



Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla części nr 3 zamówienia - dostawa i wdrożenie oprogramowania w ramach elektronicznego obiegu dokumentów, EBOI i systemu Back office

1. Zakres przedmiotu zamówienia

1. Elektroniczny Obieg Dokumentów
 - 1.1. elektroniczny obieg dokumentów
 - 1.2. integracja z ePUAP
 - 1.3. formularze elektroniczne
 - 1.4. szkolenia
2. Rozbudowa systemu back-office
 - 2.1. modernizacja systemu back-office
3. Elektroniczne biuro interesanta

Dla wszystkich elementów niniejszego zamówienia wymaga się dostarczenia: dokumentów licencyjnych/certyfikatów legalności użytkowania, dokumentacji użytkownika, dokumentacji administratora, dokumentacji powykonawczej z instalacji i konfiguracji oprogramowania wraz z hasłami dostępu oraz wykonania wszystkich niezbędnych usług instalacyjnych na wskazanym przez Zamawiającego sprzęcie, konfiguracyjnych, migracji danych, zgodnie ze sztuką inżynierską, zaleceniami producentów i najlepszymi praktykami wdrożeniowymi, koniecznych by dostarczone oprogramowanie poprawnie (tj. zgodnie z instrukcją funkcjonalną) działało w środowisku sieciowym Zamawiającego i zapewniało bezusterkową pracę użytkownikom. Całość oprogramowania musi zostać objęta gwarancją, opieką aktualizacyjną oraz asystą techniczną zgodną z wymaganiami określonymi w rozdziale *Warunki gwarancji, opieki aktualizacyjnej oraz asysty technicznej*.

2. Podmioty biorące udział w zamówieniu

1. Urząd Miasta Sieradza z siedzibą 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą 98-200 Sieradz, ul. Polna 5
3. Miejskie Centrum Pomocy Społecznej z siedzibą 98-200 Sieradz, ul. Polna 18/20
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Dział Świadczeń Rodzinnych z siedzibą 98-200 Sieradz, ul. Kościuszki 5

3. Szacunkowa liczba użytkowników:

Liczba pracowników Urzędu Miasta Sieradza – 120 osób
Liczba pracowników MOPS, MCPS, Działu Świadczeń Rodzinnych – 50 osób
Liczba mieszkańców miasta – 42.800 osób

4. Wymagania co do terminu realizacji projektu

Zamawiający wymaga realizacji zamówienia w okresie 60 dni od dnia zawarcia umowy.



5. Wymagania ogólne dla dostarczanego oprogramowania

1. Oprogramowanie dostarczone i uruchomione w ramach niniejszego zamówienia, musi funkcjonować zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa.
2. Oprogramowanie dostarczone przez Wykonawcę, powinno obejmować Zamawiającego oraz wszystkie jednostki wymienione w rozdziale II, przez co Zamawiający rozumie udzielenie bezterminowej, niewyłącznej licencji na korzystanie z dostarczonego oprogramowania aplikacyjnego dla mieszkańców Sieradza, radnych Rady Miejskiej w Sieradzu, wszystkich użytkowników pracujących u Zamawiającego oraz w jego jednostkach, których przybliżona liczba została określona w rozdziale III.
3. Oprogramowanie aplikacyjne musi spełniać warunki określone w rozporządzeniu Rady Ministrów dotyczącym Krajowych Ram Interoperacyjności, w szczególności zapewnić dostęp do zasobów osobom niepełnosprawnym (zgodnie z rekomendacją WCAG).
4. Oferowane oprogramowanie aplikacyjne w dniu składania ofert nie może być przeznaczone przez producenta do wycofania z produkcji, sprzedaży lub wsparcia technicznego.
5. Zamawiający wymaga, by dostarczone oprogramowanie było oprogramowaniem w wersji aktualnej na dzień poprzedzający dzień składania ofert.
6. Wykonawca, wraz z oprogramowaniem dostarczy certyfikaty potwierdzające legalność dostarczonego oprogramowania.
7. Wykonawca, wraz z oprogramowaniem dostarczy dla całego oprogramowania aplikacyjnego dokumentację użytkownika.
8. Wykonawca zapewnia, że korzystanie przez Zamawiającego z zaoferowanych produktów nie będzie stanowić naruszenia praw majątkowych osób trzecich.
9. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania tajemnicy o przetwarzanych w oprogramowaniu danych, sposobach ich przetwarzania i zabezpieczania i nie ujawni danych osobom trzecim, zarówno w czasie trwania umowy, jak i po jej wygaśnięciu.
10. Zaproponowany w niniejszym dokumencie podział na jednostki funkcjonalne ma jedynie charakter porządkowy. Zamawiający nie wymaga, aby zaproponowane przez Wykonawcę rozwiązanie było zbudowane z dokładnie takich jak opisane jednostek funkcjonalnych. Wykonawca może proponować inny podział na jednostki funkcjonalne wynikający z zastosowanej technologii, architektury rozwiązania czy struktury oferowanych przez siebie produktów. Niemniej jednak Zamawiający bezwzględnie wymaga, aby Wykonawca w zaproponowanym rozwiązaniu jako całości, spełnił wszystkie wymienione dla jednostek funkcjonalnych wymagania techniczne i funkcjonalne.

6. Warunki gwarancji, opieki aktualizacyjnej oraz asysty technicznej

1. Całe zaoferowane oprogramowanie aplikacyjne musi być objęte bezpłatną minimum 36 miesięczną gwarancją poprawnego działania, opieką aktualizacyjną i asystą techniczną.
2. W ramach usług gwarancyjnych Wykonawca jest zobowiązany do osobistego lub zdalnego (w zależności od potrzeb) świadczenia usług, przy czym usługi zdalne muszą być świadczone przy wykorzystaniu bezpiecznego, szyfrowanego połączenia realizowanego z siedziby Wykonawcy.



3. Wymagany poziom usług gwarancyjnych:
 - 3.1. usuwanie błędów w użytkowanym oprogramowaniu, przy czym jako błąd należy rozumieć nieprawidłowe działanie Oprogramowania, niezależnie od przyczyny takiej nieprawidłowości w szczególności błędem jest działanie Oprogramowania niezgodnie z opisem zawartym w dokumentacji użytkownika i dokumentacji administratora.
 - 3.2. Kategorie błędów w działaniu Oprogramowania:
 - 3.2.1. Błąd krytyczny - błąd uniemożliwiający eksploatację Oprogramowania lub powodujący utratę danych lub powodujący uszkodzenie danych, niepozwalający na znalezienie takiego sposobu używania Oprogramowania, aby obejść skutki jego wystąpienia.
 - 3.2.2. Błąd zwykły - błąd uniemożliwiający w danej chwili eksploatację Oprogramowania lub powodujący utratę danych lub powodujący uszkodzenie danych, jednocześnie pozwalający na znalezienie takiego sposobu używania Oprogramowania, aby obejść skutki jego wystąpienia, bez istotnego wydłużenia czasu wykonywanych operacji.
 - 3.3. Wymagany czas na przywrócenie funkcjonalności oprogramowania spowodowanych:
 - 3.3.1. błędami krytycznymi - w czasie nieprzekraczającym 24 godzin, liczonych od momentu przyjęcia drogą mailową zgłoszenia przez Wykonawcę,
 - 3.3.2. błędami zwykłymi - w czasie nieprzekraczającym 72 godzin, liczonych od momentu przyjęcia drogą mailową zgłoszenia przez Wykonawcę .
 - 3.4. Wymagany czas na usunięcie błędów:
 - 3.4.1. krytycznych - w czasie nieprzekraczającym 5 dni robocze, liczonych od momentu przyjęcia drogą mailową zgłoszenia przez Wykonawcę,
 - 3.4.2. zwykłych - w czasie nieprzekraczającym 14 dni, liczonych od momentu przyjęcia drogą mailową zgłoszenia przez Wykonawcę.
4. W ramach opieki aktualizacyjnej Wykonawca jest zobowiązany do:
 - 4.1. zapewnienia zgodności oprogramowania z aktualnym stanem prawnym,
 - 4.2. udostępnienia użytkownikowi poprawionych oraz nowych wersji oprogramowania,
 - 4.3. bezzwłocznego informowania o możliwości pobrania aktualizacji (poprzez przesłanie maila),
5. W ramach asysty technicznej Wykonawca jest zobowiązany do osobistego lub zdalnego (w zależności od potrzeb) świadczenia usług wsparcia technicznego przy czym wsparcie zdalne musi być świadczone przy wykorzystaniu bezpiecznego, szyfrowanego połączenia realizowanego z siedziby Wykonawcy, w zakresie:
 - 5.1. pomocy w wyjaśnianiu i usuwaniu skutków błędów popełnionych przez pracowników Zamawiającego w trakcie eksploatacji systemu;
 - 5.2. pomocy w bieżącej obsłudze;
 - 5.3. świadczenie usług asysty technicznej musi odbywać się w godzinach pracy Zamawiającego, w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.

7. Wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania.

Projekt pn. „e-Sieradz. Elektroniczne usługi dla mieszkańców” jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020, Osi Priorytetowej VII: Infrastruktura dla usług społecznych, Działania VII.1 Technologie informacyjno-komunikacyjne, Poddziałanie VII.1.2 Technologie informacyjno-komunikacyjne na



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



podstawie umowy o dofinansowanie nr RPLD.07.01.02-10-0029/16-00 z dnia 22 września 2016 roku.

Produkty niniejszego zamówienia jako współfinansowane przez EFRR w ramach RPO WŁ powinny być oznakowane zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” oraz z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku, Załączniku II do rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 roku oraz innymi obowiązującymi regulacjami prawnymi odwołującymi się do kwestii związanych z promocją.

8. Wymagania w zakresie ochrony danych osobowych

Oprogramowanie dostarczone i uruchomione w ramach niniejszego zamówienia musi funkcjonować zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania tajemnicy o przetwarzanych w oprogramowaniu danych i nie ujawni danych osobowych, do których miał dostęp osobom trzecim, zarówno w czasie trwania umowy, jak i po jej wygaśnięciu.

a) Szczegółowe wymagania techniczne i funkcjonalne dla oferowanego rozwiązania

I. Oprogramowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentu (EOD)

I.A Zakres funkcjonalny

System umożliwiający zarządzanie korespondencją, dokumentami, projektami, poleceniami, terminami i czasem pracy pracowników, tworzący centralną, uporządkowaną bazę informacji oraz dokumentów. System powinien zapewnić pracownikom dostęp do umów, procedur wewnętrznych, korespondencji oraz dokumentów, a także kontrolować będzie obieg dokumentów, stan realizacji procesów, usprawniając w ten sposób obsługę klientów. System powinien posiadać moduł zarządzania procesami pracy, który pozwoli na automatyzację działań zachodzących wewnątrz organizacji. System powinien rozwiązać problem przepływu informacji, zarówno wewnątrz urzędu jak również pomiędzy urzędem a interesantami.

System powinien zawierać rozbudowany moduł bezpieczeństwa zarządzający dostępem użytkowników zarówno do odpowiedniego typu dokumentów (grup dokumentów, teczek), jak i funkcji systemu. Dodatkowo system powinien wykorzystywać technologię PKI do podpisywania lub akceptacji dokumentów. System musi zapewnić zgodność formatu metadanych eksportowanych dokumentów ze standardem „e-PL” opracowanym przez Naczelną Dyрекję Archiwów Państwowych oraz umożliwić automatyczne pobieranie korespondencji elektronicznej z sieci internetowej do wewnętrznej.

System elektronicznego obiegu dokumentów będzie elementem niezbędnym do uruchomienia wirtualnego urzędu, w którym interesant będzie mógł wносить sprawy w sposób elektroniczny przez Internet. System umożliwiać będzie informowanie interesanta o stanie realizacji jego sprawy (wymóg ustawowy - ustawa o dostępie do informacji publicznej). System musi umożliwiać pracę w trybie EZD.



I.B Architektura rozwiązania

1. Dostarczony system musi posiadać architekturę trójwarstwową.
2. Musi być w pełni transakcyjny i musi zabezpieczać dane przed zniszczeniem lub przypadkowym nadpisaniem w przypadku równoczesnego korzystania z tych danych przez wielu użytkowników.
3. Od strony technicznej musi zapewnić skalowalność w zakresie wydajności, pojemności oraz dołączania dodatkowych użytkowników i elementów infrastruktury sprzętowej.
4. Musi zapewnić możliwość rozbudowy warstw poprzez zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększanie liczby maszyn oraz zwiększenie pojemności pamięci masowych.
5. Musi umożliwiać rozpraszanie miejsc przechowywania dokumentów w składach chronologicznych w ramach jednego systemu elektronicznego obiegu dokumentów w różnych lokalizacjach, w tym geograficznych (np. budynki urzędu).
6. Dane systemu powinny być przechowywane w relacyjnych bazach danych na serwerze SQL.
7. Interfejs użytkownika systemu nie może wymagać instalowania na stacjach roboczych żadnych elementów aplikacji odpowiedzialnych za przetwarzanie danych systemu.
8. System musi być wyposażony w system nadawania uprawnień użytkowników.
9. Zmiany wprowadzone przez użytkownika muszą zostać zapisane wraz z informacją kto i kiedy zmiany dokonał.
10. System musi być wyposażony w zabezpieczenia przed nieautoryzowanym dostępem, zabezpieczenia muszą funkcjonować na poziomie klienta (aplikacja) i serwera (serwer baz danych).
11. W dostarczonym rozwiązaniu musi być możliwość:
 - 11.1. tworzenia nowych raportów w oparciu o dostępne w systemie widoki oraz język zapytań SQL
 - 11.2. tworzenia raportów kolumnowych oraz formatowanych w oparciu o widoki dostępne w systemie
 - 11.3. zdefiniowanie formularzy według potrzeby Zamawiającego
 - 11.4. wykonania wydruku zawierającego dane wprowadzone na wcześniej zdefiniowanych formularzach.

I.C Zakres wdrożenia

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Sieradz, ul. Polna 5
2. Miejskie Centrum Pomocy Społecznej, Sieradz, ul. Polna 18/20
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Dział Świadczeń Rodzinnych, Sieradz, ul. Kościuszki 5



I.1 Oprogramowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentu

I.1.1 Wymagania funkcjonalne ogólne

1. System powinien posiadać mechanizm ochrony i kontroli dostępu oraz zapewnienie bezpieczeństwa danych i ograniczenie dostępu na poziomie wewnętrznym, dostęp musi być strzeżony dla każdego użytkownika;
2. Dane wprowadzone do systemu w czasie rejestracji pism i spraw, jak ich usuwanie, są autoryzowane, a system umożliwia identyfikację osoby, która je wprowadziła i ustalenie daty wprowadzenia i modyfikacji danych;
3. Parametryzacja systemu a w tym: zawartości słowników i szablonów musi być możliwa do wykonania przez przeszkolonych administratorów, w każdym momencie eksploatacji; zapisy dotyczą zmian i tworzenia nowych elementów;
4. System musi posiadać możliwość wyszukiwania danych według różnych kryteriów w tym według fragmentów nazw i zakresów (dat, numerów);
5. System powinien umożliwiać export wybranych danych do formatu zgodnego z edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym oraz do PDF;
6. System powinien posiadać mechanizmy kontroli zmian;
7. System musi umożliwiać definiowanie dowolnej ilości użytkowników;
8. System musi być w całości spolonizowany (nie dotyczy narzędzi administracyjnych do raportowania i analiz), a więc posiadać polskie znaki i instrukcję obsługi po polsku dla użytkownika oraz administratora;
9. System musi posiadać graficzny interfejs użytkownika gwarantujący wygodne wprowadzanie danych, przejrzystość prezentowania danych na ekranie oraz wygodny sposób wyszukiwania danych po dowolnych kryteriach;
10. System musi pracować w środowisku sieciowym i posiadać wielodostępność pozwalającą na równoczesne korzystanie z bazy danych przez wielu użytkowników;
11. System musi posiadać mechanizmy ochrony danych przed niepożądanym dostępem, nadawania uprawnień dla użytkowników do korzystania z modułów jak również do korzystania z wybranych funkcji;
12. System musi posiadać słowniki wewnętrzne;
13. System musi działać w środowisku zintegrowanych baz danych;
14. System musi być dostępny z poziomu przeglądarki internetowej i musi dawać możliwość realizacji takich funkcji jak:
 - 14.1. Podpisywanie dokumentów elektronicznych podpisem kwalifikowanym;
 - 14.2. Edycję plików za pomocą zewnętrznego edytora np. Open Office, Microsoft Office;
 - 14.3. Drukowanie kodów kreskowych;
 - 14.4. Skanowanie plików z poziomu systemu.

