

## Załącznik nr 3a do SIWZ

**Opis przedmiotu zamówienia System e-Urząd oraz system elektronicznej obsługi dokumentów SEOD**

Niniejszy dokument zawiera wymagania niezbędne do wdrożenia oraz uruchomienia systemów informatycznych wraz z integracją z systemami dziedzinowymi, wdrożeniem formularzy e-usług oraz wsparcie Zamawiającego w zakresie wdrożenia oraz obsługi systemów w ramach projektu „Cyfrowe usługi w zakresie udostępniania informacji publicznej Gminy Rybno” wraz usługą wsparcia technicznego.

Przedmiot zamówienia w zakresie Systemu e-Urząd oraz SEOD są następujące:

1. Wdrożenie Portalu e-Urząd wraz z opracowanymi i wdrożonymi formularzami zintegrowanymi z programami dziedzinowymi oraz automatyzacją wypełniania formularzy podatkowych dla Urzędu Gminy Rybno;
2. Wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD) z programami dziedzinowymi Urzędu Gminy Rybno;

**I. 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 (e-usług). 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. 2013 r. poz. 267).
3. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. 2011 r. Nr 123 poz. 692 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 2006r. 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. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim muszą odpowiadać urzędy i Systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 r. Nr 100 poz. 1024).
10. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. 2005r. Nr 196 poz. 1631 z późn. zm.)
11. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001r. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.).

12. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 r. Nr 10 poz. 68).
13. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t. j. Dz. U. 2013r. poz. 262).
14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych dla kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, polityk certyfikacji dla kwalifikowanych certyfikatów wydawanych przez te podmioty oraz warunków technicznych dla bezpiecznych urządzeń służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego (Dz. U. 2002 r. Nr 128 poz. 1094).
15. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2013r. poz. 1422).
16. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2013 r. poz. 235).
17. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. 2005r. Nr 205 poz. 1692).
18. Ustawa z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2014 poz. 183).

## **II. WDROŻENIE PORTALU e-URZĄD WRAZ Z OPRACOWANIEM I WDROŻENIEM NOWYCH FORMULARZY E-USŁUG**

Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje prace wdrożeniowe Portalu e-Urząd polegające na wdrożeniu formularzy e-usług oraz integracji z programami dziedzinowymi w Urzędzie Gminy Rybno na warunkach określonych w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Zamawiający dopuszcza modyfikację układu prezentacji danych opisanego w koncepcji, jeśli uzna, że proponowane zmiany są korzystne dla Zamawiającego z punktu widzenia funkcjonalności i prostoty obsługi systemu przez interesantów, a Wykonawca potwierdzi techniczną możliwość ich wprowadzenia.

### **1) Wymagania ogólne**

1. Portal e-Urząd umożliwi przedsiębiorcom i mieszkańcom dostęp po weryfikacji za pomocą usługi SSO (Single sign-on - Pojedyncze logowanie) dostępnej w ramach Profilu Zaufanego i Dostawcy Tożsamości na <https://pz.gov.pl> do danych podatkowych zgromadzonych w systemach dziedzinowych.
2. Po wejściu na stronę danego urzędu przedsiębiorca/mieszkaniec będzie mógł zapoznać się z danymi pobranymi w czasie rzeczywistym z systemów informatycznych urzędu (będzie to dotyczyło aplikacji pracujących w trybie serwerowym, gromadzących informacje w bazach danych).
3. Mieszkaniec/podatnik będzie mieć również możliwość wglądu do udostępnionych informacji publicznych w zakresie informacji budżetowych takich jak dochody budżetu wg klasyfikacji plan i wykonanie oraz wydatki budżetu wg klasyfikacji plan i wykonanie.
4. W systemie muszą być zaimplementowane nowe e-formularze dotyczące podatków i opłat lokalnych (wymienione w punkcie 6).
5. Stworzone zostaną formularze, wzory (styl, schemat i wyróżnik) zgodnie z ustawą, a następnie zostaną wysłane do CRWDE w celu akceptacji i publikacji.
6. System musi stanowić tzw. „pojedynczy punkt kontaktowy” (front-office) dla klientów (interesantów) jednostki samorządu terytorialnego, pełniąc w powiązaniu z systemami dziedzinowymi, platformą SEOD rolę systemu Portalu e-Urząd.

## 2) Wdrożenie w zakresie płatności internetowych

1. Z poziomu systemu e-Urząd możliwe jest wygenerowanie pliku w formacie XML z elektronicznymi przelewami zrealizowanymi za pomocą systemu płatności Paybynet Krajowej Izby Rozliczeniowej dla potrzeb rozksięgowania w systemie dziedzinowym opłaconych przez klienta zobowiązań. Ten proces musi być dostępny i obsługiwany przez wyłącznie uprawnionych pracowników Urzędu.

## 3) Wdrożenie w zakresie integracji systemu e-Urząd z systemami dziedzinowymi

1. Wykonawca w zakresie realizacji zamówienia będzie zobowiązany do dokonania integracji z nowym, dostarczonym w ramach projektu systemem dziedzinowym finansowo-księgowym w zakresie udostępniania danych dotyczących podatków i opłat lokalnych, realizacji budżetu gminy (dla użytkowników niezalogowanych).
2. System e-Urząd będzie oferował mieszkańcom/podatnikom bezpieczny dostęp, z wykorzystaniem Internetu, do danych z Rejestrów Publicznych (podatki/opłaty), system musi zostać zintegrowany z dostarczonymi w ramach projektu systemami dziedzinowymi w zakresie podatków, opłat lokalnych oraz systemem finansowo-księgowym.
3. Każdy mieszkaniec/podatnik danej gminy będzie mógł poprzez Internet uzyskać informacje o swoich zobowiązaniach wobec urzędu (podatki/opłaty).
4. System e-Urząd umożliwi osobom fizycznym i prawnym bieżące sprawdzenia podstawy opodatkowania, kwoty należnych podatków, zaległości i odsetek.
5. Mieszkaniec/podatnik będzie miał dostęp do kompletu informacji o wszystkich swoich nieruchomościach z terenu gminy, a także danych dotyczących dzierżaw i użytkowania wieczystego; a wybierając odpowiednią zakładkę, otrzyma informację o formie naliczenia podatku lub opłaty oraz wysokości poszczególnych rat i terminie ich płatności również o istniejących zaległościach i należnych odsetkach.
6. Interesant może widzieć informację tylko o swoich podatkach i opłatach lokalnych.
7. Informacje o podatkach i opłatach muszą być pobierane za każdym razem w czasie rzeczywistym z systemów dziedzinowych Urzędu.
8. Podatki od gruntów i nieruchomości - system powinien umożliwiać wyświetlanie nieruchomości na mapie geograficznej.
9. System e-Urząd umożliwia automatyczne wypełnienie e-formularza informacjami pobieranymi z bazy danych programów dziedzinowych, którymi dysponuje Gmina; dane z tak wypełnionych i uzupełnionych e-formularzy mogą być automatycznie pobrane przez program dziedzinowy obsługujący podatki i opłaty lokalne.
10. System musi umożliwiać wyświetlanie danych związanych z podatkiem rolnym, leśnym i od nieruchomości.
11. System musi umożliwiać wyświetlanie danych związanych z zagospodarowaniem odpadami komunalnymi.
12. System musi umożliwiać wyświetlanie danych związanych z ewidencją opłat komunalnych.
13. System musi umożliwiać wyświetlanie danych związanych z podatkami od środków transportu.
14. System musi umożliwiać użytkownikom niezalogowanym dostęp do informacji publicznych w zakresie informacji budżetowych, takich jak dochody budżetu wg klasyfikacji plan i wykonanie oraz wydatki budżetu wg klasyfikacji plan i wykonanie.

