwzględnieniem dokumentów przeznaczonych do zaksięgowania (zadekretowanych, ale jeszcze niezaksięgowanych).
3.	Umożliwia sporządzanie potwierdzenia salda kontrahenta.
4.	Umożliwia sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, a także ksiąg pomocniczych (analitika kont), który zawiera, co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nazwy kont,</li> <li>b. salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych (bilans otwarcia),</li> <li>c. obroty za dowolny okres (np. sprawozdawczy),</li> <li>d. obroty narastająco od początku roku,</li> <li>e. salda na koniec okresu (np. sprawozdawczego).</li> </ul>
5.	Ma możliwość wyszukiwania i wydruku wprowadzonych dokumentów według różnych parametrów: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. numer dokumentu,</li> <li>b. numer konta księgowego,</li> <li>c. treść dekretu,</li> <li>d. klasyfikacji budżetowej,</li> <li>e. zakresu dat dokumentów,</li> <li>f. i innych danych wprowadzonych przy dekretacji dokumentu.</li> </ul>
6.	Umożliwia otrzymanie wielu zestawień w tym między innymi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. wydruk dziennych zapisów księgowych,</li> <li>b. wydruk stanu kont (na wybrany dzień) tzw. zestawienie obrotów i sald w układzie syntetycznym i analitycznym wraz z klasyfikacją budżetową,</li> <li>c. wydruk kartotek kontrahentów w układzie analitycznym wraz z klasyfikacją budżetową,</li> <li>d. wydruk należności / zobowiązań kontrahentów wraz z terminem płatności,</li> <li>e. wykonanie wydatków / dochodów.</li> </ul>
7.	Ma możliwość prezentacji zapisów w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. realizacja dochodów (plan, wykonanie, % wykonania, klasyfikacja budżetowa),</li> <li>b. realizacja wydatków (plan, wykonanie, % wykonania, zaangażowanie, klasyfikacja budżetowa).</li> </ul>

#### 2.5.2.6 Rozrachunki System Finansowo-Księgowy

Lp.	Opis/wymagania
1.	Umożliwia obsługę rozrachunków.
2.	Umożliwia wystawianie not odsetkowych.
3.	Umożliwia wystawianie wezwań do zapłaty oraz upomnień (wystawianie wydruków, prowadzenie rejestru).

4.	Ma możliwość anulowania wezwania i kosztów związanych z jego wystawieniem.
5.	Daje możliwość sparametryzowania wystawiania wezwań do zapłaty w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. wystawianie masowe wezwań do zapłaty;</li> <li>b. wystawianie pojedyncze wezwań do zapłaty;</li> <li>c. wystawianie wezwania dla wszystkich zaległości danego dłużnika lub tylko dla wybranych.</li> </ul>
6.	Daje możliwość sparametryzowania wezwań do zapłaty w zakresie uwzględniania i określania wartości kosztów wezwania.
7.	Umożliwia wydruk postanowienia o przerechowaniu.

#### **2.5.2.7 Sprawozdawczość Budżetowa**

Lp.	Opis/wymagania
1.	Ma możliwość automatycznego zaczytania lub rejestracji ręcznej sprawozdań jednostkowych do organu oraz ich automatycznego dekretowania na kontach księgowych budżetu (organu) (w tym z programu Vulcan).
2.	Umożliwia sporządzenie oraz wydrukowanie sprawozdań finansowych typu: bilans jednostkowy, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki.
3.	Umożliwia sporządzenie sprawozdań jednostkowych oraz zbiorczych.
4.	Umożliwia automatyczne wygenerowanie Sprawozdania RB 28S na podstawie zapisów księgowych.
4.	Umożliwia naliczenie sprawozdań na podstawie dokumentów księgowych oraz sprawozdań roboczych (z uwzględnieniem dokumentów przeznaczonych do zaksięgowania).
5.	Posiada mechanizm, który przed wydrukiem sprawozdania weryfikuje i sygnalizuje błędne zapisy dla każdej klasyfikacji.
6.	Ma możliwość eksportu sprawozdań do programu za pomocą którego jednostka zobowiązana jest przekazywać sprawozdania (obecnie Besti@).

### **2.5.3 System Podatków i Opłat Lokalnych**

#### **2.5.3.1 Podatek od Nieruchomości, Rolny i Leśny**

Lp.	Opis/wymagania
1.	Musi umożliwiać zarejestrowanie kart podatników z uwzględnieniem: podatników (osoby fizyczne, małżeństwa, podmioty grupowe tzn. Wiele osób fizycznych), pełnomocników podatników, właścicieli i współwłaścicieli, adresów gospodarstw, przedmiotów opodatkowania (grunty, lasy, nieruchomości), dodatkowych informacji o przedmiocie opodatkowania np. Informacji o działkach, budynkach, lokalach, dokumentach własności.
2.	Musi umożliwiać rejestrowanie zmian - zbywanie/nabywanie przedmiotów opodatkowania w trakcie roku z możliwością kopiowania wszystkich lub wybranych przedmiotów opodatkowania między kartami podatników.
3.	Musi umożliwiać wprowadzenie ulg i zwolnień podmiotowych i przedmiotowych wynikających z prawa krajowego i lokalnego.
4.	Musi umożliwiać naliczanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości na podstawie stanu posiadania podatnika oraz naliczanie zmian w podatku w trakcie roku na skutek zmian stanu posiadania.
5.	Musi umożliwiać wystawianie i wydruk decyzji (lub decyzji zmieniającej do wcześniej wydanej) w sprawie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości lub łącznego zobowiązania pieniężnego.
6.	Musi umożliwiać zmianę rat i terminów płatności podatku na tworzonej decyzji wymiarowej.
7.	Musi umożliwiać wygenerowanie i wydruk decyzji pierwotnej i korygującej za lata ubiegłe dla podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego.
8.	Musi umożliwiać księgowanie decyzji podatkowych z datą doręczenia.
9.	Musi umożliwiać zawężenie wydruku decyzji wymiarowych przy pomocy zdefiniowanych filtrów: adres zamieszkania/korespondencyjny, adres położenia, sołectwo/rejon, wielkość podatku, rodzaje podatku.
10.	Musi umożliwiać sortowanie wydruku decyzji wymiarowych według: adresu położenia gospodarstwa, adresu zamieszkania/korespondencyjnego podatnika.
11.	Musi umożliwiać wyszukanie wydanej decyzji po jej numerze.
12.	Musi dawać możliwość wyboru zakresu i kolejności wydruku decyzji wymiarowych: decyzja, dowód



	wpłaty, potwierdzenie odbioru (w jednym ciągu dla danego podatnika).
13.	Pozwala na drukowanie blankietów potwierdzenia odbioru decyzji, blankietów umożliwiających przelew w banku lub na poczcie, blankietów umożliwiających wpłaty podatku, nalepek na potwierdzenie odbioru.
14.	Musi umożliwiać odnotowanie daty doręczania decyzji o wysokości należnego zobowiązania pieniężnego (w trybie indywidualnym i masowym).
15.	Musi umożliwiać wykonywanie symulowanych naliczeń na podstawie bazy podatkowej Urzędu z uwzględnieniem stawek ustawowych, gminnych oraz trzech wariantów stawek symulacyjnych.
16.	Musi umożliwiać obliczenie skutków udzielonych przez Urząd ulg i zwolnień.
17.	Musi umożliwiać obliczenie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych dla wszystkich rodzajów podatków.
18.	Musi umożliwiać prezentację skutków ulg i zwolnień według rodzajów należności.
19.	Musi umożliwiać wprowadzenie informacji o działkach dla poszczególnych składników opodatkowania (nr działki, obręb, nr księgi wieczystej, nr jednostki rejestrowej).
20.	Musi umożliwiać wyszukiwanie według nr kartotek podatników, imion i nazwisk podatników oraz według nr działek, obrębów, jednostki rejestrowej, nr decyzji itp.
21.	Musi umożliwiać obsługę pełnomocników podatników z możliwością wystawienia decyzji na pełnomocników.
22.	Musi umożliwiać obsługę kartotek podatników – osób prawnych.
23.	Musi umożliwiać wydruk wezwania w sprawie złożenia informacji/deklaracji, postanowienia o zapoznaniu się z aktami sprawy, postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego.
24.	Musi umożliwiać obsługę deklaracji i deklaracji korygujących składanych przez podatników z uwzględnieniem: danych o podatnikach, przedmiotów opodatkowania, ulgach w podatku, adresów nieruchomości, danych o nieruchomościach i działkach.
25.	Musi umożliwiać naliczenie podatku na podstawie składanych deklaracji.
26.	Musi umożliwiać prowadzenie oraz wydruk ewidencji wydanych decyzji.
27.	Musi współpracować z czytnikami kodów kreskowych i umożliwia drukowanie decyzji z kodem kreskowym.
28.	Musi posiadać możliwość wygenerowania indywidualnych numerów kont bankowych i wystania odpowiednich zawiadomień do podatników.
29.	Musi automatycznie przenosić na nowy rok podatkowy przedmioty opodatkowania z deklaracji na podstawie stanu w roku poprzednim do weryfikacji.
30.	Musi umożliwiać wygenerowanie: zestawienia wydanych decyzji, zestawienia gospodarstw, zestawienia nieruchomości, zestawienia ulg w nieruchomościach, zestawienia działek, zestawienia budynków, zestawienia lokali, rejestru wymiarowego, zestawienia podatników.
31.	Musi umożliwiać dokonywanie przypisów, odpisów oraz nanoszenie nadpłat bezpośrednio na kontach syntetycznych księgi głównej, ewidencji księgowej urzędu.
32.	Musi posiadać wbudowaną bazę niezbędnych słowników, która umożliwia wielokrotne wykorzystywanie i modyfikowanie raz wprowadzonych do Systemu danych.
33.	Musi współpracować z EOD.
34.	Musi być zintegrowany z systemem Finansowo-Księgowym.
35.	Ma możliwość edycji treści wystawianych zaświadczeń.
36.	Musi umożliwiać eksport danych podatkowych do pliku XML i XLS
37.	Musi umożliwiać wystawianie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego i dochodowości z niego.
38.	Musi umożliwiać identyfikację i weryfikację podatników po numerze NIP, REGON, PESEL.
39.	Musi umożliwiać identyfikację przedmiotów opodatkowania wykorzystując: nr działki, nr budynku, nr lokalu.
40.	Musi umożliwiać wydruk rejestru przypisów i odpisów.
41.	W zakresie podatku rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego moduł automatycznie określa stawki właściwe dla podatku rolnego (w zależności od wielkości opodatkowanych gruntów).
42.	Musi pozwalać na wprowadzenie aktualnych stawek podatku na podstawie uchwały rady.
43.	Musi rejestrować zmiany danych osobowych wraz z wizualizacją zmienianych danych.
44.	Musi umożliwiać zwiększenie liczby gromadzonych informacji na poziomie różnych obiektów (podatnik, konto podatkowe, nieruchomość, działka, budynek, lokal) wykorzystujące definiowalne przez użytkownika atrybuty/cechy (umożliwiając określenie ich wymagalności, użycia słowników), wraz z ich późniejszym wyświetleniem na zestawieniach.

