

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa i wdrożenie następujących systemów do obsługi Urzędu Miejskiego w Płotach:

Lp.	Nazwa i funkcja modułu*	Ilość licencji – jednoczesnych dostępów
1.	System zarządzania obiegiem spraw i dokumentów	25
2.	Portal klienta urzędu	1

Wymagane funkcjonalności:

1. Funkcjonalność systemu zarządzania obiegiem spraw i dokumentów:

Rejestracja i ewidencja przesyłek

- system umożliwi rejestrację przesyłek przychodzących:
 - w formie papierowej wysłanej pocztą,
 - z platformy ePUAP,
 - ze skrzynki mailowej,
 - papierowo złożonych osobiście,
 - faktury elektroniczne (PeF, docelowo KSEF),
 - w paczce archiwalnej,zgodnie z wymaganiami instrukcji kancelaryjnej,
- prowadzenie jednolitego rejestru przesyłek wpływających,
- obsługa osobnych miejsc rejestracji przesyłek (dodatkowa numeracja)
- obsługa osobnych rejestrów dla rodzajów przesyłek (dodatkowa numeracja),
- nadanie każdej przesyłce indywidualnego identyfikatora służącego do identyfikacji przesyłki w systemie,
- rejestracja przesyłek przychodzących bez otwierania kopert, możliwość dokończenia rejestracji przez inną osobę mającą uprawnienia do otwierania przesyłek,
- tworzenie nowej przesyłki na podstawie innej przesyłki (kopia),
- tworzenie dokumentu na podstawie przesyłki,
- tworzenie kopii formalnej przesyłki z podaniem liczby kopii,
- opisywanie przesyłki wymaganymi metadanymi,
- uzupełnianie podmiotu w metadanych przesyłki z użyciem funkcji „autocomplete” z kartoteki wzorcowej podmiotów,
- przypisywanie dowolnej ilości podmiotów do przesyłki ze wskazaniem rodzaju powiązania,
- generowanie kodu kreskowego dla przesyłki z danymi identyfikującymi dokument w systemie,
- wprowadzanie tytułu przesyłki ze słownika standardowych tekstów lub wprowadzenie go ręcznie z możliwością zapisu do słownika standardowych tekstów z poziomu opisu tytułu przesyłki,
- dodawanie, edycja i usuwanie standardowych tekstów z poziomu słownika,
- przypisanie przesyłki do składu chronologicznego (praca w trybie EZD),
- wyrejestrowanie błędnie zarejestrowanej przesyłki ze składu chronologicznego,
- wypożyczenie wewnętrzne i na zewnątrz przesyłki ze składu chronologicznego,

- zwrot przesyłki do składu chronologicznego,
- przegląd historii operacji związanej z przesyłką w składzie chronologicznym,
- wydruk karty zastępczej dla wyrejestrowania i wypożyczenia,
- określenie daty wpływu ręcznie lub poprzez wybór daty z kalendarza,
- określenie terminu załatwienia sprawy związanej z wprowadzaną przesyłką (możliwość określenia na każdym etapie procedowania pisma),
- określenie stopnia odwzorowania cyfrowego danego pisma w 3 zakresach: pełne, niepełne brak,
- dodawanie plików do metadanych przesyłki metodą „drag&drop”, bezpośrednio z dysku,
- edycja nazwy pliku i opisu pliku wyświetlanego na zakładce pliki,
- bezpośrednio z poziomu systemu skanowanie dokumentu z uwzględnieniem profilu skanowania: wybór rodzaju, formatu skanowania, rozdzielczości, obsługi koloru (czarny, odcienie szarości, kolor),
- ustawienia parametrów skanowania,
- definiowanie i edycja własnych profili skanowania,
- wybór skanera z listy zainstalowanych urządzeń,
- weryfikacja podpisów (XAdES, PAdES, Podpis Zaufany) wszystkich podpisanych plików w przesyłce bez konieczności uruchamiania dodatkowego zewnętrznego oprogramowania,
- możliwość weryfikacji podpisu dla pliku, który na etapie rejestracji nie został oznaczony przez system jako podpisany,
- obsługa wielu plików dla pojedynczej przesyłki z uwzględnieniem daty rejestracji i możliwością podglądu pliku, pobrania na dysk lub usunięcia, pobrania podpisu, weryfikacji sumy kontrolnej, rozpoznania tekstu i ustawienia znacznika „pomocniczy”,
- przekazanie przesyłki do dekretacji lub przepisywanie dekretacji z wersji papierowej dokumentu wykonanej przez przełożonego,
- dekretacja przesyłek na osoby, grupy, komórki organizacyjne,
- wybór osób lub komórek do dekretacji z użyciem funkcji „autocomplete” ze słownika, możliwość zawężenia wyszukiwania osób do wybranych komórek,
- dekretacja/przekazywanie przesyłek w wybranym zakresie – tylko do wglądu, do akceptacji, aby uczynić odpowiedzialnym,
- dekretacja/przekazywanie przesyłek z uwzględnieniem indywidualnie wprowadzonych uwag,
- wykonywanie zwrotów z dekretacji,
- zbiorcze pobranie i rejestracja dokumentów z ePUAP w kartotece przesyłek otrzymanych,
- automatyczne wiązanie podmiotu z bazy danych z otrzymaną przesyłką z ePUAP lub możliwość ręcznego wyszukania podmiotu lub dodania nowego, a następnie powiązania go z dokumentem z ePUAP,
- rejestracja dokumentów ze skrzynki email poprzez „wtyczkę” zainstalowaną w programie pocztowym Microsoft Outlook lub Thunderbird,
- po wprowadzeniu przesyłki do systemu użytkownik może:
 - potwierdzić zapoznanie się z przesyłką,
 - zapisać wprowadzone dane lub je zmodyfikować i ponownie zapisać,
 - anulować wprowadzone zmiany, które nie zostały jeszcze zapisane,
 - wywołać i wydrukować raport kontekstowy (pisma potwierdzającego przyjęcia przesyłki, raport z weryfikacji podpisów, etykietę zastępującą pieczęć wpływu),
 - wywołać historię operacji,
 - przejść na poprzednią przesyłkę w kartotece,
 - dodać swoje uwagi do przesyłki,
- tworzenie nowej sprawy bezpośrednio w oknie przesyłki lub przypisanie przesyłki do już utworzonej sprawy,
- grupowe tworzenie spraw w danym rodzaju dla dowolnej liczby przesyłek,