## 4) Nowe e-Usługi zaimplementowane w systemie e-Urząd

1. Każdy zalogowany Użytkownik musi mieć dostęp do wszystkich dostępnych (nowych) opublikowanych e-usług.

2. Formularze muszą zapewnić poprawność i kompletność danych wprowadzanych poprzez:
  - a. Formularze muszą być automatycznie wypełniane danymi dostępnymi w profilu Użytkownika – np. adres, nr telefonu, adres e-mail.
  - b. System pozwoli wysłać dokument tylko wtedy, kiedy wszystkie wymagane dane zostaną wprowadzone i te dane będą poprawne, w przeciwnym wypadku System wyświetli Użytkownikowi odpowiedni komunikat.
  - c. Formularze muszą posiadać mechanizmy:
    - i. walidacja PESELu, NIPu.
    - ii. ukrywanie/pokazywanie poszczególnych pól w zależności od wyborów (np. pola do wprowadzenia adresu korespondencyjnego innego niż zameldowania).
    - iii. korzystania z webserwisów dostępnych na ePUAP - np. Teryt.
    - iv. załączania plików;
3. System e-Urząd ma mieć wbudowane formularze 22 nowych e-usług, których wykaz znajduje się w punkcie 6).
4. Formularz każdej e-usługi musi być wykonany w technologii XForms.
5. Formularz każdej e-usługi bez większych modyfikacji musi być możliwy do opublikowania na e-PUAPie jako usługa.
6. Do każdej e-usługi musi być wykonany wzór (styl, schemat i wyróżnik) zgody z "Ogólnymi zasadami tworzenia i publikacji w Centralnym Repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych": <http://mc.bip.gov.pl/centralne-repozytorium-wzorow-dokumentowelektronicznych-archiwum/centralne-repozytorium-wzorow-dokumentowelektronicznych.html> w celu opublikowania ich w tym repozytorium.
7. Nazwy poszczególnych węzłów prostych lub złożonych w dokumentach XML generowanych przez formularze muszą opisywać przechowywaną zawartość (nie mogą to być automatyczne nazwy typu ID0, ID1, itp.).
8. Wszystkie formularze muszą posiadać ustandaryzowaną strukturę - nagłówek, treść, stopka.
9. Zamawiający po podpisaniu umowy dostarczy wykonawcy wykaz pól obowiązkowych i innych danych, które będą podlegały walidacji przez system.
10. Istnieje możliwość zmiany e-usług, dla których mają być opracowane formularze za zgodą Wykonawcy, jeśli zmiana ta jest korzystna dla Zamawiającego.

## 5) Lista e-usług do wdrożenia w ramach projektu

Lp.	Nazwa usługi	Opis usługi	Poziom dojrzalości	typ
1	Zgłoszenie utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego	Złożenie wniosku przez klienta. Pozostaje informacją dla Urzędu	4	A2C/A2 B
2	Zameldowanie na pobyt stały lub czasowy	Wypełnienie formularza wniosku. Pozostaje informacją dla Urzędu.	4	A2C
3	Wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego	Wypełnienie formularza wniosku. Pozostaje informacją dla Urzędu.	4	A2C/A2 B
4	Nadanie numeru porządkowego (geodezja)	Wypełnienie formularza wniosku wraz z załącznikami. Wydanie zawiadomienia o nadaniu numeru porządkowego	4	A2C/A2 B

5	Wydanie zaświadczenia o zmianie nazwy ulicy lub numeru porządkowego	Złożenie formularza wniosku. Wydanie zaświadczenia	4	A2C/A2 B
6	Zezwolenia na zajęcie pasa drogowego celem budowy urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg	Złożenie formularza wniosku wraz z załącznikami. Rozpatrzenie wniosku, ewentualne wezwanie do usunięcia braków. Wydanie decyzji.	4	A2C/A2 B
	Zezwolenia na trwałe umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg	Złożenie formularza wniosku wraz z załącznikami. Rozpatrzenie wniosku, ewentualne wezwanie do usunięcia braków. Wydanie decyzji.	4	A2B
7	Zezwolenia na zajęcie gruntu stanowiącego własność Gminy Rybno celem budowy urządzeń infrastruktury technicznej w pasach komunikacyjnych niestanowiących dróg publicznych	Złożenie formularza wniosku wraz z załącznikami. Rozpatrzenie wniosku, ewentualne wezwanie do usunięcia braków. Podpisanie umowy.	4	A2C/A2 B
	Zezwolenia na trwałe umieszczenie w gruncie stanowiącym własność Gminy Rybno urządzeń infrastruktury technicznej w pasach komunikacyjnych niestanowiących dróg publicznych	Złożenie formularza wniosku wraz z załącznikami. Rozpatrzenie wniosku, ewentualne wezwanie do usunięcia braków. Podpisanie umowy.	4	A2C/A2 B
8	Wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów	Złożenie formularza wniosku wraz z załącznikami. Rozpatrzenie wniosku, ewentualne wezwanie do usunięcia braków. Wydanie decyzji.	4	A2C/A2 B
9	Zgłoszenie powstania obowiązku podatku od środków transportowych	Złożenie deklaracji. Informacja dla Urzędu	5	A2B
	Korekta deklaracji na podatek od środków transportowych (zmiana miejsca zamieszkania/siedziby, przedłużenie czasowego wycofania z ruchu, korekta błędnie wypełnionej deklaracji)	Informacja dla Urzędu	5	A2C/A2 B
	Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatkowego od środków transportowych	Informacja dla Urzędu	5	A2C/A2 B
10	Wniosek w sprawach ulg (umorzeń, odroczeń, rat) - osoby fizyczne / prawne	Złożenie formularza wniosku. Rozpatrzenie wniosku, ewentualne wezwanie do uzupełnienia braków.	4	A2C

		Wydanie decyzji		
11	Zgłoszenie powstania obowiązku podatku leśnego - osoby fizyczne	Złożenie deklaracji podatkowej. Rozpatrzenie wniosku, ewentualne wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji.	5	A2C
	Korekta informacji o lasach - osoby fizyczne	Złożenie deklaracji podatkowej. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji.	4	A2C/A2 B
12	Korekta informacji o gruntach rolnych - osoby fizyczne	Złożenie deklaracji podatkowej. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji.	4	A2C
13	Zgłoszenie powstania obowiązku podatku od nieruchomości - osoby fizyczne	Złożenie deklaracji podatkowej. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji.	4	A2C
	Korekta informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych - osoby fizyczne	Złożenie formularza wniosku. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji.	4	A2C
14	Złożenie deklaracji na podatek od nieruchomości – osoby prawne	Złożenie deklaracji podatkowej. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji.	4	A2C
	Złożenie korekty deklaracji na podatek od nieruchomości – osoby prawne	Złożenie deklaracji podatkowej. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji.	4	A2C
15	Złożenie deklaracji na podatek rolny – osoby prawne	Złożenie deklaracji podatkowej. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji.	4	A2C
	Złożenie korekty deklaracji na podatek rolny – osoby prawne	Złożenie deklaracji podatkowej. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji.	4	A2C
16	Złożenie deklaracji na podatek leśny – osoby prawne	Złożenie deklaracji podatkowej. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji.	4	A2C
	Złożenie korekty deklaracji na podatek leśny – osoby prawne	Złożenie deklaracji podatkowej. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji.	4	A2C
17	Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub	Złożenie formularza wniosku. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie	4	A2C/A2 B

	stwierdzające stan zaległości	wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie zaświadczenia.		
18	Wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego	Złożenie formularza wniosku. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie zaświadczenia.	4	A2C/A2 B
19	Złożenie podania (wniosku) w sprawie nie sklasyfikowanej w katalogu usług	Złożenie formularza wniosku. Przekazanie na odpowiednie stanowisko. Rozpatrzenie wniosku. Odpowiedź w formie pisma.	3	A2C/A2 B
20	Skargi i wnioski	Złożenie formularza wniosku. Przekazanie na odpowiednie stanowisko. Rozpatrzenie wniosku. Odpowiedź w formie pisma.	4	A2C/A2 B
21	Udostępnienie informacji publicznej	Złożenie formularza wniosku. Przekazanie na odpowiednie stanowisko. Rozpatrzenie wniosku. Odpowiedź w formie pisma.	4	A2C/A2 B
22	Wystąpienie o doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej	Klauzula	4	A2C/A2 B
	Rezygnacja z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej	Klauzula	4	A2C/A2 B

#### 6) Przypadki użycia:

##### Wysyłanie dokumentu do Urzędu

1. Interesant wybiera usługę.
2. System automatycznie wypełnia pola w formularzu danymi z systemów dziedzinowych oraz danych podanych na profilu użytkownika.
3. Interesant uzupełnia pozostałe dane.
4. System sprawdza dokument pod kątem zgodności ze schematem (xsd) dostępnym CRWDE (ta czynność musi być dostępna również przy braku komunikacji z <https://crd.gov.pl>)
5. Jeśli usługa wymaga płatności, to Interesant jest kierowany do systemu transakcyjnego umożliwiającego dokonanie płatności.
6. Informacja o płatności dołączana jest do dokumentu.
7. Interesant podpisuje dokument za pomocą Profilu Zaufanego.
8. Interesant gotowy dokument wysyła na ESP Urzędu.
9. System kieruje dokument na skrytkę ESP Urzędu.
10. Interesant zaraz po wysłaniu dokumentu otrzymuje UPP.

