

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Wielkopolskiego 2014-2020;

Oś Priorytetowa 2. Społeczeństwo Informacyjne

Działanie 2.1. Rozwój elektronicznych usług publicznych

Poddziałanie 2.1.1 Rozwój elektronicznych usług publicznych

Skulsk, maj 2023 r.

SPIS TREŚCI

1	Ogólne informacje.....	3
1.1	Miejsce realizacji dostaw i usług.....	3
1.2	Termin i Harmonogram Wykonania Zamówienia.....	4
1.3	Ogólne informacje dotyczące zamówienia.....	4
2	Ogólne wymagania oprogramowania i rozwiązań	4
2.1	Wymagania prawne	4
2.2	Ogólne warunki licencjonowania dostarczonych systemów informatycznych	5
2.3	Ogólne wymogi związane z dostępnością treści	6
2.4	Ogólne warunki Gwarancji i Asysty Technicznej dostarczanych systemów informatycznych	6
3	Szczegółowe wymagania funkcjonalne oprogramowania i rozwiązań	9
3.1	Zintegrowany System Elektroniczny system zarządzania dokumentacją (EZD).....	9
3.2	Budowa i uruchomienie e-usług na platformie ePUAP.....	37
3.3	Szkolenia dla użytkowników.....	38

1 OGÓLNE INFORMACJE

Projekt pn. „.....” jest realizowany przez Gminę Skulsk. Głównym miejscem realizacji Projektu będzie siedziba Zamawiającego: Urząd Gminy Skulsk, ul. Targowa 2, 62-560 Skulsk.

W ramach realizacji przedmiotowego Zamówienia zostanie wdrożony zintegrowany system teleinformatyczny umożliwiający świadczenie przez Zamawiającego e-usług. W wyniku realizacji Projektu, Zamawiający zwiększy dostęp społeczeństwa do usług świadczonych drogą elektroniczną, zgodnych z obowiązującym prawodawstwem.

Kluczowe działania realizowane w projekcie:

1. Dostarczenie licencji i wdrożenie Elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją w Jednostkach:
 - Zakład Gospodarki Komunalnej w Skulsku,
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skulsku,
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Skulsku,
2. Budowa i uruchomienie e-usług na platformie ePUAP
3. Szkolenie Użytkowników

OGÓLNE ZASADY RÓWNOWAŻNOŚCI ROZWIĄZAŃ:

2. W celu zachowania zasad neutralności technologicznej i konkurencyjności dopuszcza się rozwiązania równoważne do wyspecyfikowanych, przy czym za rozwiązanie równoważne uważa się takie rozwiązanie, które pod względem technologii, wydajności i funkcjonalności nie odbiega znacząco od technologii funkcjonalności i wydajności wyszczególnionych w rozwiązaniu wyspecyfikowanym, przy czym nie podlegają porównaniu cechy rozwiązania właściwe wyłącznie dla rozwiązania wyspecyfikowanego, takie jak: zastrzeżone patenty, własnościowe rozwiązania technologiczne, własnościowe protokoły itp., a jedynie te, które stanowią o istocie całości zakładanych rozwiązań technologicznych i posiadają odniesienie w rozwiązaniu równoważnym. W związku z tym, Wykonawca może zaproponować rozwiązania, które realizują takie same funkcjonalności wyspecyfikowane przez Zamawiającego w inny, niż podany sposób, za rozwiązanie równoważne nie można uznać rozwiązania identycznego (tożsamego), a jedynie takie, które w porównywanych cechach wykazuje dokładnie tę samą lub bardzo zbliżoną wartość użytkową. Przez bardzo zbliżoną wartość użytkową rozumie się podobne, z dopuszczeniem nieznacznych różnic niewpływających w żadnym stopniu na całokształt systemu, zachowanie oraz realizowanie podobnych funkcjonalności w danych warunkach, dla których to warunków rozwiązania te są dedykowane. Rozwiązanie równoważne musi zawierać dokumentację potwierdzającą, że spełnia wymagania funkcjonalne Zamawiającego, w tym wyniki porównań, testów, czy możliwości oferowanych przez to rozwiązanie w odniesieniu do rozwiązania wyspecyfikowanego. Dostarczenie przez Wykonawcę rozwiązania równoważnego musi być zrealizowane w taki sposób, aby wymiana oprogramowania na równoważne nie zakłóciła bieżącej pracy Urzędu.

1.1 MIEJSCE REALIZACJI DOSTAW I USŁUG

Dostawy i usługi będą realizowane w siedzibie Zamawiającego, tj. w **Urzędzie Gminy Skulsk**.

Dokładny adres realizacji projektu

Urząd Gminy Skulsk, ul. Targowa 2, 62-560 Skulsk

Szczegółowy zakres dostaw, usług oraz prac do wykonania zostanie przedstawiony w dalszej części niniejszego załącznika.

1.2 TERMIN I HARMONOGRAM WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wymagany termin wykonania Zamówienia: 120 dni.

Przedmiot umowy będzie realizowany zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego Harmonogramem rzeczowo-finansowym. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu do zatwierdzenia Harmonogram rzeczowo-finansowy w terminie 10 dni od dnia podpisania umowy.

1.3 OGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje

1. Dostarczenie licencji i wdrożenie Elektronicznego system zarządzania dokumentacją w Jednostkach:
 - Zakład Gospodarki Komunalnej w Skulsku,
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skulsku,
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Skulsku,oraz przeszkolenie pracowników w poszczególnych Jednostkach.
2. Budowa i uruchomienie e-usług na platformie ePUAP
3. Szkolenie Użytkowników

2 OGÓLNE WYMAGANIA OPROGRAMOWANIA I ROZWIĄZAŃ

2.1 WYMAGANIA PRAWNE

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

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 r. Nr 14 poz. 67).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735).
3. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164).
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1517).
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1518).
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1519).
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

8. Ustawa z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz.U. 2019 poz. 125).
9. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. 2019 r. poz. 742).
10. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173, 2320).
11. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. 2020 r. poz. 2176).
12. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. 2007 r. Nr 10 poz. 68).
13. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.
14. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz.U. 2020 r. poz. 344).
15. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 670, 952, 1005).
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 października 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz.U. 2016 poz. 1634 z późn. zm.).
17. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2017 r. poz. 2247).
18. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2014 r. poz. 590).
19. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy z dnia 6 marca 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 250). lub innymi, które zastąpią ww. w dniu wdrożenia rozwiązania.
20. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2021 r. poz. 305, 1236).
21. Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014 r. poz. 301).
22. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2.2 OGÓLNE WARUNKI LICENCJONOWANIA DOSTARCZONYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Licencjobiorcą wszystkich licencji będzie Gmina Skulsk.
2. Licencja musi być udzielona na czas nieograniczony.
3. Oferowane licencje muszą pozwalać na użytkowanie oprogramowania zgodnie z przepisami prawa.
4. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do rozbudowy, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia danych na osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików.
5. Licencja oprogramowania musi być licencją bez ograniczenia ilości użytkowników, komputerów, serwerów, na których można zainstalować i używać oprogramowanie.
6. Licencja na oprogramowanie nie może w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych (np. praca w sieci LAN, praca zdalna poprzez Internet).

7. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną.
8. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji użytkowania oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych.
9. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia).

2.3 OGÓLNE WYMOGI ZWIĄZANE Z DOSTĘPNOŚCIĄ TREŚCI

Interoperacyjność systemów teleinformatycznych.

Dokument, który konstytuuje osiąganie interoperacyjności systemów informacyjnych realizujących zadania publiczne, budowanych przez różne podmioty jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U 2017 poz. 2247 t.j. ze zm.).

Uregulowanie kwestii bezpieczeństwa informacji w sieciach i systemach teleinformatycznych uwzględnione zostało w art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 poz. 346), w którym zawarte jest upoważnienie dla Rady Ministrów do wydania rozporządzenia na wniosek ministra właściwego do spraw informatyzacji w zakresie:

- minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej,
- Krajowych Ram Interoperacyjności.

Rozwiązanie musi spełniać wymogi interoperacyjności oraz bezpieczeństwa wynikające z opisanych powyżej oraz innych, powszechnie obowiązujących przepisów prawa odnoszących się do powyższego zakresu.

Systemy uruchomione w ramach realizacji projektu będą się charakteryzowały wysoką interoperacyjnością zarówno pomiędzy sobą, ale też z innymi systemami informatycznymi administracji publicznej w Polsce. Systemy będą działały w oparciu o udokumentowane procedury, określające poziom dostępności jaki musi być utrzymany. Systemy teleinformatyczne zostaną wdrożone przy uwzględnieniu ich funkcjonalności, wydajności, niezawodności, przenoszalności. Wdrażane systemy będą zgodne z ogólnie przyjętymi normami i standardami technicznymi określonymi dla funkcjonowania systemów teleinformatycznych dla administracji publicznej.

2.4 OGÓLNE WARUNKI GWARANCJI I ASYSTY TECHNICZNEJ DOSTARCZANYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

Świadczenie usługi Gwarancji i Asysty Technicznej w okresie minimum **36 miesięcy** (lub dłużej zgodnie ze złożoną ofertą) rozpocznie swój bieg w dniu następnym po podpisaniu końcowego protokołu odbioru całego przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego. W przypadku, jeżeli Wykonawca dokona modernizacji/rozbudowy istniejącego systemu informatycznego, zmodernizowany system informatyczny musi zostać objęty gwarancją na warunkach określonych w niniejszym punkcie. Świadczenie usługi gwarancji ma na celu zapewnienie ciągłości sprawnego działania systemu poprzez realizację działań naprawczych wynikających z analizy ujawnionych problemów, wykrytych błędów i

wad systemów, niewłaściwego działania systemu, spadku wydajności oraz zmian prawnych uniemożliwiających zgodne z prawem funkcjonowanie systemu. W szczególności:

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania wolnych od wad i zgodnych z aktualnie obowiązującym prawem kolejnych wersji oprogramowania składającego się na przedmiot zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do aktualizacji dokumentacji użytkownika i/lub administratora.
3. Wsparcie użytkowników obejmuje świadczenie usługi wsparcia technicznego, merytorycznego oraz konsultacji w przypadku wystąpienia problemów, wykrytych błędów i wad systemów, niewłaściwego działania systemu, spadku wydajności w celu utrzymania poprawnej pracy przedmiotu zamówienia zgodnego z wymaganiami zamówienia.
4. Wykonawca zapewni w godzinach 7:30 – 16:00 w dni robocze obecność specjalistów mających niezbędną wiedzę i doświadczenie z zakresu eksploatacji przedmiotu zamówienia, którzy będą odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń i realizację działań naprawczych wynikających z analizy ujawnionych problemów, wykrytych błędów i wad systemów, niewłaściwego działania systemu, spadku wydajności (Okienko serwisowe).
5. Wykonawca zapewni możliwość zgłaszania nieprawidłowości poprzez udostępnienie kontaktu telefonicznego oraz adresu e-mailowego, na który użytkownik zgłaszać będzie nieprawidłowości związane z eksploatacją Systemu oraz inne zapytania. Obsługa zgłoszenia może polegać na udzieleniu porady lub w przypadku błędu systemów na:
 - a. Dokonaniu doraźnych napraw przywracającej funkcjonowanie na zasadzie obejścia,
 - b. Analizy przyczyny błędu,
 - c. Usunięcie przyczyny błędu,
 - d. Usunięcie skutków błędu.
6. Wykonawca zapewnia dostosowanie do obowiązujących przepisów nie później niż w dniu ich wejścia w życie, chyba że zmiany prawne nie zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie. W przypadku, jeżeli zmiany nie zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie Wykonawca zobligowany jest do ich wprowadzenia w ciągu 30 dni roboczych od dnia wprowadzenia przepisu w życie.

Gwarancja

1. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi gwarancyjne w zakresie całości wdrożonego Systemu.
2. Jeżeli w okresie objętym gwarancją wyjdą na jaw wady wyłączające lub ograniczające przydatność dostarczonego w ramach przedmiotowego zamówienia oprogramowania, Wykonawca dokona na swój koszt naprawy gwarancyjnej przez usunięcie wad.
3. Wszelkie koszty naprawy, w tym koszt transportu, instalacji i ponownego uruchomienia Systemu ponosi Wykonawca.
4. Wykonawca, po konsultacji z Zamawiającym, zaproponuje procedury obsługi awarii, uwzględniające sposoby ich zgłaszania, usuwania oraz dokumentowania. Procedury obsługi będą podlegały akceptacji ze strony Zamawiającego, a w szczególnym przypadku mogą być one przez niego określone.
5. W celu klasyfikacji rodzajów zgłoszeń wprowadza się następujące pojęcia:
 - a. Nieprawidłowość – stan Systemu, spowodowany wadami dostarczonego przez Wykonawcę oprogramowania, w którym część Systemu wdrożonego przez Wykonawcę nie funkcjonuje zgodnie z dokumentacją, mogący skutkować lub skutkujący ograniczeniem bądź brakiem realizacji dowolnej funkcji Systemu;
 - b. AWARIA (sytuacja krytyczna) – stan niesprawności Oprogramowania uniemożliwiający jego funkcjonowanie, powodujący jego unieruchomienie.

- c. BŁĄD – opis stanu Produktu niezgodny z zapisami SWZ i Umowy, w szczególności Nienormalne Działanie Systemu lub niepoprawnie zrealizowany element Dokumentacji.
- d. WADA – zakłócenie działania oprogramowania polegające na nienależytym działaniu jego części, nie ograniczające działania całego oprogramowania; nie mające istotnego wpływu na zastosowanie oprogramowania i nie będące Awarią lub Błędem.
 - i. Rozwiązanie – zmiana wykonana, dostarczona lub zalecona w dostarczonym przez Wykonawcę oprogramowaniu, której skutkiem jest eliminacja Nieprawidłowości poprzez przywrócenie Systemowi funkcjonalności w pełni zgodnej z aktualną dokumentacją. W szczególności zmiana wykonana w kodzie dostarczonego przez Wykonawcę oprogramowania, zmiana parametrów lub porada usuwająca przyczyny zgłoszenia Problemu, skutkująca prawidłowym działaniem Systemu.
 - ii. Obejście – tymczasowe rozwiązanie Nieprawidłowości, nie eliminujące całkowicie przyczyny jego powstania, ale zmniejszające Kategorię Nieprawidłowości.
- 6. Zgłoszenia problemów będą realizowane przez system helpdesk Wykonawcy lub telefonicznie w godzinach pracy Zamawiającego.
- 7. Terminy realizacji usług:
 - a. Jeżeli Nieprawidłowość dotyczyć będzie części Systemu wytworzonej przez Wykonawcę, obowiązywać będą następujące terminy realizacji usług (lub krócej zgodnie ze złożoną ofertą):

Kategoria Nieprawidłowości	Maksymalny czas reakcji	Maksymalny czas usunięcia Nieprawidłowości ¹
AWARIA	6 godzin	2 dni robocze
BŁĄD	1 dzień roboczy	6 dni roboczych
WADA	1 dzień roboczy	10 dni roboczych

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

3 SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA FUNKCJONALNE OPROGRAMOWANIA I ROZWIĄZAŃ

3.1 ZINTEGROWANY SYSTEM ELEKTRONICZNY SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ (EZD)

Podstawowe parametry

Oferowany system w dniu składania ofert nie może być przeznaczony przez producenta do wycofania z produkcji, sprzedaży lub z wsparcia technicznego i musi być objęty wsparciem producenta.

Wymaga się, aby dostarczone oprogramowanie było oprogramowaniem w wersji aktualnej na dzień składania ofert.