- grupowe przypisanie sprawy dla dowolnej liczby przesyłek,
- pojedyncze oraz grupowe przypisanie atrybutu NTAS (nie tworzy akt sprawy) ze wskazaniem JRWA dla dokumentacji nie tworzącej akt sprawy,
- ewidencja przesyłek z możliwością szybkiego przechodzenia po drzewie czasu (rok, miesiąc, dzień),
- wyszukiwanie przesyłek wg następujących kryteriów:
 - kierunku otrzymana/wysłana,
 - medium komunikacyjnym,
 - dacie przyjęcia/wysłania,
 - numerze,
 - znaku sprawy,
 - miejscu rejestracji,
 - podmiocie,
 - adresie,
 - kodzie RK,
 - tytule,
 - osobie odpowiedzialnej,
 - na podstawie treści po rozpoznawaniu tekstu,
 - po słowach kluczowych,
- możliwość zapisywania własnych zestawów filtrów wyszukiwania,
- możliwość powiadomienia na maila o przesyłce,
- możliwość sprawdzenia uprawnień efektywnych,
- możliwość przypisania alternatywnego znaku sprawy,
- obsługa zbiorów w składach chronologicznych:
 - przegląd zbiorów w składach chronologicznych,
 - tworzenie i edycja zbiorów w składach chronologicznych,
 - wydruk naklejki na zbiór,
 - rejestracja awaryjna w zbiorze,
 - tworzenie dla dokumentacji w składach chronologicznych spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego,
- możliwość definiowania dowolnych dodatkowych zestawów metadanych na dowolnie definiowanych zakładkach dodatkowych,
- dostępne typy pól w zestawach metadanych dodatkowych:
 - liczba całkowita,
 - liczba zmiennoprzecinkowa,
 - data,
 - tekst,
 - kwota,
 - link,
 - HTML,
 - słownik,
 - słownik zależny,
 - użytkownik,
 - komórka organizacyjna,
 - podmiot,
 - lista – podmiotów, użytkowników,
- mechanizm konfigurowalnych akcji pozwalających na łączenie kilku działań w systemie – np. dodania uwagi ze zmianą statusu przesyłki,
- obsługa dokumentów/przesyłek powiązanych – mechanizm wiązania ze sobą przesyłek i dokumentów odrębny od mechanizmu akt sprawy,

Tworzenie i ewidencja dokumentów

- tworzenie dokumentów oraz przekazywanie ich pomiędzy osobami, grupami osób, komórkami organizacyjnymi,
- przechowywanie dokumentów w folderach
- obsługa hierarchicznej struktury folderów dokumentów
- obsługa folderów domyślnych dla użytkowników
- określanie uprawnień do folderów dokumentów,
- grupowa zmiana folderu dokumentów,
- tworzenie dokumentów zbiorczych z istniejących dokumentów z zachowaniem informacji o dokumentach źródłowych,
- tworzenie dokumentów z dwóch kontekstów:
 - akta sprawy,
 - lista dokumentów w folderach,
- wybór podmiotu dokumentu z użyciem funkcji „autocomplete” z kartotek wzorcowych,
- przypisywanie dowolnej ilości podmiotów do dokumentu ze wskazaniem rodzaju powiązania,
- tworzenie nowego dokumentu z możliwością określenia:
 - folderu, w którym ma się znaleźć,
 - rodzaju (wybór ze słownika zdefiniowanego przez klienta),
 - daty (ręcznie lub poprzez wybór daty z kalendarza),
 - tytułu dokumentu ze słownika standardowych tekstów lub wprowadzenie go ręcznie z możliwością zapisu do słownika standardowych tekstów z poziomym opisem dokumentu,
- możliwość określenia składu chronologicznego (dla trybu EZD),
- dodawanie plików metodą „drag&drop” lub bezpośrednio z dysku,
- edycja nazwy pliku i opisu pliku wyświetlanego na zakładce pliki,
- skanowanie dokumentów bezpośrednio z poziomu systemu z uwzględnieniem profilu skanowania: wybór rodzaju, formatu skanowania, rozdzielczości, koloru (czarny, odcienie szarości, kolor),
- możliwość akceptacji (zatwierdzania) dokumentów przez użytkowników,
- tworzenie plików tekstowych bezpośrednio w systemie z wykorzystaniem szablonów zdefiniowanych przez użytkownika (np. decyzja, zaświadczenie ...),
- tworzenie bezpośrednio w systemie różnego typu plików – formularz elektroniczny, plik word, plik odt,
- obsługa formularzy do przesyłania akt do nadzoru prawnego,
- współpraca z popularnymi edytorami tekstów Microsoft Word, Excel, Libre Office, Open Office,
- obsługa wielu plików dla pojedynczego dokumentu z uwzględnieniem daty i godziny utworzenia,
- możliwość sterowania kolejnością wyświetlania plików w liście,
- po utworzeniu dokumentu z plikami użytkownik może:
 - pobrać plik do edycji, podglądu,
 - zwrócić plik z edycji z kontrolą wersji,
 - podpisać dokument podpisem elektronicznym,
 - edytować opis i nazwę pliku,
 - usunąć plik,
 - pobrać plik,
 - zweryfikować plik,
 - zweryfikować sumę kontrolną,
 - rozpoznać tekst,
 - przekonwertować plik do PDF bezpośrednio w systemie (plik doc. nadal pozostaje w dokumencie oznaczony jako plik pomocniczy),

- wersjonowanie plików z informacją o dacie i godzinie zmiany,
- podgląd wersji archiwalnych plików,
- możliwość promowania wersji archiwalnej do aktualnej,
- możliwość podpisywania elektronicznie plików wprost w systemie,
- możliwość wielokrotnego podpisania elektronicznie jednego dokumentu,
- podpisywanie dokumentów różnymi formatami podpisów – XAdES, PAdES
- obsługa podpisu elektronicznego wielokrotnego,
- obsługa kontrasygnaty elektronicznej dla dokumentu,
- edycja plików po pobraniu do edycji niezależnie od zalogowania w programie z blokadą pliku w systemie,
- przekazywanie dokumentów pomiędzy osobami, grupami osób, komórkami organizacyjnymi,
- przekazywanie dokumentów w wybranym zakresie – tylko do wglądu, do akceptacji, do edycji, aby uczynić odpowiedzialnym, przekazanie do wysłania, przekazanie do podpisania,
- przekazywanie dokumentów z uwzględnieniem indywidualnie wprowadzonych uwag,
- obsługa niezależnego od akt sprawy wiązania dokumentu z innymi dokumentami/przesyłkami (dokumenty/przesyłki powiązane),
- przekazywanie dokumentów wraz z dokumentami/przesyłkami powiązаныmi,
- wybór osób lub komórek organizacyjnych do przekazania z użyciem funkcji „autocomplete” ze słownika, możliwość zawężenia wyszukiwania osób do wybranych komórek,
- zbiorcze przekazanie dokumentów,
- lista dysponentów widoczna z poziomu dokumentu,
- tworzenie z pliku lub skanu dokumentów powiązanych bezpośrednio z kontekstu dokumentu,
- pojedyncze lub zbiorcze tworzenie dokumentów za pomocą plików wykorzystując metodę „drag&drop” z jednoczesnym opisem dokumentu oraz zapamiętaniem parametrów dla operacji zbiorczej,
- tworzenie sprawy bezpośrednio z poziomu dokumentu lub oznaczenia dokumentu jako nie tworzącego akt sprawy (z możliwością określenia JRWA),
- ewidencja dokumentów z możliwością szybkiego przechodzenia po drzewie folderów dokumentów,
- wyszukiwanie dokumentów po: numerze, znaku sprawy, dacie dokumentu, rodzaju dokumentu, statusie, tytule, podmiocie, rejestrze,
- wykonywanie operacji grupowych:
 - potwierdzenie zapoznania, akceptacja, podpisywanie podpisem kwalifikowanym,
 - dekretacja podstawowa, dekretacja zaawansowana, zmiana folderu, przekazanie do jednostki organizacyjnej,
 - tworzenie i przypisywanie spraw, przekazanie do wysyłki, oznaczanie NTAS (nie tworzy akt sprawy), tworzenie dokumentu grupowego, pobieranie plików z dokumentów,
- zapisywanie własnych zestawów filtrów,
- możliwość definiowania dowolnych dodatkowych zestawów metadanych na dowolnie definiowanych zakładkach dodatkowych dokumentu,
- dostępne typy pól w zestawach metadanych dodatkowych:
 - liczba całkowita,
 - liczba zmiennoprzecinkowa,
 - data,
 - tekst,
 - kwota,
 - link,
 - HTML,
 - słownik,
 - słownik zależny,

- użytkownik,
- komórka organizacyjna,
- podmiot,
- lista – podmiotów, użytkowników,
- mechanizm konfigurowalnych akcji pozwalających na łączenie kilku działań w systemie – np. dodania uwagi ze zmianą statusu dokumentu,
- wsparcie w zakresie ewidencji i prezentacji dokumentacji podlegającej audytom np. dokumentacji utrzymywanej na potrzeby różnych certyfikowanych systemów jakości (obsługa wydań dokumentów, wydzielony portal dokumentacji kontrolowanej, mechanizm publikacji wewnętrznej dokumentu).

