**Załącznik nr 3f do SWZ**

**IK.U.271.5.2022**

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

**dla Części 6 „Program do elektronicznego zarządzania dokumentacją” – 1 sztuka**

**Przedmiotem zamówienia jest dostawa i wdrożenie w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją wraz z przeprowadzeniem szkoleń dla pracowników urzędu oraz zapewnieniem usługi wsparcia technicznego dla systemu.**

Objaśnienia:

1. Wykonawca musi wypełnić dane dotyczące Producenta oraz modelu/wersji.
2. Kolumna „Zakres parametrów technicznych wymagany przez Zamawiającego” stanowi opis zamówienia oraz wskazania minimalnych parametrów.
3. Kolumna „Informacja o spełnianiu parametrów technicznych przez program oferowany przez Wykonawcę” służy do wypełnienia przez Wykonawcę. Wypełnienie tej kolumny powinno być zrealizowane:
   1. w sposób kompletny, bez pominięcia wierszy,
   2. wskazanie przez skreślenie lub usunięcie czy SPEŁNIA (parametr jest spełniony) czy też   
      NIE SPEŁNIA (parametr niespełniony). Niespełnienie parametru oznacza niezgodność oferty ze specyfikacją zamówienia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Producent** | ……………………………………….. (uzupełnia Wykonawca) | |
| **Model / Wersja** | ……………………………………….. (uzupełnia Wykonawca) | |
| **Zakres parametrów technicznych wymagany przez Zamawiającego:** | | **Informacja o spełnianiu parametrów technicznych przez program oferowany przez Wykonawcę:** |
| Administrowanie systemem | 1. System musi posiadać wydzielony moduł administracyjny. 2. System umożliwi zarządzanie wszystkimi funkcjami systemu. 3. System umożliwi zarządzanie na poziomie globalnym i lokalnym,  a także umożliwi delegowanie do uprawnionych pracowników funkcji administracyjnych systemu ograniczonych do komórki organizacyjnej użytkownika. 4. System umożliwi nadanie uprawnień administracyjnych ograniczonych do wydzielonych funkcji np. tylko w zakresie zawartości słowników, edycji szablonów, edycji formularzy elektronicznych, zarządzania użytkownikami, zarządzania strukturą organizacyjną etc. 5. System umożliwi wprowadzanie zmian w strukturze organizacyjnej oraz w użytkownikach, bez konieczności modyfikacji ścieżek procedowania oraz ręcznego przenoszenia spraw do innego użytkownika w przypadku zmiany osoby na stanowisku lub na czas zastępstwa. 6. System zapewni definiowanie ról tj. grup uprawnień użytkowników, jakie posiadają w systemie oraz dostępnych im funkcjonalności; zakres uprawnień umożliwi: uprawnienie lub zakaz przeglądania dokumentów, edycji dokumentów lub pól danych, usuwania dokumentów lub pól danych – domyślnie system pozwoli na przeglądanie dokumentów jedynie osobom, które znajdują się na ścieżce dekretacji danego dokumentu. 7. System umożliwi wprowadzanie dowolnych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu (opartej o model drzewa) - każda zmiana organizacyjna jest możliwa do wprowadzenia w całym systemie,  z zapisaniem daty i czasu jej dokonania. 8. System umożliwi odwoływanie się do sprawy poprzez stanowiska (bądź grupy stanowisk) z wykorzystaniem struktury organizacyjnej Urzędu. 9. System musi posiadać kontrolę poprawności symboli nadawanych komórkom organizacyjnym wg zapisów Instrukcji Kancelaryjnej. Użytkownik nie może wprowadzić symbolu JRWA, który nie jest zgodny  z symbolami wskazanymi w systemie wynikającymi z Instrukcji Kancelaryjnej. 10. System musi posiadać moduł umożliwiający przegląd historii operacji  i zdarzeń jakie wykonał dany użytkownik (minimum w zakresie: data ostatniego logowania, dostęp do pozycji, usunięcie pozycji, modyfikacja pozycji, itp.). 11. System umożliwi zarządzanie uprawnieniami i upoważnieniami oraz usprawni komunikację pomiędzy wydziałem kadr, administratorami bezpieczeństwa informacji, kierownictwem oraz administratorami systemów informatycznych i pracownikami wydziału informatyki  w zakresie:     1. spraw związanych z zgłaszaniem nowych pracowników na szkolenie  z zakresu przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji,     2. wydawaniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych,     3. zmianą upoważnień związanych ze zmianą nazwiska, zmianą stanowiska, okresu lub formy zatrudnienia, jak również zakresu posiadanych uprawnień,     4. nadawaniem pracownikom uprawnień do zasobów informatycznych, zbiorów danych osobowych oraz innych zasobów zdefiniowanych  w systemie. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Architektura | 1. System musi prawidłowo działać w środowisku Vmware esx 6  i wyższych. 2. System musi posiadać mechanizm logowania działań użytkownika  w aplikacji. 3. System musi być zbudowany w architekturze trójwarstwowej, złożonej z:    1. kodu generowany do interpretacji przez przeglądarkę internetową,    2. serwera aplikacji (pośredniczącego między żądaniami programu klienckiego, a motorem bazy danych),    3. motoru bazy danych, zarządzającego SQL-ową bazą danych. 4. System musi pracować na bazie – typ licencji Open Source. 5. System w warstwie serwera aplikacji i bazy danych musi być uruchomiany w środowiskach opartych na systemie Linux. 6. Oprogramowanie musi realizować wszystkie czynności przez przeglądarkę internetową. 7. System w warstwie klienckiej musi poprawnie działać z minimum następującymi przeglądarkami WWW:    1. Microsoft Edge w wersji minimum 100.0,    2. Mozilla Firefox w wersji minimum 99,    3. Google Chrome w wersji minimum 101 8. System nie może ograniczać w żaden sposób przetwarzanych plików ze względu na format. Musi umożliwiać także określenie maksymalnego dopuszczalnego rozmiaru pliku przechowywanego w systemie. 9. System musi być skalowalny, poprzez możliwość dołączenia dodatkowych stanowisk komputerowych, zwiększenie zasobów obsługujących warstwę aplikacyjną, zwiększenie zasobów obsługujących warstwę bazy danych. 10. Komunikacja użytkownika z Systemem EZD musi się odbywać się za pomocą połączenia szyfrowanego SSL. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Bezpieczeństwo | 1. System musi umożliwiać automatyczne wykonanie pełnej kopii bezpieczeństwa pozwalającej na późniejsze odtworzenie systemu  z kopii zapasowej. 2. System musi pozwalać na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz zapewniać ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem. 3. Pliki przetwarzane w systemie muszą być przechowywane w bazie (repozytorium) odrębnej w stosunku do bazy przechowującej rdzenne (nie plikowe) dane. System musi umożliwiać przeniesienie załączników binarnych  z bazy danych do systemu plików serwera. 4. System musi pozwalać na uwierzytelnianie się użytkowników w ramach aplikacji na różne sposoby, w tym co najmniej: za pomocą loginu i hasła i/lub domeny Active Directory. 5. Konfiguracja systemu w zakresie haseł (o ile nie jest wykonana integracja z Active Directory) użytkowników musi umożliwiać określenie co najmniej: 6. Liczbę dni co którą system wymusza nadania hasła, w tym wyłączenie tego warunku. 7. Minimalnej liczby znaków w haśle. 8. Minimalnego wymaganego poziomu siły hasła. 9. System musi komunikować się z systemami zewnętrznymi w sposób zapewniający poufność danych  z wykorzystaniem protokołu SSL i/lub połączenia VPN. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Uprawnienia | 1. System musi umożliwiać odzwierciedlenie uprawnień poszczególnych użytkowników, stosowanych  w jednostkach samorządu terytorialnego i wynikających z instrukcji kancelaryjnej zamawiającego. 2. Uprawnienia w systemie muszą być niezależne od systemu uprawnień systemu operacyjnego serwera i uprawnień motoru bazy danych. 3. System musi umożliwiać definiowanie ról tj. zbiorów uprawnień, złożonych z pojedynczych (niepodzielnych) uprawnień dostępnych  w systemie. 4. System uprawnień musi być elastyczny i umożliwiać w dowolnym momencie czasu włączenie dowolnego zestawu uprawnień pracownikowi urzędu. 5. System musi zapewniać zarządzanie uprawnieniami przy uwzględnieniu różnych poziomów struktury organizacyjnych oraz dostępu do zawartości spraw i dokumentów. 6. System musi umożliwiać wykonywanie czynności administracyjnych na poziomie danej komórki organizacyjnej, pozwalając w ten sposób na delegowania części uprawnień do pracownika tejże komórki organizacyjnej. 