I.1.2 Wymagania szczegółowe dla oprogramowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów

Dostarczone oprogramowanie musi umożliwiać:

1. spełnienie wszystkich warunków określonych dla systemu EZD w rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji



- w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) i wszystkie jego funkcje będą działać zgodnie z tym rozporządzeniem;
2. realizację pełnej funkcjonalności przewidzianej przepisami prawa dla systemu EZD, co pozwoli jednostkom użytkującym ten EOD wykorzystywać go jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 3. jeśli jakaś czynność kancelaryjna jest obsługiwana przez EOD (np. dołączenie dokumentu do sprawy), to struktura systemu musi umożliwiać wykonywanie wszystkich wariantów tego zadania dopuszczalnych instrukcją kancelaryjną (np. dołączenie praktycznie dowolnej ilości dokumentów do sprawy – tzn. liczby na tyle dużej, by w praktyce nie napotkać ograniczeń systemu);
 4. jeśli instrukcja kancelaryjna wprost wskazuje na możliwość automatyzacji jakiegoś zadania w systemie EZD, EOD powinien umożliwiać automatyzację tego zadania. Jeśli instrukcja kancelaryjna dopuszcza różne warianty jego wykonania, EOD powinien zapewniać pełną konfigurowalność sposobu wykonania tego zadania (np. w zakresie rozdziału przesyłek przychodzących, opatrywania przesyłek metadanymi, archiwizacji);
 5. definiowanie i wykorzystywanie wartości domyślnych dla wybranych pól w formularzach opisujących przesyłki, pisma, dokumenty i sprawy oraz sposób ich przetwarzania, tam gdzie wykorzystanie ustawień domyślnych znacznie usprawni pracę;
 6. pozwalać na dodawanie metadanych dla pism, spraw, teczek, interesantów, zadań (liczba, tekst, słownik, data i godzina, wartość z e-formularzy ePUAP) z możliwością wykorzystania ich:
 - 6.1. na listach
 - 6.2. w raportowaniu
 - 6.3. we wbudowanym edytorze tekstu jako pola auto podstawialne
 7. wykorzystanie minimum trzech skrótów klawiszowych do wywoływania często użytkowanych funkcji;
 8. obsługiwać rejestrację przesyłek przychodzących w formie papierowej (składane osobiście, przysyłane pocztą) i elektronicznej (składane na nośnikach, przesyłane przez elektroniczną skrzynkę podawczą oraz pocztą elektroniczną) wraz z załącznikami zgodnie z wymogami Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
 9. w ramach procesu rejestracji przesyłek przychodzących w formie papierowej EOD musi umożliwić zeskanowanie (z poziomu interfejsu aplikacji) poszczególnych dokumentów, wchodzących w skład przesyłki;
 10. skanowanie wsadowe przesyłek (np. przychodzących pocztą);
 11. generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki przychodzącej przez punkt kancelaryjny i opatrzonej kodem kreskowym;
 12. rejestrację przesyłek w wielu punktach kancelaryjnych;
 13. opatrywanie przesyłek przychodzących metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dodatkowymi (konfigurowalny zakres), przy czym metadane powinny być zesłownikowane co najmniej w zakresie rodzaju dokumentu, sposobu dostarczenia oraz danych teleadresowych;
 14. odróżnienie, jednoznaczną identyfikację poszczególnych dokumentów, przechowywanych w postaci skanów, wchodzących w skład przesyłki;



15. opcjonalne dodawanie przez użytkownika informacji opisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawy w postaci notatek, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
16. dla dokumentów papierowych nie podlegających skanowaniu oraz dokumentów na nośnikach elektronicznych nie podlegających kopiowaniu do systemu EOD (wymaganie dotyczy zarówno całych przesyłek, jak i dokumentów wchodzących w skład przesyłki), sporządzenie metryki, zawierającej podstawowe informacje o dokumencie (co najmniej – tytuł, identyfikator, notatka);
17. prawidłową obsługę przychodzącej poczty elektronicznej, zgodnie z wymogami przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnych (rejestracja w rejestrze przesyłek wpływających lub bezpośrednio dołączenie wiadomości z załącznikami do akt sprawy); w sposób niezależny od użytkowanego programu pocztowego;
18. automatycznie pobierać przesyłki, które przysły przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu ePUAP, i musi umożliwić ich rejestrację w systemie;
19. rozdział przesyłek przychodzących do właściwych komórek merytorycznych musi się odbywać poprzez przekazanie uprawnień do plików i informacji zawartych w systemie;
20. generowanie i drukowanie nalepek z kodami kreskowymi na dokumenty papierowe oraz nośniki
i odnajdywanie na podstawie zeskanowanej nalepki odwzorowania cyfrowego bądź metryki danego dokumentu;
21. rejestrację obiegu (lokalizacja, czas przemieszczenia, użytkownik) dokumentów papierowych (dla których istnieje odwzorowanie cyfrowe oraz dla których nie zostało ono wykonane) oraz nośników;
22. sporządzanie odwzorowań cyfrowych dokumentów poprzez skanowanie dostępne z poziomu aplikacji EOD, zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji kancelaryjnej;
23. wykonanie OCR w języku polskim dla skanowanych dokumentów i jego wykorzystanie w późniejszym przetwarzaniu sprawy lub przeszukiwaniu pełnotekstowym dokumentów (dotyczy pisma maszynowego a nie odręcznego);
24. rejestrację, przechowywanie, procedowanie oraz dołączanie do akt sprawy dokumentów elektronicznych, dokumentów papierowych w postaci odwzorowań, jak również metryk (dla dokumentów papierowych nie skanowanych i elektronicznych na nośnikach);
25. wszczynanie, prowadzenie i załatwianie spraw, przechowywanie akt sprawy i prowadzenie spisów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami. EOD automatycznie musi nadawać znak sprawy i zapewniać jego zgodność z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
26. ręczne przenieumerowanie sprawy wyłącznie w przypadkach dopuszczonych instrukcją kancelaryjną;
27. prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym rejestru przesyłek wpływających, wychodzących oraz pism wewnętrznych, definiowanie i prowadzenie dowolnych innych rejestrów kancelaryjnych dopuszczonych instrukcją kancelaryjną;
28. numerację i klasyfikację pism oraz spraw w oparciu o JRWA zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
29. od strony technicznej umożliwić udostępnienie funkcji EOD dla jednostek podległych, przyporządkowanie uprawnień do wybranych kategorii JRWA i konfigurację struktury organizacyjnej;



30. procedowanie i dekretację spraw oraz pism z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według definiowalnych ścieżek (mechanizm przepływu pracy — workflow) w pełni zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
31. akceptację dokumentów z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według zdefiniowanych ścieżek (mechanizm przepływu pracy — workflow) w pełni zgodnie z instrukcją kancelaryjną. EOD obsługuje akceptację jedno – lub wielostopniową;
32. akceptacja pism elektronicznych przeznaczonych do wysyłki musi się odbywać z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zgodnie z wymogami prawa;
33. zapis projektów pism przekazywanych pomiędzy użytkownikami lub komórkami w trakcie załatwiania sprawy, a także zamieszczanie adnotacji odnoszących się do projektów pism;
34. prowadzenie i wydruk metryki sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
35. opisywanie spraw i akt sprawy metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
36. dokumentowanie wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych;
37. powiązanie pism ze sobą oraz ze sprawami;
38. sporządzanie i wydruk raportów, statystyk i zestawień, w szczególności wymaganych przepisami prawa, monitorowanie liczby spraw i terminowości ich załatwiania (globalnie, przez poszczególne komórki i osoby) w zadanych przedziałach czasu, generowanie raportów w zależności od uprawnień, która będzie dotyczyła pracy osób i komórek podległych oraz pracy osoby sporządzającej raport;
39. sporządzenie raportu w postaci pliku .pdf, .xls, .rtf, .csv, .xml, .html, *.doc;
40. przeszukiwanie i sortowanie pism i spraw według złożonych kryteriów, w szczególności wg znaku sprawy, identyfikatora przesyłki, osoby lub komórki odpowiedzialnej, kategorii JRWA, dat wpłynięcia lub załatwienia, terminu załatwienia, statusu pisma lub sprawy, danych klienta urzędu, nadawcy, adresata;
41. użytkownikowi dostęp do: zestawienia spraw, za które jest odpowiedzialny, zestawienia aktualnych zadań wynikających z przepływu pracy (sprawy i korespondencja, w odniesieniu do których użytkownik ma aktualnie coś do zrobienia), zestawienia korespondencji otrzymanej i wysłanej w podziale na korespondencję wewnętrzną i z podmiotami zewnętrznymi (dostęp za pomocą konfigurowalnych schematów);
42. pełnotekstowe przeszukiwanie dokumentów w obrębie wyszukanego wcześniej zbioru, w tym co najmniej dokumentów w formatach .txt, .pdf (zawierający tekst), rtf, .doc, .docx;
43. funkcję automatycznej wysyłki pism za potwierdzeniem odbioru przez platformę ePUAP;
44. automatyczną wysyłkę korespondencji pocztą elektroniczną poprzez pobranie adresu odbiorcy i wysłanie treści pisma w treści poczty oraz załączników w formie załączników do poczty;
45. odnotowanie wysyłki wszelkich przesyłek wychodzących w rejestrze i opatrzenie ich metadanymi zgodnie z przepisami. EOD będzie w miarę możliwości automatyzował te czynności;
46. generowanie korespondencji seryjnej i automatyzację jej wysyłki (do zdefiniowanych, konfigurowalnych grup odbiorców);
47. pismo do wysyłki wygenerowane na podstawie e-szablonu musi być w formacie edytowalnym (co najmniej *.docx, *.xlsx, *.rtf).
48. mechanizmy brakowania akt w archiwum elektronicznym;