EZD musi cechować się interfejsem użytkownika opartym na intranetowych nowoczesnych rozwiązaniach: wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp.

EZD musi być w technologii klient - serwer, gdzie warstwa prezentacji ma bezpośredni dostęp do warstwy danych tj. nie posiada warstwy pośredniej aby przetwarzać dane z interfejsu użytkownika.

Interfejs użytkownika EZD musi posiadać widok indywidualny, w ramach którego prezentowane będą tylko te składniki zawartości informacyjnej Systemu, za które odpowiedzialny jest węzeł struktury organizacyjnej, do którego przypisany jest dany użytkownik.

EZD musi posiadać mechanizm kontroli dostępu do usług pozwalający na dostęp do danej usługi ze względu na użytkownika oraz grupę (jednostkę organizacyjną) do której należy.

EZD musi rejestrować wszystkie czynności dostępu do usług i zasobów w systemie, w zakresie dostępu przez użytkowników oraz aplikacje współpracujące z EZD

EZD musi być zgodny z przepisami prawa, obowiązującymi na dzień ostatecznego odbioru systemu oraz opublikowanymi aktami prawnymi z określoną datą wejścia w życie (nawet, jeżeli ta data jest po dniu ostatecznego odbioru systemu).

EZD musi umożliwić obsługę plików (dokumentów) w dowolnym formacie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa (pliki te są otwierane i modyfikowane przez użytkowników w odrębnych aplikacjach, jednak mogą być przedmiotem obiegu w EZD).

EZD musi umożliwić definiowanie i wykorzystywanie wartości domyślnych dla wybranych pól w formularzach opisujących przesyłki, pisma, dokumenty i sprawy oraz sposób ich przetwarzania, tam, gdzie wykorzystanie ustawień domyślnych znacznie usprawni pracę. Ustalenie takiej konfiguracji powinno być możliwe zarówno globalnie dla całego systemu, jak i na poziomie stanowiska lub użytkownika.

Podstawowe oczekiwane cechy systemu:

- wielowarstwowa i modułowa architektura,
- warstwy aplikacji: przeglądarka internetowa, warstwa serwera oraz warstwy bazy danych i warstwa kliencka,
- poszczególne funkcjonalności systemu będą pogrupowane i podzielone na powiązane/podobne jednostki funkcjonalne tj. na moduły,
- system zapewni wysoki poziom bezpieczeństwa danych i użytkownika systemu,
- system musi działać w modelu klient-serwer,
- system musi pozwalać na wykonywanie kopii zapasowych całej konfiguracji systemu oraz wszystkich obsługiwanych dokumentów i plików,
- system musi być zgodny z Instrukcją Kancelaryjną.

Podstawowe oczekiwane moduły funkcjonalne systemu:

- zarządzanie dokumentami elektronicznymi,
- zarządzanie procesami obiegu dokumentów elektronicznych,
- zarządzanie integracją z kanałami dostępu (e-mail, skaner, załącznik, fax, dokumenty utworzone w systemie e-PUAP),
- zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami,
- obsługa podpisu elektronicznego,
- tworzenie raportów/statystyk,
- zarządzanie bazą danych,
- archiwum zakładowe,
- zarządzanie plikami oraz kopią zapasową.
- Zarządzanie budżetem gminy
- Zarządzanie rejestrami

Podstawowe wymagania funkcjonalne systemu:

- możliwość elektronicznego obiegu dokumentów wewnątrz poszczególnych działów,
- możliwość organizacji dokumentów w oparciu o kategorie,
- możliwość przyjęcia dokumentu do obiegu z różnych źródeł np. skan dokumentu, poczta e-mail, plik wgrany do systemu w różnych formatach (formaty biurowe, format PDF), plik dodany ręcznie do systemu, e-PUAP
- możliwość wersjonowania tzn. śledzenie poszczególnych wersji dokumentów ze wskazaniem co najmniej daty, użytkownika oraz unikalnego identyfikatora dokumentu,
- integracja z pakietami biurowymi i podstawowymi aplikacjami takimi jak przeglądarki plików pdf,
- system musi posiadać moduł podpisu elektronicznego, umożliwiający weryfikację podpisu elektronicznego oraz podpisywanie dokumentów za pomocą podpisu elektronicznego,
- system musi posiadać model uprawnień nadawanych poszczególnym użytkownikom lub ich grupom, oparty o definiowane role i/lub indywidualne uprawnienia dotyczące poszczególnych funkcji, modułów, procesów oraz dokumentów
- system musi zostać zintegrowany z pocztą elektroniczną i daje możliwość automatycznego wysyłania dokumentów,
- system musi umożliwiać generowanie podstawowych statystyk/raportów dotyczących ilości dokumentów, ich typów, dat, źródeł pochodzenia itd.
- System musi umożliwiać zarządzanie budżetem gminy

Minimalne wymagania dotyczące bezpieczeństwa systemu:

- dostęp do systemu musi być zabezpieczony loginem i hasłem dla każdego użytkownika,
- wszystkie połączenia komunikacyjne realizowane poprzez warstwę sieciową pomiędzy poszczególnymi składnikami systemu są połączeniami szyfrowanymi
- system musi umożliwiać trwałe usunięcie dokumentu wyłącznie użytkownikowi ze specjalnymi uprawnieniami administracyjnymi,
- w systemie są rejestrowane wszystkie operacje użytkowników na dokumentach ze wskazaniem nazwy użytkownika, daty operacji, typu operacji oraz unikalnego identyfikatora dokumentu,
- hasła muszą być przechowywane w systemie w postaci zaszyfrowanej.

Wymagania dotyczące zarządzania procesami w systemie:

- możliwość samodzielnego projektowania procesów w systemie przez pracowników Urzędu, tj. przez przeszkoloną osobę nieposiadającą specjalistycznej wiedzy informatycznej ani wiedzy w zakresie programowania, za pomocą interfejsu aplikacji i/lub plików konfiguracyjnych,

- możliwość pełnej konfiguracji w systemie wszystkich etapów procesu obiegu dokumentów i dopasowanie ich do zmieniających się procesów biznesowych,
- możliwość automatycznego przechowywania wszystkich oryginałów dokumentów wprowadzonych do obiegu.

Wymagania niefunkcjonalne:**Wymagania bezpieczeństwa:**

System EZD musi posiadać zabezpieczenia co najmniej przed następującymi zagrożeniami:

1. Utrata danych w przypadku awarii stacji roboczej. Zabezpieczenie musi zapobiegać utracie danych zgromadzonych i już przekazanych do serwera aplikacji lub bazy danych. Przykładowo, w przypadku uszkodzenia klienckiej stacji roboczej, dopuszcza się jedynie utratę danych/zmian wprowadzanych w momencie awarii tylko na tej stacji.
2. Utrata danych w przypadku awarii serwera aplikacji. Zabezpieczenie musi zapobiegać utracie danych zgromadzonych i już przekazanych do bazy danych poprzez system tworzenia kopii zapasowych. Aplikacja musi umożliwiać automatyczne tworzenie kopii zapasowych danych na odseparowane od niej pamięci masowe, z częstotliwością zaplanowaną przez administratora (co najmniej raz w tygodniu).
3. Utrata danych lub ich spójności. Zabezpieczenie musi zapobiegać utracie danych lub ich spójności, w tym m.in. w przypadku jednoczesnej pracy wielu użytkowników z tą samą porcją danych.
4. Utrata globalnego dostępu do aplikacji w przypadku awarii pojedynczej stacji roboczej. Zabezpieczenie musi zapobiegać utracie dostępu do aplikacji wszystkich pozostałych stacji roboczych.
5. Nieuprawniony dostęp do danych i funkcji. Zabezpieczenie musi zapobiegać nieuprawnionemu (a określone w konfiguracji uprawnień przez administratora) dostępowi użytkowników do danych i funkcji aplikacji.
6. Wprowadzenie lub uruchomienie złośliwego kodu. Zabezpieczenie musi zapobiegać wprowadzeniu lub uruchomieniu złośliwego kodu w aplikacji.
7. Naruszenie poufności danych. Zabezpieczenie musi zapobiegać utracie poufności danych w odniesieniu do komunikatów przesyłanych między wszystkimi komponentami aplikacji (w szczególności pomiędzy stacjami roboczymi i serwerami) oraz systemami zewnętrznymi. Za wystarczające zabezpieczenie uznaje się wykorzystanie protokołu SSL lub połączenia VPN.

Wymagania technologiczne:

Architektura Systemu EZD:

1. Aplikacja musi działać w sieci o standardzie TCP/IP, być trójwarstwowa (warstwy bazy danych, aplikacji, kliencka) oraz transakcyjna.
2. Aplikacja musi umożliwiać i realizować bez znaczącej utraty wydajności jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom.
3. Aplikacja musi wykorzystywać jednolitą platformę bazodanową do przechowywania parametrów obiektów w niej gromadzonych i przetwarzanych (wszystkie komponenty muszą korzystać z jednej i wspólnej struktury tabel – w szczególności wszystkie parametry muszą być zapisywane i odczytywane z jednej bazy danych). Dane w formie plików muszą być przechowywane w odrębnych od bazy danych repozytoriach o strukturze katalogowej. Formaty gromadzonych i przetwarzanych plików nie mogą być ograniczane przez technologie wykorzystywane przez aplikację.
4. Zastosowana w aplikacji baza danych musi udostępniać interfejsy integracyjne co najmniej dla technologii: PHP, JDBC, ODBC, C, C++, Perl.
5. Zastosowana w aplikacji baza danych musi umożliwiać wykorzystanie przez warstwę aplikacyjną co najmniej: podzapytań, referencyjnej kontroli spójności danych i kluczy obcych, indeksów w

zakresie wyszukiwania oraz sortowania, sekwencji, widoków, kursorów, definiowania typów danych, wbudowanych języków proceduralnych oraz przechowywanie danych w standardzie UTF-8.

6. Aplikacja musi być skalowalna co najmniej w zakresie rozszerzania warstwy bazodanowej i aplikacyjnej (każdej odrębnie), poprzez zwiększanie zasobów pamięci masowych, pamięci operacyjnej, mocy obliczeniowej, zwiększenie liczby całych maszyn, a także zwiększenie liczby jednocześnie obsługiwanych użytkowników.
7. Aplikacja musi zachowywać niezależność działania od wadliwych segmentów. Komputery, łącza czy też dane objęte awarią nie mogą uniemożliwiać działania aplikacji w odniesieniu do komputerów czy danych które nie uległy awarii. Zdolność działania aplikacji może być ograniczona tylko w zakresie danych objętych awarią.
8. Wszystkie segmenty aplikacji muszą tworzyć jednolity i spójny system informatyczny dzięki jednolitej platformie systemowej serwerów bazy danych oraz aplikacji, wspólnemu i jednolitemu interfejsowi użytkownika, wspólnemu i spójnemu systemowi uprawnień, użytkowaniu wspólnych ewidencji interesantów, wspólnej strukturze organizacyjnej, wspólnym rejestrom urzędowym.

Interakcje Systemu EZD z otoczeniem:

1. Aplikacja musi poprawnie i w pełnym zakresie współpracować z przeglądarkami internetowymi: Mozilla Firefox, MS Edge, Google Chrome. Ten wymóg dotyczy wersji aktualnej oraz wersji bezpośrednio poprzedzającej wersję aktualną.
2. Aplikacja musi być niezależna od wykorzystywanych przez użytkowników pakietów biurowych w których tworzą i przetwarzają poszczególne pliki do niej wprowadzonych.
3. Aplikacja musi obsługiwać i przetwarzać dokumenty elektroniczne (pliki je zawierające) w taki sposób, aby nie naruszać ich spójności i integralności oraz zachować ich oryginalną treść.
4. Aplikacja musi udostępniać API na potrzeby serwowanych usług. Protokołem komunikacyjnym musi być SOAP, a protokołem transportowym HTTP lub HTTPS. Usługi powinny być udostępniane w standardzie: WSDL 1.1, SOAP 1.1.

Wymagania wydajności:

System EZD musi zapewniać wydajność użytkowania co najmniej na poziomie:

1. Średni czas odświeżania lub wyświetlania nowego ekranu po czynności użytkownika nie może być dłuższy niż 4 sek. Warunek ten dotyczy operacji wykonanej na jednym obiekcie systemu (np. pojedynczym dokumencie, sprawie). Warunek ten nie dotyczy operacji wykonywanych na wielu obiektach (operacji globalnych na bazie danych), np. sporządzanie raportów itp.
2. Wprowadzanie danych w pojedynczym polu formularza musi się zakończyć w czasie nie dłuższym niż 0,1 sekundy na 1 znak (od momentu naciśnięcia klawisza do pojawienia się znaku na ekranie). Aplikacja musi zachować powyższe warunki, uwzględniając okresowe trzykrotne wzrosty obciążenia w stosunku do przeciętnego.

Warstwa kliencka

Graficzny interfejs użytkownika (GUI) Systemu EZD musi:

1. być oparty o typowe w systemach internetowych komponenty graficznych interfejsów użytkowników (tj. menu, listy, przyciski, linki, formularze itp.);
2. być wyposażony w pomoc kontekstową, serwującą informacje skojarzone z wykorzystywaną funkcjonalnością;
3. być polskojęzyczny;
4. umożliwiać obsługę polskich liter;
5. umożliwiać sortowanie danych wg alfabetu polskiego.

Wymagania odnośnie integracji:

Integracja Systemu EZD z systemami typu ESP (ePUAP):

1. Aplikacja musi mieć możliwość integracji z platformą typu ESP, w tym co najmniej z ePUAP.
Zakres integracji to co najmniej:
 - a. Pobieranie w sposób automatyczny przesyłek przychodzących do dowolnego konta/skrytki Zamawiającego na platformie ePUAP i zaciąganie ich do aplikacji.
 - b. Wysyłanie z aplikacji w sposób automatyczny przesyłek wychodzących do dowolnych kont/skrytek interesantów Zamawiającego na platformie ePUAP, zarówno w trybie przedłożenia jak i doręczenia.
Przedmiotem zamówienia jest uruchomienie integracji aplikacji z platformą ePUAP oraz weryfikacja Profilu Zaufanego ePUAP na żądanie użytkownika aplikacji.
2. Automatyczne pobieranie i wysyłanie przesyłek musi odbywać się regularnie, co określony w ustaleniach z Zamawiającym odstęp czasu.
3. Integracja aplikacji z platformą ePUAP musi funkcjonować zgodnie z powyższymi oraz wymienionymi poniżej w opisie funkcjonalnym wymogami po jednorazowej konfiguracji kont/skrytek Zamawiającego na platformie ePUAP.