7. Mechanizm zarządzania uprawnieniami musi uwzględniać zastępstwa  w Systemie tzn. nie dopuszcza się konieczności modyfikowania uprawnień dla osób zastępujących osoby nieobecne w systemie. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Słowniki systemowe | 1. System musi posiadać wbudowane następujące słowniki:    1. Słownik JRWA,    2. Słownik TERYT zawierający w ustandaryzowanej strukturze informacje o województwach, powiatach, gminach, miejscowościach, ulicach (placach, skwerach, alejach etc)  w Polsce, z możliwością jego rozbudowywania przez administratora.    3. Słownik typów przesyłek/form doręczenia dokumentów (list polecony, polecony ZPO, zagraniczny itd.), z możliwością jego dowolnego rozbudowywania. Ponadto dla każdego rodzaju przesyłki istnieje możliwość skonfigurowania własnego cennika poprzez określeniem cen ze względu na gabaryt  i przedziały wagowe. 2. System musi umożliwiać dodawanie nowych słowników i używanie ich jako atrybutów obiektów w Systemie, w tym w szczególności  w metrykach oraz w ewidencji interesantów. 3. System musi umożliwiać zarządzanie słownikami z możliwością dodawania, usuwania, modyfikowania samych słowników lub pozycji słowników przez uprawione osoby. 4. System nie może pozwalać na usunięcie pozycji słownika lub słownika jeśli jest używany w systemie. 5. System musi umożliwiać włączanie/wyłączania dostępności dla użytkowników określonych słowników. 6. System musi umożliwiać przeszukiwania obiektów w systemie za pomocą wszystkich wartości ze słowników. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Nadzór, kontrola | 1. System na bieżąco musi monitorować i informować użytkownika  o zbliżających się końcach wyznaczonych terminów. System w sposób wyraźny musi oznaczać co najmniej sprawy przeterminowane oraz bliskie przeterminowaniu z możliwością określenia ile dni dla danego użytkownika oznacza bliskie przeterminowanie. 2. System musi umożliwiać pełen wgląd w sprawy prowadzone przez podwładnych, także przez podwładnych  w komórkach podległych (niżej w hierarchii) po nadaniu dodatkowych uprawnień. 3. W każdym momencie procedowania sprawy przełożony (posiadając stosowne uprawnienia) będzie mógł przejąć dowolną sprawę do siebie lub też przekazać ją innemu dowolnie wybranemu pracownikowi. 4. Przełożony posiadając stosowne uprawnienie musi mieć możliwość dokonania zmiany terminu zakończenia sprawy. 5. System musi udostępniać specjalne uprawnienie pozwalające na podgląd w spisy spraw prowadzone przez komórki nadrzędne jak  i podrzędne. 6. System musi udostępniać uprawnionym użytkownikom podgląd statystyk dotyczących obiegu dokumentów  i prowadzonych spraw w komórce i komórkach podległych. 7. System musi udostępniać uprawnionym użytkownikom podgląd statystyk dotyczących obiegu dokumentów  i prowadzonych spraw w całym urzędzie. 8. System musi umożliwiać rejestracje wpłatę na listach opłat przypisanych do spraw, dokumentów lub pozycji rejestrów. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Korespondencja wpływająca  i wychodząca, dokumenty, rejestry | 1. System musi umożliwia rejestrowanie pism wpływających do urzędu  i rejestrowanych przez kancelarie ogólne, sekretariaty komórek organizacyjnych oraz uprawnionych użytkowników. 2. System musi umożliwiać skanowanie dokumentów w różnych formatach, używając różnych rozdzielczości i opcji konfiguracyjnych skanera. System musi umożliwiać obsługę skanerów wyposażonych  w interfejs TWAIN. 3. System musi umożliwiać zarejestrowanie dokumentów zeskanowanych wsadowo i umieszczonych na dysku lokalnym, poprzez dołączanie plików do formatek rejestracyjnych w systemie. 4. System musi umożliwiać skanowanie pism na podstawie kodu kreskowego umieszczonego na piśmie przewodnim i na podstawie metadanych zarejestrowanych w systemie. Proces rejestracji pism  i skanowania dokumentów może być czynnością wykonywaną przez różnych użytkowników systemu posiadających odpowiednie uprawnienia. 5. System musi umożliwiać masowe skanowanie z rozpoznawaniem kodów kreskowych umieszczanych na rejestrowanych pismach. 6. System musi umożliwiać łatwą identyfikację, odebranie i przekazywanie pism wg wskazanych kodów kreskowych. 7. System musi współpracować z dowolnym czytnikiem kodu kreskowego. 8. System musi umożliwiać wyszukanie w systemie EZD pozycji (sprawy/ dokumentu / pozycji rejestru) oznaczonej żądanym kodem kreskowym, a następnie otworzenie tej pozycji do edycji, 9. System musi umożliwiać wydruk naklejki z kodem kreskowym dla zarejestrowanych pism. 10. System musi umożliwiać umożliwia obsługę kodu kreskowego poprzez wykorzystanie naklejek z kodem kreskowym (np. zamówionych  w drukarni). 11. System musi umożliwiać skanowanie pism wg kodów kreskowych:     1. automatyczne – po wykonaniu skanu system powinien automatycznie sprawdzić folder sieciowy/użytkownika w celu pobrania właściwych skanów (plików) nazwanych wg metadanej zgodnej  z naklejonym/wydrukowanym kodem kreskowym. System powinien automatycznie pobierać wszystkie pliki do wszystkich pozycji, które są zarejestrowane w próbce systemu,     2. półautomatyczne - po wykonaniu skanu użytkownik systemu powinien mieć możliwość pobrania zeskanowanego pisma. Pobranie załącznika powinno następować bez konieczności wskazywania danego pliku przez użytkownika, system powinien automatycznie pobrać plik wg zgodnej z kodem kreskowym nazwą pliku. 12. W przypadku skanowania bezpośrednio z szyby system musi umożliwiać zapisanie wielu skanowanych stron do jednego pliku. Plik taki musi zostać umieszczony automatycznie w repozytorium. 13. System musi umożliwiać wyszukanie pisma wg kodu kreskowego zarejestrowanego w systemie. W przypadku wyszukiwania pism wg kodów kreskowych system musi umożliwiać:     1. automatyczne wyszukanie pisma wg metadanej kodu kreskowego  i wykorzystaniu czytnika kodów kreskowych,     2. bezpośrednią prezentację metadanych pisma po wyszukaniu pisma wg kodu i czytnika kodów kreskowych. 14. Wyszukiwanie pism wg kodów kreskowych musi być możliwe na podstawie odczytywania danych bezpośrednio za pomocą czytnika kodów kreskowych oraz na podstawie wpisania numeru (identyfikatora) kodu kreskowego „ręcznie” z klawiatury  (np. w przypadku awarii czytnika kodu kreskowego). 15. System musi umożliwiać grupowanie pism wg kodów kreskowych. Grupowanie powinno polegać na wyświetlaniu listy pism odpowiadających odczytywanym, poszczególnym kodom kreskowym. 16. System musi umożliwiać przyjmowanie, wysyłanie i rejestrowanie pism przesłanych lub wysyłanych za pomocą fax, e-mail oraz dostarczonych osobiście w formie papierowej. 17. System musi umożliwiać przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów elektronicznych dostarczanych na nośnikach informatycznych typu: płyta DVD RW, pendrive itp. 18. System musi umożliwiać rejestrację kolejnych pozycji korespondencji przychodzącej w sposób tradycyjny (list zwykły, dostarczony osobiście, list polecony, itp.) w tym samym oknie systemu. 19. System musi umożliwiać za pomocą jednego okna dokonać pełnej rejestracji korespondencji (dane nagłówkowe, przekazanie do dekretacji, skanowanie, dodawanie załączników). 20. System musi umożliwiać dodawanie załączników do pism oraz przekazywanie zarejestrowanych pism do określonych odbiorców. 21. System musi umożliwiać bezpośrednie skanowanie do rejestrowanego pisma przychodzącego. 22. System musi umożliwiać zachowanie wypełnionych dla poprzedniego pisma informacji na potrzeby nowo rejestrowanego pisma (możliwość pozostawienia informacji lub ich wyczyszczenia). 23. System musi umożliwiać uzupełnienie danych dotyczących składów chronologicznych (pełnego lub niepełnego odwzorowania) oraz nośników danych (przeniesionych lub nie przeniesionych w całości). 24. System musi pozwala na drukowania potwierdzenia przyjęcia pisma dla klienta / interesanta. 25. System musi umożliwiać pełną obsługę kancelarii wg tzw. systemu tradycyjnego lub systemu EZD wskazanego  w Instrukcji Kancelaryjnej. 26. System musi posiadać moduł wydruków i raportów dostępnych bezpośrednio z rejestru. 27. System musi wspomagać rejestrację zwrotu przesyłek nie doręczonych. 28. Przy określaniu nadawcy oraz adresata przesyłki system musi posiadać mechanizmy umożliwiające szybkie wyszukiwanie danych nadawcy  w słowniku interesantów. 