

Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego OR.2635.4.2017

Minimalne wymagania Systemu Wspomagania Pracy Urzędu (SWPU) - posiadającego obszary elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz planowania i realizacji budżetu – wymagane na dzień składania ofert:

Wymagania niefunkcjonalne:

Wymagania bezpieczeństwa:

SWPU musi posiadać zabezpieczenia co najmniej przed następującymi zagrożeniami:

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

Wymagania technologiczne:

Architektura SWPU:

1. Aplikacja musi działać w sieci o standardzie TCP/IP, zbudowana być w architekturze trójwarstwowej (warstwy bazy danych, aplikacji, kliencka) oraz być w pełni transakcyjna.
2. Aplikacja musi umożliwiać i realizować bez znaczącej utraty wydajności jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom.
3. Aplikacja musi wykorzystywać jednolitą platformę bazodanową do przechowywania parametrów obiektów w niej gromadzonych i przetwarzanych (wszystkie komponenty muszą korzystać z jednej i wspólnej struktury tabel – w szczególności wszystkie parametry muszą być zapisywane i odczytywane z jednej bazy danych).

Dane w formie plików muszą być przechowywane w odrębnych od bazy danych repozytoriach o strukturze katalogowej. Formaty gromadzonych i przetwarzanych plików nie mogą być ograniczane przez technologie wykorzystywane przez aplikację.

4. Zastosowana w aplikacji baza danych musi udostępniać interfejsy integracyjne co najmniej dla technologii: PHP, JDBC, ODBC, C, C++, Perl.
5. Zastosowana w aplikacji baza danych musi umożliwiać wykorzystanie przez warstwę aplikacyjną co najmniej: podzapytań, referencyjnej kontroli spójności danych i kluczy obcych, indeksów w zakresie wyszukiwania oraz sortowania, sekwencji, widoków, kursorów, definiowania typów danych, wbudowanych języków proceduralnych oraz przechowywanie danych w standardzie UTF-8.
6. Aplikacja musi być skalowalna co najmniej w zakresie rozszerzania warstwy bazodanowej i aplikacyjnej (każdej odrębnie), poprzez zwiększanie zasobów pamięci masowych, pamięci operacyjnej, mocy obliczeniowej, zwiększenie liczby całych maszyn, a także zwiększenie liczby jednocześnie obsługiwanych użytkowników.
7. Aplikacja musi zachowywać niezależność działania od wadliwych segmentów. Komputery, łączy czy też dane objęte awarią nie mogą uniemożliwiać działania aplikacji w odniesieniu do komputerów czy danych które nie uległy awarii. Zdolność działania aplikacji może być ograniczona tylko do danych objętych awarią.
8. Wszystkie segmenty aplikacji muszą tworzyć jednolity i spójny system informatyczny dzięki jednolitej platformie systemowej serwerów bazy danych oraz aplikacji, wspólnemu i jednolitemu interfejsowi użytkownika, wspólnemu i spójnemu systemowi uprawnień, użytkowaniu wspólnych ewidencji interesantów, wspólnej strukturze organizacyjnej, wspólnym rejestrom urzędowym.

Interakcje SWPU z otoczeniem:

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

Wymagania wydajności:

SWPU musi zapewniać wydajność użytkownika co najmniej na poziomie:

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

Aplikacja musi zachować powyższe warunki, uwzględniając okresowe trzykrotne wzrosty obciążenia w stosunku do przeciętnego.

Warstwa kliencka

Graficzny interfejs użytkownika (GUI) SWPU musi:

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

Wymagania odnośnie integracji:

Integracja SWPU z systemami typu ESP poprzez broker integracyjny:

1. Aplikacja musi mieć możliwość integracji z platformą typu ESP, w tym co najmniej z ePUAP. Zakres integracji to co najmniej:
 - a) Pobieranie w sposób automatyczny przesyłek przychodzących do dowolnego konta/skrytki Zamawiającego na platformie typu ESP (w tym ePUAP) i zaciąganie ich do aplikacji.
 - b) Wysyłanie z aplikacji w sposób automatyczny przesyłek wychodzących do dowolnych kont/skrytek interesantów Zamawiającego na platformie typu ESP (w tym ePUAP), zarówno w trybie przedłożenia jak i doręczenia.Przedmiotem zamówienia jest uruchomienie integracji aplikacji z platformą ePUAP.
2. Automatyczne pobieranie i wysyłanie przesyłek musi odbywać się regularnie, co określony w ustaleniach z Zamawiającym odstęp czasu.
3. Integracja aplikacji z platformą typu ESP musi funkcjonować zgodnie z powyższymi oraz wymienionymi poniżej w opisie funkcjonalnym wymogami po jednorazowej konfiguracji konta/skrytki Zamawiającego na platformie ePUAP. Po wykonaniu niniejszej konfiguracji, pracownicy Zamawiającego nie mogą być zmuszani do logowania do platformy celem obsługi wniosków złożonych za pośrednictwem platformy ePUAP.

Wymagania funkcjonalne brokera integracyjnego (szyny wymiany danych):

1. SWPU musi posiadać wbudowany Broker Integracyjny (szynę wymiany danych z systemami zewnętrznymi).
2. Broker Integracyjny musi pozwalać na integrację obszaru EZD z platformą ePUAP w zakresie dwukierunkowego przekazywania dokumentów elektronicznych.
3. Integracja z platformą ePUAP musi obejmować pobieranie wartości słowników z ePUAP.
4. Broker Integracyjny musi posiadać mechanizm tworzenia, implementowania, wdrażania, uruchamiania i konfigurowania usług wymiany danych pomiędzy systemami zewnętrznymi.
5. Usługi Brokera Integracyjnego muszą być komplementarne, tj. elementarne, tworzone jako konfiguracja pewnych modułów lub posiadać większą logikę integracyjną (np. sekwencja wywołań kilku usług).
6. Broker Integracyjny musi zakładać istnienie usług prywatnych i publicznych, tj.:
 - a) usługi prywatne muszą być dostępne jedynie w obrębie platformy integracyjnej i nie mogą być bezpośrednio wywoływane przez klientów systemu, ich zadaniem jest realizowanie atomowych operacji, z których budowane są usługi publiczne.

- b) usługi publiczne muszą być widoczne dla klientów platformy integracyjnej poprzez punkt dostępu do definicji usługi (adres URL) - stanowiący adres sieciowy dokumentu WSDL opisującego usługę.
7. Każda usługa publiczna musi realizować konkretny scenariusz (proces) integracyjny. Wymagane jest, aby wspólnym protokołem komunikacyjnym usług publicznych był protokół SOAP, a protokołem transportowym przynajmniej HTTP lub HTTPS.
 8. Każda usługa musi zawierać:
 - a) unikalną nazwę;
 - b) definicję wejścia i wyjścia usługi;
 - c) adres sieciowy;
 - d) implementację logiki realizowanej przez usługę;
 - e) metadane ją opisujące;
 - f) listę błędów zgłaszanych przez usługę;
 - g) dokumentację.
 9. Broker Integracyjny musi zapewniać pełne wsparcie obsługi dokumentów XML.
 10. W ramach obsługi dokumentów XML, Broker Integracyjny musi wspierać możliwość:
 - a) tworzenia, parsowania i przekształcania komunikatów XML,
 - b) walidacji komunikatów na podstawie definicji XMLSchema i DTD,
 - c) obsługi dużych komunikatów (w tym obsługi dużych plików),
 - d) poprawnej obsługi stron kodowych obsługujących polskie znaki.
 11. W ramach obsługi protokołu SOAP dla usług konsumowanych jak i udostępnianych Broker Integracyjny musi zapewniać:
 - a) możliwość konsumowania oraz udostępniania usług w standardzie co najmniej: WSDL 1.1, SOAP 1.1;
 - b) standard WS-Security (przynajmniej dla usług konsumowanych); pożądane jest, aby platforma wspierała inne standardy WS określone specyfikacjami konsorcjum OASIS (<http://www.oasis-open.org>).
 12. Broker Integracyjny musi dostarczać usługi transformacji komunikatów XML w modelu jeden do wielu, co najmniej przy wykorzystaniu języka XSLT (XSL Transformations, Extensible Stylesheet Language Transformations).
 13. Broker Integracyjny musi umożliwiać routing komunikatów, oparty na treści dokumentów XML i regułach biznesowych.
 14. Broker Integracyjny musi umożliwiać filtrowanie komunikatów na podstawie zawartości, przy wykorzystaniu kryteriów wprowadzonych przez użytkownika.
 15. Broker Integracyjny musi umożliwiać realizację procesów integracyjnych w oparciu o model synchroniczny i asynchroniczny.
 16. Broker Integracyjny musi posiadać mechanizmy load-balancing wykorzystywane w sytuacjach zwiększonego obciążenia.
 17. Broker Integracyjny musi umożliwiać skalowanie, rekonfigurację, osadzanie nowych usług bez zakłócania pracy innych aplikacji czy realizowanych operacji biznesowych.
 18. Broker Integracyjny musi zapewniać transakcje w procesach biznesowych.
 19. Warstwa komunikacyjna Brokera Integracyjnego musi umożliwiać zachowanie integralności, niezaprzeczalności, poufności i autentyczności komunikacji.
 20. Broker Integracyjny musi umożliwiać raportowanie informacji o incydentach w zakresie bezpieczeństwa.
 21. Broker Integracyjny musi umożliwiać szyfrowanie i podpisywanie komunikatów XML w standardzie XAdES.

22. Minimalna długość klucza szyfrującego w przypadku zastosowania algorytmów symetrycznych musi wynosić 128 bitów, natomiast w przypadku zastosowania algorytmów asymetrycznych – 1024 bity.
23. Broker Integracyjny musi umożliwiać weryfikację statusu unieważnienia certyfikatu poprzez mechanizm CRL.
24. Broker Integracyjny musi umożliwiać generowanie i zarządzanie certyfikatami.
25. Broker Integracyjny musi przenosić komunikaty pomiędzy systemami zewnętrznymi za pośrednictwem dowolnej liczby brokerów.
26. Komunikaty muszą posiadać zdolność do przenoszenia dowolnych plików. W przypadku plików XML Broker Integracyjny musi zapewnić możliwość weryfikacji zgodności przesyłanego dokumentu ze schemą XSD oraz wizualizację dokumentu.
27. W ramach konfigurowania usług Brokera Integracyjnego musi być możliwe wskazanie, czy w komunikacji z danym systemem zewnętrznym występuje on w roli klienta czy serwera.
28. Broker Integracyjny musi obsługiwać różnorodną autoryzację systemów zewnętrznych, w tym co najmniej:
 - a) poprzez login i hasło aplikacji,
 - b) poprzez certyfikat,
 - c) poprzez adres serwera nadawcy komunikatu.
29. Broker Integracyjny musi posiadać wbudowany dziennik zdarzeń pozwalający na przeglądanie i filtrowanie logów dotyczących realizowanych usług. Szczegółowość logów musi być co najmniej na poziomie kroków procesu biznesowego realizującego daną usługę.
30. Broker Integracyjny musi posiadać możliwość wysyłania komunikatów diagnostycznych.
31. Broker Integracyjny musi posiadać możliwość podejrzenia historii obsługiwanych komunikatów z prezentacją co najmniej źródła, celu, rodzaju komunikatu. W ramach przeglądania kolejki Broker Integracyjny musi pozwalać co najmniej na:
 - a) eksport komunikatu do pliku tekstowego lub pobranie komunikatu w pliku XML,
 - b) prezentowanie statusu transmisji komunikatu,
 - c) w przypadku błędu umożliwić podejrzenie szczegółów dotyczących błędu.
32. Broker Integracyjny musi posiadać mechanizmy zapisu i odzyskiwania przesyłanych komunikatów w przypadku awarii.
33. Broker Integracyjny musi dbać o prawidłową dwukierunkową wymianę danych pomiędzy modułami/systemami do niego podpiętymi.
34. Broker Integracyjny musi stanowić jednolitą i spójną platformę, za pomocą której przekazywane są dane (w tym dokumenty) między modułami/systemami.
35. Broker Integracyjny musi umożliwiać komunikację w dowolnej sieci opartej o protokół TCP/IP.
36. Broker Integracyjny musi posiadać wydzielony moduł administracyjny pozwalający na definiowanie schematów (usług brokera) połączeń z wykorzystaniem istniejących interfejsów komunikacyjnych innych modułów/systemów, a także z wykorzystaniem interfejsów sieciowych udostępnianych przez Broker Integracyjny.

Wymagania odnośnie konfiguracji:

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

1. System uprawnień aplikacji musi być zdolny co najmniej do odwzorowania rzeczywistych uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zamawiającego, zbieżnych z tymi praktykowanymi w JST i wynikających z Instrukcji

- Kancelaryjnej. Uprawnienia pracowników w aplikacji muszą być niezależne od systemu uprawnień systemu plików lub systemu operacyjnego lub zastosowanej bazy danych i muszą być tylko i wyłącznie realizowane przez aplikację.
2. Cały system uprawnień musi być realizowany tylko i wyłącznie wg jednego mechanizmu: przyznawania uprawnień albo odbierania uprawnień. Zakres uprawnień musi dotyczyć co najmniej: przeglądania dokumentów, edycji własnych dokumentów, edycji dokumentów innych użytkowników.
 3. Aplikacja musi umożliwiać odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Zamawiającego z uwzględnieniem podległości komórek organizacyjnych, w formie hierarchicznej ewidencji struktury organizacyjnej, opisana co najmniej parametrami:
 - a) Podległość każdej komórki i stanowiska;
 - b) Nazwę i symbol każdej komórki (wykorzystywane do generowania znaków spraw);
 - c) Nazwę, symbol i rodzaj każdego stanowiska;
 - d) Dane adresowe całego urzędu i każdej placówki urzędu z osobna.
 - e) Przypisania użytkowników w odniesieniu do każdego stanowiska z osobna;
 - f) Przypisania uprawnień do i konfigurację każdego stanowiska z osobna;
 4. Stanowisko w aplikacji musi być opisane co najmniej parametrami: nazwą, symbolem, typem, słownikowym rodzajem, symbolem komórki (wykorzystywanym do znakowania spraw zakładanych przez to stanowisko), dostępnym obszarem poszukiwań, dostępnym zakresem informacyjnym odnajdywanej dokumentacji.
 5. Aplikacja musi zawierać oddzielny od struktury organizacyjnej słownik użytkowników. Każdy użytkownik musi być parametryzowany co najmniej: nazwą (loginem), hasłem, symbolem (wykorzystywanym do znakowania pism, imieniem, nazwiskiem, adresem e-mail, nr telefonu, datą aktywności konta, statusem).
 6. Aplikacja musi zawierać jedną wspólną ewidencję interesantów, stanowiącą słownik dla wszystkich adresatów, nadawców, stron spraw, i innych kontekstów użycia interesantów w dokumentacji przetwarzanej w aplikacji.
 7. Ewidencja interesantów musi zawierać co najmniej:
 - a) Rozróżnienie interesantów na osoby fizyczne i instytucje.
 - b) Przyporządkowanie interesantów do uprzednio zdefiniowanych grup (wiele do wielu).
 - c) W przypadku instytucji, wskazanie pracownika reprezentującego instytucję, w tym imię, nazwisko, stanowisko, dział, telefony, faksy, e-mail oraz określenie oddziałów (jednostek podległych) instytucji.
 - d) Informację o żądaniu lub nieotrzymaniu korespondencji poprzez platformę ESP.
 - e) Dane adresowe, w tym możliwość określenia wielu adresów ze wskazaniem, które są korespondencyjnym. Dane adresowe muszą zawierać co najmniej: imię, nazwisko, nazwę firmy/instytucji, nazwę skróconą, ulicę, nr budynku, nr lokalu, skrytkę pocztową, kod pocztowy, pocztę, miejscowość, adres do korespondencji, dane kontaktowe (nr telefonu, nr faksu e-mail), identyfikator interesanta na platformie ESP, identyfikatory słownika TERYT.
 8. Aplikacja musi zawierać i przechowywać dane interesantów w odpowiedni sposób, aby możliwe było wygenerowanie danych w strukturach przewidzianych dla metadanych (wykorzystywanych w generowanych dokumentach elektronicznych).
 9. Na parametry sprawy składają się co najmniej: znak sprawy, opis, data wszczęcia, data zakończenia (rzeczywista i przewidywalna), stanowisko merytoryczne, interesariuszy, status, relacje, komentarze, czas na rozpatrzenie, priorytet.