##### Wysyłanie dokumentu do Interesanta

1. Dokument XML generowany jest w SEOD.
2. Dokument jest podpisywany za pomocą Profilu Zaufanego.
3. SEOD wysyła dokument do Interesanta przez e-PUAP.



4. Interesant podpisuje zwrotkę i dopiero wtedy ma dostęp do dokumentu.
5. Zwrotka wraca do SEOD i dokument otrzymuje status "dostarczony".
6. Od tego momentu ten sam dokument jest widoczny również w Systemie i jest wyświetlany z wykorzystaniem stylu umieszczonego w CRWDE. System zapewnia prawidłowe wyświetlanie dokumentów również w sytuacji, kiedy CRWDE nie jest dostępne.

## 7) Integracja e-formularzy z programami dziedzinowymi

Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje integrację e-formularzy z bazami programów dziedzinowych funkcjonujących w Urzędzie Gminy Rybno.

1. Formularze dotyczące podatków i opłat lokalnych, czy od środków transportu, po wypełnieniu przez podatnika i przesłaniu przez e-PUAP, trafiają bezpośrednio do odpowiedniego programu dziedzinowego.
2. Pracownik urzędu nie musi ręcznie wprowadzać danych do systemu aplikacyjnego.
3. Formularze wypełnione na platformie i wysłane przez e-PUAP bezpośrednio trafiają do SEOD, a oprócz tego dane w nich zawarte są pobierane przez programy dziedzinowe.

## 8) Automatyzacja wypełniania e-formularzy podatkowych z bazy programów dziedzinowych

Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje wdrożenie wspomagania automatycznego wypełniania e-formularzy podatkowych w Portalu e-Urząd z bazami programów dziedzinowych funkcjonujących w Urzędzie Gminy Rybno.

1. Automatyzacja ma polegać na wprowadzeniu automatycznego pobierania danych z bazy danych systemu dziedzinowego i umieszczania ich w wypełnianym formularzu (deklaracje i informacje podatkowe i dotyczące opłat lokalnych) zgodnie z aktualnym stanem.
2. System musi pobierać dane z systemów dziedzinowych w celu automatycznego wypełnienia formularzy dotyczących minimum podatków i opłat lokalnych i zarządzania nieruchomościami.
3. Wszystkie dane we wniosku tworzonym w Portalu e-Urząd, które są dostępne w systemach dziedzinowych są z nich pobierane i wypełniane automatycznie. Przykładowo, gdy użytkownik chce złożyć Informację w sprawie podatku od nieruchomości w odpowiednie pola system wpisuje zarówno jego dane osobowe, jak i dane zgromadzone w systemach dziedzinowych dotyczące powierzchni gruntów i budynków. Edycja formularza sprowadza się więc jedynie do zmiany lub uzupełnienia wyświetlonych danych.

## 9) API Portalu e-urząd

Zbiór danych składał się będzie ze wskazanych zasobów (transport, demografia, środowisko) oraz metadanych je opisujących.

Dane dostępne będą, w formacie XML, na portalu oraz przekazywane na serwer Wnioskodawcy, na którym wczytywane będą do bazy SQL.

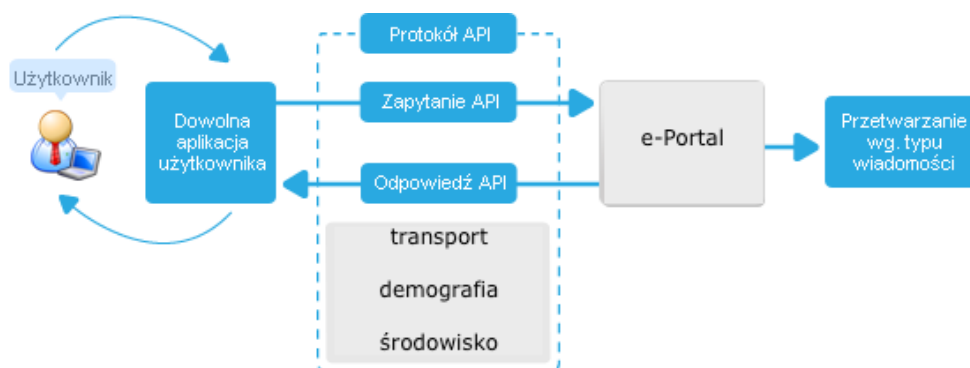
API portalu udostępni dane w formatach:

XML

JSON

Formaty te są najbardziej popularne wśród programistów tworzących aplikacje internetowe. Umożliwiają łatwe i szybkie wykorzystanie danych tekstowych w aplikacjach zewnętrznych.





W danych udostępnionych poprzez API portalu widoczne będą pola:

start - indeks, od którego prezentowane są dane

stop - indeks, do którego prezentowane są dane

size - liczba elementów zwróconych w wyniku

total\_size - maksymalna liczba elementów jakie może zwrócić strona

API portalu umożliwia łatwą integrację i dostęp do wszystkich metadanych zasobów danych oraz grupujących je zbiorów. Niektóre z tabelarycznych zasobów udostępnionych w otwartych formatach umożliwiają także wybiórcze pobieranie treści zasobów.

Korzystając z dobrych praktyk serwisu Dane Publiczne ([danepubliczne.gov.pl](http://danepubliczne.gov.pl)), który zbudowany jest na otwartym kodzie na popularnym rozwiązaniu CKAN, Wnioskodawca przewiduje wykorzystanie zasad tworzenia API opisanych w dokumentacji CKAN.

### III. WDROŻENIE SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW WRAZ Z INTEGRACJĄ Z PROGRAMAMI DZIEDZINOWYMI

Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje wdrożenie w Urzędzie Gminy Rybno systemu wraz z integracją z programami dziedzinowymi w celu osiągnięcia następujących funkcjonalności:

#### Wymagania niefunkcjonalne

1. SEOD musi posiadać architekturę trójwarstwową:
  - a. warstwa prezentacji, obejmująca interfejsy użytkownika klienta WWW,
  - b. warstwa aplikacji, obejmującą serwer Systemu,
  - c. warstwa danych, zawierającą serwer bazy danych.
2. SEOD musi posiadać polskojęzyczny interfejs i polskojęzyczną instrukcję obsługi.
3. SEOD musi przechowywać wszystkie dane w bazie danych zgodnej ze standardem SQL oraz zapewniającej transakcyjność operacji. Dopuszcza się przechowywanie poza bazą danych plików, w postaci repozytorium dyskowego – ich integralność z systemem musi być zapewniona przez metadane opisujące poszczególne pliki. Metadane muszą być przechowywane w bazie danych.
4. SEOD musi działać w środowiskach systemowych bazujących na technologii Microsoft Windows oraz w środowiskach opartych na systemie Linux.
5. SEOD musi umożliwiać dostęp do systemu przez użytkownika końcowego z poziomu przeglądarki internetowej, co najmniej Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Opera w najnowszych wersjach.
6. SEOD musi cechować się interfejsem użytkownika opartym na nowoczesnych rozwiązaniach: wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp.

7. Wymaga się, aby interfejs użytkownika SEOD stosował oznaczanie pól wymaganych na formularzu ekranowym w sposób wyróżniający te pola a w przypadku ich błędnego wypełnienia jednoznacznie wskazywał na pola błędnie wypełnione.
8. SEOD musi cechować dużą elastyczność, rozumiana jako możliwość dostosowania systemu do zmieniających się wymagań funkcjonalnych wynikających ze zmieniającego się stanu prawnego i zmieniających się warunków praktycznych i przepisów prawnych.
9. SEOD musi posiadać widok indywidualny, prezentujący tylko te składniki systemu, do których uprawniony jest dany użytkownik.