45.	Musi umożliwiać wykorzystanie adresu korespondencyjnego kontrahenta w kontekście każdego konta podatnika.
46.	Możliwość podglądu wydruku decyzji z funkcją edycji bez konieczności usuwania jej i tworzenia nowej.
47.	Możliwość wczytywania do systemu informacji i załączników złożonych przez podatnika za pomocą platformy ePUAP.
48.	Możliwość wysyłania za pomocą platformy ePUAP decyzji wygenerowanych w module.

### 2.5.3.2 Podatek od Środków Transportowych

Lp.	Opis/wymagania
1.	Musi umożliwiać obsługę kartotek podatników podatku od środków transportu.
2.	Musi umożliwiać obsługę deklaracji i deklaracji korygujących składanych przez podatników z uwzględnieniem danych o podatnikach, posiadanych pojazdach oraz ulgach w podatku.
3.	Musi umożliwiać naliczenie podatku na podstawie składanych deklaracji.
4.	Musi umożliwiać rejestrowanie zmian - zbywanie/nabywanie przedmiotów opodatkowania w trakcie roku.
5.	Musi umożliwiać prowadzenie ewidencji pojazdów.
6.	Musi umożliwiać w zależności od potrzeb użytkownika, wyszukiwanie informacji o pojazdach i właścicielach według różnych kryteriów.
7.	Musi umożliwiać wykonywanie symulowanych naliczeń na podstawie bazy podatkowej Urzędu z uwzględnieniem stawek ustawowych, gminnych oraz trzech wariantów stawek symulacyjnych.
8.	Musi umożliwiać obliczenie skutków udzielonych przez Urząd ulg i zwolnień.
9.	Musi umożliwiać obliczenie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych.
10.	Musi współpracować z czynnikami kodów kreskowych.
11.	Musi współpracować z EOD.
12.	Musi być zintegrowany z systemem Finansowo-Księgowym.
13.	Musi posiadać możliwość wygenerowania indywidualnych numerów kont bankowych i wysłania odpowiednich zawiadomień do podatników.
14.	Musi automatycznie przenosić na nowy rok podatkowy przedmioty opodatkowania z deklaracji na podstawie stanu w roku poprzednim do weryfikacji.
15.	Musi umożliwiać dokonywanie przypisów, odpisów, oraz nanoszenie nadpłat bezpośrednio na kontach syntetycznych księgi głównej, ewidencji księgowej urzędu.
16.	Musi umożliwiać identyfikację i weryfikację podatników po numerze NIP, REGON, PESEL.
17.	Musi umożliwiać wydruk rejestru przypisów i odpisów.
18.	Musi posiadać wbudowaną bazę niezbędnych słowników, która umożliwia wielokrotne wykorzystywanie i modyfikowanie raz wprowadzonych do Systemu danych.
19.	Musi pozwalać na wprowadzenie aktualnych stawek podatku na podstawie uchwały rady.
20.	Musi posiadać możliwość wprowadzenia czasowego wycofania pojazdu z ruchu.
21.	Musi umożliwiać eksport danych widocznych na ekranie do arkusza kalkulacyjnego.
22.	Musi rejestrować zmiany danych osobowych wraz z wizualizacją zmienianych danych.
23.	Musi umożliwiać zwiększenie liczby gromadzonych informacji na poziomie różnych obiektów (podatnik, konto podatkowe, pojazd) wykorzystujące definiowalne przez użytkownika atrybuty/cechy (umożliwiając określenie ich wymagalności, użycia słowników), wraz z ich późniejszym wyświetleniem na zestawieniach.
24.	Musi umożliwiać wykorzystanie adresu korespondencyjnego kontrahenta w kontekście każdego konta podatnika.

### 2.5.3.3 Podatek Akcyzowy

Lp.	Opis/wymagania
1.	Musi umożliwiać obliczanie limitu zwrotów za cały rok i I transzę.
2.	Musi umożliwiać drukowanie decyzji wg wzorów I transza, II transza, zgodnych z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego.
3.	Musi umożliwiać korektę drukowanych decyzji i ich zapisanie w formie skorygowanej.
4.	Musi umożliwiać raportowanie zestawień wypłat z podziałem na wypłaty w gotówce oraz przelewy

	na wskazany rachunek bankowy.
5.	Musi posiadać wbudowaną bazę niezbędnych słowników, która umożliwia wielokrotne wykorzystywanie i modyfikowanie raz wprowadzonych do Systemu danych.
6.	Musi umożliwiać zawężenie wydruku decyzji przy pomocy zdefiniowanych filtrów: adres zamieszkania, adres położenia, sołectwo, wielkość podatku, rodzaje podatku.
7.	Musi umożliwiać sortowanie wydruku decyzji wymiarowych według: adresu położenia gospodarstwa, adresu zamieszkania podatnika, podatnika.
8.	Musi umożliwiać generowanie następujących sprawozdań: Okresowe rozliczenie dotacji celowej z realizacji wypłat, Okresowe sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji wypłat, Roczne rozliczenie dotacji celowej z realizacji wypłat, Roczne sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji wypłat, Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie.
9.	Musi umożliwiać sporządzenia wniosku o przekazanie gminie dotacji celowej.
10.	Musi umożliwiać generowanie przelewów do Systemu bankowego.
11.	Musi umożliwiać generowanie zbiorczego zestawienia dotyczącego rozdysponowania i przekazania dotacji.
12.	Musi umożliwiać wykorzystanie adresu korespondencyjnego kontrahenta w kontekście każdego konta podatnika.
13.	Musi być powiązany z danymi podatkowymi zawartymi w informacji o podatku rolnym.

#### 2.5.3.4 Obsługa Dzierżaw

Lp.	Opis/wymagania
1.	Musi umożliwiać obsługę umów dzierżaw i najmu poprzez utworzenie kart kontowych płatników.
2.	Musi pozwalać na wprowadzenie informacji dotyczących umów dzierżawnych i dzierżawionych nieruchomości.
3.	Musi pozwalać na wprowadzenie informacji dotyczących dzierżawców w trybie ręcznym oraz poprzez wykorzystanie danych słownikowych.
4.	Musi posiadać wbudowaną bazę niezbędnych słowników, która umożliwia wielokrotne wykorzystywanie i modyfikowanie raz wprowadzonych do Systemu danych.
5.	Musi pozwalać na automatyczne generowanie numeru umów.
6.	Musi pozwalać na naliczanie opłat za okres trwania umowy.
7.	Musi być zintegrowany z systemem Finansowo-Księgowym.
8.	Musi umożliwiać dokonywanie przypisów, odpisów, oraz nanoszenie nadpłat bezpośrednio na kontach syntetycznych księgi głównej, ewidencji księgowej urzędu.
9.	Musi umożliwiać wyszukiwanie płatnika wg następujących kryteriów: nazwiska, imienia, adresu zamieszkania, numeru PESEL, NIP, REGON, adresu nieruchomości (działki), numeru jednostki rejestrowej, numeru działki, obrębu, księgi wieczystej, numeru karty kontowej.
10.	Musi umożliwiać wydruk rejestru przypisów i odpisów.
11.	Musi pozwalać na wprowadzenie aktualnych stawek czynszu najmu i dzierżawy na podstawie uchwały rady.
12.	Musi posiadać możliwość wygenerowania indywidualnych numerów kont bankowych i wysłania odpowiednich zawiadomień do podatników.
13.	Musi umożliwiać eksport danych widocznych na ekranie do arkusza kalkulacyjnego.
14.	Musi rejestrować zmiany danych osobowych wraz z wizualizacją zmienianych danych.
15.	Musi umożliwiać zwiększenie liczby gromadzonych informacji na poziomie różnych obiektów (podatnik, konto podatkowe, składnik opodatkowania) wykorzystujące definiowalne przez użytkownika atrybuty/cechy (umożliwiając określenie ich wymagalności, użycia słowników), wraz z ich późniejszym wyświetleniem na zestawieniach.
16.	Musi umożliwiać wykorzystanie adresu korespondencyjnego kontrahenta w kontekście każdego konta podatnika.