Tworzenie i ewidencja spraw

- zakładanie spraw z 3 kontekstów: wybranej przesyłki, kartoteki spraw, dokumentu własnego,
- automatyczne podpowiadanie tytułu i podmiotu w sprawie z przesyłki inicjującej,
- przepisywanie podmiotów powiązanych z przesyłki,
- wybór rodzajów spraw zgodny z JRWA w ramach uprawnień,
- automatyczne generowanie znaku sprawy (zgodnego z instrukcją kancelaryjną) po wyborze rodzaju sprawy,
- automatyczne przypisywanie komórki organizacyjnej na podstawie wyboru rodzaju sprawy,
- wprowadzanie tytułu sprawy ze słownika standardowych tekstów lub wprowadzenie go ręcznie z możliwością zapisu do słownika standardowych tekstów z poziomu opisu sprawy,
- dodawanie, edycja i usuwanie standardowych tekstów z poziomu słownika,
- wybór podmiotu sprawy z użyciem funkcji „autocomplete” z kartotek wzorcowych,
- tworzenie nowego podmiotu z automatycznym przypisaniem do sprawy,
- przypisywanie w sprawie dowolnej ilości podmiotów powiązanych z możliwością określenia rodzaju powiązania ze zdefiniowanego słownika,
- podgląd szczegółów podmiotu z poziomu sprawy,
- informacja o procedowaniu sprawy w trybie EZD,
- blokada przed założeniem sprawy w przypadku trybu EZD, gdy przesyłka papierowa nie jest przypisana do składu chronologicznego,
- przegląd akt sprawy z możliwością podglądu plików, przejścia do danego dokumentu, informacji o statusie doręczenia dla przesyłek wysłanych,
- możliwość prezentacji akt sprawy bez przesyłek wysłanych,
- przekazywania spraw i akt spraw pomiędzy osobami, grupami osób, komórkami organizacyjnymi,
- tworzenie nowego dokumentu lub dołączanie istniejącego z poziomu sprawy,
- tworzenie nowego dokumentu w sprawie metodą drag&drop pliku na akta sprawy,
- w przypadku dołączenia dokumentu do sprawy propozycja przepisania podmiotu do podmiotów powiązanych,
- automatyczne podpinanie dokumentów tworzonych z kontekstu sprawy do listy dokumentów w aktach sprawy, dokumenty są automatycznie oznaczane znakiem sprawy,
- automatyczne określanie terminu zakończenia sprawy na podstawie rodzaju wybranej sprawy lub terminu określonego na przesyłce inicjującej sprawę,
- możliwość ręcznej zmiany terminu zakończenia sprawy z komentarzem oraz jednoczesnym automatycznym odnotowaniem tego faktu w historii operacji,
- grupowa możliwość (dla wielu spraw) zmiany terminu zakończenia sprawy z komentarzem oraz jednoczesnym automatycznym odnotowaniem tego faktu w historii operacji,
- rejestracja czynności związanych ze sprawą w formacie czynności (osoba, rodzaj operacji, data, nr dokumentu) z możliwością ręcznego dodania czynności, wygenerowania i wydrukowania metryki sprawy z oznaczeniem:

- sprawy,
- tytuł sprawy,
- datą dokonanej czynności,
- określeniem osoby podejmującej daną czynność (nazwisko, imię, stanowisko),
- określeniem podejmowanej czynności,
- wskazaniem identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność,
- automatycznie tworzona metryka sprawy zgodnie z rozporządzeniami,
- definiowanie dodatkowych zakładek z metadanymi opisującymi sprawę z możliwością określenia wymagalności ich wypełnienia przed zamknięciem sprawy,
- dostępne typy pól w zestawach metadanych dodatkowych:
 - liczba całkowita,
 - liczba zmiennoprzecinkowa,
 - data,
 - tekst,
 - kwota,
 - link,
 - HTML,
 - słownik,
 - słownik zależny,
 - użytkownik,
 - komórka organizacyjna,
 - podmiot,
 - lista – podmiotów, użytkowników,
- kopiowanie spraw z możliwością kopiowania podmiotów powiązanych ze sprawą,
- dodawanie uwag własnych do sprawy widocznych dla innych użytkowników,
- wydruk akt sprawy, opisu teczki, etykiety na segregator,
- eksport do paczki archiwalnej,
- tworzenie i obsługa grup spraw,
- ewidencja spraw z możliwością szybkiego przechodzenia po drzewie rodzajów spraw zgodnym z JRWA,
- wyszukiwanie spraw po: znaku sprawy, dacie wszczęcia, prowadzącym, tytule, kontrahencie, stanie sprawy, trybie EZD,
- przygotowywanie paczki eADM celem przekazania do Naczelnego Sądu Administracyjnego zgodnie z rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 maja 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu oraz szczegółowych warunków przekazywania skargi wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę do sądu administracyjnego,
- nadawanie uprawnień do spraw: do rodzaju sprawy, do dokumentów/przesyłek w sprawach,
- monitorowanie spraw prowadzonych przez innych użytkowników w ramach przydzielonych uprawnień,
- możliwość zapisywania własnych zestawów filtrów wyszukiwania,
- zakończenie sprawy z podaniem daty zakończenia oraz dodatkowo komentarza w formie uwagi i czynności w sprawie,
- grupowe (wiele spraw) zakończenie spraw z podaniem daty zakończenia oraz dodatkowo komentarza w formie uwagi i czynności w sprawie,
- możliwość wstrzymania sprawy z podaniem daty zawieszenia oraz powodu zawieszenia w formie uwagi i czynności w sprawie,
- grupowa (wiele spraw) możliwość wstrzymania sprawy z podaniem daty zawieszenia oraz powodu zawieszenia w formie uwagi i czynności w sprawie,

- możliwość przypisania do sprawy innych dokumentów powiązanych nie będących częścią akt sprawy,
- możliwość wzajemnego wiązania spraw z podaniem rodzaju powiązania,
- możliwość zmiany znaku sprawy z walidacją numerów już zajętych,
- podgląd rodzajów spraw w ramach przydzielonych uprawnień,
- edycja rodzajów spraw w ramach przydzielonych uprawnień.