Wymagania prawne:

Działanie SWPU musi być zgodne ze stanem prawnym obowiązującym w dniu składania ofert, tj. zgodne co najmniej z poniższymi aktami prawnymi (Wykonawcy składający ofertę oświadczają, iż oferowany System Wspomagania Pracy Urzędu jest zgodny z poniższymi aktami na dzień składania ofert):

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 1960 nr 30 poz. 168 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173 z późn. zm.) wraz z odpowiednimi rozporządzeniami.
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1517).
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518).
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1519).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004, Nr 100, poz. 1024).
9. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. 2001 nr 130 poz. 1450 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2002 nr 144 poz. 1204 z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565 z późn. zm.).
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz.U. 2005 nr 205 poz. 1692).
14. Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o ochronie niektórych usług świadczonych drogą elektroniczną opartych lub polegających na dostępie warunkowym (Dz.U. 2002 nr 126 poz. 1068 z późn. zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki (Dz.U. 2012 poz. 246).
16. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz.U. 2012 poz. 250).
17. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.).
18. Ustawa o funduszu sołeckim z dnia 21 lutego 2014 r. (Dz. U. 2014 poz. 301 z późn. zm.).

Wymagania funkcjonalne:

Administracja:

SWPU musi umożliwiać administratorowi:

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

Integracja z platformą typu ESP (w tym ePUAP) poprzez brokera integracyjnego:

SWPU musi:

1. Umożliwiać zdefiniowanie maksymalnego odstępu czasu między kolejnymi automatycznymi wywołaniami pobierania przesyłek przychodzących oraz wysyłania przesyłek wychodzących z i do platformy ESP. Pobranie przesyłek przychodzących do aplikacji musi skutkować usunięciem tych przesyłek na platformie ESP z puli dostępnych do pobrania.
2. Udostępniać uprawnionym pracownikom listę przesyłek przychodzących, które wpłynęły z platformy. Poszczególne przesyłki na tej liście muszą być opisane co najmniej następującymi parametrami:
 - a) danymi konta/skrytki nadawcy w platformie;
 - b) rodzajem przesyłki (wskazanie wzoru dokumentu w CRD);
 - c) datą i czasem wpływu przesyłki do konta/skrytki ESP, na podstawie momentu generowania UPO;
 - d) unikalnym identyfikatorem przesyłki w aplikacji;
 - e) plikami oryginału przesyłki przychodzącej oraz skojarzonym z nią plikiem UPO.
3. Na żądanie użytkownika generować i wyświetlać wizualizacje plików przesyłki przychodzącej lub wychodzącej oraz UPO, a także umożliwiać lokalny zapis lub wyświetlenie w skojarzonej z typem pliku aplikacji na klienckiej stacji roboczej. Użytkownik musi mieć możliwość lokalnego zapisu wizualizacji w formacie PDF.
4. Na żądanie użytkownika weryfikować podpis elektroniczny pod plikiem przesyłki elektronicznej oraz UPO.
5. Na żądanie użytkownika wyświetlać i udostępniać listę plików dołączonych do treści pliku przesyłki przychodzącej lub wychodzącej oraz umożliwiać lokalny zapis lub wyświetlenie w skojarzonej z typem pliku aplikacji na klienckiej stacji roboczej.
6. Umożliwiać w odniesieniu do każdej przesyłki przychodzącej z platformy ePUAP na liście co najmniej:

- a) Rejestrację przesyłki przez uprawnionego użytkownika w Rejestrze Przesyłek Przychodzących. Rejestracja przesyłki musi wiązać się ze wskazaniem: procesu, w którym dana przesyłka zostanie obsłużona, wypełnieniem formularza rejestracji, odpowiedniej komórki lub stanowiska merytorycznego będącego odbiorcą przesyłki.
 - b) Rezygnację z rejestracji przesyłki. Rezygnacja z rejestracji przesyłki musi wiązać się z nadaniem jej odpowiedniego statusu/oznaczenia. Musi być możliwość powrotu do rejestracji przesyłki, wobec której uprzednio zrezygnowano z rejestracji.
7. Automatycznie rejestrować UPO, jakie wpływają z platformy do aplikacji.
 8. Automatycznie i trwale kojarzyć ze sobą przesyłki przychodzące z platformy ePUAP albo wychodzące do platformy z dotyczącymi ich UPO oraz udostępniać je razem na wszystkich listach aplikacji w sposób umożliwiający użytkownikowi łatwy dostęp, zarówno do przesyłki jak i UPO.
 9. Przekazanie przesyłki przychodzącej komórce lub stanowisku merytorycznemu musi być jednoznaczne z przekazaniem dotyczącego jej UPO.
 10. Poświadczenia odbioru przesyłki wychodzącej (UPD, UPP) przyporządkowane do przesyłki wychodzącej muszą być dostępne z poziomu widoku szczegółów akt sprawy w sposób jasno przedstawiający przyporządkowanie do danej przesyłki wychodzącej/dokumentu. Poszczególne poświadczenia odbioru muszą być opisane co najmniej następującymi parametrami:
 - a) datą odbioru przesyłki wychodzącej;
 - b) datą wpływu poświadczenia do aplikacji;
 - c) danymi interesanta – adresata przesyłki wychodzącej;
 - d) numerem przesyłki wychodzącej w Rejestrze Przesyłek Wychodzących.
 11. Umożliwiać powiązanie przesyłki przychodzącej z platformy ePUAP z odpowiednim interesantem, utworzonym uprzednio albo tworzonym w momencie rejestracji przesyłki, na podstawie danych konta/skrytki nadawcy lub treści dokumentu lub danych podpisującego.
 12. Wymagać od użytkowników rejestrujących przesyłki przychodzące wprowadzania informacji o konieczności odpowiedzi nadawcy w formie elektronicznej.
 13. Umożliwiać pracownikom merytorycznym wysyłanie przesyłek wychodzących do kont/skrytek interesantów na platformie ePUAP.
 14. Weryfikować rozmiar dokumentu przesyłanego z dopuszczalnymi limitami platformy ePUAP przed wysłaniem przesyłki wychodzącej do platformy ePUAP oraz zgodność przesyłki ze wzorem dokumentu w CRD wraz z podpisem elektronicznym.

Mechanizm workflow i edytor procesów:

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

Edytor procesów musi umożliwiać administratorowi zdefiniowanie ścieżki procesu, w tym co najmniej:

1. Automatycznego określenia przejść między krokami procesu.
2. Wskazywanie innych procesów i łączenie ich z procesem definiowanym, tak aby, przy osiągnięciu danego kroku w procesie bieżącym, można było zainicjować inny proces w związku z realizacją bieżącego.

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

Wymagania funkcjonalne SWPU

Obsługa pracy użytkowników w SWPU:

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

Obsługa struktury organizacyjnej w SWPU:

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

Słowniki SWPU:

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

Obsługa interesantów w SWPU:

1. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionym pracownikom zmianę danych interesantów. Zmiana danych musi być możliwa w dwóch trybach - korekty albo aktualizacji. W trybie korekty, dane interesanta użyte w jakiegokolwiek dokumentacji muszą ulec zmianie odpowiednio do zmian wprowadzonych w ewidencji. W trybie aktualizacji, nowe dane mają być używane tylko w stosunku do nowej dokumentacji wprowadzonej do aplikacji po zmianach wprowadzonych do ewidencji.
2. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionym pracownikom:
 - a) zarządzanie ewidencją interesantów.
 - b) tworzenie interesanta na podstawie danych innego interesanta.
 - c) odnajdywanie podobnych interesantów oraz ich scalanie.
 - d) wydruk zakresu przetwarzanych w aplikacji danych osobowych, wobec danych osób fizycznych, zgodnie z wytycznymi GIODO w tym zakresie.
 - e) podgląd całej dokumentacji związanej ze wskazanym interesantem, z poziomu ewidencji interesantów.
 - f) generowanie raportu z informacjami: kto, kiedy, w jakim zakresie dodał, usunął, zmodyfikował dane wskazanego interesanta.
 - g) eksport danych wskazanego interesanta do pliku CSV.
3. Aplikacja musi umożliwiać wykorzystanie słownika danych adresowych we wszystkich formularzach dotyczących danych adresowych.
4. Aplikacja musi przechowywać historię zmian danych interesanta wraz z informacją, kto, kiedy i jakie dane zmienił, i umożliwiać określenie danych nieaktualnych.
5. Aplikacja, w przypadku korzystania z zasobu słownika danych adresowych, po wskazaniu miejscowości, nr budynku i ewentualnie ulicy, musi automatycznie podpowiadać wartość kodu pocztowego, w tym także w przypadku miejscowości, które nie posiadają ulic albo współdzielą kod pocztowy z inną miejscowością.
6. Aplikacja nie może uzależniać określenia danych adresowych interesanta od istnienia odpowiednich danych w słowniku danych adresowych.
7. Aplikacja musi umożliwiać odnotowanie wyrażenia sprzeciwu osób fizycznych wobec przetwarzania danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
8. Aplikacja musi umożliwiać rejestrowanie informacji o przekazywaniu/udostępnianiu danych osobowych osób fizycznych.

Obsługa wydruków i szablonów dokumentów w SWPU:

1. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi prowadzenie ewidencji szablonów dokumentów oraz wydruków, w tym co najmniej dodawanie, usuwanie, wersjonowanie.
2. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi import do aplikacji wzorów wydruków i szablonów dokumentów z plików ze sformatowanym tekstem (np. DOCX, RTF) lub ich definiowanie wewnątrz aplikacji.
3. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi konfigurowanie zawartości wzorów wydruków oraz szablonów dokumentów dostępnych w aplikacji. Zarówno wzory wydruków jak i szablony dokumentów będą składać się z treści statycznych (niezmiennych) jak i znaczników przyjmujących w trakcie generowania odpowiednią wartość pochodząca z bazy danych (zmiennych), wg uznania administratora.
4. Znaczniki możliwe do wykorzystania we wzorach wydruków i szablonach dokumentów to co najmniej:
 - a) znaczniki sterujące wydrukiem – tj. podziałem stron, podziałem linii, numeracja stron.
 - b) kod graficzny zawierający identyfikator dokumentu.
 - c) dane adresowe urzędu.

- d) znak sprawy.
 - e) data wszczęcia sprawy.
 - f) dane pracownika prowadzącego sprawę.
 - g) lista interesantów powiązanych ze sprawą (strony sprawy).
 - h) osobno każda dana pochodząca z formularza danego dokumentu.
 - i) dane wnioskodawcy (każdy atrybut opisujący interesanta z osobna).
5. Szablony dokumentów w aplikacji muszą być przyporządkowywane do procesów obsługujących dokumentację, dla której zostały utworzone.
 6. Wydruk wygenerowany ze wzoru wydruku musi posiadać zabezpieczenie chroniące przed modyfikacją po wygenerowaniu, natomiast dokumenty wygenerowane na podstawie szablonu muszą stanowić wersję dokumentu, która może podlegać dalszej obróbce.
 7. Plik wygenerowany na podstawie szablonu dokumentu, musi być automatycznie wprowadzany do formularza dokumentu, a jednocześnie aplikacja musi proponować jego lokalny zapis lub otworzenie w zewnętrznej aplikacji.
 8. Aplikacja musi umożliwiać generowanie wydruków list do pliku w formacie PDF oraz XLS lub XLSX.