Wymagania odnośnie konfiguracji:

Konfiguracja Systemu EZD musi być możliwa w zakresie i zgodna z poniższymi wymogami:

1. System uprawnień aplikacji musi być zdolny co najmniej do odwzorowania rzeczywistych uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zamawiającego, zbieżnych z tymi praktykowanymi w JST i wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej. Uprawnienia pracowników w aplikacji muszą być niezależne od systemu uprawnień systemu plików lub systemu operacyjnego lub zastosowanej bazy danych i muszą być tylko i wyłącznie realizowane przez aplikację.
2. Cały system uprawnień musi być realizowany tylko i wyłącznie wg jednego mechanizmu: przyznawania uprawnień albo odbierania uprawnień. Zakres uprawnień musi dotyczyć co najmniej: przeglądania dokumentów, edycji własnych dokumentów, edycji dokumentów innych użytkowników.
3. Aplikacja musi umożliwiać odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Zamawiającego z uwzględnieniem podległości komórek organizacyjnych, w formie hierarchicznej ewidencji struktury organizacyjnej, opisana co najmniej parametrami:
 - a. Podległość każdej komórki i stanowiska;
 - b. Nazwę i symbol każdej komórki (wykorzystywane do generowania znaków spraw);
 - c. Nazwę, symbol i rodzaj każdego stanowiska;
 - d. Dane adresowe całego urzędu i każdej placówki urzędu z osobna.
 - e. Przypisania użytkowników w odniesieniu do każdego stanowiska z osobna;
 - f. Przypisania uprawnień do i konfigurację każdego stanowiska z osobna;
4. Stanowisko w aplikacji musi być opisane co najmniej parametrami: nazwą, symbolem, typem, słownikowanym rodzajem, symbolem komórki (wykorzystywanym do znakowania spraw zakładanych przez to stanowisko), dostępnym obszarem poszukiwań, dostępnym zakresem informacyjnym odnajdywanej dokumentacji.
5. Aplikacja musi zawierać oddzielny od struktury organizacyjnej słownik użytkowników. Każdy użytkownik musi być parametryzowany co najmniej: nazwą (loginem), hasłem, symbolem (wykorzystywanym do znakowania pism), imieniem, nazwiskiem, adresem e-mail, nr telefonu, datą aktywności konta, statusem.
6. Aplikacja musi zawierać jedną wspólną ewidencję interesantów, stanowiącą słownik dla wszystkich adresatów, nadawców, stron spraw, i innych kontekstów użycia interesantów w dokumentacji przetwarzanej w aplikacji.
7. Ewidencja interesantów musi zawierać co najmniej:

- a. Rozróżnienie interesantów na osoby fizyczne i instytucje.
 - b. Przyporządkowanie interesantów do uprzednio zdefiniowanych grup (wiele do wielu).
 - c. W przypadku instytucji, wskazanie pracownika reprezentującego instytucję, w tym imię, nazwisko, stanowisko, dział, telefony, faksy, e-mail oraz określenie oddziałów (jednostek podległych) instytucji.
 - d. Informację o żądaniu otrzymywania albo nieotrzymywania korespondencji poprzez platformę ESP.
 - e. Dane adresowe, w tym możliwość określenia wielu adresów ze wskazaniem które są korespondencyjnym. Dane adresowe muszą zawierać co najmniej: imię, nazwisko, nazwę firmy/instytucji, nazwę skróconą, ulicę, nr budynku, nr lokalu, skrytkę pocztową, kod pocztowy, pocztę, miejscowość, adres do korespondencji, dane kontaktowe (nr telefonu, nr faksu e-mail), identyfikator interesanta na platformie ESP, identyfikatory słownika TERYT.
8. Aplikacja musi zawierać i przechowywać dane interesantów w odpowiedni sposób, aby możliwe było wygenerowanie danych w strukturach przewidzianych dla metadanych (wykorzystywanych w generowanych dokumentach elektronicznych).
 9. Na parametry sprawy składają się co najmniej: znak sprawy, opis, data wszczęcia, data zakończenia (rzeczywista i przewidywana), stanowisko merytoryczne, interesariusze, status, relacje, komentarze, czas na rozpatrzenie, priorytet.

Wymagania funkcjonalne:

Administracja:

System EZD musi umożliwiać administratorowi:

1. Realizację wszystkich zadań administracyjnych przez graficzny interfejs użytkownika (GUI) aplikacji.
2. Definiowanie użytkowników, stanowisk w korelacji z również definiowaną strukturą organizacyjną.
3. Ustalanie uprawnień pracowników szeregowych jak i administratorów do funkcji, operacji i danych, a także definiowanie grup uprawnień, a następnie przydzielanie ich pracownikom.
4. Wymuszanie definiowania haseł przez użytkowników zgodnych ze wskazanym poziomem bezpieczeństwa, w tym określanie minimalnej liczby znaków, stopnia zróżnicowania tych znaków, powtarzalności kolejnych haseł, maksymalnej liczby nieudanych prób logowania.
5. Generowania nowych haseł dla każdego użytkownika z osobna (np. po utracie poprzedniego hasła).
6. Definiowanie procesów, raportów, rejestrów, szablonów dokumentów, wydruków, słowników.
7. Konfigurację zachowania aplikacji we wskazanym w poniższym opisie zakresie.
8. Kontrolę dziennika zdarzeń w aplikacji, wraz z eksportem co najmniej do pliku PDF, CSV, XLS, TXT.

Integracja z platformą typu ESP (ePUAP):

System EZD musi:

1. Umożliwiać zdefiniowanie maksymalnego odstępu czasu między kolejnymi automatycznymi wywołaniami pobierania przesyłek przychodzących oraz wysyłania przesyłek wychodzących z i do platformy ePUAP. Pobranie przesyłek przychodzących do aplikacji musi skutkować usunięciem tych przesyłek na platformie ePUAP z puli dostępnych do pobrania.
2. Udostępniać uprawnionym pracownikom listę przesyłek przychodzących, które wpłynęły z platformy. Poszczególne przesyłki na tej liście muszą być opisane co najmniej następującymi parametrami:
 - a. danymi konta/skrytki nadawcy w platformie;
 - b. rodzajem przesyłki (wskazanie wzoru dokumentu w CRD);

- c. datą i czasem wpływu przesyłki do konta/skrytki ePUAP, na podstawie momentu generacji UPO;
 - d. unikalnym identyfikatorem przesyłki w aplikacji;
 - e. plikami oryginału przesyłki przychodzącej oraz skojarzonym z nią plikiem UPO.
3. Na żądanie użytkownika generować i wyświetlać wizualizacje plików przesyłki przychodzącej lub wychodzącej oraz UPO, a także umożliwiać lokalny zapis lub wyświetlenie w skojarzonej z typem pliku aplikacji na klienckiej stacji roboczej. Użytkownik musi mieć możliwość lokalnego zapisu wizualizacji w formacie PDF.
4. Na żądanie użytkownika weryfikować podpis elektroniczny pod plikiem przesyłki elektronicznej oraz UPO.
5. Na żądanie użytkownika wyświetlać i udostępniać listę plików dołączonych do treści pliku przesyłki przychodzącej lub wychodzącej oraz umożliwiać lokalny zapis lub wyświetlenie w skojarzonej z typem pliku aplikacji na klienckiej stacji roboczej.
6. Umożliwiać w odniesieniu do każdej przesyłki przychodzącej z platformy ePUAP na liście co najmniej:
 - a. Rejestrację przesyłki przez uprawnionego użytkownika w Rejestrze Przesyłek Przychodzących. Rejestracja przesyłki musi wiązać się ze wskazaniem: procesu w którym dana przesyłka zostanie obsłużona, wypełnieniem formularza rejestracji, odpowiedniej komórki lub stanowiska merytorycznego będącego odbiorcą przesyłki.
 - b. Rezygnację z rejestracji przesyłki. Rezygnacja z rejestracji przesyłki musi wiązać się z nadaniem jej odpowiedniego statusu/oznaczenia. Musi być możliwość powrotu do rejestracji przesyłki, wobec której uprzednio zrezygnowano z rejestracji.
7. Automatycznie rejestrować UPO jakie wpływają z platformy do aplikacji.
8. Automatycznie i trwale kojarzyć ze sobą przesyłki przychodzące z platformy ePUAP albo wychodzące do platformy z dotyczącymi je UPO oraz udostępniać je razem na wszystkich listach aplikacji w sposób umożliwiający użytkownikowi łatwy dostęp do zarówno do przesyłki jak i UPO.
 - a. Przekazanie przesyłki przychodzącej komórce lub stanowisku merytorycznemu musi być jednoznaczne z przekazaniem dotyczącego jej UPO.
 - b. Poświadczenia odbioru przesyłki wychodzącej (UPD, UPP) przyporządkowane do przesyłki wychodzącej muszą być dostępne z poziomu widoku szczegółów akt sprawy w sposób jasno przedstawiający przyporządkowanie do danej przesyłki wychodzącej/dokumentu. Poszczególne poświadczenia odbioru muszą być opisane co najmniej następującymi parametrami:
 - datą odbioru przesyłki wychodzącej;
 - datą wpływu poświadczenia do aplikacji;
 - danymi interesanta – adresata przesyłki wychodzącej;
 - numerem przesyłki wychodzącej w Rejestrze Przesyłek Wychodzących.
9. Umożliwiać powiązanie przesyłki przychodzącej z platformy ePUAP z odpowiednim interesantem, utworzonym uprzednio albo tworzonego w momencie rejestracji przesyłki, na podstawie danych konta/skrytki nadawcy lub treści dokumentu lub danych podpisującego.
10. Wymagać od użytkowników rejestrujących przesyłki przychodzące wprowadzania informacji o konieczności odpowiedzi nadawcy w formie elektronicznej.
11. Umożliwiać pracownikom merytorycznym wysyłanie przesyłek wychodzących do kont/skrytek interesantów na platformie ePUAP.
12. Weryfikować rozmiar dokumentu przesyłanego z dopuszczalnymi limitami platformy ePUAP, przed wysłaniem przesyłki wychodzącej do platformy ePUAP oraz zgodność przesyłki ze wzorem dokumentu w CRD wraz z podpisem elektronicznym.

Wymagania dla usług serwowanych przez System EZD:

Usługi serwowane przez System EZD muszą umożliwiać ZSD co najmniej:

1. Pobieranie aktualnej informacji o konfiguracji usługi, w tym o rodzaju udostępnionych danych, zakresie wymienianych danych oraz wszelkie niezbędne informacje do poprawnej współpracy niwelujące konieczność ciągłego nadzoru i przekazywania dodatkowych informacji poza kanałem wymiany danych w ramach integracji.
2. Pobieranie aktualnej listy dokumentów przeznaczonych do pobrania.
3. Pobieranie aktualnej listy spraw przeznaczonych do pobrania.
4. Pobieranie aktualnej listy użytkowników aplikacji.
5. Pobieranie aktualnej listy stanowisk aplikacji.
6. Pobieranie pełnych danych wskazanego dokumentu, tj. co najmniej: rodzaj, status, oznaczenie, data utworzenia, wartości wszystkich pól formularza, wskazanie sprawy, wskazanie pracownika merytorycznego, wskazanie powiązanych interesantów, wskazanie powiązanych plików.
7. Pobieranie pełnych danych wskazanej sprawy, tj. co najmniej: rodzaj, status, oznaczenie, data utworzenia, tytuł, opis, wskazanie przynależnych dokumentów, wskazanie pracownika merytorycznego, wskazanie powiązanych interesantów.
8. Pobieranie pełnych danych wskazanego użytkownika, tj. co najmniej: login, imię, nazwisko, status, wskazanie piastowanych stanowisk.
9. Pobieranie pełnych danych wskazanego stanowiska, tj. co najmniej: identyfikator, symbol, nazwa, wskazanie komórki organizacyjnej do której przynależy, wskazanie piastujących użytkowników.
10. Oznaczenie wskazanego dokumentu jako pobranego.
11. Oznaczenie wskazanej sprawy jako pobranej.
12. Wprowadzenie do aplikacji informacji (w dowolnej treści) o błędzie dotyczącym wskazanego dokumentu.
13. Wprowadzenie do aplikacji informacji (w dowolnej treści) o błędzie dotyczącym wskazanej sprawy.
14. Wprowadzenie do dokumentu istniejącego w aplikacji komentarza o dowolnej treści.
15. Przyporządkowanie wskazanego dokumentu do wskazanego stanowiska.
16. Przyporządkowanie wskazanej sprawy do wskazanego stanowiska.
17. Przyporządkowanie wskazanego dokumentu do wskazanej sprawy.
18. Ustawienie wskazanego statusu dla wskazanego dokumentu.
19. Ustawienie wskazanego statusu dla wskazanej sprawy.
20. Wprowadzenie nowego dokumentu, o wskazanych parametrach, tj. co najmniej: rodzaj, tytuł, oznaczenie, data utworzenia, wskazanie sprawy, wskazanie pracownika merytorycznego, wskazanie powiązanych interesantów, wskazanie powiązanych plików.
21. Skierowanie do wysyłki wskazanego dokumentu i stworzenie odpowiedniej przesyłki wychodzącej, o wskazanych parametrach, tj. co najmniej: adresat przesyłki, forma doręczenia, status, wartość, oznaczenie przesyłki, data wysłania, nr nadawczy, komentarz do przesyłki, wskazanie powiązanych plików.

Mechanizm workflow i edytor procesów:

System EZD musi regulować obieg dokumentacji dzięki mechanizmowi workflow, który musi działać zgodnie z i na podstawie zdefiniowanych uprzednio w edytorze procesów ścieżek realizowanych procesów.

1. Edytor procesów musi umożliwiać administratorowi zdefiniowanie ścieżki procesu, w tym co najmniej:
 - Określenia nazw przyjaznych dla użytkownika kroków procesu.
 - Wskazywanie innych procesów i łączenie ich z procesem definiowanym, tak aby przy osiągnięciu danego kroku w procesie bieżącym, można było zainicjować inny proces w związku z realizacją bieżącego.

- Zdefiniowania nazwy całego procesu oraz zdefiniowania opisu całego procesu jak i jego poszczególnych kroków. Opisy poszczególnych kroków muszą być prezentowane użytkownikom realizującym dany krok.
 - Zdefiniowania czasu potrzebnego na wykonanie danego kroku procesu.
 - Powiązania z procesem formularza służącemu opisowi i parametryzacji dokumentacji przetwarzanej w danym procesie.
 - Przydzielenia poszczególnym stanowiskom lub grupom stanowisk praw do przetwarzania dokumentacji w danym kroku procesu. Administrator musi mieć możliwość nadawania i odbierania uprawnień wielu stanowiskom lub grupom stanowisk jednocześnie.
2. Edytor procesów musi umożliwiać tworzenie kolejnych wersji procesu na podstawie już istniejących wersji oraz aktywowania i dezaktywowania danej wersji procesu do użytkowania.
 3. Edytor procesu musi opierać się o graficzny interfejs użytkownika, pozwalający zarządzać procesem oraz wizualizować proces (tj. jego kroki i przejścia między nimi) w formie grafu.
 4. Aplikacja musi umożliwiać eksport i import definicji procesu.
 5. Aplikacja i jej mechanizm workflow musi umożliwiać jednoczesną i równoległą realizację obiegu dokumentacji występującej dla starej i nowej wersji procesu. Obsługa dokumentacji powstałej dla starej wersji procesu musi być realizowana zgodnie ze starą definicją, a dokumentacja powstała dla nowej wersji procesu musi być realizowana zgodnie z nową definicją.
 6. Dokumentacja w aplikacji winna być przemieszczana między krokami procesu (stanowiskami i statusami) zgodnie ze ścieżką w wykorzystywanym procesie. W przypadku rozgałęzienia się ścieżki, użytkownik musi mieć wybór następnego kroku.
 7. W wyniku każdorazowej decyzji użytkownika, aplikacja musi przemieszczać dokumentację między krokami procesu lub przydzielać ją wybranemu stanowisku. Które stanowisko może wybrać użytkownik jako odbiorcę dokumentacji, musi wynikać z definicji procesu.

