Załącznik 1.14

Minimalne wymagania dla dostawy i wdrożenie oprogramowania EZD dla Urzędu Miejskiego Kościana oraz jednostek podległych.

Wykaz jednostek:

1. [Ośrodek Pomocy Społecznej](http://bip3.wokiss.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorzadu-terytorialnego/osrodek-pomocy-spolecznej.html)
2. [Kościański Ośrodek Kultury](http://bip3.wokiss.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorzadu-terytorialnego/koscianski-osrodek-kultury.html)
3. [Miejska Biblioteka Publiczna](http://bip3.wokiss.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorzadu-terytorialnego/miejska-biblioteka-publiczna.html)
4. [Muzeum Regionalne](http://bip3.wokiss.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorzadu-terytorialnego/muzeum-regionalne.html)
5. [Samorządowe Przedszkole nr 1](http://bip3.wokiss.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorzadu-terytorialnego/samorzadowe-przedszkole-nr-1.html)
6. [Samorządowe Przedszkole nr 2](http://bip3.wokiss.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorzadu-terytorialnego/samorzadowe-przedszkole-nr-2.html)
7. [Samorządowe Przedszkole nr 3](http://bip3.wokiss.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorzadu-terytorialnego/samorzadowe-przedszkole-nr-3.html)
8. [Samorządowe Przedszkole nr 4](http://bip3.wokiss.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorzadu-terytorialnego/samorzadowe-przedszkole-nr-4.html)
9. [Szkoła Podstawowa nr 1](http://bip3.wokiss.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorzadu-terytorialnego/szkola-podstawowa-nr-1.html)
10. [Szkoła Podstawowa nr 2](http://bip3.wokiss.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorzadu-terytorialnego/szkola-podstawowa-nr-2.html)
11. [Szkoła Podstawowa nr 3](http://bip3.wokiss.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorzadu-terytorialnego/szkola-podstawowa-nr-3.html)
12. [Szkoła Podstawowa nr 4](http://bip3.wokiss.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorzadu-terytorialnego/szkola-podstawowa-nr-4.html)
13. [I Liceum Ogólnokształcące](http://bip3.wokiss.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorzadu-terytorialnego/i-liceum-ogolnoksztalcace.html)
14. [Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg](http://bip3.wokiss.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorzadu-terytorialnego/miejski-zaklad-gospodarki-mieszkaniowej-i-drog.html)
15. [Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ośrodek Rehabilitacyjny w Kościanie](http://bip3.wokiss.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorzadu-terytorialnego/samodzielny-publiczny-zaklad-opieki-zdrowotnej-osrodek-rehabilitacyjny-w-koscianie.html)
16. [Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kościanie](http://bip3.wokiss.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorzadu-terytorialnego/miejski-osrodek-sportu-i-rekreacji-w-koscianie.html)

|  |
| --- |
| 1. [Środowiskowy Dom Samopomocy](http://bip3.wokiss.pl/koscianm/bip/jednostki-organizacyjne-samorzadu-terytorialnego/srodowiskowy-dom-samopomocy.html) |

Instalację systemów EZD dla każdej z jednostek należy wykonać na serwerze w siedzibie zamawiającego w ramach jednego serwera bazy danych z oddzielnymi bazami danych dla każdej z jednostek.

W siedzibie jednostki należy wykonać  instalację oprogramowania na stacjach roboczych wskazanych przez zamawiającego.

## 

**Opłata za serwis i aktualizacje na kolejne lata nie może przekroczyć  rocznie 10 % wartości oprogramowania podanego w ofercie przez kolejne 3 lata powiększona o wskaźnik inflacji podawany przez GUS”.**

**Zamawiający informuje, że po 30 września 2023 roku planuje wykupić serwis i aktualizację na całość oferowanego systemu**

## Wymagania prawne

1. Oferowane przez Wykonawcę rozwiązania muszą być, na dzień odbioru końcowego projektu, zgodne z aktami prawnymi regulującymi pracę urzędów administracji publicznej (pełna zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów publicznych, klasyfikacji budżetowej, podatku od towarów i usług, wymogów sporządzania JPK) oraz usług urzędowych realizowanych drogą elektroniczną.
2. Oferowane rozwiązania muszą być zgodne w szczególności z następującymi przepisami:
   1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 735)
   2. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.)
   3. 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)
   4. 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)
   5. 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)
   6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1781).
   7. Ustawa z dnia 05 sierpnia 2010 o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. 2019r., poz.742)
   8. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.)
   9. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tj. Dz.U. 2021 r., poz. 1797)
   10. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 344)
   11. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. 2021 r., poz.670 ze zm.)
   12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. 2018 r., poz. 29)
   13. 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 ze zm.)
   14. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (tj. Dz.U. 2018 poz. 180)
   15. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz.U. z 2012 r. poz. 250) lub innym, które zastąpi ww. w dniu wdrożenia rozwiązania
   16. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 10 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników (Dz.U. z 2020 r., poz. 399)
   17. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w od-niesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/W

## Posiadane oprogramowanie

1. Aktualnie Zamawiający wykorzystuje oprogramowanie firmy NEFENI Sp. z o. o. z siedzibą w Poznaniu do obsługi EZD oraz obsługi elektronicznych spraw dla mieszkańców.
2. Zamawiający wymaga integracji oferowanego rozwiązania z systemem do obsługi elektronicznych spraw mieszkańców znajdujący się pod adresem: <https://koscian.eboi.pl> zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją Jednostek Organizacyjnych”.
3. Zamawiający wymaga dostawy i wdrożenia oprogramowania na infrastrukturze Zamawiającego (serwer bazodanowy) zgodne z wymaganiami opisanymi w rozdziale „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją Jednostek Organizacyjnych”.
4. Wykonawca dostarcza i wdraża oprogramowanie na swój koszt, z zachowaniem warunków licencjonowania opisanych poniżej:
   1. licencje muszą zostać udzielone na czas nieograniczony
   2. licencje muszą zostać udzielone na nieograniczoną liczbę użytkowników
   3. licencje nie mogą wprowadzać ograniczeń, co do ilości wprowadzanych rekordów
   4. licencje na ewentualne systemy operacyjne bądź systemy bazodanowe powinny zostać dostarczone w ilości umożliwiającej prawidłowe działanie oprogramowania

## Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją Jednostek Organizacyjnych