### 2.5.3.5 Obsługa Księgowości i Windykacji Podatkowej

Lp.	Opis/wymagania
1.	Musi umożliwiać obsługę procesu rejestrowania i rozliczania należności z tytułu różnych podatków i opłat dokonywanych przez zobowiązanych na rzecz urzędu.
2.	Musi umożliwiać rejestrację operacji finansowych (wpłaty, zwroty, przeksięgowania, nadpłaty, kwoty do wyjaśnienia) i rozliczenia tych operacji na kartotekach płatników.
3.	Musi umożliwiać obsługę decyzji o rozłożeniu zapłaty podatku na raty, odroczeniu terminu płatności podatku, odroczeniu lub rozłożeniu na raty zapłaty zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, umorzeniu zaległości podatkowych w całości lub w części, umorzeniu odsetek, umorzeniu opłaty prolongacyjnej.
4.	Musi umożliwiać obsługę decyzji o wygaszeniu w całości rat decyzji o odroczeniu lub wygaszaniu w całości lub w części decyzji o rozłożeniu płatności na raty.
5.	Musi umożliwiać przypis opłaty prolongacyjnej do zawieranego układu ratalnego lub odraczanego podatku/zaległości podatkowej jak również umorzenie opłaty prolongacyjnej, przypis odsetek jak również umorzenie odsetek.
6.	W oparciu o bazę podatników prowadzoną w Urzędzie, moduł musi umożliwiać uzyskanie informacji oraz wydanie zaświadczenia o zaleganiu lub nie zaleganiu w płatnościach, osoby wnioskującej o zaświadczenie.
7.	Musi współpracować z czytnikami kodów kreskowych i umożliwia drukowanie upomnień i wezwań do zapłaty z kodem kreskowym do odczytania przez pozostałe moduły.
8.	Musi umożliwiać automatyczne rozdysponowanie wpłaconej przez podatnika kwoty według przepisu art. 55 § 2 – ustawy – Ordynacja podatkowa.
9.	Musi umożliwiać rejestrowanie wpłat z podpowiedzią odsetek w przypadku wpłat po terminie.
10.	Musi umożliwiać prowadzenie tzw. "miękkiej" windykacji (np. w postaci powiadomień SMS, e-mail)
11.	Musi umożliwiać obsługę upomnień oraz wezwań do zapłaty (wystawianie, wydruk, prowadzenie rejestru).
12.	Musi umożliwiać drukowanie nalepek dla adresatów upomnień i wezwań do zapłaty wraz z kodem kreskowym (w tym duplikatów).
13.	Musi umożliwiać anulowanie upomnienia lub wezwania do zapłaty i kosztów związanych z jego wystawieniem (w tym umorzenie kosztów upomnienia).
14.	Musi umożliwiać wystawienie upomnień oraz wezwań do zapłaty pojedynczo lub masowo.
15.	Musi umożliwiać wystawienie upomnienia lub wezwania do zapłaty na wybrany dzień księgowy oraz na dowolną liczbę należności.
16.	Musi umożliwiać dobór należności dla wystawianych upomnień w oparciu o kryteria czasowe (liczba miesięcy od powstania należności) oraz kryteria kwotowe (saldo pojedynczego rozrachunku lub sumarycznej kwoty na poziomie konta podatnika)
17.	Musi umożliwiać naliczanie odsetek dla należności w upomnieniu i wezwaniu do zapłaty na dowolnie wskazany dzień.
18.	Musi umożliwiać generowanie informacji o niezapłaconych kosztach i kwocie należności, jaka pozostała jeszcze do zapłacenia zarówno dla upomnień jak i wezwań do zapłaty.
19.	Musi umożliwiać przypisywanie kosztów upomnienia w momencie zarejestrowania daty doręczenia upomnienia lub w momencie dokonania wpłaty na należność objętą doręczonym upomnieniem, skasowanie daty.
20.	Musi umożliwiać rejestrowanie dat doręczenia dla upomnień i wezwań do zapłaty z wykorzystaniem kodów kreskowym przy wyszukiwaniu dokumentu.
21.	Podczas rejestracji wpłaty, podpowiada kwotę kosztów upomnienia lub wezwania do zapłaty - użytkownik ma możliwości zdecydowania, czy koszty mają zostać rozliczone.
22.	Musi umożliwiać obsługę tytułów wykonawczych (wystawianie - na poszczególne rodzaje należności, wydruk tytułu wykonawczego, rejestry/ewidencja), duplikat tytułu wykonawczego).
23.	Musi umożliwiać prowadzenie elektronicznej ewidencji tytułów wykonawczych z uwzględnieniem następujących elementów: <ul style="list-style-type: none"><li>a. numer tytułu wykonawczego,</li><li>b. status tytułu wykonawczego,</li><li>c. zobowiązanego,</li><li>d. data wystawienia tytułu,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. rok wystawienia tytułu,</li> <li>f. identyfikatora użytkownika Systemu wystawiającego tytuł wykonawczy,</li> <li>g. kwotę sumy należności, na którą został wystawiony tytuł wykonawczy.</li> </ul>
24.	<p>Musi mieć możliwość tworzenia nowego tytułu do istniejącego już tytułu przy użyciu form:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. zmieniony tytuł wykonawczy,</li> <li>b. dalszy tytuł wykonawczy,</li> <li>c. ponowny tytuł wykonawczy.</li> </ul>
25.	Dla tytułu wykonawczego musi być możliwość wydrukowania wniosku o umorzenie oraz zawiadomienia o zmianie należności.
26.	<p>Musi umożliwiać oznaczenie tytułów wykonawczych statusami odpowiadającymi etapom postępowania egzekucyjnego, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. aktualny,</li> <li>b. umorzenie,</li> <li>c. zwrot z organu,</li> <li>d. zrealizowany,</li> <li>e. zbieg egzekucji,</li> <li>f. ograniczony,</li> <li>g. zawieszony,</li> <li>h. wycofany.</li> </ul>
27.	<p>Musi umożliwiać prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych, pozwalającą na wyszukanie tytułów wykonawczych w oparciu o następujące kryteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Stopień zaspokojenia (zapłacone całkowicie lub częściowo, niezapłacone)</li> <li>b. status tytułu,</li> <li>c. data wystawienia,</li> <li>d. imieniu, nazwisku, nr PESEL, nr NIP, adresu zobowiązanego,</li> <li>e. kwocie należności,</li> <li>f. numerze tytułu wykonawczego.</li> </ul>
28.	Musi umożliwiać obsługę należności zahipotekowanych i długoterminowych.
29.	W Systemie musi być możliwość rejestrowania wpłaty od dowolnej osoby (lub osób) na należności innych osób lub osoby (zapamiętanie informacji, kto płaci i za kogo płaci).
30.	Musi umożliwiać obsługę opłaty prolongacyjnej.
31.	Musi umożliwiać określenie daty, do której należy liczyć odsetki w związku z rozpoczęciem postępowania wobec podatnika i jego zobowiązań w celu zabezpieczenia należności przed przedawnieniem.
32.	Musi umożliwiać obsługę płatności masowych realizowanych za pośrednictwem banku poprzez automatyczne rozksięgowanie przelewów z indywidualnych kont bankowych.
33.	Musi współpracować z platformą biura obsługi interesanta.
34.	Musi umożliwiać wykonywanie masowych przeksięgowania.
35.	<p>Musi umożliwiać analizę danych (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, stanów rozrachunków) w oknie programu z uwzględnieniem następujących parametrów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. rodzaju należności,</li> <li>b. terminu płatności,</li> <li>c. roku należności,</li> <li>d. oznaczenia należności,</li> <li>e. należności z upomnieniem,</li> <li>f. należności z wystawionym tytułem wykonawczym,</li> <li>g. kwot zaległości, nadpłat, przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przeksięgowania,</li> <li>h. dat księgowania,</li> <li>i. rejonów np. przypisanie do sołectwa.</li> </ul>
36.	Musi umożliwiać tworzenie dzienników częściowych.
37.	Musi umożliwiać współpracę z SFB (księga główna).
38.	Musi umożliwiać wygenerowania sprawozdania Rb-27s, wraz z jego wydrukiem oraz wygenerowaniem do pliku XML.
39.	<p>Musi umożliwiać uzyskania informacji niezbędnych do wykonania sprawozdania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rb-N,</li> <li>b. o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (wg PKD).</li> </ul>

40.	Musi umożliwiać wydruk postanowienia o zarachowaniu wpłaty.
41.	Musi umożliwiać wygenerowanie i wydrukowanie następujących zestawień: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. zestawienie pozycji dokumentów,</li> <li>b. zestawienie zapisów księgowych,</li> <li>c. zestawienie rozrachunków.</li> </ul>
42.	Musi umożliwiać wygenerowanie i wydrukowanie następujących zestawień: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. wydruk kartoteki należności i wpłat dla wybranego podatnika/płatnika (karty kontowej),</li> <li>b. zestawienie obrotów.</li> </ul>
43.	Musi umożliwiać eksport danych widocznych na ekranie do arkusza kalkulacyjnego.
44.	Musi rejestrować zmiany danych osobowych wraz z wizualizacją zmienianych danych.
45.	Musi umożliwiać wykorzystanie adresu korespondencyjnego kontrahenta w kontekście każdego konta podatnika.
46.	Musi umożliwiać samodzielne dokonanie odpisów aktualizujących na koniec każdego roku oraz wygenerowanie i wydrukowanie zestawienia w tym sald na koniec roku.
47.	Musi umożliwiać opracowanie programu do spłaty nieruchomości (wymiar, księgowość itp.).
48.	Musi umożliwiać analitykę oraz możliwość wystawienia wezwań do zapłaty dotyczących umów dzierżawy, wieczystego użytkowania oraz spłaty nieruchomości (należności cywilne).
49.	Musi umożliwiać generowanie zestawień dokumentów.
50.	Musi umożliwiać naniesienie daty przerwania biegu terminu przedawnienia.

#### 2.5.3.6 Obsługa Pozostałych Płat Lokalnych

Lp.	Opis/wymagania
1.	Musi umożliwiać zarejestrowanie różnych opłat dla wybranego kontrahenta, wraz z określeniem kwoty do zapłaty oraz terminu lub terminów płatności.
2.	Musi pozwalać na definiowanie przez użytkownika rodzaju opłaty.
3.	Musi umożliwiać prowadzenie kartotek płatników uprzednio zdefiniowanej opłaty.
4.	Musi być zintegrowany z systemem Finansowo-Księgowym.
5.	Musi współpracować z EOD.
6.	Musi umożliwiać wydruk rejestru przypisów i odpisów.
7.	Musi pozwalać na wprowadzenie aktualnych stawek opłaty na podstawie uchwały rady.
8.	Musi umożliwiać dokonywanie przypisów, odpisów oraz nanoszenie nadpłat bezpośrednio na kontach syntetycznych księgi głównej, ewidencji księgowej urzędu.
9.	Musi posiadać wbudowaną bazę niezbędnych słowników, która umożliwia wielokrotne wykorzystywanie i modyfikowanie raz wprowadzonych do Systemu danych.
10.	Musi umożliwiać eksport danych widocznych na ekranie do arkusza kalkulacyjnego,
11.	Musi rejestrować zmiany danych osobowych wraz z wizualizacją zmienianych danych.
12.	Musi umożliwiać zwiększenie liczby gromadzonych informacji na poziomie różnych obiektów (podatnik, konto podatkowe, składnik opodatkowania) wykorzystujące definiowalne przez użytkownika atrybuty/cechy (umożliwiając określenie ich wymagalności, użycia słowników), wraz z ich późniejszym wyświetleniem na zestawieniach.
13.	Musi umożliwiać wykorzystanie adresu korespondencyjnego kontrahenta w kontekście każdego konta podatnika.

#### 2.5.4 Rejestr Umów

Lp.	Opis/wymagania
1.	Musi umożliwiać ewidencję umów zawieranych przez poszczególne wydziały.
2.	Musi zezwalać na rejestrację następujących rodzajów umów: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. umowy sprzedaży,</li> <li>b. umowy zamiany,</li> <li>c. umowy dostawy,</li> <li>d. umowy kontraktacji ,</li> <li>e. umowy o dzieło,</li> <li>f. umowy o roboty budowlane,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. umowy najmu,</li> <li>h. umowy leasingu,</li> <li>i. umowy użyczenia,</li> <li>j. umowy pożyczki,</li> <li>k. umowy rachunku bankowego,</li> <li>l. umowy zlecenia itp.</li> </ul>
3.	Musi umożliwiać poprawianie zarejestrowanej umowy,
4.	Musi umożliwiać akceptację umowy przez użytkownika przypisanego do konkretnej komórki (np. Finansowej).
5.	Musi dawać możliwość tworzenia aneksu do umowy.
6.	Musi pozwalać na obsługę słowników modułu.
7.	<p>Musi dawać możliwość wprowadzenia następujących rodzajów umów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dochodowe,</li> <li>b. wydatkowe,</li> <li>c. niefinansowe.</li> </ul>
8.	Musi umożliwiać powiązanie dokumentu księgowego z umową.
9.	Musi umożliwiać wprowadzanie umów wieloletnich.
10.	Musi umożliwiać dodawanie załączników (w postaci plików) do umowy.
11.	<p>Musi umożliwiać wyszukiwanie umów z kartoteki umów wydatkowych, dochodowych, mieszanych i innych :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. wg numeru umowy,</li> <li>b. wg nazwy lub nazwiska kontrahenta</li> <li>c. wg rodzaju umowy,</li> <li>d. wg typu umowy,</li> <li>e. wg jednostki realizującej (wydziału, który otrzymał środki na realizację umowy w budżecie),</li> <li>f. wg statusu umowy.</li> </ul>
12.	Musi umożliwiać dołączanie skanu umowy.
13.	Moduł powinien tworzyć rejestr zwolnień kaucji gwarancyjnych (gwarancji/zabezpieczeń należytego wykonania przedmiotu umowy po odbiorze końcowym po upływie gwarancji).
14.	Musi umożliwić generowanie szeregu zestawień w różnych przekrojach (np. Ze względu na rodzaj umowy).

