

**Szczegółowy opis przedmiotu
zamówienia**

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE.....	3
INFRASTRUKTURA TELEINFORMATYCZNA.....	7
WYMAGANIA OGÓLNE	7
SERWER	8
ZESTAW KOMPUTEROWY	9
SKANER.....	9
TABLET	10
ROUTER	10
DRUKARKA KODÓW KRESKOWYCH	11
CZYTNIK KODÓW KRESKOWYCH	11
ZESTAW DO TRANSMISJI OBRAD	11
SIEĆ ELEKTRYCZNO-LOGICZNA	12
ROZWIĄZANIA APLIKACYJNE	13
KADRY I PŁACE.....	14
SZYNA USŁUG / DANYCH.....	26
ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW / E-URZĄD	27
E-RADA	37
E-KONSULTACJE.....	40
E-NALEŻNOŚCI	40
ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ ALKOHOLU	41
SYSTEM REZERWACJI I EWIDENCJI MIEJSCA POCHÓWKU	41
SYSTEM REZERWACJI WEJŚĆ	42
PORTAL.....	43
APLIKACJA NA URZĄDZENIA MOBILNE.....	45
ELEKTRONICZNY PRZEWODNIK PO TWIERDZY BOYEN	45
POZOSTAŁE WYMAGANIA	47
GWARANCJA I SERWIS	47
OPŁATY UTRZYMANIOWE	52
WYMAGANIA W ZAKRESIE WDROŻENIA	52
WYMAGANIA W ZAKRESIE INTEGRACJI/MIGRACJI DANYCH.....	53
WYMAGANIA W ZAKRESIE INSTRUKTARZU.....	53
INNE	53

Informacje ogólne

Genezą funkcjonalną przedmiotu zamówienia jest odzwierciedlenie w systemach informatycznych specyfiki, wszystkich opisanych w niniejszym dokumencie obszarów działania urzędu, przy równoczesnej standaryzacji i uproszczeniu podstawowych procesów zachodzących w poszczególnych obszarach. Projekt zakłada dostawę, wdrożenie oraz integrację wyspecjalizowanych modułów oprogramowania, które będą odpowiedzialne za obsługę poszczególnych obszarów działania Urzędu.

Celem nadrzędnym przedmiotowego zamówienia jest skuteczne uruchomienie 34 e-usług administracji publicznej:

- 1 e-usługa na pierwszym poziomie zaawansowania (informacja) – portal Moje @Giżycko
- 24 e-usługi na trzecim poziomie zaawansowania (dwustronna interakcja)
- 9 e-usług na czwartym poziomie zaawansowania (transakcja)

oraz rozwiązań dodatkowych (systemy rezerwacji) wpływających na podniesienie atrakcyjności Miasta Giżycko.

W wyniku realizacji planowanego przedsięwzięcia, użytkownik, korzystając z profilu zaufanego, będzie mógł zalogować się na indywidualne konto mieszkańca stworzone w ramach przedmiotowego zamówienia, sprawdzić poziom swoich należności w stosunku do urzędu i dokonać stosownych płatności lub załatwić inne spraw drogą elektroniczną (w zakresie udostępnionych e-usług). Za pomocą dostępnej do pobrania aplikacji mobilnej, użytkownik będzie posiadał stały dostęp do aktualnych informacji na temat wydarzeń, imprez, atrakcji. Możliwe będzie również rezerwowanie wejścia/kupno biletu, na imprezy organizowane przez GCK lub MOSiR oraz na obiekty MOSiR.

Realizacja przedmiotowego zamówienia polegała będzie na

- dostawie, instalacji oraz uruchomieniu sprzętu komputerowego,
- dostawie, instalacji oraz konfiguracji oprogramowania
- zaprojektowaniu i rozbudowie sieci elektryczno-logicznej

Realizacja przedmiotu zamówienia podzielona została na 2 zadania:

- Zadanie 1 - infrastruktura teleinformatyczna
- Zadanie 2 - rozwiązania aplikacyjne

W ramach Zadania 1 – Wykonawca dostarczy, uruchomi oraz skonfiguruje w siedzibie Zamawiającego, niżej wymienioną infrastrukturę teleinformatyczną.

Lp.	Nazwa	Ilość
1	zestaw komputerowy	27
2	zestaw do transmisji obrad	1
3	skaner	1
4	router wi-fi	2
5	tablet	21
6	serwer	2
7	drukarka kodów kreskowych	2
8	czytnik kodów kreskowych	2

W ramach tego zadania, Wykonawca zaprojektuje i rozbuduje sieć elektryczno-logiczną, w siedzibie Zamawiającego, o 34 punkty elektryczno-logiczne¹ a także, na podstawie udzielonych przez Zamawiającego pełnomocnictw, uzyska wszystkie wymagane prawem uzgodnienia, zgody i pozwolenia.

Szczegółowe wymagania Zamawiającego w stosunku do przedmiotu zamówienia w ramach Zadania 1 opisane zostały w rozdziale „Infrastruktura teleinformatyczna” oraz programie funkcjonalno-użytkowym PFU.

W ramach Zadania 2 – Wykonawca dostarczy, dokona wdrożenia oraz integracji, w siedzibie Zamawiającego, niżej wymienione rozwiązania aplikacyjne.

Lp.	Nazwa modułu	ilość ²
1	kadry i płace	1
2	system rezerwacji wejść	1
3	system rezerwacji i ewidencji miejsca pochówku	1
4	aplikacja na urządzenia mobilne	1
5	elektroniczny obieg dokumentów / e-urząd	1
6	e-rada	1
7	e-konsultacje społeczne	1
8	e-należności	1
9	zezwolenia na sprzedaż alkoholu	1
10	szyna usług / danych	1

¹ Na jeden punkt składają się 2 gniazda elektryczne i 2 gniazda RJ45

² Zamawiający nie definiuje liczby zakupionych licencji dla poszczególnych modułów przyjmując jednocześnie, że każdy uprawniony pracownik Beneficjenta będzie korzystał w sposób nieograniczony z oprogramowania dziedzinowego, które wspiera jego zakres obowiązków, do systemu obiegu dokumentów będą mieli dostęp wszyscy uprawnieni pracownicy jednocześnie a system e-urząd nie będzie ograniczał liczby użytkowników zewnętrznych.

W ramach tego zadania **Wykonawca dostarczy oraz wdroży wszelkie rozwiązania, które pozwolą na skuteczne** uruchomienie przez Zamawiającego, niżej wymienionych e-usług:

Poziom 3 – dwustronna interakcja	
Lp.	Nazwa usługi
1	wydanie odpisu z akt stanu cywilnego
2	zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku
3	zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego, odpisów lub kserokopii dokumentów z akt zbiorowych
4	udostępnienie danych osobowych
5	zaświadczenie o zameldowaniu
6	zatwierdzenie podziałów nieruchomości
7	zaświadczenie o spłacie hipoteki ciężącej na nieruchomości
8	zaświadczenie o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego
9	zaświadczenie o przeznaczeniu nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
10	nadawanie numeru porządkowego nieruchomości
11	informacja w sprawie podatku od nieruchomości
12	dane o zwolnieniach podatkowych w podatku od nieruchomości
13	dane o nieruchomościach
14	informacja w sprawie podatku rolnego
15	informacja w sprawie podatku leśnego
16	dane o zwolnieniach i ulgach w podatku rolnym
17	dane o zwolnieniach podatkowych w podatku leśnym
18	dane o nieruchomościach rolnych
19	dane o nieruchomościach leśnych
20	obsługa wniosków urlopowych (pracownicy UM)
21	podatek od nieruchomości – osoby prawne
22	podatek rolny – osoby prawne
23	podatek leśny – osoby prawne
24	podatek od środków transportowych

Poziom 4 – transakcja - czyli pełne wykonanie sprawy urzędowej przez klienta za pośrednictwem Internetu. W przypadku systemów back-office klientem jest również pracownik, mogący za pośrednictwem sieci wewnętrznej lub Internetu, przy pomocy stosownych narzędzi elektronicznych zrealizować transakcję czyli w pełni wykonać czynność (sprawę)	
Lp.	Nazwa usługi
1	obsługa wniosków urlopowych (pracownicy UM)
2	opłaty adiacenckie
3	opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
4	podatek od nieruchomości
5	podatek rolny
6	podatek leśny
7	podatek od środków transportowych
8	opłata za wywóz śmieci
9	zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

Ponadto Wykonawca, dokona kreacji portalu Moje @Giżycko wraz z podportalami wg poniższego opisu.

Moje @Giżycko	
1	Bezpieczn-e Giżycko: portal zewnętrzny i portal wewnętrzny dla pracowników urzędu. Portal zewnętrzny to elektroniczna platforma umożliwiająca publikację i prezentację informacji z różnych dziedzin. Celem portalu jest zebranie w jednym miejscu informacji obejmującej różne zagadnienia związane z bezpieczeństwem publicznym oraz zagrożeniami i sposobami zapobiegania ich skutkom lub sposobom przeciwdziałania. <u>Portal będzie posiadał mechanizm powiadamiania zarejestrowanych mieszkańców o zagrożeniach za pomocą wiadomości wysyłanej do aplikacji mobilnej (push) oraz poczty elektronicznej.</u>
2	Kulturaln-e Giżycko: Celem portalu jest zebranie w jednym miejscu informacji związanych z życiem kulturalnym miasta. <u>Portal zawierał będzie: elektroniczny system powiadamiania o wszelkich wydarzeniach, koncertach, imprezach organizowanych na terenie miasta Giżycko (wysyłający informacje do aplikacji na urządzenia mobilne), elektroniczny system rezerwacji miejsc (np. na imprezy organizowane przez Giżyckie Centrum Kultury, Twierdza Boyen itp.), elektroniczny przewodnik po Twierdzy Boyen.</u>
3	Sportow-e Giżycko: Celem portalu jest zebranie w jednym miejscu informacji związanych z wydarzeniami sportowymi oraz aktywnością sportową i rekreacyjną. <u>Portal posiadał będzie elektroniczny system powiadamiania o wydarzeniach sportowych na terenie miasta Giżycko (wysyłający informacje do aplikacji na urządzenia mobilne), oraz elektroniczny system rezerwacji wejść na basen (dostępny również z poziomu aplikacji mobilnej)</u>
4	e-Urząd: portal zawierał będzie: opis e-usług - procedur załatwiania spraw, <u>dostęp do e-usług - formularzy interaktywnych umożliwiających załatwienie poszczególnych spraw (usługi wskazane w</u>

Moje @Giżycko	
	<u>tabelach powyżej</u>), <u>dostęp po zalogowaniu do „konta mieszkańca”</u> umożliwiającego dostęp do indywidualnych informacji a w szczególności wysokości zobowiązań, <u>z możliwością przekierowania do systemu płatności, platformę dialogu społecznego</u> dającą możliwość zapoznania się przez mieszkańców z projektami najważniejszych przedsięwzięć planowanych przez władze miasta oraz wyrażenia swojego zdanie na ich temat, <u>commentarze komunalne</u>
5	e-Rada: portal zawierał będzie informacje na temat dyżurów radnych, udostępni materiały związane z działalnością Rady oraz platformę kontaktu obywatela z radnymi a także <u>transmisję on-line posiedzeń Rady Miejskiej.</u>

Szczegółowe wymagania Zamawiającego w stosunku do przedmiotu zamówienia w ramach Zadania 2 opisane zostały w rozdziale „Rozwiązania aplikacyjne”.

Mając na uwadze nadrzędność celu jakim jest skuteczne uruchomienie planowanych rozwiązań Zamawiający zastrzega, że zadaniem Wykonawcy jest dostarczenie wszelkich niezbędnych elementów sprzętowych, oprogramowania, licencji oraz wykonanie wszystkich niezbędnych prac instalacyjnych, konfiguracyjnych i wdrożeniowych, które konieczne są do osiągnięcia zakładanego celu, nawet jeśli nie zostały one wymienione w dalszej części niniejszego dokumentu.

Infrastruktura teleinformatyczna

Wymagania ogólne

W ramach przedmiotowego zamówienia, Zamawiający wymaga dostarczenia, instalacji oraz sprzętu, którego parametry minimalne wskazane zostały poniżej. Zamawiający akceptuje sprzęt oraz oprogramowanie o wyższych (lepszych) parametrach użytkowych lub wykonany w nowszej technologii pod warunkiem, że produkty zaoferowane przez Wykonawcę spełniają wszystkie parametry minimalne.

Wszystkie oferowane produkty mają pochodzić z oficjalnego kanału dystrybucyjnego producenta, posiadać wszystkie wymagane certyfikaty i oznaczenia oraz spełniać wszystkie wymagane prawem normy.

Zamawiający wymaga kompleksowego uruchomienia i zainstalowania dostarczonego sprzętu oraz oprogramowania.

1. Oprogramowanie

Dostarczone systemy operacyjne, oprogramowanie dziedzinowe oraz wszystkie niezbędne oprogramowanie dodatkowe na serwerach oraz komputerach stacjonarnych mają być kompletnie zainstalowane, spersonalizowane oraz aktywowane o ile jest to wymagane.

Konfiguracja logiczna sprzętu komputerowego (nazwy sieciowe, adresy IP, nazwy i konta użytkowników) ma być przeprowadzona zgodnie z zaleceniami Zamawiającego.

2. Sprzęt

Zamawiający wymaga aby wszystkie dostarczone urządzenia zostały uruchomione i umieszczone (zamontowane) we wskazanych przez Zamawiającego miejscach przeznaczenia, w uzgodnionym przez obie strony terminie. Sposób montażu sprzętu komputerowego powinien być dostosowany do technologii wykonania oraz ma być przeprowadzony zgodnie z zaleceniami producenta.

Serwer

Serwery wraz z zasilaczami awaryjnymi zamontowane zostaną przez Wykonawcę, w posiadanej przez Zamawiającego szafie typu rack 19 U.

Zastosowanie	Serwer będzie wykorzystany do obsługi dostarczonych systemów dziedzinowych. Serwer powinien zapewniać prawidłową współpracę z posiadanym przez Zamawiającego systemem zarządzania użytkownikami.
Procesor	Minimum dwa procesory minimum sześciordzeniowe, 64 bity, osiągające w testach SPECint_rate2006 wynik nie gorszy niż 430 punktów. Wynik testu musi być publikowany na stronie www.spec.org Zamawiający nie wymaga złożenia wraz z ofertą wyników w/w testów
Pamięć RAM	min 128 GB z możliwością rozbudowy do minimum 768GB
Przestrzeń dyskowa	4 x dysk 600GB typu Hot-Plug, SAS, 15 000 rpm. możliwość instalacji nie mniej niż 8 dysków
Interfejsy Ethernet	2 x 1 GbE, 2 x 10 GbE SFP+
kontroler	Kontroler macierzowy SAS wyposażony w pamięć cache 512MB oraz podtrzymywanie zawartości pamięci typu flash, zapewniający obsługę nie mniej niż 8 napędów dyskowych SAS oraz obsługujący poziomy RAID 0/1/1+0/5.
obudowa	Maksymalnie 2U RACK 19 cali (wraz ze wszystkimi elementami niezbędnymi do zamontowania serwera w szafie instalacyjnej)
Zasilacz	2 x 750W (Hot-Plug, Dwa redundantne zasilacze)
Zasilacz awaryjny UPS	Obudowa typ rack 19", redundantny. Wydajność i pozostałe parametry dostosowane do dostarczonego serwera.
Oprogramowanie i licencje	Dedykowany serwerowy system operacyjny z licencjami oraz

	oprogramowaniem umożliwiającym poprawną współpracę z zaoferowanymi systemami dziedzinowymi oraz pozostałym dostarczonym oprogramowaniem. Dostarczone licencje ilość, typ, rodzaj powinny umożliwiać legalne korzystanie przez Zamawiającego ze wszystkich wymaganych funkcjonalności dostarczonego oprogramowania dziedzinowego oraz dostarczonych systemów operacyjnych.
--	---

Zestaw komputerowy

Zestawy komputerowe z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem umieszczone zostaną przez Wykonawcę na stanowiskach roboczych wskazanych przez Zamawiającego.

Zastosowanie	Komputer będzie wykorzystywany dla potrzeb aplikacji biurowych, aplikacji edukacyjnych, aplikacji obliczeniowych, dostępu do Internetu oraz poczty elektronicznej
Obudowa	– Typu All-in-One z monitorem antyodblaskowym – Obudowa musi umożliwiać zastosowanie zabezpieczenia fizycznego w postaci linki metalowej (złącze blokady typu Kensington)
Procesor	procesor czterordzeniowy, dedykowany do rozwiązań desktopowych
Pamięć	8 GB
Dyski (zamontowane):	1 x 500 GB SATA
Karta graficzna	Zintegrowana z płytą główną
Napęd	DVD
Karta sieciowa	10/100/1000 Mbit
klawiatura	tak
mysz	tak
monitor	LED 21"
system operacyjny	Preinstalowany, umożliwiający prawidłową współpracę z posiadanym przez Zamawiającego oprogramowaniem dziedzinowym oraz pozostałym dostarczonym oprogramowaniem.
oprogramowanie	pakiet biurowy zapewniający pełną obsługę posiadanych przez Zamawiającego dokumentów w formie elektronicznej (dokumenty tekstowe, arkusze kalkulacyjne, prezentacje) oraz obsługę poczty elektronicznej e-mail.
Zasilacz awaryjny UPS	Wydajność i parametry dostosowane do zestawu komputerowego

Skaner

Zostanie umieszczony przez Wykonawcę na stanowisku roboczym wskazanym przez Zamawiającego oraz skonfigurowany do pracy z elektronicznym obiegiem dokumentów, dostarczonym w ramach przedmiotowego zamówienia.

Zastosowanie	Skaner musi zapewnić prawidłową i wydajną współpracę z dostarczonym sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem dziedzinowym.
Format	A4
Sposób skanowania	1 przebiegowy
Duplex	tak
Prędkość skanowania	do 60 stron na minutę (skala szarości)
Rozdzielczość optyczna	600 dpi
Układ Optyczny	Zimna katoda
podajnik papieru	50 arkuszy
komunikacja	Usb

Tablet

Tablety z preinstalowanym systemem operacyjnym dostarczone zostaną do siedziby Zamawiającego. Personalizacja urządzeń nie jest przedmiotem zamówienia.