Wymagania funkcjonalne Systemu EZD

Obsługa pracy użytkowników w Systemie EZD:

1. Aplikacja umożliwia uwierzytelnianie i autoryzację użytkowników i w efekcie zalogowanie do aplikacji:
 - a. Poprzez podanie przez użytkownika pary login i hasło;
 - b. Poprzez dane udostępnione z domeny (Active Directory).
2. W ewidencji użytkowników, w odniesieniu do każdego użytkownika, aplikacja musi prezentować wszystkie stanowiska aktualnie przyporządkowane danemu użytkownikowi, niezależnie od przyczyny przyporządkowania.
3. W ewidencji użytkowników, aplikacja musi umożliwiać filtrowanie listy użytkowników wg statusu oraz sortowanie listy.
4. W ewidencji użytkowników, w odniesieniu do każdego użytkownika, aplikacja musi prezentować datę i czas ostatniego logowania do aplikacji.
5. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi nałożenie i zdjęcie blokady logowania wskazanego użytkownika oraz usunięcie użytkownika (z zachowaniem spójności danych i konfiguracji).
6. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi tworzenie czasowych kont użytkowników, które są możliwe do wykorzystania (zalogowania się na danego użytkownika) do wyznaczonej daty.

Obsługa struktury organizacyjnej w Systemie EZD:

1. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi dodawanie i modyfikowanie komórek organizacyjnych i stanowisk, w tym co najmniej: zmianę nazwy, symbolu, rodzaju i podległości komórek organizacyjnych oraz stanowisk odpowiednio a także zmianę danych adresowych

- placówek jak i samego urzędu. Ponadto, administrator musi mieć możliwość oznaczania komórek organizacyjnych i stanowisk jako skasowane.
2. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi przyporządkowywanie uprawnień lub grup uprawnień stanowiskom i komórkom organizacyjnym.
 3. Mechanizm dziedziczenia uprawnień musi zapewniać dziedziczenie uprawnień przypisanych do komórki organizacyjnej przez stanowiska przyporządkowane do tej komórki. Dziedziczenie uprawnień musi dotyczyć zarówno uprawnień pojedynczych jak i grup uprawnień.
 4. Aplikacja musi umożliwiać przypisanie użytkownika do wielu stanowisk, przez co dany użytkownik może pełnić różne role w aplikacji, wynikające z uprawnień przypisanych stanowiskom.
 5. W strukturze organizacyjnej, aplikacja musi umożliwiać wyszukiwanie stanowisk, komórek organizacyjnych, użytkowników przypisanych do stanowisk, a także filtrowanie struktury wg statusu i sortowanie.
 6. Aplikacja musi umożliwiać tworzenie grup działających poza formalną strukturą urzędu, przez co pracownicy takich zespołów mogliby korzystać z odrębnych zestawów uprawnień.

Słowniki Systemu EZD:

1. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi definiowanie i zarządzanie słownikami cech informacji, które następnie można wykorzystywać w różnych obszarach systemu, co najmniej w odniesieniu do dokumentacji (pism, spraw, dokumentów) i interesantów.
2. Aplikacja musi posiadać i umożliwiać administratorowi konfigurację słownika odnośników (linków) do dowolnych adresów HTML, celem wykorzystania przez użytkowników.
3. Aplikacja musi posiadać słownik danych adresowych zawierający powiązane ze sobą dane:
 - a. województw, powiatów, gmin, miejscowości, dzielnic, ulic – w oparciu o dane baz TERYT GUS;
 - b. kodów pocztowych – w oparciu o dane bazy Spis Pocztowych Numerów Adresowych udostępnianych przez Poczta Polską SA.
4. Administrator musi mieć możliwość rozbudowy i edycji słownika danych adresowych.
5. Aplikacja musi posiadać słownik jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA), który co najmniej:
 - a. Zawiera już wprowadzone hasła tworzące aktualnie obowiązujący Zamawiającego słownik JRWA;
 - b. Umożliwia administratorowi definiowanie nowych i edycję już istniejących haseł JRWA wraz z datami obowiązywania każdego hasła, w tym wielu różnych haseł i kategorii archiwalnych obowiązujących w różnych okresach dla tego samego hasła bądź symbolu JRWA.
 - c. Umożliwia administratorowi filtrowanie i przeszukiwanie listy.Wpis w słowniku JRWA musi zawierać co najmniej: symbol JRWA, hasło JRWA, przypisaną kategorię archiwalną, przedział dat obowiązywania hasła, uwagi do hasła.

Obsługa interesantów w Systemie EZD:

1. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionym pracownikom zmianę danych interesantów. Zmiana danych musi być możliwa w dwóch trybach - korekty albo aktualizacji. W trybie korekty, dane interesanta użyte w jakiegokolwiek dokumentacji muszą ulec zmianie odpowiednio do zmian wprowadzonych w ewidencji. W trybie aktualizacji, nowe dane mają być używane tylko w stosunku do nowej dokumentacji wprowadzonej do aplikacji po zmianach wprowadzonych do ewidencji.
2. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionym pracownikom:
 - a. Zarządzanie ewidencją interesantów.
 - b. Tworzenie interesanta na podstawie danych innego interesanta.

- c. Odnajdywanie podobnych interesantów oraz ich scalanie.
 - d. Wydruk zakresu przetwarzanych w aplikacji danych osobowych, wobec danych osób fizycznych, zgodnie z wytycznymi GIODO w tym zakresie.
 - e. Podgląd całej dokumentacji związanej ze wskazanym interesantem, z poziomu ewidencji interesantów.
 - f. Generację raportu z informacjami: kto, kiedy, w jakim zakresie dodał, usunął, zmodyfikował dane wskazanego interesanta.
 - g. Eksport danych wskazanego interesanta do pliku CSV.
3. Aplikacja musi umożliwiać wykorzystanie słownika danych adresowych we wszystkich formularzach dotyczących danych adresowych.
4. Aplikacja musi przechowywać historię zmian danych interesanta wraz z informacją, kto, kiedy i jakie dane zmienił, i umożliwiać określenie danych nieaktualnych.
5. Aplikacja, w przypadku korzystania z zasobu słownika danych adresowych, po wskazaniu miejscowości, nr budynku i ewentualnie ulicy, musi automatycznie podpowiadać wartość kodu pocztowego, w tym także w przypadku miejscowości, które nie posiadają ulic albo współdzielą kod pocztowy z inną miejscowością.
6. Aplikacja nie może uzależniać określenia danych adresowych interesanta od istnienia odpowiednich danych w słowniku danych adresowych.
7. Aplikacja musi umożliwiać odnotowanie wyrażenia sprzeciwu osób fizycznych wobec przetwarzania danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
8. Aplikacja musi umożliwiać rejestrowanie informacji o przekazywaniu/udostępnianiu danych osobowych osób fizycznych.

Obsługa wydruków i szablonów dokumentów w Systemie EZD:

1. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi prowadzenie ewidencji szablonów dokumentów oraz wydruków, w tym co najmniej dodawanie, usuwanie, wersjonowanie.
2. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi import do aplikacji szablonów wydruków i dokumentów z plików ze sformatowanym tekstem (np. ODT, RTF).
3. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi konfigurowanie zawartości szablonów wydruków i dokumentów dostępnych w systemie. Szablony wydruków i dokumentów będą składać się z treści statycznych (niezmiennych) jak i znaczników przyjmujących w trakcie generacji odpowiednią wartość pochodzącą z bazy danych (zmiennych), wg uznania administratora.
4. Znaczniki możliwe do wykorzystania we wzorach wydruków i szablonach dokumentów to co najmniej:
 - a. Kod graficzny zawierający identyfikator dokumentu.
 - b. Dane adresowe urzędu.
 - c. Znak sprawy.
 - d. Data wszczęcia sprawy.
 - e. Dane pracownika prowadzącego sprawę.
 - f. Lista interesantów powiązanych ze sprawą (strony sprawy).
 - g. Z osobna każda dana pochodząca z formularza danego dokumentu.
 - h. Dane wnioskodawcy (każdy atrybut opisujący interesanta z osobna).
5. Szablony dokumentów w aplikacji muszą być przyporządkowywane do procesów obsługujących dokumentację, dla której zostały utworzone.
6. Pliki dokumentów wygenerowane na podstawie szablonu mają być projektem/szkicem dokumentu, który może podlegać dalszej obróbce w zewnętrznych edytorach tekstu (np. MS Word, Libre Office).

7. Plik dokumentu wygenerowany na podstawie szablonu, musi być automatycznie wprowadzany do formularza dokumentu, a jednocześnie aplikacja musi umożliwiać jego lokalny zapis lub otworzenie w zewnętrznej aplikacji jeszcze przed zapisaniem formularza.
8. Aplikacja musi umożliwiać generację wydruków list do pliku w formacie PDF oraz XLS lub XLSX.

Obsługa dokumentacji w Systemie EZD:

1. Aplikacja zarówno dla dokumentów wpływających, jak i wychodzących oraz dokumentów wewnętrznych musi umożliwiać opatrywanie dowolną liczbą dowolnych atrybutów. Administrator musi mieć możliwość tworzenia dowolnej liczby typów dokumentów poprzez przypisanie im odpowiednio spreparowanego formularza, umożliwiającego wprowadzenie odpowiedniego zestawu atrybutów.
2. Aplikacja musi wersjonować dokumentację, w tym zapamiętywać wszystkie informacje dotyczące starszych wersji dokumentacji. Musi być możliwość zapoznać się ze starszą wersją dokumentacji i ewentualnie użyć jej, jako nowej wersji.
3. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom:
 - a. edycję parametrów dokumentacji i w efekcie stworzenie jej nowej wersji,
 - b. tworzenie dowolnej liczby kopii dokumentacji,
 - c. udostępniać informacje o wszystkich egzemplarzach (kopiach) danej dokumentacji.
4. Aplikacja musi blokować edycję parametrów dokumentu przekazanego do zatwierdzenia lub skierowanego do wysłania lub już wysłanego, co dotyczy także używania starszej wersji jako nowej.
5. Aplikacja musi umożliwiać stworzenie wersji roboczej dokumentu i dołączania jej do sprawy, jednakże wersja robocza dokumentu może być dostępna tylko jej twórcy.
6. Aplikacja musi umożliwiać prowadzenie postępowania z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi zgodnie z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach prawa.
7. Aplikacja musi umożliwiać przeglądanie danych opisujących dokumenty i sprawy, mieszczących się w zakresie przewidzianym dla ich minimalnego opisu Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Ponadto, aplikacja musi udostępniać uprawnionemu użytkownikowi możliwość edycji i uzupełniania tych danych.

Obsługa dokumentacji w Systemie EZD w zakresie obsługi korespondencji przychodzącej:

1. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi rejestrację przesyłek przychodzących w Rejestrze Przesyłek Przychodzących (RPP), zarówno złożonej/nadesłanej w formie tradycyjnej (papierowej) jak i elektronicznej, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej Zamawiającego. Aplikacja musi umożliwiać przetworzenie dokumentacji w formie tradycyjnej do postaci wtórnego dokumentu elektronicznego (odwzorowania cyfrowego).
2. Aplikacja w momencie i w związku z rejestracją przesyłki przychodzącej, musi generować unikalny identyfikator przydzielany danej przesyłce i służący do jej identyfikacji w aplikacji. Jednocześnie, aplikacja musi generować kod graficzny zawierający w swojej treści unikalny identyfikator. Proces rejestracji wspierany przez aplikację musi przewidywać możliwość naniesienia kodu graficznego i unikalnego identyfikatora na odwzorowanie cyfrowe oraz oryginał tradycyjny przesyłki, bez konieczności edycji odwzorowania cyfrowego.
3. Aplikacja musi mieć możliwość umieszczania na wydruku z w/w kodem graficznym, identyfikatora w formie alfanumerycznej, numeru wpływu z RPP, daty wpływu oraz nazwy Zamawiającego.
4. Aplikacja musi umożliwiać pełną rejestrację przesyłki przychodzącej w dwu ścieżkach:
 - a. Czynności opisu przesyłki i tworzenie odwzorowania cyfrowego odbywa się łącznie, w jednym kroku.

- b. Czynności opisu przesyłki i tworzenia odwzorowania cyfrowego są podzielone na odrębne kroki, tj. najpierw wstępne opisanie przesyłki, generacja unikalnego identyfikatora i wydruku z kodem graficznym, następnie odwzorowanie cyfrowe i dokończenie opisu.
5. Aplikacja musi umożliwiać wstępną rejestrację przesyłki przychodzącej ograniczoną do wprowadzenia daty wpływu, liczby załączników i wygenerowania wydruku zawierającego kod graficzny, numer i datę wpływu oraz liczbę załączników. W tym wypadku uprawniony użytkownik musi mieć możliwość dokończenia rejestracji.
 6. Aplikacja musi umożliwiać rejestrowanie przesyłek przychodzących, których pracownicy rejestrujący nie otwierają. Użytkownik merytoryczny musi mieć możliwość dokończenia rejestracji.
 7. Aplikacja musi umożliwiać w trakcie rejestracji powiązywanie w dowolnej liczbie z opisem przesyłki przychodzącej (na etapie wypełniania formularza) wybranych interesantów (z ewidencji interesantów).
 8. Aplikacja musi umożliwiać użytkownikowi jednoczesne powiązywanie wielu plików, do formularza rejestracji przesyłki przychodzącej. Nie może istnieć ograniczenie do pojedynczego wprowadzania wielu plików do formularza.
 9. Aplikacja musi próbować automatycznie rozpoznać interesanta (twórcę i nadawcę) i dołączyć do formularza przesyłki przychodzącej na podstawie:
 - a. treści dokumentu elektronicznego,
 - b. podpisu elektronicznego złożonego pod dokumentem elektronicznym,
 - c. informacji o koncie/skrytce nadawcy w platformie ESP interesanta, spośród interesantów już zarejestrowanych w ewidencji. Jeśli rozpoznany interesant nie zostanie odnaleziony w ewidencji (np. nadesłał przesyłkę pierwszy raz), aplikacja musi automatycznie go wprowadzić do ewidencji i dołączyć do formularza. Jeśli automatyczne rozpoznanie nie będzie możliwe, aplikacja musi wyświetlić odpowiedni monit użytkownikowi rejestrującemu.
 10. Aplikacja musi umożliwiać wydruk potwierdzenia dla przesyłek dostarczonych na nośniku informatycznym, zgodnych w formie i treści z wymogami prawa.
 11. Procedura rejestracji przesyłki przychodzącej musi umożliwiać użytkownikowi rejestrującemu jednoczesne wskazanie wielu odbiorców wewnętrznych, którym przesyłka ma zostać przekazana. Przesyłki mogą być przekazywane zarówno stanowiskom jak i komórkom.
 12. Aplikacja musi pozwalać na weryfikację podpisu elektronicznego w każdym momencie, również przed rejestracją przesyłki przychodzącej, bez konieczności uruchamiania dodatkowego zewnętrznego oprogramowania. Aplikacja musi weryfikować podpisy w standardzie XAdES oraz profil zaufany ePUAP.
 13. Aplikacja musi umożliwiać rejestrację wielu dokumentów z jednej przesyłki przychodzącej.
 14. Aplikacja musi umożliwiać pozostawienie przesyłki przychodzącej bez rozpatrzenia oraz przywrócenie jej do rozpatrzenia.

Obieg wewnętrzny dokumentacji w Systemie EZD:

1. Aplikacja musi umożliwiać przekazywanie dokumentacji wewnętrznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
2. Aplikacja musi automatycznie zasilać wydziałowe dzienniki przesyłek przychodzących z zewnątrz, przesyłek wychodzących na zewnątrz, dokumentacji wewnętrznej przesyłanej między komórkami i stanowiskami. Dzienniki muszą być prowadzone oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej.
3. Aplikacja musi umożliwiać generację dzienników wydziałowych w różnych układach, co najmniej:
 - a. tylko dokumentacja przychodząca do danej komórki,
 - b. tylko dokumentacja wychodząca z danej komórki,
 - c. razem dokumentacja przychodząca i wychodząca do/z komórki,

w układzie chronologicznym. Dokumentacja przychodząca musi być oddzielnie oznaczana od dokumentacji wychodzącej z/do komórki.