### **Wymagania funkcjonalne**

1. SEOD musi obsługiwać rejestrację przesyłek przychodzących, w formie papierowej i elektronicznej (przekazywanych za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP, Portalu e-Urząd lub innych skrzynek podawczych oraz poczty elektronicznej).
2. Podczas procesu rejestracji przesyłek przychodzących w formie papierowej SEOD musi umożliwiać skanowanie z wykorzystaniem skanera zgodnego z TWAIN (z poziomu interfejsu aplikacji) poszczególnych dokumentów, wchodzących w skład przesyłki. Interfejs do skanowania musi posiadać, co najmniej narzędzia do edycji obrazu ze skanera poprzez: obrót o dowolny kąt, zmianę kolejności stron, zapis do PNG i PDF, zmiany kontrastu.
3. SEOD musi umożliwiać odebranie poczty elektronicznej za pomocą wbudowanego klienta pocztowego POP3 oraz SMTP i umożliwić rejestrację w rejestrze przesyłek wpływających lub bezpośrednie dołączenie wiadomości z załącznikami do akt sprawy.
4. SEOD musi umożliwiać opatrywanie przesyłek przychodzących metadanymi zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz dowolne rozszerzenie zbioru metadanych w oparciu o rodzaj rejestrowanego dokumentu.
5. System musi umożliwiać generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki wpływającej przez punkt kancelaryjny, opatrzonego kodem kreskowym odpowiadającym kodowi kreskowemu przesyłki. Potwierdzenie przyjęcia wygenerowane przez SEOD musi być konfigurowalne i umożliwiać zamieszczenie, co najmniej daty wpływu, oznaczenia graficznego jednostki, nazwy jednostki.
6. SEOD musi umożliwiać rejestrację zwrotów przesyłek oraz pocztowych potwierdzeń odbioru (zwrotek).
7. SEOD musi umożliwiać zarządzanie zakresem zawartości słowników systemowych. Minimalna lista słowników to: JRWA, Gońcy, Kody pocztowe, Rodzaje dokumentów, Sposoby dostarczania korespondencji, Sposoby wysyłania korespondencji, Statusy spraw, Sposoby płatności.
8. SEOD musi umożliwiać prowadzenie wielu punktów kancelaryjnych w zakresie rejestracji przesyłek.
9. SEOD musi umożliwiać użytkownikom dekretnującym wskazanie jednej lub kilku komórek lub osób merytorycznych – odpowiedzialnych za prowadzenie i zakończenie sprawy. W przypadku wyboru kilku osób, możliwe jest wskazanie osoby odpowiedzialnej za ostateczne załatwienie sprawy.
10. SEOD musi umożliwić odróżnienie oraz jednoznaczną identyfikację i odrębne przetwarzanie poszczególnych dokumentów, przechowywanych w postaci odwzorowań cyfrowych wchodzących w skład przesyłki, przy zachowaniu ich powiązania z przesyłką.
11. SEOD musi umożliwić dodawanie przez użytkownika informacji opisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawy w postaci notatek, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
12. Dla dokumentów papierowych niepodlegających skanowaniu oraz dokumentów na nośnikach elektronicznych niepodlegających kopiowaniu do systemu SEOD, system musi umożliwić sporządzenie metryki, zawierającej podstawowe informacje o dokumencie (co najmniej – tytuł, identyfikator, notatka).
13. SEOD musi umożliwiać dwustronną komunikację z systemem ePUAP (odbieranie – wysyłanie dokumentów).

- a. SEOD zapewnia współpracę z systemami dziedzinowymi w zakresie przekazywania dokumentów elektronicznych oraz przekazywania do Interesanta wydanych decyzji/odpowiedzi.
  - b. SEOD musi odbierać dokumenty z poszczególnych dedykowanych skrzytek ESP przekazywanych z Systemu.
  - c. SEOD musi wyświetlać dokumenty z Portalu e-Urząd w sposób sformatowany przez styl, na który dokument wskazuje nawet jeśli CRWDE nie jest dostępne w danej chwili.
  - d. SEOD musi wyświetlić informacje o wniesionej płatności, jeśli była wymagana przy danej e-usłudze. Sposób prezentowania informacji o płatności musi jednoznacznie identyfikować płatność we wpływach Urzędu.
  - e. SEOD za pomocą API udostępnionego przez Portal e-Urząd musi:
    1. ustalić jednoznacznie status płatności
      - a. opłacona,
      - b. nieopłacona,
      - c. oczekująca,
    2. sprawdzić spójność dowodu płatności z dokumentem (EPO) z dokumentem – musi być pewność, że dane EPO jest to jednego dokumentu a nie innego.
14. SEOD przekazuje informacje z ESP do systemów dziedzinowych.
  15. SEOD w zależności od typu dokumentu będzie korzystała z różnych funkcji interfejsu systemu dziedzinowego w celu przekazania różnych dokumentów do odpowiednich obszarów systemów dziedzinowych.
  16. SEOD odbiera dokumenty z systemów dziedzinowych w celu przesłania ich do Interesanta poprzez ePUAP.
  17. SEOD musi ewidencjonuje zwrotki wysłanych dokumentów elektronicznych wysyłanych przez ePUAP.
  18. SEOD oznacza dokumenty dostarczone, czyli te ze zwrotką oraz te w przypadku których minęło 14 dni od daty wysłania.
  19. SEOD musi znakować czasem za pomocą kwalifikowanego znacznika czasu wszystkie dokumenty, które pochodzą z Systemu i które są wysyłane do Interesanta.
  20. Znakowanie czasem przez SEOD musi odbywać się automatycznie.
  21. SEOD musi automatycznie podtrzymywać ważność znakowania czasem.
  22. SEOD udostępnia dla Portalu e-Urząd możliwość przesyłania informacji zwrotnej dotyczącej danej sprawy w postaci publikacji statusu sprawy automatycznie generowanego w systemie SEOD na każdym etapie procesu rozpatrywanej sprawy.
  23. Udostępnienie dokumentów archiwalnych będzie ewidencjonowane.
  24. SEOD musi udostępnić API za pomocą którego systemy dziedzinowe będą mogły:
    - i. zakładać sprawy (sprawa z urzędu),
    - ii. zmieniać status spraw,
    - iii. dodawać dokumenty do spraw,
    - iv. wysłać dokument elektroniczny do Interesanta przez ePUAP.
  25. SEOD musi umożliwić wysyłanie jednego dokumentu do wielu adresatów.
  26. SEOD musi wyciągać (wyłuskiwać) załączniki z dokumentów XMLowych i przestawiać je w formie do odczytu (jpg/png/pdf) bezpośrednio w przeglądarce.
  27. SEOD musi być możliwość założenia sprawy lub dołączenia do istniejącej sprawy dokumentu wychodzącego.
  28. SEOD już podczas uruchomienia musi posiadać pełną bazę adresów skrzytek instytucji publicznych.
  29. SEOD musi wysyłać do Portalu e-Urząd o statusie dokumentu i sprawy

- i. wysła informacje o symbolu pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku korespondencji przychodzącej,
  - ii. przekazuje dokument do Portalu e-Urząd, na konto adresata, jeśli dokument z SEOD został wysłany bez potwierdzenia,
  - iii. przekazuje informacje do oczekującej korespondencji do Portalu e-Urząd, na konto adresata, jeśli dokument z SEOD został wysłany z potwierdzeniem odbioru,
  - iv. przekazuje dokument do Portalu e-Urząd, na konto adresata, jeśli dokument z SEOD został wysłany z potwierdzeniem odbioru i SEOD otrzymał już UPD do tego dokumentu.
  - v. SEOD musi sprawdzać w czasie rzeczywistym
    - i. poprawność podpisu dokumentu XMLowego,
    - ii. zgodność dokumentu XMLowego ze schematem z CRWDE.
30. SEOD musi umożliwić podpisywanie wysyłanych dokumentów Profilem Zaufanym w tym również podpisywanie wielu dokumentów jednocześnie, czyli np. przy wysyłce jednego dokumentu do wielu adresatów.
31. Obsługa SEOD w zakresie obsługi korespondencji dokumentów XMLowych musi być podobna do obsługi klienta pocztowego – dotyczy wyglądu, nawigacji oraz obsługi podstawowych czynności – wysyłanie i odbieranie korespondencji.
32. SEOD musi automatycznie przypisywać UPP i UPD do wysyłanych dokumentów przez ESP.
33. SEOD musi umożliwić tworzenia dokumentów wewnątrz systemu, bez konieczności używania zewnętrznych aplikacji.
34. SEOD musi umożliwiać tworzenie szablonów dokumentów co najmniej w zakresie:
  - a. możliwości zdefiniowania szablonu dokumentu lokalnego i globalnego (wspólnego),
  - b. prowadzenia repozytorium szablonów, które umożliwia zarządzanie szablonami,
  - c. możliwości ograniczania wyświetlania szablonów do kategorii JRWA, właściciela, komórki organizacyjnej,
  - d. możliwości wstawiania znaczników do szablonu. Minimalny zakres znaczników:
    - i. dane nadawcy,
    - ii. dane adresata (min. imię, nazwisko, adres, nazwa instytucji),
    - iii. kod kreskowy,
    - iv. pełne dane pracownika prowadzącego sprawę,
    - v. znak pisma/sprawy,
    - vi. adresaci pisma,
    - vii. data pisma,
    - viii. każdy z osobna element metryki dokumentu tworzonego z wykorzystaniem szablonu,
    - ix. każdy z osobna element metryki sprawy w ramach, której wystawiany jest dokument z wykorzystaniem szablonu,
    - x. lista stron sprawy,
    - xi. elementy pozwalające na sterowanie zawartością dokumentu np. znacznik nowej strony,
  - e. możliwości wykorzystania zdefiniowanego szablonu przy tworzeniu pism wychodzących z autouzupełnianiem zawartości w/w znaczników,
  - f. możliwości podglądu pisma przed wysłaniem,
  - g. możliwości generowania korespondencji seryjnej.