#### 2.5.5 Zajęcie pasa drogowego

Lp.	Opis/wymagania
1.	Rejestracja wniosków o zezwolenie na zajęcie pasa drogowego.
2.	Prowadzenie rejestru decyzji i należności dotyczących zajęcia pasa drogowego.
3.	Przejrzysty układ kartotek umożliwiający wygodne przeglądanie danych, filtrowanie i wyszukiwanie danych.
4.	Możliwość automatycznego obliczania należnej kwoty po wprowadzeniu stawki: m2, ilości dni zajmowanego pasa drogowego (do decyzji za zajęcie pasa drogowego).
5.	Możliwość automatycznego obliczania należnej kwoty po wprowadzeniu odpowiednich wartości (do decyzji w celu umieszczenia urządzeń w pasie drogowym).
6.	Możliwość tworzenia i zapisywania nowej decyzji dla innego inwestora na już zapisanej innej decyzji.
7.	Możliwość tworzenia i drukowania zestawień typu: zestawienie decyzji zapłaconych i niezapłaconych, zestawienie decyzji z podziałem na osoby prywatne i firmy.
8.	Możliwość podglądu wydruku z funkcją edycji.
9.	Możliwość edycji decyzji po jej zapisaniu (czyli: poprawienie błędów) bez konieczności usuwania jej i tworzenia od nowa.
10.	Możliwość drukowania zestawień decyzji według numeru decyzji, nazwy miejscowości, nazwy ulicy, nr działki do której jest budowane np. przyłącze.
11.	Sporządzanie różnego rodzaju innych pism, postanowień, zawiadomień, protokołów, wezwań itp.

### 2.5.6 Płace i kadry

Lp.	Opis/wymagania
	<b>Płace</b>
1.	Korzystanie z danych pochodzących z Systemu kadrowego bez konieczności ich transmisji.
2.	Naliczanie płac i przygotowanie wypłaty (sporządzanie list płac: głównej, dodatkowych, korygujących i stornujących).
3.	Naliczanie płac i przygotowanie wypłaty (sporządzanie list płac: głównej uwzględniającej ulgę podatkową i koszty uzyskania przychodu, potrącenia stałe z wynagrodzenia składka PZU, KZP oraz list dodatkowych z uwzględnieniem wspólnej podstawy do wyliczenia składek ZUS dla wynagrodzeń wypłacanych w tym samym miesiącu).
4.	Możliwość dodatnia innego stałego składnika do potrącenia na liście płac.
5.	Możliwość wprowadzenia kwoty udzielonych pożyczek z KZP oraz ZFŚS, ilości rat, salda pozostałego do spłaty, automatyczne pobieranie kwoty rat do potrąceń na liście płac.
6.	Kontrola potrąceń z zachowaniem ustawowych kwot wolnych.
7.	Automatyczne tworzenie dokumentów wynagrodzenia za czas urlopu i choroby na podstawie kartoteki absencji oraz wyliczanie na podstawie kartoteki zarobkowej wysokości wynagrodzenia i zasiłków (możliwość korygowania wyliczanych składników i podstaw).
8.	Automatyczne wyliczanie nagrody jubileuszowej, nagrody uznaniowej, 13-tj pensji, odprawy emerytalnej, ekwiwalentu za urlop, wynagrodzenia za urlop, wynagrodzenia za nadgodziny, odprawy z tytułu zwolnienia, zwrotu składek ZUS za lata poprzednie i rok bieżący (możliwość korygowania wyliczonych składników oraz podstaw).
9.	Możliwość zmiany składników w stosunku do poprzedniego miesiąca poprzez ich modyfikację, z automatycznym obliczaniem pozostałych składników.
10.	Możliwość zmiany dyspozycji wypłaty na poziomie listy płac.
11.	Generowanie wydruku kartoteki płacowej danego pracownika.
12.	Generowanie wydruku kartoteki zasiłkowej z możliwością podglądu podstaw branych do zasiłku.
13.	Obliczanie narzutów od wynagrodzeń i eksport danych do programu Płatnik.
14.	Rozliczanie zaliczek miesięcznych na poczet podatku dochodowego od łącznej kwoty wypłat dla Urzędu Skarbowego.
15.	Obliczanie i pobieranie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur Pomostowych z uwzględnieniem ustawowych zwolnień.
16.	Tworzenie przelewów bankowych na konto ZUS, Urząd Skarbowy, PFRON i inne wynikające z zadeklarowanych potrąceń.
17.	Tworzenie i wydruk przelewu na konto osobiste pracownika, eksport do Systemu bankowego.
18.	Możliwość wprowadzenia kilku kont zakładu pracy i możliwość zaznaczenia konta źródłowego, z którego mają zostać przebrane środki w ramach konkretnej listy płac.
19.	Możliwość wprowadzenia kilku kont pracownika i możliwość zaznaczenia, na który rachunek ma być przelewane wynagrodzenie (możliwość osobnego zaznaczenia dla umów o pracę, umów o ryczałt samochodowy, umowy zlecenia, umowy o dzieło).
20.	Sporządzanie wydruków związanych z wypłatą (odcinek dla pracownika, zestawienie gotówkowe, zbiorówka listy płac).
21.	Wykonanie wydruków związanych z rocznymi rozliczeniami (roczna karta wynagrodzeń, dokumenty podatkowe PIT-4R, PIT-8C, PIT-8S(możliwość elektronicznej wysyłki do Urzędu Skarbowego ogólnie PIT-ów, nie tylko 4R, 8C i 8S), PIT 8AR, PIT-11, PIT-40, IFT-1, zaświadczenia o wynagrodzeniu, druk Rp-7, różne wydruki RMUA, PIT-R dla radnych i sołtysów).
22.	Rejestracja i obsługa wypłat z tytułu umowy o dzieło, umowy zlecenia zarówno dla pracowników własnych jak i obcych.
23.	Tworzenie z dowolnie wybranych elementów zestawień w celu sprawdzenia poprawności sporządzonej listy płac.
24.	Wykonanie raportu kontrolnego umożliwiającego sygnalizację błędów użytkownika.
25.	Obliczanie i wypełnianie deklaracji PFRON.
26.	Przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych i rocznych (GUS).
27.	Nie uwzględnianie dodatku stażowego w podstawie wymiaru zasiłków chorobowych.



28.	Naliczanie dodatku stażowego w pełnej wysokości za okres nieobecności spowodowanej chorobą.
29.	Pomniejszenie podstawy wymiaru składek: emerytalnej, rentowej, chorobowej, wypadkowej i funduszu pracy o wartość dodatku stażowego, przysługującego za okres nieobecności spowodowanej chorobą (za który przysługuje wynagrodzenie chorobowe, lub zasiłek).
30.	Rozliczanie wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych zgodnie z KP oraz ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
31.	Przygotowanie i eksport do systemu Finansowo-Księgowego informacji do księgowania danych w postaci noty księgowej z możliwością przygotowania noty w rozbiciu na rozdziały i paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową.
32.	Prowadzenie rozliczeń w związku z udzielonymi pożyczkami z Funduszu Świadczeń Socjalnych.
33.	Automatyczne wyliczanie i generowanie 13-tej pensji, wraz z możliwością korekty obliczeń.
34.	Automatyczne korekty przeszeregowań i skutków zmian wynagrodzenia.
35.	Automatyczna zmiana progów podatkowych oraz ZUS (dotyczy składki emerytalnej i rentowej).
36.	Automatyczne naliczenie wysokości dodatków stażowych (automatyczna zmiana wysokości dodatku, zgodnie z obowiązującymi przepisami jeśli zmiana stażu w pierwszym dniu miesiąca, to dodatek począwszy od bieżącego miesiąca liczony w nowej wartości, a jeśli zmiana w kolejnych dniach – dodatek stażowy w nowej wartości liczony od następnego dnia.
37.	Obliczanie ryczałtu, należnego z tytułu używania pojazdu prywatnego do celów służbowych (zgodnie z zasadami opisanymi w obowiązującym tekście Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy).
38.	Kalkulator umożliwiający symulację listy płac dla pojedynczego pracownika.
39.	Wypłata nagród i świadczeń socjalnych według ewidencji wprowadzonej w Systemie.
40.	Automatyczne wygenerowanie dokumentu nadpłat i niedopłat związanych z wystawionymi dokumentami PIT-40.
41.	Automatyczne naliczenie wyrównań składników stałych w związku ze zmianą warunków zatrudnienia sprzed kilku miesięcy.
42.	Automatyczne wyliczenie wynagrodzenia urlopowego na podstawie absencji.
43.	Generowanie i naliczenie nagrody jubileuszowej, półrocznej, kwartalnej oraz odprawy emerytalnej.
44.	Eksport dokumentów do Systemu Płatnik.
45.	Możliwość naliczania diet radnych sołtysów, prowizji za inkaso podatku.
46.	Kontrola maksymalnego limitu diety, jaką może otrzymać radny.
47.	Możliwość korygowania należnej diety o iloczyn liczby nieobecności i kwoty do potrącenia za każdą nieobecność, uwzględnienie minimalnej diety, którą może otrzymać radny, zagwarantowany uchwałą.
48.	Możliwość zdefiniowania nowego składnika wynagrodzeń, edycja definicji list płac, lub możliwość zdefiniowania nowej.
49.	Przekazywanie „pasków” wynagrodzeń do poczty email.
50.	Przestawna, konfigurowalna kartoteka do analizy wielowymiarowej wypłaconych wynagrodzeń.
51.	Możliwość obsługi wielu płatników składek ZUS.
	<b>Kadry</b>
	<b>minimalne dane w Systemie</b>
52.	Pracownik: nazwisko, imię, drugie imię, data urodzenia, miejsce urodzenia, płeć, stan cywilny, imiona rodziców, nazwisko panieńskie matki, nr dowodu osobistego, miejsce zamieszkania (czasowe, stałe, do korespondencji), PESEL, wykształcenie, kod tytułu ubezpieczenia, podlega/nie podlega ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu, Urząd Skarbowy zgodny z miejscem zamieszkania/zameldowania, nr telefonu, emeryt lub rencista (nr emerytury, renty, grupa inwalidzka), stosunek do służby wojskowej.
53.	Kwalifikacje: data i miejsce ukończenia szkoły, wyuczony zawód, nr dyplomu, specjalizacja, obecne stanowisko pracy, kwalifikacja stanowiska pracy (robotnicze, nierobotnicze, urzędnicze, nieurzędnicze).
54.	Ukończone kursy.
55.	Stanowisko, komórka organizacyjna.