49. mechanizmy umożliwiające wykonanie ekspertyzy akt w archiwum elektronicznym;
50. wsparcie dla przekazywania pism papierowych do archiwum elektronicznego (w tym mechanizm kodów kreskowych, pozwalających automatycznie oznaczyć znalezione pozycje na liście);
51. funkcjonalności związane z obsługą archiwum zakładowego zarówno dla dokumentów spraw prowadzonych w systemie kancelaryjnym tradycyjnym jak i dla spraw prowadzonych wyłącznie w systemie elektronicznym. System musi uwzględniać istniejące prawnie i faktycznie różnice w postępowaniu z tego typu dokumentacją;
52. funkcjonalności obsługujące wszystkie procesy związane z archiwizacją dokumentacji tj. tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych, przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, tworzenie właściwej ewidencji archiwum zakładowego, wycofywanie dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji, przygotowanie spisów dokumentacji do niszczenia, przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji, ekspertyza archiwalna, procedura związana ze zniszczeniem lub uszkodzeniem dokumentacji, przekazywanie dokumentacji do właściwego archiwum państwowego (w postaci tradycyjnej lub w postaci paczki archiwalnej);
53. funkcjonalności wspierające przekazywanie akt do archiwum zakładowego wraz z możliwością nadzorowania przez archiwistę tworzenia projektów i zatwierdzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz dodawania uwag do tworzonych w komórkach organizacyjnych spisów;
54. podczas przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego przekazuje archiwistcie uprawnienia do dysponowania, pozostawiając przekazującemu prawo do wglądu do dokumentacji;
55. obsługiwać archiwizację spraw zgodnie z ich kategoriami archiwalnymi. Na podstawie właściwej kategorii archiwalnej EOD musi automatycznie dokonywać selekcji i przygotowywać właściwą ewidencję dokumentacji;
56. mieć możliwość pracy zarówno z obowiązującymi jak i nieaktualnymi już jednolitymi rzeczowymi wykazami akt. Zmiana wykazu akt nie może wpływać na zmianę sygnatury archiwalnej. Wykonawca wprowadzi w trakcie wdrożenia do EOD zarówno aktualny jak i nieobowiązujący już jednolity rzeczowy wykaz akt Zamawiającego;
57. zmiana wykazu akt musi wpływać na aktualną kategorię archiwalną danej sprawy czyteczki, ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje jednak archiwista;
58. przekazywanie do archiwum zakładowego wybranych teczek lub spraw. Przekazywanie może nastąpić zawsze w obrębie danej komórki organizacyjnej lub stanowiska;
59. zapewnić przekazywanie do archiwum zakładowego wyłącznie akt spraw ostatecznie zakończonych;
60. możliwość tworzenia spisów zdawczo-odbiorczych na podstawie pozycji ze spisów spraw oznaczonych przez referentów, jako sprawy ostatecznie zakończone;
61. weryfikację faktu, czy wszystkie sprawy w tezcze są ostatecznie zakończone;
62. zapewnić możliwość przechowywania spraw w teczkach odpowiadających kategorii archiwalnej;
63. podejrzenie spraw znajdujących się w tezcze, w szczególności wyświetlenie informacji o kategorii archiwalnej (wynikającej z jej przypisania do pozycji klasyfikacji);



64. do archiwum przekazywane będą wyłącznieteczki posiadające kategorię archiwalną A, B lub BE. Dokumentacja posiadająca kategorię BC nie podlega przekazaniu do archiwum bez zmiany kategorii i akceptacji archiwisty;
65. automatycznie generować spisy zdawczo-odbiorcze dla każdej kategorii archiwalnej oraz w obrębie danego roku;
66. możliwość przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
67. w przypadku przekazywania dokumentacji spraw prowadzonych w postaci elektronicznej przekazywanie nastąpić ma w postaci paczki archiwalnej;
68. wraz z paczką archiwalną musi przygotować właściwy spis zdawczo-odbiorczy, zarówno paczka jak i spis powinny podlegać procesowi akceptacji ze strony archiwisty;
69. umożliwić archiwistę, co najmniej podejrzenie paczki, przyjęcie paczki, odrzucenie paczki wraz z podaniem przyczyny;
70. uprawniony pracownik musi mieć możliwość wybrania z listy spraw, które chce przekazać do Archiwum Państwowego;
71. zgodność formatu metadanych eksportowanych dokumentów ze standardem tzw. „paczki archiwalnej” opracowanym przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych, przy czym Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dowód w postaci poprawnej walidacji przykładowej, wygenerowanej przez EZD paczki archiwalnej;
72. po zakończeniu procedury brakowania dokumenty, które przeszły pomyślnie procedurę mogą być usunięte z systemu;
73. zarządzanie papierowymi zasobami, w tym: wypożyczanie, wyszukiwanie, przeglądanie, brakowanie, zmianę kategorii archiwalnej, przekazywanie do właściwego archiwum państwowego, ekspertyzę archiwalną;
74. przekazanie do archiwum teczek zawierających niezamknięte sprawy (zgodnie z informacją umieszczoną we właściwych rejestrach);
75. przekazanie do archiwum spraw prowadzonych w sposób elektroniczny i nieopisanych właściwym zestawem metadanych.
76. ręczne przypisywanie i zmienianie kategorii archiwalnej dla spraw w paczce archiwalnej;
77. uprawnionemu pracownikowi archiwum weryfikację paczki archiwalnej;
78. wycofanie dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego poprzez: wygenerowanie protokołu wycofania, wycofanie dokumentacji z właściwej ewidencji, oznaczenie ewidencji wpisem o wycofaniu dokumentacji, a w przypadku dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej przekazanie akt danej sprawy do właściwej komórki organizacyjnej i wymuszenie jej ponownej rejestracji;
79. udostępniać informacje o posiadanych w archiwum zakładowym: metrach bieżących dokumentacji, ilości teczek i jednostek archiwalnych z podziałem na kategorie archiwalne, roczniki, dokumentację wytworzona przez poszczególne komórki organizacyjne;
80. możliwość rozwoju w oparciu o dostarczone w ramach zamówienia narzędzia edytora procesów BPMN, edytora formularzy, edytora słowników oraz edytora rejestrów;
81. prowadzenie dowolnej ilości rejestrów;
82. musi być wyposażony w graficzny edytor rejestrów, który umożliwi uprawnionej osobie tworzenie prowadzonych rejestrów oraz ich kolumn;
83. umożliwić użytkownikowi przypisanie do rejestru dokumentów i spraw numeratora rocznego (numeracja z początkiem każdego roku zaczyna się od 1) lub ciągłego (numeracja przebiega w sposób ciągły bez względu na rok);



84. definiowanie rejestru o strukturze złożonej, co najmniej z następujących typów pól: Tekst z możliwością zdefiniowania maski numeru, Data, Słownik, Lista;
85. ustawianie uprawnień do rejestru dla użytkowników i grup użytkowników;
86. eksport rejestru do pliku w formacie, co najmniej: csv, xls, pdf, html;
87. import danych do rejestrów z plików Excel, na podstawie zdefiniowanego mapowania kolumn na pola;
88. określenie, do wybranych typów pól, czy jest to pole obowiązkowe;
89. filtrowanie, sortowanie, przedstawianie i ukrywanie kolumn w celu ułatwienia pracy analitycznej oraz pozwalając na stworzenie odpowiednich zbiorów dokumentów;
90. oddzielną rejestrację dokumentów nietworzących akt sprawy, w tym prowadzenie rejestru faktur;
91. definiowanie z poziomu administratora systemu dowolnego rejestru poprzez:
 - 91.1. definicję pól i typów pól dokumentów wchodzących w skład rejestru
 - 91.2. możliwość definiowania masek wprowadzanego tekstu w tekstowych polach rejestru;
- 91.3. definiowanie uprawnień (podglądu, edycji) na poziomie całego rejestru oraz jego pojedynczych kolumn;
92. prowadzone rejestry muszą udostępniać funkcje filtrowania dokumentacji.
93. definiowanie dowolnej liczby procesów za pomocą wbudowanego lub zintegrowanego graficznego edytora procesów;
94. edytor procesów z wykorzystaniem przeglądarki internetowej;
95. modelowanie procesowanych dokumentów metodą "przeciągnij i upuść" za pomocą graficznego edytora;
96. modelowanie procesów w notacji BPMN;
97. uruchamianie instancji procesów, zarządzanie ich realizacją wg definicji procesów;
98. określenie zbioru pól, które będą dostępne do edycji w krokach obiegu;
99. w trakcie modelowania procesów musi udostępniać wbudowane zmienne np. %NOW%, %TODAY% - aktualna data i godzina;
100. EOD w trakcie modelowania procesów musi pozwalać na zdefiniowanie bramek I, ALBO, LUB (warunkowe wykonanie ścieżek);
101. przypisanie do kroku obiegu akcji typu: zmiana kroku, zmiana osoby przypisanej bądź właściciela, zmiana pola formularza, wysłanie powiadomienia, wykonanie fragmentu kodu;
102. definiowania kroków automatycznych w ramach definicji procesu;
103. śledzenie poszczególnych etapów procesu i informowaniu użytkowników o zadaniu do wykonania;
104. zapis i przeglądanie historii wykonywanych czynności wraz z rodzajem zmiany i osobą, która ją wykonała;
105. wyświetlanie zadań do wykonania wynikających z kroku procesu w jednolitym widoku zadań;
106. widok wyświetlający wszystkie zadania związane z pismami, sprawami czy innymi zdarzeniami;
107. nadawania terminów realizacji zadań;
108. użytkownik musi mieć możliwość przejęcia zadania do wykonania z poziomu widoku zadań;
109. równoległe wykonywanie niezależnych ścieżek;