35. Każdy dokument opiera się o indywidualny szablon dokumentu, który jest definiowany w systemie.
36. Każdy szablon może posiadać dowolną liczbę kontrolek.
37. Każda kontrolka w szablonie dokumentu może posiadać własne definiowane mechanizmy walidacji.
38. W przypadku rejestracji dokumentu XML (zgodnego z CRD) system musi automatycznie kopiować dane z poszczególnych węzłów dokumentu XML do odpowiednich kontrolek.
39. System musi umożliwić eksport dokumentu systemowego do następujących formatów: XML (zgodnego z CRD), PDF, DOCX, ODT, XML.
40. SEOD musi umożliwić generowanie i drukowanie nalepek z kodami kreskowymi na dokumenty papierowe oraz nośniki i odnajdywanie na podstawie zeskanowanej nalepki odwzorowania cyfrowego bądź metryki danego dokumentu.
41. SEOD musi umożliwić rejestrację obiegu (lokalizacja, czas przemieszczenia, użytkownik) dokumentów papierowych (dla których istnieje odwzorowanie cyfrowe oraz dla których nie zostało ono wykonane) oraz nośników.
42. SEOD musi umożliwić sporządzanie odwzorowań cyfrowych dokumentów poprzez skanowanie dostępne z poziomu systemu, zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
43. SEOD musi umożliwić wszczynanie, prowadzenie i załatwianie spraw, przechowywanie akt sprawy i prowadzenie spisów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami. System automatycznie musi nadawać znak sprawy i zapewnia jego zgodność z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
44. SEOD musi umożliwić prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym rejestru przesyłek wpływających, wychodzących oraz pism wewnętrznych.
45. SEOD musi umożliwić numerację i klasyfikację spraw w oparciu o JRWA zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
46. SEOD musi umożliwiać oddzielną rejestrację dokumentów nietworzących akt sprawy, w szczególności:
  - a. rejestru faktur – wyposażonego w opcję wieloetapowego zatwierdzania faktury i potwierdzania płatności faktury przez uprawnionych użytkowników wraz z mechanizmem wizualnego oznaczania faktur przeterminowanych,
  - b. definiowania z poziomu administratora systemu dowolnego rejestru poprzez:
    - i. definicję pól i typów pól dokumentów wchodzących w skład rejestru,
    - ii. definicję pól wchodzących w skład wydruku rejestru,
      1. możliwość definiowania masek wprowadzanego tekstu w tekstowych polach rejestru.
      2. definiowanie uprawnień (podglądu, edycji) na poziomie całego rejestru oraz jego pojedynczych kolumn
47. SEOD musi umożliwiać wielostopniowy proces akceptacji dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną podmiotu), z możliwością parametryzacji wymagalności akceptacji dla dokumentu przed jego wysłaniem do interesanta lub założeniem z niego sprawy. Użytkownik powinien mieć możliwość swobodnego definiowania ścieżek akceptacji (wskazania konkretnych osób oraz liczby pozytywnych zatwierdzeń dla każdego etapu akceptacji).
48. SEOD musi umożliwić zapis projektów pism przekazywanych pomiędzy użytkownikami lub komórkami w trakcie załatwiania sprawy, a także zamieszczanie komentarzy odnoszących się do projektów pism.
49. SEOD musi zapewnić prowadzenie, podgląd oraz wydruk metryki sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
50. SEOD musi umożliwić opisywanie spraw i akt sprawy metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

51. SEOD musi umożliwić odnotowanie wysyłki przesyłek wychodzących w rejestrze i opatrzenie ich metadanymi zgodnie z przepisami.
52. SEOD musi zapewnić przydzielanie spraw i korespondencji, przekazanych na dane stanowisko, konkretnym użytkownikom, pracującym na tym stanowisku.
53. SEOD musi umożliwić podgląd historii sprawy, ścieżki obiegu sprawy.
54. SEOD musi posiadać funkcjonalność obsługi kalendarzy. Każdy z użytkowników powinien posiadać dostęp do własnego kalendarza z możliwością dodawania do niego dowolnych zdarzeń. Użytkownik powinien mieć możliwość określenia typu zdarzenia oraz jego opisu. Użytkownik powinien mieć również możliwość definiowania zdarzeń całodniowych i dłuższych oraz cyklicznych. System ma umożliwiać przeglądanie kalendarzy podwładnych. Kalendarz musi umożliwiać dodawanie i edycję wpisów za pomocą mechanizmu „przeciągnij i upuść”.
55. SEOD musi umożliwiać zarządzanie zasobami poprzez ustalanie rezerwacji zasobów. System musi umożliwić definiowanie dowolnych zasobów. Każdy zasób musi być powiązany ze „swoim” terminarzem, w którym to uprawnieni użytkownicy mają wgląd. Ponadto tylko uprawnieni użytkownicy mogą rezerwować zasoby, a jej fakt jest odnotowywany w terminarzu zasobu. Musi również istnieć możliwość grupowania zasobów (np. grupa „pojazdy” zawierająca pojazdy, którymi dysponuje Zamawiający).
56. SEOD musi posiadać funkcjonalność pozwalającą na zbiorcze podejście dostępności rezerwowanych zasobów i innych użytkowników. System musi umożliwiać rezerwację czasu innych użytkowników (jako współuczestników zdarzenia).
57. SEOD musi pozwalać każdemu użytkownikowi swobodnie decydować o tym, kto i w jakim zakresie ma dostęp do jego terminarza.
58. Każdy terminarz musi być możliwy do przeglądania w trybie dziennym, tygodniowym, miesięcznym.
59. SEOD musi być wyposażony w funkcjonalność komunikatora tekstowego. Komunikator musi być integralnym elementem SEOD. Komunikator musi umożliwić prowadzenie rozmów pomiędzy dwoma użytkownikami lub prowadzenie rozmów grupowych.
60. SEOD musi umożliwić użytkownikowi podgląd przypisanych do niego spraw i korespondencji, z możliwością sortowania, filtrowania i przeszukiwania.
61. SEOD musi umożliwiać podpisywanie dokumentów przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz Profilu Zaufanego.
62. SEOD musi umożliwić wprowadzanie zmian kadrowych, urlopów i zastępstw. Umożliwia przekazanie osobie zastępującej części lub całości uprawnień osoby zastępowanej. Uprawnienia muszą być przekazane na określony czas dat lub bezterminowo.
63. SEOD musi posiadać moduł urlopów umożliwiający co najmniej:
  - a. obsługę wniosków urlopowych umożliwiający złożenie wniosku przez pracownika oraz późniejszą akceptację przez kierownika oraz ostateczne zatwierdzenie przez kadrową,
  - b. wyznaczanie zastępstw na podstawie udzielonych urlopów,
  - c. integrację funkcjonalności urlopów z kalendarzem systemowym co najmniej w zakresie widoku planowanych urlopów uzależnionego od posiadanych uprawnień tj, pracownik widzi swoje urlopy, kierownik widzi urlopy swoje jak i pracowników podległych, kadrowa widzi urlopy wszystkich pracowników,
  - d. informowanie w momencie dekretacji o nieobecności pracownika, na którego dekretowany jest dokument.
64. SEOD musi umożliwiać definiowanie zastępstw na czas nieobecności polegających na udzieleniu pełnomocnictwa innemu użytkownikowi do wykonywania czynności w imieniu użytkownika nieobecnego. Pełnomocnictwo powinno być definiowane w określonym przedziale czasu. Dostęp do



danych nieobecnego użytkownika powinien być kontrolowany przez System i odbierany wraz z upływaniem daty końcowej. W trakcie trwania zastępstwa w systemie jest prezentowana informacja o zastępowaniu jednej osoby przez drugą. Wszystkie operacje wykonywane w zastępstwie powinny być zapisane w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie, kto wykonał daną operację.