4. Książka wydziałowa w Systemie EZD musi rozróżniać pisma wpływające i wypływające do/z komórek organizacyjnych.
5. Aplikacja musi umożliwiać generację wydruku dziennika wydziałowego w wybranym układzie.
6. Aplikacja musi umożliwiać zarejestrowanie pism wpływających na poziomie komórki organizacyjnej i dekretowanie ich wewnątrz komórki.
7. Aplikacja musi umożliwiać wielopoziomą dekretację w pionie oraz w poziomie z uwzględnieniem konfiguracji procesu. Musi istnieć możliwość takiej konfiguracji, która pozwoli zróżnicować zakres odbiorców dekretowanego dokumentu, co najmniej: dekretacji na własną komórkę, na komórki podległe, na wszystkie komórki, na wszystkich pracowników.
8. Aplikacja musi umożliwiać przekazanie dokumentacji dowolnej liczbie pracowników lub komórek organizacyjnych lub oznaczanie jako przekazanych jednostkom organizacyjnym Zamawiającego niepracującym w aplikacji. Pracownik dekretujący musi mieć możliwość wskazania, którzy z wybranych odbiorców, są merytorycznymi a którzy pomocniczymi w kontekście danej dokumentacji oraz którzy otrzymują jedynie powiadomienia o dokumentacji. Do każdego odbiorcy merytorycznego musi trafić oddzielny egzemplarz dekretowanej dokumentacji.
9. Dokumentacja przekazana do komórki organizacyjnej, musi trafiać do stanowiska obsługującego sekretariat komórki, natomiast dokumentacja przekazana bezpośrednio do stanowiska musi trafić do tego stanowiska.
10. Aplikacja musi umożliwiać kierownikom poszczególnych komórek przejęcie dokumentacji przekazanej na komórkę i samodzielną dekretację lub obsługę.
11. Dekretacja musi umożliwiać nadanie terminów realizacji, priorytetu oraz wprowadzenia treści dekretacji, wg uznania pracownika dekretującego.
12. Pracownik dekretujący musi mieć możliwość w momencie dekretacji, w kontekście każdego odbiorcy z osobna (czyli jego egzemplarza dokumentacji), wskazanie terminu realizacji, priorytetu oraz wprowadzenia treści dekretacji.
13. Aplikacja musi umożliwiać stanowisku któremu przydzielono dokumentację, wycofanie jej do osoby która ją dekretowała (również w przypadku dekretacji wielostopniowej). Wycofanie musi być możliwe w każdym momencie przed założeniem sprawy lub oznaczeniem dokumentacji jako nietworzącej akt sprawy.
14. Aplikacja musi umożliwiać jednoczesną dekretację w stosunku do kilku dokumentacji, z wyborem stanowisk, komórek, jednostek organizacyjnych, ze wskazanymi odbiorcami merytorycznymi i pomocniczymi oraz otrzymującymi jedynie powiadomienia o dokumentacji, a także ze wskazaniem terminów realizacji, priorytetu oraz wprowadzenia treści dekretacji.
15. Po otrzymaniu dokumentacji do merytorycznego rozpatrzenia, w przypadku braku opatrzenia danej dokumentacji obowiązkowymi metadanymi, aplikacja musi automatycznie poinformować użytkownika o braku odpowiednich danych i konieczności ich uzupełnienia.
16. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi akceptację wstępną i ostateczną dokumentacji, w tym wielopoziomą w pionie oraz w poziomie z uwzględnieniem posiadanych uprawnień, wraz z podpisaniem elektronicznym.
17. Aplikacja musi umożliwiać jednoczesną akceptację w stosunku do kilku dokumentacji z różnych bądź tej samej sprawy, przydzielonej przez różnych pracowników, wraz z podpisaniem elektronicznym.
18. Pracownik otrzymujący dokumentację do akceptacji musi mieć możliwość:
 - a. Odrzucenia i zawrócenia do kroku wcześniejszego,
 - b. Akceptacji z możliwością złożenia podpisu elektronicznego,
 - c. Opatrzenia komentarzem,
 - d. Poprawy opisu i treści poprzez dołączenie nowej wersji.

19. Aplikacja musi umożliwiać pracownikowi przydzielającemu wycofanie dokumentacji przekazanej do akceptacji. W stosunku do dokumentacji wycofanej musi istnieć możliwość wskazania nowego pracownika akceptującego. Aplikacja musi oddzielnie prezentować listę dokumentacji wycofanej od pozostałej.
20. Aplikacja na żądanie użytkownika musi prezentować ścieżkę akceptacji dokumentacji, w tym informacje kto i kiedy dokonał akceptacji.
21. Pracownik otrzymujący zwrótnie zaakceptowany już dokument, musi mieć możliwość ponownego skierowania go do akceptacji, do wysyłki bądź anulowania go.

Obsługa w Systemie EZD dokumentacji tworzącej akta sprawy:

1. Aplikacja musi umożliwiać założenie sprawy na podstawie każdego dokumentu.
2. Aplikacja musi umożliwiać założenie sprawy na podstawie przesyłki przychodzącej, dokumentu wewnętrznego, wiadomości e-mail, notatki, a także bez konieczności dołączania jakiegokolwiek dokumentu.
3. Aplikacja musi umożliwiać nadanie znaku sprawie tylko i wyłącznie w formie zgodnej z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
4. Aplikacja musi umożliwiać stanowisku zakładającemu sprawę powzięcie informacji o przewidzianej pozycji sprawy w spisie spraw lub wydzielonym zbiorze przed założeniem sprawy. Aplikacja musi umożliwiać wydzielenie zbioru spraw podczas zakładania sprawy.
5. Aplikacja musi umożliwiać stanowisku mającemu dostęp do sprawy wiązanie relacjami z inną dokumentacją.
6. Aplikacja musi umożliwiać określenie kilku osób pracujących nad sprawą, ze wskazaniem jednego stanowiska merytorycznego – prowadzącego sprawę.
7. Aplikacja musi automatycznie nadawać uprawnienia do dostępu do spraw, oraz umożliwiać zmianę zakresu dostępu do sprawy przez stanowisko merytoryczne. Stanowisko merytoryczne udostępniające sprawę innym stanowiskom pomocniczym musi mieć możliwość ustawienia zakresu dostępu do każdego dokumentu składającego się na akta sprawy oddzielnie, a także określenie czy zakres udostępnienia obejmuje:
 - a. dodawanie dokumentów do sprawy,
 - b. dodawanie komentarzy do sprawy,
 - c. zarządzanie listą interesariuszy sprawy,
 - d. ustawianie statusu publicznego sprawy,
 - e. wstrzymywanie/zawieszanie postępowania,
 - f. kopiowanie dokumentacji składającej się na sprawę,
 - g. powiązywanie nowymi relacjami,
 - h. opatrywanie nowymi atrybutami,
 - i. dalsze udostępnianie sprawy,
 - j. zmianę procesu obsługującego sprawę,
 - k. zmianę parametrów sprawy.
8. Aplikacja musi umożliwiać stanowisku merytorycznemu oraz jego przełożonym przydzielanie sprawy innemu stanowisku w dowolnym momencie.
9. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom monitorowanie spraw prowadzonych przez inne stanowiska.
10. Aplikacja musi odrębnie prezentować sprawy: bieżące, zakończone, zamknięte, wstrzymane, sprawy podwładnych, do wiadomości.
11. Ostateczne zakończenie sprawy musi odbywać się dwuetapowo, tj:
 - a. Najpierw sprawa musi zostać zakończona, co wiąże się z zakończeniem odliczania pozostałego czasu na rozpatrzenie

- b. Następnie zamknięcie ostateczne, co wiąże się z zakończeniem prac nad sprawą - możliwe tylko: podgląd, ponowne otwarcie, powiązanie z inną dokumentacją, archiwizacja.
12. Aplikacja musi gromadzić akta spraw w teczki, grupować sprawy w zbiory oraz udostępniać spisy spraw zgodnie z obowiązującą Zamawiającego instrukcją kancelaryjną. Teczka sprawy musi przechowywać wszystkie wersje dokumentacji.
 13. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość wstrzymywania/zawieszania oraz kontynuacji/wznawiania postępowania sprawy, przy obowiązkowym podaniu powodu oraz daty obu zdarzeń. Aplikacja musi w takim wypadku automatycznie dostosowywać odliczanie czasu przewidzianego na rozpatrzenie.
 14. Aplikacja musi umożliwiać stanowisku posiadającemu dostęp do sprawy określenie statusu publicznego sprawy, który może być upubliczniany w BIP użytkowanym przez Zamawiającego, w zależności od konfiguracji aplikacji.
 15. Aplikacja musi umożliwiać wskazanie wszystkich interesariuszy w odniesieniu do każdej sprawy z osobna.

Obsługa w Systemie EZD dokumentacji nie tworzącej akt sprawy:

1. Aplikacja musi umożliwiać rejestrację przesyłek jako dokumentacji nie tworzącej akt sprawy. Funkcjonalność musi być dostępna już przy rejestracji przesyłki przychodzącej w kancelarii oraz po zarejestrowaniu przesyłki i przekazaniu do obróbki do komórki merytorycznej.
2. Rejestracja dokumentacji nietworzącej akt sprawy w aplikacji musi co najmniej:
 - a. Wymuszać przyporządkowanie przesyłce symbolu JRWA.
 - b. Wymuszać przyporządkowanie przesyłce kategorii archiwalnej.
 - c. Pozwalać opisać przesyłkę.
 - d. Nadać przesyłce unikalny znak, zawierający m.in. informacje o przyporządkowanym symbolu JRWA, komórki organizacyjnej i roczniku.
3. Aplikacja musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy wg unikalnego znaku i opisu tekstowego.

Obsługa dokumentacji w Systemie EZD w zakresie obsługi korespondencji wychodzącej:

1. Aplikacja musi umożliwiać użytkownikowi kierującemu dokument do konta/skrytki platformy ePUAP na stworzenie dokumentu elektronicznego w formacie XML, zgodnego ze wzorem w CRD i obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Każdorazowo przy kierowaniu dokumentu do konta/skrytki platformy ePUAP, użytkownik musi mieć wpływ na treść dokumentu elektronicznego, dzięki wypełnieniu odpowiedniego formularza, określającego co najmniej: rodzaj, tytuł, treść pisma.
2. Aplikacja musi wspomagać doręczanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej (poprzez e-mail, platforma ePUAP). Aplikacja musi automatycznie kontrolować czy doręczenie może być zrealizowane poprzez platformę ePUAP, weryfikując czy:
 - a. wskazany adresat przesyłki ma informację o adresie skrytki,
 - b. przesyła w formie elektronicznej mieści się w dopuszczalnym rozmiarze,
 - c. przesyła w formie elektronicznej jest podpisana elektronicznie.
3. Aplikacja musi umożliwiać szybkie rejestrowanie zwrotów i zwrotek z poziomu Rejestru Przesyłek Wychodzących (RPW), po wskazaniu powiązanej przesyłki. Ponadto, musi być możliwość odszukania przesyłki na podstawie kodu graficznego umieszczonego na zwrotce a wskazującego przesyłkę. Musi istnieć możliwość takiej konfiguracji aplikacji, dzięki której zwrotki/zwroty wraz z rejestracją automatycznie pojawiają się w teczce sprawy przy właściwym dokumencie.
4. Aplikacja musi rejestrować zwrotek lub zwrot, jako załącznik do korespondencji, której dotyczy. Jeżeli przesyłka wychodząca zawiera wiele dokumentów, to aplikacja musi udostępniać informację o niej z poziomu każdego dokumentu zawartego w przesyłce zbiorczej.

5. Adresaci przesyłek wychodzących muszą być wskazywani z ewidencji interesantów. Nie dopuszcza się wprowadzania danych adresowych spoza ewidencji interesantów.
6. Pisma muszą być kierowane do wysyłki na dwa sposoby:
 - a. Przez stanowiska merytoryczne z poziomu akt spraw – w tym wypadku procedura wysyłki musi ograniczać działania kancelarii do określenia fizycznej daty wysyłki przesyłki wychodzącej.
 - b. Przez pracowników kancelarii z pominięciem rejestrowania ich w aktach sprawy, z poziomu RPW.
7. Aplikacja musi umożliwiać wysyłkę korespondencji za pośrednictwem kancelarii oraz doręczanie jej osobiście przez sekretariaty komórek organizacyjnych.
8. Aplikacja musi umożliwiać obsługiwać doręczanie przesyłek wychodzących za pośrednictwem dowolnych operatorów pocztowych. Aplikacja musi umożliwiać definiowanie i zarządzanie cennikiem przesyłek, tj. dowolnym zestawem form wysyłki przesyłek wychodzących, ich przedziałów wagowych i gabarytów, od których uzależniony jest koszt przesyłki. Cennik przesyłek musi rozróżniać koszty przesyłki ze względu na formę wysyłki, wagę i gabaryt.
9. Aplikacja musi umożliwiać generację Pocztovej Książki Nadawczej zgodnej ze wzorem ustalonym przez Poczta Polską SA, dla wskazanego przedziału, formy wysyłki, procesu, komórki organizacyjnej.
10. Aplikacja musi umożliwiać sortowanie listy przesyłek wychodzących w RPW co najmniej wg kryteriów: numer przesyłki w RPW, numer nadawczy, forma doręczenia, data wysłania.
11. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi dodawanie, edycję i usuwanie zapisów w RPW dotyczących wysyłki poprzez platformę ePUAP.
12. Aplikacja musi opatrywać przesyłki wychodzące poniższymi lub podobnymi statusami oraz zapamiętywać historię operacji na tych przesyłkach.
 - a. nie wysłano – przesyłki dla których jeszcze nie podjęto próby wysyłki i nie wskazano daty wysyłki;
 - b. wysłano – przesyłki wysłane;
 - c. odebrano – przesyłki wysłane i odebrane;
 - d. zwrócono – przesyłki wysłane i zwrócone jako nieodebrane.

Obsługa raportów i zestawień danych w Systemie EZD:

1. Aplikacja musi umożliwiać wygenerowanie listy przesyłek przychodzących, dla których stopień odwzorowania pism papierowych jest niepełny.
2. Aplikacja musi umożliwiać wygenerowanie listy przesyłek przychodzących, dla których stopień wprowadzenia przesyłek w formie elektronicznej jest niepełny.
3. System EZD musi generować w dowolnym momencie na żądanie użytkownika tzw. metrykę sprawy, o której mowa w Ustawie art. 171a § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2012 poz. 749, z późn. zm.) oraz w art. 66a § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2013 poz. 267, z późn. zm.).
4. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi wygenerować raport doręczeń przesyłek wychodzących powiązanych z daną dokumentacją.
5. Aplikacja musi udostępniać raport dotyczący kosztów wysyłki przesyłek wychodzących.

Obsługa rejestrów w Systemie EZD:

1. Aplikacja musi umożliwiać definiowanie i zarządzanie dowolną liczbą rejestrów, w tym urzędowych, wydziałowych, innych oraz rejestrowanie dokumentacji w tych rejestrach.
2. Administrator musi mieć dostęp do narzędzia służącego do definiowania i konfigurowania rejestrów, w tym zakresu danych w nich rejestrowanych, konfiguracji schematu numeracji pozycji w rejestrze, widoku zarejestrowanych pozycji.