29. System musi gromadzić wszystkie pisma wychodzące we wbudowanym rejestrze pism wychodzących. 30. System musi obsługiwać doręczanie korespondencji do adresatów za pośrednictwem dowolnych operatorów pocztowych. System umożliwia w sposób dowolny tworzenie form wysyłki dokumentów, przedziałów wagowych i gabarytów przesyłek od których uzależniony jest koszt przesyłki. 31. W przypadku rejestracji pism wychodzących z poziomu akt sprawy, system ogranicza jego proces wysyłki przez kancelarię do określenia fizycznej daty wysyłki (wyjścia pisma z urzędu). System musi umożliwiać również uzupełnienie danych szczegółowych masy, kwoty, itp. 32. Pisma wysyłane są przez osoby prowadzące sprawy z poziomu akt spraw a także z pominięciem rejestrowania ich w aktach sprawy np. zaproszenia. 33. System musi umożliwiać wysyłkę korespondencji za pośrednictwem kancelarii lub doręczanie jej osobiście przez sekretariaty komórek organizacyjnych. Wszystkie zdarzenia muszą być rejestrowane w jednym centralnym rejestrze korespondencji wychodzącej, niezależnie od sposobu wysłania pisma do adresata. 34. System musi umożliwiać wydruk danych nadawcy i adresata danej przesyłki na kopertach lub samoprzylepnych etykietach adresowych różnego typu. System umożliwia drukowanie na kopertach i zwrotkach (ZPO) unikalnych kodów kreskowych umożliwiających zautomatyzowanie procesu tworzenia pocztowej książki nadawczej. 35. System powinien mieć możliwość zaprojektowania nadruku na pustą zwrotkę/kopertę. W systemie powinny być dostępne tylko i wyłącznie koperty/zwrotki wykorzystywane przez Zamawiającego. 36. Na kopertach minimalny zestaw danych drukowanych to:     1. Kod kreskowy identyfikujący przesyłkę w postaci graficznej jak  i w postaci numerycznej. Kod kreskowy powinien zawierać unikalny numer przesyłki pobrany z centralnego rejestru przesyłek wychodzących,     2. Numer umowy z Pocztą – Polską (tekst: Opłata pobrana…). Administrator systemu powinien mieć możliwość swobodnej zmiany tekstu w przypadku zmiany umowy z dostawcą usług pocztowych,     3. Dane adresata. Miejscowość powinna być drukowana wielkimi literami. Pozostałe dane adresata powinny spełniać wymogi opisane w dokumencie: <https://www.poczta-polska.pl/hermes/uploads/2013/10/Poradnik-nt.-poprawnego-adresowania-2016-12-30.pdf>     4. Dane nadawcy. Administrator systemu powinien mieć możliwość przypisania danych nadawcy do właściwych komórek organizacyjnych. Dane nadawcy powinny zawierać minimum: nazwę urzędu, nazwę komórki organizacyjnej, adres, numer telefonu do urzędu lub komórki organizacyjnej urzędu,     5. Numer sprawy lub numery spraw w przypadku umieszczenia  w kopercie większej ilości pism kierowanych do jednego adresata,     6. Sposób wysłania/dostarczenia do adresata.     7. Numer R-ki o ile została uruchomiona integracja z e-nadawcą Poczty-Polskiej. 37. Na zwrotkach minimalny zestaw danych drukowanych to:     1. Kod kreskowy identyfikujący przesyłkę w postaci graficznej jak  i w postaci numerycznej. Kod kreskowy powinien zawierać unikalny numer przesyłki pobrany z centralnego rejestru przesyłek wychodzących. Ten sam kod, który jest umieszczony na kopercie.     2. Dane adresata. Miejscowość powinna być drukowana wielkimi literami. Pozostałe dane adresata powinny spełniać wymogi opisane w dokumencie: <https://www.poczta-polska.pl/hermes/uploads/2013/10/Poradnik-nt.-poprawnego-adresowania-2016-12-30.pdf>     3. Dane nadawcy. Administrator systemu powinien mieć możliwość przypisania danych nadawcy do właściwych komórek organizacyjnych. Dane nadawcy powinny zawierać minimum: nazwę urzędu, nazwę komórki organizacyjnej, adres, numer telefonu do urzędu lub komórki organizacyjnej urzędu,     4. Numer sprawy lub numery spraw w przypadku umieszczenia  w kopercie większej ilości pism kierowanych do jednego adresata,     5. Datę przesyłki,     6. Podstawę prawną wynikającą ze sposobu doręczenia wynikającego z podstawy Ordynacji Podatkowej lub Kodeksu postępowania administracyjnego. 38. System musi posiadać możliwość wydrukowania pisma w sposób zgodny z wymaganiami Instrukcji Kancelaryjnej. 39. W rejestrze możliwe powinno być wygenerowanie pocztowej książki nadawczej zgodnej ze wzorem ustalanym przez Pocztą Polską. Zakres danych, które są umieszczane na wydruku można dowolnie filtrować. System musi posiadać moduł umożliwiający połączenie z EKN Poczty Polskiej (<https://e-nadawca.poczta-polska.pl>). 40. System musi posiadać możliwość łączenia wielu pism do jednej koperty (przesyłki). Przy wysyłce wielu pism do jednego podmiotu powinna być możliwość łączenia wielu pism do jednej koperty. Wówczas na kopercie powinny być umieszczone wszystkie znaki spraw, której dotyczą poszczególne pisma włożone do koperty. 41. System musi umożliwiać korzystanie z funkcji upraszczającej generowanie wpisów rejestru korespondencji wychodzącej na podstawie dokumentów oznakowanych kodami kreskowymi. 42. System musi umożliwiać automatyczne potwierdzanie odebrania  i załatwiania dokumentów oraz generowanie wpisów RKW wg wybranych parametrów wysyłki. 43. System musi umożliwiać integrację z eTW (Elektronicznymi Tytułami Wykonawczymi). Na podstawie API bezpośrednio z poziomu systemu istnieje możliwość wysyłania wielu tytułów wykonawczych jednocześnie do właściwego Urzędu Skarbowego. System umożliwia stworzenie tytułu wykonawczego w formacie XML TW1-5 lub import XMLa z zewnętrznego oprogramowania (wgranie zewnętrznego tytułu wykonawczego i jego wizualizację w EZD), lub wykonanie integracji w celu rejestracji pism i spraw wraz z gotowymi XMLami przygotowanymi przez system zewnętrzny. System umożliwia grupowe podpisanie wielu tytułów wykonawczych podpisem elektronicznym. Dla każdego wysłanego tytułu wykonawczego system powinien rejestrować dane  w centralnym rejestrze przesyłek wychodzących oraz ewidencjonować status dostarczenia przesyłki (UPO z Ministerstwa Finansów). System powinien umożliwiać otrzymywanie i przechowywanie raportów błędu dla przesyłek błędnie stworzonych i wysłanych do eTW (np. niezgodność z XSD, zły kod podstawy prawnej w formularzu, złe dane wierzyciela, niewłaściwy podpis elektroniczny, itp.). | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Korespondencja wewnętrzna | 1. System musi umożliwiać przekazywanie pism wewnętrznych analogicznie do dekretacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi,  a także w sposób analogiczny do wysyłki pism w sprawach do adresatów zewnętrznych. 2. Pisma wewnętrzne mogą być przypisane do danej klasy JRWA lub też pozostawać bez powiązania w danym hasłem i kodem klasyfikacyjnym. 3. Na podstawie każdego dokumentu system musi umożliwiać stworzenie sprawy lub przyłączenie go do istniejącej sprawy lub tzw. dokumentacji nietworzącej akt sprawy. 4. System musi umożliwiać również klasyfikowanie (łączenie) pozycji korespondencji wewnętrznej z dowolnymi innymi rejestrami systemowymi, które są dostępne dla danego użytkownika. 5. System musi umożliwiać wydruk rejestru pism wewnętrznych. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Słownik interesantów | 1. System musi gromadzić wszystkich adresatów, nadawców, strony sprawy, pozostałych interesantów jednym wspólnym słowniku interesantów. Administrator systemu elektronicznego zarządzania dokumentami zainstalowanego w Urzędzie musi mieć możliwość centralnego zarządzania wybranym fragmentem kartoteki kontrahentów i automatyczną synchronizację danych adresowych tych kontrahentów w bazach danych jednostek organizacyjnych – o ile jednostki organizacyjne pracują w systemach EZD. 2. System musi rozróżniać osoby fizyczne i prawne a także pozwala użytkownikom na tworzenie własnych grup interesantów. 3. System musi pozwalać na wyświetlanie wszystkich interesantów  z danej grupy lub z całej bazy interesantów  wg przydzielonego schematu uprawnień. 4. System musi posiadać możliwość zmiany danych adresowych nadawców przez użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia. System przechowuje historię zmian danych adresowych. 5. Wszystkie dane teleadresowe mogą być na żądanie użytkownika oznaczone kodem TERYT. System musi posiadać wbudowany słownik TERYT. 6. Z poziomu słownika kontrahentów musi istnieć możliwość podejrzenia wszystkich spraw/dokumentów związanych z wybranych interesantem. 