56.	Data zatrudnienia w Urzędzie.
57.	Okres zatrudnienia (próbny, określony, nieokreślony).
58.	Wynagrodzenie zasadnicze (kwota i grupa zaszerogowania), wynagrodzenie ryczałtowe, premia, dodatki (%), kwotę wylicza program) wraz z informacją o czasie, na jaki jest przyznany (funkcyjny, stażowy, specjalny).
59.	Historia zatrudnienia dla potrzeb obliczenia stażu pracy, nagród jubileuszowych.
60.	Wymiar etatu.
61.	Wyróżnienia i kary regulaminowe.
62.	Kartoteka urlopową w postaci czytelnej makiety urlopowej na zasadzie kalendarza z możliwością nanoszenia i sumowania wszystkich możliwych nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, urlop szkoleniowy, choroba, opieka nad dzieckiem chorym, opieka nad dzieckiem zdrowym, godziny nadliczbowe, delegacje, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop okolicznościowy, dodatkowy urlop macierzyński, urlop rodzicielski, inne nieusprawiedliwione nieobecności).
63.	Kartoteka badań lekarskich, szkoleń BHP, z możliwością wprowadzania daty następnego badania, szkolenia BHP.
64.	Ewidencja pracowników pracujących dłużej niż 4 godziny dziennie przy monitorze.
65.	Kartoteka szkoleń dla każdego pracownika z następującymi danymi: temat szkolenia, termin, koszt, otrzymane zaświadczenia o odbyciu kursu (szkolenia).
	<b>Funkcjonalności Systemu</b>
66.	Przejrzysta struktura i szybki dostęp do wszystkich danych pracowników.
67.	Dostęp do wybranych danych w zależności od nadanych uprawnień (przez zalogowanie na portal www): <ul style="list-style-type: none"> <li>a. użytkownicy mają dostęp do swoich danych,</li> <li>b. kierownicy – mają dostęp do danych swoich oraz pracowników im podległych,</li> <li>c. kierownictwo wyższego szczebla – mają dostęp dodatkowo do danych dla całej organizacji.</li> </ul>
68.	Lista pracowników: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. puste i wypełnione druki kwestionariusza osobowego.</li> </ul>
69.	Dane personalne: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dodatkowe pole z własnymi notatkami i uwagami,</li> <li>b. historia zmian danych identyfikacyjnych i personalnych.</li> </ul>
70.	Adresy: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. możliwość rozdzielenia adresu zameldowania, zamieszkania i do korespondencji,</li> <li>b. historia zmian adresów,</li> <li>c. dodatkowe dane i adresy osoby zawiadamianej o wypadku.</li> </ul>
71.	Kontrola poprawności wprowadzanego rachunku (liczba kontrolna), możliwość zdalnego aktualizowania biblioteki banków.
72.	E-mail do wysyłania zaświadczeń i dokumentów pracownikom.
73.	Współpraca z EOD co najmniej w zakresie komunikatów przesyłanych do pracowników z opcją potwierdzenia przeczytania i datą zapoznania się z treścią.
74.	Wydruk dokumentów kadrowych takich jak: umowa o pracę, świadectwo pracy, porozumienie zmieniające, angaż, wypowiedzenie, skierowanie na badania lekarskie.
75.	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na podstawie wprowadzonych wzorów dokumentów kadrowych.
76.	Możliwość tworzenia i edycji wzorów dokumentów kadrowych wykorzystywanych do drukowania.
77.	Wprowadzanie czasu pracy z dokładnością do 1 minuty.
78.	Bieżąca kontrola norm czasu pracy w ustalonym okresie rozliczeniowym (normy dobowe, tygodniowe, itp.).
79.	Możliwość przesyłania wszelkich wydruków pocztą elektroniczną w formacie pliku załącznika PDF.
80.	Obliczanie daty uprawnienia do nagrody jubileuszowej i daty do emerytury z możliwością wykluczania okresów nakładających się na siebie na podstawie wprowadzonych świadectw pracy.
81.	Naliczanie stażu pracy w zakładzie oraz stażu pracy ogólnego z możliwością wykluczania okresów nakładających się na siebie na podstawie wprowadzonych świadectw pracy.

82.	Możliwość eksportowania do programu ZUS PŁATNIK w pełnym zakresie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących.
83.	Prognozowanie wynagrodzenia: kopiowanie danych rzeczywistych do planu wynagrodzeń, tworzenie planu poprzez korektę poszczególnych składników wynagrodzenia lub poprzez zmianę kwoty brutto (składniki wynagrodzenia obliczane automatycznie), kontrola różnic powstałych pomiędzy planowanymi a rzeczywistymi składnikami wynagrodzenia, na poziomie pracownika, wydziału i całego Urzędu, obliczanie średnich wartości poszczególnych składników wynagrodzenia w ramach wydziałów i grup pracowniczych (stanowisk służbowych), drukowanie zestawień z planem wynagrodzenia wg wydziałów i grup pracowniczych, akceptacja planu - kopiowanie utworzonego planu do bieżącej kartoteki.
84.	Planowanie zatrudnienia.
85.	Automatyczna sygnalizacja (bez konieczności wywoływania raportów) zdarzeń określonych przez użytkownika z określonym wyprzedzeniem, np: upływu ważności badań lekarskich pracowników, szkoleń BHP, nagród jubileuszowych, umów o pracę na czas określony (okres próbny) itp.
86.	Prowadzenie archiwum odrębnie dla pracowników zwolnionych i obecnie pracujących, w przypadku ponownego przyjęcia do pracy osoby zwolnionej możliwość łatwego przywrócenie danych.
87.	Możliwość samodzielnego generowania raportów na poziomie użytkownika i administratora z dowolnie wybranych elementów za różne okresy za pomocą generatorów raportów.
88.	Automatyczne generowanie danych do sprawozdań Z05, Z03, Z06, Z12.
89.	Eksport dowolnych danych do Excel'a lub pliku tekstowego.
90.	Prosty w obsłudze, rozbudowany generator zestawień tabelarycznych, umożliwiający definiowanie przez użytkownika zakresu danych z dowolnych danych z Systemu z możliwością ich przeliczania, filtrowania oraz grupowania.
91.	Wbudowany moduł raportowania z możliwością stworzenia dowolnych raportów w postaci formatki wydruku.
92.	Wydruk pustych list obecności do podpisu przez pracowników.
93.	Obsługa składek i pożyczek Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
94.	Obsługa Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego (pożyczki remontowe).
95.	Obsługa Funduszu Dodatkowego zestawienie wkładów i obrotów miesięcznych.
96.	Obsługa wniosków i poleceń wyjazdu służbowego.

## 2.6 Szyna Usług (ESB)

Lp.	Opis/wymagania
1.	W ramach zamówienia Wykonawca uruchomi ESB oraz dokona jej implementacji w Systemie EOD.
2.	ESB umożliwi podłączanie, katalogowanie i wzajemne udostępnianie usług pomiędzy EOD, PUP/EBOI a Systemami zasilającymi. ESB dodatkowo pozwoli na integrację z dowolnymi Systemami dziedzinowymi niebędącymi przedmiotem zamówienia (Wykonawca nie ma obowiązku dostosować zewnętrznych Systemów do korzystania udostępnionych usług).
3.	ESB musi wspomagać definiowanie implementację, wdrażanie i zarządzanie mechanizmami automatycznych importów/exportów.
4.	ESB musi posiadać mechanizm umożliwiający planowe i cykliczne uruchamianie importów i eksportów. Zarządzanie planowanymi do uruchomienia usługami musi odbywać się w sposób spójny z jednego miejsca na zasadzie definiowania harmonogramu wywołań.
5.	W ramach obsługi protokołu SOAP i Web Services dla usług konsumowanych jak i udostępnianych ESB musi zapewniać: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. możliwość konsumowania oraz udostępniania usług w standardzie webservices (WSDL 1.1, SOAP 1.2),</li> <li>b. zgodność ze standardem WS-Security.</li> </ul>
6.	ESB musi dostarczać usługi transformacji komunikatów XML w modelach jeden do wielu i wiele do jednego, co najmniej przy wykorzystaniu języka XSLT 1.0.
7.	ESB musi wspierać standard JMS.
8.	ESB musi umożliwiać realizację procesów integracyjnych w oparciu o model synchroniczny i

	asynchroniczny.
9.	ESB musi wspierać co najmniej następujące standardy komunikacji: SOAP, JMS, HTTP, HTTPS oraz obsługiwać translację komunikatów pomiędzy tymi protokołami. ESB musi umożliwiać tworzenie własnych skryptów pozwalających na rozszerzenie standardów komunikacji.
10.	Warstwa komunikacyjna ESB musi umożliwiać zachowanie: integralności, niezaprzeczalności, poufności, autentyczności komunikacji.
11.	ESB umożliwia przeszukiwanie, podgląd i zarządzanie aktywnymi importami/eksportami.