1. EZD musi cechować się interfejsem użytkownika opartym na intranetowych nowoczesnych rozwiązaniach: wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp.
2. EZD musi cechować technologią klient - serwer, gdzie warstwa prezentacji ma bezpośredni dostęp do warstwy danych tj. nie posiada warstwy pośredniej, aby przetwarzać dane z interfejsu użytkownika.
3. Interfejs użytkownika EZD musi posiadać widok indywidualny, w ramach którego prezentowane będą tylko te składniki zawartości informacyjnej systemu, za które odpowiedzialny jest węzeł struktury organizacyjnej, do którego przypisany jest dany użytkownik.
4. Organizacja pracy w ramach interfejsu użytkownika EZD musi się opierać na zestawieniach podstawowych, prezentujących informacje znajdujące się w Systemie w formie syntetycznej (jako podsumowania, listy, zestawienia, grupy opcji, itp.) oraz na zestawieniach szczegółowych, tworzonych przez EZD w sytuacji, gdy zachodzi potrzeba zaprezentowania wskazanej przez użytkownika jednostki danych np. konkretnego dokumentu elektronicznego, słownika parametrów systemowych, itp.
5. Wymaga się, aby interfejs użytkownika EZD stosował oznaczanie pól wymaganych na formularzu ekranowym w sposób wyróżniający te pola.
6. Wymaga się, aby była możliwość konfiguracji widoków indywidualnych np. wysokość wiersza listy zawierającej sprawy, dokumenty, zadania (najmniejsza, mała, średnia, największa).
7. Wymaga się, aby była możliwość grupowania elementów (mechanizm drag&drop) na listach pism, spraw, zadań poprzez mechanizmy list przestawnych (grupowania zagnieżdżonego co najmniej do 20 poziomów).
8. Wymaga się, aby była możliwość dowolnego ustawiania kolumn oraz zapamiętywania tych ustawień.
9. Wymaga się, aby była możliwość wyświetlania bądź ukrywania kolumn na listach spraw, dokumentów, zadań.
10. Wymaga się, aby była możliwość wykorzystania na listach spraw, dokumentów, zadań mechanizmów szybkiej filtracji po dowolnie wybranej kolumnie.
11. EZD musi umożliwiać wykorzystanie skrótów klawiszowych do wywoływania często użytkowanych funkcji. EZD musi zawierać zestaw predefiniowanych skrótów klawiszowych i umożliwiać zdefiniowanie własnych (nadpisanie predefiniowanych i zdefiniowanie dodatkowych) na poziomie całego systemu.
12. Wymaga się, aby była możliwość przechodzenia z własnych list dokumentów i spraw na listy wskazanych osób., do których podglądu dany użytkownik jest uprawniony.
13. EZD musi posiadać mechanizm kontroli dostępu do usług pozwalający na dostęp do danej usługi ze względu na użytkownika oraz grupę (jednostkę organizacyjną) do której należy.
14. EZD musi rejestrować wszystkie czynności dostępu do usług i zasobów w systemie, w zakresie dostępu przez użytkowników oraz aplikacje współpracujące z EZD.
15. EZD musi być zgodny z przepisami prawa, obowiązującymi na dzień ostatecznego odbioru systemu oraz opublikowanymi aktami prawnymi z określoną datą wejścia w życie (nawet, jeżeli ta data jest po dniu ostatecznego odbioru systemu).
16. EZD musi umożliwić obsługę plików (dokumentów) w dowolnym formacie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa (pliki te są otwierane i modyfikowane przez użytkowników w odrębnych aplikacjach, jednak mogą być przedmiotem obiegu w EZD).
17. EZD musi umożliwiać opcjonalne dodawanie przez użytkownika informacji opisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawy w postaci notatek, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
18. Dla dokumentów papierowych niepodlegających skanowaniu oraz dokumentów na nośnikach elektronicznych nie podlegających kopiowaniu do systemu EZD (wymaganie dotyczy zarówno całych przesyłek, jak i dokumentów wchodzących w skład przesyłki), EZD musi umożliwić sporządzenie metryki, zawierającej podstawowe informacje o dokumencie (co najmniej – tytuł, identyfikator, notatka).
19. EZD musi umożliwić definiowanie i wykorzystywanie wartości domyślnych dla wybranych pól w formularzach opisujących przesyłki, pisma, dokumenty i sprawy oraz sposób ich przetwarzania, tam, gdzie wykorzystanie ustawień domyślnych znacznie usprawni pracę. Ustalenie takiej konfiguracji powinno być możliwe zarówno globalnie dla całego systemu, jak i na poziomie stanowiska lub użytkownika.
20. EZD musi pozwalać na dodawanie dowolnej liczby metadanych dla pism, spraw, teczek, interesantów, zadań (liczba, tekst, słownik, data i godzina, wartość z e-formularzy ePUAP) z możliwością wykorzystania ich:
    1. na listach
    2. w raportowaniu
    3. we wbudowanym edytorze tekstu jako pola auto podstawialne
21. EZD musi obsługiwać rejestrację przesyłek przychodzących w formie papierowej (składane osobiście, przysyłane pocztą) i elektronicznej (składane osobiście na nośnikach, przesyłane przez elektroniczną skrzynkę podawczą oraz pocztą elektroniczną) wraz z załącznikami zgodnie z wymogami Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67).
22. W ramach procesu rejestracji przesyłek przychodzących w formie papierowej EZD musi umożliwiać zeskanowanie (z poziomu interfejsu aplikacji) poszczególnych dokumentów, wchodzących w skład przesyłki.
23. EZD musi umożliwiać rejestrację papierowej korespondencji przychodzącej wraz z załącznikami i skanowanie jej z poziomu systemu do postaci elektronicznej. Rejestracja pisma przychodzącego wraz z jego zeskanowaniem oraz dekretacją pisma musi się odbywać z poziomu jednej formatki systemu (bez konieczności przeładowania strony) z możliwością wywołania rejestracji kolejnego pisma poprzez wykonanie jednego kliknięcia.
24. EZD musi umożliwiać rozdzielenie czynności rejestracji danych pisma od czynności skanowania poprzez skanowanie wielu pism przychodzących z poziomu jednej formatki systemu, przy czym identyfikacja poszczególnych pism wykonywana jest poprzez wykorzystanie kodów kreskowych umieszczonych na pismach, na podstawie których system przyłączy skany dokumentów do odpowiednich rekordów zarejestrowanych w bazie.
25. EZD musi umożliwiać skanowanie wsadowe przesyłek (np. przychodzących pocztą).
26. EZD musi umożliwiać generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki przychodzącej przez punkt kancelaryjny i opatrzonej kodem kreskowym.
27. EZD musi umożliwiać obsługę kancelarii głównej i wielu sekretariatów.
28. EZD musi umożliwiać opatrywanie przesyłek przychodzących metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dodatkowymi (konfigurowalny zakres), przy czym metadane powinny być ze słownikowane co najmniej w zakresie rodzaju dokumentu, sposobu dostarczenia oraz danych teleadresowych.