Obsługa przesyłek wychodzących

- pojedyncze i grupowe oznaczenie dokumentów gotowych do wysłania,
- oznaczanie do wysłania z poziomu dokumentu i kartoteki dokumentów,
- wybór różnych form wysyłki dla podmiotów znajdujących się w jednym dokumencie,
- automatyczne generowanie kodów kreskowych dla oznaczeń do wysyłki, unikalne dla każdego oznaczenia do wysyłki,
- generowanie tradycyjnej Pocztovej Książki Nadawczej,
- generowanie raportów statusów przesyłek zawierających numer przesyłki, znak sprawy, oznaczenie adresata, datę wysyłki, tytuł, medium,
- system wspomaga doręczanie przesyłek w formie papierowej:
 - listem zwykłym wysyłanym za pomocą drukowanej pocztowej książki nadawczą lub udostępnionego przez pocztę pliku wymiany xls,
 - listem poleconym wysyłanym za pomocą drukowanej pocztowej książki nadawczą lub udostępnionego przez pocztę pliku wymiany xls,
 - listem z papierowym wysyłanym za pomocą drukowanej pocztowej książki nadawczą lub udostępnionego przez pocztę pliku wymiany xls,
 - list zagraniczny – list zagraniczny wysyłany za pomocą drukowanej pocztowej książki nadawczą lub udostępnionego przez pocztę pliku wymiany xls,
 - odbiór osobisty z automatycznym ustawieniem statusu doręczenia,
 - ostrzeżenie przed wysłaniem w formie papierowej, jeżeli podmiot ma ustawioną zgodę na otrzymywanie dokumentów elektronicznych,
- **wysyłka za pomocą drukowanej pocztowej książki nadawczą lub udostępnionego przez pocztę pliku wymiany xls:**
 - oznaczanie dokumentu do wysyłki medium list,
 - obsługa trybu wysyłki w jednej kopercie także dla podmiotów powiązanych,
 - druk różnych formatów kopert oraz zwrotek bezpośrednio z poziomu dokumentu własnego,
 - generowanie i druk Pocztovej Książki Nadawczej (PDF, XLS),
 - import książki nadawczej w formacie XLS do eNadawcy,
 - wyszukiwanie dokumentów oznaczonych do wysyłki wg kryterium:
 - komórka organizacyjna,
 - pracownik odpowiedzialny,
 - podmiot,
 - numer,
 - znak sprawy,
 - kod kreskowy,
 - data dokumentu,
 - data oznaczenia do wysłania,
 - dane adresowe,
 - typ listu,
 - wyszukiwanie przesyłek po kodzie kreskowym z użyciem czytnika kodów kreskowych,
 - wybór i zmiana formatu listu wprost w systemie,
 - automatyczna wysyłka z użyciem czytnika kodów kreskowych,

- automatyczna wysyłka z jednoczesnym przypisaniem kodu R,
- ręczna rejestracja doręczeń z określeniem rodzaju doręczenia, daty doręczenia, daty wpływu doręczenia, składu chronologicznego,
- rejestracja doręczeń z użyciem kodu kreskowego,
- automatyczna rejestracja przesyłki w kartotece przesyłek wysłanych i sprawie,
- **system wspomaga doręczanie przesyłek w formie elektronicznej:**
 - na adres elektronicznej skrytki podawczej (ePUAP) w trybie doręczenia (UPD) za pomocą wbudowanego lub tworzonego w dokumencie formularza, który na etapie wysyłki jest podpisywany podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym (PZ),
 - na adres elektronicznej skrytki podawczej (ePUAP) w trybie przedłożenia (UPP) za pomocą wbudowanego lub tworzonego w dokumencie formularza, który na etapie wysyłki może zostać podpisany podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym (PZ),
 - na adres e-mail z możliwością ustawienia żądania potwierdzenia doręczenia,
 - wybór adresu email z listy adresów przypisanych do podmiotu,
 - możliwość wysyłki bezpośrednio z systemu lub za pomocą klienta poczty (Outlook, Thunderbird),
 - automatyczne tworzenie przesyłki wychodzącej – medium mail (z treścią wiadomości i załącznikami) dla wysyłki w trybie bezpośrednim.

Pulpit pracownika

Pulpit pracownika ma umożliwiać szybki dostęp do wszystkich zdarzeń zachodzących w systemie, które powinny być zauważone lub wymagają podjęcia działania przez użytkownika oraz do ostatnio wykorzystywanych zasobów i wykonanych przez niego czynności, równocześnie umożliwiając natychmiastowe przejście do właściwego elementu systemu.

- powiadamianie użytkownika o:
 - liczbie przesyłek otrzymanych z okresu ostatniego miesiąca, za które użytkownik jest odpowiedzialny i z którymi się nie zapoznał (po kliknięciu w ikonę przeniesienie do listy przesyłek otrzymanych dostępnych dla użytkownika),
 - liczba dokumentów z bieżącego roku, za które użytkownik jest odpowiedzialny, które są niezatwierdzone lub są w sprawach w toku lub nie są przypisane do żadnej sprawy (po kliknięciu w ikonę przeniesienie do listy dokumentów będących w opracowaniu przez użytkownika),
 - ilości spraw w toku realizowanych terminowo (po kliknięciu w ikonę przeniesienie do listy spraw realizowanych przez użytkownika),
 - ilości spraw, których termin upływa za 3 dni (po kliknięciu w ikonę przeniesienie do listy spraw, których termin upływa za 3 dni),
 - ilości spraw po terminie z bieżącego roku (po kliknięciu w ikonę przeniesienie do listy przeterminowanych spraw użytkownika),
 - ilości spraw zawieszonych (po kliknięciu w ikonę przeniesienie do listy spraw zawieszonych w bieżącym roku),
- dostępne kontrolki pulpitu: przekazane przesyłki i uwagi, przekazane dokumenty i uwagi, ostatnio wykonane czynności, ostatnio używane pliki,
- **kontrolka przekazanych przesyłek wraz z uwagami:**
 - wyświetlanie przekazanych przesyłek w układzie nr dokumentu, podmiot, tytuł, uwagi,
 - podgląd bezpośrednio z pulpitu plików z przesyłek,
 - po najechaniu na numer przesyłki – informacja o dacie przyjęcia, numerze obcym, numerze sprawy, osobie odpowiedzialnej,
 - przejście bezpośrednio z pulpitu do przesyłki,

- wykonywanie dekretacji prostej lub zaawansowanej,
- opcja potwierdzenia zapoznania się z przesyłką,
- grupowe oznaczanie przesyłek jako nie tworzących akt sprawy,
- grupowe tworzenie i przypisywanie spraw,
- wybór dowolnej ilości dni, z których wyświetlane są zdarzenia,
- ukrywanie wybranych zdarzeń,
- wyszukiwanie tekstowe,
- sortowanie wg daty zdarzenia,
- zaznaczanie zbiorcze (np. celem dekretacji),
- **kontrolka przekazanych dokumentów wraz z uwagami:**
 - wyświetlanie przekazanych dokumentów w układzie nr dokumentu, podmiot, tytuł, uwagi,
 - podgląd bezpośrednio z pulpitu plików z dokumentów,
 - przejście bezpośrednio z pulpitu do dokumentu,
 - wybór dowolnej ilości dni, z których wyświetlane są dokumenty,
 - podpisywanie przekazanych dokumentów podpisem kwalifikowanym z poziomu pulpitu,
 - po najechaniu na numer dokumentu – informacja o dacie dokumentu i osobie odpowiedzialnej,
 - wykonywanie dekretacji prostej lub zaawansowanej (opisana w punkcie tworzenie i ewidencja dokumentów),
 - akceptacja zaznaczonych dokumentów na pulpicie,
 - usuwanie wpisów z pulpitu,
 - sortowanie wg daty zdarzenia,
 - ukrywanie wybranych dokumentów,
 - wyszukiwanie tekstowe,
 - zaznaczanie zbiorcze (np. celem dekretacji),
- **kontrolka ostatnio wykonanych czynności:**
 - widok wykonanych przez użytkownika czynności takich jak dekretacja, przekazanie, potwierdzenie zapoznania, akceptacja, podpisanie dokumentu,
 - wybór dowolnej ilości dni, z których wyświetlane są wykonane czynności,
 - wyświetlanie informacji w układzie nr dokumentu, czynność, dysponent, uwagi,
 - przejście bezpośrednio z pulpitu do dokumentu, na którym została wykonana czynność,
 - podgląd bezpośrednio z pulpitu plików dotyczących wykonanych akcji,
- **kontrolka ostatnio używanych plików:**
 - widok otwieranych lub edytowanych przez użytkownika plików, jeżeli użytkownik pracuje na dwóch różnych plikach w tym samym dokumencie, pojawią się dwa wpisy,
 - wybór dowolnej ilości dni, z których wyświetlane są używane pliki,
 - wyświetlanie informacji w układzie nr dokumentu, data, plik,
 - podgląd bezpośrednio z pulpitu ostatnio używanych plików,
 - przejście bezpośrednio z pulpitu do dokumentu, którego dotyczą czynności,
- dostosowywanie widoków na pulpicie wg następujących kryteriów:
 - przesyłki wychodzące,
 - ostatnio wykonane czynności,
 - ostatnio używane pliki,
 - wykonane akceptacje,
- możliwość ukrywania elementów po wykonanej akcji,
- wywoływanie widoku pulpitu po zalogowaniu do systemu,
- ustawianie zastępstw czasowych dla pracowników podległych,
- praca w kontekście zastępowanego pracownika,
- przełączenie w kontekst zastępowanego pracownika bez konieczności wylogowania się z systemu,