65. SEOD musi umożliwić prowadzenie książki teleadresowej interesantów.
66. SEOD musi posiadać funkcjonalność wyszukania duplikatów w bazie interesantów i ich łatwego scalenia.
67. SEOD musi posiadać wewnętrzny edytor, służący do sporządzania notatek, załączanych do akt sprawy.
68. SEOD musi posiadać interfejsy komunikacyjne z następującymi systemami:
  - a. Platformą usług informatycznych ePUAP – w zakresie dwukierunkowej integracji z usługą Elektronicznej Skrzynki Podawczej dostępną na ePUAP.
  - b. SEOD ma mieć możliwość importu skrzytek podawczych podmiotów z platformy ePUAP.
69. SEOD musi umożliwić dokumentowanie wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych oraz wydrukowanie karty zastępczej dla wypożyczanego nośnika. Procedura obsługi składów powinna być realizowana w następujący sposób: pracownik sprawdza dostępność nośnika a następnie składa wniosek o wypożyczenie, osoba obsługująca skład akceptuje wniosek i wypożycza nośnik, zwrot nośnika również jest potwierdzany przez osobę obsługującą skład.
70. SEOD musi zapewnić automatyczne przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe po upływie okresu przewidzianego w instrukcji kancelaryjnej. Przejęcie dokumentacji musi polegać na przekazaniu archiwistce uprawnień do tej dokumentacji w systemie SEOD oraz ograniczeniu uprawnień komórki merytorycznej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
71. SEOD musi posiadać dedykowane funkcje do udostępniania i wycofywania dokumentacji elektronicznej z archiwum zakładowego.
72. SEOD musi umożliwiać wypożyczanie spraw z archiwum, podgląd informacji o sprawie oraz zmianę kategorii archiwalnej sprawy przechowywanej w archiwum
73. SEOD musi posiadać funkcje wspierające proces porządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym (wskazanie dokumentacji wymagającej uzupełnienia).
74. SEOD musi realizować brakowanie akt elektronicznych oraz przekazanie akt do archiwum państwowego oraz sporządzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji.
75. SEOD musi wspierać pracę archiwisty poprzez automatyczne typowanie dokumentacji do brakowania lub przekazania do archiwum państwowego (po upływie terminów związanych z danymi kategoriami archiwalnymi).
76. SEOD musi wspomagać użytkownika w przygotowywaniu paczki archiwalnej dla Archiwum Państwowego poprzez przygotowywanie automatycznych spisów zdawczo-odbiorczych, wykazu akt, oraz zapisanie spraw w strukturze wymaganej przez Archiwum Państwowe. Po skutecznym przekazaniu spraw do Archiwum Państwowego System powinien automatycznie usunąć dane spraw na podstawie potwierdzenia z Archiwum Państwowego.
77. SEOD musi umożliwiać sporządzenie pocztowej książki nadawczej dostosowanej do zróżnicowanych wymagań występujących w różnych urzędach pocztowych (konfiguracja domyślna dla Jednostki powinna być ustawiana przez administratora).
78. SEOD musi posiadać wbudowany mechanizm powiadomień, informujący o istotnych zdarzeniach związanych z jego aktywnością w systemie. Minimalny zbiór powiadomień powinien obejmować informowanie o: zadekretowaniu dokumentu na pracownika, przekazaniu dokumentu do akceptacji, akceptacji dokumentu, udostępnieniu dokumentu pracownikowi, odczytaniu udostępnionego dokumentu przez innego użytkownika, przekroczenie terminu realizacji sprawy.



79. SEOD musi posiadać mechanizm parafowania dokumentów oraz podpisywania ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz Profilem Zaufanym. W przypadku dokumentów podpisanych – istnieje możliwość weryfikacji złożonego podpisu.
80. SEOD musi posiadać mechanizm definiowania procesów biznesowych w oparciu o rodzaj dokumentu lub kategorię RWA. Modelowanie odbywa się w graficznym narzędziu i nie wymaga znajomości technik programistycznych. Umożliwia określenie zadań, warunków łącznych i rozłącznych, podprocesów oraz zakończeń. Proces przed publikacją powinien wymagać poprawnej walidacji.
81. Zgłaszanie błędów dostępne jest z poziomu systemu.
82. Jako element zgłoszenia można załączyć plik graficzny ze schowka systemu operacyjnego.
83. Zgłoszenie w pierwszej kolejności ma być przekierowane do Administratora systemu w urzędzie.
84. Administrator ma możliwość przekazania zgłoszenia w pełnej postaci do wsparcia dostawcy systemu (np. przycisk przekaż zgłoszenie do producenta)
85. Odpowiedź od wsparcia dostawcy SEOD przekazywana jest bezpośrednio do SEOD i z tego poziomu jest dostępna.
86. Opóźnienie w komunikacji pomiędzy SEOD a wsparciem dostawcy nie może być większe niż 5 min.
87. Dostawca SEOD udostępnia również Panel Klienta jako zewnętrzne narzędzie do zgłaszania błędów na wypadek całkowitego braku dostępu do SEOD zainstalowanego w urzędzie.
88. Zgłoszenia wprowadzone w SEOD i Panelu Klienta automatycznie się synchronizują w taki sposób, żeby nie powstawały duplikaty oraz żeby była zachowana ciągłość korespondencji niezależnie od miejsca wprowadzania zgłoszenia.
89. Błędy typu Fatal lub Parse Error są automatycznie wysyłane do producenta SEOD w celu podjęcia, bez zwłoki, działań naprawczych.
90. W ramach wdrożenia dostawca musi zapewnić Panel Klienta.
91. Panel Klienta musi udostępniać wszystkie niezbędne informacje dotyczące wdrożenia i działania SEOD w urzędzie.
92. Panel Klienta umożliwia zgłaszanie błędów do wsparcia dostawcy SEOD.
93. Panel Klienta udostępnia changelog SEOD – lista kolejnych wersji SEOD z opisem nowych funkcjonalności i poprawek dla każdej wersji.
94. Panel Klienta umożliwia zdalną aktualizację SEOD zainstalowanego w urzędzie – Administrator loguje się do Panelu Klienta, przegląda dostępne aktualizacje, wybiera wersję, klika "Aktualizuj" i od tego momentu cały proces aktualizacji w urzędzie odbywa się automatycznie. Administrator ma mieć możliwość downgrade'u SEOD do poprzedniej wersji.
95. Portal Klienta umożliwia przeglądanie dostępnych szablonów dokumentów oraz instalowanie ich w SEOD urzędu bezpośrednio z poziomu Panelu Klienta.

#### **Administracja systemie SEOD i warunki techniczne**

1. SEOD musi umożliwić modelowanie wielopoziomowej struktury organizacyjnej instytucji, która umożliwi przypisanie pracowników do odpowiednich stanowisk.
2. SEOD musi umożliwić definiowanie uprawnień do poszczególnych funkcji systemu oraz grupowanie uprawnień w role w celu ułatwienia administracji systemem.
3. Uprawnienia i role przypisywane są do stanowiska, a nie do użytkownika systemowego.
4. Użytkownik logując się do systemu, ma dostęp do określonych obszarów systemu na podstawie uprawnień, które posiada stanowisko, do którego jest przypisany użytkownik.
5. SEOD musi umożliwiać delegowanie części lub całości posiadanych uprawnień.