Zastosowanie	Tablet musi zapewnić prawidłową i wydajną współpracę z pozostałymi dostarczonymi systemami i oprogramowaniem dziedzinowym przeznaczonym do urządzeń mobilnych.
Ekran	dotykowy min. 10,1"
Rozdzielczość	Min. 1280X800
RAM	1 GB
Dysk twardy	16GB
komunikacja	Wi-Fi, 3G, GPRS, EDGE, Bluetooth 3.0
System operacyjny	System operacyjny dedykowany dla tabletów

Router

Routery wi-fi skonfigurowane zostaną zgodnie z zaleceniami oraz zamontowane w siedzibie Zamawiającego, w miejscach przez niego wskazanych.

Interfejs WAN	2 x 10/100/1000 BaseTX (RJ45)
Interfejs LAN	4 x 10/100/1000 BaseTX (RJ45)
Zabezpieczenia	Firewall SPI, 64/128-bit WEP, WPA2 Enterprise, NAT, WPA2, WPA Enterprise, WPS, WPA
Protokoły i standardy sieciowe	IEEE 802.3u, IEEE 802.11a, IEEE 802.11n, IEEE 802.11b, IEEE 802.3ab, IEEE 802.11g, IEEE 802.3
Wsparcie	Firewall, 3DES/AES VPN, VPN Tunnel, SSL VPN, static IPv6, DHCPv6, IPv6, PoE
Pasmo	2,4 GHz
Inne	Integracja z posiadanym systemem zabezpieczeń firmy Fortinet

Drukarka kodów kreskowych

Zostanie umieszczona przez Wykonawcę na stanowisku roboczym wskazanym przez Zamawiającego oraz skonfigurowana do pracy z elektronicznym obiegiem dokumentów, dostarczonym w ramach przedmiotowego zamówienia.

typ druku	Termiczny / termotransferowy
Rozdzielczość głowicy	Min 200 dpi
Pamięć	8 MB RAM, 4 MB FLASH
Język programowania	EPL
Akcesoria	obcinacz

Czytnik kodów kreskowych

Zostanie umieszczony przez Wykonawcę na stanowisku roboczym wskazanym przez Zamawiającego oraz skonfigurowany do pracy z elektronicznym obiegiem dokumentów, dostarczonym w ramach przedmiotowego zamówienia.

typ czytnika	ręczny
Rodzaj czytnika	area imager 2D
Odczytywane kody kreskowe - 1D, GS1DataBar, 2D, PDF417	Tak
Zasięg odczytu (głębina odczytu)	25 mm – 250 mm dla typowych kodów 13 mil (0,33 mm)

Zestaw do transmisji obrad

Wykonawca dostarczy, zainstaluje oraz skonfiguruje zestaw do transmisji on-line z obrad Rady Miasta. Zestaw składał się będzie z co najmniej niżej wymienionych elementów.

Kamera szybkoobrotowa HD	1
Monitor 9"	1
Notebook	1
zasilacz	1
konwerter	1
Przełącznik kamer	1
Oprogramowanie aplikacyjne	1

Zestaw do transmisji obrad musi zapewnić co najmniej niżej wymienione funkcjonalności

1	transmisja w jakości cyfrowej
2	kamery obrotowe sterowane z systemu lub ręcznie
3	kierowanie kamery na mówcę po udzieleniu głosu
4	okno podglądu na tablicę głosowania
5	liczba osób mogących jednocześnie oglądać transmisję nie mniej niż 150

Wykonawca dokona integracji systemu transmisji obrad z posiadanym przez Zamawiającego systemem obsługi głosowań firmy Helpdesk Plus s.c. (System głosowania i obsługi debat „HD System Plus”)

Sieć elektryczno-logiczna

Zadaniem Wykonawcy jest zaprojektowanie i wybudowanie sieci elektryczno-logicznej zgodnie z załączonym programem funkcjonalno-użytkowym stanowiącym załącznik nr 5 do SIWZ.

Rozwiązania aplikacyjne

Wymagania wobec technologii

1. wszystkie dane w systemie muszą być obsługiwane w relacyjnej transakcyjnej bazie danych w wersji komercyjnej jak i darmowej, umożliwiającej dostęp do danych za pomocą języka zapytań bazodanowych;
2. oprogramowanie aplikacyjne musi być zbudowany w architekturze otwartej, umożliwiającej późniejszą integrację z innymi systemami informatycznymi;
3. oprogramowanie aplikacyjne musi posiadać polskojęzyczny interfejs użytkownika oraz polskojęzyczne wartości danych przechowywanych w systemie (sortowanie, reprezentacja dat, liczb);
4. musi zostać zapewniona kontrolę wprowadzanych danych oraz pomoc dla użytkownika.

Wymagania dotyczące bezpieczeństwa

1. musi istnieć możliwość zakładania nowych użytkowników systemu (bez ograniczeń) i modyfikacja istniejących;
2. musi istnieć możliwość nadawanie identyfikatora użytkownika;
3. identyfikator użytkownika, który utracił uprawnienia do przetwarzania danych, nie może być przydzielony innej osobie;
4. musi istnieć możliwość rejestracja daty założenia;
5. musi istnieć możliwość wprowadzanie i modyfikacja opisu użytkownika systemu;
6. musi istnieć możliwość: ustawianie i zmiana hasła, definiowania i modyfikacji czasu ważności hasła, definiowanie liczby nieudanych prób zalogowania, definiowanie złożoności hasła (co najmniej z 8 znaków, zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne)
7. musi istnieć wymuszanie zmiany hasła przy pierwszym zalogowaniu do bazy danych;
8. musi istnieć możliwość blokowania i odblokowywania konta użytkownika;
9. musi istnieć możliwość nadawania i odbierania uprawnień do modułów;
10. musi istnieć możliwość generowania zestawień typu: ewidencja użytkowników systemu, lista użytkowników wybranego modułu;
11. musi zostać zapewniony mechanizm wykonywania kopii zapasowych bazy danych,
12. musi zostać zapewniona automatyzacja wykonywania kopii (z poziomu serwera bazodanowego),
13. musi zostać zapewniona możliwość definiowania harmonogramu wykonywania kopii (z poziomu serwera bazodanowego).

14. wszystkie dostarczone systemy muszą posiadać mechanizm tworzenia oraz odzyskiwania kopii zapasowych danych, zapewniający skuteczne odzyskiwanie danych w przypadku awarii.

Ogólne wymagania funkcjonalne dla oprogramowania

1. Wszystkie wprowadzane oraz usuwane dane wymagają autoryzacji. Muszą zostać zapewnione mechanizmy identyfikacji osób, które dokonały zmian
2. Oprogramowanie musi posiadać mechanizm ochrony i kontroli dostępu oraz zapewniać bezpieczeństwo danych i ograniczenie dostępu na poziomie wewnętrznym. Dostęp musi być strzeżony dla każdego użytkownika przez system jednego kodu i hasła, które będą określać zakres zadań do wykonania, jak i dostępność do danych. Przy każdej operacji musi być odnotowany identyfikator użytkownika wprowadzającego zmiany
3. Parametryzacja oprogramowania a w tym: określenie przepływu danych, zawartości słowników, szablonów dokumentów musi być możliwa do wykonania przez przeszkolonych administratorów, w każdym momencie eksploatacji, zapisy dotyczą zmian i tworzenia nowych elementów.
4. Musi zostać zapewniona możliwość wyszukiwania danych według różnych kryteriów, w tym według fragmentów nazw i zakresów (dat, numerów).
5. Musi zostać zapewniona możliwość exportu wybranych danych do edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego oraz do PDF
6. Dostęp do wszystkich zasobów dostępnych dla użytkownika systemu odbywa się poprzez jedną konsolę dostępu – po jednokrotnym wpisaniu hasła i nazwy użytkownika.
7. Musi zostać zapewniona możliwość wprowadzenia ograniczenia dla dowolnego użytkownika – jeden użytkownik nie może pracować w tym samym czasie na więcej niż jednym stanowisku
8. Musi zostać zapewniona rejestracja pełnej historii zmian, także zmian w słownikach.

Zamawiający bezwzględnie wymaga, aby poszczególne moduły oprogramowania, spełniały co najmniej niżej wymienione wymagania.

kadry i płace

INSTALACJA I PARAMETRYZACJA	
Wprowadzanie danych jednostki	
1	Możliwość obsługi wielu jednostek.
2	Indywidualna konfiguracja parametrów każdej jednostki.
3	Dedykowane wersje dla biura rachunkowego.
4	Import danych jednostek z programu Płatnik ZUS.

5	Obsługa różnych rodzajów działalności: osoby fizyczne, spółki cywilne, osoby prawne, jednostki budżetowe.
6	Dodatkowe opcje dla jednostki oświatowej, służby zdrowia i agencji pracy tymczasowej.
7	Rozliczenia Zakładów Pracy Chronionej i innych jednostek zatrudniających osoby niepełnosprawne.
8	Rozliczenia ZUS dla jednostek uprawnionych i nieuprawnionych do wypłaty zasiłków ZUS.
9	Możliwość wprowadzenia właściciela lub współwłaścicieli każdej jednostki z wszystkimi danymi koniecznymi do rozliczeń ZUS
10	Obsługa wielu rachunków bankowych jednostki z możliwością określenia przed wykonaniem przelewów, z którego rachunku mają być dokonane
11	Możliwość umieszczenia loga każdej jednostki
12	Rejestracja jednostki w celu dostępu przez internet lub wewnętrzny intranet
Użytkownicy systemu	
1	Możliwość nadania haseł i uprawnień poszczególnym użytkownikom
2	Grupy praw dostępu ograniczające dostęp do wybranych danych i funkcji programu
3	Ewidencja operacji wykonanych przez użytkowników
4	Wysyłanie wewnętrznych komunikatów do poszczególnych użytkowników
5	Konfiguracja przycisków szybkiego dostępu
6	Własne ustawienie kolumn i uporządkowania w każdym oknie
7	Własne nazwy etykiet w oknach
8	Dodatkowe pola ewidencjonowane w bazie danych
9	Wybór czcionki programu i jej wielkości umożliwiające powiększenie okien programu bez zmiany ogólnej rozdzielczości systemu
10	Harmonogram zadań umożliwiający zaplanowanie dłuższych operacji oraz okresowo wykonywanych funkcji (np. archiwizacja)
Definiowanie systemu naliczania wynagrodzeń	
1	Wstępnie przygotowane systemy wynagrodzeń dla szkoły, jednostki budżetowej i biura rachunkowego
2	Właściwości składników określające ich reguły przeliczania zgodnie z regulaminem wynagradzania
3	Rodzaje składników stanowiące podpowiedzi reguł parametryzacji standardowych pozycji wynagrodzeń
4	Możliwość własnego ustalenia sposobu wyliczania dowolnego składnika wynagrodzeń
5	Definicje list płac zawierające szkielet różnych rodzajów wynagrodzeń wraz ze zbiorem naliczanych składników wynagrodzeń
6	Parametryzacja różnych rodzajów angażu (np. zasadniczy, godzinowy) wraz ze składnikami określonymi na umowie o pracę
7	Parametryzacja dodatkowych godzin ewidencjonowanych w karcie pracy wpływających na wysokość wynagrodzenia (np. postojowe)
8	Parametryzacja składników płacy akordowej
9	Różne sposoby obliczenia stażu pracy i dodatku stażowego (staż w aktualnej jednostce, pracy w branży, stanowiskowy, w poprzednich zakładach)
10	Określanie składników wynagrodzeń występujących na wydrukach list płac, pasków, kartotekach wynagrodzeń i zbiorówkach
11	Definiowalny system szczegółowego rozliczania kosztów wynagrodzeń
12	Parametryzacja dekrétów księgowych
Instalowanie programu	
1	Baza danych oparta na serwerze bazodanowym w wersji darmowej jak i komercyjnej.
2	Optymalizacja pod kątem pobierania tylko niezbędnych w danej chwili danych przyspieszająca pracę sieciową

3	Wykorzystanie dodatkowych możliwości serwera bazodanowego (np. procedury składowane) przyspieszających pracę stacji roboczych
4	Praca w sieci lokalnej
5	Trójwarstwowa architektura systemu umożliwiająca zdalną pracę w sieci rozległej (np. oddziały w różnych miastach) poprzez dostęp do serwera aplikacji, a nie serwera bazy danych
Bezpieczeństwo danych	
1	Archiwizacja wszystkich danych z możliwością zabezpieczenia hasłem
2	W przypadku obsługi wielu jednostek możliwość archiwizacji danych wybranej jednostki.
3	Kontrola nowych wersji i bezpośrednia aktualizacja programu przez internet
4	W przypadku wersji sieciowej mechanizm automatycznej aktualizacji programu na wszystkich stacjach roboczych
5	Wbudowane funkcje serwisowania bazy danych przez internet
6	Narzędzia (biblioteka API) umożliwiające udostępniania danych EOD na potrzeby obsługi wniosków urlopowych.
PLANOWANIE ZATRUDNIENIA	
Opis stanowisk pracy	
1	Tabela klasyfikacji zawodów wraz z kodami
2	Kwalifikacje wymagane na stanowisku
3	Opis i priorytety zadań
4	Wymagane składniki wyposażenia
5	Planowane rodzaje szkoleń
6	Wymagane rodzaje badań
Struktura organizacyjna jednostek	
1	Podstawowy podział pracowników na działy
2	Segregacja pracowników alfabetycznie lub działami
3	Wielopoziomowa struktura oddziały - działy - zespoły
4	Indywidualne dane nagłówkowe oddziału
5	Planowanie stanowisk i etatów w oddziałach, działach i zespołach
6	Niezależny podział na grupy
Moduł rekrutacji pracowników	
1	Etapy rekrutacji, ocena kwalifikacji stanowiskowych i dodatkowych
2	Możliwość załączenia oryginału CV i listu motywacyjnego
EWIDENCJA PRACOWNIKÓW	
Lista pracowników	
1	Import danych z programu Płatnik ZUS
2	Możliwość importu danych z innych systemów płacowo-kadrowych
3	Eksport i import danych kadrowych w różnych formatach
4	Przejrzysta struktura i szybki dostęp do wszystkich danych pracowników
5	W przypadku obsługi wielu jednostek szybkie wyszukiwanie pracownika w dowolnej jednostki.
6	Puste i wypełnione druki kwestionariusza osobowego
7	Identyfikator dostępu przez internet
Dane personalne	
1	Pełne dane personalne i identyfikacyjne
2	Możliwość załączenia zdjęcia i wzoru podpisu

3	Konfigurowalne cechy dodatkowe pracownika z własną biblioteką zawartości (np. rozmiar odzieży)
4	Dodatkowe pole z własnymi notatkami i uwagami
5	Historia zmian danych identyfikacyjnych i personalnych
Adresy	
1	Możliwość rozdzielenia adresu zameldowania, zamieszkania i do korespondencji
2	Historia zmian adresów
3	E-mail do wysyłania zaświadczeń i dokumentów pracownikom (np. paski)
4	Dodatkowo dane i adres osoby zawiadamianej o wypadku
Rachunki bankowe	
1	Kontrola poprawności wprowadzonego rachunku (liczba kontrolna)
2	Przelew wynagrodzenia na dowolne dwa rachunki pracownika
3	Biblioteka banków aktualizowana przez internet
Ewidencja członków rodziny	
1	Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego (ZUS ZCNA)
2	Kontrola 2 dni limitu opieki nad dzieckiem
3	Ułga z tytułu wychowywania dziecka (PIT-40)
Wykształcenie	
1	Automatycznie wprowadzana ilość lat nauki wpływa na nadawany limit urlopu
2	Możliwość szczegółowej ewidencji okresów nauki uwzględniającej przerwy
3	Dodatkowe informacje: zawód, specjalność, stopień naukowy, znajomość języków, prawo jazdy
4	Biblioteki ukończonych kursów i innych umiejętności
5	Dane związane z odbytą służbą wojskową
Wymagane badania lekarskie	
1	Ewidencja podstawowych badań (wstępne, okresowe, kontrolne)
2	Dodatkowe badania stanowiskowe (psychologiczne, kierowcy, sanepid, wysokościowe i inne)
3	Przypominanie o zbliżających się terminach badań
4	Załączenie oryginału zaświadczenia lekarskiego
Ewidencja kursów BHP	
1	Wstępne i okresowe kursy BHP z podpowiadaniem terminem ważności
2	Dodatkowe rodzaje kursów (górnictwo i inne)
3	Autokontrola upływających terminów ważności
4	Załączenie oryginału zaświadczenia BHP
Stopień niepełnosprawności	
1	Ewidencja zmian stopnia niepełnosprawności z datą orzeczenia i terminem ważności
2	Autokontrola terminów ważności orzeczeń
3	Orzeczenie niezdolności do pracy (ZUS) i przyczyn niepełnosprawności (komisja)
4	Obliczanie wskaźnika zatrudnienia przy miesięcznej i rocznej informacji o zatrudnieniu
5	Opcje refundacji składek ZUS i dofinansowania wynagrodzeń w zależności od wielkości zatrudnienia i statusu zakładu (ZPChr)
6	Obliczenie podwyższonych kosztów zatrudnienia (ryczałt) z opcją obniżenia ryczałtu (SOD)
7	Uwzględnianie zmian stopnia niepełnosprawności w trakcie miesiąca
8	Informacja o upływających terminach orzeczeń o stopniu niepełnosprawności