Obsługa podmiotów

- dostęp do kartoteki podmiotów z kontekstu:
 - przesyłki,
 - kartoteki przesyłek,
 - dokumentu,
 - sprawy,
- podział kartoteki podmiotów na osoby fizyczne i osoby prawne,
- rejestracja zgód na otrzymywanie całości dokumentacji w formie elektronicznej,
- definiowanie adresów:
 - stałego,
 - korespondencyjnego,
 - czasowego,
 - elektronicznego - email, ePUAP, Peppol
- dodawanie uwag do podmiotu,
- możliwość wglądu w historię wprowadzanych zmian (z pozycji bazy),

Kartoteka osób fizycznych:

- wyszukiwanie po wielu atrybutach:
 - imię,
 - nazwisko,
 - dane adresowe,
 - PESEL,
- synchronizacja danych adresowych z TERYT,

Kartoteka osób prawnych:

- wyszukiwanie po wielu atrybutach:
 - nazwa,
 - NIP,
 - dane adresowe,
 - uwagi,
- synchronizacja danych z GUS (po wpisaniu NIP-u),
- synchronizacja danych adresowych z TERYT,
- aktualizacja baz adresowych on-line
- możliwość wyszukania po nazwie skróconej i pełnej.

Kalendarz

- wyświetlanie różnych wariantów kalendarza (w zależności od uprawnień):
 - indywidualnego dla każdego pracownika,
 - współpracowników,
 - całej organizacji,
- wyświetlanie kalendarza w układzie dziennym, tygodniowym i miesięcznym,
- widok w kalendarzu terminów zakończenia prowadzonych spraw,
- możliwość przejścia do sprawy wprost z kalendarza,
- rezerwacja zasobów (np. sala konferencyjna, samochód, sprzęt),
- wprowadzanie zdarzeń w kalendarzu z możliwością określenia tytułu, opisu, dokładnej daty i godziny lub określenie jako wydarzenie całodzienne,
- tworzenie kalendarzy dedykowanych (np. wydziałowy, projektowy) z określaniem uprawnień,
- możliwość nadawania uprawnień tylko do odczytu.

Szablony

- tworzenie szablonów w następujących formatach plików:
 - DOCX,
 - ODT,
 - XLS,
 - PDF,
 - XML,
- ewidencja szablonów dokumentów oraz wydruków,
- możliwość wykorzystania szablonu z poziomu przesyłki i dokumentu,
- dodawanie i usuwanie szablonów dokumentów i wydruków,
- możliwość dalszej edycji pliku dokumentu wygenerowanego na podstawie szablonu w popularnych edytorach tekstów Microsoft Word, Excel, Libre Office, Open Office,
- zacytywanie do szablonów danych z dokumentu i sprawy:
 - numer sprawy,
 - tytuł,
 - data dokumentu,
 - podmiot,
 - podmioty powiązane,
 - tworzący pismo,

Archiwum

- prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518),
- tryb tradycyjny - spisy zdawczo-odbiorcze:
 - tworzenie spisu z możliwością ręcznej edycji,
 - akceptacja przez kierownika komórki,
 - przyjęcie przez archiwistę z nadaniem numeru,
 - wydruk,
 - przeglądanie spisów zdawczo-odbiorczych wg statusów,
- tryb EZD:
 - spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji ze składów,
 - przekazywanie spraw EZD do archiwum zakładowego,
 - przeglądanie archiwum zakładowego wg struktury organizacyjnej,
 - sprawozdawczość dotycząca archiwum zakładowego,
 - generowanie paczek archiwalnych dla spraw przekazanych do archiwum zakładowego,
 - wycofywanie spraw z archiwum.

Raporty

- paczka raportów standardowych dostępnych wraz z systemem,
- narzędzia do przygotowywania raportów przez użytkowników (administratorów),
- generowanie raportów w formatach doc, docx, odt, xls, pdf,
- definiowanie parametrów wejściowych dla raportów,
 - daty,
 - listy,
 - pola tekstowe,
 - checkboxy,
 - słowniki z systemu,

- słowniki wielopozycyjne,
- tworzenie raportów kontekstowych wywoływanych w kontekście danego dokumentu, sprawy lub przesyłki (np. koperty, zwrotki, potwierdzenie weryfikacji podpisów, wykaz podmiotów w sprawie, wykaz akt w sprawie, raport doręczeń, lista przesyłek przychodzących, koszty wysyłki przesyłek wychodzących),
- tworzenie raportów ogólnych (np. lista spraw danego pracownika, dokumenty w zbiorach składów chronologicznych, lista spraw po terminie),
- tworzenie raportów doręczeń powiązanych z danymi dokumentami,

Dziedziny funkcje administracyjne i obsługa słowników

- definiowanie zastępstw (stałych i czasowych),
- zarządzanie zastępstwami z dwóch poziomów,
- możliwość dezaktywacji użytkownika,
- możliwość definiowania grup pracowników,
- nadawanie i zarządzanie uprawnieniami dziedzinyowymi użytkowników,
- obsługa folderów użytkowników z przypisywaniem uprawnień,
- tworzenie rodzajów spraw grupowo lub pojedynczo,
- automatyczne uzupełnianie nazwy spraw po wyborze JRWA,
- możliwość określenia domyślnej dekretacji dla rodzajów spraw,
- tworzenie grup spraw z poziomu administratora lub użytkowników,
- możliwość dodania symbolu pracownika do znaku sprawy,
- przypisywanie atrybutów dodatkowych dla dokumentów,
- możliwość budowy listy dysponentów dla dokumentu,
- grupowanie rodzajów dokumentów,
- przypisywanie domyślnego rodzaju dokumentu dla grupy,
- możliwość konfiguracji wielu miejsc rejestracji z przypisaniem operatorów, folderów, składów chronologicznych,
- konfiguracja typów listów z parametrami,
- konfiguracja organów wydających dokumenty,
- konfiguracja składów chronologicznych,
- możliwość edytowania/usuwania standardowych tekstów zapisanych do słownika przez użytkowników,
- korzystanie ze zdefiniowanych akcji systemowych lub definiowanie dodatkowych akcji,
- słownik aplikacji z którymi możliwa jest integracja,
- słownik powiązań aplikacji z systemem,
- prezentacja logów z komunikacji z zewnętrznym systemem dziedzinyowym,
- generator numerów dokumentów (pozwala ustawić ostatni numer w danej kartotece).