Obsługa dokumentacji w SWPU:

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

Obsługa dokumentacji w SWPU w zakresie obsługi korespondencji przychodzącej:

1. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi rejestrację przesyłek przychodzących w Rejestrze Przesyłek Przychodzących (RPP), zarówno złożonej/nadesłanej w formie tradycyjnej (papierowej) jak i elektronicznej, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej Zamawiającego. Aplikacja musi

- umożliwić przetworzenie dokumentacji w formie tradycyjnej do postaci wtórnego dokumentu elektronicznego (odwzorowania cyfrowego).
2. Aplikacja w momencie i w związku z rejestracją przesyłki przychodzącej, musi generować unikalny identyfikator przydzielany danej przesyłce i służący do jej identyfikacji w aplikacji. Jednocześnie aplikacja musi generować kod graficzny zawierający w swojej treści unikalny identyfikator. Proces rejestracji wspierany przez aplikację musi przewidywać możliwość naniesienia kodu graficznego i unikalnego identyfikatora na odwzorowanie cyfrowe oraz oryginał tradycyjny przesyłki, bez konieczności edycji odwzorowania cyfrowego.
 3. Aplikacja musi mieć możliwość umieszczania na wydruku z w/w kodem graficznym, identyfikatora w formie alfanumerycznej, numeru wpływu z RPP, daty wpływu oraz nazwy Zamawiającego.
 4. Aplikacja musi umożliwiać pełną rejestrację przesyłki przychodzącej w dwu ścieżkach:
 - a) czynności opisu przesyłki i tworzenie odwzorowania cyfrowego odbywa się łącznie, w jednym kroku.
 - b) czynności opisu przesyłki i tworzenia odwzorowania cyfrowego są podzielone na odrębne kroki, tj. najpierw wstępne opisanie przesyłki, generowanie unikalnego identyfikatora i wydruku z kodem graficznym, następnie odwzorowanie cyfrowe i dokończenie opisu.
 5. Aplikacja musi umożliwiać wstępną rejestrację przesyłki przychodzącej ograniczoną do wprowadzenia daty wpływu, liczby załączników i wygenerowania wydruku zawierającego kod graficzny, numer i datę wpływu oraz liczbę załączników. W tym wypadku uprawniony użytkownik musi mieć możliwość dokończenia rejestracji.
 6. Aplikacja musi umożliwiać rejestrowanie przesyłek przychodzących, których pracownicy rejestrujący nie otwierają. Użytkownik merytoryczny musi mieć możliwość dokończenia rejestracji.
 7. Aplikacja musi umożliwiać w trakcie rejestracji powiązywanie w dowolnej liczbie z opisem przesyłki przychodzącej (na etapie wypełniania formularza) wybranych interesantów (z ewidencji interesantów).
 8. Aplikacja musi umożliwiać użytkownikowi jednoczesne powiązywanie wielu plików do formularza rejestracji przesyłki przychodzącej. Nie może istnieć ograniczenie do pojedynczego wprowadzania wielu plików do formularza.
 9. Aplikacja musi próbować automatycznie rozpoznać interesanta (twórcę i nadawcę) i dołączyć do formularza przesyłki przychodzącej na podstawie:
 - a) treści dokumentu elektronicznego,
 - b) podpisu elektronicznego złożonego pod dokumentem elektronicznym,
 - c) informacji o koncie/skrytce nadawcy w platformie ESP interesanta, spośród interesantów już zarejestrowanych w ewidencji.
 10. Jeśli rozpoznany interesant nie zostanie odnaleziony w ewidencji (np. nadesłał przesyłkę pierwszy raz), aplikacja musi automatycznie go wprowadzić do ewidencji i dołączyć do formularza. Jeśli automatyczne rozpoznanie nie będzie możliwe, aplikacja musi wyświetlić odpowiedni monit użytkownikowi rejestrującemu.
 11. Aplikacja musi umożliwiać wydruk potwierdzenia dla przesyłek dostarczonych na nośniku informatycznym, zgodnych w formie i treści z wymogami prawa.
 12. Procedura rejestracji przesyłki przychodzącej musi umożliwiać użytkownikowi rejestrującemu jednoczesne wskazanie wielu odbiorców wewnętrznych, którym przesyłka ma zostać przekazana. Przesyłki mogą być przekazywane zarówno stanowiskom jak i komórkom.
 13. Aplikacja musi pozwalać na weryfikację podpisu elektronicznego w każdym momencie, również przed rejestracją przesyłki przychodzącej, bez konieczności

uruchamiania dodatkowego zewnętrznego oprogramowania. Aplikacja musi weryfikować podpisy w standardzie XAdES oraz profil zaufany ePUAP.

14. Aplikacja musi umożliwiać rejestrację wielu dokumentów z jednej przesyłki przychodzącej.
15. Aplikacja musi umożliwiać pozostawienie przesyłki przychodzącej bez rozpatrzenia oraz przywrócenie jej do rozpatrzenia.

Obieg wewnętrzny dokumentacji w SWPU:

1. Aplikacja musi umożliwiać przekazywanie dokumentacji wewnętrznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
2. Aplikacja musi automatycznie zasilać wydziałowe dzienniki przesyłek przychodzących z zewnątrz, przesyłek wychodzących na zewnątrz, dokumentacji wewnętrznej przesyłanej między komórkami i stanowiskami. Dzienniki muszą być prowadzone oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej.
3. Aplikacja musi umożliwiać generowanie dzienników wydziałowych w różnych układach, co najmniej:
 - a) tylko dokumentacja przychodząca do danej komórki,
 - b) tylko dokumentacja wychodząca z danej komórki,
 - c) razem dokumentacja przychodząca i wychodząca do/z komórki, w układzie chronologicznym.
4. Dokumentacja przychodząca musi być oddzielnie oznaczana od dokumentacji wychodzącej z/do komórki.
5. Książka wydziałowa w Aplikacji musi rozróżniać pisma wpływające i wypływające do/z komórek organizacyjnych.
6. Aplikacja musi umożliwiać generowanie wydruku dziennika wydziałowego w wybranym układzie.
7. Aplikacja musi umożliwiać zarejestrowanie pism wpływających na poziomie komórki organizacyjnej i dekretowanie ich wewnątrz komórki.
8. Aplikacja musi umożliwiać wielopoziomą dekretację w pionie oraz w poziomie z uwzględnieniem posiadanych uprawnień. Musi istnieć możliwość sterowania zakresem uprawnień do dekretacji, co najmniej w zakresie: dekretacji na własną komórkę, na komórki podległe, na wszystkie komórki, na wszystkich pracowników.
9. Aplikacja musi umożliwiać przekazanie dokumentacji dowolnej liczbie pracowników lub komórek organizacyjnych lub oznaczanie jako przekazanych jednostkom organizacyjnym Zamawiającego niepracującym w aplikacji. Pracownik dekretujący musi mieć możliwość wskazania, którzy, z wybranych odbiorców, są merytorycznymi, a którzy pomocniczymi w kontekście danej dokumentacji oraz którzy otrzymują jedynie powiadomienia o dokumentacji. Do każdego odbiorcy merytorycznego musi trafić oddzielny egzemplarz dekretowanej dokumentacji.
10. Dokumentacja przekazana do komórki organizacyjnej, musi trafiać do stanowiska obsługującego sekretariat komórki, natomiast dokumentacja przekazana bezpośrednio do stanowiska musi trafić do tego stanowiska.
11. Aplikacja musi umożliwiać kierownikom poszczególnych komórek przejęcie dokumentacji przekazanej na komórkę i samodzielną dekretację lub obsługę.
12. Dekretacja musi umożliwiać nadanie terminów realizacji, priorytetu oraz wprowadzenia treści dekretacji, jednakowej dla wszystkich odbiorców jak i różnej dla poszczególnych odbiorców, wg uznania pracownika dekretującego.
13. Pracownik dekretujący musi mieć możliwość w momencie dekretacji, w kontekście każdego odbiorcy z osobna (czyli jego egzemplarza dokumentacji), wskazanie terminu realizacji, priorytetu oraz wprowadzenia treści dekretacji.
14. Aplikacja musi umożliwiać stanowisku, któremu przydzielono dokumentację, wycofanie jej do osoby, która ją dekretowała (również w przypadku dekretacji

- wielostopniowej). Wycofanie musi być możliwe w każdym momencie przed założeniem sprawy lub oznaczeniem dokumentacji jako nietworzącej akt sprawy.
15. Aplikacja musi umożliwiać jednoczesną dekretację w stosunku do kilku dokumentacji, z wyborem stanowisk, komórek, jednostek organizacyjnych, ze wskazanymi odbiorcami merytorycznymi i pomocniczymi oraz otrzymującymi jedynie powiadomienia o dokumentacji, a także ze wskazaniem terminów realizacji, priorytetu oraz wprowadzenia treści dekretacji.
 16. Po otrzymaniu dokumentacji do merytorycznego rozpatrzenia, w przypadku braku opatrzenia danej dokumentacji obowiązkowymi metadanymi, aplikacja musi automatycznie poinformować użytkownika o braku odpowiednich danych i konieczności ich uzupełnienia.
 17. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi akceptację wstępną i ostateczną dokumentacji, w tym wielopoziomową w pionie oraz w poziomie z uwzględnieniem posiadanych uprawnień, wraz z podpisaniem elektronicznym.
 18. Aplikacja musi umożliwiać jednoczesną akceptację w stosunku do kilku dokumentacji z różnych bądź tej samej sprawy, przydzielonej przez różnych pracowników, wraz z podpisaniem elektronicznym.
 19. Pracownik otrzymujący dokumentację do akceptacji musi mieć możliwość:
 - a) odrzucenia i zawrócenia do kroku wcześniejszego,
 - b) akceptacji z możliwością złożenia podpisu elektronicznego,
 - c) opatrzenia komentarzem,
 - d) poprawy opisu i treści poprzez dołączenie nowej wersji.
 20. Aplikacja musi umożliwiać pracownikowi przydzielającemu wycofanie dokumentacji przekazanej do akceptacji. W stosunku do dokumentacji wycofanej musi istnieć możliwość wskazania nowego pracownika akceptującego. Aplikacja musi oddzielnie prezentować listę dokumentacji wycofanej od pozostałej.
 21. Aplikacja na żądanie użytkownika musi prezentować ścieżkę akceptacji dokumentacji, w tym informacje kto i kiedy dokonał akceptacji.
 22. Pracownik otrzymujący zwrotnie zaakceptowany już dokument, musi mieć możliwość ponownego skierowania go do akceptacji, do wysyłki bądź anulowania go.

Obsługa w SWPU dokumentacji tworzącej akta sprawy:

1. Aplikacja musi umożliwiać założenie sprawy na podstawie każdego dokumentu.
2. Aplikacja musi umożliwiać założenie sprawy na podstawie przesyłki przychodzącej, dokumentu wewnętrznego, wiadomości e-mail, notatki, a także bez konieczności dołączania jakiegokolwiek dokumentu.
3. Aplikacja musi umożliwiać nadanie znaku sprawie tylko i wyłącznie w formie zgodnej z obowiązującą Zamawiającego instrukcją kancelaryjną.
4. Aplikacja musi umożliwiać stanowisku zakładającemu sprawę powzięcie informacji o przewidzianej pozycji sprawy w spisie spraw lub wydzielonym zbiorze przed założeniem sprawy. Aplikacja musi umożliwiać wydzielenie zbioru spraw podczas zakładania sprawy.
5. Aplikacja musi umożliwiać stanowisku mającemu dostęp do sprawy wiązanie relacjami z inną dokumentacją i zdarzeniami w terminarzu.
6. Aplikacja musi umożliwiać określenie kilku osób pracujących nad sprawą, ze wskazaniem jednego stanowiska merytorycznego – prowadzącego sprawę.
7. Aplikacja musi automatycznie nadawać uprawnienia do dostępu do spraw oraz umożliwiać zmianę zakresu dostępu do sprawy przez stanowisko merytoryczne. Stanowisko merytoryczne udostępniające sprawę innym stanowiskom pomocniczym musi mieć możliwość ustawienia zakresu dostępu do każdego

dokumentu składającego się na akta sprawy oddzielnie, a także określenie czy, zakres udostępnienia obejmuje:

- a) dodawanie dokumentów do sprawy,
 - b) dodawanie komentarzy do sprawy,
 - c) zarządzanie listą interesariuszy sprawy,
 - d) ustawianie statusu publicznego sprawy,
 - e) wstrzymywanie/zawieszanie postępowania,
 - f) kopiowanie dokumentacji składającej się na sprawę,
 - g) powiązywanie nowymi relacjami,
 - h) opatrywanie nowymi atrybutami,
 - i) dalsze udostępnianie sprawy,
 - j) zmianę procesu obsługującego sprawę,
 - k) zmianę parametrów sprawy.
8. Aplikacja musi umożliwiać stanowisku merytorycznemu oraz jego przełożonym przydzielanie sprawy innemu stanowisku w dowolnym momencie.
 9. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom monitorowanie spraw prowadzonych przez inne stanowiska.
 10. Aplikacja musi odrębnie prezentować sprawy: bieżące, zakończone, zamknięte, wstrzymane, sprawy podwładnych, do wiadomości.
 11. Ostateczne zakończenie sprawy musi odbywać się dwuetapowo, tj:
 - a) najpierw sprawa musi zostać zakończona, co wiąże się z zakończeniem odliczania pozostałego czasu na rozpatrzenie
 - b) następnie zamknięcie ostateczne, co wiąże się z zakończeniem prac nad sprawą - możliwe tylko: podgląd, ponowne otwarcie, powiązanie z inną dokumentacją, archiwizacja.
 12. Aplikacja musi gromadzić akta spraw w teczki, grupować sprawy w zbiory oraz udostępniać spisy spraw zgodnie z obowiązującą Zamawiającego instrukcją kancelaryjną. Teczka sprawy musi przechowywać wszystkie wersje dokumentacji.
 13. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość wstrzymywania/zawieszania oraz kontynuacji/wznawiania postępowania sprawy, przy obowiązkowym podaniu powodu oraz daty obu zdarzeń. Aplikacja musi w takim wypadku automatycznie dostosowywać odliczanie czasu przewidzianego na rozpatrzenie.
 14. Aplikacja musi umożliwiać stanowisku posiadającemu dostęp do sprawy określenie statusu publicznego sprawy, w zależności od konfiguracji na stronie www udostępnionej przez Zamawiającego.
 15. Aplikacja musi umożliwiać wskazanie wszystkich interesariuszy w odniesieniu do każdej sprawy z osobna.