Ubezpieczenia	
1	Niezbędne dane (oddział NFZ, prawo do emerytury/renty) związane z naliczaniem składek ZUS
Samochód prywatny	
1	Dane o samochodzie prywatnym konieczne do wypłaty ryczałtu samochodowego
2	Środek lokomocji przy delegacjach krajowych i zagranicznych
Historia zatrudnienia	
1	Ewidencja dotychczasowego przebiegu zatrudnienia z uwzględnieniem sposobu, trybu i podstawy prawnej rozwiązania umowy
2	Możliwość załączenia oryginału świadectwa pracy
3	Uwzględnia okresy nieskładkowe w poprzednich zakładach (urlop bezpłatny, wychowawczy, służba wojskowa)
4	Możliwość zaliczenia okresu zatrudnienia do: stażu pracy, stażu pracy w danej branży, limitu urlopu, nagrody jubileuszowej, stażu stanowiskowego
5	Poprawna interpretacja i przeliczenia nakładających się okresów nauki, historii zatrudnienia i aktualnego zatrudnienia
6	Zbiorcze zestawienie stażu pracy z podaniem daty zmiany stażu
Teczka pracownika	
1	Szybki wgląd w oryginały załączonych dokumentów
2	Części A, B i C wymaganej teczki kadrowej pracownika
3	Limit wielkości załączanych plików
ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA	
Aktualne zatrudnienie	
1	Jednoczesne zatrudnienie tego samego pracownika w tej samej jednostce na kilku różnych etatach
2	Możliwość indywidualnego obniżenia/podwyższenia progu podatkowego
3	Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek E-R
4	Dyspozycja stałej kwoty do przekazania na rachunek (1 lub 2), a reszty do wypłaty (lub odwrotnie)
5	Odrębne funkcje dla grupy zawodowej nauczycieli (karta nauczyciela)
6	Szczególne opcje dla pracowników tymczasowych (odrębne przepisy)
Ewidencja umów o pracę i zmian warunków	
1	Szybkie określenie kwoty brutto po podaniu oczekiwanego wynagrodzenia netto
2	Umowy o pracę na czas nieokreślony, określony, okres próbny, wykonania pracy, zastępstwa, do dnia porodu
3	Różne rodzaje angaży w zależności od rodzaju zatrudnienia (zasadniczy, godzinowy)
4	Standardowe wzory umów o pracę dla różnych rodzajów angaży
5	Opcjonalna numeracja umów o pracę, biblioteka rejestrów
6	Możliwość modyfikacji i wprowadzania własnych wzorów druków umów
7	Tabela zaszeregowania dla nauczycieli i pracowników administracji
8	Zatrudnianie uczniów i pracowników młodocianych, umowy o praktyki absolwenckie
9	Praca w szczególnych warunkach
10	Szczególne określenie rodzaju pracy wymagane do zestawień statystycznych
11	Biblioteki innych warunków zatrudnienia i pracy w szczególnych warunkach
12	Ewidencjonowanie wszystkich zmian warunków umowy
13	Grupowa symulacja zmian warunków zatrudnienia
14	Wypowiedzenia warunków umowy z określeniem okresu wypowiedzenia

15	Druki zmiany i wypowiedzenia warunków umowy z możliwością modyfikacji wzorów
16	Przypominanie o zbliżających się datach końcowych umów na okres próbny i na czas określony
Rozliczenia z urzędem	
1	Aktualizowana przez internet biblioteka urzędów skarbowych
2	Druki rocznego rozliczenia (PIT-11, PIT-40)
3	Inne zgłoszenia (NIP-3), oświadczenia (PIT-2, PIT-2C, PIT-12) i informacje (PIT-8C, PIT-8S, PIT-R)
4	Rozliczenia cudzoziemców (IFT-1, IFT-1R)
5	Seryjne wydruki deklaracji
Zgłoszenia do ubezpieczeń	
1	Oddzielna ewidencja zgłoszeń (ZUA, ZZA) i wyrejestrowań (ZWUA) z ZUS
2	Możliwość bezpośredniego wywołania programu Płatnik ZUS z wypełnionymi zgłoszeniami
3	Seryjne zgłoszenia do ZUS
Bilans otwarcia	
1	Niezbędne dane początkowe umożliwiające rozpoczęcie pracy w trakcie roku (naliczanie chorobowego, urlopu i deklaracje roczne PIT)
2	Możliwość importu BO z programu Płatnik ZUS lub innych systemów
Dane do naliczeń	
1	Dodatkowe stałe składniki płac nie objęte w umowie (stałe premie lub współczynniki do wyliczania premii, stałe potrącenia, np. ubezpieczenia grupowe)
2	Okres ważności i ewidencja zmian danych do naliczeń
3	Grupowe wypełnianie danych do naliczeń
4	Import przygotowanych danych z zewnętrznych systemów
Wkłady KZP	
1	Ewidencja wkładów dla członków Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
2	Wydruk kart ewidencyjnych wkładów
Potrącenia i pożyczki	
1	Rozliczanie pożyczek ratalnych KZP, mieszkaniowych i innych
2	Automatyczne lub ręczne rozplanowania rat
3	Określenie procentu wynagrodzenia, minimalnej i maksymalnej spłaty
4	Okresowe zawieszenia spłat
5	Ewidencja spłat i kontrola sald potrąceń ratalnych
6	Zbiorcze zestawienie potrąceń z podaniem kwoty spłaty i salda
Kontrola zajęć komorniczych	
1	Procentowe ograniczenie spłaty w stosunku do najniższej krajowej (alimenty) lub faktycznego wynagrodzenia (inne zajęcia)
2	Generowanie przelewów na wskazanego komornika
3	Ujęcie zajęć komorniczych na świadectwie pracy
Ekwiwalenty i ryczałty	
1	Rozplanowanie wypłat ekwiwalentów za odzież i za pranie odzieży
2	Umowa o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych
3	Rozliczanie ryczałtu samochodowego wraz z wydrukiem oświadczenia o używaniu samochodu
Świadczenia socjalne	
1	Ewidencja przyznanych i wypłaconych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

2	Wydruk karty ewidencyjnej świadczeń
Kary i nagrody	
1	Automatyczne uwzględnianie pieniężnych kar i nagród na liście płac
2	Termin przedawnienia kary
Ewidencja wyposażenia	
1	Rozplanowanie przysługującego na danym stanowisku wyposażenia (np. odzież ochronna, środki czystości)
2	Kontrola okresu użytkowania i automatyczne wydania na kolejne okresy
3	Ewidencja wydanego wyposażenia oraz druk dokumentu wydania (RW)
4	Okresowe zestawienie pracowników z terminami wydania przysługującego wyposażenia
5	Zbiorcze zestawienie wydanego wyposażenia
6	Przyjęcia do magazynu wyposażenia i kontrola stanu podczas wydawania
7	Prowadzenie magazynu z podziałem na szczegółowe cechy wyposażenia (np. rozmiar i kolor odzieży)
8	Automatyczne wydania wymaganego wyposażenia z uwzględnieniem indywidualnych cech pracowniczych (np. rozmiar odzieży)
9	Zestawienie wymaganego wyposażenia z uwzględnieniem indywidualnych cech pracowników
10	Zestawienie obrotów i stanów magazynowych w zadanych okresach
Szkolenia	
1	Rodzaje szkoleń wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy
2	Plan i szczegółowa ewidencja przeprowadzonych w jednostce szkoleń
3	Kartoteka zaliczonych przez pracownika szkoleń
4	Kontrola terminu prac końcowych i możliwość oceny zadań zaliczeniowych
5	Autokontrola wymaganych szkoleń jednorazowych i okresowych
6	Ocena rozwoju poprzez ewidencjonowanie współczynników realizacji zadań
Ewidencja zdarzeń dotyczących pracowników	
1	Definiowalne rodzaje zdarzeń dla poszczególnych grup pracowników (np. rozliczenie zadań okresowych, rozmowy motywacyjne)
2	Rejestracja zdarzeń z możliwością wprowadzenia terminu kolejnego zdarzenia
3	Wydruk ewidencji zdarzeń zapisanych przy pracownikach
4	Zestawienia zbliżających się terminów zdarzeń okresowych (np. okresowe rozliczenie zadań, planowane rozmowy motywacyjne)
ROZLICZANIE CZASU PRACY	
Nominalny czas pracy	
1	Rozplanowanie dni i godzin pracy indywidualnie lub zbiorczo dla grup pracowników
2	Automatyczne lub ręczne rozplanowanie pracy w niepełnym wymiarze
3	Konfigurowalny dobowy wymiar czasu pracy (np. 7h dla niepełnosprawnych)
4	Okres rozliczeniowy dla grup pracowników
Miesięczna i roczna karta pracy	
1	Automatyczne wypełnianie karty pracy na podstawie nominalnego czasu pracy
2	Wydruk ewidencji czasu pracy zgodny z obowiązującymi przepisami
3	Wyliczanie godzin nadliczbowych (50% i 100%) w rozliczeniach dziennych i miesięcznych
4	Konfiguracja dodatkowych rodzajów godzin (np. nocne, szkodliwe, postojowe)
5	Wprowadzanie czasu pracy z dokładnością do 1 minuty

6	Dodatkowe notatki w poszczególnych dniach pracy i nieobecności
7	Indywidualna akceptacja wypełnionych kart pracy do dalszych naliczeń
8	Zbiornicze zamykanie poszczególnych ewidencji związanych z rozliczeniem czasu pracy
9	Zbiornicze zestawienia ewidencji czasu pracy
10	Możliwość współpracy z systemami Rejestracji Czasu Pracy
11	Możliwość współpracy z systemami rozliczeń czasu pracy kierowców (Tacho)
12	Bieżąca kontrola norm czasu pracy w ustalonym okresie rozliczeniowym (normy dobowe, tygodniowe, przepracowane niedziele i święta, nadgodziny)
13	Zbiornicze zestawienie kontrolne przekroczonych norm czasu pracy
14	Kontrola godzin do odpracowania lub do odbioru przez pracownika
15	Automatyczne rozliczenie godzin nadpracowanych na koniec okresu rozliczeniowego
16	Zbiornicze zestawienie godzin nadpracowanych, odebranych i rozliczonych
17	Druki pustych list obecności do podpisu przez pracowników
Wewnętrzny system RCP	
1	Godzinowe harmonogramy rozpoczęcia i zakończenia pracy (np. zmiana I, II, III)
2	Pomocny moduł dynamicznego planowania obsady stanowisk pracy (np. dozorczy)
3	Automatyczne rozplanowanie wg różnych systemów pracy (12-godzinny, 12 na 24, 3-zmianowy, 3-zmianowy ciągły)
4	Możliwość wprowadzania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz przerw w pracy
5	Zaawansowana interpretacja zdarzeń we/wy na podstawie ustalonego harmonogramu pracy
6	Automatyczne obliczanie godzin nadliczbowych i godzin nocnych
7	Bezpośredni import zdarzeń z czytników RCP
8	Zestawienie ewidencji czasu pracy z wyszczególnieniem niezgodności z harmonogramem (np. spóźnienia, wcześniejsze wyjścia, nieobecności)
9	Możliwość rejestracji wejść i wyjść przez internet lub intranet
Delegacje krajowe i zagraniczne	
1	Ewidencja samochodów służbowych
2	Biblioteka tras z odległościami i przybliżonymi czasami przejazdów
3	Kursy walut krajów docelowych i tranzytowych, pobieranie kursów ze strony NBP
4	Szczegółowe rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych
5	Druki polecenia wyjazdu służbowego i rozliczenia delegacji
6	Zbiornicze zestawienie delegacji
Karta urlopową	
1	Ewidencja urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, opieki nad dzieckiem, szkoleniowego, dodatkowego
2	Kontrola limitów urlopu wypoczynkowego, opieki nad dzieckiem i urlopu dodatkowego
3	Automatyczne obliczanie limitu urlopu wypoczynkowego zgodnie z Kodeksem Pracy
4	Uwzględnia zmiany wymiaru czasu pracy (etatu) oraz zmiany dobowego wymiaru czasu pracy (niepełnosprawni)
5	Oddzielne zasady naliczania limitu dla nauczycieli i pracowników tymczasowych
6	Wyjaśnienie wysokości nadanego limitu urlopu
7	Plan urlopów dla grup pracowników
8	Wnioski urlopowe przez intranet lub internet
9	Informacja o zatwierdzeniu urlopu pocztą elektroniczną

10	Zestawienie urlopów wykorzystanych i pozostałych do wykorzystania
Karta zasiłkowa	
1	Obejmuje wszystkie rodzaje wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, świadczeń rehabilitacyjnych, zasiłków opiekuńczych i macierzyńskich
2	Kontrola 33 dni wynagrodzenia chorobowego w danym roku
3	Kontrola 182 dni wypłat ciągłego chorobowego
4	Automatyczne naliczanie kwoty wynagrodzenia/zasiłku wynikające z podstaw chorobowego z 12 miesięcy
5	Przy naliczaniu uwzględniane premie kwartalne i roczne
6	Wyjaśnienie sposobu obliczenia podstaw chorobowego (m.in. uzupełnienia do pełnego miesiąca i odbruttowania)
7	Przyrównywanie do najniższej krajowej z uwzględnieniem wymiaru etatu
8	Możliwość tworzenia korekt do poprzednich wpisów umożliwiające zmianę rodzaju zasiłku lub ponowne przeliczenie podstawy
9	Wydruk karty zasiłkowej, asygnaty zasiłkowej i ZUS Z-3
10	Zestawienia kart zasiłkowych z podziałem na poszczególne rodzaje chorobowego
Nieobecności	
1	Ewidencja nieobecności płatnych i niepłatnych
2	Urlop bezpłatny, urlop wychowawczy i służba wojskowa
3	Zbiorcze zestawienie wprowadzonych nieobecności
Rozliczanie płacy akordowej	
1	Biblioteka składników akordu wraz ze stawkami
2	Możliwość wprowadzania akordu bezpośrednio w karcie pracy
3	Szczegółowe rozliczenie kosztów płacy akordowej
4	Seryjne uzupełnianie prac akordowych dla grup pracowników
5	Zbiorcze zestawienie prac akordowych
Ewidencja kosztów	
1	Biblioteka zleceń, czyli kontraktów lub projektów realizowanych przez jednostkę
2	Ewidencja kosztów rozdziałająca prace pracownika wykonane w ramach poszczególnych działów i zleceń
3	Możliwość rozliczania zleceń wg godzin pracy, procentowo lub kwotowo
4	Niezależne rozbieżności poszczególnych składników wynagrodzeń
5	Możliwość szczegółowego określenia kosztów bezpośrednio podczas wypełniania karty pracy
NALICZANIE WYNAGRODZEŃ	
Ewidencja list płac	
1	Możliwość tworzenia wielu list w miesiącu, zarówno list podstawowych jak i dodatkowych
2	Roczna lub miesięczna numeracja list płac w obrębie utworzonych rejestrów
3	Konfigurowalny układ numeru oddzielnie dla każdego rejestru
4	Biblioteka rodzajów list służąca do grupowania list płac
5	Kontrola wprowadzania pracowników na właściwe listy płac
6	Indywidualne lub grupowe naliczanie wynagrodzeń
7	Miesięczne obliczanie składek ZUS pozwalające uniknąć groszowych różnic na raporcie do ZUS
8	Rozbudowane wyjaśnienia wyliczeń kluczowych składników (m.in. urlop, chorobowe, ekwiwalent za urlop, składki ZUS, podatek)

9	Automatyczne naliczanie wynagrodzeń w przypadku zmiany wysokości angażu (podwyżki) lub rodzaju angażu (np. krajowy na eksportowy) w trakcie miesiąca
10	Zamykanie list płać zabezpieczające przed modyfikacjami po wypłacie
11	Grupowe zamykanie list płać
12	Możliwość automatycznego naliczania list korygujących
13	Naliczanie trzynastek i wyrównań, szczególnie przydatne w szkołach i jednostkach budżetowych
14	Aktualizacja parametrów naliczania (składki ZUS, koszty i podatek, ryczałty i wynagrodzenia, podstawa ZUS dla właścicieli) przez internet
Wydruki list i pasków	
1	Czytelne wydruki list płać w różnych formach
2	Przejrzyste zaprojektowane druki pasków dla pracowników
3	Możliwość własnego wyboru składników drukowanych na liście płać i paskach
4	Opcjonalna optymalizacja wydruków pod kątem oszczędności tonera lub tuszu w drukarce
5	Paski rozszerzone zawierające informacje z raportu ZUS RMUA
6	Możliwość rozsyłania pasków pocztą elektroniczną
Rodzaje wynagrodzeń	
1	Wstępnie przygotowane standardowe systemy naliczania wynagrodzeń dla: szkoły i jednostki budżetowej
2	Obok list podstawowych przygotowane definicje list dodatkowych: zasiłki ZUS, premie i nagrody, ekwiwalenty za urlop, inne wynagrodzenia i dochody, premie kwartalne i roczne, nagroda jubileuszowa, świadczenia urlopowe, fundusz socjalny, ryczałt samochodowy, dodatki nieopodatkowane, umowy zlecenia i o dzieło, organy stanowiące
3	Rozliczanie dochodów zryczałtowanych typu dywidendy, świadczenia byłym pracownikom, odsetki od pożyczek, dochody cudzoziemców i inne
4	Rozliczanie innych dochodów typu akcje, stypendia, diety radnych
5	Rozliczanie umów cywilnoprawnych
6	Naliczanie i ewidencja umów zlecenia i umów o dzieło
7	Możliwość zawierania umów zarówno z własnymi pracownikami jak i z osobami obcymi
8	Numeracja umów w obrębie rejestrów
9	Aneksy do umów zlecenia
10	Biblioteka treści umów
11	Podpowiedź kwoty brutto po podaniu oczekiwanego wynagrodzenia netto
12	Możliwość wynagradzania według kwoty lub według stawki (np. za godzinę)
13	Uwzględnia 50% koszty przy prawach autorskich
14	Przejrzysty sposób ustalania i rozliczania składek ZUS
15	Możliwość zapłaty w ratach
16	Wybór płatności na jeden z dwóch rachunków lub gotówką
17	Wydruk umowy zlecenia i umowy o dzieło z możliwością zmian standardowych wzorów
18	Wydruk rachunku do umowy wystawianego przez pracownika
19	Ewidencja umów organów stanowiących i naliczanie wynagrodzeń z innych tytułów (np. wynagrodzenia rady nadzorczej)
20	Możliwość rozliczania cudzoziemców wraz z deklaracją IFT-1 lub IFT-1R
Polecenia przelewów bankowych	
1	Ewidencja standardowych poleceń przelewów oraz przelewów do ZUS i do US
2	Obsługa wielu rachunków jednostkowych