Zarządzanie dostępem i użytkownikami

- wydzielony moduł do uwierzytelniania,
- wydzielony panel administracyjny pozwalający na instalację w sieci niedostępnej dla zwykłych użytkowników,
- osobna tożsamość użytkowników, niezależna od tożsamości bazodanowej,
- jednolite zarządzanie danymi identyfikacyjnymi użytkowników - loginy, hasła, uprawnienia do aplikacji - lista użytkowników w wydzielonej bazie danych,
- możliwość zdefiniowania wzorca danych przy tworzeniu użytkowników,
- grupowe zakładanie użytkowników na podstawie danych zewnętrznych (np. z systemu kadrowego, pliku XLSX),
- możliwość zdefiniowania dowolnej ilości profili haseł,
- możliwość przypisania profilu haseł do użytkownika,

- możliwość wymuszania zmiany hasła przy pierwszym (kolejnym) zalogowaniu do systemu,
- możliwość ustawianie losowego hasła z powiadomieniem użytkownika przez email,
- możliwość wymuszania zmiany hasła zgodnie ze zdefiniowaną częstotliwością,
- możliwość zdefiniowania ograniczenia ilości zmian hasła przez użytkownika w okresie 30 dni,
- możliwość blokowania i odblokowywanie konta użytkownika,
- możliwość określenia liczby nieudanych prób logowania, po których użytkownik zostanie zablokowany,
- wyszukiwanie użytkowników,
- własny mechanizm uwierzytelniania oparty na protokole OpenID Connect,
- uwierzytelnianie poświadczeniami domenowymi (integracja z Microsoft Active Directory),
- uwierzytelnianie poświadczeniami Windows,
- obsługa Single Sign-On (jednokrotne logowanie do wielu aplikacji),
- uwierzytelnienie oparte o tokeny,
- obsługa centralnej struktury organizacyjnej z pełną historią zmian i możliwością sprawdzania stanu na dany dzień,
- możliwość obsługi wielu organizacji z osobnymi strukturami komórek organizacyjnych,
- sterowanie dostępem do instancji aplikacji na poziomie organizacji,
- możliwość dodania lub usunięcia pracownika w organizacji/komórce organizacyjnej,
- obsługa grup użytkowników,
- komórki organizacyjnych stają się automatycznie grupami użytkowników,
- obsługa listy dostępnych instancji aplikacji,
- identyfikacja instancji aplikacji poprzez identyfikatory, dozwolone adresy URL i obsługiwana metodę uwierzytelniania,
- uwierzytelnianie instancji modułów aplikacji poprzez dedykowane identyfikatory i klucze,
- mechanizm ról do obsługi uprawnień,
- obsługiwane role na poziomie organizacji:
 - Administrator – pełne uprawnienia administracyjne,
 - Administrator organizacji- pełne uprawnienia administracyjne w kontekście organizacji (dostępne jedynie dla użytkownika w organizacji root),
 - Obsługujący organizację (możliwe do wykorzystania przez aplikacje zewnętrzne, dostępne jedynie dla użytkownika w organizacji root),
 - Członek organizacji,
- obsługiwane role na poziomie aplikacji:
 - Użytkownik instancji aplikacji – może pracować na instancji aplikacji w kontekście organizacji,
 - Administrator instancji aplikacji – administruje całą instancją aplikacji,

Administrator instancji aplikacji dla organizacji -administruje instancją aplikacji wieloorganizacyjnej w kontekście organizacji,

- historia operacji związanej z aktywnością użytkownika:
 - wylogowanie,
 - autoryzacja,
 - uwierzytelnienie,
 - błąd uwierzytelniania,
 - błąd autoryzacji,
 - zablokowanie użytkownika,
 - zablokowanie z powodu osiągnięcia limitu nieudanych prób,
 - logowania,
 - odblokowanie użytkownika,

- autoryzacja dla zmiany hasła,
- aktywność użytkownika,
- brak autoryzacji z powodu zablokowania,
- historia operacji wykonanych przez administratora:
 - dodanie, edycja, usunięcie komórki organizacyjnej,
 - dodanie, edycja, usunięcie organizacji,
 - dodanie, edycja, usunięcie użytkownika,
 - edycja grupy użytkowników,
 - nadanie profilu haseł użytkownikowi,
 - nadanie użytkownikowi roli w organizacji,
 - odblokowanie użytkownika,
 - przeniesienie komórki organizacyjnej,
 - przeniesienie organizacji,
 - przypisanie użytkownika do grupy użytkowników,
 - przypisanie użytkownika do komórki organizacyjnej,
 - trwałe zablokowanie użytkownika,
 - usunięcie grupy użytkowników,
 - usunięcie komórki organizacyjnej,
 - usunięcie profilu haseł użytkownikowi,
 - usunięcie przypisania aplikacji do organizacji,
 - usunięcie użytkownika,
 - usunięcie użytkownika z grupy użytkowników,
 - usunięcie użytkownika z komórki organizacyjnej,
 - usunięcie użytkownikowi roli w organizacji,
 - utworzenie grupy użytkowników,
 - wygenerowanie i zmiana hasła użytkownika,
 - zablokowanie użytkownika,
 - zamknięcie komórki organizacyjnej,
 - zamknięcie organizacji,
 - zmiana hasła użytkownika,
 - zmiana loginu użytkownika,
 - zmiana ustawień globalnych,

Zarządzanie aktualizacjami i konfiguracją systemu

- zarządzanie aktualizacjami i konfiguracją
- możliwość pracy w trybie tylko do odczytu lub w trybie prowadzenia prac konfiguracyjnych i aktualizacyjnych po uruchomieniu agenta do komunikacji między serwerem, a systemem aktualizacji i konfiguracji,
- możliwość wyłączenia komunikacji do serwera z poziomu systemu do aktualizacji,
- tworzenie i edycja instancji aplikacji,
- instalacja modułów wg przyznanych uprawnień do aplikacji,
- rejestracja aplikacji, które zostały zainstalowane w sposób tradycyjny,
- podgląd aplikacji i modułów udostępnionych przez dostawcę oprogramowania,
- przegląd zainstalowanych aplikacji i modułów pogrupowanych wg instancji,
- przypisywanie modułów do instancji,
- wyrejestrowanie modułów z instancji,
- możliwość włączenia trybu utrzymaniowego dla danego modułu,
- możliwość zmian w plikach konfiguracyjnych z poziomu interfejsu graficznego,
- historia zmian w plikach konfiguracyjnych z możliwością przywrócenia konfiguracji historycznej,

- możliwość synchronizacji pliku konfiguracyjnego,
- możliwość uruchomienia, zatrzymania, restartu danego modułu,
- możliwość uruchomienia, zatrzymania, restartu wszystkich modułów tworzących aplikację,
- możliwość pobrania pliku opisującego sposób konfiguracji lub opis zmiany,
- podgląd aktualnie zainstalowanej wersji systemu,
- podgląd nowych wersji systemu gotowych do zainstalowania,
- możliwość aktualizacji pojedynczego modułu,
- jednoczesna aktualizacja systemu wraz z wszystkimi połączonymi z nim mikrousługami,
- możliwość wykonywania skryptów na wielu bazach danych danego rodzaju,
- przywracanie poprzednich wersji systemów,
- możliwość odinstalowania modułu aplikacji,
- możliwość wyrejestrowania modułu aplikacji,
- dostęp do historii procesu instalacji i aktualizacji wszystkich posiadanych aplikacji serwerowych,
- możliwość przypisania modułu do instancji aplikacji.