### 3 Sposób realizacji zamówienia

#### 3.1 Etap 1: Przygotowanie organizacyjne i opracowanie „Planu Realizacji Zamówienia”

##### 3.1.1 Zadanie: Opracowanie „Planu Realizacji Zamówienia”

- 1) W ramach zadania, Wykonawca zobowiązany jest opracować „Plan Realizacji Zamówienia” stanowiący uszczegółowienie sposobu prowadzenia i koordynacji prac przez Wykonawcę i przedstawić go Zamawiającemu w ciągu 14 dni od podpisania Umowy.
- 2) Wymagania Zamawiającego wobec zakresu oraz treści opracowanego przez Wykonawcę „Planu Realizacji Zamówienia” odnoszą się wyłącznie do wybranych, kluczowych zagadnień, jakie są rekomendowane przez powszechnie uznane metodyki zarządzania projektami takie jak np.: PMBOK, czy też PRINCE2 lub inne im równoważne. Opracowany przez Wykonawcę „Plan Realizacji Zamówienia” musi zawierać co najmniej:
  - a. Opis struktury organizacyjnej (projektu) powołanej do realizacji niniejszego zamówienia, przez zdefiniowanie ról i przydzielenie do nich zakresu zadań oraz odpowiedzialności, uwzględniając przy tym uwarunkowania wskazane przez Zamawiającego we wzorze umowy oraz zakres niezbędnego współdziałania stron.
  - b. Harmonogram prac zawierający czytelny podział zamówienia na etapy, zadania i podzadania, wskazujący następstwo określonych zdarzeń projektowych, uwzględniający istotne uwarunkowania wykonawcze, jak planowane zobowiązania Stron ujęte w określone czynności np. jak przeprowadzenie testów akceptacyjnych przez Zamawiającego przy współudziale Wykonawcy, przygotowanie i przeprowadzanie procedury odbioru, czy też udostępnienie określonych zasobów przez Zamawiającego itp. Zaproponowany przez Zamawiającego podział na etapy oraz zadania jest wiążący dla Wykonawcy z punktu widzenia zakresu określonych tam zobowiązań oraz wymagań – i może podlegać zmianie. Podczas opracowania Harmonogramu Prac, Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić fakt, że Zamawiający:
    - nie dopuszcza zmiany czasu trwania oraz terminu wykonania etapów, dla których czas lub termin określono w niniejszym dokumencie lub umowie poprzez podanie określonej daty lub wskazanie określonej liczby dni, z wyłączeniem okoliczności jakie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności ustawą prawo zamówień publicznych Zamawiający dopuścił dla przedmiotu realizacji niniejszego zamówienia,
    - dopuszcza zmianę kolejności, czyli zmianę następstwa określonych zdarzeń jakie wskazano w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia pod warunkiem przedstawienia przez Wykonawcę pisemnego uzasadnienia oraz uzyskania w tym zakresie akceptacji ze strony Zamawiającego,
    - oczekuje opracowania Harmonogramu Prac w taki sposób, aby wspomagało to proces kontroli planowania i realizacji zadań oraz przypisania do nich niezbędnych zasobów.
  - c. Rejestr Ryzyka oparty o zaproponowane przez Wykonawcę procedury zarządzania ryzykiem.
  - d. Plan Wdrożenia będący opisem istotnych zdarzeń realizacyjnych, jakie wskazano w Harmonogramie prac, a które mogą wpłynąć na przebieg i sposób realizacji zamówienia przez Wykonawcę lub wskazywać będąc na powiązane z nimi podejmowane działania przez Zamawiającego.

### **3.2    Etap 2: Opracowanie „Projektu Technicznego Usług Systemu”**

#### **3.2.1    Zadanie: Opracowanie dokumentacji projektowej**

- 1) W ramach tego zadania Wykonawca jest zobowiązany wykonać niezbędne prace analityczne oraz projektowe związane z przygotowaniem oraz uruchomieniem usług oferowanego przez siebie rozwiązania.
- 2) Zamawiający zakłada, iż Wykonawca posiada opracowane i wdrożone we własnym rozwiązaniu usługi integracji i wymiany danych w ramach Systemu zapewniające komunikację z oferowanymi systemami dziedzinowymi i na bazie tych rozwiązań oraz zdobytych doświadczeń we wdrażaniu, dokona docelowego zaimplementowania usług oferowanego rozwiązania w obszarze wymagań Zamawiającego.

#### **3.2.2    Wymagana dokumentacja**

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania Dokumentacji i jej aktualizacji w trakcie trwania Umowy.

##### **3.2.2.1    Wymagania ogólne**

- 1) Dokumentacja musi być sporządzona w języku polskim chyba, że dotyczy języka SQL, fragmentów kodów oprogramowania.
- 2) Każda Dokumentacja powstała w wyniku realizacji zamówienia i przekazana Zamawiającemu przez Wykonawcę stanowi własność Zamawiającego. Zamawiający ma prawo udostępniać Dokumentację osobom trzecim w sposób nie naruszający praw autorskich.
- 3) Aktualizacja Dokumentacji następuje po wprowadzeniu przez Wykonawcę zmian w Rozwiązaniu.
- 4) Wykonawca dostarczy szczegółową Dokumentację komponentów firm trzecich użytych w dostarczonym Systemie, w tym także dostarczaną przez ich producentów. Dokumentacja ta może występować w języku angielskim, jeśli nie ma tłumaczenia na język polski.
- 5) Dokumentacja musi być dostarczona w jednym egzemplarzu w formie papierowej i elektronicznej (.pdf, .doc) na nośniku elektronicznym, w postaci, umożliwiającej uzyskanie jej wydruku przy pomocy powszechnie używanych narzędzi.
- 6) Dokumentacja musi gwarantować kompletność dokumentu rozumianą jako pełne, bez wyraźnych i ewidentnych braków, przedstawienie omawianego problemu obejmujące całość z danego rozpatrywanego zakresu zagadnienia.
- 7) Zawartość Dokumentacji musi być zgodna z wytworzonym Rozwiązaniem.

##### **3.2.2.2    Dokumentacja Administratora Systemu**

- 1) Dokumentacja Administratora Systemu musi opisywać kolejność czynności i zakres możliwych danych do wprowadzenia oraz sposób postępowania w sytuacjach szczególnych i awaryjnych.
- 2) Dokumentacja Administratora Systemu powinna być dostępna w postaci elektronicznej umożliwiającej przeszukiwanie oraz odnajdywanie konkretnych tematów.
- 3) Dokumentacja Administratora Systemu obejmować będzie, co najmniej:
  - a. szczegółową (krok po kroku) instrukcję instalacji i konfiguracji Systemu łącznie z konfiguracją środowiska wirtualnego na którym wybrane komponenty Systemu (bazy danych) będą zainstalowane,
  - b. opis parametrów instalacyjnych i konfiguracyjnych Systemu wraz z opisem dopuszczalnych wartości i ich wpływem na działanie Systemu,
  - c. szczegółową (krok po kroku) instrukcję wgrywania nowych wersji Systemu,
  - d. szczegółowy opis możliwych do zastosowania ról i uprawnień wraz z ich wpływem na działania Systemu,
  - e. szczegółowy opis dotyczący kopii bezpieczeństwa (konfiguracja, tworzenie, odtwarzanie z kopii),
  - f. plan odtwarzania Systemu po awarii,
  - g. opis struktury zbiorów danych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania(relacji) między nimi.

### 3.2.2.3 Dokumentacja użytkownika Systemu

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

### 3.2.2.4 Dokumentacja Migracji danych

- 1) Opis procedury wykonania migracji i weryfikacji danych (w tym opis produktów przejściowych i końcowych migracji danych).
- 2) Analizę Danych Źródłowych i określenie sposobu migracji danych.
- 3) Opis narzędzi do migracji.
- 4) Wyniki migracji.

## 3.3 Etap 3: Opracowanie i Wdrożenie Systemu

### 3.3.1 Stan aktualny i migracja danych

Wykonawca w ramach zamówienia wykona prace niezbędne do poprawnego uruchomienia Systemu. Prace wdrożeniowe obejmują niezbędny zakres prac integracyjno-konfiguracyjno-instalacyjnych wraz z migracją (przekonwertowaniem) danych z poniższych obszarów:

Lp.	Obszar migracji danych (Systemy dziedziczne)	Producent obecnego Systemu
1.	System Podatkowy (działający na bazie Progress)	SPOD WAZA

W celu zapewnienia możliwości przeprowadzenia migracji danych oraz integracji, Zamawiający zapewni dostęp do baz danych rozwiązań obecnie wykorzystywanych (dla wymienionych obszarów podlegających migracji i integracji). Zamawiający nie posiada dokumentacji technicznej Systemu Podatkowego i bazy danych. Wykonawca opracuje mechanizm migracji danych i wykona próbną migrację danych z bazy Systemu Podatkowego w terminie **40 dni** od daty podpisania umowy. Zamawiający wspólnie z Wykonawcą sprawdzi losową próbkę danych zmigrowanych do nowego Systemu i uzna proces za poprawny jeżeli nie znajdzie w tych danych błędów. Procedura sprawdzenia zostanie powtórzona po zmigrowaniu wszystkich danych Systemu Podatkowego z bieżącego roku i uzna proces za poprawny jeżeli nie znajdzie w tych danych błędów.

### 3.3.2 Zadanie: Dostawa, instalacja i konfiguracja (całości) Oprogramowania

- 1) W ramach zadania Wykonawca jest zobowiązany:
  - a. dostarczyć, zgodnie z Ofertą Wykonawcy, niezbędne Oprogramowanie do uruchomienia i wdrożenia Systemu, co obejmuje przede wszystkim Oprogramowanie Standardowe oraz Oprogramowanie Aplikacyjne Wykonawcy również niezbędne oraz opcjonalne programowanie Systemowe, Bazodanowe oraz Narzędziowe, zgodnie z Ofertą Wykonawcy,
  - b. dostarczyć dokumentację do Oprogramowania w postaci papierowej lub elektronicznej w liczbie egzemplarzy odpowiednio zgodnej ze specyfikacją dostawy i / lub specyfikacją dystrybutora Oprogramowania oraz odpowiednio liczbą przekazanych licencji Oprogramowania,
  - c. udzielić / przekazać licencje do dostarczonego Oprogramowania,

- d. zainstalować i skonfigurować dostarczone Oprogramowanie w środowisku infrastruktury technicznej Zamawiającego (w tym pomoc konfiguracji środowiska wirtualizacji),
- e. udzielić pomocy Zamawiającemu, jeżeli część konfiguracji Oprogramowania będzie wykonywana przez niego np. aktualizacja planu kont w systemie Finansowo-Księgowym.

2) W ramach zadania Wykonawca powinien:

- a. instalować i konfigurować Oprogramowanie zgodnie z zaleceniami jego producenta z uwzględnieniem tzw. modyfikacji („łatek”) na podstawie publikowanej przez danego producenta listy aktualizacji oraz listy aktualizacji wskazanej przez CERT [www.cert.pl](http://www.cert.pl) (co w szczególności dotyczy „łatek” obejmujących aktualizacje mechanizmów zabezpieczeń dla danego Oprogramowania - ang. security patch),
- b. każde odstępstwo od ww. reguły będące wynikiem praktycznych doświadczeń Wykonawcy, wiążące się z zapewnieniem według Wykonawcy większej stabilności pracy danego urządzenia powinno być uzasadnione i uzgodnione z Zamawiającym oraz powinno zostać zawarte w ramach podpisanego protokołu z instalacji lub protokołu odbioru,
- c. zapewnić udokumentowanie czynności instalacji, konfiguracji Oprogramowania w formie dokumentacji powykonawczej zawierającej opis przeprowadzonej konfiguracji Systemu.