3	Generowanie przelewów z wynagrodzeń na podstawie list płac
4	Przygotowanie przelewów na inne jednostki na podstawie potrąceń pracowników (np. ubezpieczenia grupowe, składki członkowskie, zajęcia komornicze)
5	Automatyczne przelewy podatku dochodowego i zryczałtowanego
6	Przelewy do ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz FP i FGŚP
7	Możliwość samodzielnego przygotowania dowolnego przelewu z wykorzystaniem biblioteki odbiorców
8	Grupowanie przelewów w paczkach z dnia
9	Wydruk polecenia przelewu na czystych kartkach lub nadruk treści na gotowych formularzach różnego typu
10	Wydruk zbiorczych przelewów różnego typu
11	Eksport przelewów do dowolnego systemu bankowego
RAPORTY I ZESTAWIENIA	
Rozliczanie wynagrodzeń	
1	Standardowe zbiorówki list płac wraz z zestawieniem przychodów (podatek), nominałów (do wypłaty w kasie) i całkowitych kosztów wynagrodzeń
2	Możliwość przygotowania własnych zestawień zbiorczych zgodnie z własnymi wymaganiami
3	Miesięczne zestawienia zaliczki na podatek dochodowy i zryczałtowany wraz z przygotowaniem przelewów do urzędu skarbowego
4	Roczne deklaracje PIT-4R i PIT-8AR
5	Możliwość elektronicznego podpisania i wysyłki przez internet rocznych rozliczeń jednostki w postaci e-Deklaracji
6	Zestawienie ZUS zawierające w zwartej formie wszystkie dane do raportów ZUS
7	Współpraca z programem Płatnik ZUS poprzez bezpośrednie wywołanie programu wraz z zaimportowanymi raportami DRA, RCA, RZA, RSA
8	Oddzielne raporty ZUS dla właścicieli (DRA, RSA) uwzględniające okresy chorobowego
9	Możliwość ujęcia właścicieli, wspólników i osób współpracujących na raportach z pracownikami
10	Roczna informacja ZUS IWA
11	Zestawienie do NFZ o obniżonych składkach na ubezpieczenie zdrowotne
12	Współpraca z programem do elektronicznej wymiany danych z NFZ
13	Zestawienie do PFRON dotyczące refundacji składek ZUS i dofinansowania wynagrodzeń dla ZPChR i innych jednostek, zatrudniających osoby niepełnosprawne
14	Współpraca z systemem SOD PFRON poprzez automatyczne przysyłanie danych do formularzy WnD, INF D-P, WnU, INF U-P
15	Szczegółowe zestawienia dla GUS pozwalające na rzetelne wypełnienie formularzy DG-1, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06 i Z-12
Koszty wynagrodzeń	
1	Zestawienie kosztów wynagrodzeń poszczególnych pracowników
2	Rozliczenie kosztów wynagrodzeń z podziałem na działy i zlecenia
3	Szczegółowe zestawienie kosztów pracy poszczególnych pracowników wyszczególniające każdy składnik wynagrodzenia w rozbiciu na przypisane zlecenia
4	W przypadku Agencji Pracy Tymczasowej możliwość generowania faktur obciążających kosztami pracy (wraz z marżą) poszczególnych klientów
Dekrety księgowe	
1	Dekretacja list płac z uwzględnieniem kosztów rodzajowych (konta grupy 4)
2	Szczegółowa dekretacja kosztów wynagrodzeń z podziałem na MPK i centra zysków w ramach kosztów rodzajowych
3	Szczegółowa dekretacja kosztów według miejsca powstawania na konta grupy 5

4	Eksport dekretów księgowych do popularnych systemów finansowo-księgowych
Analiza płac	
1	Plan i wykorzystanie funduszu zaangażowania środków w poszczególnych działach
2	Zestawienie planu i zatrudnienia na stanowiskach z wyszczególnieniem wakatów
3	Zestawienie zabezpieczenia budżetu na wynagrodzenia, czyli planowane miesięczne koszty zakładu obliczone na podstawie angaży
Zestawienia kadrowe	
1	Zestawienia zbiorcze danych wprowadzanych we wszystkich ewidencjach
2	Zestawienia zbliżających się terminów badań okresowych, kursów BHP, orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i umów o pracę na czas określony
3	Zestawienia wpływających okresów: stażu pracy, nagrody jubileuszowej i lat do urlopu z podaniem konkretnej daty
4	Informacja o stanie zatrudnienia z wyszczególnieniem osób przyjętych i zwolnionych
5	Miesięczna i roczna informacja o zatrudnieniu z wyliczeniem wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych
6	Możliwość przygotowania własnych dokumentów potrzebnych w danej jednostce, np. karta obiegowa, protokół przekazania, wszelkie oświadczenia i zobowiązania
Zestawienia według różnych kryteriów	
1	Wstępnie przygotowana duża ilość przydatnych zestawień
2	Konfiguracja własnych zestawień zawierających wprowadzone informacje kadrowe
3	Konfiguracja własnych zestawień zawierających jednocześnie informacje kadrowe i płacowe
4	Możliwość zadania dowolnych kryteriów wyboru względem zawartości wybranych składników
5	Różne podziały i grupowanie pozycji zestawienia, również wg zawartości wybranego pola
6	Eksport zestawień do pliku w formacie akceptowanym przez inne zewnętrzne systemy i możliwość dalszej obróbki np. w programach Access czy Excel
Moduł raportów bazodanowych	
1	Wewnętrzny generator raportów na podstawie zapytań języka bazodanowego
2	Możliwość wykonania praktycznie dowolnego zestawienia z danych wprowadzonych w systemie
3	Wstępnie przygotowane funkcje w bazie ułatwiające budowanie raportów
4	Pobieranie z internetu definicji przykładowych raportów oraz raportów wykorzystywanych przez innych
5	Możliwość podłączenia zewnętrznego generatora raportów bazodanowych
6	Wybór zawartości dowolnych pól tekstowych na podstawie własnych zapytań języka bazodanowego
Wydruki	
1	Możliwość przesyłania wszelkich wydruków pocztą elektroniczną w formie załącznika w standardzie HTML lub PDF
2	Możliwość tłumaczenia wydruków na dowolny język
3	Obok wydruków rozbudowanych graficznie (stopnie szarości, kolory) dostępne również wydruki zoptymalizowane pod kątem oszczędności tonera lub tuszu w drukarce
4	Automatyczny przegląd przygotowanego dokumentu z możliwością edycji bezpośrednio przed wydrukiem
5	Dziennik wydruków ewidencjonujący przygotowane raporty i zestawienia
ROZLICZENIA KOŃCOWE	
Zakończenie umowy	
1	Podpowiedź trybu i podstawy prawnej z biblioteki dostępnych sposobów ustania stosunku pracy
2	Druki porozumienia stron oraz rozwiązania umowy za i bez wypowiedzenia

3	Estetyczny druk świadectwa pracy uwzględniający wszystkie niezbędne informacje, m.in. wykorzystany urlop wypoczynkowy i wypłacony ekwiwalent za urlop, wykorzystane inne nieobecności i okresy nieskładkowe, potrącenia komornicze, informacje uzupełniające
4	Współpraca z programem Płatnik ZUS przy wypełnianiu druku wyrejestrowania z ubezpieczeń (ZWUA)
Kartoteki dochodów i wynagrodzeń	
1	Kartoteki dochodowe zgodne z obowiązującymi wzorami
2	Możliwość wglądu w kartoteki już bezpośrednio po naliczaniu
3	Możliwość ustalenia składników drukowanych na oddzielnych kartotekach wynagrodzeń
4	Roczne rozliczenia dochodów pracowników PIT-11 i PIT-40
5	Formularze rozliczeń innych dochodów (PIT-8C, PIT-8S, PIT-R) oraz rozliczenia cudzoziemców (IFT-1, IFT-1R)
6	Możliwość elektronicznego podpisania i wysyłki przez internet rocznych rozliczeń pracowników w postaci e-Deklaracji
7	Prosty sposób przygotowania seryjnych wydruków kartotek i deklaracji PIT bez uciążliwego przekładania kartek w drukarce
8	Możliwość seryjnego podpisywania i wysyłki jednocześnie wszystkich przygotowanych e-Deklaracji
Inne druki dla pracowników	
1	Zaświadczenie o zatrudnieniu z różnymi informacjami dodatkowymi
2	Uniwersalne zaświadczenie o zarobkach
3	Indywidualne lub seryjne druki informacji, zawierających dane z formularza ZUS RMUA
4	Formularz ZUS Rp-7 dla pracowników przechodzących na emeryturę
5	Dziennik wydruków ewidencjonujący wykonane dokumenty dla pracownika
6	Dostosowanie standardowych wzorów dokumentów do własnych potrzeb
7	Możliwość przygotowania własnych dokumentów potrzebnych w danej jednostce, np. karta obiegowa, protokół przekazania, wszelkie oświadczenia i zobowiązania

Szyna usług / danych

Lp.	Szyna usług / danych
1	musi posiadać ustandaryzowane interfejsy zewnętrzne, obejmujące udostępnianie usług integracyjnych (m.in. wymiany danych) Systemu, systemom zewnętrznym poprzez: usługi Web Services (w oparciu o standardy SOAP 1.2, WSDL co najmniej 1.1); możliwość komunikacji z wykorzystaniem plików XML zlokalizowanych w strukturach plikowych jednostki, zgodność ze standardami XML 1.0 i XSD 1.1 lub usługi JMS (Java Message Service)
2	musi umożliwiać administratorom tworzenie nowych oraz zarządzanie udostępnianymi usługami i interfejsami (w tym harmonogramem komunikacji, lokalizacją plików, uprawnieniami do nich) poprzez przyjazny interfejs. System będzie umożliwiał wdrażanie nowych interfejsów poprzez import konfiguracji, określającej standardy komunikacji z danym systemem, oraz serię kroków wykonywanych poprzez graficzny interfejs
3	Dla danych pozyskiwanych z systemu zewnętrznego, musi umożliwiać administratorowi skonfigurowanie transformat oraz automatycznego przesyłania uzyskanych danych jako jednego lub wielu dokumentów do użytkownika lub użytkowników
4	musi posiadać mechanizm kontroli dostępu do usług pozwalający na dostęp do danej usługi ze względu na użytkownika oraz grupę (jednostkę organizacyjną) do której należy
5	musi rejestrować wszystkie czynności dostępu do usług i zasobów w systemie, w zakresie dostępu przez użytkowników oraz aplikacje współpracujące
6	musi posiadać wbudowany mechanizm zdalnej asysty technicznej pozwalający na wsparcie użytkowników systemu przez uprawnionych do tego administratorów

elektroniczny obieg dokumentów / e-urząd

Elektroniczny obieg dokumentów	
1	Rolą EOD będzie: • zapewnienie w pełni elektronicznego przetwarzania dokumentów oraz przepływu pracy – system będzie miał możliwość pełnienia roli systemu EZD w rozumieniu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67); • wspieranie procesów pracy realizowanych u Zamawiającego (automatyzacja przepływu pracy poprzez ścieżki obiegu skonfigurowane w ramach EOD, a także możliwość integracji z systemami dziedzinowymi z wykorzystaniem interfejsów wymiany danych dostępnych w ramach EOD);

2	System EOD na dzień składania ofert, musi działać zgodnie z przepisami poniższych aktów prawnych wg stanu prawnego aktualnego na dzień wdrożenia: • Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 267 ze zm.). • Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011. Nr. 14 poz. 67). • Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.). • Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167 poz. 1375). • Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 206 poz. 1517). • Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. Nr 206 poz. 1518). • Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. z 2006 r. Nr 206 poz. 1519). • Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.). • Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004, Nr 100, poz. 1024). • Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 782). • Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 262). • Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1422). • Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 235 ze zm.). • Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. z 2005 r. Nr 205 poz. 1692). • Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o ochronie niektórych usług świadczonych drogą elektroniczną opartych lub polegających na dostępie warunkowym (Dz. U. z 2002 r. Nr 126 poz. 1068 z późn. zm.). • Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.). • Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r., poz. 246). • 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). • o Ustawa z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw.
3	System 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
4	W ramach procesu rejestracji przesyłek przychodzących w formie papierowej system musi umożliwić zeskanowanie (z poziomu interfejsu aplikacji) poszczególnych dokumentów, wchodzących w skład przesyłki.
5	System musi umożliwiać skanowanie wsadowe przesyłek (np. przychodzących pocztą).

6	System musi umożliwiać generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki przychodzącej przez punkt kancelaryjny i opatrzonej kodem kreskowym.
7	System musi umożliwiać rejestrację przesyłek w wielu punktach kancelaryjnych.
8	System musi umożliwiać opatrywanie przesyłek przychodzących metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dodatkowymi (konfigurowalny zakres), przy czym metadane powinny być zesłownikowane co najmniej w zakresie rodzaju dokumentu, sposobu dostarczenia oraz danych teledresowych.
9	System musi umożliwić 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.
10	System musi umożliwić opcjonalne dodawanie przez użytkownika informacji opisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawy w postaci notatek, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
11	Dla dokumentów papierowych nie podlegających skanowaniu oraz dokumentów na nośnikach elektronicznych nie podlegających kopiowaniu do systemu (wymaganie dotyczy zarówno całych przesyłek, jak i dokumentów wchodzących w skład przesyłki), system musi umożliwić sporządzenie metryki, zawierającej podstawowe informacje o dokumencie (co najmniej – tytuł, identyfikator, notatka).
12	System 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.
13	System musi automatycznie pobierać przesyłki, które przysły przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu ePUAP, i musi umożliwić ich rejestrację w systemie w trybie półautomatycznym, automatycznym lub ręcznym, w zależności od konfiguracji.
14	Dla przesyłek, które przysły przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu ePUAP, system musi umożliwić realizację rozdziału w sposób automatyczny (w zależności od kategorii usługi), półautomatyczny (dane wypełniane automatycznie, wymagane zatwierdzenie) lub ręczny, w zależności od konfiguracji.
15	Rozdział przesyłek przychodzących do właściwych komórek merytorycznych musi się odbywać poprzez przekazanie uprawnień do plików i informacji zawartych w systemie.
16	System 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.
17	System musi umożliwić rejestrację obiegu (lokalizacja, czas przemieszczenia, użytkownik) dokumentów papierowych (dla których istnieje odwzorowanie cyfrowe oraz dla których nie zostało ono wykonane) oraz nośników.
18	System musi posiadać interfejsy, umożliwiające automatyczne przekazanie przesyłek przychodzących przez ePUAP bezpośrednio do ewentualnych podłączonych systemów dziedzinowych (bez rejestracji w rejestrze przesyłek przychodzących). System umożliwi skonfigurowanie warunków automatycznego przekazywania przesyłek pochodzących z ePUAP do innych systemów.
19	System musi posiadać zestandaryzowane (tzn. określone i możliwe do zastosowania dla wielu systemów dziedzinowych) interfejsy oparte o język XML, umożliwiające automatyczne pobieranie z systemów dziedzinowych dokumentów do wysyłki wraz z danymi niezbędnymi do wysyłki. Dostosowanie systemów dziedzinowych do współpracy nie jest zadaniem Wykonawcy.
20	System musi umożliwić sporządzanie odwzorowań cyfrowych dokumentów poprzez skanowanie dostępne z poziomu aplikacji, zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
21	System musi umożliwiać wykonanie OCR w języku polskim dla skanowanych dokumentów i jego wykorzystanie w późniejszym przetwarzaniu sprawy lub przeszukiwaniu pełnotekstowym dokumentów (dotyczy pisma maszynowego a nie odręcznego).
22	System musi pozwalać na powiązanie dokumentu tradycyjnego z metryką elektroniczną za pomocą kodów kreskowych w celu zautomatyzowania procesu skanowania (automatyczne powiązanie skanu z metryką pisma).
23	System musi umożliwić 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).
24	System 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.
25	System musi umożliwiać ręczne przenumerowanie sprawy wyłącznie w przypadkach dopuszczonych instrukcją kancelaryjną.
26	System musi umożliwić prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym rejestru przesyłek wpływających, wychodzących oraz pism wewnętrznych, definiowanie i prowadzenie dowolnych innych rejestrów kancelaryjnych dopuszczonych instrukcją kancelaryjną.
27	System musi umożliwić numerację i klasyfikację pism oraz spraw w oparciu o JRWA (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt) zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
28	System musi od strony technicznej umożliwić stworzenie odrębnych podrzędnych dla jednostek podległych, z odrębnym JRWA (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt) i odrębną hierarchią użytkowników.
29	System musi umożliwić procedowanie i dekretację spraw oraz pism z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według definiowalnych ścieżek (mechanizm przepływu pracy — workflow) w pełni zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
30	System musi umożliwić akceptację dokumentów z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według zdefiniowanych ścieżek (mechanizm przepływu pracy — workflow) w pełni zgodnie z instrukcją kancelaryjną. System obsługuje akceptację jedno – lub wielostopniową.
31	Akceptacja pism elektronicznych przeznaczonych do wysyłki musi się odbywać z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zgodnie z wymogami prawa. System musi zapewniać integralność, rozliczalność i niezaprzeczalność treści, które zostały zaakceptowane.
32	System musi umożliwić zapis projektów pism przekazywanych pomiędzy użytkownikami lub komórkami w trakcie załatwiania sprawy, a także zamieszczanie adnotacji odnoszących się do projektów pism.
33	System musi zapewnić prowadzenie i wydruk metryki sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
34	System musi umożliwić opisywanie spraw i akt sprawy metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
35	System musi umożliwić dokumentowanie wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych.
36	System ma umożliwiać wiązanie dowolnych dokumentów ze sobą oraz ze sprawami oraz dodawanie konfigurowalnych atrybutów (opisów, notatek) do tych powiązań.
37	System musi umożliwić sporządzanie i wydruk raportów, statystyk i zestawień, w szczególności wymaganych przepisami prawa. System umożliwi monitorowanie liczby spraw i terminowości ich załatwiania (globalnie, przez poszczególne komórki i osoby) w zadanych przedziałach czasu, także w podziale na kategorie spraw. Możliwość generowania raportów będzie zależna od uprawnień i będzie dotyczyła pracy osób i komórek podległych oraz pracy osoby sporządzającej raport.
38	System musi umożliwić sporządzenie raportu w postaci pliku .pdf, .xls, .rtf, .csv, .xml, .html, .doc, .ods, .odt.
39	System musi umożliwić definiowanie raportów cyklicznych, przesyłanych na zadany adres e-mail.
40	System musi umożliwić przeszukiwanie i sortowanie pism i spraw według złożonych kryteriów, w szczególności wg znaku sprawy, identyfikatora przesyłki, osoby lub komórki odpowiedzialnej, kategorii JRWA (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt), dat wpłynięcia lub załatwienia, terminu załatwienia, statusu pisma lub sprawy, danych klienta urzędu, nadawcy, adresata.
41	System 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
42	System musi umożliwić pełnotekstowe przeszukiwanie dokumentów w obrębie wyszukanego wcześniej zbioru, w tym co najmniej dokumentów w formatach .txt, .pdf (zawierający tekst), rtf, .doc, .docx, .odt.
43	System musi posiadać funkcję automatycznej wysyłki pism za potwierdzeniem odbioru przez platformę ePUAP.
44	System musi odbierać z platformy ePUAP informację zwrotną o doręczeniu przesyłki – Urzędowe Poświadczenie Doręczenia i automatycznie musi ją skierować do właściwego użytkownika.
45	System musi umożliwić automatyczną wysyłkę korespondencji pocztą elektroniczną poprzez pobranie adresu odbiorcy i wysłanie treści pisma w treści poczty oraz załączników w formie załączników do poczty.
46	System musi umożliwić odnotowanie wysyłki wszelkich przesyłek wychodzących w rejestrze i opatrzenie ich metadanymi zgodnie z przepisami. System będzie w miarę możliwości automatyzował te czynności.