Wymagane integracje

A. Platforma ePUAP

- wysyłka dokumentów na platformę ePUAP bezpośrednio z poziomu systemu,
- rejestracja dokumentów ze skrytek zdefiniowanych w systemie z powiązaniem adresu skrytki z podmiotem,
- wysyłanie dokumentu zarówno za pomocą formularza automatycznego jak i formularza edytowalnego,
- podpis korespondencji podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym,
- generowanie i wydruk raportu z weryfikacji podpisów,
- określanie sposobu wysyłki: przedłożenie, doręczenie,
- automatyczna rejestracja przesyłki w kartotece przesyłek wychodzących,
- automatyczna rejestracja statusów doręczeń po zarejestrowaniu UPP i UPD,

B. Poczta Polska

- oznaczanie dokumentu do wysyłki pocztą w trybie jednej koperty,
- druk różnych formatów kopert oraz zwrotek bezpośrednio z poziomu dokumentu własnego,
- generowanie i druk Pocztovej Książki Nadawczej (PDF, XLS),
- import książki nadawczej w formacie XLS do eNadawcy,
- wyszukiwanie dokumentów oznaczonych do wysyłki wg kryterium:
 - komórka organizacyjna,
 - pracownik odpowiedzialny,
 - podmiot,
 - numer,
 - znak sprawy,
 - kod kreskowy,
 - data dokumentu,
 - data oznaczenia do wysłania,
 - dane adresowe,
 - typ listu,
- wyszukiwanie przesyłek po kodzie kreskowym z użyciem czytnika kodów kreskowych,
- wybór i zmiana formatu listu wprost w systemie,
- automatyczna wysyłka z użyciem czytnika kodów kreskowych,
- automatyczna wysyłka z jednoczesnym przypisaniem kodu R,

- ręczna rejestracja doręczeń z określeniem rodzaju doręczenia, daty doręczenia, daty wpływu doręczenia, składu chronologicznego,
- rejestracja doręczeń z użyciem kodu kreskowego,
- automatyczna rejestracja przesyłki w kartotece przesyłek wychodzących,

C. Poczta elektroniczna e-mail

- obsługa adresu email w ramach adresów elektronicznych przypisanych do podmiotu,
- możliwość wysyłki bezpośrednio z systemu lub za pomocą klienta poczty (Outlook, Thunderbird),
- rejestracja przesyłek e-mail klientem własnym lub poprzez integracje z klientami poczty (Outlook, Thunderbird),

D. Systemy dziedziczne funkcjonujące u Zamawiającego

System musi być zintegrowany z funkcjonującymi u Zamawiającego systemami z obszaru podatkowo-opłatowego i analitycznego:

Systemy podatkowo-opłatowe

- integracja realizowana jest poprzez udostępnianie ze strony systemu zarządzania obiegiem spraw i dokumentów usługi sieciowej, z którą komunikują się systemy podatkowo-opłatowe,
- uwierzytelnianie zgodnie ze standardem OAuth2.0,
- pobieranie korespondencji przychodzącej (pliki i metadane) udostępnionej przez system zarządzania dokumentami wraz z przypisaniem metadanych do karty kontowej,
- podgląd przesyłek/dokumentów związanych ze sprawą bezpośrednio z systemów podatkowo-opłatowych,
- nadawanie znaków spraw w systemach podatkowo-opłatowych na podstawie udostępnionych danych z systemu zarządzania dokumentami,
- przekazywanie przez systemy podatkowo-opłatowe dokumentów do systemu zarządzania dokumentami,
- masowe generowanie dokumentów z systemów podatkowych do systemu zarządzania dokumentami (obsługa decyzji wymiarowych),
- oznaczenie w systemach podatkowo-opłatowych sposobu wysyłki (ePUAP, list,, eTW),
- wysyłka dowolnych dokumentów dziedzicznych z systemu zarządzania dokumentami,
- pobieranie informacji przez system dziedziczny o wysłaniu dokumentu do klienta,
- pobieranie informacji przez systemy podatkowo-opłatowe o doręczeniu dokumentu do klienta.

System analityczny

System zarządzania dokumentami musi być zintegrowany i musi wykorzystywać do analizy danych osobny moduł analityczny funkcjonujący u Zamawiającego, będący narzędziem klasy Business Intelligence, który posiada paczkę analiz standardowych oraz narzędzia do tworzenia własnych analiz.

- interfejs dostępu do danych poprzez przeglądarkę www,
- przejście do poszczególnych analiz wprost z systemu zarządzania dokumentami,
- zakres analiz standardowych:
 - ogólna statystyka,
 - terminowość załatwiania spraw,
 - analiza dokumentów tworzonych,
 - analiza korespondencji,
 - sprawy wg pracowników
- prezentacja danych w postaci pulpitów złożonych z kontrolek,
- obsługiwane kontrolki: tabela danych, wykres kołowy, wykres kolumnowy, wskaźnik, kostka OLAP i inne,

- łączenie tabel danych w wielopoziomowe układy hierarchiczne poprzez mechanizm odnośników z przekazywaniem parametrów – różne tabele podrzędne wywoływane są przez kliknięcia w odnośniki w tabelach nadrzędnych (mechanizm drill down i drill through),
- możliwość wykorzystywania różnych szablonów odt/docx/xls do tworzenia raportów w plikach,
- współpraca z większością popularnych przeglądarek - Internet Explorer, Firefox, Chrome,

Zamawiający nie posiada autorskich praw majątkowych do funkcjonującego w urzędzie oprogramowania podatkowo-opłatowego i analitycznego, nie posiada kodów źródłowych tego oprogramowania, a licencja posiadanego oprogramowania nie umożliwia mu modyfikacji kodów źródłowych, zatem Zamawiający nie jest w stanie zapewnić Wykonawcy, że udostępni mu stałe, niezmiennie interfejsy integracyjne umożliwiające pełną wymianę danych z nowo uruchamianymi rozwiązaniami. W związku z tym Zamawiający nie dopuszcza wymiany obecnie posiadanego oprogramowania działającego w obszarze podatkowo-opłatowym i analitycznym, a jedynie jego modernizację konieczną do zapewnienia współpracy z systemem obiegu spraw i dokumentów. Wykonawca odpowiedzialny jest za dostawę w pełni funkcjonujących rozwiązań opisanych w niniejszym dokumencie w tym, jeżeli jest konieczne, pozyskanie niezbędnych informacji do realizacji zamówienia, zawarcie niezbędnych umów itp. Zamawiający informuje, iż w zakresie oprogramowania podatkowo-opłatowego i analitycznego użytkuje oprogramowanie pakietu RATUSZ autorstwa firmy Rekord SI.

Przygotowanie formularzy na platformę ePUAP

Możliwość implementacji ogólnopolskich formularzy dotyczących podatków lokalnych:

- informacja w sprawie podatku leśnego IL-1
- informacja w sprawie podatku od nieruchomości IN-1
- informacja w sprawie podatku rolnego IR-1
- deklaracja na podatek od środków transportowych DT-1
- deklaracja na podatek leśny DL-1
- deklaracja na podatek od nieruchomości DN-1
- deklaracja na podatek rolny DR-1

W przypadku formularzy ogólnopolskich wykonanie na platformę ePUAP formularza wg wzoru dostępnego w centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych będzie obejmowało spersonalizowanie formularza danymi adresowymi Urzędu oraz adresu skrytki ePUAP.