110. dynamiczne określenie osoby przypisanej (na podstawie zmiennych z procesu);
111. użycie w krokach obiegu dedykowanych formularzy;
112. edytor musi umożliwiać graficzną edycję formularzy i ich integrację w procesie (w tym definiowanie danych inicjalnych i używanie wprowadzonych danych w procesie) bez potrzeby pisania kodu;
113. edytor musi mieć możliwość tworzenia podprocesów;
114. edytor musi pozwalać na eksport oraz import definicji procesu oraz związanych z procesem zależności takich jak słowniki i rejestry;
115. edytor musi pozwalać na takie przygotowanie procesu dedykowanego, aby możliwe było w trakcie jego wykonywania zebranie odpowiedniej, konfigurowalnej, minimalnej ilości akceptacji pochodzących od określonych użytkowników lub użytkowników znajdujących się w danej grupie - tak zwana minimalna ilość akceptacji;
116. edytor musi udostępniać funkcję wspomagającą proces automatycznego rozmieszczania elementów na grafie;
117. udostępniać informację na temat zadań z procesów, dla których nie została wskazana osoba realizująca;
118. pozwalać na prezentacje w formie rejestru danych wprowadzanych w formularzach uruchomionego procesu.
119. pozwalać na definiowanie, w oparciu o kalendarz oraz interwały, harmonogramu uruchomienia danego procesu;
120. prezentować dane na temat kroków procesu zdefiniowanych, jako automatyczne, a które nie zostały zrealizowane prawidłowo;
121. zapewnić przechowywanie modeli procesów w repozytorium procesów;
122. repozytorium procesów musi umożliwiać:
 - 122.1. wprowadzanie nowej definicji procesu
 - 122.2. usuwanie całej definicji procesu jak i określonej wersji
 - 122.3. dodawanie nowej wersji procesu
 - 122.4. uruchamianie zdefiniowanej wersji procesu z wykorzystaniem trybu testowego
 - 122.5. aktywację i dezaktywację określonej wersji procesu
 - 122.6. eksport wybranej wersji procesu
 - 122.7. porównywanie dwóch wersji procesów zarówno funkcjonujących w ramach repozytorium jak i załadowanych z pliku
 - 122.8. wydruk dokumentacji procesu;
123. musi zapewnić przydzielanie spraw i korespondencji, przekazanych na dane stanowisko, konkretnym użytkownikom, pracującym na tym stanowisku;
124. musi umożliwić przekazywanie korespondencji/sprawy na stanowisko lub bezpośrednio do wskazanego Użytkownika;
125. podgląd ścieżki obiegu sprawy (w formie grafu);
126. e- procedowanie sprawy lub korespondencji trybem „*ad hoc*” poprzez określanie na bieżąco kolejnych stanowisk zajmujących się sprawą/korespondencją bez wykorzystywania uprzednio zdefiniowanych ścieżek procedowania sprawy/korespondencji. Użytkownik może przejść do trybu „*ad hoc*” w dowolnym momencie przetwarzania sprawy/korespondencji;
127. monitorowanie i kontrolę obiegu dokumentów z wykorzystaniem konfigurowalnych raportów, zestawień, statystyk i alertów – w zakresie pracy własnej oraz osób podległych;



128. przypisywanie (w ramach ścieżki lub „ad-hoc”) procesom i zadaniom terminów realizacji, monitorowanie terminowości ich realizacji, automatyczne konfigurowalne przypomnienia i alerty;
129. musi posiadać funkcjonalność kalendarza i zadań (z terminami i priorytetami) oraz notatek dla użytkowników;
130. obsługę wielu kalendarzy z możliwością ich łącznego udostępniania w terminarzu użytkownika, włączania i wyłączania subskrypcji i podglądu wybranych kalendarzy;
131. pozwalać na współpracę z kalendarzem Google, Microsoft i Apple w zakresie minimum importu wydarzeń z tych trzech typów kalendarzy;
132. dostęp do kalendarzy musi być regulowany przez system uprawnień;
133. definiowanie zdarzeń kalendarza i zadań dla innych osób oraz ich grup przez osoby uprawnione (np. przełożonego dla podwładnych);
134. kalendarz musi umożliwiać podgląd zadań w siatce o rozdzielczości co najmniej 15 minut, zaś ich definiowanie z dokładnością do 5 minut;
135. musi być wyposażony w funkcjonalność komunikatora tekstowego. Komunikator musi być wewnętrznym oprogramowaniem dla urzędu i nie może umożliwiać komunikacji z zewnętrznymi komunikatorami dostępnymi publicznie;
136. umożliwiać użytkownikowi podgląd przypisanych do niego spraw i korespondencji, z możliwością sortowania, filtrowania i przeszukiwania;
137. składanie i weryfikowanie podpisu elektronicznego na każdym dokumencie elektronicznym w dowolnej liczbie podpisów elektronicznych;
138. musi przyjmować dokumenty elektroniczne za pośrednictwem platformy ePUAP;
139. doręczanie dokumentów poprzez ePUAP;
140. musi być zintegrowany z ePUAP w zakresie słowników.;
141. musi pozwalać na podpisywanie dokumentów elektronicznych Profilem Zaufanym;
142. musi pozwalać na obsługę plików powyżej 5MB, które zostaną przesłane na skrytkę urzędu z wykorzystaniem ePUAP;
143. musi pozwalać na opracowanie procesu przygotowania i publikacji aktu prawnego. Proces zakładający przygotowanie wersji roboczej oraz jej akceptację, która może lecz nie musi obejmować podpisanie aktu prawnego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem, zostanie opracowany w porozumieniu z Zamawiającym w trakcie realizacji wdrożenia. Akt prawny po akceptacji będzie mógł zostać automatycznie eksportowany do systemu zewnętrznego obsługującego publikację (dziennik urzędowy);
144. wprowadzanie zmian kadrowych, urlopów i zastępstw bez konieczności modyfikacji ścieżek procedowania i umożliwia przekazanie osobie zastępującej części lub całości uprawnień osoby zastępowanej. Uprawnienia muszą być przekazane na określony czas dat lub bezterminowo;
145. funkcjonalność obsługi zastępstw, zmian kadrowych i urlopów umożliwia ustalenie, która osoba faktycznie realizowała daną czynność w systemie (każdy z użytkowników zachowuje swoją tożsamość i działa w oparciu o swoje konto użytkownika);
146. ewidencjonowanie struktury instytucji oraz jej pracowników, które umożliwią przypisanie pracowników (osób) do stanowisk (funkcji);
147. definiowanie uprawnień, w tym delegowanie części lub całości posiadanych uprawnień;
148. zarządzanie uprawnieniami w oparciu o grupy uprawnień i grupy zasobów, jakich dotyczą. System uprawnień musi być zdolny do odzwierciedlenia uprawnień