47	System musi umożliwić generowanie korespondencji seryjnej i automatyzację jej wysyłki (do zdefiniowanych, konfigurowalnych grup odbiorców).
48	System musi umożliwić używanie i wyświetlanie w obrębie systemu formularzy („e-formularze systemu”) do wypełnienia oraz dawać możliwość wykorzystania pól z tych formularzy do tworzenia szablonów (e-szablony systemu).
49	System musi umożliwić wykorzystywanie e-szablonów systemu na ścieżce przetwarzania sprawy: użytkownik wypełnia e-szablon danymi, generując w ten sposób e-dokument systemu. Na podstawie wyświetlonego i zatwierdzonego przez użytkownika e-dokumentu system musi generować pismo do wysyłki.
50	System musi umożliwić przechowywanie, przeszukiwanie i wersjonowanie e-szablonów, ich współdzielenie między użytkownikami oraz nadawanie uprawnień do ich modyfikacji.
51	Pismo do wysyłki wygenerowane na podstawie e-szablonu musi być w formacie edytowalnym (co najmniej *.doc, *.rtf, *.odt).
52	System musi zapewnić automatyczne przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe po upływie okresu przewidzianego w instrukcji kancelaryjnej. Przejęcie dokumentacji musi polegać na przekazaniu archiwizacji uprawnień do tej dokumentacji w systemie i ograniczeniu uprawnień komórki merytorycznej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
53	System musi posiadać dedykowane funkcje do udostępniania i wycofywania dokumentacji elektronicznej z archiwum zakładowego.
54	System musi posiadać funkcje wspierające proces porządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym (wskazanie dokumentacji wymagającej uzupełnienia).
55	System musi realizować brakowanie akt elektronicznych oraz przekazanie akt do archiwum państwowego oraz musi umożliwić sporządzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji. System 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
56	System musi zapewnić wsparcie dla procesu archiwizacji informatycznych nośników danych oraz dokumentów papierowych dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, w tym umożliwi: a) sporządzanie spisu zdawczo-odbiorczego, b) zapis miejsca ich przechowywania i kategorii archiwalnej, c) wsparcie procedury brakowania akt, wypożyczeń oraz przekazania do archiwum państwowego poprzez odnotowywanie tych zdarzeń, sporządzanie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji.
57	System musi przechowywać informacje o opłatach i umożliwi uzależnienie czynności na ścieżce sprawy od wniesienia opłat.
58	System musi umożliwić wnoszenie opłat przez ePUAP oraz automatyczne pozyskiwanie informacji o wniesionych w ten sposób opłatach i wykorzystywanie jej do procedowania dokumentów i spraw.
59	System musi umożliwić wprowadzanie informacji o otrzymanych przelewach ręcznie przez urzędników obsługujących sprawę lub w postaci zaimportowanego dokumentu XML, umożliwia użytkownikom identyfikację przelewów (tzn. wiązanie przelewów ze sprawami) i – tam gdzie to możliwe – automatycznie identyfikuje przelewy lub podpowiada ich identyfikację w oparciu o konfigurowalne reguły.
60	System musi być przygotowany na współpracę z systemem finansowo-księgowym w zakresie automatycznego pozyskiwania informacji o opłatach wniesionych w kasie lub przelewem (System udostępni odpowiedni interfejs integracyjny – co najmniej Web Services oraz wymianę danych przez plik XML).
61	System musi umożliwić definiowanie ścieżek dla korespondencji i spraw w oparciu o strukturę instytucji oraz powiązanie ścieżki z daną kategorią spraw. Ścieżki muszą określać: warunki (w tym dokumenty) wymagane do rozpoczęcia, kontynuacji i zakończenia procedowania, czynności do wykonania i terminy dla poszczególnych kroków przetwarzania sprawy lub korespondencji, stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie.
62	Ścieżki muszą dopuszczać rozwidlanie oraz łączenie się podścieżek (ścieżek w obrębie innych ścieżek).
63	System musi umożliwić tworzenie i obsługę podścieżek, w szczególności musi umożliwić użytkownikowi procedującemu korespondencję lub sprawę zdefiniowanie podścieżki, która zaczyna się i kończy w jego węźle.

64	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).
65	System musi umożliwić import, eksport i wykorzystanie schematów ścieżek. Schematy ścieżek są to ścieżki, które nie zawierają struktury stanowisk, lecz jedynie wybrane elementy związane z przetwarzaniem spraw, np. terminy, czynności, wymagane dokumenty i opłaty, warunki procedowania, e-formularze systemu.
66	System musi umożliwić zamieszczanie na węzłach ścieżki opisu zadań do wykonania oraz e-formularzy systemu służących do przygotowania przez urzędnika dokumentów elektronicznych. Formularze muszą umożliwiać wypełnianie automatycznie zdefiniowanymi danymi z wniosku interesanta lub z systemów zewnętrznych (w przypadku integracji z systemami centralnymi i dziedzinowymi).
67	System, we współpracy z systemem ePUAP, musi umożliwić automatyczne i ręczne (w tym z podpowiedzią) sprawdzanie informacji w rejestrach centralnych (jak np. PESEL) i wykorzystywanie uzyskanych w ten sposób informacji jako warunków przy procedowaniu spraw i pism.
68	System musi zapewnić przydzielanie spraw i korespondencji, przekazanych na dane stanowisko, konkretnym użytkownikom, pracującym na tym stanowisku.
69	System musi umożliwić przekazywanie korespondencji/sprawy na stanowisko lub bezpośrednio do wskazanego Użytkownika.
70	System musi umożliwić ewidencjonowanie i wersjonowanie ścieżek obiegu.
71	System musi umożliwić podgląd historii sprawy, ścieżki obiegu sprawy (w formie grafu).
72	System musi umożliwić 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.
73	System musi umożliwić modelowanie ścieżek w narzędziu graficznym.
74	System musi umożliwić tworzenie ścieżek obiegu na podstawie historii obiegu pisma lub sprawy; w szczególności dotyczy to obiegu trybem „ad hoc”.
75	System musi umożliwić monitorowanie i kontrolę obiegu dokumentów z wykorzystaniem konfigurowalnych raportów, zestawień, statystyk i alertów – w zakresie pracy własnej oraz osób podległych.
76	System musi umożliwić przypisywanie (w ramach ścieżki lub „ad-hoc”) procesom i zadaniom terminów realizacji, monitorowanie terminowości ich realizacji, automatyczne konfigurowalne przypomnienia i alerty.
77	System musi posiadać funkcjonalność kalendarza i zadań (z terminami i priorytetami) oraz notatek dla użytkowników.
78	System musi umożliwić obsługę wielu kalendarzy z możliwością ich łącznego udostępniania w terminarzu użytkownika, włączania i wyłączania subskrypcji i podglądu wybranych kalendarzy.
79	Dostęp do kalendarzy musi być regulowany przez system uprawnień do ich tworzenia, edycji, publikowania, podglądu i subskrypcji.
80	System musi umożliwiać definiowanie zdarzeń kalendarza i zadań dla innych osób oraz ich grup przez osoby uprawnione (np. przełożonego dla podwładnych).
81	Kalendarz musi umożliwiać podgląd zadań w siatce o rozdzielczości co najmniej 15 minut, zaś ich definiowanie z dokładnością do 5 minut.
82	System musi być wyposażony w funkcjonalność komunikatora tekstowego. Komunikator musi być wewnętrznym oprogramowaniem dla urzędu i nie może umożliwiać komunikacji z zewnętrznymi komunikatorami dostępnymi publicznie.
83	System musi umożliwić użytkownikowi podgląd przypisanych do niego spraw i korespondencji, z możliwością sortowania, filtrowania i przeszukiwania.
84	System musi umożliwić nadawanie priorytetów pismom i sprawom

85	System musi współpracować z edytorem aktów prawnych posiadanym przez Zamawiającego.
86	System musi umożliwić składanie i weryfikowanie podpisu elektronicznego na każdym dokumencie elektronicznym w dowolnej liczbie podpisów elektronicznych różnych rodzajów: podpis profilem zaufanym ePUAP, bezpieczny podpis elektroniczny z wykorzystaniem certyfikatów kwalifikowanych, w tym weryfikacja podpisów z listy TSL
87	Do weryfikacji podpisu elektronicznego system musi korzystać z funkcjonalności platformy ePUAP, przy czym powinna ona być możliwa do wywołania dla dowolnego dokumentu w systemie na żądanie użytkownika.
88	System musi umożliwić pobieranie, przechowywanie i dostęp do archiwalnej wersji podpisu elektronicznego wykonanej przy składaniu dokumentu przez platformę ePUAP.
89	System musi umożliwić publikację dowolnych dokumentów na stronach podmiotowych BIP poprzez opracowany w tym celu interfejs udostępniony poprzez Web Services, wymianę przez pliki, JMS (Java Message Service). W przypadku braku możliwości integracji z istniejącym Biuletynem Informacji Publicznej jednostki, Wykonawca dostarczy własne rozwiązanie.
90	System musi umożliwić informowanie o statusie sprawy na stronach EOI jednostek oraz CU poprzez opracowany w tym celu interfejs udostępniony poprzez Web Services, wymianę przez pliki, JMS (Java Message Service).
91	System 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 lub bezterminowo.
91	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).
93	System musi umożliwić ewidencjonowanie struktury instytucji oraz jej pracowników, które umożliwią przypisanie pracowników (osób) do stanowisk (funkcji).
94	System musi umożliwić definiowanie uprawnień, w tym delegowanie części lub całości posiadanych uprawnień.
95	System umożliwi 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.
96	System musi umożliwić 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.
97	Przy logowaniu system musi prezentować użytkownikowi informację o dacie i czasie ostatniego udanego logowania oraz ostatniego nieudanego logowania.
98	System musi także umożliwiać generowanie raportu dotyczącego logowań użytkownika (przez użytkownika i administratora) oraz wykrywać zachowania określone jako podejrzone 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).
99	Hasła są przechowywane w systemie w formie zaszyfrowanej i nie ma możliwości ich odtworzenia, lecz jedynie zresetowania. Po zresetowaniu hasła użytkownika przez administratora system zmusza użytkownika do zdefiniowania nowego hasła przy pierwszym logowaniu.
100	System umożliwia administratorowi wymuszenie okresowej zmiany haseł (i zdefiniowanie odpowiedniego interwału czasowego) oraz wspiera wykrywanie kont nieużywanych poprzez odpowiednie alerty.
101	System musi umożliwić wykonywanie kopii bezpieczeństwa (backup) z wykorzystaniem dostarczonego w tym celu sprzętu. System musi umożliwić automatyzację wykonywania backupu w określonych interwałach czasu lub pod określonymi warunkami i umożliwia ustawienie częstotliwości backupu. Zaoferowane rozwiązanie musi być zdolne do tworzenia kopii zapasowych (backupu) danych dokonywanych nie rzadziej niż codziennie.

102	System powinien umożliwiać tworzenie backupu pełnego, backupu różnicowego i backupu przyrostowego. Wykonawca musi opisać procedurę backupu.
103	System musi umożliwić zapis wszystkich czynności wykonywanych w systemie przez jego użytkowników, z możliwością jednoznacznego wskazania użytkownika, który wykonał daną czynność (rozliczalność). Przy usuwaniu rekordów z danymi osobowymi zgodnie z ustawą o danych osobowych, System zapewnia zachowanie pozostałych informacji o użytkowniku i jego aktywności historycznej, a także dokumentów związanych z użytkownikiem.
104	System musi zapewnić bezpieczeństwo komunikacji z systemami zewnętrznymi w szczególności poprzez mechanizm podpisu cyfrowego i szyfrowanie komunikacji. Administrator musi dysponować interfejsem do nadawania uprawnień integrowanym aplikacjom.
105	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.
106	System musi umożliwić prowadzenie: Ewidencji Klientów Urzędu – EKU zawierającej ewidencję osób fizycznych oraz prawnych (z wyróżnieniem JST). Ewidencje te powinny zawierać dane identyfikacyjne i teleadresowe. Dla rejestrowanej sprawy muszą być wprowadzane odnośniki do Ewidencji Klientów Urzędu. Dla Ewidencji Osób Fizycznych system musi umożliwić generowanie raportu danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji generowania raportu danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024).
107	System musi umożliwić prowadzenie książki teleadresowej interesantów i wspiera wykorzystywanie jej w procesie rejestracji i wysyłce przesyłek, tworzeniu pism, rejestracji spraw.
108	System musi umożliwić definiowanie wielu adresów (co najmniej do 5) dla interesanta, a także odrębne oznaczenie adresu zameldowania, zamieszkania, korespondencyjnego. Zmiana danych w książce teleadresowej nie może pociągać za sobą zmian we wcześniejszych dokumentach (także wpisach w systemie) związanych z interesantem.
109	System 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.
110	System musi umożliwić nadawanie i ograniczanie uprawnień do danych osobowych interesantów – osób fizycznych, zapewniając ochronę tych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024).
111	Słowniki prowadzone i wykorzystywane w systemie muszą obejmować w szczególności: słownik dekretacji, słownik lokalizacji, słownik rodzajów nośników, słownik kategorii archiwalnych, JRWA (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt).
112	System musi umożliwić zdefiniowanie dodatkowych metadanych do opisu spraw, akt sprawy, przesyłek wchodzących i wychodzących oraz dowolnych dokumentów.
113	System musi umożliwić zdefiniowanie dodatkowych słowników.
114	System musi współpracować z bazą danych komercyjną jak i darmową.
115	System musi posiadać wewnętrzny edytor, służący do sporządzania notatek, załączanych do akt sprawy.
116	System musi umożliwić wysyłanie i odbieranie faksów z poziomu interfejsu użytkownika wewnętrznego.
117	Wymaga się, aby interfejs użytkownika zawierał informację o węźle struktury organizacyjnej, w którym aktualnie pracuje użytkownik.
118	Wymaga się, aby była możliwość konfiguracji widoków indywidualnych np. wysokość wiersza listy zawierającej sprawę, dokumenty, zadania(najmniejsza, mała, średnia, największa).

119	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). System musi umożliwiać zapamiętywanie zdefiniowanych grup dla konkretnego użytkownika.
120	Wymaga się, aby była możliwość przechodzenia z własnych list dokumentów i spraw na listy wskazanych osób, do których podglądu dany użytkownik jest uprawniony.
121	Wymaga się, aby była możliwość dowolnego ustawiania kolumn oraz zapamiętywania tych ustawień.
122	Wymaga się, aby była możliwość wyświetlania bądź ukrywania kolumn na listach spraw, dokumentów, zadań.
123	Wymaga się, aby była możliwość wykorzystania na listach spraw, dokumentów, zadań mechanizmów szybkiej filtracji po dowolnie wybranej kolumnie.
e-Urząd (elektroniczna obsługa interesanta)	
1	powinien wykorzystywać elementy architektury opartej na usługach (ang. Service-Oriented Architecture, SOA).
2	musi posiadać wbudowaną pomoc techniczną
3	musi integrować się z EOD na następującym poziomie: a) karty usług, b) wniosków do pobrania, c) informacji na temat prowadzonych spraw (status, osoba prowadząca, dokumenty w sprawie), d) konta Klienta (aktywacji dostępu do EOI z poziomu systemu EOD).
4	musi zapewniać komunikację z ESP m.in. na poziomie e-formularzy i kart usług
5	musi umożliwiać założenie konta Klienta poprzez system EOD lub interfejs EOI dostępny przez stronę www. Konto powinno być wykorzystywane w celu uwierzytelniania Klienta celem dostępu np. do informacji na temat sprawy
6	musi rozróżniać Klientów na osoby fizyczne, osoby prawne i podmioty gospodarcze
7	musi weryfikować adres e-mail Klienta poprzez link weryfikujący
8	musi pozwalać na ponowne wysłanie linku weryfikującego na konto e-mail Klienta (z poziomu panelu administratora).
9	musi pozwalać na zablokowanie konta Klienta (z poziomu panelu administratora).
10	musi pozwalać na uwierzytelnianie Klienta za pomocą certyfikatu podpisu elektronicznego i profilu zaufanego.
11	musi pozwalać na odzyskanie dostępu do konta Klienta.
12	musi pozwalać na zmianę hasła z poziomu konta Klienta.
13	musi pozwalać na zmianę danych adresowych Klienta z poziomu jego konta.
14	musi pozwalać na alfabetyczne przeszukiwanie treści kart usług.
15	musi pozwalać na przeszukiwanie kart usług według wydziałów urzędu.
16	musi pozwalać na podział kart usług według JRWA.
17	musi pozwalać na wyszukiwanie treści po opisie sprawy, po symbolu JRWA, po nazwie sprawy.
18	musi pozwalać na pobranie dokumentów powiązanych z kartami usług np. wniosków do pobrania.