29. EZD musi umożliwiać 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.
30. EZD musi umożliwić 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.
31. EZD musi umożliwiać rejestrację obiegu (lokalizacja, czas przemieszczenia, użytkownik) dokumentów papierowych (dla których istnieje odwzorowanie cyfrowe oraz dla których nie zostało ono wykonane) oraz nośników.
32. EZD musi umożliwiać sporządzanie odwzorowań cyfrowych dokumentów poprzez skanowanie dostępne z poziomu EZD, zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
33. EZD musi umożliwiać 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).
34. Rozdział przesyłek przychodzących do właściwych komórek merytorycznych musi się odbywać poprzez przekazanie uprawnień do plików i informacji zawartych w systemie.
35. EZD powinien umożliwiać kierowanie przesyłek do osoby z wykorzystaniem kryterium najmniejszego obciążenia stanowiska (najmniejsza liczba procedowanych przez niego w danym momencie spraw).
36. EZD musi umożliwiać odnotowanie wysyłki wszelkich przesyłek wychodzących w rejestrze i opatrzenie ich metadanymi zgodnie z przepisami. EZD będzie w miarę możliwości automatyzował te czynności.
37. EZD musi zapewnić, że pismo do wysyłki wygenerowane na podstawie e-szablonu musi być w formacie edytowalnym (co najmniej \*.doc, \*.odt, \*.rtf).
38. EZD musi umożliwiać obsługę przesyłek wychodzących obsługiwanych przez gońców poprzez:
    1. automatyczne przydzielanie przesyłek gońcom z uwzględnieniem rejonizacji przesyłek przeznaczonych do doręczenia w danym dniu
    2. umożliwiać generowania wydruków książki doręczeń
    3. wprowadzenie informacji o doręczeniu przesyłek dostarczonych przez gońców w dniu następnym
    4. jednoczesną obsługę wielu gońców
39. EZD musi zapewnić przydzielanie spraw i korespondencji, przekazanych na dane stanowisko, konkretnym użytkownikom, pracującym na tym stanowisku.
40. EZD musi umożliwiać przekazywanie korespondencji/sprawy na stanowisko lub bezpośrednio do wskazanego Użytkownika.
41. EZD umożliwia wielopoziomową dekretację dokumentów na wielu użytkowników.
42. EZD musi umożliwiać zapis projektów pism przekazywanych pomiędzy użytkownikami lub komórkami w trakcie załatwiania sprawy, a także zamieszczanie adnotacji odnoszących się do projektów pism.
43. EZD musi umożliwiać 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).
44. EZD musi umożliwiać wszczynanie, prowadzenie i załatwianie spraw, przechowywanie akt sprawy i prowadzenie spisów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami. EZD automatycznie musi nadawać znak sprawy i zapewnia jego zgodność z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
45. EZD musi umożliwiać ręczne przenumerowanie sprawy wyłącznie w przypadkach dopuszczonych instrukcją kancelaryjną.
46. EZD musi zapewnić prowadzenie i wydruk metryki sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
47. EZD musi umożliwiać opisywanie spraw i akt sprawy metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
48. EZD musi umożliwić użytkownikowi podgląd przypisanych do niego spraw i korespondencji, z możliwością sortowania, filtrowania i przeszukiwania.
49. EZD ma umożliwiać wiązanie dowolnych dokumentów ze sobą oraz ze sprawami oraz dodawanie konfigurowalnych atrybutów (opisów, notatek) do tych powiązań.
50. EZD umożliwia wersjonowane załączników plikowych. Poprzednie muszą być widoczne w systemie jako wersje historyczne. Dla każdego dokumentu powinien być możliwe przeglądanie i pobieranie wersji historycznych.
51. EZD musi posiadać wewnętrzny edytor, służący do sporządzania notatek, załączanych do akt sprawy.
52. EZD musi umożliwić składanie i weryfikowanie podpisu elektronicznego osoby fizycznej oraz prawnej (pieczęć elektroniczna) na każdym dokumencie elektronicznym w dowolnej liczbie podpisów elektronicznych.
53. EZD musi umożliwiać definiowanie grupy użytkowników uprawnionych do pracy grupowej nad dokumentem.
54. EZD musi zapewnić kreator tworzenia własnych typów pism z możliwością ich konfiguracji:
    1. możliwość dodania nieograniczonej ilość pól
    2. określenia typów danych wprowadzanych do każdego z pól
    3. zdefiniowania źródła danych dla każdego z pól
    4. określenia wymagalności wypełnienia poszczególnych pól
    5. możliwość zdefiniowania numeracji automatycznych dla pól o typie "Numeracja"
55. EZD musi posiadać funkcjonalność zarządzania projektami, w szczególności:
    1. tworzenie projektów poprzez określenie nazwy, opisu, programu, którego projekt dotyczy, źródeł finansowania, budżetu, partnerów, trwania projektu
    2. określenie dla projektu statusu czy jest obowiązujący
    3. dodawanie zadań do projektu
    4. tworzenie grup zdań
    5. określanie poprzedników dla zadań
    6. określenie które zadanie realizowane jest na zewnątrz organizacji
    7. wprowadzenie dla zadania budżetu
    8. możliwość definiowania kategorii dla budżetu
    9. określanie dla zadania jego wykonawców
    10. wyświetlenie zadań dla pracowników w systemie
    11. tworzenie wykresu Gantta projektu
    12. możliwość określania zadań jako krytyczne
    13. określanie dla zadań terminów ich wykonania oraz godzin poświęconych na ich realizację
    14. dodawanie komentarzy do zadań
    15. określanie stopnia wykonania zadania
    16. zmiana statusu zadania na wykonane
    17. konfiguracja dostępu do raportów (pracowników, wydziałów, realizacji projektów)
    18. konfiguracja dostępu do projektów, w zależności od posiadanych uprawnień
56. EZD musi umożliwiać generowanie i drukowanie nalepek z kodami kreskowymi na dokumenty papierowe oraz nośniki i odnajdywanie na podstawie zeskanowanej nalepki odwzorowania cyfrowego bądź metryki danego dokumentu.
57. EZD musi umożliwiać masowy wydruku kodów kreskowych na drukarkach termo transferowych na samoprzylepnych etykietach, według poniższych wymagań:
    1. Administrator może określić serię i zakres numerów dla drukowanych kodów kreskowych; Seria to przynajmniej trzy litery, wybrane przez administratora, zakres numerów to liczby od 1 do n (np. AAA1 do AAA1000)
    2. EZD ostrzega, gdy Administrator ponownie próbuje wydrukować serię i numerację, która już była drukowana
    3. Administrator może parametryzować wydruk etykiet wskazując:
       1. rozmiar etykiety
       2. tekst do wydruku, jego czcionkę i pozycję na etykiecie
       3. pozycję, typ oraz rozmiar drukowanego kodu kreskowego