Obsługa w SWPU dokumentacji nietworzącej akt sprawy:

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

Obsługa dokumentacji w SWPU w zakresie obsługi korespondencji wychodzącej:

1. Aplikacja musi umożliwiać użytkownikowi kierującemu dokument do konta/skrytki platformy typu ESP stworzenie dokumentu elektronicznego w formacie XML, zgodnego ze wzorem w CRD i obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Każdorazowo przy kierowaniu dokumentu do konta/skrytki platformy typu ESP, użytkownik musi mieć wpływ na treść dokumentu elektronicznego, dzięki wypełnieniu odpowiedniego formularza, określającego co najmniej: rodzaj, tytuł, treść pisma.
2. Aplikacja musi wspomagać doręczanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej (poprzez e-mail, platforma typu ESP). Aplikacja musi automatycznie kontrolować, czy doręczenie może być zrealizowane poprzez platformę ESP, weryfikując, czy:
 - a) wskazany adresat przesyłki ma informację o adresie skrytki,
 - b) przesyłka w formie elektronicznej mieści się w dopuszczalnym rozmiarze,
 - c) przesyłka w formie elektronicznej jest podpisana elektronicznie.
3. Aplikacja musi umożliwiać szybkie rejestrowanie zwrotów i zwrotek z poziomu Rejestru Przesyłek Wychodzących (RPW) po wskazaniu powiązanej przesyłki. Ponadto, musi być możliwość odszukania przesyłki na podstawie kodu graficznego umieszczonego na zwrotce a wskazującego przesyłkę. Rejestracja powoduje automatyczne pojawienie się zwrotu/zwrotki w teczce sprawy przy właściwym dokumencie.
4. Aplikacja musi rejestrować zwrotkę lub zwrot jako załącznik do korespondencji, której dotyczy. Jeżeli przesyłka wychodząca zawiera wiele dokumentów, to aplikacja musi udostępniać informację o niej z poziomu każdego dokumentu zawartego w przesyłce zbiorczej.
5. Adresaci przesyłek wychodzących muszą być wskazywani z ewidencji interesantów. Nie dopuszcza się wprowadzania danych adresowych spoza ewidencji interesantów.
6. Pisma muszą być kierowane do wysyłki na dwa sposoby:
 - a) przez stanowiska merytoryczne z poziomu akt spraw – w tym wypadku procedura wysyłki musi ograniczać działania kancelarii do określenia fizycznej daty wysyłki przesyłki wychodzącej,
 - b) przez pracowników kancelarii z pominięciem rejestrowania ich w aktach sprawy, z poziomu RPW.
7. Aplikacja musi umożliwiać wysyłkę korespondencji za pośrednictwem kancelarii oraz doręczanie jej osobiście przez sekretariaty komórek organizacyjnych.
8. Aplikacja musi obsługiwać doręczanie przesyłek wychodzących za pośrednictwem dowolnych operatorów pocztowych. Aplikacja musi umożliwiać definiowanie i zarządzanie cennikiem przesyłek, tj. dowolnym zestawem form wysyłki przesyłek wychodzących, ich przedziałów wagowych i gabarytów, od których uzależniony jest koszt przesyłki. Cennik przesyłek musi rozróżniać koszty przesyłki ze względu na formę wysyłki, wagę i gabaryt.
9. Aplikacja musi umożliwiać generowanie Pocztovej Książki Nadawczej, zgodnej ze wzorem ustalonym przez Poczta Polska SA, dla wskazanego przedziału, formy wysyłki, procesu, komórki organizacyjnej.
10. Aplikacja musi umożliwiać sortowanie listy przesyłek wychodzących w RPW co najmniej wg kryteriów: numer przesyłki w RPW, numer nadawczy, forma doręczenia, data wysłania, data rejestracji, status przesyłki.
11. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi dodawanie, edycję i usuwanie zapisów w RPW dotyczących wysyłki poprzez platformę ESP.
12. Aplikacja musi opatrywać przesyłki wychodzące niższymi lub podobnymi statusami oraz zapamiętywać historię operacji na tych przesyłkach.

- a) nie wysłano – przesyłki dla których jeszcze nie podjęto próby wysyłki i nie wskazano daty wysyłki;
- b) wysłano – przesyłki wysłane;
- c) odebrano – przesyłki wysłane i odebrane;
- d) zwrócono – przesyłki wysłane i zwrócone jako nieodebrane.

Obsługa raportów i zestawień danych w SWPU:

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

Obsługa rejestrów w SWPU:

1. Aplikacja musi umożliwiać definiowanie i zarządzanie dowolną liczbą rejestrów, w tym urzędowych, wydziałowych, innych oraz rejestrowanie dokumentacji w tych rejestrach.
2. Administrator musi mieć dostęp do narzędzia służącego do definiowania i konfigurowania rejestrów, w tym zakresu danych w nich rejestrowanych, konfiguracji schematu numeracji pozycji w rejestrze, widoku zarejestrowanych pozycji.
3. Widok pozycji w rejestrze musi być ustalany poprzez definiowanie kolumn rejestru, ich szerokości oraz ustalanie zakresu danych w niej prezentowanych. Zakres danych rejestrowanych ustala się poprzez wskazywanie parametrów opisujących dokumentację oraz dane systemowe związane z dokumentacją.
4. Aplikacja musi posiadać predefiniowane rejestry, w tym co najmniej:
 - a) Rejestr Przesyłek Przychodzących.
 - b) Rejestr Przesyłek Wychodzących.
 - c) Dzienniki przesyłek przychodzących i wychodzących do/z każdej komórki organizacyjnej.
 - d) Spisy spraw dla każdej grupy spraw w każdej komórce organizacyjnej.
 - e) Skład chronologiczny przesyłek przychodzących.
 - f) Skład nośników informatycznych.
5. Zasilanie rejestru musi odbywać się na dwa sposoby, tj:
 - a) automatycznie – zgodnie z definicją rejestru, w związku z określonymi zdarzeniami, np. w momencie akceptacji dokumentacji, założenia sprawy, rejestracji dokumentacji, skierowania dokumentacji do wysyłki).
 - b) ręcznie na żądanie uprawnionego użytkownika, w każdym momencie.
Ponadto musi być możliwość skonfigurowania takiego rejestru, w którym określona część danych zawsze jest wprowadzana ręcznie.
6. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi wyszukiwanie i filtrowanie zawartości rejestru.
7. Informacje o przypisaniu dokumentacji do rejestru muszą być dostępne z poziomu tej dokumentacji.

8. Administrator musi mieć możliwość konfiguracji rejestru w ten sposób, by ograniczyć zakres dokumentacji w nim rejestrowanej, do tej którą dopuszczają kryteria rejestracji. Kryteria rejestracji to co najmniej:
 - a) przedział dat wpływu dokumentacji,
 - b) przedział dat wprowadzenia dokumentacji do systemu,
 - c) przedział dat utworzenia sprawy,
 - d) przedział dat akceptacji dokumentacji,
 - e) przedział dat wysyłki dokumentacji.
9. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi generowanie raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów.
10. Aplikacja musi umożliwiać rejestrację przesyłek przychodzących i wychodzących w wielu różnych rejestrach, wskazanych przez użytkownika z listy dostępnych, w momencie rejestracji albo odpowiednio kierowania do wysyłki.
11. Aplikacja musi zapewniać definiowanie, zarządzanie i obsługę:
 - a) składow chronologicznych, oddzielnie dla przesyłek przychodzących i wychodzących, z możliwością odnotowania stopnia odwzorowania cyfrowego przesyłek w formie tradycyjnej.
 - b) składow nośników informatycznych, z możliwością odnotowywania stopnia wprowadzenia do systemu przesyłek przychodzących w formie elektronicznej.Administrator musi mieć możliwość jednoczesnego zdefiniowania wielu składow chronologicznych i nośników informatycznych.

Obsługa skanerów i tworzenie odwzorowań cyfrowych w SWPU:

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

Obsługa zastępstw w SWPU:

1. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi definiowanie zastępstw jednych pracowników za drugich w kontekście piastowanych stanowisk. Aplikacja musi umożliwiać określenie osoby zastępującej, stanowiska zastępowanego oraz okresu, w jakim będzie realizowane zastępstwo z dokładnością do godziny i minuty.
2. Aplikacja musi zapamiętywać i udostępniać informacje o rzeczywistym wykonawcy operacji (z uwzględnieniem zastępstw). Operacje wykonywane przez pracownika zastępującego, aplikacja musi oznaczać jako wykonane „w zastępstwie”.
3. Aplikacja musi umożliwiać ewidencjonowanie zastępstw (wraz z odnotowaniem ewentualnej nieobecności i jej przyczyny). Musi być możliwość zarządzania

- ewidencją przez uprawnionych pracowników oraz zasilania jej przez szeregowych pracowników i ich przełożonych.
4. Uruchomienie zastępstwa będzie możliwe dopiero po zatwierdzeniu zastępstwa przez uprawnionego pracownika.
 5. Aplikacja musi prezentować zestawienie zastępstw. Informacje o zastępstwie to co najmniej: osoba zastępująca, osoba zastępowana (wraz ze wskazaniem stanowiska), okres zastępstwa, status zastępstwa. Każdy użytkownik musi mieć dostęp do zestawienia w zakresie swojej osoby, a kierownicy komórek w zakresie swoich podwładnych.
 6. Aplikacja musi umożliwiać generowanie wydruku potwierdzającego utworzenie zastępstwa.
 7. Aplikacja musi pozwalać uprawnionym użytkownikom na definiowanie stałych zastępstw, tj. takich na nieokreślony okres. Osoba zastępująca i zastępowana mogą w każdym momencie, również jednocześnie pracować na zastępowanym stanowisku.

Repozytorium dokumentów:

SWPU musi posiadać Repozytorium Dokumentów prowadzone i obsługiwane niezależnie od dokumentacji przetwarzanej z pomocą mechanizmu workflow, umożliwiające co najmniej:

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

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

Wyszukiwanie dokumentacji w SWPU:

Aplikacja musi umożliwiać wyszukiwanie zgromadzonej dokumentacji:

1. Aplikacja musi umożliwiać globalne poszukiwanie dokumentacji przetwarzanej dzięki mechanizmowi workflow oraz udostępnieniu dedykowanej wyszukiwarki.
2. Aplikacja musi umożliwiać poszukiwanie dokumentacji w obrębie listy, z którą jest powiązana, dzięki udostępnieniu wyszukiwarki dedykowanej dla danej listy/modułu. Każda lista dotycząca dokumentacji (przesyłek, dokumentów wewnętrznych, spraw, dokumentacji nietworzącej akt sprawy, rejestrów), a także interesantów musi mieć dedykowaną wyszukiwarkę, której kryteria są dostosowane do rodzaju i statusu dokumentacji nań zgromadzonej.
3. Każda wyszukiwarka musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentacji za pomocą wielu różnych lub tych samych kryteriów. Kryteria mogą być ze sobą łączone wg uznania użytkownika, co ma powodować zawężanie listy wyników do zbioru wspólnego wyznaczonego wybranymi kryteriami (iloczyn logiczny).
4. Wyniki wyszukiwania muszą uwzględniać posiadane przez dane stanowisko uprawnienia oraz zakresy dostępu do dokumentacji.
5. Aplikacja musi umożliwiać każdemu użytkownikowi, w kontekście każdej dostępnej mu wyszukiwarki z osobna, definiowanie i zarządzanie wieloma szablonami wyszukiwania oraz domyślnymi kryteriami wyszukiwania. W momencie uruchomienia danej wyszukiwarki, aplikacja musi automatycznie ustawić domyślne kryteria wyszukiwania, zgodnie z definicją danego użytkownika. Użytkownik musi mieć możliwość wyboru innych niż domyślne kryteriów wyszukiwania, m.in. poprzez wybranie uprzednio zdefiniowanego szablonu. Po wybraniu szablonu aplikacja musi automatycznie ustawić kryteria wyszukiwania zgodnie z definicją danego szablonu.

6. Aplikacja wśród kryteriów wyszukiwania musi udostępniać wszystkie atrybuty opisujące dokumentację, w tym również zesłownikowane klasyfikatory. W przypadku wyszukiwarek udostępnianych dla list, kryteria wyszukiwania muszą być dostosowane do rodzaju/statusu dokumentacji na danej liście.
7. Aplikacja musi umożliwiać wykorzystanie jako wartości kryteriów symbolu wieloznacznego (jednego znaku dostępnego na klawiaturze), zastępującego dowolny ciąg znaków.
8. Aplikacja musi umożliwiać wyszukiwanie pełnotekstowe na podstawie zawartości dołączonych do dokumentacji plików tekstowych oraz wyszukiwanie po komentarzach do dokumentacji. Wyszukiwanie pełnotekstowe musi uwzględniać polską fleksję.
9. Aplikacja musi umożliwiać wyszukiwanie wg nazwy, rozmiaru, daty i formatu plików dołączonych do dokumentacji.
10. Aplikacja musi umożliwiać wyszukanie dokumentacji z wykorzystaniem przypisanego doń unikalnego identyfikatora zapisanego w formie kodu graficznego.

Konfiguracja, kontrola i zarządzanie:

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

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

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

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

6. Aplikacja musi wspomagać proces przekazywania dokumentacji do Archiwum Zakładowego przez wskazywanie dokumentacji nadającej się do przekazania, generowanie spisów zdawczo-odbiorczych, ustalania przez stanowisko przekazujące i archiwisty zawartości porcji dokumentacji przekazywanej do Archiwum Zakładowego.
7. Aplikacja musi wspomagać procesy:
 - a) brakowania dokumentacji – przez ustalenie porcji dokumentacji przeznaczonej do brakowania, generowanie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania;
 - b) zmiany kategorii archiwalnej – przez ustalenie porcji dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy, generowanie spisu dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy;
 - c) przekazania dokumentacji do Archiwum Państwowego – przez ustalenie porcji dokumentacji archiwalnej, generowanie spisu zdawczo-odbiorczego.
8. Aplikacja musi umożliwiać udostępnianie oraz wznawianie dokumentacji uprawnionym użytkownikom, przy czym przez wznawienie rozumie się wszczęcie nowej sprawy z odniesieniem do sprawy zarchiwizowanej.

SWPU musi mieć możliwość ewidencji czasu pracy pracowników:

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

Zarządzanie budżetem Gminy

SWPU musi posiadać funkcjonalności umożliwiające zarządzanie budżetem Gminy.