19	musi pozwalać na udostępnienie (po uwierzytelnieniu Klienta) informacji o prowadzonej sprawie. Musi dostarczać następujących informacji: a) status sprawy, b) znak sprawy, c) osoba prowadząca, d) dokumenty w sprawie.
20	musi integrować się z platformą ePUAP (obsługa profilu zaufanego).
21	musi pozwalać na definiowanie wymagalności stosowania podpisu/profilu pod e-formularzami.
22	musi być wyposażony w bezpieczny moduł sprzętowy HSM (pracujący w trybie FIPS 140-2 poziom 3 po stronie wykonawcy).
23	musi być w stanie obsłużyć do 20 000 skrzynek kontaktowych
24	musi zostać wyposażony w dedykowane repozytorium zintegrowane z repozytorium EOD.
25	musi pozwalać na zasilenie e-formularza danymi adresowymi z konta Klienta.
26	musi pozwalać na wypełnienie e-formularza i zapisanie go do kopii roboczych
27	musi pozwalać na przypisanie e-formularza roboczego do foldera roboczego.
28	musi pozwalać na usunięcie e-formularza roboczego.
29	musi pozwalać na wygenerowanie pliku PDF z zapisanego e-formularza
30	musi pozwalać na podpisanie wypełnionego formularza podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym
31	musi pozwalać na odbiór decyzji elektronicznych zgodnie z ustawą z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw. W szczególności E-BOI umożliwi odbiór podpisanych pism urzędowych wg standardu XAdES-XL lub XAdES-A z użyciem klucza o długości co najmniej 2040 bitów.
32	musi generować UPO zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
33	musi pozwalać na zarządzanie e-formularzami, w tym: a) dodawaniem, usuwaniem, b) dodawaniem kolejnych wersji, c) aktywowaniem/dezaktywowaniem, d) definiowanie wymagalności podpisu, e) definiowanie kwoty opłaty skarbowej w powiązaniu z systemem płatności elektronicznych.
34	musi pozwalać na zarządzanie zaufanymi centrami certyfikacji
35	powinien generowanie statystyk, w zakresie co najmniej: a) ilości założonych kont Klientów, b) ilości złożonych wniosków w postaci plików, c) ilości złożonych wniosków w postaci e-formularzy.
36	musi pozwalać na poprawną pracę w następujących przeglądarkach: Internet Explorer w wersji co najmniej 9, Firefox w wersji co najmniej 16, Opera w wersji, co najmniej 12, Chrome w wersji co najmniej 23, Safari w wersji co najmniej 6.
37	musi pozwalać interesantowi na pobranie formularza podłączonego do opisu i karty usługi.
38	przed wysłaniem formularza będzie wykonywał walidację wskazanych pól. Po walidacji system wskaże obywatelowi pola które są obowiązkowe do wypełnienia w celu przedłożenia kompletnego formularza.
39	System musi posiadać panel administracyjny oraz panel interesanta dostępny poprzez szyfrowanie połączenia SSL (certyfikowane).

40	będzie udostępniał informację o statusie i historii sprawy generowaną z systemu EOD
41	od strony technicznej musi zapewnić skalowalność w zakresie wydajności, pojemności oraz dołączania dodatkowych użytkowników i elementów infrastruktury sprzętowej.
42	System wykorzystuje mechanizmy autoryzacji ePUAP (logowanie profilem zaufanym).
43	System wykorzystuje własne mechanizmy autoryzacji.
44	System umożliwia wyświetlanie danych z systemów dziedzinowych Zamawiającego (podatki, gospodarowanie odpadami, koncesje na sprzedaż alkoholu) z możliwością wniesienia opłaty.
45	System będzie działał w oparciu o bazę danych w wersji komercyjnej jak i darmowej.
46	Moduł umożliwia dodawanie kart oraz opisów usług zgodnych z standardem ePUAP.
47	Moduł umożliwia dodawanie (pod karty i opisy usług) formularzy w formacie pdf,doc,rtf,docx,odt.
48	Moduł umożliwia podłączanie pod karty i opisy usług formularzy ePUAP (przekierowanie do platformy ePUAP).
49	Moduł będzie częścią systemu EOD.
50	Moduł musi być zgodny ze standardem ESP udostępnionym na platformie ePUAP http://epuap.gov.pl/wps/wcm/connect/55e33434-bcd4-4563-89fd7fbd4254bef/Standard+ESP_2014+07+21_v.1.02.pdf?MOD=AJPERES
51	Moduł współpracuje z system płatności elektronicznych KIR.
Integracja EOD	
1	System musi przyjmować dokumenty elektroniczne złożone przez klientów za pośrednictwem platformy ePUAP, EOI i umożliwiać automatyczne kierowanie ich na właściwą ścieżkę zgodnie z e-usługą, której dotyczą
2	System musi umożliwiać użytkownikom pobieranie informacji o płatnościach dokonanych przez ePUAP. System musi umożliwiać integrację z ePUAP w zakresie realizacji płatności dokonywanych przez interesantów.
3	System musi umożliwiać doręczanie dokumentów poprzez ePUAP, EOI.
4	System musi być zintegrowany z ePUAP w zakresie słowników.
5	System musi być zintegrowany z ePUAP w zakresie weryfikacji podpisu elektronicznego z wykorzystaniem profilu zaufanego, bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem.
6	System musi być zintegrowany Cyfrowym Urzędem Województwa Warmińsko-Mazurskiego (cu.warmia.mazury.pl) przy pomocy webservice

e-Rada

1	System usprawni pracę Rady Miasta poprzez udostępnienie drogą internetową zasobów związanych z działalnością Rady Miasta oraz zapewni wsparcie procesu legislacyjnego.
2	System musi być zgodny z regulaminem Rady Miasta
3	System ma umożliwiać radnym zdalny dostęp do: a. projektów uchwał, b. protokołów z posiedzeń, c. projektów budżetu, d. podjętych uchwał, e. danych statystycznych i analiz.

4	System ma pozwalać na pracę na urządzeniach mobilnych zakupionych w ramach przedmiotowego zamówienia.
5	System ma umożliwiać obieg ww. dokumentów w wersji elektronicznej oraz tworzenie wiadomości i zadań grupowych.
6	System ma umożliwiać przekazywanie członkom Rady ww. dokumentów w wersji elektronicznej.
7	System ma umożliwiać przesyłanie informacji i dokumentów przy pomocy poczty elektronicznej.
8	System ma umożliwiać obsługę sesji Rady w tym również obsługę głosowań poprzez dedykowany formularz do tworzenia protokołu z sesji
9	System ma umożliwiać potwierdzanie obecności radnych na sesjach Rady i na posiedzeniach poszczególnych komisji Rady Miasta.
10	System ma umożliwiać automatyczną prezentację wyników głosowania podczas posiedzenia. Wyświetlanie wyników głosowania ma odbywać się będzie z poziomu podglądu uchwały.
11	System musi zapewniać dedykowane procesy obiegu dokumentów (workflow): a. projekt aktu prawnego b. tworzenie porządku obrad Rady Miasta c. tworzenie porządku obrad komisji Rady Miasta d. tworzenie protokołu z sesji Rady Miasta e. tworzenie protokołu z posiedzenia komisji f. tworzenie rocznego planu pracy Rady Miasta g. zgłaszanie uwag do protokołu h. interpelacja lub zapytanie i. wniosek j. skarga k. informacja l. pismo
12	System ma umożliwiać dodanie dokumentu zawierającego projekt aktu prawnego w dedykowanym formularzu przygotowywania porządku obrad Rady.
13	System ma umożliwiać gromadzenie i przechowywanie projektów aktów prawnych w dedykowanym zestawieniu w elektronicznym repozytorium
14	System ma umożliwiać przesyłanie informacji (monitu) do wskazanych radnych (czyli zgodnie z przyznanymi uprawnieniami) o pojawieniu się nowego porządku obrad, do którego radny ma dostęp zgodnie z nadanymi mu uprawnieniami mailiem lub sms
15	System ma umożliwiać powiązanie wyników głosowania nad projektem aktu prawnego
16	z dokumentem zawierającym dany akt prawny.
17	System ma umożliwiać tworzenie, zapis i archiwizację aktu prawnego w wersji elektronicznej. Archiwizacja ma odbywać się z poziomu modułu archiwizacji EOD
18	System ma umożliwiać prowadzenie całości procesu związanego z obiegiem wersji elektronicznych dokumentów skierowanych do radnych i Rady przez mieszkańców/interesantów.
19	Dokumenty kierowane przez interesantów mają trafiać do systemu poprzez wykorzystanie mechanizmów elektronicznej skrzynki podawczej na ePUAP ww. dokumenty mają być procesowane w EOD oraz przesłane (jeżeli zajdzie taka konieczność) na posiedzenie Rady Miasta lub właściwej dla danego przedmiotu sprawy komisji RM
20	Dokumenty kierowane przez interesantów mają trafiać do systemu poprzez wykorzystanie mechanizmów elektronicznej skrzynki podawczej na ePUAP ww. dokumenty mają być procesowane w EOD oraz przesłane (jeżeli zajdzie taka konieczność) na posiedzenie Rady Miasta lub właściwej dla danego przedmiotu sprawy komisji.
21	Przekazanie dokumentu na posiedzenie Rady Miasta lub właściwej dla danego przedmiotu sprawy komisji RM ma odbywać się poprzez dodanie go do formularza porządku obrad RM lub komisji.
22	System ma umożliwiać gromadzenie dokumentów w teczkach spraw w podziale na JRWA w elektronicznym repozytorium EOD.
23	Przekazanie dokumentu na posiedzenie Rady Miasta lub właściwej dla danego przedmiotu sprawy komisji RM ma odbywać się poprzez dodanie go do formularza porządku obrad RM lub komisji RM.
24	System ma umożliwiać gromadzenie dokumentów w teczkach spraw w podziale na JRWA w elektronicznym repozytorium EOD.
25	Wszystkie szablony dokumentów elektronicznych typu: plan sesji RM, plan posiedzenia komisji RM, protokół z sesji RM oraz protokół z posiedzenia komisji RM obsługiwane w systemie e-rada mają być zgodne z ich odpowiednikami w wersjach papierowych.
26	Wszystkie wersje elektroniczne dokumentów w systemie mają posiadać unikalny numer zgodny z wewnętrzną numeracją stosowaną w Starostwie.

27	Numeracja wersji elektronicznych dokumentów przetwarzanych w systemie ma być zgodna z ich papierowym odpowiednikiem.
28	System ma umożliwiać przysyłanie informacji (monitu) do wskazanych radnych (czyli zgodnie z przyznanymi uprawnieniami) o pojawieniu się nowego dokumentu, do którego radny ma dostęp zgodnie z nadanymi mu uprawnieniami.
29	System ma zostać wyposażony w dedykowane repozytorium zintegrowane z repozytorium EOD.
30	W repozytorium znajdować będą się pogrupowane (hierarchiczna struktura drzewa) w teczki tematyczne zawierające m.in.: a. rejestr uchwał, b. rejestr projektów uchwał c. rejestr protokołów z posiedzeń oraz rejestr protokołów z posiedzeń komisji, d. rejestry sprawozdań e. rejestr pism przychodzących z zewnątrz: skargi/wnioski/pisma/zapytania
31	System ma zostać wyposażony w dedykowane formularze do tworzenia protokołów z sesji Rady Miasta oraz posiedzeń komisji wspomagające prace podczas posiedzeń RM i komisji RM
32	Elektroniczny Formularz Porządku Obrad Rady ma zawierać co najmniej następujące pola: a. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, b. informacja wójta o pracach w okresie międzysesyjnym oraz o wykonaniu uchwały Rady Miasta, c. interpelacje i zapytania radnych. d. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska, e. odpowiedzi na interpelacje, f. wolne wnioski i informacje, g. wnioski mieszkańców. a. Poszczególne pola formularza mają umożliwiać co najmniej: h. wprowadzenie treści właściwej w punkcie, i. dołączenie załącznika (np. stanowiącego protokół z poprzedniej sesji), j. wynik głosowania (jeżeli właściwe).
33	Elektroniczny formularz porządku obrad rady ma zostać oparty na mechanizmach edytora formularzy w EOD.
34	System ma umożliwiać dołączanie do formularza projektu porządku obrad Rady przesyłanego do radnych: a. dokumentu zawierającego porządek obrad w pliku, b. projektów uchwał, c. innych niezbędnych materiałów związanych z porządkiem obrad
35	System ma umożliwiać sporządzenie protokołu z każdej sesji Rady; w tym celu e-rada musi posiadać dedykowany formularz elektroniczny „Protokół z Sesji” Formularz Protokół z Sesji ma zawierać co najmniej: a. numer sesji (pole tekstowe), b. data sesji (pole daty), c. miejsce odbycia sesji (pole tekstowe), d. stwierdzenie prawomocności posiedzenia (pole typu <i>checkbox</i>), e. sekcja powtarzalna z możliwością wyboru nieobecnych radnych oraz dopisania komentarza z przyczyną nieobecności lub usprawiedliwieniem, f. pole tekstowe umożliwiające wpisanie dowolnej treści, g. porządek obrad (pobrany z formularza porządku obrad, z polami na wpisanie liczby głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących”), h. dane osoby sporządzającej protokół (pole słownikowe z listy pracowników, domyślnie załogowany pracownik), i. dane osoby przewodniczącej sesji (pole wyboru spośród przewodniczącego Rady lub jego zastępcy, domyślnie załogowany pracownik).
36	Formularz Protokół z Sesji ma umożliwiać dodawanie następujących załączników: a. listy obecności radnych (wraz z adnotacją, gdy nieobecność została usprawiedliwiona), b. listy zaproszonych gości, c. tekstów przyjętych uchwał (wraz z załącznikami), d. innych dokumentów (treści wraz załącznikami), e. zapisu audiowizualnego sesji (jeżeli był prowadzony), np. w formie pliku MP3, WMA.
37	System powinien współpracować z relacyjną bazą danych w wersji komercyjnej oraz darmowej.

e-konsultacje

1	System musi zapewnić bezpieczeństwo wprowadzania i przesyłania danych za pomocą szyfrowanego kanału transmisji.
2	System musi pozwalać na wyświetlanie informacji w wersji dla osób niedowidzących.
3	System musi pozwalać na importowanie dokumentu XML z edytorów aktów prawnych.
4	System musi umożliwić automatyczną konwersję pliku XML umożliwiającą nanoszenie komentarzy do poszczególnych sekcji.
5	System musi pozwalać na wyświetlanie zaimportowanego pliku XML (uchwały) w sposób umożliwiający intuicyjne dodawanie komentarzy poprzez zaznaczenie obszaru (paragrafu, akapitu, punktu etc.): a. wizualne odznaczenie na akcie prawnym punktów (oraz paragrafów, akapitów) posiadających komentarze za pomocą ustalonego indeksu b. lista wyświetlająca wszystkie dodane komentarze: - wyświetlona pod przeglądany akt prawnym, - filtrowanie komentarzy ze względu na autora - wyświetl wszystkie lub wyświetl „moje”, - wyświetlanie dodanych komentarzy w zgrupowany sposób, umożliwiający łatwą interpretację (komentarze dotyczące zagnieżdżonych punktów będą wyświetlane jako podpunkty w ramach sekcji), - tworzenie oraz edycja komentarzy do aktów prawnych (użytkownik), - podgląd dodanych komentarzy (własnych oraz obcych) do aktów prawnych (użytkownik), - moderowanie wprowadzonych komentarzy (administrator), - generowanie raportów zbiorczych wszystkich dodanych komentarzy przez użytkowników (administrator).
6	System musi posiadać dedykowany formularz pozwalający na głosowanie nad budżetem obywatelskim.
7	System powinien posiadać moderowane forum na potrzeby konsultacji z obywatelami - platforma dialogu społecznego.
8	System musi poprawnie wyświetlać informacje w przeglądarkach w wersji co najmniej Internet Explorer 9, Firefox 19, Chrome 25, Safari 6
9	System musi współpracować z relacyjną bazą danych w wersji komercyjnej oraz darmowej.

e-należności

1	System ma służyć do komunikacji z systemami bankowymi w zakresie obsługi płatności masowych oraz importem wyciągów wpłat z terminali płatniczych.
2	System musi współpracować z modułami dostarczanego w ramach zamówienia oprogramowania.
3	System musi umożliwiać automatyczne rozksięgowanie wpłat na indywidualne rachunki bankowe, generowane w podsystemach wymiarowych i/lub windykacyjnych
4	Rozksięgowanie wpłat odbywa się na podstawie plików przesłanych przez bank.
5	System musi umożliwiać sporządzanie zestawień na podstawie wpłat przyjętych/zaksięgowanych w systemach dziedzinowych (podatki/opłaty).
6	System musi umożliwiać: a. zdefiniowanie parametrów do tworzenia plików z wpłatami, b. pobieranie plików transakcji przesłanych przez bank, c. podpięcie plików pod wyciąg bankowy, d. automatyczne rozksięgowanie wpłat z możliwością zmiany sposobu zaksięgowania zgodnie z tytułem wpłaty podanym przez wpłacającego, e. uzgodnienie wyciągu bankowego.