3. Widok pozycji w rejestrze ustala się poprzez definiowanie kolumn rejestru, ich szerokości oraz ustalanie zakresu danych w niej prezentowanych wraz ze wskazaniem, które z kolumn będą publikowane na stronie podmiotowej BIP użytkowanego przez Zamawiającego. Zakres danych rejestrowanych ustala się poprzez wskazywanie parametrów opisujących dokumentację oraz dane systemowe związane z dokumentacją.
4. Aplikacja musi posiadać predefiniowane rejestry, w tym co najmniej:
 - a. Rejestr Przesyłek Przychodzących.
 - b. Rejestr Przesyłek Wychodzących.
 - c. Dzienniki przesyłek przychodzących i wychodzących do/z każdej komórki organizacyjnej.
 - d. Spisy spraw dla każdej grupy spraw w każdej komórce organizacyjnej.
 - e. Skład chronologiczny przesyłek przychodzących.
 - f. Skład nośników informatycznych.
5. Zasilanie rejestru musi odbywać się na dwa sposoby, tj:
 - a. Automatycznie – zgodnie z definicją rejestru, w związku z określonymi zdarzeniami, np. w momencie akceptacji dokumentacji, założenia sprawy, rejestracji dokumentacji, skierowania dokumentacji do wysyłki).
 - b. Ręcznie na żądanie uprawnionego użytkownika, w każdym momencie.Ponadto musi być możliwość skonfigurowania takiego rejestru w którym określona część danych zawsze jest wprowadzana ręcznie.
6. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi na wyszukiwanie i filtrowanie zawartości rejestru.
7. Informacja o przypisaniu dokumentacji do rejestru muszą być dostępne z poziomu tej dokumentacji.
8. Administrator musi mieć możliwość konfiguracji rejestru w ten sposób, by ograniczyć zakres dokumentacji w nim rejestrowanej, do tej którą dopuszczają kryteria rejestracji. Kryteria rejestracji to co najmniej:
 - a. przedział dat wpływu dokumentacji,
 - b. przedział dat wprowadzenia dokumentacji do systemu,
 - c. przedział dat utworzenia sprawy,
 - d. przedział dat akceptacji dokumentacji,
 - e. przedział dat wysyłki dokumentacji.
9. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi generację raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów.
10. Aplikacja musi umożliwiać rejestrację przesyłek przychodzących i wychodzących w wielu różnych rejestrach, wskazanych przez użytkownika z listy dostępnych, w momencie rejestracji albo odpowiednio w momencie kierowania do wysyłki.
11. Aplikacja musi zapewniać definiowanie, zarządzanie i obsługę:
 - a. Składów chronologicznych, oddzielnie dla przesyłek przychodzących i wychodzących, z możliwością odnotowania stopnia odwzorowania cyfrowego przesyłek w formie tradycyjnej.
 - b. Składów nośników informatycznych, z możliwością odnotowywania stopnia wprowadzenia do systemu przesyłek przychodzących w formie elektronicznej.Administrator musi mieć możliwość jednoczesnego zdefiniowania wielu składów chronologicznych i nośników informatycznych.

Obsługa skanerów i tworzenie odwzorowań cyfrowych w Systemie EZD:

1. Aplikacja musi obsługiwać skanery obrazu w standardzie TWAIN bez konieczności uruchamiania natywnego oprogramowania producenta obsługującego skaner.

2. Administrator musi mieć możliwość przygotowania dla użytkowników szablonów skanowania, stanowiących ustalony zbiór pożądanych parametrów skanowania. W szczególności musi być możliwość zdefiniowania szablonów odpowiadających zestawowi parametrów skanowania przewidzianych w Instrukcji Kancelaryjnej dla odwzorowań cyfrowych. Administrator musi mieć możliwość ustalenia, czy użytkownik korzystający z szablonu może zmienić parametry w nim ustalone.
3. Aplikacja musi umożliwiać automatyczne rozpoznawanie tekstu (OCR) zeskanowanych dokumentów, tj. posiadać mechanizm OCR, bez konieczności zakupu komercyjnych licencji. Wynik rozpoznania tekstu, może być powiązany z dokumentem wraz z oryginalnym obrazem.
4. Aplikacja musi umożliwiać utworzenie odwzorowań cyfrowych dokumentacji w formie tradycyjnej w formatach, rozdzielczościach, paletach i głębiach kolorów, kompresjach obrazu wymaganych instrukcją kancelaryjną obowiązującą Zamawiającego a także z wykorzystaniem funkcji duplex skanerów, pomijania pustych stron, ręcznego sortowania, porządkowania, usuwania oraz korekcji orientacji stron.

Obsługa zastępstw w Systemie EZD:

1. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi definiowanie zastępstw jednych pracowników za drugich w kontekście piastowanych stanowisk. Aplikacja musi umożliwiać określenie osoby zastępującej, stanowiska zastępowanego oraz okresu, w jakim będzie realizowane zastępstwo z dokładnością do godziny i minuty.
2. Aplikacja musi zapamiętywać i udostępniać informacje o rzeczywistym wykonawcy operacji (z uwzględnieniem zastępstw). Operacje wykonywane przez pracownika zastępującego, aplikacja musi oznaczać jako wykonane „w zastępstwie”.
3. Aplikacja musi umożliwiać ewidencjonowanie zastępstw. Musi być możliwość zarządzania ewidencją przez uprawnionych pracowników oraz zasilania jej przez szeregowych pracowników i ich przełożonych.
4. Uruchomienie zastępstwa będzie możliwe dopiero po zatwierdzeniu zastępstwa przez uprawnionego pracownika.
5. Aplikacja musi prezentować zestawienie zastępstw. Informacje o zastępstwie to co najmniej: osoba zastępująca, osoba zastępowana (wraz ze wskazaniem stanowiska), okres zastępstwa, status zastępstwa. Każdy użytkownik musi mieć dostęp do zestawienia w zakresie swojej osoby, a kierownicy komórek w zakresie swoich podwładnych.
6. Aplikacja musi umożliwiać generację wydruku potwierdzającego utworzenie zastępstwa.
7. Aplikacja musi pozwalać uprawnionym użytkownikom definiowanie stałych zastępstw, tj. takich na nieokreślony okres. Osoba zastępująca i zastępowana mogą w każdym momencie, również jednocześnie pracować na zastępowanym stanowisku.

Wyszukiwanie dokumentacji w Systemie EZD:

System EZD musi umożliwiać wyszukiwanie zgromadzonej dokumentacji:

1. Aplikacja musi umożliwiać globalne poszukiwanie dokumentacji przetwarzanej mechanizmami workflow, dzięki udostępnieniu dedykowanej wyszukiwarki.
2. Aplikacja musi umożliwiać poszukiwanie dokumentacji w obrębie listy z którą jest powiązana, dzięki udostępnieniu wyszukiwarki dedykowanej dla danej listy/modułu. Każda lista dotycząca dokumentacji (przesyłek, dokumentów wewnętrznych, spraw, dokumentacji nietworzącej akt sprawy, rejestrów), a także interesantów musi mieć dedykowaną wyszukiwarkę, której kryteria są dostosowane do rodzaju i statusu dokumentacji nań zgromadzonej.
3. Każda wyszukiwarka musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentacji za pomocą wielu różnych lub tych samych kryteriów. Kryteria mogą być ze sobą łączone wg uznania użytkownika, co ma

powodować zawężanie listy wyników do zbioru wspólnego wyznaczonego wybranymi kryteriami (iloczyn logiczny).

4. Wyniki wyszukiwania muszą uwzględniać posiadane przez dane stanowisko uprawnienia oraz zakresy dostępu do dokumentacji.
5. Aplikacja musi umożliwiać każdemu użytkownikowi, w kontekście każdej dostępnej mu wyszukiwarki z osobna, definiowanie i zarządzanie wieloma szablonami wyszukiwania oraz domyślnych kryteriów wyszukiwania. W momencie uruchomienia danej wyszukiwarki, aplikacja musi automatycznie ustawić domyślne kryteria wyszukiwania, zgodnie z definicją danego użytkownika. Użytkownik musi mieć możliwość wyboru innych niż domyślne kryteriów wyszukiwania, m.in. poprzez wybranie uprzednio zdefiniowanego szablonu. Po wybraniu szablonu, aplikacja musi automatycznie ustawić kryteria wyszukiwania zgodnie z definicją danego szablonu.
6. Aplikacja wśród kryteriów wyszukiwania musi udostępniać wszystkie atrybuty opisujące dokumentację, w tym również zesłownikowane klasyfikatory. W przypadku wyszukiwarek udostępnianych dla list, kryteria wyszukiwania muszą być dostosowane do rodzaju/statusu dokumentacji na danej liście.
7. Aplikacja musi umożliwiać wykorzystanie jako wartości kryteriów symbolu wieloznacznego (jednego znaku dostępnego na klawiaturze), zastępującego dowolny ciąg znaków.
8. Aplikacja musi umożliwiać wyszukiwanie pełnotekstowe na podstawie zawartości dołączonych do dokumentacji plików tekstowych oraz wyszukiwanie po komentarzach do dokumentacji. Wyszukiwanie pełnotekstowe musi uwzględniać polską fleksję.
9. Aplikacja musi umożliwiać wyszukiwanie wg nazwy, rozmiaru, daty i formatu plików dołączonych do dokumentacji.
10. Aplikacja musi umożliwiać wyszukanie dokumentacji z wykorzystaniem przypisanego doń unikalnego identyfikatora zapisanego w formie kodu graficznego.

Konfiguracja, kontrola i zarządzanie:

1. Aplikacja musi automatycznie monitorować dostęp do zasobów i zapisywać w Systemowym Dzienniku Zdarzeń (SDZ) czynności wykonywane przez użytkowników. Ponadto, aplikacja musi odnotowywać operacje wykonywane przez samą siebie incydentalnie lub cyklicznie.
2. Aplikacja musi automatycznie rejestrować zdarzenia dotyczące operacji na dokumentacji, użytkownikach, strukturze organizacyjnej, słownikach.
3. Wszystkie odnotowywane w SDZ operacje muszą być skategoryzowane. Administrator musi mieć możliwość wskazania kategorii, których operacje są odnotowywane.
4. W SDZ administrator musi mieć możliwość:
 - a. eksportu do pliku tekstowego każdego wpisu z SDZ,
 - b. filtrowanie wpisów wg co najmniej: wskazanego przedziału czasu, pracownika wykonującego operację, rodzaju operacji,
 - c. sortowania wpisów wg wskazanego kryterium.
5. Aplikacja musi automatycznie powiadamiać użytkownika o zdarzeniach w systemie (zgodnie z konfiguracją danego użytkownika), w formie wyskakujących na pierwszy plan alertów, niezależnie od aktualnie użytkowanego obszaru aplikacji. Użytkownicy muszą mieć możliwość samodzielnej konfiguracji listy i częstotliwości pojawiania się otrzymywanych alertów.
6. Aplikacja musi odnotowywać treść alertów i udostępniać je użytkownikowi na żądanie na dedykowanej ku temu liście, tak aby mógł ponownie zapoznać się z treścią wszystkich otrzymanych w przeszłości alertów. Tylko użytkownik może usunąć alert z listy.
7. Alerty muszą dotyczyć co najmniej:
 - a. otrzymania wiadomości wewnętrznej,
 - b. otrzymania udostępnienia dokumentacji,

- c. otrzymania dokumentacji do akceptacji,
 - d. otrzymania dokumentacji do dekretacji,
 - e. otrzymania dokumentacji do przyjęcia,
 - f. akceptacji własnego dokumentu przez inne stanowisko,
 - g. odrzucenia własnego dokumentu przez inne stanowisko,
 - h. opatrzenia własnej dokumentacji komentarzem przez inne stanowisko,
 - i. dołączenia do własnej dokumentacji, innej dokumentacji przez inne stanowisko,
 - j. utworzenia nowej dokumentacji we własnej lub podległej komórce organizacyjnej przez inne stanowisko,
 - k. otwarcia przydzielonego przez siebie dokumentu przez inne stanowisko,
 - l. zmiany własnej dekretacji przez inne stanowisko,
 - m. przeterminowania rozpatrzenia dokumentacji,
 - n. przeterminowania wykonania danego kroku procesu,
 - o. nadania własnej przesyłki wychodzącej przez stanowisko kancelaryjne.
8. Treść alertu musi zawierać bezpośredni odnośnik do obiektu (np. dokumentacji), którego dotyczy.
 9. Alert kierowany do stanowiska zastępowanego musi być przydzielany użytkownikowi zastępującemu i zastępowanemu, tak aby obaj zostali powiadomieni i mogli później powrócić do jego treści.
 10. Administrator musi mieć możliwość, w kontekście każdego stanowiska z osobna, ustalenia zakresu dostępu do dokumentacji. Ponadto, administrator musi mieć możliwość ustalenia dla danego stanowiska różnych zestawów wyświetlanych informacji w wynikach wyszukiwania wobec dokumentacji o różnym poziomie dostępu.
 11. Administrator oraz odpowiednio uprawniony użytkownik musi mieć możliwość korygowania błędnych zapisów i operacji na dokumentacji.
 12. Każdy użytkownikowi musi mieć możliwość dostosowanie działania aplikacji do własnych preferencji. Dostosowanie musi dotyczyć co najmniej:
 - a. ustawienia nowego hasła dostępowego;
 - b. zarządzania własnym słownikiem szablonów komentarzy i dekretacji;
 - c. konfiguracji działania systemu alertów (w zakresie opisanym wyżej);
 - d. wskazania domyślnego procesu do wprowadzania dokumentacji do aplikacji;
 - e. wskazania domyślnego stanowiska użytkownika (spośród jemu przypisanych);
 - f. ustawienia rozmiaru czcionek używanych w aplikacji;
 - g. ustawienia formatu prezentacji daty i czasu;
 - h. ustawienie liczby dni aktywujących ostrzeżenie przed przeterminowaniem dokumentacji;
 - i. wykorzystywania wyszukiwarki dokumentacji zintegrowanej z czytnikami kodów graficznych;

System EZD musi umożliwiać prowadzenie Archiwum Zakładowego (AZ) zgodnie z Rozporządzeniem MSWIA w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518):

1. Aplikacja musi umożliwiać ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnych.
2. Aplikacja musi zapewniać integralność treści i parametrów opisujących dokumentację, limitując ich edycję osobom nieuprawnionym lub poza ustalonymi procedurami. W szczególności nie może zezwalać na zmiany zawartości akt przekazanych do AZ.
3. Aplikacja musi umożliwiać gromadzenie i odczyt metadanych wymaganych przepisami.
4. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi pobranie i odczyt dokumentu w postaci takiej jakiej został on dołączony do akt sprawy w trakcie jej procedowania.

5. Aplikacja musi zapewniać uprawnionemu użytkownikowi dostęp do danych pozwalających na odtworzenie pełnego przebiegu obsługi dokumentacji.
6. Aplikacja musi wspomagać proces przekazywania dokumentacji do AZ przez wskazywanie dokumentacji nadającej się do przekazania, generację spisów zdawczo-odbiorczych, ustalania przez stanowisko przekazujące i archiwisty zawartości porcji dokumentacji przekazywanej do AZ.
7. Aplikacja musi wspomagać procesy:
 - a. brakowania dokumentacji – przez ustalenie porcji dokumentacji przeznaczonej do brakowania, generację spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania;
 - b. zmiany kategorii archiwalnej – przez ustalenie porcji dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy, generację spisu dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy;
 - c. przekazania dokumentacji do Archiwum Państwowego – przez ustalenie porcji dokumentacji archiwalnej, generację spisu zdawczo-odbiorczego.
8. Aplikacja musi umożliwiać udostępnianie oraz wznawianie dokumentacji uprawnionym użytkownikom, przy czym przez wznawienie rozumie się wszczęcie nowej sprawy z odniesieniem do sprawy zarchiwizowanej.