7. System musi umożliwiać przeszukiwanie bazy interesantów. 8. System musi umożliwiać wyświetlanie tylko interesantów przeznaczonych do komunikacji elektronicznej (mających założone konto na ePUAP). 9. System musi posiadać integrację z bazą GUS w zakresie pobierania danych identyfikacyjnych. Na podstawie znanego numeru NIP/KRS/REGON system musi uzupełniać automatycznie pozostałe dane teleadresowe kontrahenta. Użytkownik nie musi wprowadzać danych „ręcznie”, choć ma taką możliwość. 10. W systemie powinien istnieć jeden główny wpis interesanta z możliwością uszczegółowienia danych  o dodatkowe adresy (np. oddziały firmy, adresy korespondencyjne, adresy biur/departamentów, itp.) oraz dodatkowe adresy, któ®e mogą reprezentować danego interesanta (np. zbiór pracowników danego klienta). 11. System musi pobierać dane kontrahenta z ePUAP zawsze uzupełniając przy nim adres skrytki ePUAP. Dla kolejnych pism od tego samego kontrahenta system musi mieć wbudowany mechanizm identyfikacji kontrahentów i rozpoznawać tego samego adresu minimum po adresie skrytki ePUAP/numerze PESEL. Użytkownik wprowadzając ręcznie kontrahenta musi mieć możliwość określenia adresu skrytki na ePUAP i innych danych opisujących kontrahenta. Adres skrytki powinien być walidowany pod względem poprawności danych zapisu informatycznego (np. nie dopuszczać zapisu w postaci //id//adres). 12. Dla korespondencji e-mail rejestrowanej w systemie aplikacja musi pobierać do pisma dane kontrahentów pobierając je ze słownika interesantów, identyfikując dane na podstawie adresu e-mail przypisanego do głównego kontrahenta, osób przypisanych do głównego kontrahenta lub adresów dodatkowych przypisanych do głównego interesanta. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Dokumenty | 1. W systemie jako dokumenty mogą występować pliki w dowolnym formacie i w praktyce o dowolnym rozmiarze. Administrator systemu musi mieć możliwość określenia maksymalnego rozmiaru pliku możliwego do dodania przez użytkownika do systemu. W przypadku gdy użytkownik będzie próbował dodać większy niż ustalony przez administratora plik system musi wyświetlić odpowiedni komunikat ostrzegawczy. 2. System musi współpracować z oprogramowaniem umożliwiającym dekompresję plików z wykorzystaniem programów archiwizujących typu ZIP, RAR. 3. System musi zapewniać wersjonowanie dokumentów i przechowywać wszystkie informacje dotyczące wersji nieaktualnych dokumentów. 4. System musi umożliwiać wizualizację treści załączników bez konieczności uruchamiania zewnętrznych aplikacji. 5. System musi umożliwiać podgląd wielu rodzajów dokumentów, w tym formatów m.in. Microsoft Office, Open Office, Adobe Reader (np. plików \*.doc(x), \*.xls(x), \*.odt, \*.pdf, \*.xml), funkcjonalność podglądu załączników będzie dostępna zarówno na listach pozycji jak i w edycji danej pozycji pisma lub dokumentu, 6. System musi dawać możliwości podstawowych czynności edytorskich na piku PDF, minimum w zakresie: powiększenie obrazu, obrotu w lewo i prawo o 90 stopni, możliwości przeszukania tekstu w pliku (w pliku tzw. „przeszukiwalnym”), 7. System musi umożliwiać bezpośredni wydruk wizualizowanego pliku. 8. System musi umożliwiać tworzenie relacji pomiędzy dokumentami, sprawami, terminami w terminarzu, rejestrami. 9. System musi posiadać wbudowany edytor tekstowy do tworzenia treści dokumentów. 10. System musi umożliwiać ustawienie dla każdego pliku w repozytorium dodatkowej ochrony i umożliwienie braku dostępu przez innych użytkowników posiadających również uprawnienia do tego dokumentu. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Dekretacja, przekazywanie  i akceptacja | 1. System musi umożliwiać wielopoziomową dekretację w pionie oraz  w poziomie w zależności od nadanych uprawnień. Domyślnie dekretacja może dotyczyć części struktury organizacyjnej podległej danemu użytkownikowi. Istniej możliwość nadania uprawnień do kierowania pism w procesie dekretacji na dowolną komórkę i dowolnego użytkownika w systemie. 2. Dekretacja musi pozwala na przekazanie pisma dowolnej liczbie pracowników i/lub komórek organizacyjnych. 3. Dekretacja dokumentu na komórkę organizacyjną oznacza skierowanie go do uprawnionego stanowiska w komórce zajmującego się przyjmowaniem korespondencji. Nie dopuszcza się przekazywanie przez system dokumentów bez przypisania go do jakiegokolwiek stanowiska. 4. Dekretacja musi umożliwiać nadanie terminów realizacji dla całej sprawy jak i poszczególnych pism poprzez wskazanie terminu realizacji polecenia dekretacyjnego, z możliwością zmiany tych czasów zgodnie z uprawnieniami. 5. Musi istnieć możliwość stworzenia przez administratora centralnego słownika poleceń do wykorzystywania przez wszystkich użytkowników dekretujących. 6. System musi umożliwia hurtową dekretację – dekretację co najmniej dwóch pism jednocześnie z zaznaczeniem komórek/użytkowników wiodących oraz komórek/osób otrzymujących powiadomienia  o piśmie. 7. System musi umożliwiać hurtowe przekazanie zarejestrowanych pism do wskazanej komórki organizacyjnej przez pracownika kancelarii jeśli nie zostały skierowane do odpowiednich komórek podczas ich rejestrowania. 8. System musi przedstawiać ścieżkę akceptacji dokumentu (np. musi być widoczne kto i kiedy dokonał akceptacji). 9. Po zakończeniu ścieżki akceptacji dokumentu, referent będzie mógł ponownie skierować dokument do akceptacji, wysłać bądź anulować dokument. Systemu musi pozwalać na grupową akceptację wielu dokumentów w różnych sprawach. 10. Podczas przekazywania pism użytkownik dostaje powiadomienia (komunikaty informacyjne) o nowych pismach, dokumentach, przeterminowanych sprawach, itp. 11. System musi umożliwiać przekazywanie dokumentów do akceptacji niezależnie od standardowego obiegu dokumentów. System musi obsługiwać typowe zadania związane z zatwierdzaniem dokumentów przez przełożonych. Pozwala zaakceptować lub odrzucić dokument, musi obsługiwać również akceptacje hierarchiczne (pozycja jest najpierw przekazywana do akceptacji do pierwszego adresata, po otrzymaniu jego akceptacji jest wykonywane przekazanie do następnego adresata, itd.) oraz równoległe (pozycja jest przekazywana do akceptacji jednocześnie do wszystkich adresatów przekazania). Wszystkie wykonane czynności muszą być rejestrowane i możliwe  do przejrzenia w poleceniu Historia akceptacji. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Sprawy | 1. System musi umożliwiać pracę w trybie EZD i tradycyjnym. 2. System musi mieć możliwość określenia trybu pracy systemu jako EZD, z dodatkową możliwością określenia trybu tradycyjnego dla określonych kategorii spraw, lub odwrotnie 3. System musi umożliwiać pracę z dokumentacją tworzącą akta sprawy jak i z dokumentacją nietworzącą akta sprawy (przyłączoną tylko  i wyłącznie do danej klasy JRWA). 4. System musi umożliwiać założenie sprawy na podstawie dokumentu przychodzącego, dokumentu umieszczonego w teczce sprawy, na podstawie wiadomości e-mail, na podstawie notatki, a także założyć sprawę na stanowisku bez konieczności dołączania jakiegokolwiek dokumentu. 5. System musi nadawać znak sprawy tylko i wyłącznie w postaci zgodnej z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. System musi posiadać wbudowany, dedykowany słownik Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt zgodny z Rozporządzeniem. 6. System musi umożliwiać bezpieczny dostęp do spraw na podstawie stosownych uprawnień (np. zakładanie sprawy, zarządzanie sprawą, dołączanie dokumentów, przeglądanie dokumentów, tylko dane  o sprawie itp.). 7. Dostęp do spraw musi być zgodny ze strukturą organizacyjną Zamawiającego tzn. domyślnie użytkownicy mają dostęp tylko do spraw realizowanych przez swoją komórkę organizacyjną. 8. System musi umożliwiać pracę kilku osób (praca grupowa) nad sprawą. 9. System musi umożliwiać przekazanie sprawy innej osobie w dowolnym momencie przez uprawnioną osobę. 10. System musi umożliwiać monitorowanie spraw w zależności od roli jaką pełni się w danej sprawie (np. inny zakres danych dla osoby prowadzącej sprawę, inny dla bezpośredniego przełożonego, inny dla pozostałych osób w komórce organizacyjnej). 