zezwolenia na sprzedaż alkoholu

1	Moduł musi automatycznie obliczać wysokości rat w oparciu o rodzaj zezwolenia, okres na jaki zostało wydane, oraz wysokości sprzedaży za poprzedni rok.
2	Moduł powinien przechowywać informacje o wysokości sprzedaży w roku poprzednim.
3	Moduł powinien przechowywać informacje o ratach za lata poprzednie oraz w roku bieżącym
4	Moduł musi posiadać możliwość prowadzenia dowolnej liczby rejestrów.
5	Moduł musi posiadać możliwość wprowadzenia wielu osób otrzymujących zezwolenie.
6	Moduł musi posiadać możliwość zasilania kartoteki osób z ewidencji ludności,
7	Moduł musi mieć możliwość prowadzenia następujących ewidencji: a. wniosków o wydanie zezwolenia, b. wydanych zezwoleń, c. wygasłych zezwoleń, d. punktów którym cofnięto zezwolenia, e. skarg na punkt, f. kontroli przeprowadzonych w punkcie
8	Moduł musi mieć możliwość prowadzenia następujących zestawień: a. punktów sprzedających alkohol b. wydanych zezwoleń c. wysokości rat dla zezwoleń d. nie zapłaconych w terminie rat za korzystanie z zezwoleń.
9	Informacja o wysokości rat do zapłaty za korzystanie z zezwoleń w bieżącym roku.
10	Potwierdzenie dokonania opłaty za korzystanie z zezwoleń.
11	Polecenie przelewu – druk dla przedsiębiorcy - sumarycznie dla wybranej raty za korzystanie z zezwoleń w danym punkcie sprzedaży.
12	Możliwość stworzenia dowolnego wydruku w oparciu o dane wprowadzone do systemu.
13	Moduł musi współpracować z systemem obsługującym kasę urzędu (wysyłanie informacji o wysokości płaconych rat)
14	Moduł powinien umożliwiać pobieranie danych z formularzy elektronicznych złożonych za pośrednictwem ESP (oświadczeń o sprzedaży napojów alkoholowych).
15	Moduł powinien publikować dane o stanie konta kontrahenta na platformie e-Urząd

system rezerwacji i ewidencji miejsca pochówku

Wykonawca dokona aktualizacji posiadanego przez Zamawiającego oprogramowania EWGROB. Minimalny zakres aktualizacji obejmuje:	
1	Stworzenie możliwości rozrysowywania w kwaterach grobów oraz innych obiektów takich jak: elementów architektury zieleni, ujęć wody, ławeczek, podziemnych ciągów wodnych i energetycznych i tym podobnych ważnych obiektów. Rozrysowane groby mają być połączone są z danymi zgromadzonymi w bazie programu ewidencyjnego EWGROB.
2	Stworzenie widoków kwater, które mogą być udostępniane w internetowej wyszukiwarce grobów (mapa)
3	Stworzenie filtrów umożliwiających graficzną prezentację w kwaterze/sektorze grobów: nieopłaconych, o określonej liczbie pochowanych, w których przeprowadzona była ekshumacja, wykupionych za życia.
4	Wykonanie Internetowej wyszukiwarki grobów, która musi pozwalać na odszukanie zmarłego wraz ze wskazaniem drogi do grobu.
5	Wykonanie Internetowej wyszukiwarki grobów, która musi pozwalać na wybór nekropolii.
6	Wykonanie Internetowej wyszukiwarki grobów, która musi pozwalać na wyszukiwać zmarłych po nazwisku, dacie urodzenia, zgonu.
7	Wykonanie Internetowej wyszukiwarki grobów, która musi pozwalać na wyświetlenie zdjęcia grobu.
8	Wykonanie Internetowej wyszukiwarki grobów, która musi pozwalać na usługi dodatkowe związane z zapaleniem wirtualnej świeczki, zleceniem posprzątania grobu i zapalenia znicza.

system rezerwacji wejść

System rezerwacji wejść / sprzedaży biletów należy zainstalować i skonfigurować w taki sposób, aby obsługiwał Giżyckie Centrum Kultury oraz Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji.

1	możliwość jednoczesnej rezerwacji / sprzedaży wejścia na to samo wydarzenie, w kasie oraz przez internet
2	sprzedaż biletów numerowanych i nienumerowanych
3	drukowanie pamiątkowych biletów za pomocą drukarek biletowych
5	sprzedaż karnetów, voucherów, abonamentów, wejściówek i towarów znajdujących się w kasie biletowej
6	zarządzanie rezerwacjami dla klientów indywidualnych i grupowych z mailową wysyłką potwierdzeń
7	elektroniczną kontrolę biletów przy wejściu do obiektu na podstawie kodów kreskowych
8	tworzenie cenników i zarządzanie organizowanymi wydarzeniami
9	tworzenie harmonogramów do automatyzowania dodawania terminów wydarzeń
10	określanie kiedy termin ma być widoczny w kasie, a kiedy w rezerwacji czy w Internecie
11	zarządzanie obiektami i grupami miejsc w obiektach (pełna obsługa miejsc numerowanych i nienumerowanych)
12	określanie szablonów wiadomości e-mail i sms, które są automatycznie wysyłane na adres rezerwującego lub kupującego
13	zarządzanie pracownikami i nadawanie im uprawnień do poszczególnych modułów systemu
15	tworzenie różnych układów wydruku informacji drukowanych na biletach
16	przeglądanie dziennika zdarzeń z możliwością filtrowania
17	graficzny podgląd sali numerowanej i wybór dostępnych miejsc
18	obsługa anulowania rezerwacji / zwrotów biletów.
19	dodawanie i edycja wprowadzonych rezerwacji biletów, w tym karnetów
20	określanie rezerwującego i płatnika (automatycznie podpowiadane są jego dane w chwili wykupu rezerwacji)
21	zarządzanie rezerwacjami (cofanie i usuwanie, tworzenie zamówień proforma, podgląd rezerwacji i utworzonych zamówień)
22	przegląd terminów wg daty oraz wg innych kryteriów (np. po grupie wydarzeń, wydarzeniu czy dniu tygodnia),
23	przypisywanie dodatkowych usług (np. przewodnika lub opiekuna grupy) dla poszczególnych rezerwacji
24	odnalezienie danej rezerwacji, np. po jej numerze, dacie czy nazwisku zainteresowanego
25	integrację z jednym z trzech operatorów szybkich płatności elektronicznych: PayU, Przelewy24 lub e-Card.
26	obsługa rezerwacji kasowych i telefonicznych
27	moduł CMS pozwalającą w łatwy sposób tworzyć, modyfikować zawartość podstrony internetowej
28	Możliwość tworzenia statystyk i raportów
Dodatkowo, moduł systemu przeznaczony dla MOSIR-u musi być pozwolić na:	
1	naliczanie i pobór opłat w kasie ze wszystkich atrakcji i usług (opłaty za wejście, korzystanie ze stref i usług dodatkowo płatnych)
2	dowolne konfigurowanie taryf i nadawanie uprawnień użytkownikom przez administratora systemu
3	kontrolę ruchu Klienta po obiekcie włącznie z kontrolą korzystania ze stref i usług dodatkowych.
4	stały podgląd ilości osób przebywających na obiekcie oraz w poszczególnych strefach
5	obsługę wewnętrznej karty płatniczej RFID
6	elektroniczne zarządzanie szafkami za pomocą sterowników szafkowych off/on-line

Portal

Zadaniem Wykonawcy jest stworzenie jednolitego systemu informacji bazującego na dwóch strukturach – portalu zewnętrznym „Moj@ Giżycko” i portalu wewnętrznym dla pracowników urzędu. Portal oparty będzie o system zarządzania treścią CMS, który pozwoli na dowolne profilowanie przekazywanych treści. Portal zewnętrzny to elektroniczna platforma umożliwiająca publikację i prezentację informacji wybranych przez Zamawiającego. Aby informacja ta była łatwo dostępna, treści publikowane w portalu powinny być podzielone tematycznie. Zakres obejmuje wykonanie struktury portalu głównego i podportali. Portal ma być zrealizowany jako serwis WWW dostępny publicznie w sieci Internet z wydzielaniem części ogólnie dostępnej dla użytkowników anonimowych oraz części dostępnej po uwierzytelnieniu użytkownika. Formatowanie publikowanych treści ma następować w oparciu o zdefiniowane szablony, zapewniające spójną prezentację informacji w całym Portalu. Administrator portalu ma dysponować narzędziami umożliwiającymi zarządzanie publikowanymi dokumentami oraz przyznawanie uprawnień administratorom poszczególnych modułów tematycznych. Zadaniem portalu wewnętrznego jest integracja informacji i usług dotyczących publikowanych tematów.

Wymagania dla portalu głównego i podportali	
1	Portal musi posiadać kafelkowy interfejs użytkownika
2	Portal musi być wykonany w sposób, który gwarantuje automatyczne dostosowanie go do wielkości ekranu, na którym jest wyświetlany
3	Portal ma być zgodny z rekomendacjami wypracowanymi przez W3C i opisanymi na stronie http://www.w3.org/WAI/guid-tech.html w dokumencie WCAG 2.0. Portal będzie spełniał wymagania WCAG 2.0 na poziomie podstawowym (wersja graficzna strony o wysokim kontraście pozbawiona animacji - zgodnie ze standardem WCAG 2.0 wskazanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych).
4	Portal „Moje@Giżycko” zawierał będzie, w formie podportali, co najmniej następujące podportale: • Bezpieczn-e Giżycko • Kulturaln-e Giżycko • Sportow-e Giżycko • e-Urząd (e-konsultacje społeczne) • e-Rada
5	Portal musi być wyposażony w możliwość rejestracji użytkowników, którym automatycznie będą przekazywane informacje przygotowywane przez Zamawiającego
6	Portal musi umożliwić przesyłanie zgłoszeń od użytkowników do Zamawiającego za pośrednictwem formularza przyjęcia zgłoszenia
7	Portal powinien wykorzystywać mapę OpenStreetMap do prezentacji danych w formie graficznej.
8	System musi posiadać mechanizm ochrony i kontroli dostępu oraz zapewniać bezpieczeństwo danych i ograniczać dostęp na poziomie wewnętrznym - dostęp musi być strzeżony dla każdego użytkownika przez system jednego kodu i hasła, które będą określać zakres zadań do wykonania, jak i dostępność do danych
9	Przy każdej operacji musi być odnotowany identyfikator użytkownika wprowadzającego zmiany
10	Podportal „Bezpieczn-e Giżycko” zawierał będzie treści przygotowywane przez Urząd Miasta: • informacje o utrudnieniach w ruchu oraz robotach prowadzonych na drogach na terenie miasta,

	- informacje o zdarzeniach na terenie miasta (pożary, wypadki drogowe), - mapę obrazującą zdarzenia, awarie i utrudnienia na terenie miasta, - informacje o imprezach i związanych z tym utrudnieniami np. koncerty, regaty itd., - telefony alarmowe, - poradniki i instrukcje (np., zasady udzielania pierwszej pomocy, sposób działania przy zaccadzeniu, informatory: ABC w sytuacjach zagrożeń, dla turystów itp.) - informacje dotyczące żeglugi w porcie Giżycko - ważne komunikaty z Urzędu Miasta, - informacje o zagrożeniach sanitarnych i epidemiologicznych, - numery alarmowe, - linki do stron informacyjnych służb
11	Podportal Kulturaln-e Giżycko zawierał będzie: - elektroniczny system rezerwacji wejść (np. na imprezy organizowane przez Giżyckie Centrum Kultury, Twierdza Boyen itp.); - elektroniczny system powiadamiania o wszelkich wydarzeniach, koncertach, imprezach organizowanych na terenie miasta Giżycko; - elektroniczny przewodnik po Twierdzy Boyen
12	Podportal Sportow-e Giżycko zawierał będzie: - elektroniczny system rezerwacji wejść na basen; - elektroniczny system powiadamiania o wydarzeniach sportowych na terenie miasta Giżycko.
13	Podportal e-Urząd zawierał będzie: - opis e-usług - procedur załatwiania spraw; - dostęp do e-usług - formularzy interaktywnych umożliwiających załatwienie poszczególnych spraw; - dostępne po zalogowaniu do „konta mieszkańca” umożliwiającego dostęp do indywidualnych informacji a w szczególności wysokości zobowiązań, z możliwością przekierowania do portalu płatności; - platformę dialogu społecznego/e-konsultacje społeczne – możliwość zapoznania się przez mieszkańców z projektami najważniejszych przedsięwzięć planowanych przez władze miasta oraz wyrażenia swojego zdanie na ich temat; - dostęp do systemu rezerwacji i ewidencji miejsc pochówku; - obsługę przedsiębiorcy - zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
14	Podportal e-Rada zawierał będzie: - dyżury radnych; - materiały związane z działalnością Rady; - dostęp do platformy kontaktu obywatela z radnymi; - dostęp do transmisja on-line z posiedzeń Rady Miejskiej

Wykonawca prześle Zamawiającemu wszystkie kody źródłowe do stworzonych w ramach przedmiotowego zamówienia portali oraz podportali, w formie elektronicznej, na nośniku cd/dvd. Jeżeli do funkcjonowania portali niezbędne są inne typy plików, Wykonawca musi dołączyć je w formie elektronicznej, do dokumentacji technicznej przekazanej Zamawiającemu.

Aplikacja na urządzenia mobilne

1. Wykonawca wykona aplikację mobilną, która będzie ściśle współpracowała z portalem Moje @Giżycko. Aplikacja mobilna musi być umieszczona na portalu w sposób umożliwiający pobranie jej na urządzenia mobilne. Aplikacja mobilna musi być opracowana na systemy operacyjne: Android, iOS oraz Windows Phone.
2. Aplikacja mobilna ma realizować następujące funkcjonalności:
 - dostęp do modułów informacyjnych portalu oraz podportali
 - wysyłanie do Urzędu Miasta zgłoszeń osobistych lub anonimowych wraz z możliwością załączenia zdjęć
 - potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia otrzymanego od mieszkańca
 - odbieranie informacji z Urzędu Miasta, przeznaczonych dla mieszkańców i turystów
 - dostęp do elektronicznego systemu rezerwacji wejść
 - dostęp do elektronicznego przewodnika po Twierdzy Boyen
3. Aplikacja musi zapewnić użycie mechanizmu typu „push notification” do przesyłania informacji z Urzędu dla użytkowników aplikacji.

Elektroniczny przewodnik po Twierdzy Boyen

Wykonawca, w oparciu o rozwiązanie aplikacyjne pod nazwą „my-guide” (<http://www.my-guide.warmia.mazury.pl>) lub inne rozwiązanie dla urządzeń mobilnych, stworzy elektroniczny przewodnik po Twierdzy Boyen. Zawartość merytoryczną przewodnika dostarczy Zamawiający.

Funkcjonalność systemu będzie zawierała co najmniej:

- 1) mechanizmu geolokalizacji (nawigacja) dla ustalenia pozycji użytkownika, na wirtualnej mapie (rastrze mapy),
- 2) wirtualne tablice informacyjne z funkcją drogowskazu i informacją o odległości obiektu, długości trasy,
- 3) możliwość wyboru i planowania trasy zwiedzania na wirtualnej mapie,
- 4) możliwość podejrzenia atrakcji, obiektów i ciekawostek po „kliknięciu” na obiekt na wirtualnej mapie,
- 5) w trakcie „zwiedzania” możliwość odsłuchania informacji o twierdzy,
- 6) możliwość uruchomienia plików multimedialnych tj. nagranie głosowe, film, prezentacja związana tematycznie z miejscem;
- 7) możliwość predefiniowania tras dla rodzin z małymi dziećmi, rowerzystów, pieszych;

- zakładki / podstrony "Historia" - opis historii Twierdzy, „Wirtualny spacer” – umieszczenie wirtualnych panoram; „Galeria” – zdjęcia, "Multimedia" – zdjęcia, filmy z dźwiękiem, prezentacje; "Kontakt" - numery telefonów, mapa dojazdu itp.; „Muzeum” – opis aktualnej ekspozycji; "Rewitalizacja i adaptacja Twierdzy" – opis działań związanych z realizacją projektu, "Informacje" - godziny otwarcia, ceny biletów, atrakcje do zobaczenia, przebieg trasy turystycznej, możliwość zakwaterowania itp.

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania strony, zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem i z uwzględnieniem następujących parametrów i wytycznych:

- a) kod stron ma być zgodny ze standardem XHTML 1.0 STRICT, z użyciem formatowania za pomocą CSS, spełniającej standardy W3.org.
- b) kod stron musi być zgodny z jednym ze wskazanych walidatorów) składniki strony muszą być dostosowane do większości popularnych przeglądarek internetowych,
- b) kod strony musi umożliwiać korzystanie ze strony dla urządzeń komputerowych, tabletów i smartfonów o przekątnej ekranu co najmniej 4 cale, wyposażonych w przeglądarkę,
- d) strona winna być wykonana z wykorzystaniem Content Management System (CMS):
 - zarządzanie treścią strony winno być możliwe bez konieczności pracy na otwartym kodzie HTML,
 - w czasie trwania umowy Wykonawca zobowiązuje się do uaktualniania wersji systemu CMS, jak również zainstalowanych komponentów, modułów i pluginów,
 - zastosowany system CMS powinien umożliwiać edycję ścieżki dostępu do poszczególnych podstron, z zastosowaniem tzw. przyjaznych linków, postaci:
<http://nazwadomeny.pl/strona/kolejna-podstrona/>

Pozostałe wymagania

Gwarancja i serwis

Zamawiający wymaga udzielenia gwarancji, zgodnie z warunkami podanymi poniżej.