6. System musi posiadać wyodrębniony moduł administracyjny. Dostęp do tego modułu mogą uzyskać jedynie użytkownicy z odpowiednimi uprawnieniami.
7. SEOD musi posiadać rozbudowany rejestr zdarzeń rejestrujący akcje użytkowników na obiektach systemowych, udane i nieudane próby logowania oraz typowe błędy aplikacji. Rejestr umożliwia również wskazywanie kont nieużywanych przez użytkowników.
8. SEOD umożliwi zarządzanie uprawnieniami w oparciu o grupy uprawnień i grupy zasobów, jakich dotyczą. System uprawnień musi być zdolny do odzwierciedlenia uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników wynikający z Instrukcji Kancelaryjnych oraz struktury stanowisk.
9. Hasła w SEOD muszą być przechowywane w systemie w formie zaszyfrowanej - nie może być możliwości ich odtworzenia, lecz jedynie zresetowania. Po zresetowaniu hasła użytkownika przez administratora system musi wymagać od użytkownika zdefiniowania nowego hasła przy pierwszym logowaniu.
10. SEOD musi umożliwiać swobodne definiowanie polityki uwierzytelniania i blokowania kont w oparciu o następujące parametry:
  - a. Minimalna długość nazwy użytkownika i hasła
  - b. Ilość dużych liter, cyfr, znaków specjalnych w hasle,
  - c. Długość cyklu wymuszania zmiany hasła (w miesiącach),
  - d. Ilość nieudanych prób logowania, po których następuje blokada konta,
  - e. Czas blokady konta po przekroczeniu liczby nieudanych prób logowania
11. Zakres wartości w słownikach prowadzonych przez system powinien być konfigurowalny przez administratora lub pochodzić z rejestrów centralnych (np. TERYT).
12. SEOD musi umożliwić nadawanie i ograniczanie uprawnień do danych osobowych interesantów – osób fizycznych, zapewniając ochronę tych danych zgodnie z
13. SEOD musi rejestrować wszystkie czynności dostępu do usług i zasobów w systemie, w tym informacje o:
  - a. operacjach na dokumentach,
  - b. operacjach na danych osobowych,
  - c. zmianach haseł,
  - d. zdarzeniach uwierzytelniania (udane logowanie, wylogowanie, nieudane logowanie);
  - e. zdarzeniach autoryzacji (nieudane/udane operacje);
  - f. zdarzeniach administracyjnych.
14. Zapisywanie danych identyfikujących musi obejmować:
  - a. adres IP i nazwę maszyny, z której wykonano daną czynność;
  - b. identyfikator/nazwa użytkownika, który wykonał daną czynność;
  - c. czas wystąpienia.
15. SEOD musi posiadać mechanizm informujący użytkownika o wprowadzonych zmianach w aplikacji.
16. SEOD musi umożliwiać integrację z systemem powiadomień SMS, w wyniku której po wykupieniu odpowiedniego pakietu SMS, możliwe będzie przysyłanie automatycznych powiadomień o rejestracji pisma, rozpoczęciu sprawy, oraz jej zakończeniu.

## Wydajność

1. Oszacowanie wydajności musi uwzględniać okresowe (w określonych dniach roku) spiętrzenia prac skutkujące trzykrotnym wzrostem obciążenia w stosunku do obciążenia przeciętnego.
2. Odpowiednia pojemność systemu oznacza możliwość przechowywania w systemie takiej ilości danych, jaka średnio gromadzona jest w urzędzie o danej wielkości w okresie pięciu lat oraz dodatkowo 20% tej

wielkości (zapas). Należy uwzględnić, że w systemie będą przechowywane pliki zawierające zeskanowane pisma wchodzące w postaci papierowej.

#### **Integracja z systemami dziedzinowymi**

1. SEOD musi być zintegrowane z systemami dziedzinowymi funkcjonującymi w Urzędzie Gminy Rybno w tym z Portalem e-Urząd.
2. System SEOD musi być zintegrowany z nowym systemem finansowo-księgowym. Dokładny zakres integracji zostanie określony na etapie realizacji zamówienia z wyłonionym Wykonawcą.
3. Podstawowe rezultaty osiągnięte w ramach integracji:
4. Wygenerowane decyzje podatkowe w systemie dziedzinowym są przekazywane do systemu SEOD, do systemu dziedzinowego trafia zwrotna informacja o numerze sprawy i dacie doręczenia zarejestrowana w SEOD, sprawa zostaje zakończona, kiedy wpływa zwrotne potwierdzenie odbioru lub mija 14 dni od daty wysłania decyzji. Wszelkie ponaglenia w przypadku braku płatności są oddzielnymi sprawami.
5. Przesłanie zgody użytkownika na otrzymywanie dokumentów w Portalu e-Urząd w postaci elektronicznej jest przekazywana do systemów dziedzinowych oraz do SEOD, gdzie zakładana jest sprawa.
6. Wypełniony przez użytkownika Portalu e-Urząd formularz e-usługi trafia do skrzynki podawczej w SEOD, a następnie, w formie dokumentu XML, trafia do systemu dziedzinowego.
7. Pisma przychodzące z Portalu e-Urząd będą rejestrowane i dekretowane w SEOD.
8. Pisma generowane i podpisywane za pomocą Portalu e-Urząd będą wysyłane za pośrednictwem systemu SEOD.
9. Możliwość przeglądania informacji o stanie spraw w Portalu e-Urząd przez użytkownika – zacytywanie informacji z systemu SEOD.

#### **IV POZOSTAŁE WYMAGANIA**

##### **Licencja**

1. Licencjobiorcami licencji oprogramowania Portalu e-Urząd będzie Urząd Gminy Rybno.
2. Licencjobiorcami licencji oprogramowania SEOD będzie Urząd Gminy Rybno.
3. Licencja udzielona będzie na okres 24 miesięcy.
4. Oferowana licencja na oprogramowanie SEOD musi pozwalać na użytkowanie oprogramowania zgodnie z przepisami prawa oraz zapisami SIWZ przez Urząd Gminy Rybno oraz w jej siedzibach.
5. Licencja oprogramowania SEOD:
  - a. nie może ograniczać prawa Licencjobiorcy do rozbudowy systemu SEOD, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia oprogramowania na inny serwer, rozdzielania funkcji serwera (osobny serwer bazy danych, osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików);
  - b. musi być licencją bez ograniczenia ilości użytkowników korzystających z oprogramowania SEOD;
  - c. musi być licencją bez ograniczenia ilości komputerów, serwerów, na których można zainstalować i używać oprogramowanie SEOD;
  - d. nie może w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych (np. praca w sieci LAN, praca zdalna poprzez Internet). Użytkownik może pracować w dowolny dostępny technologicznie sposób;
  - e. nie może ograniczać prawa Licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną;

- f. nie może ograniczać prawa Licencjobiorcy do instalacji użytkowania oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych,
- g. nie może ograniczać prawa Licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia).

#### **Analiza przedwdrożeniowa**

1. Przed przystąpieniem do wdrożeń Wykonawca przeprowadzi analizę przedwdrożeniową. Sposób wykonania analizy i termin Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.
2. Wykonawca musi w procesie analizy przedwdrożeniowej, uzyskać od Zamawiającego wszystkie niezbędne informacje umożliwiające mu sprawne przeprowadzenie procesu wdrożenia i parametryzacji systemów.
3. Analiza przedwdrożeniowa musi zawierać wszystkie niezbędne informacje umożliwiające ustalenie na spotkaniu przed wdrożeniowym z Partnerami całego procesu wdrożenia w ich jednostce. Do tego celu Wykonawca oddeleguje odpowiedni zespół osób posiadający odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu wdrożeń w JST i znający specyfikę działalności JST.
4. Wykonawca zorganizuje w siedzibie Zamawiającego spotkanie przedwdrożeniowe, którego celem będzie omówienie i ustalenie przebiegu wdrożenia z koordynatorami ze strony Zamawiającego.
5. Elementem analizy przedwdrożeniowej będzie przeprowadzenie ankiety przedwdrożeniowej, którą Wykonawca prześle drogą e - mailową w celu uzyskania odpowiedzi na pytania dotyczące wdrożenia systemu SEOD.
6. W wyniku analizy przedwdrożeniowej powstanie między innymi:
  - a. Harmonogram wdrożenia,
  - b. Zasady współpracy,
  - c. Warunki techniczne i organizacyjne rozpoczęcia wdrożeń,
  - d. Lista zaleceń i czynności koniecznych do wykonania przez Partnerów przed wdrożeniem.