11. System musi posiadać mechanizm udostępniania sprawy przez komórkę merytoryczną innym komórkom, wraz z możliwością wyboru pism i dokumentów stanowiących akta sprawy, które będą udostępnione tym komórkom. Akta sprawy muszą być możliwe do dalszej dekretacji tylko i wyłącznie przez uprawnionych użytkowników systemu. 12. System musi umożliwiać nadanie uprawnienia do zakładania spraw przez pracownika tylko w określonych kategoriach JRWA. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Wzory, szablony dokumentów i wydruki | 1. System musi umożliwiać konfigurowania zawartości wzorów wydruków dostępnych w systemie. Wydruk wygenerowany ze wzoru nie jest modyfikowany przez użytkownika go wykorzystującego. 2. Wzory wydruków sporządzane muszą być we wbudowanym edytorze WYSIWYG lub na podstawie zapytań SQL. 3. Wzory szablonów i wydruków muszą umożliwiać odwołania się do formularza edycyjnego i automatyczne nanoszenie danych na generowanych plikach. 4. System musi umożliwiać definiowanie szablonów i ich import  w systemie z możliwością automatycznego wstawiania do treści dowolnych atrybutów pobieranych z systemu. Szablony dokumentów muszą być definiowane są co najmniej w następujących formatach: RTF, OpenOffice, plik XML o dowolnej strukturze, dokument XML na podstawie wzorów dokumentów przechowywanych w repozytorium Platformy Formularzy Elektronicznych. 5. System musi umożliwiać administrowanie szablonami, w szczególności: dodawanie, usuwanie, wersjonowanie oraz grupowanie ich względem struktury organizacyjnym. 6. System musi umożliwiać tworzenie nowych dokumentów na podstawie szablonów poza sprawami i w sprawie. 7. System musi umożliwiać tworzenie korespondencji seryjnej  w przypadku tworzenia dokumentów o tej samej treści (za wyjątkiem adresata) adresowanych do wielu odbiorców. 8. System musi umożliwiać definiowanie wzorów dokumentów przy wykorzystaniu platformy formularzy elektronicznych ePUAP i dołączanie w systemie dokumentu w postaci elektronicznej, jako wypełnionego wzoru dokumentu elektronicznego przypisanego do danego typu dokumentu. 9. System musi zawierać predefiniowane raporty dotyczące korespondencji przychodzącej, wychodzącej i spraw. 10. System musi posiadać mechanizm wykonywania automatycznego raportów co określony interwał czasu. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Struktura organizacyjna | 1. System musi umożliwiać odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Zamawiającego wraz z podległością komórek organizacyjnych. 2. System musi prezentować strukturę organizacyjnej w formie graficzno - drzewiastej i umożliwiać w praktyce dowolną liczba zagnieżdżeń  w strukturze organizacyjnej. 3. System musi umożliwiać przypisanie użytkownika do wielu stanowisk  w systemie przez co pojedynczy użytkownik może pełnić w systemie różne role, wynikające z uprawnień przypisanych stanowiskom i ich umiejscowieniu w strukturze organizacyjnej. 4. System musi umożliwiać wprowadzenie wyciągów ze słownika JRWA do komórek organizacyjnych tzn. wybrania dowolnego zestawu symboli haseł JRWA do wykorzystywania przez komórkę organizacyjną przy zakładaniu spraw. 5. System musi umożliwiać umożliwia tworzenie grup istniejących poza regularną strukturą urzędu, przypisywania im odrębnych uprawnień  i włączania do grupy dowolnych użytkowników. 6. System musi w pełni wspierać obsługę zastępstw w systemie. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Wyszukiwarka | 1. System musi umożliwiać wyszukiwanie globalne dokumentów i spraw za pomocą wielu kryteriów z możliwością ich łączenia, której zakres wyszukiwania obejmuje całą bazę systemu jak i zawiera kontekstowe wyszukiwarki dostępne i ograniczone do wyszukiwania w zakresie spraw/dokumentów danego modułu np. w rejestrze pism przychodzących, w rejestrze korespondencji wychodzącej etc. 2. System musi posiadać mechanizm wyszukiwania po wszystkich atrybutach obiektów (standardowe) oraz pełnotekstowe wyszukiwanie dokumentów (na podstawie zawartej w nich treści). 3. Wyszukiwanie pełnotekstowe musi uwzględniać polską fleksję tzn. odnajdywać wyrazy niezależnie od użytej formy gramatycznej. System powinien prezentować wyniki wyszukiwania pełnotekstowego wraz  z prezentacją kontekstu i wskazania liczby wystąpień. 4. Mechanizm wyszukiwania powinien uwzględniać posiadane przez użytkowników uprawnienia oraz zakresy dostępu do spraw i dokumentów. 5. Wyszukiwanie musi umożliwiać wykorzystywanie symboli wieloznacznych w tym co najmniej typu ‘%’ – oznaczający dowolny ciąg znaków, ‘\_’ – oznaczający dowolną literę) | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Podpis elektroniczny | 1. System musi umożliwiać złożenie podpisu z poziomu systemu bez konieczności uruchamiana zewnętrznych aplikacji na dowolnym pliku. 2. Funkcja obsługi podpisu elektronicznego powinna być zgodna ze standardem XML Advanced Electronic Signature (XAdEs) oraz ze wszystkimi obowiązującymi w tym zakresie przepisami (również  z rozporządzeniem eIDAS). 3. System musi umożliwiać podpisywanie plików binarnych (np. PDF, DOC) minimum w dwóch formatach:    1. PADES – dla plików PDF. Informacja o podpisie/podpisach zostanie umieszczona wewnątrz pliku PDF,    2. XADES – dla plików binarnych (np. DOC, DOCX, ODT, XLS, PDF) system po podpisaniu wytworzy drugi plik \*.xades zawierający podpis pliku/plików osoby/osób podpisujących.   Użytkownik powinien mieć możliwość wskazania z jakiej formy podpisu chce skorzystać.   1. System musi umożliwiać wybranie wielu plików do podpisania spośród plików powiązanych z danym dokumentem, wpisem do rejestru lub sprawą. 2. System musi umożliwiać składanie wielu podpisów dla pliku. 3. System każdorazowo podczas przeglądania dokumentów powinien informować użytkownika o istnieniu podpisu złożonego na dokumencie oraz powinien wyświetlać informacje o weryfikacji. Weryfikacja powinna uwzględniać listy CRL i TSL (pełna zgodność z rozporządzeniem eIDAS). 4. System musi umożliwiać składanie podpisu elektronicznego na wielu dokumentach jednocześnie. 5. System musi umożliwiać zatwierdzenie wszystkich podpisów jednokrotnym wpisaniem hasła lub kodu PIN, o ile trwały PIN został włączony na karcie. 6. System musi umożliwiać dla listy pozycji (dokumentów / pozycji rejestru) dodawanie dokumentów do kolejki / listy do podpisania. 7. System musi umożliwiać podpisanie podpisem elektronicznym plików załączników wszystkich pozycji znajdujących się na liście kolejki. 8. System musi umożliwiać umożliwia wykonywania grupowej operacji dekretacji i akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym. 9. System musi umożliwiać hurtowe podpisanie dokumentów lub pism przychodzących umieszczonych w EZD. 10. W ramach zamówienia Wykonawca powinien dostarczyć wszelkie niezbędne komponenty potrzebne do obsługi podpisu elektronicznego w systemie. 11. System powinien mieć możliwość podpisywania dokumentów kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną urzędu. Zamawiający dostarczyć powinien Wykonawcy zakupione komponenty pieczęci elektronicznej. Wykonawca na poziomie serwera skonfiguruje zestaw pieczęci elektronicznej. Lokalny administrator systemu będzie mógł wskazać użytkowników lub grupy użytkowników, które będą uprawnione do wykorzystania i posługiwania się pieczęcią elektroniczną. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Archiwum zakładowe | 1. System musi spełniać zadania archiwum zakładowego tzn. musi umożliwiać gromadzenie, ewidencję, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie informacji archiwalnych dla spraw prowadzonych w systemie lub spraw ewidencjonowanych poza systemem (np. w okresie przed wdrożeniem niniejszego systemu). 2. Funkcjonalność archiwum musi zapewniać integralność treści dokumentów i metadanych, polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzeniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzonych w ramach ustalonych  i udokumentowanych procedur. 3. System musi obsługiwać składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych, wraz z możliwością określenia składu dla rejestrowanych pism i dokumentów. 4. System musi zapewniać pracę w trybie EZD, w którym system pełni funkcję archiwum zakładowego. 5. System musi zapewniać pracę w trybie tradycyjnym, w którym system będzie pełnić funkcję wspomagającą zarządzanie dokumentacją przekazywaną i przechowywaną w archiwum zakładowym. 