58. EZD, za pośrednictwem brokera integracyjnego, musi pobierać przesyłki, które przyszły przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu ePUAP i musi umożliwić ich rejestrację w systemie.
59. Dla przesyłek, które przyszły przez elektroniczną skrzynkę podawczą, EZD musi umożliwić realizację rozdziału w sposób automatyczny (w zależności od kategorii usługi).
60. EZD musi posiadać funkcję automatycznej wysyłki pism za potwierdzeniem odbioru przez brokera integracyjnego na platformę ePUAP.
61. EZD musi umożliwić generowanie korespondencji seryjnej i automatyzację jej wysyłki (do zdefiniowanych, konfigurowalnych grup odbiorców).
62. EZD musi przyjmować dokumenty elektroniczne złożone przez klientów za pośrednictwem platformy ePUAP i umożliwiać automatyczne kierowanie ich na właściwą ścieżkę zgodnie z e-usługą, której dotyczą.
63. EZD musi umożliwiać doręczanie dokumentów poprzez brokera integracyjnego na platformę ePUAP.
64. EZD musi być zintegrowany z ePUAP w zakresie słowników.
65. EZD musi udostępniać (po uwierzytelnieniu mieszkańca) informacje o prowadzonej sprawie w systemie do obsługi elektronicznych spraw mieszkańców. Musi dostarczać co najmniej następujących informacji:
    1. status sprawy
    2. znak sprawy
    3. osoba prowadząca
    4. dokumenty w sprawie
66. Słowniki prowadzone i wykorzystywane w systemie muszą obejmować w szczególności: słownik dekretacji, słownik lokalizacji, słownik rodzajów nośników, słownik kategorii archiwalnych, JRWA.
67. EZD musi umożliwiać zdefiniowanie dodatkowych metadanych do opisu spraw, akt sprawy, przesyłek wchodzących i wychodzących oraz dowolnych dokumentów.
68. EZD musi umożliwiać zdefiniowanie dodatkowych słowników.
69. Zakres wartości w słownikach prowadzonych przez system powinien być konfigurowalny przez administratora lub pochodzić z rejestrów centralnych (np. TERYT). Zmiana wartości w słownikach nie może powodować zmian w dokumentach sporządzonych z wykorzystaniem poprzednich wersji słowników.
70. EZD musi umożliwiać numerację i klasyfikację pism oraz spraw w oparciu o JRWA zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
71. EZD musi od strony technicznej umożliwić stworzenie odrębnych podrzędnych EZD, z odrębnym JRWA i odrębną hierarchią użytkowników w ramach odrębnych baz danych.
72. EZD musi umożliwiać prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym rejestru przesyłek wpływających, wychodzących oraz pism wewnętrznych, definiowanie i prowadzenie dowolnych innych rejestrów kancelaryjnych dopuszczonych instrukcją kancelaryjną.
73. EZD musi umożliwiać sporządzanie i wydruk raportów, statystyk i zestawień, w szczególności wymaganych przepisami prawa. EZD musi umożliwiać monitorowanie liczby spraw i terminowości ich załatwiania (globalnie, przez poszczególne komórki i osoby) w zadanych przedziałach czasu, także w podziale na kategorie spraw.
74. EZD musi zapewnić możliwość generowania raportów będzie zależna od uprawnień i będzie dotyczyła pracy osób i komórek podległych oraz pracy osoby sporządzającej raport.
75. EZD musi umożliwić sporządzenie raportu min. w postaci pliku .pdf, .xls, .rtf, .csv, .html,.doc.
76. EZD musi umożliwiać monitorowanie i kontrolę obiegu dokumentów z wykorzystaniem konfigurowalnych raportów, zestawień, statystyk i alertów – w zakresie pracy własnej oraz osób podległych.
77. EZD musi umożliwiać przypisywanie (w ramach ścieżki lub „ad-hoc”) procesom i zadaniom terminów realizacji, monitorowanie terminowości ich realizacji, automatyczne konfigurowalne przypomnienia i alerty.
78. EZD musi umożliwiać procedowanie i dekretację spraw oraz pism z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według definiowalnych ścieżek (mechanizm przepływu pracy — workflow) w pełni zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
79. EZD musi umożliwiać akceptację dokumentów z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według zdefiniowanych ścieżek (mechanizm przepływu pracy — workflow) w pełni zgodnie z instrukcją kancelaryjną. EZD obsługuje akceptację jedno – lub wielostopniową.
80. Akceptacja pism elektronicznych przeznaczonych do wysyłki musi się odbywać z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zgodnie z wymogami prawa.
81. EZD musi umożliwiać tworzenie i obsługę podścieżek, w szczególności musi umożliwić użytkownikowi procedującemu korespondencję lub sprawę zdefiniowanie podścieżki, która zaczyna się i kończy w jego węźle. Ścieżki mogą zawierać także warunki określone dla dokumentów XML wymaganych na dowolnym etapie sprawy (np. wariant ścieżki uruchamiany jest w zależności od zawartości jednego z pól wniosku).
82. EZD musi umożliwić import, eksport i wykorzystanie schematów ścieżek.
83. EZD musi umożliwiać przypisywanie (w ramach ścieżki lub „ad-hoc”) procesom i zadaniom terminów realizacji, monitorowanie terminowości ich realizacji, automatyczne konfigurowalne przypomnienia i alerty.
84. EZD musi umożliwiać ewidencjonowanie i wersjonowanie ścieżek obiegu.
85. EZD musi umożliwiać podgląd ścieżki obiegu sprawy (w formie grafu).
86. EZD musi umożliwiać 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.
87. EZD musi umożliwiać modelowanie ścieżek w narzędziu graficznym.
88. EZD musi umożliwiać dokumentowanie wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych.
89. EZD musi umożliwiać 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.
90. EZD musi umożliwić 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.
91. EZD musi umożliwiać pełnotekstowe przeszukiwanie dokumentów w obrębie wyszukanego wcześniej zbioru, w tym co najmniej dokumentów w formatach .txt, .pdf (zawierający tekst), rtf, .doc, .docx.
92. EZD musi umożliwiać automatyczną wysyłkę korespondencji pocztą elektroniczną poprzez pobranie adresu odbiorcy i wysłanie treści pisma w treści poczty oraz załączników w formie załączników do poczty.
93. EZD powinien umożliwiać:
    1. zapisanie w rejestrze Interesantów informacji o adresie poczty elektronicznej i/lub adresie skrytki Klienta na ePUAP
    2. w konfiguracji danych o Interesancie musi istnieć możliwość powiązania odpowiednich informacji przechowywanych w rejestrze oświadczeń o: wyrażeniu, cofnięciu, zmianie zgody/żądania na obsługę przesyłek/pism drogą elektroniczną
    3. w przypadku tworzenia przesyłki\pisma w tradycyjnej formie i wskazania Interesanta, który wyraził zgodę/żądanie na obsługę przesyłek/pism drogą elektroniczną powinien pojawić się komunikat informując o tym fakcie