System EZD musi mieć możliwość ewidencji czasu pracy pracowników:

1. Wykorzystanie funkcjonalności musi być zależne od konfiguracji aplikacji.
2. Aplikacja musi rejestrować i odnotowywać w odniesieniu do każdego użytkownika z osobna zdarzenia takie jak: rozpoczęcie pracy, zakończenie pracy, przerwę i powrót, wyjście służbowe i powrót, powrót po awarii stacji roboczej, powrót po wylogowaniu użytkownika przez aplikację.
3. Administrator musi mieć możliwość zdefiniowania i zarządzania globalnym kalendarzem czasu przewidzianego na pracę, w tym co najmniej:
 - a. definiowanie normowanych, nadliczbowych, nocnych i świątecznych godzin pracy, dla każdego dnia z osobna;
 - b. definiowania dni wolnych od pracy.
4. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom generację statystyk, zestawień i raportów dotyczących aktywności użytkowników względem ustawień globalnego kalendarza czasu pracy oraz nieobecności, tj. co najmniej:
 - a. Rejestr aktywności użytkowników w aplikacji ze wskazaniem dat i czasów rozpoczęcia i zakończenia aktywności.
 - b. Statystykę zawierającą informacje o sumarycznych czasach pracy danego użytkownika, w tym czas sumaryczny, czas z uwzględnieniem przerw, czas przerw, czas wyjść służbowych.
 - c. Statystykę zawierającą informacje o sumarycznych czasach pracy danego użytkownika, w tym godziny normowane, nadliczbowe, nocne i świąteczne.
 - d. Statystykę zawierającą informacje o sumarycznych czasach zwolnień danego użytkownika, w tym zwolnienia chorobowe, czas poświęcony na rehabilitację, czas poświęcony na leczenie sanatoryjne i szpitalne.
 - e. Statystykę zawierającą informacje o sumarycznych czasach urlopów danego użytkownika, w tym urlop wypoczynkowy, na żądanie, macierzyński, wychowawczy, okolicznościowy, opiekę nad dzieckiem, szkoleniowy, bezpłatny.
 - f. Listę obecności na stanowiskach wskazanej komórki, zawierającą informację o użytkowniku przypisanym do stanowiska i rozpoczęciu bądź nie pracy we wskazanej dacie.
5. Aplikacja musi umożliwiać filtrowanie w/w zestawień wg czasu wystąpień zdarzeń, użytkowników lub komórek, których dotyczy zestawienie.
6. Aplikacja w przypadku pracy zdalnej pracownika musi umożliwić przygotowanie raportu czasu pracy zdalnej.

Funkcjonalności pozostałe:

1. Aplikacja musi umożliwiać filtrowanie słownika JRWA na potrzeby oznaczania spraw i dokumentacji nie tworzącej akt spraw. Filtrowanie musi być możliwe co najmniej wg kryteriów:
 - a. tylko aktualnie obowiązujące hasła,
 - b. tylko hasła obowiązujące w dacie wpływu przesyłki przychodzącej wiodącej dla danej dokumentacji,
 - c. brak filtrowania – pełna lista haseł.
2. Aplikacja musi zawierać system wiadomości wewnętrznych, pozwalającą wysyłać, odbierać, wyświetlać i zarządzać listą wiadomości wewnętrznych przepływającymi między użytkownikami aplikacji, bez względu na status czy rolę użytkowników w systemie. Wiadomości wewnętrzne muszą zawierać co najmniej: temat, treść, adresatów (jednego lub wielu), ewentualnie załączone pliki.
3. Aplikacja musi umożliwiać generację korespondencji seryjnej na podstawie dostępnych szablonów. Elementami zmiennymi w szablonie korespondencji seryjnej mogą być dane adresatów, dane systemowe (jak bieżąca data, stanowisko, nazwa Zamawiającego itp.) oraz wszystkie parametry opisujące dokumentację (m.in. dane z formularza). Procedura generacji korespondencji seryjnej nie może blokować możliwości edycji wygenerowanej treści (poza danymi adresowymi) do momentu ostatecznej akceptacji.
4. Aplikacja musi zawierać funkcjonalność obsługi doręczeń przesyłek wychodzących przez gońców. Administrator musi mieć możliwość zarządzania słownikiem gońców oraz rewirów działania gońców, a także przypisywania gońca do rewirów. Przypisania gońców do rewirów mogą się dowolnie zmieniać w czasie, jednak do danego rewiru można na raz przypisać tylko jednego gońca. Rewir to grupa obszarów adresowych definiowanych jako obszar ograniczony do danych miejscowości, kodu pocztowego, ulicy, zakresu numerów budynków (parzystych lub nieparzystych). Rewiry nie mogą zawierać nachodzących obszarów adresowych.
5. Aplikacja musi umożliwiać przypisanie każdej przesyłki wychodzącej do wskazanego gońca. Przypisanie musi się odbywać na dwa sposoby: ręcznie (w tym hurtowo przez wskazanie kilku przesyłek i gońca) lub automatycznie, wg konfiguracji systemu. Przypisanie automatyczne polega na skojarzeniu adresu doręczenia danej przesyłki z rewirami gońców.
6. Aplikacja musi umożliwiać generację wydruku zestawienia miejsc doręczeń przesyłek wychodzących, w kontekście każdego gońca oddzielnie, dla wskazanej daty. Musi być możliwe oznaczenie doręczenia korespondencji przez gońca w dacie faktycznego doręczenia, bez względu na czas wprowadzenia tej informacji do systemu (czyli również wstecz).
7. Aplikacja musi umożliwiać stanowiskom posiadającym dostęp do dokumentacji opatrywanie jej komentarzami. Komentarze mogą być prywatne, bądź publiczne i musi istnieć możliwość wskazania że treść danego komentarza publicznego ma się znaleźć w metryce sprawy. Komentarze prywatne muszą być widoczne tylko dla ich autorów. Komentarze publiczne mają być widoczne dla wszystkich stanowisk posiadających dostęp do dokumentacji.
8. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi zasilenie listy interesariuszy dokumentacji listą pochodzącą z innej dokumentacji poprzez jej skopiowanie.
9. Aplikacja musi umożliwiać wskazanie adresatów dokumentacji (która będzie podstawą powstania przesyłek wychodzących) poprzez jednokrotne przydzielenie wszystkich interesariuszy dokumentacji. Ponadto użytkownik musi mieć możliwość usuwania po jednym adresatów przydzielonych w ten sposób.
10. Aplikacja musi umożliwiać nadanie dodatkowego atrybutu dokumentacji - pozwalającego na szybkie filtrowanie.

11. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość zarejestrowania dokumentacji (w tym sprawy) której rozpatrywanie rozpoczęło się przed wdrożeniem aplikacji, w tym podanie jej pierwotnego oznaczenia, celem kontynuowania postępowania i możliwości dołączania nowej dokumentacji do tak utworzonej.
12. Aplikacja musi rejestrować i prezentować uprawnionym użytkownikom na żądanie:
 - a. Zmiany w strukturze organizacyjnej.
 - b. Historię obiegu dokumentacji, w tym informację o wszystkich zmianach statusów, czynnościach wykonanych na danym etapie przez użytkowników, o punktach zatrzymania oraz datach i czasach wykonania poszczególnych czynności.
 - c. Historię zmian danych w formularzu dokumentacji z oznaczeniem kto i kiedy wykonał zmiany.
 - d. Historię zmian danych interesanta z oznaczeniem kto i kiedy wykonał zmiany.
 - e. Historię zastępstw z oznaczeniem osób zastępujących, zastępowanych, czasem trwania zastępstwa.
13. Aplikacja musi automatycznie po zalogowaniu informować wszystkich użytkowników o istotnych zmianach wprowadzonych wraz z ostatnią aktualizacją aplikacji. Informacja musi być w formie alertu przesłaniającego ekran aplikacji, który można opuścić potwierdzając przeczytanie wszystkich informacji lub odkładając zapoznanie się z nimi do następnego zalogowania.

Repozytorium Dokumentów Systemu EZD (RD) musi umożliwiać co najmniej:

1. Tworzenie struktury katalogowej, w formie drzewiastej z nieograniczoną liczbą poziomów i zagnieźdżeń. W poszczególnych katalogach przechowuje się dokumenty. W każdym z katalogów może występować wiele różnych rodzajów dokumentów.
2. Każdemu dokumentowi musi być przypisany rodzaj i odpowiadający mu formularz. Administrator musi mieć możliwość definiowania nowych i zarządzania istniejącymi rodzajami dokumentów wraz z ich formularzami. Administrator musi mieć możliwość zdefiniowania dowolnego formularza dla danego rodzaju dokumentu, składającego się z pól w dowolnym układzie liczbie i typie (textarea, input, date, time, select, multiselect, upload file itd.).
3. Administrator musi mieć możliwość definiowania słownika słów kluczowych, służących do oznaczania dokumentów w RD. Zmiana danego słowa kluczowego na inne automatycznie zmienia słowa kluczowe przypisane do dokumentów (do których wcześniej przypisano poprzednią wersję danego słowa). Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość opatrywania danego dokumentu w RD dowolnym i w dowolnej liczbie słowem kluczowym. Aplikacja musi umożliwiać prezentację listy dokumentów zgromadzonych w RD pogrupowaną wg słów kluczowych.
4. Administrator musi mieć możliwość definiowania słownika relacji, służących do powiązywania ze sobą różnych dokumentów w RD. Każda relacja musi wskazywać stosunek między powiązаныmi dokumentami (np. dokument ma kopie <--> dokument jest kopią lub dokument zmieniający <--> dokument zmieniany). Dla każdego typu relacji administrator określa jej nazwę/identyfikator, status źródła i status celu. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość powiązywania wybraną relacją pary dowolnych dokumentów. Jeden dokument może być powiązany wieloma relacjami jednocześnie z jednym oraz wieloma innymi dokumentami.
5. Administrator musi mieć możliwość nadawania uprawnień dostępu do poszczególnych katalogów RD (a przez to do zgromadzonych w nich dokumentów), w tym co najmniej:
 - a. przydzielanie dostępu poszczególnym stanowiskom;

- b. przydzielanie dostępu poszczególnym komórkom organizacyjnym (czyli wszystkim stanowiskom danej komórki);
 - c. wskazywanie poziomu dostępu do katalogów – co najmniej: do odczytu, edycji, dodawania, zarządzania podkatalogami, usuwania;
 - d. przydzielanie uprawnień do nadawania słów kluczowych;
 - e. przydzielania uprawnień do powiązywania relacjami.
6. Administrator musi mieć możliwość definiowania widoków list dokumentów w RD, oddzielnie dla każdego rodzaju dokumentu (na podstawie pól formularza) w zakresie układu i zawartości kolumn.
7. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi wprowadzanie dokumentacji (jej plików i parametrów z formularza) do RD, z uwzględnieniem praw dostępu danego użytkownika do katalogów RD.
8. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi wyszukiwanie dokumentów w RD. Musi istnieć możliwość ograniczenia obszaru poszukiwań do wskazanego katalogu, wskazanego rodzaju dokumentu, wyszukiwania w całym RD. Lista wyników musi być ograniczona do dokumentów zlokalizowanych w katalogach, z których dane stanowisko ma prawo odczytywać.
9. Administrator musi mieć możliwość definiowania szablonów oznaczeń dokumentów w RD, w kontekście każdego rodzaju z osobna. Definiowanie szablonu oznaczenia może składać się z elementów statycznych oraz wartości pól formularza dokumentu. Aplikacja musi automatycznie generować oznaczenie dokumentu w RD i proponować je użytkownikowi w momencie zapisu dokumentu w RD, a użytkownik musi mieć możliwość zmiany tego oznaczenia przed zapisem.

Integracja Systemu EZD z systemem Elektroniczny Nadawca (EN) Poczty Polskiej SA (PP):

1. Aplikacja musi mieć możliwość integracji z systemem EN. Zakres integracji to co najmniej:
 - a. Alternatywnie, uzależnione od konfiguracji EZD, 2 sposoby wstępnego przekazywania z EZD do EN przesyłek wychodzących:
 - Wstępne przekazywanie z EZD do EN w sposób automatyczny (w tle), przesyłek wychodzących, po ich wprowadzeniu do rejestru przesyłek wychodzących w EZD w formie doręczenia skojarzonej z usługą PP.
 - Wstępne przekazywanie z EZD do EN, ręcznie na żądanie użytkownika, pojedynczych przesyłek wychodzących, po ich wprowadzeniu do rejestru przesyłek wychodzących w EZD w formie doręczenia skojarzonej z usługą PP.
 - b. Pobieranie z EN identyfikatorów przesyłek oraz numerów nadawczych, właściwych dla przekazanych wstępnie przesyłek wychodzących.
 - c. Wycofywanie z EN uprzednio wstępnie przekazanych pojedynczych przesyłek wychodzących.
 - d. Wstępne przekazywanie do EN uprzednio wycofanych pojedynczych przesyłek wychodzących.
 - e. Zarządzanie z poziomu EZD obiektami w EN co najmniej w zakresie:
 - hurtowego zwalniania wszystkich pakietów wstępnie przekazanych przesyłek wychodzących;
 - hurtowego wstępnego przekazywania wszystkich przesyłek wychodzących o formie doręczenia skojarzonej z usługą PP;
 - hurtowego ostatecznego przekazywania do Urzędu Poczтового wszystkich wstępnie przekazanych do EN przesyłek wychodzących.

- f. Pobieranie z EN pocztowych księzek nadawczych dotyczących przesyłek przekazanych do Urzędu Pocztowego.
- Przedmiotem zamówienia jest uruchomienie integracji aplikacji z EN po dostarczeniu przez Zamawiającego wszystkich niezbędnych danych.
2. Wstępne przekazywanie w sposób automatyczny przesyłek wychodzących do EN musi odbywać się, regularnie (cyklicznie) co określony w ustaleniach z Zamawiającym odstęp czasu.
 3. Wycofywanie z EN uprzednio wstępnie przekazanych pojedynczych przesyłek wychodzących, musi się odbywać na żądanie użytkownika, po wskazaniu przesyłki w rejestrze przesyłek wychodzących.
 4. Wstępne przekazywanie pojedynczych przesyłek wychodzących, uprzednio wycofanych musi się odbywać na żądanie użytkownika, po wskazaniu przesyłki w rejestrze przesyłek wychodzących.
 5. Zarządzanie obiektami w EN, polegające na hurtowym ostatecznym przekazaniu do Urzędu Pocztowego wszystkich wstępnie przekazanych do EN przesyłek wychodzących ma być dostępne dla uprawnionego użytkownika.
 6. Zarządzanie obiektami w EN, polegające na hurtowym wstępnym przekazaniu wszystkich przesyłek wychodzących o formie doręczenia skojarzonej z usługą PP oraz zwalnianiu wszystkich pakietów wstępnie przekazanych przesyłek wychodzących ma być dostępne dla administratora.
 7. Hurtowe operacje wykonywane na żądanie użytkownika, na obiektach w EN mają skutkować m.in. wyświetlaniem informacji (monitów) o skutkach operacji oraz mają wymagać potwierdzenia przez użytkownika.
 8. Przekazywanie z EZD do EN przesyłek wychodzących ma być realizowane w ramach i zgodnie z usługami Poczty Polskiej SA, dostępnymi do wykorzystania w ramach usługi serwowanej przez EN.