#### **Wdrożenie systemów**

1. Wykonawca oddeleguje do realizacji wdrożeń zespół oraz wyznaczy osobę odpowiedzialną za przebieg wdrożenia – Kierownika Projektu Wykonawcy.
2. Planowanie i monitorowanie wdrożeń będzie realizowane z użyciem harmonogramu wdrożenia.
3. Wykonawca przygotuje szczegółowy harmonogram wdrożenia, który przedstawi do akceptacji Zamawiającemu.
4. Zamawiający może wnioskować o wprowadzenie zmian w harmonogramie.
5. Wykonawca i Zamawiający będą wspólnie dążyć do terminowej realizacji przedmiotu zamówienia.
6. Konfiguracja systemu odbędzie się zgodnie z metodyką przyjętą przez Wykonawcę i ustaloną z Zamawiającym.
7. Wykonawca musi przeprowadzić wszelkie czynności prowadzące do uruchomienia w pełni skonfigurowanego systemu, przygotowanego do jego użytkowania.

#### **Odbiór systemów**

1. Odbiór systemów będzie obejmował sprawdzenie przez Zamawiającego zainstalowanych systemów pod względem ich zgodności z wymaganiami SIWZ oraz jego poprawności działania, w tym ich poprawności działania w zakresie wykonanych procesów integracyjnych.
2. Swoim zakresem obejmie także sprawdzenie przez Zamawiającego poprawności wprowadzonych danych konfiguracyjnych oraz sprawdzenie przez Zamawiającego poprawności wprowadzenia danych inicjalnych.

3. Odbiór systemów odbędzie się na podstawie podpisanego protokołu odbioru w zakresie czynności wykonanych na rzecz Zmawiającego.
4. Protokoły odbioru podpisywane są przez osoby upoważnione przez kierownika danej jednostki.

#### **Wsparcie i aktualizacja systemów**

1. Przedstawione wymagania na produkt świadczenia usługi wsparcia i aktualizacji należy traktować jako minimalny standard wymagań związanych z zapewnieniem eksploatacji wdrożonego Systemu w wymaganej jakości.
2. Wsparcie zapewniać ma gwarantowaną pomoc w eksploatacji oprogramowania udzielaną użytkownikowi przez producenta, dostęp do aktualizacji oraz poprawek oprogramowania.
3. System i usługa serwisu w okresie 60 miesięcy od daty podpisania ostatniego protokołu odbioru:
  - a. Zapewnienie, żeby System był eksploatowany w zakresie wymaganej jakości,
  - b. Usunięcie wszystkich usterek, które ujawnią się w okresie eksploatacji,
  - c. Doraźne udzielanie pomocy w zakresie bieżącej obsługi systemów.
4. Zamawiający zapewni możliwość zgłaszania nieprawidłowości poprzez udostępnienie kontaktu telefonicznego oraz adresu e-mailowego, na który użytkownik zgłaszać będzie nieprawidłowości związane z eksploatacją Systemu oraz inne zapytania. Obsługa zgłoszenia może polegać na udzieleniu porady lub w przypadku błędów systemów na:
  - a. Dokonaniu doraźnych napraw przywracającej funkcjonowanie na zasadzie obejścia,
  - b. Analizy przyczyny błędu,
  - c. Usunięcia przyczyny błędu,
  - d. Usunięcia skutków błędu.
5. Usługa wsparcia technicznego musi być świadczona przez okres (minimum 60 miesięcy) (słownie: sześćdziesiąt miesięcy) liczony od dnia odebrania Przedmiotu Umowy na zasadach określonych w Umowie.
6. W ramach zamówienia Wykonawca zagwarantuje 12-miesięczną aktualizację i dostosowanie Systemu do wymagań prawnych.

#### **Gwarancja**

1. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi serwisu gwarancyjnego w zakresie wdrożonego Systemu od dnia zakończenia realizacji projektu, stwierdzonego obustronnym podpisaniem przez Strony Protokołu Odbioru ostatniego Etapu prac, przez okres 24 miesięcy. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi gwarancyjne w zakresie całości wdrożonego Systemu.
2. Jeżeli w okresie objętym gwarancją wyjdą na jaw wady wyłączające lub ograniczające przydatność dostarczonego w ramach przedmiotowego zamówienia oprogramowania, Wykonawca dokona na swój koszt naprawy gwarancyjnej przez usunięcie wad.
3. Serwis gwarancyjny świadczony będzie zdalnie lub w miejscu instalacji oprogramowania (u Zamawiającego).
4. Wszelkie koszty naprawy, w tym koszt transportu, instalacji i ponownego uruchomienia Systemu ponosi Wykonawca.
5. Wykonawca, po konsultacji z Zamawiającym, zaproponuje procedury obsługi awarii, uwzględniające sposoby ich zgłaszania, usuwania oraz dokumentowania. Procedury obsługi będą podlegały akceptacji ze strony Zamawiającego, a w szczególnym przypadku mogą być one przez niego określone.
6. W celu klasyfikacji rodzajów zgłoszeń wprowadza się następujące pojęcia:
  - a. Nieprawidłowość – stan Systemu, spowodowany wadami dostarczonego przez Wykonawcę oprogramowania, w którym część Systemu wdrożonego przez Wykonawcę nie funkcjonuje

- zgodnie z dokumentacją, mogący skutkować lub skutkujący ograniczeniem bądź brakiem realizacji dowolnej funkcji Systemu;
- b. Kategoria nieprawidłowości A (sytuacja krytyczna) – wystąpił problem, którego skutki spowodowały całkowite zatrzymanie Systemu
  - c. Kategoria nieprawidłowości B – wystąpił problem, stwarzający istotne ograniczenie w działaniu Systemu
  - d. Kategoria nieprawidłowości C – oznacza działanie dostarczonego przez Wykonawcę oprogramowania w sposób niezgodny z dostarczoną dokumentacją.
    - i. Rozwiązanie – zmiana wykonana, dostarczona lub zalecona w dostarczonym przez Wykonawcę oprogramowaniu, której skutkiem jest eliminacja Nieprawidłowości poprzez przywrócenie Systemowi funkcjonalności w pełni zgodnej z aktualną dokumentacją. W szczególności zmiana wykonana w kodzie dostarczonego przez Wykonawcę oprogramowania, zmiana parametrów lub porada usuwająca przyczyny zgłoszenia Problemu, skutkująca prawidłowym działaniem Systemu.
    - ii. Obejście – tymczasowe rozwiązanie Nieprawidłowości, nie eliminujące całkowicie przyczyny jego powstania, ale zmniejszające Kategorię Nieprawidłowości.
7. Zgłoszenia problemów będą realizowane przez system helpdesk Wykonawcy lub telefonicznie w godzinach pracy Zamawiającego.
8. Terminy realizacji usług:
- a. Jeżeli Nieprawidłowość dotyczyć będzie części Systemu wytworzonej przez Wykonawcę, obowiązywać będą następujące terminy realizacji usług:

Kategoria Nieprawidłowości	Maksymalny czas reakcji	Maksymalny czas usunięcia Nieprawidłowości
A	6 godzin	2 dni robocze
B	1 dzień roboczy	5 dni robocze
C	1 dzień roboczy	10 dni robocze

- b. Jeżeli Nieprawidłowość dotyczyć będzie oprogramowania dostarczonego, ale nie wytworzonego przez Wykonawcę, terminy realizacji usług będą za każdym razem ustalane z Zamawiającym.

#### Zastrzeżenie równoważności rozwiązań

1. W niniejszym dokumencie przedstawione są wymagania funkcjonalne dotyczące zamawianego oprogramowania i usług. Z uwagi na to, że art. 30 ust. 5 ustawy prawo zamówień publicznych wyraźnie wskazuje na Wykonawcę, jako tego, który jest zobowiązany wykazać, że rozwiązanie równoważne spełnia wymagania postawione przez Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości, prawo sprawdzenia pełnej zgodności oferowanych produktów z wymogami specyfikacji.
2. Sprawdzenie to, będzie polegać na przeprowadzeniu testów w warunkach produkcyjnych na sprzęcie Zamawiającego, z użyciem urządzeń peryferyjnych Zamawiającego, na arkuszach, bazach danych i plikach Zamawiającego.
3. Zamawiający może w każdym momencie realizacji projektu zażądać zaprezentowania wszystkich funkcjonalności wymaganych w SIWZ i zaoferowanych w ofercie, w terminach wymagalnych wynikających z przyjętego harmonogramu. Prezentacja i akceptacja funkcjonalności wersji systemu będzie wykonana w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.