94. EZD musi umożliwiać prowadzenie książki teleadresowej interesantów i wspierać wykorzystywanie jej w procesie rejestracji i wysyłce przesyłek, tworzeniu pism, rejestracji spraw.
95. EZD musi umożliwiać tworzenie grup interesantów (np. poprzez dodatkowe atrybuty) na podstawie książki teleadresowej i z nią zsynchronizowanej. Grupy będą wykorzystywane do wyszukiwania i korespondencji seryjnej.
96. EZD musi umożliwić nadawanie i ograniczanie uprawnień do danych osobowych interesantów – osób fizycznych, zapewniając ochronę tych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.).
97. EZD musi umożliwiać pobieranie danych o Interesancie z bazy rejestrów centralnych CIEDG oraz REGON.
98. EZD musi umożliwiać generowania paczki eADM
99. EZD musi zapewniać automatyczne przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe po upływie okresu przewidzianego w instrukcji kancelaryjnej. Przejęcie dokumentacji musi polegać na przekazaniu archiwiście uprawnień do tej dokumentacji w EZD i ograniczeniu uprawnień komórki merytorycznej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
100. EZD musi posiadać dedykowane funkcje do udostępniania i wycofywania dokumentacji elektronicznej z archiwum zakładowego.
101. EZD musi posiadać funkcje wspierające proces porządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym (wskazanie dokumentacji wymagającej uzupełnienia).
102. EZD musi realizować brakowanie akt elektronicznych oraz przekazanie akt do archiwum państwowego oraz musi umożliwić sporządzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji. EZD musi wspierać pracę archiwisty poprzez automatyczne typowanie dokumentacji do brakowania lub przekazania do archiwum państwowego (po upływie terminów związanych z danymi kategoriami archiwalnymi) oraz funkcjonalność automatycznych przypomnień
103. EZD musi zapewnić wsparcie dla procesu archiwizacji informatycznych nośników danych oraz dokumentów papierowych dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, w tym umożliwi:
     1. sporządzanie spisu zdawczo-odbiorczego
     2. zapis miejsca ich przechowywania i kategorii archiwalnej
     3. wsparcie procedury brakowania akt, wypożyczeń oraz przekazania do archiwum państwowego poprzez odnotowywanie tych zdarzeń, sporządzanie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji
     4. ścieżki muszą dopuszczać rozwidlanie oraz łączenie się podścieżek (ścieżek w obrębie innych ścieżek)
104. EZD musi posiadać funkcjonalność kalendarza i zadań (z terminami i priorytetami) oraz notatek dla użytkowników.
105. EZD musi umożliwić obsługę wielu kalendarzy z możliwością ich łącznego udostępniania w terminarzu użytkownika, włączania i wyłączania subskrypcji i podglądu wybranych kalendarzy.
106. Dostęp do kalendarzy musi być regulowany przez system uprawnień do ich tworzenia, edycji, publikowania, podglądu i subskrypcji.
107. EZD musi umożliwiać definiowanie zdarzeń kalendarza i zadań dla innych osób oraz ich grup przez osoby uprawnione (np. przełożonego dla podwładnych).
108. Kalendarz musi umożliwiać podgląd zadań w siatce o rozdzielczości co najmniej 15 minut, zaś ich definiowanie z dokładnością do 5 minut.
109. EZD musi dysponować systemem obsługi zadań, który ma działać zgodnie z poniższymi wymaganiami:
     1. użytkownicy mogą w EZD definiować zadania i związaną z nimi dowolną liczbę dyspozycji wykonania konkretnych prac
     2. użytkownik definiujący w EZD zadanie ma mieć możliwość określenia:
        1. opisu zadania, w postaci dowolnego ciągu znaków
        2. rodzaju zadania wybieranego ze słownika rodzajów
        3. priorytetu zadania
        4. opcjonalnie kto zgłosił potrzebę realizacji zadania (co najmniej imię i nazwisko). Do każdego zdefiniowanego zadania można dodać od 1 do n dyspozycji wykonania konkretnych czynności związanych ze zdefiniowanym zadaniem, z możliwością określenia dla każdej czynności:
           1. opisu czynności w postaci dowolnego ciągu znaków
           2. terminu załatwienia
           3. dane użytkownika EZD odpowiedzialnego za realizację czynności
110. EZD ma mieć możliwość wysyłania informacji o zdefiniowanej w ramach zadania czynności na adres email osoby odpowiedzialnej za jej realizację. Zdefiniowane czynności będzie można zmienić i wycofać w EZD, o ile nie zostały przyjęte do realizacji przez osoby wyznaczone do ich realizacji. EZD ma dawać możliwość wykonania wydruku treści zdefiniowanej do realizacji czynności.
111. Użytkownik EZD realizujący czynność ma mieć możliwość:
     1. zmiany statusu czynności na przynajmniej „Załatwione”
     2. dodania do zestawu Metadanych czynności plików o rozszerzeniach dopuszczalnych przez EZD
     3. określenia dat: rozpoczęcia i zakończenia czynności oraz czasu realizacji czynności, a także wprowadzenia opisu sposobu realizacji czynności
     4. uprawnieni użytkownicy EZD mają mieć możliwość przeglądania i filtrowania listy zadań i związanych z nimi czynności co najmniej po ich rodzaju i przedziale dat w których zostały zdefiniowane
     5. z EZD można wykonać wydruk zestawienia zadań według aktualnie wybranego przez użytkownika filtra;
     6. Administrator EZD ma mieć prawo nadawania uprawnień do systemu definiowania zadań
     7. czynności definiowane podczas określania zadania można zlecać użytkownikom EZD zgodnie z systemem podległości i obowiązującą strukturą organizacyjną
112. Wymaga się, aby widok indywidualny zawierał odnośniki do zestawień udostępniających wszystkie zadania realizowane przez pracowników danego węzła struktury organizacyjnej, dla których to zadań:
     1. termin zakończenia realizacji zadania już minął
     2. termin zakończenia realizacji zadania mija za określoną w konfiguracji systemowej liczbę dni kalendarzowych
113. Wymaga się, aby interfejs użytkownika zawierał informację o węźle struktury organizacyjnej, w którym aktualnie pracuje użytkownik.
114. EZD musi posiadać funkcjonalność bazy wiedzy, w szczególności:
     1. możliwość tworzenia bazy dokumentów
     2. zarządzanie strukturą katalogów bazy wiedzy
     3. szybki dostęp do procedur, instrukcji, raportów, dokumentacji oraz pozostałych dokumentów
     4. dostęp do dokumentów zgodnie z uprawnieniami oraz zajmowanym stanowiskiem
     5. wyszukiwarka dokumentów
     6. tworzenie listy ulubionych dokumentów
115. EZD musi być wyposażony w funkcjonalność komunikatora tekstowego. Komunikator musi być wewnętrznym oprogramowaniem dla urzędu i nie może umożliwiać komunikacji z zewnętrznymi komunikatorami dostępnymi publicznie.