Interfejs umożliwiający przekazywanie statusów spraw z systemu EZD do dwóch systemów zewnętrznych (udostępniona przez Wykonawcę strona WWW umożliwiająca wyszukiwanie statusów spraw lub dowolna strona WWW)

Wykonawca dostarczy Interfejs komunikacyjny (dalej IK) przekazujący statusy spraw z systemu EZD do systemów zewnętrznych musi stanowić zespół narzędzi pozwalających:

- Systemowi EZD na przekazywanie statusów spraw
- Systemom trzecim na pobieranie przekazanych statusów spraw
- Systemowi EZD na przekazywanie zawartości rejestrów
- Systemom trzecim na pobieranie przekazanych rejestrów

Pod pojęciem status sprawy należy rozumieć łącznie co najmniej poniższy zestaw cech sprawy prowadzonej w systemie EZD:

- Status systemowy sprawy, wynikający z jej obiegu w systemie EZD
- Status szczególnie nadany sprawie przez referenta prowadzącego sprawę
- Planowana data zakończenia sprawy
- Dane referenta prowadzącego sprawę w systemie EZD
- Dokładny czas ostatniej synchronizacji/pobrania danych z systemu EZD

Pod pojęciem rejestrów należy rozumieć łącznie:

- Listę rejestrów które system EZD przekazuje na zewnątrz, systemom trzecim
- Zawartość tekstową wybranych kolumn odrębnie dla każdego rejestru.
- Zawartość binarną i tekstową, jeśli występuje w danych rejestrze, rozumianą jako dołączone do poszczególnych pozycji pliki załączników

- Status systemowy sprawy, wynikający z jej obiegu w systemie EZD
- Status szczególny nadany sprawie przez referenta prowadzącego sprawę
- Planowana data zakończenia sprawy
- Dane referenta prowadzącego sprawę w systemie EZD
- Dokładny czas ostatniej synchronizacji/pobrania danych z systemu EZD

Ze względów bezpieczeństwa nie dopuszcza się rozwiązań wymagających nawiązywania komunikacji przez IK do systemu EZD w celu przekazania danych. System EZD nie jest systemem dostępnym z sieci publicznej przez co to od IK wymaga się udostępnienia interfejsów zgodnych z wymaganiami systemu EZD. System EZD w tego rodzaju komunikacji musi być stroną inicjującą przekazywanie danych.

Szczegółowe wymagania w zakresie publikowania statusów spraw:

1. IK musi umożliwiać przekazywanie dowolnej liczby statusów spraw.
2. IK musi umożliwiać przekazywanie spraw partiami zgodnie z ustaloną częstotliwością.
3. IK musi umożliwiać przekazywanie statusów spraw w sposób różnicowy, a więc tylko statusy spraw, które zostały zmienione od poprzedniej synchronizacji danych.
4. IK musi zapamiętywać i przechowywać wszystkie przekazane wcześniej statusy.
5. IK musi nadpisywać statusy spraw wartościami przekazanymi w każdej kolejnej sesji przekazywania danych jeśli dane te zostały zmienione.
6. IK musi być odporny na problemy techniczne występujące w trakcie przekazywania danych oraz przewidywać przekazywanie plików o znacznych rozmiarach.
7. IK musi udostępniać udokumentowane API pozwalające systemom zewnętrznym na pobieranie i udostępnianie statusów – np. na dowolnej stronie WWW Partnera.
8. IK musi udostępniać udokumentowany widget pozwalający na osadzenie go na dowolnej stronie zewnętrznej (np. strona WWW) gdzie wyświetlana będzie wyszukiwarka statusów spraw zwracająca do widgetu dane dotyczące statusu sprawy
9. Udostępniona poprzez widget wyszukiwarka statusów spraw ma pozwalać na wprowadzenie identyfikatora sprawy, a w odpowiedzi przekazywać zestaw danych dotyczących statusu sprawy.
10. Dokumentacja widgetu musi pozwalać na poznanie sposobu osadzenia go na zewnętrznej stronie WWW oraz ukazywać sposób ostrylowania jego zawartości. Sposób osadzania musi umożliwiać także zastosowanie stylu strony na której jest osadzany.
11. IK dodatkowo musi umożliwiać przeglądanie statusów spraw za pomocą dedykowanej, udostępnianej przez siebie, publicznie dostępnej strony WWW.
12. Strona WWW o której mowa wyżej musi umożliwiać:
 - a. Obsługę praktycznie dowolnej liczby systemów EZD (inne jednostki organizacyjne).
 - b. Agregowanie danych ze wszystkich obsługiwanych podmiotów w jednej bazie danych.
 - c. Wskazanie przez internautę dowolnego podmiotu.
 - d. Podlinkowanie strony zawierającej dane wybranego podmiotu na dowolnej zewnętrznej stronie WWW.

Szczegółowe wymagania w zakresie publikowania danych z rejestrów:

1. IK musi umożliwiać przekazywanie zawartości rejestrów w sposób różnicowy, a więc tylko dane w rejestrze nie przekazane podczas poprzedniej sesji wymiany danych.
2. IK musi umożliwiać ponowną synchronizację całego rejestru w przypadku zmian w jego konfiguracji po stronie EZD.
3. IK musi zapamiętywać i przechowywać wszystkie przekazane wcześniej rejestry.
4. IK musi nadpisywać rejestry wartościami przekazanymi w każdej kolejnej sesji przekazywania danych jeśli dane te zostały zmienione.

5. IK musi być odporny na problemy techniczne występujące w trakcie przekazywania danych oraz przewidywać przekazywanie plików o znacznych rozmiarach.
6. IK musi udostępniać udokumentowane API pozwalające systemom zewnętrznym na pobieranie i udostępnianie rejestrów – np. na dowolnej stronie WWW Partnera.
7. IK musi udostępniać udokumentowany widget pozwalający na osadzenie go na dowolnej stronie zewnętrznej (np. strona WWW) gdzie wyświetlana będzie lista rejestrów pozwalająca na ich przeglądanie oraz przeszukiwanie zawartości dowolnego rejestru.
8. Udostępniona poprzez widget wyszukiwarka rejestrów ma umożliwiać na wprowadzenie dowolnego ciągu znaków przez użytkownika. Wyszukiwanie ma być pełnotekstowe oraz obejmować swoim zakresem także zawartość plików tekstowych dołączonych do poszczególnych pozycji w rejestrze. Wyszukiwarka ma zwracać listę pozycji w układzie tabelarycznym spełniających kryteria wyszukiwania oraz umożliwiać powrót do przeglądania całego rejestru i listy dostępnych rejestrów.
9. Dokumentacja widgetu musi pozwalać na poznanie sposobu osadzenia go na zewnętrznej stronie WWW oraz ukazywać sposób ostrylowania jego zawartości. Sposób osadzania musi umożliwiać także zastosowanie stylu strony na której jest osadzany.
10. IK dodatkowo muszą umożliwiać przeglądanie rejestrów za pomocą dedykowanej, udostępnianej przez siebie, publicznie dostępnej strony WWW.
11. Strona WWW o której mowa wyżej musi umożliwiać:
 - a. Obsługę praktycznie dowolnej liczby systemów EZD (inne jednostki organizacyjne).
 - b. Agregowanie danych ze wszystkich obsługiwanych podmiotów w jednej bazie danych.
 - c. Wskazanie przez internautę dowolnego podmiotu.
 - d. Podlinkowanie strony zawierającej dane wybranego podmiotu na dowolnej zewnętrznej stronie WWW.
 - e. Stronicowanie prezentacji rejestru.
 - f. Pobieranie dołączonych do pozycji rejestrów plików załączników.

Integracja Systemu EZD z systemem elektronicznego fakturowania PEF

1. EZD musi być zintegrowany z rządową platformą PEF umożliwiając automatyczne pobieranie faktur oraz innych dokumentów ustrukturyzowanych bez względu na Brokera PEF obsługującego Zamawiającego
2. System EZD po pobraniu dokumentu z platformy PEF nie może jej automatycznie usuwać – dokument musi pozostać na platformie PEF przez minimum 7 dni
3. System EZD musi umożliwiać możliwość dokonanie wyboru pomiędzy dwoma oficjalnymi Brokerami: Infinite IT Solutions lub PEFexpert
4. System EZD nie może wymagać od użytkownika logowania do platformy PEF.
5. Pobieranie dokumentów w platformy PEF musi przebiegać automatycznie tj. bez angażowania pracowników Zamawiającego w proces importu dokumentów

Integracja Systemu EZD z GUS

1. System EZD musi mieć możliwość automatycznego pobierania danych podmiotów gospodarczych i instytucji publicznych z oficjalnej bazy BIR1 udostępnianej przez Główny Urząd Statystyczny
2. Dane pobierane do systemu EZD muszą być aktualne na chwilę zasilania nimi systemu EZD
3. Pobierane dane nie mogą być ograniczone terytorialnie (system musi umożliwiać pobieranie danych dla całego kraju).
4. System EZD powinien umożliwiać pobieranie danych adresowych po wpisaniu poprawnego numeru NIP instytucji lub podmiotu gospodarczego

5. System EZD powinien umożliwiać pobieranie danych adresowych po wpisaniu poprawnego numeru REGON instytucji lub podmiotu gospodarczego
6. System EZD musi mieć możliwość poprawnej konfiguracji i zapamiętania klucza dedykowanego Zamawiającemu do komunikacji z API udostępnianym przez Główny Urząd Statystyczny
7. System EZD nie może wymuszać logowania użytkownika Zamawiającego do jakiegokolwiek systemu zewnętrznego celem pobrania danych

3.2 BUDOWA I URUCHOMIENIE E-USŁUG NA PLATFORMIE ePUAP

W ramach zadania nastąpi opracowanie i wdrożenie formularzy e-usług publicznych (do 10 sztuk) na poziomie 3 dojrzałości na platformie e-PUAP, dostępnych z poziomu Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta (EBOI). Do każdej e-usługi wykonawca opracuje formularze e-usług na podstawie wzorów dokumentów elektronicznych pobranych z repozytorium dokumentów ePUAP. W przypadku braku wzoru dokumentu elektronicznego w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych (CRWDE) Wykonawca zobowiązany jest przygotować wzory dokumentów elektronicznych (styl, schemat i wyróżnik) zgody z "Ogólnymi zasadami tworzenia i publikacji w Centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych" w celu opublikowania ich w tym repozytorium.

Wykonawca opracuje karty usług i formularze elektroniczne, zgodnie z właściwymi przepisami prawa. Wszystkie formularze elektroniczne Wykonawca przygotowuje z należytą starannością.

- 1) Wniosek o wydanie zaświadczenia z pomocy społecznej – **3 poziom dojrzałości** – możliwość elektronicznego wypełnienia wniosku i przesłania go do placówki publicznej; informacja zwrotna z placówki publicznej o przyjęciu dokumentu i stopniu załatwienia sprawy;
- 2) Wniosek o wydanie zaświadczenia ze świadczeń rodzinnych – **3 poziom dojrzałości** – możliwość elektronicznego wypełnienia wniosku i przesłania go do placówki publicznej; informacja zwrotna z placówki publicznej o przyjęciu dokumentu i stopniu załatwienia sprawy;
- 3) Wniosek o wydanie zaświadczenia ze świadczeń wychowawczych – **3 poziom dojrzałości** - możliwość elektronicznego wypełnienia wniosku i przesłania go do placówki publicznej; informacja zwrotna z placówki publicznej o przyjęciu dokumentu i stopniu załatwienia sprawy;
- 4) Podanie wskazania odczytu wodomierza – **3 poziom dojrzałości** – możliwość przesłania odczytu wodomierza; na podstawie otrzymanej informacji podmiot publiczny skalkuluje wysokość zobowiązania, wystawi fakturę i prześle ją odbiorcy;

W ramach eBOI będzie można skierować interesariusza na dedykowane formularze elektroniczne udostępnione na platformie elektronicznych usług publicznych e-PUAP. Dodatkową zaletą będzie możliwość dokonywania płatności elektronicznych za wybrane wierzytelności oraz indywidualne informowanie o konieczności dokonania czynności administracyjnych dla wybranych interesariuszy. Dzięki temu umożliwiona będzie sprawna realizacja płatności należności. Z poziomu przeglądu danych płatnik będzie mógł przejść do operacji zapłaty z automatycznym przekierowaniem do systemu płatności elektronicznych w kontekście wybranych rozrachunków celem ich opłacenia. Portal zapewni informację o wszystkich rozliczeniach interesanta z Urzędem, a dla każdej pozycji wymagającej opłaty umożliwi automatyczne uruchomienie płatności elektronicznej, automatycznie uzupełniając dane do przelewu. Wykonywanie płatności elektronicznych

będzie możliwe dla każdego obsługiwanego przez portal podatku, bezpośrednio na wskazane konta Urzędu, za pomocą bezpiecznego systemu przelewów elektronicznych.

3.3 SZKOLENIA DLA UŻYTKOWNIKÓW

Wykonawca przeprowadzi szkolenia pracowników Zamawiającego w zakresie niezbędnym do uruchomienia wdrażanego rozwiązania. Szkolenia mogą być przeprowadzane w grupach max 10 osobowych. Wykonawca zapewni szkolenia zarówno dla pracowników merytorycznych jak i administratorów wdrażanego rozwiązania.

Lp.	Opis wymagania
1	Szczegółowy plan szkolenia wraz z harmonogramem przygotowany zostanie na etapie planu realizacji projektu.
2	Wykonawca na etapie uzgadniania materiałów szkoleniowych przekaze minimalne wymagania, jakie powinni spełniać oddelegowani przez Zamawiającego, uczestnicy szkolenia
3	Do każdego modułu wspomagającego obsługę obszarów działalności urzędu, Zamawiający wskaże osoby, które Wykonawca przeszkoli
4	Szkolenia będą prowadzone w siedzibie zamawiającego na sprzęcie dostarczonym przez Wykonawcę (laptopy) w godzinach pracy Zamawiającego w terminach uzgodnionych wcześniej. Wykonawca w ramach zamówienia dostarczy na potrzeby szkoleń rzutnik oraz ekran.
6	Zamawiający dopuszcza przeprowadzanie szkoleń grupowych, w grupach do 10 użytkowników oraz szkoleń indywidualnych przy stanowiskowych dla grup jedno-, dwu- lub trzyosobowych.
7	Wykonawca przeszkoli osoby pełniące obowiązki administratorów wskazanych przez Zamawiający w zakresie zarządzania użytkownikami i uprawnieniami, zabezpieczania i odtwarzania danych.
8	Wykonawca zapewni przeszkolenie administratora wskazanego przez Zamawiającego w zakresie administracji i konfiguracji zaoferowanego systemu bazodanowego. Szkolenie musi obejmować co najmniej instalację, konfigurację bazy danych, obsługę narzędzi administratora, architekturę systemu, zagadnienia związane z zachowaniem bezpieczeństwa, integralności i zabezpieczenia przed utratą danych, przywracaniem danych po awarii.
10	Zamawiający oczekuje, że ilość oraz program szkoleń powinny gwarantować użytkownikom systemu zapoznanie się z wszystkimi funkcjonalnościami jakie system oferuje.

3.4 PUNKT POTWIERDZANIA PROFILI ZAUFANYCH

Wykonawca wdroży i uruchomi Punkt Potwierdzenia Profili Zaufanych w urzędzie, na co składa się przygotowanie oraz złożenie niezbędnej dokumentacji potrzebnej do uruchomienia punktu potwierdzania profili zaufanych oraz przeszkoli pracownika urzędu który docelowo będzie się zajmował potwierdzaniem profili zaufanych.