### **3.3.3 Zadanie: Opracowanie nowych e-usług Systemu**

- 1) W ramach tego Zadania, na podstawie wcześniej opracowanego i odebranego przez Zamawiającego „Projektu technicznego Usług Integracji Systemu”, a także niniejszej specyfikacji oraz przeprowadzonych uzgodnień z Zamawiającym, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć i zaimplementować wymaganą funkcjonalność Systemu, co obejmuje również usługi integracji i wymiany danych, w tym usługi integracji z platformą e-PUAP w zakresie związanym z zapewnieniem uwierzytelnienia osoby fizycznej, osoby prawnej poprzez profil zaufany lub podpis kwalifikowany.
- 2) Dla dostarczonych i / lub opracowanych funkcji Systemu oraz usług Systemowych w zakresie integracji i wymiany danych, Wykonawca jest zobowiązany przygotować Plan Testów zawierający opisy scenariuszy testowych będących podstawą do przeprowadzenia testów akceptacyjnych pokrywających kluczowe przypadki użycia Systemu.
- 3) Zamawiający wymaga, aby przed zgłoszeniem gotowości do odbioru Systemu Wykonawca przeprowadził (i udokumentował) fazę testów wewnętrznych w obszarze integracji i wymiany danych w zakresie wdrożonych e-usług.

### **3.3.4 Zadanie: Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Zamawiającego**

#### **3.3.4.1 Szkolenia dla Użytkowników**

- 1) W ramach tego zadania Wykonawca jest zobowiązany do przeszkolenia pracowników Zamawiającego z dostarczonych modułów i komponentów Systemu.
- 2) Minimalna liczba godzin szkoleniowych wynosi: **137**. Wykonawca zapewni szkolenia zarówno dla pracowników merytorycznych jak i administratorów wdrażanego rozwiązania. Dopuszcza się możliwość zmiany liczby godzin na przeszkolenie pracowników, z zastrzeżeniem, że ostateczna cena za szkolenie będzie wynikała z podanej ceny jednostkowej za szkolenie i liczby godzin przeprowadzonego szkolenia.
- 3) Szkolenia obejmować muszą zakres podstawowych funkcji i usług Systemu, których właściwe poznanie jest niezbędne do prawidłowego użytkowania Systemu.

- 4) Dla każdego wydzielonego pakietu szkoleń Wykonawca jest zobowiązany przedstawić oraz uzgodnić z Zamawiającym szczegółowy program szkoleń, który powinien przedłożyć do akceptacji Zamawiającego nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym terminem szkoleń.
- 5) Dla każdego szkolenia Wykonawca:
  - a. potwierdza plan i program szkolenia u Zamawiającego,
  - b. uzgadnia ostateczny termin szkolenia z Zamawiającym, zgodnie z wstępnie określonym planem szkolenia,
  - c. przygotowuje i aktualizuje dokumentację użytkownika i / lub Systemu pomocy (instrukcje obsługi), zapewniając tym samym uczestnikom szkolenia dostęp do uzupełniającej lub podstawowej wiedzy nt. funkcji oraz zasad działania danego oprogramowania,
  - d. przygotowuje „infrastrukturę szkoleniową”, co w szczególności obejmuje przygotowanie bazy szkoleniowej zawierającej załadowane rzeczywiste, produkcyjne dane w bazach danych Systemu, instaluje i konfiguruje niezbędne moduły (komponenty) Systemu.
- 6) zakres szkolenia obejmować będzie łącznie około 39 osób, z zastrzeżeniem przeszkolenia wszystkich pracowników w obszarze EOD, natomiast w zakresie modułów Systemów dziedzicznych – delegowanych do pracy na określonych stanowiskach pracowników merytorycznych.
- 7) osoby do szkolenia wskaże Zamawiający.
- 8) szkolenia zostaną przeprowadzone w siedzibie i na sprzęcie udostępnionym przez Zamawiającego, głównie w formie szkoleń przy stanowisku szkolonego przez Wykonawcę pracownika, przy czym nie dopuszcza się możliwości przeprowadzania szkoleń typu e-learning w zastępstwie szkoleń tradycyjnych. Szkolenia prowadzone będą w siedzibie Zamawiającego.
- 9) Z uwagi na uwarunkowania logistyczne (dostępność komputerów) oraz konieczność zapewnianie ciągłości w prowadzeniu normalnej działalności Zamawiającego, w terminie zaplanowanego szkolenia, szkoleniem może być objętych nie więcej niż 10 pracowników Zamawiającego.
- 10) Szkolenia będą przeprowadzone w odniesieniu do każdego dostarczonego modułu Systemu.
- 11) Dopuszcza się po uzgodnieniu z Zamawiającym przeprowadzenie szkoleń grupowych w wybranych obszarach tematycznych.
- 12) Po każdym szkoleniu Wykonawca przeprowadzi testy sprawdzające umiejętności uczestników szkolenia i na podstawie ustalonych kryteriów potwierdzi, wystawionym certyfikatem uzyskanie przez uczestnika szkolenia niezbędnych umiejętności w posługiwaniu się określonym oprogramowaniem.

### **3.4    Etap 4: Dokumentacja powykonawcza Systemu**

- 1) Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć w ramach zamówienia Dokumentację powykonawczą Systemu.
- 2) Dokumentacja powykonawcza musi być sporządzona w języku polskim chyba, że dotyczy oprogramowania narzędziowego obcego pochodzenia (Produktu), wykorzystywanego w Rozwiązaniu, dla którego nie ma dokumentacji w języku polskim, w takim przypadku Dokumentacja może zostać przekazana w języku angielskim.
- 3) Aktualizacja Dokumentacji powykonawczej następuje w okresie gwarancji, po wprowadzeniu przez Wykonawcę zmian w Rozwiązaniu (co najmniej raz na kwartał).
- 4) Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Dokumentację powykonawczą zgodną z poniższym szablonem, przy czym szablon może zostać uzupełniony o dodatkowe elementy przez Wykonawcę:
  1. Wstęp.
  2. Cel dokumentu.
  3. Słowniki, terminy i skróty specyficzne dla Systemu.



4. Rodzaje środowisk Systemu.
5. Architektura Systemu (opisy wraz ze schematami graficznymi).
6. Usługi: aplikacyjne, bazodanowe, systemy operacyjne.
7. Opis każdego z WebSerwisów i/lub plików wymiany wraz ze wskazaniem danych wejściowych oraz danych wyjściowych.
8. Opis przepływu danych pomiędzy poszczególnymi Modułami wraz ze schematami graficznymi.
9. Dodatkowe oprogramowanie wymagane w Rozwiązaniu:
10. System backup'u:
  - a. koncepcja Systemu,
  - b. wymagania środowiska dla Systemu backupowego,
  - c. wymagania na polityki tworzenia kopii bezpieczeństwa,
  - d. zabezpieczane elementy środowiska,
  - e. System zabezpieczeń danych,
  - f. wymagania środowiska dla Systemu zabezpieczeń danych,
  - g. sposób odtwarzania poszczególnych składników Systemu.
11. Sposób instalacji i konfiguracji Systemu:
  - a. wykaz parametrów Systemu wraz z podaniem możliwych ich wartości z określeniem konsekwencji ich ustawienia,
  - b. szczegóły ustawień parametrów środowiska dla Systemu,
  - c. sposób zmiany ustawień parametrów środowiska Systemu,
  - d. parametry dotyczące wydajności systemu.
12. Konfiguracja Infrastruktury fizycznej (serwery, macierz dyskowa).
13. Wymagania środowiska dla Systemu wirtualizacji zasobów:
  - a. koncepcja Systemu wirtualizacji zasobów,
  - b. konfiguracja maszyn wirtualnych,
  - c. wymagania środowiska dla Systemu zarządzania infrastrukturą serwerowej oraz aplikacyjnej.
14. Możliwości współpracy Systemu z platformami sprzętowymi i Systemowymi.
15. Konfiguracja polityk bezpieczeństwa Systemu.
16. Wymagane licencje - wykaz niezbędnych licencji.

#### 4 Formularze elektroniczne ePUAP (E-usługi)

Wykonawca w ramach zamówienia wykona i uruchomi dla Gminy Czernica następujące formularze elektroniczne ePUAP w celu realizacji elektronicznych usług publicznych:

Lp.	Nazwa usługi	Stopień dojrzałości (kategoria)
1.	Zobowiązania z tytułu podatku od nieruchomości osób fizycznych	5
2.	Zobowiązania z tytułu podatku od nieruchomości osób prawnych	5
3.	Zobowiązania z tytułu podatku rolnego, leśnego osób fizycznych	5
4.	Zobowiązania z tytułu podatku rolnego, leśnego osób prawnych	5

5.	Deklaracja na podatek od nieruchomości DN-1	3
6.	Deklaracja na podatek rolny DR-1	3
7.	Informacja w sprawie podatku rolnego IR-1	3
8.	Informacja w sprawie podatku od nieruchomości IN-1	3
9.	Wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego	4
10.	Wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	4

W ramach projektu Wykonawca zapewni poprawne działanie formularzy elektronicznych z wyłączeniem sytuacji, za które nie odpowiada (błędy ePUAP, zmiany technologii ePUAP wymagające przeprojektowania formularzy). Publikacja formularzy na ePUAP realizowana będzie przez oddelegowanego pracownika Zamawiającego pod nadzorem Wykonawcy w okresie realizacji umowy. Wykonawca zapewni aktualność uruchomionych formularzy elektronicznych przez okres trwania gwarancji i asysty technicznej.

Lp.	Opis/wymagania
1.	Formularze stosowane na ePUAP tworzone są z wykorzystaniem języka XForms oraz XPath.
2.	Wykonawca opracuje formularze elektroniczne (zgodnie z właściwymi przepisami prawa) na podstawie wzorów przekazanych przez JST w formacie MS Word.
3.	Wszystkie formularze elektroniczne Wykonawca przygotuje z należytą starannością tak, aby pola do uzupełnienia w tych formularzach zgadzały się z polami formularzy w formacie MS Word.
4.	Pola wskazane przez JST jako pola obowiązkowe w formularzach w formacie MS Word, muszą zostać polami obowiązkowymi również w formularzach elektronicznych.
5.	Układ graficzny wszystkich formularzy powinien być w miarę możliwości jednolity.
6.	Wizualizacja formularzy elektronicznych nie musi być identyczna ze wzorem w formacie MS Word, ale musi zawierać dane w układzie niepozostawiającym wątpliwości co do treści i kontekstu zapisanych informacji, w sposób zgodny ze wzorem.
7.	Przygotowując formularze Wykonawca musi dążyć do maksymalnego wykorzystania słowników.
8.	W budowanych formularzach należy wykorzystać mechanizm automatycznego pobierania danych z profilu – celem uzupełnienia danych o wnioskodawcy.
9.	Formularze muszą zapewniać walidację wprowadzonych danych po stronie klienta i serwera zgodnie z walidacją zawartą w schemacie dokumentu.
10.	Jeśli w formularzu elektronicznym występują pola typu PESEL, REGON, NIP, kod pocztowy, to pola te muszą być walidowane pod kątem poprawności danych wprowadzanych przez wnioskodawcę.
11.	Po okresie testów, JST przekaze Wykonawcy ewentualne poprawki i uwagi dotyczące poszczególnych formularzy, które Wykonawca usunie bez zbędne zwłoki.
12.	Wykonawca przygotuje wzory dokumentów elektronicznych w CRD zgodnie ze standardem ePUAP w formacie XML zgodnym z formatem Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów.
13.	Zamawiający dopuszcza możliwość wykorzystania przez Wykonawcę wzorów, które są już opublikowane w CRD.
14.	Wygenerowane dla poszczególnych formularzy wzory dokumentów elektronicznych, składające się z plików: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. wyróżnik (wyróżnik.xml),</li> <li>b. schemat (schemat.xml),</li> </ul>