116. Komunikator elektroniczny musi umożliwiać włączenie automatycznego powiadamiania o przydzieleniu w EZD nowych dokumentów, spraw, otrzymaniu notatki wewnętrznej.
117. Komunikator elektroniczny musi umożliwiać przesyłanie wiadomości pomiędzy użytkownikami zawierających pliki i linki.
118. Komunikator elektroniczny musi umożliwiać tworzenie grup lokalnych przez administratora i grup lokalnych przez użytkowników.
119. Komunikator elektroniczny musi umożliwiać wysyłanie w ramach utworzonych grup wiadomości, linków i plików.
120. EZD musi umożliwiać automatyczne logowanie do komunikatora przy wykorzystaniu LDAP.
121. Komunikator elektroniczny musi posiadać opcję powiadamiania dźwiękowego oraz graficznego (np. migająca ikona komunikatora) o nadchodzącej wiadomości.
122. Komunikator elektroniczny musi udostępniać m.in. statusy użytkownika (możliwość ich ustawienia przez użytkownika) tj. Niedostępny, Dostępny, Zaraz wracam, Zajęty, Na lunchu, Na zebraniu, Na urlopie, Na delegacji, Na L4. Administrator musi mieć możliwość edycji słownika statusów.
123. EZD musi dysponować systemem powiadomień, służącym do informowania użytkowników o istotnych dla nich zdarzeniach w EZD, w tym co najmniej:
     1. korespondencji oczekującej na przetwarzanie (przyjęcie do dziennika korespondencji, dekretację, dekretację zastępczą przyjęcie do realizacji)
     2. sprawach, których upływa termin załatwienia; akceptacjach do wykonania
     3. zaakceptowaniu pisma przedłożonego do akceptacji
     4. odmowie akceptacji pisma przedłożonego do akceptacji; zaproszeniach do współdzielenia sprawy
     5. prośbach o udostępnienie i odmowach udostępnienia sprawy
     6. zmianach uprawnień do spraw
     7. rejestracji zwrotek
     8. komunikatach od Administratora
124. Powiadomienia muszą automatycznie pojawiać się w EZD i/lub być wysyłane na adres mailowy użytkownika oraz wbudowany komunikator elektroniczny.
125. Użytkownik EZD:
     1. musi mieć możliwość wskazania, które rodzaje powiadomień ma otrzymywać
     2. musi mieć możliwość wskazania, które z powiadomień mają być wysyłane na jego adres mailowy, a które będą pojawiały się w EZD lub w systemie operacyjnym stacji roboczej
     3. musi mieć możliwość wyłączać i włączać działanie powiadomień na jego koncie
126. Administrator EZD musi mieć możliwość zdefiniowania dla każdego użytkownika domyślnego zestawu powiadomień i sposobu ich wyświetlania (mail, system, komunikator elektroniczny).
127. Administrator EZD musi mieć możliwość zdefiniowania za jednym razem domyślnej konfiguracji powiadomień dla wszystkich użytkowników EZD.
128. Administrator EZD musi mieć możliwość tworzenia treści powiadomień i wysyłania ich do pojedynczych użytkowników, komórek organizacyjnych lub wszystkich użytkowników EZD.
129. EZD musi umożliwić wprowadzanie zmian kadrowych, urlopów i zastępstw bez konieczności modyfikacji ścieżek procedowania i umożliwia przekazanie osobie zastępującej części lub całości uprawnień osoby zastępowanej. Uprawnienia muszą być przekazane na określony czas dat lub bezterminowo.
130. 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).
131. EZD musi posiadać funkcjonalność obsługi wniosków urlopowych w oparciu o zdefiniowaną konfigurację urlopów
132. EZD musi umożliwiać ewidencjonowanie struktury instytucji oraz jej pracowników, które umożliwią przypisanie pracowników (osób) do stanowisk (funkcji).
133. EZD musi umożliwić definiowanie uprawnień, w tym delegowanie części lub całości posiadanych uprawnień.
134. EZD musi umożliwiać zarządzanie uprawnieniami w oparciu o grupy uprawnień i grupy zasobów, jakich dotyczą. System uprawnień musi być zdolny do odzwierciedlenia uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych urzędników, stosowany w jednostkach samorządu terytorialnego i wynikający z Instrukcji Kancelaryjnych oraz struktury stanowisk.
135. EZD musi umożliwiać definiowanie sposobu logowania dla poszczególnych użytkowników i grup użytkowników. Dostępne muszą być co najmniej następujące metody logowania: użytkownik/hasło, karta kryptograficzna, jednokrotne logowania przez domenę.
136. EZD musi prezentować użytkownikowi informację o dacie i czasie ostatniego udanego logowania oraz ostatniego nieudanego logowania.
137. EZD musi także umożliwiać generowanie raportu dotyczącego logowań użytkownika (przez użytkownika i administratora) oraz wykrywać zachowania określone jako podejrzane i uruchamiać konfigurowalne alerty w tym zakresie. Konfiguracja powinna dotyczyć tego, kto ma być informowany (np. użytkownik, administrator), w jakich przypadkach, w jakiej formie (np. sms, mail, alert w systemie).
138. Hasła muszą być 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.
139. EZD musi umożliwiać administratorowi wymuszenie okresowej zmiany haseł (i zdefiniowanie odpowiedniego interwału czasowego) oraz wspiera wykrywanie kont nieużywanych poprzez odpowiednie alerty.
140. EZD musi umożliwić wykonywanie kopii bezpieczeństwa (backup) z wykorzystaniem dostarczonego, w tym celu sprzętu. EZD musi umożliwiać automatyzację wykonywania backupu w określonych interwałach czasu lub pod określonymi warunkami i umożliwia ustawienie częstotliwości backupu. Zaoferowane EZD musi być zdolne do tworzenia kopii zapasowych (backupu) danych dokonywanych nie i rzadziej niż codziennie.
141. EZD powinien umożliwiać tworzenie backupu pełnego.
142. EZD musi posiadać wbudowany mechanizm zdalnej asysty technicznej pozwalający na wsparcie użytkowników systemu przez uprawnionych do tego administratorów.
143. EZD umożliwia pracę z wykorzystaniem komercyjnego lub niekomercyjnego (typu Open Source) systemu do zarządzania relacyjnymi bazami danych.
144. EZD musi umożliwiać rozpraszanie repozytorium dokumentów w ramach jednego systemu elektronicznego obiegu dokumentów na wiele komputerów rozmieszczonych w różnych lokalizacjach geograficznych (np. budynki urzędu).
145. EZD musi być w pełni transakcyjny i musi zabezpieczać dane przed zniszczeniem lub przypadkowym nadpisaniem w przypadku równoczesnego korzystania z tych danych przez wielu użytkowników.
146. EZD od strony technicznej musi zapewnić skalowalność w zakresie wydajności, pojemności oraz dołączania dodatkowych użytkowników i elementów infrastruktury sprzętowej.
147. EZD musi zapewniać możliwość rozbudowy warstw poprzez zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększanie liczby maszyn oraz zwiększenie pojemności pamięci masowych.