6. System musi dawać możliwość określenia trybu pracy systemu jako EZD, z dodatkową możliwością określenia trybu tradycyjnego dla określonych kategorii spraw, lub odwrotnie 7. W systemie powinna być możliwość przekazywania komórce odpowiedzialnej za Archiwum zakładowe kompetencji (uprawnień) do spraw zakończonych, dla których upłynęły 2 lata od końca roku  w którym zakończyła się sprawa, w sposób automatyczny lub na polecenie uprawnionego użytkownika (dla spraw prowadzonych  w systemie EZD). 8. System musi umożliwiać przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek, poprzez możliwość opracowania, wydruku i przekazania do archiwum zakładowego elektronicznej formy spisów zdawczo-odbiorczych (dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym). 9. System musi pozwalać na składanie zamówień dotyczących udostępnienia, wypożyczenia, kopii papierowej lub formy elektronicznej akt, wraz z kontrolą stanu realizacji zamówień oraz ich obsługą w formie rejestru udostępnień i wypożyczeń akt, pozwalającym na kontrolę terminu zwrotu wypożyczonych akt. 10. System musi pozwalać na składanie wniosków o wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego (np. w przypadku wznowienie sprawy) wraz z ich obsługą. 11. System musi umożliwiać rozbudowane przeszukiwanie zawartości archiwum. 12. System musi umożliwiać obsługę zakresowej zmiany lokalizacji dokumentacji przechowywanej w Archiwum zakładowym (przesunięcia akt). 13. System musi pozwalać na inicjowanie na podstawie oznaczenia kategorii archiwalnej brakowania dokumentacji niearchiwalnej, oraz sporządzanie środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania. 14. System musi dawać możliwość prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach magazynowych Archiwum. 15. System musi generować raport ze stanu dokumentacji w Archiwum zakładowym (załącznika do sprawozdania rocznego) oraz dawać możliwość eksportu dowolnie wybranej sprawy jako paczki archiwalnej, np. w celu przekazania jako dowodu w sprawie. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Profil użytkownika | 1. System musi zawierać pomoc kontekstową dla poszczególnych użytkowników systemu. 2. Wbudowany system pomocy musi zawierać wyszukiwarkę po treści. 3. Interfejs użytkownika musi być w pełni spolonizowany i musi obsługiwać sortowanie wg polskiego alfabetu w całym obszarze systemu. 4. Wszelkie listy dokumentów każdy z użytkowników może dowolnie sortować po zawartości kolumn tej listy (rosnąco lub malejąco). System zapamiętuje wybór dokonany przez użytkownika. 5. System musi pozwalać przypisanie określonych funkcji systemu do skrótów klawiszowych. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Podstawowe ewidencje | 1. System musi zawierać hierarchiczną ewidencję struktury organizacyjnej urzędu, zawierającą w szczególności:    1. informację o podległościach poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk,    2. informację o pracownikach przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk,    3. dane adresowe komórki organizacyjnej,    4. symbol komórki wykorzystywany do generowania znaku sprawy,    5. informację o rolach przypisanych poszczególnym pracownikom. 2. System musi zawierać ewidencję pracowników urzędu, zawierającą  w szczególności:    1. dane osobowe pracownika,    2. informacje służbowe (telefon, e-mail, fax, symbol pracownika wykorzystywany do generowania znaku sprawy). 3. System musi zawierać jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA),  w szczególności:    1. wyciąg z JRWA organów dla organu gminy, powiatu,    2. możliwość przechowywania historycznych JRWA,    3. możliwość definiowania JRWA, które będzie obowiązywało od określonej daty (po zdefiniowaniu nowego JRWA istnieje możliwość zapamiętania bieżącego JRWA w historii,  a następnie uaktywnienia nowego JRWA). 4. System powinien zawierać ewidencję klientów urzędu zawierającą  w szczególności:    1. podział klientów na osoby fizyczne i inne,    2. dane adresowe klienta,    3. możliwość grupowania klientów w grupy (każdy klient może należeć do więcej niż jednej grupy),    4. możliwość określenia więcej niż jednego adresu, 5. System powinien zawierać wbudowany słownik miejscowości i ulic  w oparciu o dane z podziału terytorialnego kraju na gminy, powiaty  i województwa. We wszystkich formatkach obejmujących dane adresowe możliwe jest wykorzystanie słownika do wprowadzania danych. 6. System powinien umożliwiać prowadzenie ewidencji szablonów dokumentów. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Szczegółowa zgodność z Instrukcją kancelaryjną  i archiwalną | 1. Możliwość określenia trybu pracy systemu jako EZD, z dodatkową możliwością określenia trybu tradycyjnego dla określonych kategorii spraw lub odwrotnie. 2. Możliwość skonfigurowania prawidłowego formatu numeracji spraw, rejestrów i dokumentów. 3. Kontrola poprawności symboli nadawanych komórkom organizacyjnym. 4. Możliwość zmiany kategorii archiwalnej sprawy w przypadku, gdy należy zastosować kategorię wyższą niż określona w wykazach akt. 5. Możliwość wyświetlenia oraz wydruku rejestru pism wewnętrznych. 6. Kontrola (np. przez wyświetlenie ostrzeżenia) w przypadku tworzenia więcej niż jednego rejestru przesyłek wpływających lub wychodzących (korespondencji przychodzącej lub wychodzącej) (w trybie EZD). 7. Możliwość oznaczenia pisma, dla którego nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego w systemie EZD, wraz z możliwością wyszukania takich pism. 8. Możliwość oznaczenia pisma zawierającego informatyczny nośnik danych, którego nie włączono do systemu EZD, wraz z możliwością wyszukania takich pism. 9. Możliwość wydrukowania spisu spraw zgodnego z wymaganiami Instrukcji. 10. Możliwość wydrukowania pisma w sposób zgodny z wymaganiami Instrukcji (wydruk musi zawierać datę wykonania wydruku). 11. Możliwość wyświetlenia i wydruku rejestru przesyłek wpływających (korespondencji przychodzącej) w sposób zgodny z wymaganiami Instrukcji. 12. Możliwość wyświetlenia i wydruku rejestru przesyłek wychodzących (korespondencji wychodzącej) w sposób zgodny z wymaganiami Instrukcji. 13. Udostępnianie sprawy przez komórkę merytoryczną innym komórkom, wraz z możliwością wyboru pism i dokumentów stanowiących akta sprawy, które będą udostępnione tym komórkom. 14. Obsługa składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych, wraz z możliwością określenia składu dla rejestrowanych pism i dokumentów. 15. Rozszerzenie i uzupełnienie pól na formularzach dodawania pism, dokumentów i spraw o niezbędne, wymagane metadane wynikające  z załączników do Instrukcji Kancelaryjnej. 16. Możliwość określenia komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy stanowiących archiwum zakładowe. 17. Przekazywanie komórce odpowiedzialnej za Archiwum zakładowe kompetencji (uprawnień) do spraw zakończonych, dla których upłynęły 2 lata od końca roku w którym zakończyła się sprawa, w sposób automatyczny lub na polecenie uprawnionego użytkownika (dla spraw prowadzonych w systemie EZD). 18. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek, poprzez możliwość opracowania, wydruku i przekazania do archiwum zakładowego elektronicznej formy spisów zdawczo - odbiorczych (dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym). 19. Przyjmowanie dokumentacji na nośniku papierowym ze składu chronologicznego, poprzez możliwość opracowania, wydruku i przekazania do archiwum zakładowego elektronicznej formy spisów zdawczo - odbiorczych. 20. Przyjmowanie dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, poprzez możliwość opracowania, wydruku i przekazania do archiwum zakładowego elektronicznej formy spisów zdawczo - odbiorczych. 21. Składanie zamówień dotyczących udostępnienia, wypożyczenia, kopii papierowej lub formy elektronicznej akt, wraz z kontrolą stanu realizacji zamówień oraz ich obsługą w formie rejestru udostępnień  i wypożyczeń akt, pozwalającym na kontrolę terminu zwrotu wypożyczonych akt. 22. Składanie wniosków o wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego (np. w przypadku wznowienia sprawy) wraz z ich obsługą. 23. Rozbudowane przeszukiwanie zawartości archiwum, w szczególności wyszukiwanie po numerze akt, znaku teczki, osobach przekazujących i odbierających akta, dacie przekazania, temacie sprawy, lokalizacji akt, opisie teczki. 