	c. wizualizacja (styl.xml), muszą zostać dostosowane do wymogów formatu dokumentów publikowanych w CRD i spełniać założenia interoperacyjności.
15.	W ramach projektu Wykonawca przygotuje i prześle Zamawiającemu wszystkie wzory. .dokumentów elektronicznych w celu złożenia wniosków o ich publikację w CRD.
16.	Wykonawca udzieli wsparcia Zamawiającemu w przejściu procesu publikacji na ePUAP.
17.	Bazując na przygotowanych wzorach dokumentów elektronicznych oraz opracowanych na platformie ePUAP formularzach elektronicznych Wykonawca przygotuje instalacje aplikacji w środowisku ePUAP.
18.	Aplikacje muszą być zgodne z architekturą biznesową ePUAP oraz architekturą Systemu informatycznego ePUAP.
19.	Zainstalowane aplikacje muszą spełniać wymogi ePUAP oraz pozytywnie przechodzić przeprowadzone na ePUAP walidacje zgodności ze wzorami dokumentów.
20.	Na czas realizacji projektu Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do części administracyjnej platformy ePUAP konta JST z uprawnieniami do konsoli administracyjnej Draco, ŚBA i usług.
21.	W przypadku zwłoki w publikacji wzorów dokumentów CRD realizowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji (administrator ePUAP) dopuszcza się dokonanie odbioru tej części zamówienia w ramach lokalnych publikacji w CRD z zastrzeżeniem, że Wykonawca dokona przekonfigurowania aplikacji po pomyślnej publikacji CRD przez Ministerstwo Cyfryzacji.
22.	Zamawiający dopuszcza, aby Wykonawca wykorzystał opisy usług umieszczone na platformie ePUAP.
23.	Zadaniem wykonawcy jest odpowiednie powiązanie opisów usług zamieszczonych na ePUAP z odpowiednimi usługami opracowanymi przez JST.
24.	Wykonawca przygotuje definicję brakujących opisów usług na ePUAP. Zamawiający zwróci się do Ministerstwa Cyfryzacji w celu akceptacji i umieszczenia ich na platformie ePUAP.
25.	Wszystkie opisy usług zostaną przyporządkowane do jednego lub więcej zdarzenia życiowego z Klasyfikacji Zdarzeń, a także do Klasyfikacji Przedmiotowej Usług ePUAP.
26.	Zadaniem Wykonawcy jest udostępnienie na platformie ePUAP listy formularzy koniecznej do realizacji e-usług opisanych w niniejszym Projekcie – wskazanych w tabeli powyżej.

## 5 Gwarancja i asysta techniczna

Wykonawca udziela min. 3 letniej gwarancji na wdrożony System. W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego świadczenia asysty technicznej tj. Usługi Utrzymania polegającej na zapewnieniu poprawnego działania Oprogramowania oraz wsparcie użytkownika w korzystaniu z niego, oraz Usługi Rozwoju polegającej na zapewnieniu aktualizacji i modyfikacji Oprogramowania. Poniżej opisano szczegóły świadczenia asysty technicznej.

### 5.1 Definicje

**Błąd** – nieprawidłowe działanie Oprogramowania, niezależne od przyczyny takiej nieprawidłowości. W szczególności Błędem jest działanie Oprogramowania niezgodnie z Dokumentacją. Błędem przypisane są kategorie.

**Błąd krytyczny** - błąd uniemożliwiający całkowicie eksploatację Oprogramowania lub powodujący utratę danych oraz powodujący uszkodzenie danych i jednocześnie niepozwalający na znalezienie takiego sposobu używania Oprogramowania, aby obejść skutki jego wystąpienia.

**Błąd istotny** - błąd uniemożliwiający w danej chwili (momencie) eksploatację Oprogramowania lub powodujący utratę danych oraz powodujący uszkodzenie danych i jednocześnie pozwalający na znalezienie takiego sposobu używania Oprogramowania, aby obejść skutki jego wystąpienia, bez istotnego wydłużenia czasu wykonywanych operacji.

**Błąd pozostały** – błąd inny niż Błąd istotny lub Błąd krytyczny, w tym w szczególności niesprawność polegająca na braku działania lub niewłaściwym działaniu funkcjonalności mających na celu jedynie usprawnienie korzystanie z Oprogramowania.

**Dokumentacja** – wszelka dokumentacja dotycząca Oprogramowania lub jakichkolwiek innych prac Wykonawcy, która jest dostarczana lub powstanie w ramach realizacji Umowy.

**BOK** – Biuro Obsługi Klientów.

**Czas dostępności BOK** – dni robocze, od godziny 8:00 do godziny 16:00.

**Dni robocze** – oznaczają wszystkie dni roku, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce.

**Oprogramowanie** – całość lub dowolny element oprogramowania (systemu) dostarczanego, wykonywanego lub utrzymywanego w ramach realizacji umowy.

**Usługi Utrzymania** – usługi mające na celu zapewnienie poprawnego działania Oprogramowania oraz wsparcie użytkownika w korzystaniu z niego.

**Usługi Rozwoju** – usługi mające na celu zapewnienie modyfikacji i rozbudowy Oprogramowania.

## **5.2 Zobowiązanie Wykonawcy**

Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia Usług Utrzymania oraz Usług Rozwoju w zakresie:

- 1) aktualizacji i modyfikacji Oprogramowania, w szczególności poprzez zapewnienie jego zgodności z przepisami jak również poprawności działania w wyniku aktualizacji systemów operacyjnych, na których będzie zainstalowane,
- 2) diagnozowania i usuwania Błędów występujących w trakcie bieżącej eksploatacji Oprogramowania,
- 3) wskazywania rozwiązań zastępczych w użytkowaniu Oprogramowania na czas usuwania Błędów,
- 4) udzielania odpowiedzi na zgłoszenia i pytania przedstawicieli Zamawiającego oraz wykonywania usług wsparcia technicznego świadczonych zdalnie (telefon, poczta elektroniczna, zdalny dostęp do Oprogramowania),
- 5) na zlecenie Zamawiającego – wykonania prac konserwacyjnych Oprogramowania i/lub jego bazy danych, takich jak: utworzenie kopii bezpieczeństwa, przywrócenie Oprogramowania i/lub jego bazy danych z kopii bezpieczeństwa oraz konserwacja, instalacja poprawek oraz ponowna instalacja Oprogramowania,
- 6) Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do wykonywania na terenie Polski wszelkich praw, w tym autorskich, do Oprogramowania w zakresie objętym niniejszą umową.

## **5.3 Warunki świadczenia asysty technicznej**

- 1) Wykonawca będzie przyjmować zgłoszenia i pytania Zamawiającego w czasie dostępności BOK.
- 2) W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego Błędu Oprogramowania, Wykonawca zobowiązany jest do przyjęcia zgłoszenia oraz rozpoczęcia działań wyjaśniających w czasie nieprzekraczającym 4 godzin liczonych w czasie dostępności BOK, a w przypadku potwierdzenia błędnego działania Oprogramowania - usunięcia nieprawidłowości lub dostarczenia rozwiązania zastępczego, w przypadku wystąpienia:
  - a. Błędów krytycznych - w czasie nieprzekraczającym 15 godzin liczonych w czasie dostępności BOK od chwili przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę, bądź w czasie podanym w ofercie,

- b. Błędów istotnych - w czasie nieprzekraczającym 36 godzin liczonych w czasie dostępności BOK od chwili przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę, bądź w czasie podanym w ofercie,
  - c. pozostałych Błędów – do jednego miesiąca lub w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
- 3) Wykonawca ponosi pełną i nieograniczoną odpowiedzialność w sytuacji, gdy odpowiedzialność taką przewidują bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa. W pozostałych sytuacjach odpowiedzialność Wykonawcy, niezależnie od podstawy prawnej jej dochodzenia, ograniczona jest wyłącznie do strat rzeczywistych lub do kwoty netto stanowiącej równowartość zapłaconego Wykonawcy wynagrodzenia (niższej z tych kwot).
  - 4) Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia zasobów oraz informacji niezbędnych do realizacji zgłoszenia przez Wykonawcę, w szczególności do zapewnienia warunków technicznych umożliwiających zestawienie połączenia zdalnego do wszystkich serwerów oraz stacji roboczych, na których zainstalowane jest Oprogramowanie. W przypadku, gdy zestawienie połączenia zdalnego nie jest możliwe to czasy reakcji i usuwania błędów ulegają odpowiedniemu wydłużeniu.
  - 5) Warunki techniczne i organizacyjne realizacji zdalnych usług wsparcia technicznego będą uzgadniane z Użytkownikiem przed ich rozpoczęciem i będą realizowane zgodnie z jego polityką bezpieczeństwa.
  - 6) Zamawiający wyraża zgodę na gromadzenie przez Wykonawcę informacji technicznych, niezbędnych do diagnostyki zgłoszonych błędów i anomalii w działaniu Oprogramowania (wersja systemu operacyjnego, dostępna ilość pamięci operacyjnej, dostępna ilość przestrzeni na dysku twardym, itp.).

#### **5.4 Ochrona danych osobowych**

- 1) Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorach wymienionych w oświadczeniu podpisanym przez Zamawiającego i Wykonawcę, na co Wykonawca wyrazi zgodę.
- 2) Powierzenie przetwarzania danych osobowych obowiązuje w czasie trwania umowy.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji przez Wykonawcę przedmiotu umowy.
- 4) Zakres przetwarzania obejmuje wszystkie kategorie danych osobowych zawartych w zbiorach wymienionych w ust. 1.
- 5) Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednimi środkami zabezpieczającymi zbiory danych osobowych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz spełnia wymagania określone w art. 39a ustawy o ochronie danych osobowych wobec podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, t.j. Dz.U. 2016, poz. 922, ze zm.) oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).
- 6) Wykonawca po zakończeniu Umowy zobowiązuje się trwale usunąć wszystkie przetwarzane dane osobowe ze swojego systemu informatycznego i nośników oraz pozbawić swoich pracowników dostępu do nich.
- 7) Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim, które powstały w związku z nienależytym przetwarzaniem powierzonych do przetwarzania danych osobowych.