## Broker integracyjny – komunikacja EZD z ePUAP

1. Musi umożliwiać wymianę danych pomiędzy EZD a platformą ePUAP.
2. Musi posiadać mechanizm umożliwiający planowe i cykliczne uruchamianie importów i eksportów. Zarządzanie planowanymi czynnościami musi odbywać się na zasadzie wpisów do harmonogramu wywołań.
3. Musi umożliwiać przeszukiwanie, podgląd i zarządzanie aktywnymi importami/eksportami.
4. Musi umożliwiać komunikację w dowolnej sieci opartej o protokół TCP/IP.
5. Musi wspierać co najmniej następujące standardy komunikacji: SOAP, REST, HTTP, HTTPS oraz musi obsługiwać translację komunikatów pomiędzy tymi protokołami.
6. Musi umożliwiać realizację procesów integracyjnych w oparciu o model synchroniczny i asynchroniczny.
7. Każda usługa integracyjna musi zawierać:
   1. unikalną nazwę
   2. definicję wejścia i wyjścia usługi
   3. adres sieciowy
   4. implementację logiki realizowanej przez usługę
   5. metadane ją opisujące
   6. listę błędów zgłaszanych przez usługę
   7. dokumentację
8. Musi posiadać wbudowany dziennik zdarzeń pozwalający na przeglądanie i filtrowanie logów dotyczących realizowanych usług. Szczegółowość logów musi być co najmniej na poziomie kroków procesu biznesowego realizującego daną usługę.