1. Interfejs użytkownika musi być polskojęzyczny i zapewniać obsługę polskich liter
2. Do poprawnego działania aplikacji nie może być wymagana instalacja żadnych dodatkowych narzędzi, wtyczek, pluginów itp.
3. Do generowania dokumentów przygotowanych w systemie nie może być wymagana instalacja jakichkolwiek edytorów tekstowych czy arkuszy kalkulacyjnych. Generowanie wszelkich treści musi odbywać się przy użyciu wewnętrznych komponentów systemu z możliwością edycji treści bezpośrednio w aplikacji.
4. Aplikacja musi zapewniać możliwość pracy nad budżetem na wszystkich kolejnych etapach jego przygotowania jak i realizacji przede wszystkim w układzie zadaniowym i dotyczy to zarówno strony wydatkowej jak i dochodowej.
5. Aplikacja musi zapewniać możliwość przygotowania dokumentów planistycznych jak i zestawień czy raportów z etapu realizacji budżetu zarówno w układzie zadaniowym jak i klasycznym, czyli w układzie klasyfikacji budżetowej.
6. Musi być zapewniona możliwość tworzenia i zarządzania rejestrem elementów struktury budżetu zarówno dla strony dochodów jak i wydatków.
7. Po stronie wydatków musi być zapewniona możliwość budowania bardziej rozbudowanej struktury umożliwiającej grupowanie i klasyfikowanie wydatków z wybranych obszarów działalności na kolejnych poziomach (co najmniej 4 poziomy klasyfikacji, tj. zadanie, podzadanie, działanie, poddziałanie), umożliwiającej zdefiniowanie konkretnych celów budżetu zdefiniowanych zgodnie z dokumentacją określającą strategię jednostki samorządu terytorialnego taką jak np. wieloletni plan inwestycyjny, wieloletni plan finansowy czy strategia rozwoju.
8. Struktura strony wydatkowej budżetu musi zaczynać się od zadania jako najwyższego i najbardziej ogólnego elementu struktury opisującego w czytelny sposób dany zbiór wydatków.
9. Na najwyższym poziomie struktury wydatków musi być zapewniona możliwość przypisania cech charakterystycznych danej grupy wydatków takich jak:
 - a) numer i symbol
 - b) nazwa
 - c) możliwość określenia, czy zadanie jest zadaniem majątkowym inwestycyjnym
 - d) podstawa realizacji zadania
 - e) cele
 - f) źródła finansowania
 - g) okres realizacji umożliwiający zdefiniowanie ram czasowych realizacji zadania w latach jak też możliwość oznaczenia zadania jako stałe, cyklicznie powtarzające się w budżecie.
 - h) rozdział klasyfikacji budżetowej – wybierany z wbudowanego w system słownika klasyfikacji.
 - i) określenie mierników realizacji zadania zarówno jako wartości skwantyfikowanych posiadających zdefiniowane jednostki miary jak i mierników zdefiniowanych opisowo.
 - j) zdefiniowanie planowanych kosztów realizacji zadania w poszczególnych latach poprzez wprowadzenie kwot zobowiązań dla poszczególnych lat realizacji (w przypadku zadań ze zdefiniowanymi ramami czasowymi realizacji jak i nieposiadających tego parametru).
 - k) dołączanie plików załączników zarówno tekstowych jak i graficznych.
10. Musi być zapewniona możliwość wyeksportowania struktury wydatków do pliku XML.

11. Rejestr zadań może być w dowolnym momencie rozbudowywany o nowe pozycje, które będą od razu dostępne do użycia na wszystkich etapach prac planistycznych jak i w czasie realizacji uchwalonego budżetu.
12. Z poziomu rejestru musi być zapewniona możliwość wygenerowania zestawień prezentujących zarówno całą strukturę wydatków jak i możliwość wygenerowania wydruku przedstawiającego informacje o wybranym zadaniu budżetu z możliwością dołączenia do niej informacji o elementach struktury bezpośrednio z nim powiązanych.
13. Musi być zapewniona możliwość wygenerowania Wieloletniego planu finansowego na wybrany rok budżetowy w oparciu o informacje zdefiniowane dla wprowadzonych do rejestru zadań wydatkowych.
14. Aplikacja musi posiadać ewidencję działań budżetu, jako podstawowej jednostki planistycznej budżetu zarówno dla strony dochodowej jak i wydatkowej. Dla strony wydatkowej działania mogą być elementem bardziej rozbudowanej struktury poprzez możliwość powiązania z zadaniami i podzadaniami budżetu jak i jeszcze bardziej szczegółowo rozbite na poddziałania.
15. Rejestr działań musi zapewniać możliwość poprawiania danych na żądanie użytkownika, ale przy jednoczesnej weryfikacji, czy zmiany, jakie chce wprowadzić użytkownik w wybranej pozycji włączonej już do budżetu, są dopuszczalne, np. zmiana działania z majątkowego na bieżące i odwrotnie itp.
16. Aplikacja musi zawierać mechanizm umożliwiający wprowadzenie nowego działania w oparciu o dane działania już wcześniej zdefiniowanego jednocześnie nie dopuszczając do tego, by w systemie istniały dwa identyczne działania.
17. Dla działania po stronie dochodowej musi być możliwość zdefiniowania informacji co najmniej takich jak:
 - a) jednostka, komórka organizacyjna lub stanowisko merytoryczne odpowiedzialne za realizację działania.
 - b) unikalny symbol, którego jednym z elementów składowych musi być symbol jednostki lub komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację działania, czy też komórki, do której należy stanowisko wskazane wcześniej jako odpowiedzialne za dane działanie.
 - c) nazwa działania dowolnie definiowana przez osobę wprowadzającą działanie.
 - d) opis działania.
 - e) rozdział klasyfikacji budżetowej.
 - f) okres realizacji umożliwiający zdefiniowanie ram czasowych realizacji działania w latach jak też możliwość oznaczenia działania jako stałe, cyklicznie powtarzające się w budżecie.
18. Dla działania po stronie wydatkowej musi być możliwość zdefiniowania informacji co najmniej takich jak:
 - a) jednostka, komórka organizacyjna lub stanowisko merytoryczne odpowiedzialne za realizację działania.
 - b) nadrzędne elementy struktury wydatków.
 - c) unikalny symbol, którego jednym z elementów składowych musi być symbol jednostki lub komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację działania, czy też komórki, do której należy stanowisko wskazane wcześniej jako odpowiedzialne za dane działanie.
 - d) nazwa działania dowolnie definiowana przez osobę wprowadzającą działanie.
 - e) opis działania.
 - f) rozdział klasyfikacji budżetowej.
 - g) okres realizacji umożliwiający zdefiniowanie ram czasowych realizacji działania w latach jak też możliwość oznaczenia działania jako stałe, cyklicznie powtarzające się w budżecie.

- h) czy mamy do czynienia z działaniem majątkowym, czy bieżącym.
 - i) oznaczenie warunku na etapie realizacji działania, wymuszającego w razie konieczności wystawienie dokumentu deklaracji realizacji przed zaangażowaniem środków dostępnych na danym działaniu.
 - j) szczegółowa lista przedsięwzięć i sposoby ich realizacji podejmowane na etapie realizacji działania opisane paragrafem klasyfikacji budżetowej oraz parametrami umożliwiającymi wyliczenie pracochłonności danego przedsięwzięcia.
 - k) zdefiniowanie planu wydatków wg paragrafów klasyfikacji wskazanych w liście przedsięwzięć (paragrafy powtarzające się winny być zgrupowane) na wszystkie lata realizacji danego działania.
 - l) określenie mierników realizacji działania zarówno jako wartości skwantyfikowanych posiadających zdefiniowane jednostki miary jak i mierników zdefiniowanych opisowo.
19. Dla każdego działania wydatkowego musi być możliwość dodania kolejnego niższego szczebla struktury i doprecyzowanie go poprzez wprowadzenie poddziałania, które automatycznie jest przypisane do jednostki, komórki organizacyjnej lub stanowiska merytorycznego odpowiedzialnego za realizację działania, do elementów struktury budżetu oraz ma automatycznie nadany unikalny symbol składający się z takich samych elementów składowych jak w przypadku działania. Na liście działań prezentowane jest jako element powiązany bezpośrednio z działaniem, dla którego zostało utworzone i musi być możliwe dla niego zdefiniowanie informacji takich jak:
- a) oznaczenie warunku na etapie realizacji działania, wymuszającego w razie konieczności wystawienie dokumentu deklaracji realizacji przed zaangażowaniem środków dostępnych na danym działaniu.
 - b) szczegółowa lista przedsięwzięć i sposoby ich realizacji podejmowane na etapie realizacji działania opisane paragrafem klasyfikacji budżetowej oraz parametrami umożliwiającymi wyliczenie pracochłonności danego przedsięwzięcia.
 - c) zdefiniowanie planu wydatków wg paragrafów klasyfikacji wskazanych w liście przedsięwzięć (paragrafy powtarzające się winny być zgrupowane) na wszystkie lata realizacji danego działania.
 - d) określenie mierników realizacji działania zarówno jako wartości skwantyfikowanych posiadających zdefiniowane jednostki miary jak i mierników zdefiniowanych opisowo.
20. Rejestr działań budżetu musi umożliwiać szybkie wyszukiwanie zarówno poprzez możliwość zdefiniowania ciągu znaków, jaki może występować w poszczególnych podstawowych parametrach działania, w tym także ciągi liczbowe zarówno mogące występować w polach lat realizacji działania jak i w klasyfikacji budżetowej.
21. Rejestr działań musi dawać możliwość stosowania filtrów, których parametry mogą zostać określone np. poprzez wybranie określonych wartości z list, zdefiniowanie przedziałów itp., przy czym użyte parametry filtrowania użytkownik musi mieć możliwość zapamiętać i używać ich w danym miejscu także podczas kolejnych sesji.
22. Aplikacja musi mieć możliwość zdefiniowania całej struktury Gminy poprzez zdefiniowanie struktur organizacyjnych wszystkich jednostek organizacyjnych. Każdej z jednostek organizacyjnych musi być możliwe przypisanie komórek organizacyjnych różnego stopnia, w ramach których muszą być zdefiniowane stanowiska.
23. Każdemu stanowisku w strukturze organizacyjnej musi być możliwe przypisanie wybranego użytkownika, który będzie mógł wykonywać w systemie działania

- przewidziane dla tego właśnie stanowiska, zgodnie z nadanymi w systemie uprawnieniami. Jednocześnie jeden użytkownik może być w systemie powiązany z więcej niż jednym stanowiskiem (liczba powiązań nie może być ograniczona) w różnych komórkach jak i różnych jednostkach budżetowych i w czasie pracy w aplikacji może się między nimi dowolnie przełączać.
24. Aplikacja musi dopuszczać możliwość przypisania do stanowiska pracownika jednostki zdefiniowanego w systemie, który nie będzie użytkownikiem Aplikacji – nie będzie miał możliwości pracy w systemie.
 25. W Aplikacji powinna być możliwość zdefiniowania jednostek organizacyjnych stanowiących tzw. pozostały sektor finansów publicznych, przy czym jednostki te powinny być przypisane do określonego typu jednostki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
 26. Dla jednostek zdefiniowanych w systemie stanowiących tzw. pozostały sektor finansów publicznych system musi umożliwiać wprowadzenie stanowisk, do których możliwe będzie przypisanie użytkowników oraz nadanie im odpowiednich uprawnień, dzięki którym będą mogli pracować w systemie nad budżetami danej jednostki.
 27. W Aplikacji musi być realizowana możliwość ewidencji jednostek pomocniczych Gminy takich jak: sołectwa, dzielnice, osiedla i inne. Dla każdej ze zdefiniowanych jednostek pomocniczych musi być możliwe wprowadzenie informacji i danych o kadencjach rad jednostek oraz ich składzie jak też wprowadzanie informacji o liczbie ludności każdej jednostki w poszczególnych latach.
 28. Struktura organizacyjna może być eksportowana do pliku XML i eksport może zawierać jednocześnie całą strukturę (wszystkie jednostki) lub tylko wybraną jednostkę.
 29. Uprawnienia w systemie muszą być nadawane z poziomu struktury organizacyjnej. Uprawnienia mogą być łączone w grupy i nadawane zarówno komórkom jak i poszczególnym jednostkom grupowo lub indywidualnie, przy czym musi być uwzględnione dziedziczenie uprawnień, ale tylko w ramach stanowisk w danej komórce.
 30. Uprawnienia muszą regulować możliwość wykonywania poszczególnych akcji w systemie, jak też muszą panować nad dostępem do danych – użytkownicy dzięki uprawnieniom mają mieć dostęp tylko do tych informacji i mogą wykonywać na nich tylko te operacje, na które pozwala im system uprawnień.
 31. W Aplikacji muszą być dostępne wbudowane dodatkowe ewidencyjne narzędzia wspomagające w postaci słowników, rejestrów czy ewidencji, zawierających dane co najmniej takie jak:
 - a) działy klasyfikacji budżetowej wg aktualnie obowiązującego rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej – narzędzie musi dopuszczać możliwość edycji przez uprawnionego użytkownika systemu.
 - b) rozdziały klasyfikacji budżetowej wg aktualnie obowiązującego rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej – narzędzie musi dopuszczać możliwość edycji przez uprawnionego użytkownika systemu.
 - c) paragrafów dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów wg aktualnie obowiązującego rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej – narzędzie musi dopuszczać możliwość edycji przez uprawnionego użytkownika systemu.
 - d) prefiksy paragrafów wg aktualnie obowiązującego rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej – narzędzie musi dopuszczać możliwość edycji przez uprawnionego użytkownika systemu.
 - e) grupy paragrafów nadane rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji budżetowej. W ramach tego narzędzia musi być dopuszczona także możliwość tworzenia dowolnej liczby i dowolnie zbudowanych grup paragrafów z użyciem

zdefiniowanych w systemie paragrafów i prefiksów. Grupy paragrafów powinny być budowane w formie drzewa, co umożliwi stworzenie struktury przez wpisywanie grup paragrafów w innych grupach.