24. Obsługa zakresowej zmiany lokalizacji dokumentacji przechowywanej w Archiwum zakładowym (przesunięcia akt). 25. Inicjowanie na podstawie oznaczenia kategorii archiwalnej brakowania dokumentacji niearchiwalnej, oraz sporządzanie środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania. 26. Sporządzanie środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego. 27. Generowanie raportu ze stanu dokumentacji w Archiwum zakładowym (załącznika do sprawozdania rocznego). | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Delegacje | 1. System musi mieć możliwość prowadzenia rejestru/ewidencji delegacji. 2. Użytkownicy systemu (pracownicy Zamawiającego) w zależności od nadanych uprawnień przez lokalnego administratora systemu muszą mieć możliwość minimum:    1. tylko i wyłącznie przeglądania danych (przeglądania metadanych opisowych bez załącznika – np. wzoru rejestru delegacji gotowego do wydruku).    2. przeglądania metadanych opisowych wraz z załącznikami dodanymi do rejestru delegacji (np. skan delegacji),    3. dodawania nowych pozycji i załączników dla nowo tworzonej pozycji rejestru wraz z przeglądaniem swoich pozycji,    4. dodawania nowych pozycji i załączników dla nowo tworzonej pozycji rejestru wraz z przeglądaniem pozycji dodanych przez innych użytkowników systemu.   Każde z w/w uprawnień lokalny administrator systemu powinien mieć możliwość nadania dla poszczególnych użytkowników lub zdefiniowanych wcześniej grup użytkowników (większej niż jeden liczby użytkowników).   1. System musi posiadać zdefiniowany przez lokalnego administratora zestaw pól opisujący rejestr delegacji, minimum w następującym zakresie:    1. data dodania delegacji do systemu – wpisu danych do systemu,    2. załączniki – miejsce na dodanie załączników do rejestru delegacji. System musi mieć możliwość wygenerowania i automatycznego zapisywania w załącznikach danej pozycji rejestru gotowego do wydruku szablonu wzoru delegacji. Na przygotowanym do wydruku szablonie system musi automatycznie uzupełniać dane, które zostały wprowadzone przez użytkownika. Szablon wydruku rejestru delegacji musi zawierać te same dane i informacje co obecnie obowiązujący wzór wydruku papierowego dla rejestru delegacji.       1. imię i nazwisko pracownika oddelegowanego – system musi przechowywać wykaz wszystkich pracowników Zamawiającego w słowniku systemowym wraz z pełną możliwością:       2. dodania nowej osoby,       3. edycji istniejącej osoby (np. korekta nazwiska),       4. usunięcia istniejącej osoby - usunięcie osoby z listy słownikowej nie może kasować informacji w pozycjach rejestru gdzie dane te zostały wykorzystane.       5. cel wyjazdu, miejscowość, środek transportu, stanowisko – pola tekstowe zdefiniowane przez lokalnego administratora systemu,       6. data wyjazdu, data powrotu – pola datowe zdefiniowane przez lokalnego administratora systemu. 2. Lokalny administrator systemu musi mieć możliwość określenia dodatkowych pól opisujących rejestr, minimum następujących typów pól:    1. pole tekstowe – z możliwością określenia maksymalnej „długości pola” (maksymalnej, możliwej do wprowadzenia ilości znaków)    2. pole datowe – pola datowe muszą być wyposażone:       1. w kalendarz systemowy, umożliwiający użytkownikowi wskazanie daty       2. lub mieć możliwość wprowadzenia daty przy użyciu klawiatury. System musi kontrolować poprawność daty (np. nie można wprowadzić daty „nieistniejącej”, przykładowo: 2019.02.31.    3. pola słownikowe:       1. jednokrotnego wyboru – użytkownik ma możliwość wskazania tylko i wyłącznie jednej wartości ze zdefiniowanego słownika,       2. wielokrotnego wyboru - użytkownik ma możliwość wskazania jednocześnie więcej niż jedną wartość ze zdefiniowanego słownika. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Integracja z ePUAP | 1. System powinien zapewniać przetwarzanie i wykorzystywanie danych zawartych w formularzach elektronicznych otrzymywanych za pośrednictwem ePUAP/biznes.gov.pl/obywatel.gov.pl/gov.pl. 2. System powinien umożliwić wystawianie urzędowego poświadczenia odbioru (UPO) zgodnego  z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. (Dz. U. Nr 200, poz. 1651). 3. System powinien umożliwić automatyczne przesyłanie UPO do nadawcy dokumentu elektronicznego / Interesanta. 4. System powinien umożliwić odczytanie UPO przez Interesanta oraz zapisanie go na wybranym nośniku danych. 5. System powinien ewidencjonować w postaci zestawień: dokumenty elektroniczne doręczone podmiotom oraz wytworzone urzędowe poświadczenia odbioru. 6. System musi umożliwiać obsługę nowych/dużych plików do ePUAP zarówno wysyłkę jak i odbieranie. 7. System powinien przechowywać wytworzone urzędowe poświadczenie odbioru przez okres, przez jaki jest obowiązany przechowywać dokument elektroniczny opatrzony tym poświadczeniem. 8. System powinien realizować długookresowe (po wygaśnięciu okresu ważności certyfikatu nadawcy) archiwizowanie dokumentów. 9. System powinien umożliwiać ewidencjonowanie dokumentów elektronicznych doręczonych podmiotom oraz wytworzonych urzędowych poświadczeń odbioru. 10. System powinien udostępnić również możliwość przesyłania informacji zwrotnej dotyczącej danej sprawy  w postaci publikacji statusu sprawy automatycznie generowanego  w systemie obiegu dokumentów na każdym etapie procesu rozpatrywanej sprawy. W tym zakresie System powinien umożliwiać przesyłanie ,,na żądanie” informacji zwrotnej o statusie sprawy.   Interesant powinien mieć możliwość uzyskania na swoim koncie  w ePUAP informacji o numerze sprawy jaka została jej nadana  w System.   1. System powinien zapewnić możliwość przesłania dodatkowych dokumentów dotyczących danej sprawy. 2. System powinien umożliwić przesłanie decyzji/odpowiedzi w formie dokumentu elektronicznego do ePUAP oraz wygenerowanie  i podpisanie Urzędowego Poświadczenia Doręczenia (UPO w trybie przedłożenia). 3. System musi odbierać i przechowywać informacje zawierające Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) i Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD) powiązane z dokumentami, których one dotyczą. 4. Współpraca System z ePUAP powinna odbywać się poprzez konto organizacji w tych systemach. 5. Dokumenty elektroniczne składane do skrytki organizacji na platformie ePUAP dostępne będą automatycznie w systemie System. 6. System powinien umożliwiać wyświetlanie złożonych dokumentów  w formie wizualnej w oparciu o wzory wniosków przechowywane  w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów na platformie ePUAP. 7. System powinien umożliwiać przekazywanie dokumentów elektronicznych bezpośrednio do skrytki wnioskodawcy na platformie ePUAP. 8. System powinien pozwalać na wysyłkę pisma/pism do wielu odbiorców na adresy skrytek ePUAP zdefiniowane w bazie nadawców/odbiorców. 9. System podczas wysyłania dokumentów elektronicznych na ePUAP powinien automatycznie podpowiadać adres skrytki wnioskodawcy. 10. Wysyłki elektroniczne na ePUAP muszą być automatycznie odnotowywane w rejestrze korespondencji wychodzącej w System. 11. System powinien być autoryzowany do współpracy z ePUAP przy pomocy certyfikatu cyfrowego. 12. System powinien odbierać i przechowywać informacje o wniesionych przy użyciu usług opłatach urzędowych  w postaci EPO – Elektronicznego Potwierdzenia Opłaty. 13. System umożliwia przyjmowanie i obsługę dokumentów przesłanych  z platformy ePUAP. 14. Przyjmowanie i obsługa dokumentów elektronicznych, o których mowa powyżej musi obejmować:     1. automatyczne (bez udziału użytkownika) zarejestrowanie dokumentu przychodzącego z platformy ePUAP w rejestrze przesyłek wpływających wraz z automatycznym uzupełnieniem metadanych co najmniej  w zakresie:        * daty pisma,        * danych teleadresowych nadawcy,        * identyfikatora przesyłki z UPO,        * innych pól pobieranych z wyspecjalizowanych XMLi zarejestrowanych z CRWDE. Lokalny administrator systemu powinien mieć możliwość wskazania jakie metadane dodatkowe mogą być pobrane do formularza edycyjnego pisma przychodzącego i zostać zapisane jako metadane przesyłki przychodzącej.     