Wymaga się przygotowania następujących formularzy elektronicznych na platformę ePUAP (wzory formularzy przekaze Zamawiający):

- deklaracja z tytułu gospodarowania odpadami

Przygotowanie formularzy obejmuje:

- opracowanie wzoru dokumentu elektronicznego publikowanego w CRWDE,
- opracowanie formularza elektronicznego.

2. Funkcjonalność portalu klienta urzędu:

- Udostępnianie informacji po uwierzytelnieniu z danych strukturalnych w zakresie:
 - Podatek od nieruchomości osób prawnych: dane finansowe (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i

dane techniczne (wykaz nieruchomości wraz ze składnikami i ich danymi wpływającymi na wymiar podatku),

- Podatek od nieruchomości osób fizycznych np.: dane finansowe (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i dane techniczne (wykaz nieruchomości wraz ze składnikami i ich danymi wpływającymi na wymiar podatku),
- Podatek od środków transportu: dane finansowe (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i dane techniczne (wykaz nieruchomości wraz ze składnikami i ich danymi wpływającymi na wymiar podatku),
- W zakresie opłat z tytułu wywozu odpadów komunalnych: dane finansowe (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i dane techniczne (wykaz nieruchomości objętych opłatą, wybrane dane ze złożonej deklaracji),
- W zakresie opłat z tytułu dzierżawy: dane finansowe (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i informacje o tytule płatności,
- W zakresie opłat z tytułu użytkowania wieczystego: dane finansowe (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i informacje o tytule płatności,
- rejestru umów dotyczących dzierżawy: data obowiązywania umowy, nr ewidencyjny,
- stanu spraw osób fizycznych i prawnych: np. znak sprawy, przewidywany termin zakończenia, osoba prowadząca,
- informacji o korespondencji np. data wpływu, znak sprawy, nr korespondencji.
- Możliwość realizacji płatności należności poprzez usługę operatora płatności elektronicznych,
- Sterowanie portalem w części publicznej:
 - Edycja i sterowanie widocznością poszczególnych pozycji menu,
 - Funkcja publikacji menu pozwalająca na przygotowanie zmian off-line,
 - Obsługa różnych szablonów stron podpinanych do pozycji menu,
 - Obsługa kontroltek w szablonach: HTML, Odsyłacz zewnętrzny, Odsyłacz do pulpitu analiz,
 - Możliwość obsługi kontroltek dedykowanych,
 - Wersjonowanie zawartości kontroltek HTML – możliwość cofania zmian,
 - Funkcja publikacji strony pozwalająca na przygotowanie zmian off-line,
 - Funkcje administracyjne dostępne jedynie wewnątrz urzędu,
 - Funkcje eksportu i importu treści serwisu.
- Zarządzanie użytkownikami:
 - Obsługa własnych kont użytkowników systemu,
 - Możliwość wykorzystania Krajowego Węzła identyfikacji elektronicznej (login.gov.pl) w celu uwierzytelnienia użytkowników,
 - Obsługa mechanizmu upoważnień,
 - Aplikacja wewnętrzna do zarządzania użytkownikami serwisu oraz weryfikacji dostępnych dla nich danych

W celu zapewnienia integralności i bezpieczeństwa danych portal musi bazować na danych zawartych w użytkowanych obecnie w Urzędzie Miejskim w Płotach systemach dziedzinowych (system RATUSZ autorstwa firmy Rekord SI), obsługujących wybrane obszary, w zakresie których będą prezentowane informacje. W szczególności system powinien bazować na następujących ewidencjach Gminy:

- podatku od nieruchomości, rolny i leśny osób fizycznych i prawnych;
- podatku od środków transportowych;
- gospodarki odpadami;

- umów dzierżawnych;

W celu prezentacji stanu spraw i informacji o korespondencji portal musi bazować na danych z systemu zarządzania obiegiem spraw i dokumentów, będącego również przedmiotem niniejszego zamówienia.

Biuro obsługi interesanta

- dostęp za pomocą przeglądarki internetowej,
- możliwość łączenia zestawień w wielopoziomowe układy hierarchiczne z wywoływaniem zestawień podrzędnych z przekazywaniem parametrów poprzez odnośniki.

Zakres prezentacji danych dla wybranej osoby fizycznej lub prawnej:

- Podatek od nieruchomości : dane finansowe (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i dane techniczne (wykaz nieruchomości wraz ze składnikami i ich danymi wpływającymi na wymiar podatku),
- Podatek od środków transportu: dane finansowe (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i dane techniczne (wykaz nieruchomości wraz ze składnikami i ich danymi wpływającymi na wymiar podatku),
- W zakresie opłat z tytułu wywozu odpadów komunalnych: dane finansowe (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i dane techniczne (wykaz nieruchomości objętych opłatą, wybrane dane ze złożonej deklaracji).
- W zakresie opłat z tytułu dzierżawy: dane finansowe (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i informacje o tytule płatności,
- W zakresie opłat z tytułu wieczystego użytkowania: dane finansowe (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i informacje o tytule płatności.

Zamawiający nie posiada autorskich praw majątkowych do funkcjonującego w urzędzie oprogramowania podatkowo-opłatowego, nie posiada kodów źródłowych tego oprogramowania, a licencja posiadanego oprogramowania nie umożliwia mu modyfikacji kodów źródłowych, zatem Zamawiający nie jest w stanie zapewnić Wykonawcy, że udostępni mu stałe, niezmiennie interfejsy integracyjne umożliwiające pełną wymianę danych z nowo uruchamianymi rozwiązaniami. W związku z tym Zamawiający nie dopuszcza wymiany obecnie posiadanego oprogramowania działającego w obszarze podatkowo-opłatowym, a jedynie jego modernizację konieczną do zapewnienia świadczenia e-usług w portalu klienta urzędu. Wykonawca odpowiedzialny jest za dostawę w pełni funkcjonujących rozwiązań opisanych w niniejszym dokumencie w tym, jeżeli jest konieczne, pozyskanie niezbędnych informacji do realizacji zamówienia, zawarcie niezbędnych umów itp. Zamawiający informuje, iż w zakresie oprogramowania podatkowo-opłatowego użytkuje oprogramowanie pakietu RATUSZ autorstwa firmy Rekord SI.

PRACE WDROŻENIOWE:

Prace wdrożeniowe obejmują w odniesieniu do każdego systemu:

- instalację i konfigurację oprogramowania na serwerze,
- szkolenia użytkowników:
 - Zamawiający wskaże osoby, które zostaną przeszkolone,
 - szkolenia będą realizowane w pomieszczeniach i na sprzęcie udostępnionym przez urząd,
 - dopuszcza się po uzgodnieniu z Zamawiającym przeprowadzenie szkoleń zdalnych,
 - dopuszcza się po uzgodnieniu z Zamawiającym przeprowadzenie szkoleń grupowych.

Gwarancja:

Dostarczone systemy zostaną objęte 24-miesięczną gwarancją obejmującą:

- usuwanie błędów i awarii systemów wynikających z winy producenta systemu,
- udzielanie konsultacji telefonicznych oraz odpowiedzi na zapytania przesłane za pomocą portalu zgłoszeniowego udostępnionego przez producenta,
- dostarczanie aktualnych wersji programów zwiększających ich funkcjonalność oraz dostosowanych do aktualnie obowiązującego stanu prawnego regulacji ustawowych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, wykorzystywanych lub mających zastosowanie w oprogramowaniu.

Wykonawca udostępni Zamawiającemu system elektronicznych zgłoszeń, poprzez który Zamawiający będzie miał możliwość zgłaszania wszelkich usterek i awarii systemu.