- f) klasyfikacja wydatków strukturalnych.
 - g) programy operacyjne finansowane z funduszy Unii Europejskiej jak i innych. Dla każdej pozycji musi być możliwość zdefiniowania informacji o programie, priorytetach, działaniach, poddziałaniach oraz (jeśli dotyczy) kategorii interwencji funduszy strukturalnych.
 - h) źródła przychodów i kierunki rozchodów wykorzystywane w celu rejestracji zarówno planowanych jak i realizowanych przychodów i rozchodów budżetu Gminy.
 - i) teksty często wykorzystywane i powtarzane w różnych dokumentach tworzonych w systemie z możliwością określenia, w jakich typach dokumentów dany tekst może być stosowany.
 - j) zwroty słowne odmieniane w mianowniku, dopełniaczu i celowniku często wykorzystywane i stosowane w dokumentach tworzonych w systemie dostępne do użycia w szablonach dokumentów generowanych w aplikacji.
 - k) dysponenci środków – dotyczy zarówno dysponentów zasilających budżet JST jak i dysponentów, do których są odprowadzane środki z budżetu JST
 - l) podmioty stanowiące strony zawieranych umów, zleceń itp.
 - m) towary i usługi stanowiące dochody gminy oferowane przez jednostki budżetowe Gminy.
 - n) pozycje przychodów i kosztów jednostek pozostałego sektora finansów publicznych, definiowane dla każdej z jednostek pozostałego sektora finansów zdefiniowanych w systemie – pozycje te mają pozwalać na definiowanie planów finansowych każdej jednostki w oparciu o dane dla niej charakterystyczne.
 - o) kwoty stawek niezbędne do rozliczania delegacji pracowników.
 - p) stawki podatku VAT z możliwością zdefiniowania wartości stawek wraz z datami obowiązywania.
 - q) mierniki realizacji w formie słownika, grupowane wg rodzajów oraz dowolnie definiowanych kategorii mierników i określonymi typami jednostek pomiarowych dla mierników skwantyfikowanych.
32. W Aplikacji musi funkcjonować rejestr umożliwiający zdefiniowanie planowanych jak i realizowanych przychodów oraz rozchodów budżetu. Dane wprowadzone w tym rejestrze muszą być uwzględniane na etapach prac nad projektem budżetu jak i uchwałą budżetową oraz uchwałą WPF oraz podczas realizacji budżetu. Rejestr musi być przygotowywany na konkretny rok budżetowy, a przy rozpoczynaniu prac nad budżetem kolejnego roku budżetowego, rejestr na nowy rok musi być zasilony danymi z roku poprzedniego, ale tylko tymi, które także jeszcze w tym kolejnym roku obowiązują.
33. Aplikacja musi zapewniać możliwość prowadzenia ewidencji umów zawieranych przez jednostki pozwalającej na rejestrację umów kosztowych różnego rodzaju, w tym m.in. umów wykonawczych, umów zleceń, umów o dzieło, umów dotacji, umów zleceń, umów bezterminowych, umów procentowych, porozumień.
34. Przy rejestracji umowy musi być możliwość pobrania umowy zarejestrowanej w sprawie prowadzonej w Systemie z informacjami takimi jak: dane podmiotu będącego stroną umowy, przedmiot umowy, datę umowy czy załączniki. Dostępna musi być także możliwość pobrania lub zaktualizowania z dokumentu zarejestrowanego w sprawie prowadzonej w Systemie tylko jednego, wybranego z wyżej przedstawionych parametrów.
35. Każda umowa musi posiadać swój własny unikalny numer, a format numeracji może być ustalony na etapie wdrożenia i może składać się z elementów takich jak:

numer umowy (lub numer aneksu w przypadku rejestracji aneksu) rozumiany jako numer kolejny umowy w danym roku, numer umowy w jednostce organizacyjnej w danym roku, numer umowy w komórce organizacyjnej w danym roku, symbol jednostki organizacyjnej, symbol komórki organizacyjnej, oznaczenie roku budżetowego.

36. Dla każdej umowy musi być wskazana komórka organizacyjna odpowiedzialna za jej zawarcie. Jeśli dana komórka nie odpowiada za realizację danej umowy lub oprócz niej za realizację odpowiada jeszcze inna/lub inne komórka/i, system musi także umożliwiać jej/ich wskazanie.
37. W każdej umowie muszą być zdefiniowane informacje dotyczące przedmiotu umowy z wyszczególnionymi wszystkimi pozycjami oraz kosztami każdej z nich.
38. Przy rejestracji umowy musi być możliwość zdefiniowania informacji o terminie płatności wynikającym z zapisów umowy, a w przypadku umów realizowanych na przestrzeni kolejnych lat budżetowych, musi być możliwość zdefiniowania rozbicia płatności na kolejne lata.
39. Aplikacja musi zapewniać możliwość wprowadzenia informacji dotyczących rodzaju oraz wielkości zabezpieczenia realizacji umowy jak i zabezpieczenia w ramach gwarancji czy też na wypadek roszczeń. W przypadku zatrzymania zabezpieczenia, musi być dostępna możliwość zdefiniowania okresu zatrzymania liczonego od daty końcowego odbioru oraz data zwrotu zabezpieczenia.
40. Dla każdej umowy powinna być możliwość powiązania jej z konkretnymi działaniami budżetu oraz możliwość stworzenia harmonogramu realizacji w podziale na lata realizacji umowy i w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej.
41. Użytkownicy muszą mieć dostęp do informacji o zmianach, które były dokonywane w umowie od momentu jej zdefiniowania w systemie. Informacje o zmianie muszą zawierać dane użytkownika dokonującego zmiany oraz datę jej wprowadzenia.
42. Aplikacja musi umożliwiać rejestrowanie aneksów do umów już zawartych i zarejestrowanych w systemie. Przy rejestrowaniu kolejnego aneksu do tej samej umowy w formularzu rejestracji nowego aneksu muszą być dostępne informacje z aneksu poprzedniego, które użytkownik może dowolnie zmodyfikować.
43. Rozpoczęcie prac planistycznych w aplikacji powinno wiązać się z utworzeniem w Aplikacji nowego roku budżetowego, automatycznym (bez udziału użytkownika) przygotowaniem przez system odpowiednich słowników i rejestrów z danymi dla nowego roku budżetowego oraz umożliwieniem rozpoczęcia prac planistycznych od przeprowadzenia prognozy wykonania budżetu.
44. Wykonanie prognozy wykonania budżetu powinno odbywać się w oparciu o zdefiniowane w Aplikacji mechanizmy. Użytkownik dokonujący przeliczenia prognozy powinien mieć możliwość wybrania sposobu jej przeliczenia i dokonać tego w oparciu o przewidywane wykonanie lub w oparciu o plan aktualnie realizowanego roku budżetowego z możliwością zastosowania wprowadzonego samodzielnie wskaźnika korekty.
45. Prace planistyczne muszą odbywać się następującymi po sobie etapami, które są dostępne dopiero po wykonaniu przez uprawnionego użytkownika zatwierdzenia etapu, zamykającego etap poprzedni. Kolejnymi etapami prac są: prognoza wykonania budżetu, zbieranie propozycji do budżetu, projekt budżetu, uchwała budżetowa.
46. Po zakończeniu każdego etapu planowania, etap poprzedni jest zapisywany w sposób uniemożliwiający ingerencję w dane na nim wprowadzone i zatwierdzone.
47. Etap składania propozycji do budżetu musi umożliwiać zgłaszanie przez uprawnionych użytkowników własnych propozycji poprzez wprowadzanie do planu działań z dołączonymi propozycjami kwot dla paragrafów klasyfikacji. Na tym etapie

- uprawnieni użytkownicy powinni mieć także możliwość dowolnego modyfikowania zgłoszonych wcześniej propozycji.
48. Na etapie składania propozycji Aplikacja nie może w żaden sposób ograniczać możliwości składania propozycji ani stosować limitów proponowanych wydatków względem dochodów, a przy zamykaniu etapu oczekiwać wskazania źródeł pokrycia deficytu. Wszystkie propozycje muszą być przyjmowane w takich kwotach, w jakich są zgłaszane.
 49. Dla składanych propozycji musi być możliwe generowanie zestawień przedstawiających propozycje zgłoszone dla danej jednostki czy też dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
 50. Na etapie przygotowywania projektu muszą być widoczne pozycje i kwoty wyliczone w prognozie jak i zgłoszone na etapie składania propozycji oraz uwzględnione dane wprowadzone w rejestrze przychodów i rozchodów. Prace na tym etapie muszą pozwolić przygotować projekt uchwały budżetowej wraz ze wszystkimi potrzebnymi załącznikami przesyłany do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
 51. Aplikacja musi umożliwiać równoległe do prac nad projektem uchwały budżetowej prowadzenie prac nad Wieloletnią Prognozą Finansową w oparciu o dane zawarte w systemie i wprowadzane od etapu projektu uchwały budżetowej. Dane w przygotowywanym projekcie uchwały WPF muszą być na bieżąco aktualizowane o zmiany wprowadzane do projektu uchwały budżetowej. Zakres prognozy może być dowolnie modyfikowany przez użytkownika, ale w zakresie zgodnym z aktualnie obowiązującymi przepisami.
 52. Po zatwierdzeniu etapu projektu Aplikacja musi umożliwiać prowadzenie dalszych prac planistycznych, których wynikiem ma być wygenerowanie ostatecznego kształtu uchwały budżetowej wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami.
 53. Zatwierdzenie etapu projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie przyjęcia WPF musi powodować możliwość opracowania uchwały oraz prognozy WPF w oparciu o dane z przygotowywanej uchwały budżetowej.
 54. Prognoza finansowa musi być sporządzana w układzie wymaganym przez ustawę o finansach publicznych w sposób możliwie jak najbardziej zautomatyzowany w oparciu o dane znajdujące się w systemie, ale umożliwiając uwzględnienie określanych przez użytkownika parametrów różnej dynamiki zmian określonych grup dochodów i wydatków w poszczególnych latach przygotowywanej prognozy.
 55. Przy budowaniu prognozy finansowej Aplikacja dzięki zaimplementowanym mechanizmom musi weryfikować poprawność prognozy oraz jej zgodność z wytycznymi ustawy wskazując błędne dane. Informacje te powinny dotyczyć co najmniej: przekroczenia dopuszczalnego wskaźnika zadłużenia, braku źródeł pokrycia deficytu czy niespełnienie warunku równowagi budżetu.
 56. Podczas przygotowywania prognozy WPF Aplikacja musi uwzględniać także niezbędne dane historyczne za lata poprzednie, kwoty zobowiązań związku utworzonego przez Gminę i przyjęte zobowiązania, dlatego musi być zapewniona możliwość zasilenia Aplikacji danymi poprzez możliwość zaimportowania danych z systemu BeSTi@ w postaci plików zawierających WPF oraz Rb-27s/Rb-28s. Zaimportowane dane muszą być dostępne do edycji.
 57. W ramach prac nad projektem uchwały oraz uchwałą w sprawie przyjęcia WPF musi być możliwe wygenerowanie listy działań objętych limitem zobowiązań poprzez automatyczne pobieranie informacji o działaniach spełniających kryteria zasięgu włączonych do aktualnego planu finansowego. Użytkownik musi mieć też możliwość samodzielnego modyfikowania listy pozycji poprzez możliwość dodania nowych pozycji działań, których nie ma jeszcze w planie finansowym, ale są

- zdefiniowane w systemie, edycję wybranej pozycji, usunięcie pozycji, jak też możliwość edycji okresu limitów wydatków.
58. Aplikacja musi zapewniać możliwość stworzenia opisowych objaśnień dla przyjętych wartości wskaźników (zarówno dla strony dochodowej jak i wydatkowej oddzielnie) oraz limitów dla działań wieloletnich.
 59. Zatwierdzenie uchwały budżetowej musi umożliwiać rozpoczęcie pracy na etapie realizacji budżetu, ale także wprowadzanie zmian w uchwalonym planie budżetu poprzez zarządzenia i uchwały zmieniające.
 60. Aplikacja musi umożliwić składanie wniosków o zmiany przez uprawnionych użytkowników. Wniosek musi umożliwiać wprowadzanie wartości zwiększeń i zmniejszeń dochodów oraz zwiększeń i zmniejszeń wydatków. Musi być dopuszczona możliwość złożenia wniosku niezbilansowanego i nie może być wymagane wskazanie źródeł sfinansowania dla wnioskowanych zwiększeń wydatków. Użytkownik składający wniosek musi mieć zapewniony wgląd w złożoną przez siebie pozycję, jak też powinien widzieć, na jakim etapie rozpatrywania jego wniosek się znajduje, oraz czy wnioskowane zmiany zostały przyjęte czy też nie, a jeśli zostały przyjęte, to czy we wnioskowanych wysokościach. W przypadku odrzucenia zmian musi otrzymać informację zwrotną z uzasadnieniem.
 61. Użytkownik rozpatrujący wniosek o zmiany w planie budżetu musi mieć:
 - a) możliwość przyjęcia wnioskowanej zmiany z możliwością wskazania dokumentu zmieniającego, jakim dana zmiana będzie wprowadzona,
 - b) możliwość przyjęcia zmiany, ale w innej niż wnioskowana kwota z jednoczesnym wystawieniem uzasadnienia zmiany widocznej dla osoby wnioskującej,
 - c) możliwość odrzucenia zmian z jednoczesnym uzasadnieniem odrzucenia widocznym dla osoby wnioskującej.
 62. Jednocześnie w przygotowaniu może być tylko jeden dokument zarządzenia w sprawie zmian i tylko jeden dokument uchwały w sprawie zmian. Przygotowanie kolejnego dokumentu danego typu może być możliwe tylko po uprzednim zatwierdzeniu dokumentu wcześniejszego. Zatwierdzenie dokumentu zmieniającego automatycznie aktualizuje plan finansowy i kwoty dostępne do realizacji budżetu.
 63. Wszystkie treści dokumentów uchwał i zarządzeń (dotyczy zarówno projektu uchwały, projektu uchwały w sprawie przyjęcia WPF, uchwały budżetowej, uchwały w sprawie przyjęcia WPF, uchwał w sprawie zmian, zarządzeń w sprawie zmian) muszą być generowane z wcześniej przygotowanych szablonów dokumentów, z tym że użytkownik powinien mieć możliwość przygotowania i korzystania z więcej niż jednego szablonu dla danego dokumentu – decyzję o wyborze szablonu może podjąć w dowolnym momencie, ale nie może dokonać zmiany po zatwierdzeniu dokumentu, którego treść musi być zapisywana w sposób uniemożliwiający jego zmianę.
 64. Podczas wprowadzania zmian do dokumentów zmieniających jak i podczas zatwierdzania dokumentu zmieniającego system musi weryfikować na bieżąco, czy nie występują niezgodności pomiędzy kwotami planowanych zmian a aktualną realizacją budżetu.
 65. Dla każdego dokumentu zmieniającego w dowolnym momencie musi być możliwe wygenerowanie raportu przedstawiającego planowane zmiany jak i generowanie wydruków treści uchwał czy zarządzeń oraz załączników do tych dokumentów.
 66. Aplikacja musi umożliwiać szybkie wyszukiwanie zmian wprowadzonych w dokumentach zmieniających – po uruchomieniu wyszukiwania mają być dostępne tylko te dokumenty zmieniające, w których znajdują się zmiany spełniające kryterium wyszukiwania.