- i odpowiedzialności poszczególnych urzędników, stosowany w jednostkach samorządu terytorialnego i wynikający z Instrukcji Kancelaryjnych oraz struktury stanowisk;
149. definiowanie sposobu logowania dla poszczególnych użytkowników i grup użytkowników. Dostępne muszą być co najmniej następujące metody logowania: użytkownik/hasło, jednokrotne logowania przez domenę;
 150. informację o dacie i czasie ostatniego udanego logowania oraz ostatniego nieudanego logowania;
 151. generowanie raportu dotyczącego logowań użytkownika (przez użytkownika i administratora);
 152. hasła muszą być przechowywane w systemie w formie zaszyfrowanej i nie ma możliwości ich odtworzenia, lecz jedynie zresetowania. Po zresetowaniu hasła użytkownika przez administratora system zmusza użytkownika do zdefiniowania nowego hasła przy pierwszym logowaniu
 153. administratorowi wymuszenie okresowej zmiany haseł (i zdefiniowanie odpowiedniego interwału czasowego) oraz wspiera wykrywanie kont nieużywanych poprzez odpowiednie alerty;
 154. wykonywanie kopii bezpieczeństwa (backup). Backup może zostać wykonany z wykorzystaniem EOD lub narzędzi zewnętrznych. Narzędzia te muszą umożliwić automatyzację wykonywania backupu w określonych interwałach czasu lub pod określonymi warunkami i umożliwiać ustawienie częstotliwości backupu. Zaoferowane rozwiązanie musi być zdolne do tworzenia kopii zapasowych (backupu) danych dokonywanych nie i rzadziej niż codziennie;
 155. EOD lub dedykowane narzędzie zewnętrzne powinno umożliwiać tworzenie backupu pełnego;
 156. zakres wartości w słownikach prowadzonych przez system powinien być konfigurowalny przez administratora lub pochodzić z rejestrów centralnych (np. TERYT). Zmiana wartości w słownikach nie może powodować zmian w dokumentach sporządzonych z wykorzystaniem poprzednich wersji słowników;
 157. EOD musi umożliwić prowadzenie książki teleadresowej interesantów i wspierać wykorzystywanie jej w procesie rejestracji i wysyłce przesyłek, tworzeniu pism, rejestracji spraw;
 158. tworzenie grup interesantów (np. poprzez dodatkowe atrybuty) na podstawie książki teleadresowej i z nią zsynchronizowanej. Grupy będą wykorzystywane do wyszukiwania i korespondencji seryjnej;
 159. nadawanie i ograniczanie uprawnień do danych osobowych interesantów – osób fizycznych, zapewniając ochronę tych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024);
 160. słowniki prowadzone i wykorzystywane w systemie muszą obejmować w szczególności: słownik dekretacji, słownik lokalizacji, słownik rodzajów nośników, słownik kategorii archiwalnych, JRWA;
 161. zdefiniowanie dodatkowych metadanych do opisu spraw, akt sprawy, przesyłek wchodzących i wychodzących oraz dowolnych dokumentów;
 162. zdefiniowanie dodatkowych słowników;
 163. musi posiadać wewnętrzny edytor, służący do sporządzania notatek, załączanych do akt sprawy;



164. EOD musi cechować się interfejsem użytkownika opartym na intranetowych nowoczesnych rozwiązaniach: wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp.;
165. wymaga się, aby interfejs użytkownika EOD stosował oznaczanie pól wymaganych na formularzu ekranowym w sposób wyróżniający te pola;
166. organizacja pracy w ramach interfejsu użytkownika EOD musi się opierać na zestawieniach podstawowych, prezentujących informacje znajdujące się w systemie w formie syntetycznej (jako podsumowania, listy, zestawienia, grupy opcji, itp.) oraz na zestawieniach szczegółowych, tworzonych przez EOD w sytuacji, gdy zachodzi potrzeba zaprezentowania wskazanej przez użytkownika jednostki danych np. konkretnego dokumentu elektronicznego, słownika parametrów systemowych, itp.;
167. interfejs użytkownika EOD musi posiadać widok indywidualny, w ramach którego prezentowane będą tylko te składniki zawartości informacyjnej systemu, za które odpowiedzialny jest węzeł struktury organizacyjnej, do którego przypisany jest dany użytkownik;
168. wymaga się, aby widok indywidualny zawierał odnośniki do zestawień udostępniających wszystkie zadania realizowane przez pracowników danego węzła struktury organizacyjnej, dla których to zadań:
 - 168.1. termin zakończenia realizacji zadania już minął
 - 168.2. termin zakończenia realizacji zadania mija za określoną w konfiguracji systemowej liczbę dni kalendarzowych;
169. wymaga się, aby interfejs użytkownika zawierał informację o węźle struktury organizacyjnej, w którym aktualnie pracuje użytkownik;
170. wymaga się, aby była możliwość konfiguracji widoków indywidualnych np. liczby kolumn;
171. wymaga się, aby była możliwość grupowania elementów na listach pism, spraw, zadań poprzez mechanizmy list przestawnych (grupowania zagnieżdżonego co najmniej do 20 poziomów) lub z wykorzystaniem filtrowania. EOD musi umożliwiać zapamiętywanie zdefiniowanych grup dla konkretnego użytkownika;
172. wymaga się, aby była możliwość przechodzenia z własnych list dokumentów i spraw na listy wskazanych osób, do których podglądu dany użytkownik jest uprawniony w ramach pełnionych zastępstw;
173. wymaga się, aby była możliwość dowolnego ustawiania kolumn oraz zapamiętywania tych ustawień;
174. wymaga się, aby była możliwość wyświetlania bądź ukrywania kolumn na listach spraw, dokumentów, zadań;
175. wymaga się, aby była możliwość wykorzystania na listach spraw, dokumentów, zadań mechanizmów szybkiej filtracji po dowolnie wybranej kolumnie;
176. EOD musi posiadać mechanizm kontroli dostępu do usług pozwalający na dostęp do danej usługi ze względu na użytkownika oraz grupę (jednostkę organizacyjną), do której należy;
177. musi rejestrować wszystkie czynności dostępu do usług i zasobów w systemie, w zakresie dostępu przez użytkowników oraz aplikacje współpracujące z EOD;



178. musi być zgodny z przepisami prawa, obowiązującymi na dzień ostatecznego odbioru systemu oraz opublikowanymi aktami prawnymi z określoną datą wejścia w życie (nawet, jeżeli ta data jest po dniu ostatecznego odbioru systemu);
179. musi umożliwić obsługę plików (dokumentów) w dowolnym formacie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa;
180. musi posiadać możliwość świadczenia zdalnej asysty technicznej pozwalający na wsparcie użytkowników systemu przez uprawnionych do tego administratorów, np. z wykorzystaniem komunikatora tekstowego;
181. EOD musi udostępniać poniższe funkcje z wykorzystaniem dedykowanego API (zastosowanie technologii REST lub SOAP):
 - 181.1. W obszarze zarządzania sesjami użytkownika:
 - 181.1.1. Utworzenie sesji (zalogowanie);
 - 181.1.2. Wylogowanie;
 - 181.1.3. Sprawdzenie stanu zalogowania danego użytkownika.
 - 181.2. W obszarze repozytorium:
 - 181.2.1. Przeglądanie struktury folderów;
 - 181.2.2. Pobranie listy dokumentów;
 - 181.2.3. Pobranie metadanych dokumentu;
 - 181.2.4. Pobranie załączników dokumentu;
 - 181.2.5. Modyfikacja (tworzenie, edycja, usuwanie) struktury folderów;
 - 181.2.6. Modyfikacja (tworzenie, edycja, usuwanie) dokumentów;
 - 181.2.7. Modyfikacja metadanych dokumentu;
 - 181.2.8. Modyfikacja (dodawania, usuwanie, aktualizacja) załączników dokumentu.
182. W obszarze zarządzania strukturą organizacyjną:
 - 182.1. Przegląd struktury:
 - 182.1.1. Dodawania / usuwanie użytkownika w strukturze organizacyjnej;
 - 182.1.2. Przegląd listy użytkowników podpiętych do struktury;
 - 182.1.3. Dodawania / usuwanie użytkownika w strukturze organizacyjnej.
 - 182.2. wyszukiwanie dokumentów oraz spraw z uwzględnieniem kontekstu (uprawnień) użytkownika:
 - 182.2.1. Wyszukiwanie dokumentów po metadanych (tytuł, nazwa);
 - 182.2.2. Wyszukiwanie spraw za pomocą metadanych;
 - 182.2.3. Przeszukiwanie pełnotekstowe;
 - 182.2.4. Wyszukiwanie według symboli i oznaczeń dokumentu.

I.2 Integracja EOD z platformą Elektronicznej Skrzynki Podawczej systemu ePUAP

Przedmiotem zadania będzie wdrożenie rozwiązania zapewniającego możliwość kontaktu interesantów za pośrednictwem skrzynki podawczej systemu ePUAP, poprzez:

1. Utworzenie ścieżki integracyjnej polegającej na przekazaniu przez klienta dokumentu na skrytkę ePUAP Zamawiającego; Docelowo tego typu dokument powinien trafić do modułu kancelarii.
2. Implementacji możliwości kontaktu Urzędu z Klientami posiadającymi konto na platformie ePUAP.



3. Ścieżki integracyjnej polegającej na umożliwieniu wysłania dokumentu z poziomu aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów do Klienta, który odbierze go na koncie na platformie ePUAP.
4. Zgodnie z przepisami komunikacja taka wymaga zwrotnego potwierdzenia przez klienta odebrania przekazanego dokumentu. Potwierdzenie zostanie przekazane do aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów w celu odnotowania odbioru dokumentu przez Klienta.
5. Implementacja mechanizmu weryfikacji dokumentów elektronicznych podpisanych z wykorzystaniem profilu zaufanego.
6. Implementacji mechanizmu prawidłowego weryfikowania dokumentów podpisanych przez obywatela jego profilem zaufanym.
7. Implementacja obsługi dokumentów elektronicznych utworzonych na podstawie wzorów z Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych (CRWDE).