2. automatyczne wyszukanie nadawcy pisma w ewidencji klientów urzędu, a jeżeli nie zostanie odnaleziony to automatyczne dodanie go do ewidencji klientów urzędu i powiązanie go z zarejestrowaną przesyłką przychodzącą;     3. w przypadku dodawania nowego wpisu do ewidencji klientów urzędu system musi automatycznie przypisywać klientowi adres skrytki na ePUAP; dotyczy to również sytuacji gdy wyszukany w ewidencji klient nie posiadał przypisanego adresu skrytki/skrzynki;     4. automatyczne załączenie UPO do zbioru plików załączonych do danego pisma; 15. System musi zapewniać możliwość podpięcia i obsługi kilku skrytek utworzonych na platformie ePUAP. 16. System musi umożliwić odesłanie przesłanego pisma na inny adres skrytki ePUAP bez konieczności rejestracji sprawy w systemie, np. przekazanie pisma na adres elektronicznej skrzynki podawczej jednostki organizacyjnej. Podczas przekazywania pisma dalej załączniki i podpis elektroniczny nie powinny zostać naruszone. 17. System musi umożliwiać weryfikację podpisu elektronicznego wszystkich dostawców krajowych i zagranicznych zgodnie z Rozporządzeniem 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. System musi umożliwiać weryfikację podpisu elektronicznego w postaci Wydzielonego Profilu Zaufanego. 18. System musi umożliwiać automatyczne przypinanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) do odebranych/ wysłanych dokumentów, 19. System musi umożliwić integrację ze skrzynkami pocztowymi e-mail pracowników i umożliwianie przenoszenia treści wiadomości e-mail wraz ewentualnymi załącznikami do rejestrowanej w systemie korespondencji. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| E-usługi | 1. System musi umożliwiać wysyłanie korespondencji drogą elektroniczną do ePUAP. 2. System musi umożliwiać automatyzację procesu tworzenia i wysyłania dokumentu elektronicznego, pozwalając użytkownikowi skupić się na samej treści dokumentu. Wszystkie pozostałe czynności, takie jak rejestracja dokumentu, dodanie załącznika XML, rejestracja pozycji rejestru korespondencji wychodzącej i wysłanie pisma powinny odbywać się automatycznie. 3. System musi umożliwiać podpisanie podpisem elektronicznym i weryfikacje podpisu elektronicznego dowolnego elementu pisma: pliku z pismem przewodnim (formularzem), pliku załącznika, wszystkich plików składających się na pismo. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Integracja z systemami dziedzinowymi | 1. System musi posiadać interfejs integracyjny z systemami dziedzinowymi. System w zakresie integracji  z systemami dziedzinowymi będzie realizował niżej opisane funkcjonalności. 2. Przekazywanie przez EZD informacji koniecznych do realizacji usługi publicznej do systemów dziedzinowych w zakresie:    1. informacji o korespondencji przychodzącej z rejestru korespondencji przychodzącej wraz z załącznikami,    2. informacji o wpisach do innych rejestrów wraz z załącznikami,    3. informacji o dokumentach wraz z załącznikami,    4. informacji o sprawach,    5. informacji o kontrahentach,    6. informacji o personelu. 3. System powinien być zintegrowany w Platformą Faktur Elektronicznych. System musi umożliwiać automatyczne odbieranie tzw. elektronicznej faktury ustrukturyzowanej oraz jej automatyczną rejestrację w rejestrze korespondencji przychodzącej. System musi „zaczytywać” w polach rejestru takie dane jak: kontrahent, kwota netto, brutto, termin płatności. e-Faktura musi zostać pobrana do repozytorium dokumentów systemu jako załącznik w formacie xml. System musi umożliwiać wizualizację e-faktury. 4. System powinien być zintegrowany z KSEF Ministerstwa Finansów, które udostępniło API Krajowego System  e-Faktur (KSeF). | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Moduł Rejestru umów | 1. Moduł musi umożliwiać prowadzenie rejestru umów zgodnego z Art. 34a. 6, 7 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zm.). Rejestr umów daje możliwość wprowadzenia poniższych danych:    1. numer umowy – o ile taki nadano;    2. datę i miejsce zawarcia umowy;    3. okres obowiązywania umowy;    4. oznaczenie stron umowy, w tym przedstawicieli stron;    5. określenie przedmiotu umowy;    6. wartość przedmiotu umowy;    7. informacje o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy. 2. System musi umożliwiać zamieszczanie informacje o uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu za zgodą stron umowy, jak również informacje o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu. 3. System musi dawać możliwość publikacji Rejestru umów w module publikacyjnym. 4. System musi zostać zintegrowany z Rejestrem Umów Ministerstwa Finansów i umożliwiać ewidencjonowanie umów zgodnie z przepisami prawa i publikowanie ich na lokalnym portalu BIP poprzez udostępnione przez EZD mechanizmy publikacji danych) Urzędu oraz na stronach Ministerstwa. 5. Rejestr umów powinien posiadać dedykowane uprawnienia systemowe do wprowadzania danych i ich publikacji przez uprawnione osoby (np. naczelników). Rejestr umów jest (będzie) obowiązkowy do publikacji  i rejestracji na podstawie obowiązujących przepisów prawa w przedmiotowym obszarze. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Moduł PZP (zamówień publicznych) | 1. System musi umożliwiać przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego w sposób zgodny  z wymaganiami prawa krajowego i unijnego w zakresie zamówień publicznych. 2. System ma posiadać wydzielony kontekst dla wykonawców, w ramach którego wyróżnia się obszar dostępny dla niezalogowanych i zalogowanych (po przejściu rejestracji) użytkowników systemu oraz kontekst dla zamawiającego dostępny dla użytkowników posiadających konto utworzone przez administratora systemu. Cały system dla wszystkich użytkowników obu kontekstów musi być dostępny z poziomu przeglądarki internetowej. 3. System w ramach kontekstu wykonawcy w szczególności ma umożliwiać składanie ofert i wniosków w postaci elektronicznej oraz umożliwiać dwukierunkową komunikację wykonawcy z zamawiającym w ramach wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. 4. W ramach kontekstu zamawiającego system musi umożliwiać realizację procesu zamówień publicznych drogą elektroniczną w każdym trybie określonym w ustawie Pzp, zgodnie z czynnościami przewidzianymi do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia dla postępowań krajowych, unijnych oraz podprogowych (regulaminowych). 5. Moduł musi być ściśle zintegrowany z EZD i:  * umożliwiać automatyczne założenie postępowania w module e-zamówień publicznych z poziomu EZD, * umożliwiać wysłanie dokumentów z EZD do publikacji w postępowaniu, * umożliwiać wysyłanie dokumentów z EZD bezpośrednio do użytkowników modułu e-zamówień publicznych, * każda korespondencja wpływająca do modułu e-zamówień publicznych musi być automatycznie zarejestrowana w EZD.  1. System EZD musi umożliwiać udostępnienie dokumentacji postępowań dla organów kontrolujących. 2. Integracja zapewnia numeracji nadawanej w module e-zamówień publicznych jednolitość z numeracją  w systemie EZD, także w zakresie przekazywania i odbierania dokumentów z EZD. | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Moduł Ewidencja Zbiorników Bezodpływowych (EZB) i przydomowych oczyszczalni ścieków | 1. Moduł Ewidencja Zbiorników Bezodpływowych (EZB) musi być elementem systemu EZD zapewniając jednolitą kartotekę kontrahentów. 2. Moduł musi umożliwiać prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne (szamba) oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków zgodnie z art. 3 ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 19 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach dalej ustawa UCPG (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1297). 3. Moduł musi umożliwiać także ewidencję umów zawartych na odbieranie nieczystości płynnych od właścicieli nieruchomości oraz przekazywanie informacji w postaci elektronicznej. 4. Moduł musi umożliwiać podział ewidencji na posesje w aglomeracji  i poza nią. 5. Moduł musi umożliwiać sporządzanie sprawozdań o których mowa w Ustawie z dnia 7 lipca 2022 r. o zmianie ustawy – Prawo wodne oraz niektórych innych ustaw. (Dz.U. 2022 poz. 1549). | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |
| Wsparcie techniczne | Minimalny czas wsparcia technicznego i aktualizacji wynosi 12 miesięcy | SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\* |