67. Na każdym etapie planowania budżetu jak i podczas wprowadzania zmian do budżetu musi być możliwe wygenerowanie wydruku planu budżetu zarówno w układzie wykonawczym jak i wykazie działań w układzie klasyfikacji budżetowej.
68. Aplikacja musi zapewniać możliwość wprowadzania zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej w oparciu o zmiany wprowadzane do budżetu z zapewnieniem wyróżnienia zmian wprowadzonych przez organ uchwałodawczy oraz przez organ wykonawczy.
69. Na każdym etapie planowania budżetu jak i podczas wprowadzania zmian do budżetu musi być możliwe wygenerowanie planu finansowego Gminy jak i dla każdej z jednostek budżetowych oddzielnie wraz z planem odpowiedniego zarządzenia w sprawie przyjęcia/zmiany planu finansowego.
70. Na każdym etapie planowania budżetu jak i podczas wprowadzania zmian do budżetu musi być możliwe wygenerowanie planu finansowego dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
71. W Aplikacji musi być zapewniona możliwość przygotowania harmonogramu budżetu jak i zarządzenia w sprawie jego przyjęcia. Harmonogram musi być naliczany w sposób automatyczny w oparciu o aktualny plan budżetu i z uwzględnieniem kwot wykonania poszczególnych działań i paragrafów, przy czym dostępna musi być możliwość edycji każdej z przydzielonych na dany miesiąc kwot. W automatycznym naliczaniu powinny być dostępne zaimplementowane mechanizmy uwzględniające równy podział kwot paragrafów/działania od wskazanego miesiąca w ujęciu miesięcznym, dwumiesięcznym, kwartalnym i półrocznym jak i terminy wynikające z wpłat podatków i opłat lokalnych oraz przekazywania subwencji oświatowej.
72. W Aplikacji musi być dostępna funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie uchwały Rady wyrażającej zgodę na wyodrębnienie funduszu sołeckiego oraz dokonanie naliczenia wielkości funduszu sołeckiego w oparciu od dane zarejestrowane w systemie dla każdej jednostki pomocniczej.
73. W przypadku naliczenia funduszu sołeckiego Aplikacja także musi zapewniać możliwość naliczania wielkości zwrotu ze środków budżetu państwa w latach kolejnych.
74. W Aplikacji musi być dostępna funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie także uchwały Rady niewyrażającej zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego, co uniemożliwia naliczenia funduszu sołeckiego, ale musi być dostępne naliczenie wielkości zwrotu ze środków budżetu państwa, jeśli w roku poprzednim fundusz był naliczany.
75. Aplikacja musi umożliwiać powiązanie działań budżetu z jednostkami pomocniczymi zapewniając możliwość monitorowania realizacji budżetu w ramach wyodrębnionego funduszu sołeckiego.
76. Aplikacja musi umożliwiać wygenerowanie uchwały w sprawie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego oraz przygotowanie załącznika zawierającego plan finansowy z informacjami o kwotach i terminach realizacji wykonania wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego.
77. Podczas przygotowywania planu finansowego zawierającego informacje o wydatkach niewygasających z końcem roku budżetowego musi być możliwe wygenerowanie w dowolnym momencie wydruku przedstawiającego plan z możliwością ograniczenia listy pozycji na nim widocznych tylko do wydatków bieżących lub majątkowych.
78. Aplikacja musi zapewniać możliwość prowadzenia planowania dla jednostek pozostałego sektora finansów publicznych. Możliwość planowania budżetu musi być zapewniona jednostkom takim jak: instytucje kultury, inne samorządowe osoby

prawne, rachunki dochodów jednostek, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej oraz zakłady budżetowe.

79. Jednostki pozostałego sektora finansów publicznych (PSFP) muszą mieć możliwość sporządzania planów finansowych jednostek. Aplikacja musi też umożliwiać przygotowanie planów finansowych dla rachunków dochodów jednostek. Przygotowanie planów finansowych musi odbywać się na etapach planowania analogicznych jak w przypadku jednostek budżetowych.
80. Planowanie budżetu PSFP musi uwzględniać możliwość określania przychodów i kosztów z wykorzystaniem słownikowych pozycji planu zdefiniowanych w systemie oraz stanu środków obrotowych na dzień 1 stycznia oraz 31 grudnia roku budżetowego. Jednostki budżetowe muszą mieć zapewnioną możliwość określenia planu przychodów i kosztów z użyciem klasyfikacji budżetowej. Rachunkom dochodów jednostek musi być zapewniona możliwość definiowania pozycji planu wydatków i dochodów także z użyciem klasyfikacji budżetowej.
81. Na każdym etapie prac planistycznych jednostek PSFP musi być zapewniona możliwość generowania wydruków planów finansowych w różnych układach.
82. Po zatwierdzeniu uchwały budżetowej system musi umożliwiać przystąpienie do prac w obszarze realizacji budżetu, na którym będzie możliwe monitorowanie stanu realizacji działań wszystkim uprawnionym użytkownikom w zakresie przyznanym im uprawnień.
83. Użytkownik w zakresie przyznanym mu uprawnień dostępu do danych musi mieć możliwość wglądu w aktualne stany realizacji działań jak i stany realizacji paragrafów w działaniach. Użytkownik musi widzieć informacje o kwotach wynikających z planu wyjściowego, planu aktualnego uwzględniającego zatwierdzone zmiany w planie, zaangażowanych środkach, wykonanych, należnościach i zobowiązaniach jak i kwotach dostępnych do wykorzystania.
84. Aplikacja musi zapewniać możliwość dodawania dowolnej liczby informacji opisowych związanych z realizacją działania budżetowego.
85. Realizacja działania musi być także dostępna w zakresie wprowadzania wartości wykonania mierników przypisanych do działania wraz z informacją o ogólnym stopniu ich realizacji.
86. Jeśli dla danego działania została ustawiona taka wymagalność podczas jego rejestracji, wystawienie dokumentu zaangażowania musi zostać poprzedzone wystawieniem dokumentu deklaracji realizacji w postaci promesy (z możliwością wygenerowania wydruku tego dokumentu), po którego zatwierdzeniu przez uprawnionego użytkownika będzie możliwe zaangażowanie środków w maksymalnej wysokości kwoty zadeklarowanej w promesie.
87. Wstawienie dokumentu promesy jak i dokumentu zaangażowania środków może być możliwe tylko w zakresie dostępnej do wykorzystania kwoty w danym działaniu i paragrafie.
88. Dla każdego wystawianego dokumentu na etapie realizacji budżetu musi być zapewniona możliwość wygenerowania wydruku wykorzystywanego w tradycyjnym obiegu dokumentów w jednostce.
89. W ramach wprowadzanych zaangażowań musi być zapewniona możliwość rejestrowania delegacji pracowników (zarówno tych będących użytkownikami systemu jak i dla pracowników niepracujących w tej aplikacji) zdefiniowanych w strukturze organizacyjnej. Delegacje powinny trafiać do rejestru delegacji, którego wygenerowanie musi być dostępne w dowolnym momencie. W zarejestrowanych delegacjach musi być możliwe przeliczanie kosztów delegacji i wysokości diet w oparciu o wysokości zdefiniowanych aktualnie stawek z uwzględnieniem kosztów przejazdów, kosztów noclegów, wyżywienia, kosztów dodatkowych oraz

- ewentualnych zaliczek. Wystawienie delegacji musi umożliwić wygenerowanie wydruku formularza delegacji wraz z danymi wprowadzonymi do systemu.
90. W ramach wprowadzanych zaangażowań musi być zapewniona możliwość rejestrowania zleceń wypłaty zaliczeń powiązanych z pracownikiem zdefiniowanym w systemie w ramach struktury organizacyjnej.
 91. W ramach wprowadzanych zaangażowań musi być zapewniona możliwość rejestrowania zleceń doraźnych, w których musi być możliwość wskazania podmiotu, któremu jest zlecona realizacja zamówienia z bazy podmiotów i kontrahentów zarejestrowanych w systemie z możliwością dodania nowej pozycji podmiotu, jeśli wcześniej w bazie systemu się on nie znajdował.
 92. W ramach wprowadzanych zaangażowań musi być zapewniona możliwość rejestrowania przypisów do zatwierdzonych do realizacji umów znajdujących się rejestrze umów. Podczas wystawiania przypisu musi być weryfikowana nie tylko kwota dostępnych do zaangażowania środków na danym działaniu, ale także kwota z umowy przewidziana do realizacji w danym roku budżetowym dostępna do realizacji po uwzględnieniu innych ewentualnych zaangażowań dokonanych w powiązaniu do tej umowy.
 93. W ramach wprowadzanych zaangażowań musi być zapewniona możliwość rejestrowania zleceń do wystawionych wcześniej przypisów do umów zleceńowych z uwzględnieniem warunków jak podczas wystawiania samego przypisu.
 94. W ramach wprowadzanych zaangażowań musi być zapewniona możliwość rejestrowania naliczeń oraz korekt do działań w szczególności do poszczególnych paragrafów zdefiniowanych w ramach działania. Aplikacja musi posiadać możliwość zmniejszenia kwoty zaangażowanych środków poprzez wystawienie nowego dokumentu powiązanego z zaangażowaniem, którego kwota ma być zmniejszona. Rejestrowanie dokumentów zaangażowań musi wiązać się z weryfikacją kwot planowanych zmian w budżecie i komunikować użytkownikowi sytuację, gdy wprowadzane zaangażowanie może spowodować przekroczenie kwoty dostępnej do realizacji z uwzględnieniem ewentualnego planowanego zmniejszenia wydatków na danym działaniu i paragrafie.
 95. W powiązaniu do wystawionych zaangażowań Aplikacja musi umożliwiać rejestrowanie dokumentów dyspozycji płatność w oparciu o wpływające do urzędu odpowiednie dokumenty księgowe takie jak faktury, rachunki, noty księgowe itp. Podczas rejestracji dyspozycji musi być weryfikowana kwota dyspozycji w odniesieniu do kwoty zaangażowania. W przypadku zarejestrowania w aplikacji dokumentu księgowego wpływającego do urzędu, podczas wystawiania dyspozycji musi być możliwe powiązanie go bezpośrednio z dyspozycją – dane z dokumentu zarejestrowanego w aplikacji są pobierane do metryki dokumentu dyspozycji wraz z załącznikiem zawierającym obraz tego dokumentu.
 96. W oparciu o wykonane dyspozycje Aplikacja musi informować na bieżąco o kwotach wykonania danego działania i środkach pozostałych do wykorzystania.
 97. Aplikacja musi umożliwiać wykonanie przeksięgowania wykonanych na danym działaniu środków na inne działanie znajdujące się w aktualnym planie budżetu poprzez wystawienie dokumentu przeksięgowania. Przeksięgowanie może być realizowane tylko w sytuacji, gdy na działaniu, na które ma być przeniesione wykonanie, są dostępne środki w wystarczającej wysokości.
 98. Aplikacja musi zapewniać możliwość wyeksportowania do systemu FK informacji o zarejestrowanych w Aplikacji zaangażowaniach i dyspozycjach za dowolnie wybrany okres czasu (w oparciu o datę utworzenia dokumentu lub datę zapisania dokumentu w bazie danych), jak też umożliwić ograniczenie zakresu eksportowanych danych do działań określonego typu i/lub dotyczących wybranej jednostki.

99. Aplikacja musi umożliwiać prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków w oparciu o sprawozdania (wprowadzane ręcznie lub importowane dane z systemu FK). W podglądach stanu realizacji działań muszą być prezentowane dane o wykonaniu w oparciu o dane z systemu FK.
100. Aplikacja musi umożliwiać generowanie raportów w postaci wydruków o różnym zakresie i w różnych układach danych dotyczących zaangażowań, dyspozycji oraz wykonania budżetu. Aplikacja musi umożliwiać wygenerowanie raportu przedstawiającego kwotę planu, kwotę wystawionych zaangażowań środków oraz kwotę dyspozycji w podziale na działania. Aplikacja musi zapewniać możliwość wygenerowania raportów przedstawiających zmiany planu w wybranym okresie oraz raport prezentujący stan realizacji umów na konkretny wskazany dzień.
101. Aplikacja musi umożliwiać dla strony dochodowej rejestrowanie należności budżetowych poprzez możliwość rejestrowania poleceń księgowania przypisów, odpisów, wystawiania faktur VAT i ich korekt. Muszą być także widoczne na bieżąco informacje o kwotach należności pozostałych do zapłaty jak i o zaległościach.
102. W oparciu o dane z ewidencji wpływów także po stronie dochodowej muszą być prezentowane aktualne dane o wykonaniu dochodów budżetu na danym działaniu w odniesieniu do danych pochodzących z systemu FK.
103. Aplikacja musi uwzględniać możliwość rejestrowania dochodów nieujętych w planie budżetu poprzez dodanie na etapie realizacji pozycji działań nieistniejących do tej pory w planie budżetu.
104. W zakresie realizacji budżetu PSFP system musi umożliwiać rejestrowanie dochodów i przychodów oraz wydatków i kosztów tych jednostek.
105. Aplikacja musi zapewniać funkcjonalność prowadzenia sprawozdawczości budżetowej w oparciu o dane zarejestrowane w systemie i generowanie oraz drukowanie informacji o przebiegu realizacji budżetu jak i realizacji planów finansowych jednostek PSFP i RDJ.
106. Sprawozdania z informacjami o przebiegu realizacji budżetu muszą być możliwe do wygenerowania w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych oraz rocznych.
107. W zakresie realizacji budżetu zadaniowego musi być zapewniona możliwość generowania sprawozdań o stanie realizacji budżetu w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych. Informacje o realizacji budżetu zadaniowego muszą prezentować stany realizacji poszczególnych pozycji budżetu nie tylko w zakresie realizacji planu finansowego, ale także w zakresie realizacji mierników i zakresów rzeczowych.
108. W zakresie sprawozdawczości budżetu zadaniowego musi być zapewniona w systemie możliwość wygenerowania informacji o stanie mierników na wybranej pozycji poziomu struktury wydatków. Musi być także zapewniona możliwość wygenerowania informacji o stanie wybranego miernika (lub wielu mierników na jednym raporcie).
109. Aplikacja powinna także dawać możliwość wygenerowania sprawozdań RB (Rb-27s i RB-28s) w oparciu o dane znajdujące się w bazie systemu.
110. Aplikacja musi umożliwiać generowanie zestawień prezentujących plan jak i wykonanie budżetu na koniec zamkniętego okresu lub na wskazany przez użytkownika dzień dla strony dochodowej jak i wydatków. System musi zapewniać możliwość ograniczenia danych na zestawieniu poprzez podanie dodatkowych kryteriów w czasie tworzenia zestawienia.
111. Aplikacja musi posiadać wbudowane narzędzia umożliwiające przygotowanie szablonów dokumentów i szablonów wydruków, które są generowane w systemie.