I.3 Formularze elektroniczne

1. Przedmiotem zadania będzie wdrożenie formularzy elektronicznych z:
 - 1.1. wnioskami
 - 1.2. oświadczeniami.
2. Formularze muszą być przekazywane do systemu elektronicznego obiegu dokumentów poprzez ePUAP.
3. Wnioski i oświadczenia muszą być przekazywane poprzez mechanizmy automatycznego przepływu informacji na właściwe stanowisko obsługujące dany typ sprawy, a następnie trafiać do odpowiedniego systemu z wykorzystaniem szyny usług.
4. System w oparciu o mechanizmy mapowania powinien pobierać dane z wniosku (w formacie XML), tak aby nie było potrzeby ponownego wprowadzania tych samych danych.

I.3.1 e-rejestry

Oprogramowanie do obsługi elektronicznych rejestrów powinno:

1. pozwalać na publikację rejestrów prowadzonych w systemie EOD;
2. pozwalać na definiowanie dowolnych rejestrów publicznych z poziomu wbudowanego narzędzia do modelowania funkcjonalności dedykowanych i raportów;
3. współpracować z interfejsem komunikacyjnym EOD w zakresie publikacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
4. pozwalać na ręczną i automatyczną publikację danych w Biuletynie Informacji Publicznej.

I.3.2 e-decyzje

Oprogramowanie do obsługi elektronicznych decyzji powinno:

1. opierać się o architekturę opartą na usługach (SOA).;
2. zapewniać bezpieczeństwo wprowadzania i przesyłania danych za pomocą kanału szyfrowanego;



3. pozwalać na wyświetlanie informacji w wersji dla osób niedowidzących;
4. pozwalać na odbiór decyzji z wykorzystaniem podpisu elektronicznego kwalifikowanego oraz profilu zaufanego ePUAP oraz wygenerować urzędowe poświadczenie odbioru;
5. udostępniać zalogowanym użytkownikom informacje na temat prowadzonej sprawy;
6. współpracować z dostarczającym systemem obiegu dokumentów w zakresie obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej opatrzonej podpisem elektronicznym kwalifikowanym oraz profilem zaufanym ePUAP.

I.4 Szkolenia

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkoleń z dostarczonego oprogramowania. Zaoferowane szkolenia muszą spełniać minimum następujące wymagania:

1. Zakres szkoleń: wykorzystanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów – dla maksimum 50 osób
2. Założenia ogólne:
 - 2.1. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach od godz. 8.00 do 16.00.
 - 2.2. Zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 6 godzin lekcyjnych dziennie.
 - 2.3. Szczegółowy harmonogram realizacji szkolenia należy ustalić z Zamawiającym.
 - 2.4. Szkolenia odbywać się będą w siedzibie Zamawiającego.
 - 2.5. Wymagane jest, by zajęcia prowadzone były metodą warsztatów aktywizującą wszystkich uczestników szkoleń, przy czym każda osoba powinna mieć do dyspozycji osobne stanowisko komputerowe z oprogramowaniem.
 - 2.6. Grupy szkoleniowe nie mogą liczyć więcej niż 15 osób.
3. Obowiązki Wykonawcy:
 - 3.1. przygotować materiały szkoleniowe;
 - 3.2. uzyskać akceptację Zamawiającego co do zakresu i formy materiałów szkoleniowych, przed udostępnieniem materiałów szkoleniowych uczestnikom;
 - 3.3. zapewnić każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe w formie papierowej i elektronicznej;
 - 3.4. przygotować infrastrukturę szkoleniową w udostępnionych salach szkoleniowych (minimum: rzutnik i ekran, a w razie potrzeby switch, serwer szkoleniowy, konfiguracja stanowisk);
 - 3.5. zapewnić w trakcie szkoleń obsługę informatyczną infrastruktury szkoleniowej;
 - 3.6. zapewnić obsługę cateringową (tzw. susz konferencyjny, woda, kawa, herbata);
 - 3.7. zapewnić w trakcie szkoleń oraz w materiałach szkoleniowych, oznakowanie zgodne z wytycznymi IZ RPO WŁ na lata 2014-2020 informujące o współfinansowaniu projektu ze środków UE;
 - 3.8. sporządzić i dostarczyć Zamawiającemu dokumentację papierową (listy obecności uczestników) oraz fotograficzną z przeprowadzonych szkoleń;
 - 3.9. wszystkim uczestnikom szkolenia po ukończeniu szkolenia wystawić zaświadczenia.
4. Obowiązki Zamawiającego:
 - 4.1. umożliwienie Wykonawcy dostępu do sal szkoleniowych, w których jest dostęp do Internetu;
 - 4.2. udostępnienie do szkoleń stanowisk komputerowych;
 - 4.3. poinformowanie użytkowników o szkoleniach i zapewnienie frekwencji.



II. Rozbudowa systemu back-office

II.A Zakres wdrożenia

Urząd Miasta Sieradza, Sieradz, plac Wojewódzki 1

II.B Wymagania funkcjonalne

1. Wymagania ogólne:
 - 1.1. wszystkie dane w systemie są obsługiwane w relacyjnej transakcyjnej bazie danych, umożliwiającej dostęp do danych za pomocą języka zapytań SQL;
 - 1.2. system musi być zbudowany w architekturze otwartej, umożliwiającej późniejszą integrację z innymi systemami informatycznymi;
 - 1.3. posiadanie polskojęzycznego interfejsu użytkownika oraz polskojęzyczne wartości danych przechowywanych w systemie (sortowanie, reprezentacja dat, liczb);
 - 1.4. system zapewni kontrolę wprowadzanych danych oraz pomoc dla użytkownika.
2. Wymagania dotyczące administracji systemem
 - 2.1. zakładanie nowych użytkowników systemu bez ograniczeń i modyfikacja istniejących;
 - 2.2. nadawanie identyfikatora systemowego;
 - 2.3. rejestracja daty założenia;
 - 2.4. wprowadzanie i modyfikacja opisu użytkownika systemu;
 - 2.5. ustawianie i zmiana hasła; definiowanie i modyfikacja czasu ważności hasła, definiowanie i modyfikacja liczby; przechowywanych haseł historycznych, definiowanie i modyfikacja okresu przechowywania haseł historycznych, definiowanie liczby nieudanych prób zalogowania, definiowanie złożoności hasła (m. in. ilości znaków, wykorzystania małych, dużych liter, cyfr i znaków specjalnych)
 - 2.6. wymuszanie zmiany hasła przy pierwszym zalogowaniu do bazy danych;
 - 2.7. blokowanie i odblokowywanie konta użytkownika;
 - 2.8. przydzielanie podsystemów - nadawanie i odbieranie uprawnień do modułów.
3. Audyt legalności oprogramowania :
 - 3.1. Zdalne skanowanie zasobów w poszukiwaniu dowolnie zdefiniowanych plików
 - 3.2. Audyt plików multimedialnych
 - 3.3. Skanowanie plików skompresowanych i archiwów
 - 3.4. Możliwość ręcznego skanowania komputerów spoza sieci (Agent na nośniku zewnętrznym)
 - 3.5. Wykrywanie przypadków użycia oprogramowania przez nieautoryzowanych użytkowników
 - 3.6. Aktualne wzorce oprogramowania (darmowe aktualizacje bazy wzorców)
 - 3.7. Możliwość tworzenia własnych wzorców aplikacji
 - 3.8. Wiązanie licencji w Menedżerze Licencji ze wzorcami oprogramowania
 - 3.9. Przypisywanie licencji do komputerów
 - 3.10. Identyfikacja Pakietów (np. Office) i systemów operacyjnych
 - 3.11. Pełna informacja o stanie legalności zainstalowanego oprogramowania