Usługa utrzymania

1. W ramach Usługi Utrzymania, Wykonawca zapewnia bezpłatny **60 miesięczny**, licząc od daty zakończenia wszystkich prac i dokonaniu odbioru ostatecznego, nadzór nad oprogramowaniem, w szczególności:

1) udostępnienie poprawek do Oprogramowania dostarczonego i wdrożonego w ramach przedmiotu zamówienia, w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego błędu Oprogramowania (tzn. nie spowodowanego przez Zamawiającego powtarzalnego działania Oprogramowania, w tym samym miejscu programu, prowadzącego w każdym przypadku do otrzymania błędnych wyników jego działania):

a) w przypadku tzw. błędu krytycznego, tj. takiego, który uniemożliwia użytkowanie Oprogramowania w zakresie jego podstawowej funkcjonalności (wskazanej w dokumentacji użytkownika), poprzez nieprawidłowe działanie Oprogramowania, które prowadzi do całkowitego zatrzymania jego eksploatacji lub utraty danych w wyniku, której, niemożliwe jest prowadzenie działalności z użyciem wskazanego wyżej Oprogramowania:

- czas reakcji Wykonawcy na zgłoszenie Zamawiającego (tj. czas od otrzymania zgłoszenia do chwili podjęcia przez Wykonawcę czynności zmierzających do naprawy zgłoszonego „błędu krytycznego”) wynosi 1 dzień roboczy,
- czas dokonania i udostępnienia Zamawiającemu odpowiednich poprawek Oprogramowania wyniesie do 2 dni roboczych, od chwili wpłynięcia zgłoszenia;
- w przypadku wystąpienia „błędu krytycznego” Wykonawca może wprowadzić tzw. rozwiązanie tymczasowe, doraźnie rozwiązujące problem błędu krytycznego; w takim przypadku dalsza obsługa usunięcia dotychczasowego błędu krytycznego będzie traktowana, jako błąd zwykły;
- Zamawiający udostępni Wykonawcy zdalny dostęp do baz danych i Oprogramowania,

b) w pozostałych przypadkach:

- czas reakcji Wykonawcy na zgłoszenie Zamawiającego (tj. czas od otrzymania zgłoszenia do chwili podjęcia przez Wykonawcę czynności zmierzających do naprawy zgłoszonego błędu zwykłego) wynosi do 3 dni roboczych;
- czas dokonania i udostępnienia Zamawiającemu odpowiednich poprawek

Oprogramowania wyniesie do 5 dni roboczych od chwili wpłynięcia zgłoszenia

- c) w wyjątkowych wypadkach, za zgodą Zamawiającego, czas dokonania poprawek będzie uzgodniony pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym;
- d) Ewentualne przekwalifikowanie błędu zgłoszonego przez Zamawiającego, jako zwykły, na "błąd krytyczny", wymagać będzie osobnego zgłoszenia i oznaczać będzie uruchomienie procedury opisanej pod lit "a" w powyższej treści.
- e) zgłoszenie błędu przez Zamawiającego odbywać się musi na odpowiednim formularzu poprzez witrynę internetową Help-Desku Wykonawcy; w przypadku niedostępności dedykowanego narzędzia informatycznego do obsługi zgłoszeń serwisowych, Wykonawca przyjmować musi zgłoszenia serwisowe telefonicznie lub faksem w Dni robocze w godz. 8.00 – 16.00 na dedykowany numer tel. /faks oraz pocztą elektroniczną. Wykonawca musi potwierdzać niezwłocznie fakt otrzymania zgłoszenia serwisowego drogą mailową pod adres lub faksem na numer, z których nadeszło zgłoszenie serwisowe
- f) w przypadku, gdy formularz zgłoszenia serwisowego zostanie przyjęty przez Wykonawcę:
 - w godzinach pomiędzy 16.00 a 24.00 dnia roboczego – traktowany jest jak przyjęty o godz. 8.00 następnego dnia roboczego;
 - w godzinach pomiędzy 0.00 a 8.00 dnia roboczego - traktowany jest jak przyjęty o godz. 8.00 danego dnia roboczego;
 - w dniu ustawowo lub dodatkowo wolnym od pracy - traktowany jest jak przyjęty o godz. 8.00 najbliższego dnia roboczego;
- g) rozwój Oprogramowania, zgodnie ze zmieniającymi się powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi m.in. Zamawiającego, wydanymi na podstawie upoważnienia ustawowego, z zastrzeżeniem, że Wykonawca zobowiązany jest do:
 - przekazania Zamawiającemu informacji o nowych wersjach Oprogramowania, odbywać się będzie poprzez wysłanie pocztą elektroniczną na adres e-mail Zamawiającego;
 - udostępniania uaktualnień Oprogramowania (nowych wersji Oprogramowania) poprzez serwer ftp, przy czym na pisemne życzenie Zamawiającego, Wykonawca musi przygotować i wysłać na adres Zamawiającego nośnik CD-ROM zawierający nową wersję Oprogramowania
 - udostępnienia możliwości pisemnego zgłoszenia uwag i propozycji modyfikacji Oprogramowania, na odpowiednim formularzu; zgłoszenia takie wynikają z zobowiązania Wykonawcy do dokonywania rozwoju Oprogramowania, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, Wykonawca będzie rozpatrywał je w czasie prac analitycznych przy rozwoju oprogramowania;
 - gotowości przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych żądań zmian (tj. modyfikacji płatnych) Oprogramowania (propozycji jego udoskonaleń, modyfikacji i rozwoju), przy czym realizacja powyższych żądań nie będzie wchodziła w zakres

niniejszego postępowania;

- h) Wykonawca udostępni przeszkolonym pracownikom Zamawiającego (Administratorom) usługę serwisową „Help Desk”, obejmującą porady i konsultacje dotyczące Oprogramowania oraz w ramach możliwości także odnośnie motoru bazy danych. W ramach usługi Help Desk, Zamawiający będzie upoważniony do kontaktów telefonicznych, faksowych, e-mailowych, lub osobistych z serwisem, w czasie pracy serwisu. Serwis dostępny musi być w dni robocze od 8:00 do 16:00
 - i) Serwis „Help Desk” będzie bezpłatny przez okres 60 miesięcy od dnia wdrożenia Oprogramowania. Przez „Wdrożenie” Zamawiający rozumie – ogół prac realizowanych przez Wykonawcę zgodnie z niniejszym OPZ, w tym nauka personelu Zamawiającego obsługi oprogramowania, mających na celu oddanie Zamawiającemu w pełni funkcjonalnego Oprogramowania.
- 2) dostęp do wsparcia technicznego producenta, które obejmie m.in.:
 - a) udzielanie odpowiedzi na podstawowe pytania dotyczące krótkotrwałej instalacji, używania i konfiguracji;
 - b) bezpośrednie konsultacje telefoniczne z inżynierem producenta dotyczące bieżących problemów związanych z kodem;
 - c) analizę informacji diagnostycznych mającą na celu określenie przyczyny problemu, np. pomoc w interpretacji w dokumentacji problemów związanych z instalacją lub kodem,
 - d) w przypadku znanych defektów oprogramowania, przekazywanie informacji o sposobie ich usunięcia lub obejścia, a także udzielanie pomocy w uzyskaniu poprawek do otrzymania, których Zamawiający jest uprawniony w ramach posiadanej licencji.
 - 3) zapewnienie przedstawicielom Zamawiającego nieprzerwanego i nieograniczonego dostępu do zasobów elektronicznych, baz samopomocy, FAQ oraz baz wiedzy producenta oprogramowania.
- 2. W każdym przypadku niewywiązania się Wykonawcy ze zobowiązań w ramach usług serwisowych, Zamawiający będzie miał prawo skorzystać na koszt Wykonawcy z usług zastępczych, świadczonych przez inne podmioty, a odpowiadających swoim zakresem usługom serwisowym Wykonawcy.

Gwarancja na oprogramowanie

- 1. Wykonawca udziela gwarancji na stworzone dostarczone i zainstalowane Oprogramowania na okres 60 miesięcy, licząc od daty zakończenia wszystkich prac oraz dokonaniu odbioru ostatecznego.
- 2. W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązany będzie:
 - 1) serwisować Oprogramowanie,
 - 2) udzielać konsultacji i porad z zakresu obsługi i funkcjonowania Oprogramowania,
 - 3) nadzorować eksploatację Oprogramowania.

3. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu, że udzielając licencji na korzystanie z programu, nie naruszy żadnych praw osób trzecich oraz, że nie znajdzie jakiegokolwiek podstawy do zgłoszenia przez osoby trzecie roszczeń wobec tych praw. Wykonawca zabezpieczy Zamawiającego w zakresie zakupionych przez niego licencji przed roszczeniami osób trzecich. Wykonawca musi zobowiązać się do podjęcia na swój koszt i ryzyko wszelkich kroków prawnych zapewniających należytą ochronę przed roszczeniami osób trzecich oraz pokrycia wszelkich kosztów i strat z tym związanych, jak również związanych z naruszeniem przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Jeżeli po odbiorze przedmiotu umowy, ale nie później niż w ciągu 60 miesięcy od daty odbioru (okres gwarancji), wyjdą na jaw wady wyłączające lub ograniczające przydatność Oprogramowania, Wykonawca musi dokonać na swój koszt naprawy gwarancyjnej przez usunięcie wad albo przez wymianę całości lub części Oprogramowania. Okres gwarancji ulegnie wówczas przedłużeniu odpowiednio:
 - 1) w przypadku usunięcia wad – o okres wykonywania naprawy,
 - 2) w przypadku dokonania wymiany – o następne 60 miesięcy.
5. Wykonawca musi podjąć czynności serwisowych wymagający przybycia do siedziby Zamawiającego, w czasie nieprzekraczającym 2 dni roboczych od momentu zgłoszenia.
6. W przypadku stwierdzenia wady ukrytej Oprogramowania, wykonawca musi dokonać wymiany na nowe w ciągu 14 dni roboczych od daty zgłoszenia tej wady.
7. Koszt dojazdu ekipy serwisowej w ramach napraw pokrywa wykonawca.
8. Jeżeli Wykonawca nie podejmie naprawy w ciągu 2 dni roboczych od momentu zgłoszenia awarii lub wady, Zamawiający będzie mógł dokonać naprawy zastępczej na koszt i ryzyko Wykonawcy.
9. Zasady eksploatacji oprogramowania zostaną określone w przekazanej przez wykonawcę „Instrukcji użytkowania i eksploatacji Oprogramowania”.
10. Wykonawca wraz z oprogramowaniem przekaże Zamawiającemu „Instrukcję użytkowania i eksploatacji Oprogramowania”, która będzie zbiorem szczegółowo opracowanych instrukcji użytkowania i eksploatacji dla wszystkich elementów objętych gwarancją.

Gwarancja na sprzęt

1. Wykonawca dostarczy wraz z towarem dokument gwarancji, jakości sprzętu wystawiony przez siebie lub producenta urządzenia, zobowiązujący wystawcę dokumentu (gwaranta) do usunięcia wady fizycznej towaru lub do dostarczenia towaru wolnego od wad, jeżeli wady te ujawnią się w ciągu terminu obowiązywania gwarancji.
2. Warunki gwarancji, które Wykonawca udzieli Zamawiającemu, będą w szczególności przewidywały (nie dotyczy oprogramowania):
3. Okres gwarancji nie krótszy niż 60 miesięcy na dostarczony sprzęt

4. Bieg okresów gwarancyjnych rozpoczyna się z dniem podpisania Protokołu Odbioru Ostatecznego bez uwag (zastrzeżeń).
1. Czas naprawy wyłączony będzie z okresu gwarancyjnego. Czas trwania gwarancji zostanie automatycznie wydłużony o czas trwania naprawy.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu **(60 miesięcznej) gwarancji na bezawaryjne działanie wszelkich nośników instalacyjnych**. Termin gwarancji biegnie od daty podpisania Protokołu Odbioru Ostatecznego.
3. W okresie gwarancji, wszelkie koszty związane z usunięciem awarii, w tym dostarczenie uszkodzonego sprzętu do punktu serwisowego, obciążają wykonawcę.
4. Gwarancja obejmuje wszystkie wykryte podczas eksploatacji sprzętu usterki i wady oraz uszkodzenia powstałe w czasie poprawnego zgodnego z instrukcją użytkowania.
5. Zasady eksploatacji i konserwacji urządzeń zostaną określone w przekazanej przez wykonawcę „Instrukcji użytkowania i eksploatacji urządzeń” wraz z wykazem urządzeń, które wymagają przeglądów serwisowych które wykona Wykonawca na własny koszt.
6. W przypadku awarii sprzętu, która nie została usunięta w terminie 30 dni, Wykonawca zobowiązuje się do wymiany sprzętu na nowy o parametrach nie gorszych od sprzętu uszkodzonego. Wymiana sprzętu na nowy nastąpi najpóźniej w 35 dniu od zgłoszenia.
7. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu, że udzielając licencji na korzystanie z oprogramowania nie narusza żadnych praw osób trzecich oraz, że nie zachodzą jakiejkolwiek podstawy do zgłoszenia przez osoby trzecie roszczeń wobec tych praw. Wykonawca zabezpieczy Zamawiającego w zakresie zakupionych przez niego licencji przed roszczeniami osób trzecich. Wykonawca zobowiąże się do podjęcia na swój koszt i ryzyko wszelkich kroków prawnych zapewniających należyłą ochronę przed roszczeniami osób trzecich oraz pokrycia wszelkich kosztów i strat z tym związanych, jak również związanych z naruszeniem przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
8. Wykonawca zapewni możliwość zgłaszania awarii sprzętu w okresie gwarancji telefonicznie, faksem oraz drogą mailową w godzinach od 08.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Zgłoszenie awarii po godz. 16.00 będzie traktowane, jak zgłoszenie o godz. 08.00 następnego dnia roboczego.
9. Wykonawca musi podjąć czynności serwisowych w czasie nieprzekraczającym jednego dnia roboczego od momentu zgłoszenia.
10. W przypadku stwierdzenia wady ukrytej sprzętu (towaru) wykonawca musi wymienić go na nowy, w ciągu 14 dni roboczych od daty zgłoszenia tej wady.
11. Serwis gwarancyjny świadczony będzie w miejscu użytkowania sprzętu w godz. 8.00 -15.00.
12. W przypadku, kiedy Wykonawca uzna za konieczną naprawę sprzętu w serwisie, Wykonawca zapewni:
 - 1) odbiór na własny koszt wadliwego sprzętu (towaru) w terminie nieprzekraczającym 2 dni roboczych;

- 2) dostawę naprawionego sprzętu na własny koszt w terminie nie przekraczającym 2 dni roboczych od dnia usunięcia awarii przez serwis, a w uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od odebrania sprzętu z siedziby zamawiającego
 - 3) w przypadku braku możliwości usunięcia awarii w terminie 14 dni roboczych od dnia odebrania wadliwego sprzętu (towaru) z siedziby zamawiającego, wykonawca zobowiąże się do bezpłatnego dostarczenia i uruchomienia nowego sprzętu zastępczego o parametrach równoważnych z oferowanymi. Podstawiony sprzęt będzie miał zainstalowany uzgodniony z Zamawiającym system operacyjny i wszystkie dodatkowe, standardowe poprawki niezbędne do jego poprawnej pracy.
13. Koszt dojazdu ekipy serwisowej w ramach napraw gwarancyjnych i koszty transportu sprzętu naprawianego w ramach gwarancji pokryje wykonawca.

Opłaty utrzymaniowe

Zamawiający wymaga, aby cena ofertowa zawierała wszelkie opłaty serwisowe, utrzymaniowe, licencyjne oraz wsparcia technicznego, w okresie 5 lat od daty podpisania protokołu odbioru końcowego.

Wymagania w zakresie wdrożenia

1. Wykonawca dostarczy odpowiednią ilość licencji dla wyspecyfikowanych modułów.
2. Wykonawca skonfiguruje dostarczone platformy serwerowe pod kątem wdrożenia wyspecyfikowanych modułów.
3. Wykonawca zainstaluje wszystkie wymagane komponenty (w tym systemy operacyjne, bazodanowe) niezbędne do poprawnego funkcjonowania wyspecyfikowanych modułów.
4. Wykonawca w ramach wdrożenia zasili danymi system EOD. Minimalny zakres danych to:
 - a. struktura organizacyjna,
 - b. użytkownicy
 - c. JRWA
5. Wykonawca utworzy i skonfiguruje 2000 (słownie: dwa tysiące) indywidualnych kont mieszkańca.

Wymagania w zakresie integracji/migracji danych

Wykonawca dokona integracji / migracji danych wymaganych do pracy wszystkich modułów dostarczonego oprogramowania dziedzinowego, usług, aplikacji oraz portali internetowych z następujących systemów używanych obecnie przez Zamawiającego:

- System podatkowy, czynsze i użytkowanie wieczyste: Fiskus, ZETO Białystok
- Ewidencja Ludności: PUMA, ZETO Software Olsztyn
- Kadry Płace: ROMAD s.c Olsztyn

Zamawiający udzieli Wykonawcy wszystkich posiadanych informacji dotyczących struktur baz danych, których jest właścicielem.

Wymagania w zakresie instruktarzu

Wykonawca udzieli instruktarzu użytkownikom oraz administratorom wdrażanych rozwiązań. Instruktarz z zakresu konfiguracji i obsługi systemów dziedzinowych musi być przeprowadzony w formie instruktarzu stanowiskowego, bezpośrednio na stanowiskach pracy użytkownika.

Instruktarz z pozostałych modułów (w tym EOD) może być realizowany w grupach max 10 osobowych, przy stanowiskach komputerowych dostarczonych przez Wykonawcę (w formie mobilnej sali szkoleniowej), odpowiednie pomieszczenie zapewni Zamawiający.

Wykonawca przeznaczy łącznie nie mniej niż 180 godzin na realizację instruktarzu z konfiguracji i obsługi dostarczonych rozwiązań.

Inne

Oferowane przez Wykonawcę w dniu składania ofert rozwiązania, nie mogą być przeznaczone przez ich producenta do wycofania z produkcji, sprzedaży lub z wsparcia technicznego.

Zamawiający wymaga, aby dostarczone oprogramowanie było oprogramowaniem w wersji aktualnej na dzień składania ofert.