112. Przygotowanie szablonu musi być możliwe bezpośrednio w systemie bez potrzeby korzystania z narzędzi zewnętrznych.
113. W szablonie przygotowanym w systemie użytkownik musi mieć możliwość zdefiniowania jego stałej zawartości, formatowania tekstu oraz korzystania z wartości zmiennych odnoszących się do właściwych danych czy też wartości znajdujących się w systemie, które podczas generowania wydruku są zastępowane aktualnymi wartościami czy danymi pobieranymi automatycznie z systemu.
114. Lista zmiennych dostępnych do użycia w szablonie dokumentu musi udostępniać co najmniej: dane słownikowe w zakresie zdefiniowanych tekstów i zwrotów słownych z ich odmianą przez przypadki, dane wprowadzone do metryk wystawianych w systemie dokumentów w zakresie daty dokumentu/daty podjęcia/daty obowiązywania itp., dane organu, podstawę prawną, wartości kwotowe zdefiniowane w modułach, w których wykorzystywane są szablony i w zależności od miejsca użycia szablonu w systemie winny to być kwoty dochodów i wydatków, kwoty dochodów i wydatków bieżących, kwoty dochodów i wydatków majątkowych, kwoty grup paragrafów wynikających z rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej, itp.
115. Treść wygenerowanego z szablonu dokumentu musi być dostępna do edycji przez użytkownika.
116. W zakresie formatowania tekstu w szablonie muszą być dostępne co najmniej takie możliwości jak:
- zmiana rodzaju czcionki,
 - zmiana wielkości czcionki,
 - pogrubienie tekstu, pochylenie (kursywa), podkreślenie,
 - zmiana koloru czcionki,
 - wyrównanie do lewej i prawej,
 - wyjustowanie i wyśrodkowanie,
 - wstawianie list numerowanych,
 - wstawianie list punktowanych.
117. Aplikacja musi zapewniać możliwość monitorowania działań prowadzonych przez użytkowników aplikacji poprzez rejestrowanie zdarzeń w postaci logów systemowych. Rejestrowane zdarzenia muszą zawierać informacje co najmniej takie jak: opis akcji wykonanej przez użytkownika, moduł aplikacji, w którym nastąpiło działanie, dane użytkownika w postaci loginu i/lub imienia i nazwiska i/lub nazwy stanowiska (nazwa stanowiska nie może stanowić jedyne go elementu identyfikującego użytkownika – może występować tylko wraz z loginem i/lub imieniem i nazwiskiem użytkownika systemu), czas wykonania działania, adres IP komputera z którego wykonano akcję.
118. Aplikacja musi umożliwiać wyeksportowanie do pliku XML co najmniej:
- projektu uchwały budżetowej,
 - uchwały budżetowej,
 - projektu uchwały w sprawie przyjęcia Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - uchwały w sprawie przyjęcia Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
 - uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - struktury organizacyjnej jednostek,
 - struktury wydatków budżetu,
 - informacji o zaangażowaniach zarejestrowanych w systemie,
 - informacje o dyspozycjach zarejestrowanych w systemie.
119. Dokumenty planistyczne eksportowane do systemu centralnego BeSTi@ muszą być zapisywane w strukturze zgodnej z aktualną schemą XSD.

120. Eksport danych powinien być możliwy zarówno w układzie wykonawczym jak i w układzie zadaniowym.
121. Użytkownik dokonujący eksportu powinien mieć możliwość określania zakresu eksportowanych danych.
122. W aplikacji powinna być zapewniona możliwość zaimportowania danych z systemu finansowo-księgowego co najmniej dotyczących informacji o wykonaniu budżetu.

Funkcjonalności pozostałe:

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

8. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi zasilenie listy interesariuszy dokumentacji listą pochodzącą z innej dokumentacji poprzez jej skopiowanie.
9. Aplikacja musi umożliwiać wskazanie adresatów dokumentacji (która będzie podstawą powstania przesyłek wychodzących) poprzez jednokrotne przydzielenie wszystkich interesariuszy dokumentacji. Ponadto użytkownik musi mieć możliwość usuwania po jednym z adresatów przydzielonych w ten sposób.
10. Aplikacja musi umożliwiać nadanie dodatkowego atrybutu dokumentacji - pozwalającego na szybkie filtrowanie.
11. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość zarejestrowania dokumentacji (w tym sprawy), której rozpatrywanie rozpoczęło się przed wdrożeniem aplikacji, w tym podanie jej pierwotnego oznaczenia, celem kontynuowania postępowania i możliwości dołączania nowej dokumentacji do utworzonej w ten sposób.
12. Aplikacja musi umożliwiać prezentację historii obiegu dokumentacji w postaci graficznej z oznaczeniem kroku w procesie, w którym obecnie znajduje się dokumentacja.
13. Aplikacja musi rejestrować i prezentować uprawnionym użytkownikom na żądanie:
 - a) Zmiany w strukturze organizacyjnej,
 - b) Historię obiegu dokumentacji, w tym informację o wszystkich zmianach statusów, czynnościach wykonanych na danym etapie przez użytkowników, o punktach zatrzymania oraz datach i czasach wykonania poszczególnych czynności,
 - c) Historię zmian danych w formularzu dokumentacji z oznaczeniem kto i kiedy wykonał zmiany,
 - d) Historię zmian danych interesanta z oznaczeniem kto i kiedy wykonał zmiany,
 - e) Historię zastępstw z oznaczeniem osób zastępujących, zastępowanych, czasem trwania zastępstwa,
 - f) Historię zmian w słowniku JRWA.
14. Aplikacja musi automatycznie po zalogowaniu informować wszystkich użytkowników o istotnych zmianach wprowadzonych wraz z ostatnią aktualizacją aplikacji. Informacja musi być w formie alertu przesłaniającego ekran aplikacji, który można opuścić potwierdzając przeczytanie wszystkich informacji lub odkładając zapoznanie się z nimi do następnego zalogowania.

W ramach zamówienia na SWPU Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić w siedzibie Zamawiającego następujące prace szkoleniowe oraz uruchomieniowe.

Szkolenia:

Wykonawca przeprowadzi szkolenie dla użytkowników w wymiarze co najmniej 4 godzin w grupach nie większych niż 15 osób. W sumie odbędzie się minimum 400 uczestnikogodzin szkoleń (sposób wyliczenia: grupa 10 osób przez 4 h – 10 x 4 = 40 uczestnikogodzin). Wykonawca zapewni sprzęt na szkolenie (1 komputer dla każdego użytkownika szkoleń, projektor). Zamawiający zapewni salę szkoleniową celem realizacji szkoleń.

W ramach szkoleń Wykonawca przeszkoli następujące grupy użytkowników:

1. Szkolenie dla użytkowników końcowych w wymiarze 4 godzin/grupę,
2. Szkolenie dla pracowników kancelarii/dziennika podawczego, sekretariatów, biur obsługi interesanta w wymiarze 4 godzin/grupę,
3. Szkolenie dla kadry zarządzającej w wymiarze 4 godzin/grupę,
4. Szkolenie dla trenerów w wymiarze 4 godzin/grupę po uprzednim uczestnictwie w szkoleniu dla użytkownika końcowego,
5. Szkolenie dla administratorów systemu w wymiarze 8 godzin/grupę,

6. Szkolenie dla Skarbnika – 32 godzin,
7. Szkolenie dla użytkowników zajmujących się tworzeniem budżetu 8h/grupę,
8. Szkolenie dla użytkowników zajmujących się realizacją budżetu 8h/grupę.

W trakcie szkoleń Wykonawca zobowiązany jest prowadzić listę obecności ze szkoleń wg wzoru ustalonego między Zamawiającym a Wykonawcą.

Uruchomienie systemu:

Wykonawca w ramach uruchomienia wykona następujące prace:

1. wprowadzi strukturę organizacyjną wraz z użytkownikami na podstawie przekazanych przez Zamawiającego danych,
2. zaimplementuje JRWA obowiązujące w urzędzie,
3. skonfiguruje uprawnienia dla poszczególnych stanowisk pracy,
4. zaimplementuje następujące ścieżki przepływu dokumentów:
 - a) pismo ogólne,
 - b) decyzja administracyjna,
 - c) postanowienie,
 - d) wezwanie do uzupełnienia braków,
 - e) opiniowanie zewnętrzne,
5. Skonfiguruje następujące szablony wydruków:
 - a) 5 najpopularniejszych formatów kopert,
 - b) ZPO pocztowe,
 - c) potwierdzenia przyjęcia dokumentu w kancelarii/dzienniku podawczym.

W ramach zamówienia Wykonawca dostarczy następującą dokumentację:

1. instrukcję użytkownika,
2. instrukcję administratora,
3. zakres przetwarzania danych osobowych.

Podstawą odbioru prac związanych z tym działaniem będzie protokoły odbioru Systemu podpisany pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.

Gwarancja, licencja, opieka serwisowa i asysta techniczna

Wykonawca udzieli na przedmiot zamówienia 12 miesięcy gwarancji oraz asysty technicznej wraz z obsługą serwisową, w tym obsługą HelpDesk.

Wykonawca, stosownie do ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r. (tekst jednolity Dz.U. nr 90 z 2006 r. poz. 631 z późn. zm.), oświadcza, że z momentem ukończenia prac nad wdrożeniem aplikacji, udzieli Zamawiającemu (Licencjobiorcy) nieodpłatnej i nieograniczonej w czasie licencji niewyłącznej na korzystanie z wdrożonej aplikacji, na następujących polach eksploatacji:

1. wyświetlania, odtwarzania, przekazywania, udostępniania i stosowania,
2. wielokrotnego wprowadzania do pamięci komputerów,
3. dokonywania wszelkich modyfikacji programowych w zakresie korzystania z niego w celach pierwotnych,
4. rozpowszechniania w sieciach zamkniętych w obrębie pracowników Licencjobiorcy,
5. korzystania z aplikacji na własny użytek.

Licencja będzie niewyłączna i zostanie udzielona nieodpłatnie.

Licencja zostanie udzielona na czas nieoznaczony.

Licencjodawca udostępni Licencjobiorcy wszelkich informacji dotyczących programu.

Licencjobiorca nie będzie miał prawa do publicznego rozpowszechniania, wprowadzania do obrotu, w tym najmu, sprzedaży lub dzierżawy programu oraz kopii oprogramowania.

Licencjobiorca nie będzie miał prawa przenosić praw wynikających z licencji.

Gwarancja – minimalne wymagania:

1. Okres gwarancji – 12 miesięcy od daty podpisania bez zastrzeżeń końcowego protokołu odbioru.
2. Zdalne usuwanie usterek i awarii oprogramowania.
3. Zdalne (a w razie konieczności w siedzibie Zamawiającego) usuwanie błędów baz danych (w tym brak spójności i integralności danych, itp.) niepolegające na błędnej obsłudze.
4. Skonfigurowanie lub udzielenie pomocy technicznej przy instalacji i konfiguracji oprogramowania systemowego serwera produkcyjnego.
5. Dokonywanie aktualizacji systemu w miarę modyfikacji i ulepszania własnych aplikacji.
6. Informowanie Zamawiającego o dostępnych aktualizacjach/poprawkach oprogramowania istotnych dla bezpieczeństwa i właściwego funkcjonowania systemu.
7. Zdalne (a w razie konieczności w siedzibie Zamawiającego) instalowanie w siedzibie Zamawiającego powyższych aktualizacji/poprawek (jeżeli oprogramowanie komercyjne dopuszcza pobranie aktualizacji w ramach licencji).
8. Błędy i awarie oprogramowania w okresie gwarancji będą usuwane na koszt dostawcy aplikacji.
9. Zapewnienie następujących priorytetów i maksymalnych czasów usunięcia Wad (Czasy naprawy) w okresie gwarancji, liczone od momentu zgłoszenia Wady przez zamawiającego:
 - a) dla zgłoszeń o priorytecie Krytycznym, oznaczającym przerwę w pracy systemu lub jego wdrożonej funkcjonalności - 2 dni roboczych;
 - b) dla zgłoszeń o priorytecie Wysokim, oznaczającym ograniczenie wydajności systemu lub jego funkcjonalności, pozwalające jednak na dalszą pracę w systemie oraz w modułach/systemach połączonych interfejsami - 7 dni roboczych;
 - c) dla pozostałych zgłoszeń, określonych jako zgłoszenia o priorytecie Niskim – 14 dni roboczych
10. Zapewnienie rekonfiguracji bądź ponownej instalacji systemu i przywrócenie danych z kopii po awarii sprzętu.
11. Czas naprawy oprogramowania użytkowego odnosi się do oprogramowania użytkowego dostarczonego zamawiającemu, do którego dostawca oprogramowania posiada możliwość prawną i techniczną ingerencji w kod źródłowy.
12. Przedstawienie w trakcie odbioru końcowego pełnej dokumentacji powykonawczej obejmującej:
 - a) opis użytych bibliotek (funkcji, parametrów),
 - b) szczegółowy schemat baz danych systemu, uwzględniający powiązania i zależności między tabelami,
 - c) opis techniczny procedur aktualizacyjnych
 - d) dostarczenie wszelkich niezbędnych materiałów uzupełniających do powyższej dokumentacji powykonawczej, które są konieczne do właściwej eksploatacji systemu.
13. Ewentualne rekonfiguracje systemu w celu zapewnienia właściwego dalszego działania.

Asysta Techniczna i opieka serwisowa – minimalne wymagania:

1. Okres asysty technicznej – 12 miesiące od daty podpisania bez zastrzeżeń końcowego protokołu odbioru.
2. Asysta techniczna oprogramowania polegająca w szczególności na dostarczaniu i instalacji uaktualnień oprogramowania wymaganych przez nowe przepisy prawne lub związanych z ogólnym rozwojem systemu w zakresie podmodułów, na które została udzielona licencja.
3. Asysta techniczna bazy danych polegająca w szczególności na:
 - a) usuwaniu uszkodzeń danych zawartych w bazie danych oraz ich skutków powstałych w wyniku nieprawidłowego działania systemu,
 - b) aktualizacji struktur bazy danych wymaganych przez nowe wersje oprogramowania lub nowe przepisy prawne lub związanych z ogólnym rozwojem systemu
 - c) tworzeniu w bazie danych nowych struktur, które stanowią zabezpieczenie przed wprowadzaniem błędnych danych, powielaniem danych, naruszeniem integralności danych, skasowaniem danych, nadmiernym przyrostem danych i innymi niepożądanymi zjawiskami obniżającymi jakość bazy danych
 - d) modyfikacji lub rozszerzaniu systemu o podmoduły zwiększające jego funkcjonalność i użyteczność, a będących w zakresie działań realizowanych przez zamawiającego
4. Udzielanie konsultacji pracownikom wskazanym przez Zamawiającego w zakresie obsługi systemu.
5. Udostępnienie Helpdesku w godzinach roboczych pracy Zamawiającego.
6. Usunięcie negatywnych skutków będących wynikiem modyfikacji wprowadzonych przez producenta systemu w ramach asysty technicznej.