## Wdrożenie i szkolenie użytkowników

1. W ramach projektu Wykonawca przeprowadzi niezbędne prace do poprawnego uruchomienia nowych rozwiązań. Prace wdrożeniowe obejmują niezbędny zakres prac instalacyjno-konfiguracyjno-integracyjnych wraz z migracją danych dla obszarów dla których są konieczne ze względu na ich uwzględnienie w związku z wdrażanymi rozwiązaniami i e-usługami oraz oprogramowaniem.
2. Zamawiający wymaga od Wykonawcy przeprowadzenia szkoleń teoretycznych i praktycznych dla wszystkich użytkowników wewnętrznych wskazanych przez urząd systemów w zakresie niezbędnym do właściwego i pełnego wykorzystania oferowanego oprogramowania.
3. Wykonawca przeprowadzi we współpracy z każdym wskazanym przez urząd pracownikiem analizę stanowiskową zadań realizowanych w systemie charakterystycznych dla konkretnych merytorycznych stanowisk pracowniczych.
4. Wykonawca przeprowadzi szkolenie dla administratorów w zakresie zarządzania użytkownikami i uprawnieniami oraz zabezpieczania i odtwarzania danych systemu.
5. Materiały merytoryczne niezbędne dla przeprowadzenia szkoleń użytkowników Oprogramowania muszą być opracowane przez Wykonawcę oraz przekazane Zamawiającemu wraz z prawem do ich dalszego powielania i wykorzystywania w trakcie późniejszych instruktaży organizowanych i prowadzonych przez Zamawiającego lub osoby trzecie dla użytkowników oprogramowania.
6. Wykonawca musi opracować i dostarczyć materiały merytoryczne dla uczestników poszczególnych instruktaży, najpóźniej w dniu rozpoczęcia instruktażu, w formie papierowej i elektronicznej (w formacie .docx i .pdf).
7. Wykonawca musi dostarczyć instrukcje obsługi dla administratorów i użytkowników i przekazać je Zamawiającemu wraz z prawem do ich dalszego powielania i wykorzystywania w trakcie późniejszych instruktaży organizowanych i prowadzonych przez Zamawiającego lub osoby trzecie dla użytkowników oprogramowania.
8. Wykonawca jest zobowiązany do uaktualniania i dostarczania nowych wersji instrukcji obsługi dla administratorów i użytkowników w przypadku każdej zmiany wpływającej na sposób funkcjonowania oprogramowania, która nastąpi w okresie objętym gwarancją.
9. Harmonogram i zakres oferowanego oprogramowania muszą zostać przygotowane przez Wykonawcę i zatwierdzone przez Zamawiającego na etapie analizy przedwdrożeniowej.
10. Zamawiający wymaga przeprowadzenia instruktaży w wymiarze godzinowym nie mniejszym niż:
    1. dla grupy administratorów - 8 godzin
    2. dla każdej grupy użytkowników obsługujących dane obszary merytoryczne - 16 godzin
11. Szkolenia muszą odbywać się w dni robocze, w siedzibie Zamawiającego lub zdalnie (w sposób uzgodniony z Zamawiającym) w godzinach pracy Zamawiającego.
12. W celu przeprowadzenia szkoleń Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wykwalifikowanej kadry trenerów, gwarantujących odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności koniecznych do sprawnego posługiwania się systemami przez użytkowników Zamawiającego.
13. Wykonawca musi przygotować listy obecności dla uczestników szkoleń i przekazać je Zamawiającemu po przeprowadzeniu instruktaży.
14. Liczebność pojedynczej grupy dla administratorów i użytkowników kluczowych obsługujących obszary merytoryczne nie może przekroczyć 8 osób.
15. Zamawiający zakłada ilość grup użytkowników nie mniejszą niż:
    1. administratorzy – 1 grupa,
    2. użytkownicy kluczowi obsługujący obszary merytoryczne – 2 grupy,

przy czym ostateczny podział użytkowników na grupy przeprowadzony zostanie przy opracowywaniu ostatecznego harmonogramu instruktaży na etapie analizy przedwdrożeniowej.

## Gwarancja i opieka serwisowa

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca udzielił gwarancji na dostarczone oprogramowanie na okres minimum 12 miesięcy lub dłużej zgodnie ze złożoną ofertą od daty podpisania protokołu końcowego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania wolnych od wad kolejnych wersji oprogramowania.
3. Wykonawca zapewni wystarczającą ilość konsultantów do zapewnienia ciągłości usługi gwarancji.
4. Wykonawca w ramach gwarancji zapewni wszelkie modyfikacje wynikające ze zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w dniu ich wejścia w życie lub w ciągu 30 dni od ich ogłoszenia, jeśli data wejścia w życie jest krótsza niż 30 dni od ogłoszenia danego przepisu, chyba że Zamawiający i Wykonawca ustalą inaczej.
5. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego:
   1. usuwania błędów z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę będących konsekwencją wystąpienia: błędu w oprogramowaniu, błędu lub wady fizycznej pakietu aktualizacyjnego lub instalacyjnego, błędu w dokumentacji administratora lub w dokumentacji użytkownika, błędu w wykonaniu usług przez Wykonawcę
   2. usuwania błędów związanych z realizacją usługi wdrożenia oprogramowania
   3. usuwanie błędów związanych z realizacją usługi migracji danych podatkowych
   4. usuwania błędów spowodowanych aktualizacjami oprogramowania
   5. udostępnienia Zamawiającemu serwerów internetowych celem prawidłowego działania portalu podatkowego oraz wdrożonych e-usług
   6. udostępnienia Zamawiającemu usługi pomocy zdalnej oraz telefonicznej i mailowej w godzinach pracy urzędowani Zamawiającego.
   7. udostępnienia Zamawiającemu portalu zgłoszeniowego działającego 24 godziny na dobę przez 365 dni w roku, który umożliwi: rejestrację zgłoszeń gwarancyjnych, śledzenie postępów prac nad zgłoszeniem gwarancyjnym, korzystanie z bazy wiedzy, porad, instrukcji i odpowiedzi na często zadawane pytania, przeglądanie nagrań z filmów instruktażowych oraz przesyłanie wszelkich informacji bez konieczności kontaktu e-mail lub telefoniczne.
6. Wykonawca musi informować Zamawiającego o dostępnych aktualizacjach i poprawkach oprogramowania.
7. Zgłoszenia będą klasyfikowane na błędy: krytyczne, poważne i Inne (błąd krytyczny–oznacza sytuację, w której co najmniej jedna komórka organizacyjna Zamawiającego w ogóle nie może realizować swojej funkcji statutowej przy pomocy oprogramowania, lub żadna z funkcji statutowych Zamawiającego nie może być w pełni zrealizowana przy pomocy oprogramowania na skutek ujawnienia się błędu. błąd poważny–oznacza sytuację, w której co najmniej jedna komórka organizacyjna Zamawiającego napotyka w oprogramowaniu na ograniczenia ilościowe lub funkcjonalne uniemożliwiające realizację pełnego zakresu jego funkcji statutowej przewidzianego do realizacji przy pomocy oprogramowania na skutek ujawnienia się błędu. błąd inny–oznacza sytuację, w której przeprowadzenie określonych operacji w oprogramowaniu jest niemożliwe, lub daje niepoprawny rezultat na skutek ujawnienia się błędu, jednak nie uniemożliwia realizacji funkcji statutowych przez komórki organizacyjne lub całą organizację Zamawiającego).
8. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia błędów w następujących terminach:
   1. błąd krytyczny – czas reakcji 24 godziny, czas naprawy 2 dni robocze
   2. błąd poważny – czas reakcji 24 godziny, czas naprawy 5 dni robocze
   3. Błąd Inny – czas reakcji 24 godziny, czas naprawy 10 dni roboczych
9. W każdym przypadku Zamawiający i Wykonawca mogą uzgodnić inny czas dostarczenia rozwiązania niż określono w warunkach gwarancji. W takim przypadku niezbędne jest potwierdzenie ustalonego terminu w formie pisemnej, faksem lub e-mailem.