- 3.12. Skanowanie plików skompresowanych i archiwów
- 3.13. Generowanie szczegółowych raportów audytowych i export do różnych formatów (xlsx, csv, etc.)
- 4. Zarządzanie oprogramowaniem
- 4.1. Manager licencji
- 4.2. Zautomatyzowana inwentaryzacja oprogramowania
- 4.3. Kompleksowa informacja na temat licencji (ważność, typ, producent, czas trwania, koszt)
- 4.4. Identyfikacja zainstalowanego oprogramowania i aplikacji
- 4.5. Monitorowanie stanu wykorzystania licencji
- 4.6. Zarządzanie dostępem do oprogramowania
- 4.7. Wykrywanie przypadków nieautoryzowanego użycia licencji
- 4.8. Automatyczna kontrola zmian w stanie zainstalowanego oprogramowania
- 4.9. Możliwość podpięcia załączników w dowolnym formacie (faktur, licencji, umów etc.)
- 4.10. Automatyczne wykrywanie nowo zainstalowanego oprogramowania
- 4.11. Generowanie raportów dla pojedynczych użytkowników, działów, całej organizacji
- 5. Inwentaryzacja Sprzętu Komputerowego
- 5.1. Zdalne wykrywanie komputerów i podzespołów komputerowych
- 5.2. Automatyczne wykrywanie typów komputerów
- 5.3. Baza danych o posiadanym sprzęcie (lokalizacja, gwarancje, historia zmian sprzętu)
- 5.4. Szczegółowe informacje na temat podzespołów (procesory, BIOS, karty graficzne, HDD itp.)
- 5.5. Zarządzanie urządzeniami (routery, drukarki, switchy, tablety, telefony etc.)
- 5.6. Przypisywanie sprzętu do poszczególnych użytkowników (po loginach)
- 5.7. Możliwość dodawania dowolnych załączników (skany, gwarancje, faktury itp.)
- 5.8. Automatyczne wykrywanie stacji roboczych (integracja z Active Directory)
- 5.9. Historia zdarzeń serwisowych dla poszczególnych komputerów
- 5.10. Inwentaryzacja środków trwałych
- 5.11. Możliwość generowania kart informacyjnych na temat danego sprzętu
- 5.12. Generowanie etykiet (kodów kreskowych i QR) dla inwentaryzowanego sprzętu
- 5.13. Możliwość zdalnego uruchamiania skryptów wykonywalnych (również według harmonogramu)
- 6. Monitoring komputerów
- 6.1. Historia sesji i logowania
- 6.2. Historia uruchamianych aplikacji (pierwszo- i drugoplanowych)
- 6.3. Kontrola odwiedzanych stron internetowych
- 6.4. Analiza nagłówków okien
- 6.5. Monitorowanie czasu pracy pracowników
- 6.6. Informacje o przerwach w pracy
- 6.7. Analiza pracy osób korzystających z wielu komputerów
- 6.8. Analiza sesji terminalowych
- 6.9. Kontrola operacji na nośnikach zewnętrznych
- 6.10. Możliwość blokowania niepożądanych stron internetowych
- 6.11. Monitorowanie wydruków
- 6.12. Zestawienia statystyczne i szczegółowe (bez prywatnych informacji o hasłach, loginach, treści maili, etc.)



7. Monitoring drukarek i nośników USB
 - 7.1. Zarządzanie dostępem do wymiennych nośników danych (USB):
 - 7.2. Informacje o każdym podłączanym do komputera wymiennym nośniku danych.
 - 7.3. Pendrive'y, dyski twarde USB/SATA, dyski SSD, telefony, karty pamięci (Memory Stick, Compact Flash, SD, MMC)
 - 7.4. Autoryzowanie nośników zewnętrznych
 - 7.5. Zarządzanie prawami dostępu (blokowanie, nadawanie uprawnień do odczytu i zapisu)
 - 7.6. Zapis wszystkich operacji dokonywanych na urządzeniach zewnętrznych
 - 7.7. Kontrola wydruków:
 - 7.8. Monitorowanie wydruków z podziałem na użytkowników
 - 7.9. Informacje o wydrukowanych plikach
 - 7.10. Rozmiar papieru, liczba kopii, kolor, dpi, format, etc.
 - 7.11. Monitorowanie drukarek sieciowych
 - 7.12. Wirtualne drukarki PDF – z możliwością ich odfiltrowania
8. Helpdesk
 - 8.1. Zarządzanie incydentami zgłaszanymi przez użytkowników
 - 8.2. Automatyczny import wiadomości e-mail i tworzenie ticketów
 - 8.3. Przypisywanie ticketów do osób rozwiązujących zgłoszenia
 - 8.4. Aplikacja online oraz desktop dla użytkowników
 - 8.5. Zdalne zarządzanie i pomoc
 - 8.6. Możliwość dodawania załączników do incydentów
 - 8.7. Notyfikacje e-mail o utworzeniu, zmianie, usunięciu incydu
 - 8.8. Zarządzania filtrami zdefiniowanymi dla listy incydentów
 - 8.9. Możliwość wydruku historii incydu
 - 8.10. Kalendarz umożliwiający planowanie rozwiązania incydentów
 - 8.11. Możliwość powiązania incydu z elementem zasobów
 - 8.12. Zdalny podgląd pulpitu
 - 8.13. Zdalne operacje na plikach i katalogach
 - 8.14. Zdalne zarządzanie procesami i rejestrem
 - 8.15. Centralna baza wiedzy dla administratorów i użytkowników
9. Zdalny pulpit
 - 9.1. Zdalne przejęcie pulpitu użytkownika
 - 9.2. Obsługa wielu monitorów dla podglądu pulpitu
 - 9.3. Zdalne operacje na plikach i katalogach
 - 9.4. Zdalne zarządzanie procesami i rejestrem
 - 9.5. Monitorowanie na odległość pracy wykonywanej na komputerach pracowników
 - 9.6. Zdalny podgląd pulpitów wielu stacji (Funkcja Company Online)
10. Kontrola Internetu
 - 10.1. Monitorowanie Internetu
 - 10.2. Pełna wiedza na temat odwiedzanych stron internetowych (niezależna od przeglądarki)
 - 10.3. Statystyczne Informacje na temat odwiedzanych domen
 - 10.4. Czas przebywania na poszczególnych stronach www
 - 10.5. Blokowanie stron www (zbiorcze lub indywidualne)
 - 10.6. Blokowanie wybranej zawartości strony (np. audio lub wideo)
 - 10.7. Raporty zbiorcze i indywidualne na temat odwiedzanych stron
 - 10.8. Statystyki niezależne od rodzaju i historii przeglądarek internetowych



III.1.2 Elektroniczne biuro interesanta

III.1.2.A Zakres wdrożenia

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Sieradz, ul. Polna 5;
Miejskie Centrum Pomocy Społecznej, Sieradz, ul. Polna 18/20
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Dział Świadczeń Rodzinnych, Sieradz, ul. Kościuszki 5

III.1.2.B Wymagania funkcjonalna

1. Oprogramowanie elektronicznego biura interesanta powinno wykorzystywać elementy architektury opartej na usługach typu SOA (ang. Service-Oriented Architecture).
2. Dostęp do elektronicznych usług musi być możliwy dla niezalogowanych (na poziomie dostępu do informacji gromadzonej w systemie elektronicznej kancelarii) i zalogowanych interesantów (na poziomie załatwiania spraw urzędowych on - line).
3. Skrzynki kontaktowe Interesantów, powinny przechowywać informacje w Profilu Interesanta, w szczególności:
 - 3.1. dane dotyczące Interesanta posiadającego założone konto wczytane automatycznie z formularza rejestracyjnego lub wprowadzone ręcznie przez użytkownika samodzielnie;
 - 3.2. dane dotyczące załatwianych przez niego spraw urzędowych;
 - 3.3. dane pozwalające skorelować jego konto z kontem na platformie ePUAP.
4. Po zalogowaniu do Skrzynki kontaktowej interesant musi mieć dostęp do pełnej funkcjonalności, w tym:
 - 4.1. do danych zgromadzonych w jego Profilu Interesanta;
 - 4.2. do Skrzynki kontaktowej.
5. Skrzynka kontaktowa musi umożliwiać dwukierunkową komunikację Interesanta z Urzędem. W zakresie funkcjonalności Skrzynki kontaktowej Interesant musi przede wszystkim uzyskać możliwość:
 - 5.1. udostępnienia informacji gromadzonych w Profilu Interesanta;
 - 5.2. wypełnienia dowolnego spośród udostępnionych e-formularzy;
 - 5.3. nadania biegu sprawie urzędowej, tj. przesłania dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami do Urzędu, otrzymując w odpowiedzi urzędowe potwierdzenie odbioru;
 - 5.4. podpisania wysyłanych dokumentów podpisem elektronicznym weryfikowanym przez podpis kwalifikowany bądź profilem zaufanym;
 - 5.5. sprawdzenia stanu sprawy;
 - 5.6. uzupełnienia już przesłanych dokumentów;
 - 5.7. odebrania decyzji administracyjnej (jeżeli będzie wydana) lub pisma wystosowanego w realizowanej sprawie.
6. System musi umożliwiać odczytanie UPO przez Interesanta oraz zapisanie go na nośniku danych.
7. Oprogramowanie musi zapewniać możliwość tworzenia i modyfikacji formularzy za pomocą edytora formularzy. Edytor powinien umożliwiać w szczególności:
 - 7.1. tworzenie e-formularzy;



- 7.2. umieszczanie przycisków pozwalających na automatyzowanie czynności wypełniania danych
w formularzu elektronicznym (np. w celu dodania wielu adresów);
- 7.3. definiowanie reguł wyświetlania oraz reguł walidacji w ramach e-formularza;
- 7.4. zapis tworzonych e-formularzy w wersji roboczej, podgląd, wypełnianie treścią i walidację e-formularza w celach testowych;
- 7.5. wypełnianie wzorów dokumentów w aplikacji formularzy elektronicznych wraz z czynnością składania podpisu elektronicznego na dokumencie elektronicznym;
- 7.6. publikację formularzy elektronicznych.
8. System musi umożliwiać:
 - 8.1. graficzne modelowanie formularzy metodą "przeciągnij i upuść";
 - 8.2. dostęp do standardowych kontroltek HTML (co najmniej: listy wyboru, pola tekstowe, listy rozwijane, sekcje);
 - 8.3. integrację edytora formularzy z edytorem słowników;
 - 8.4. możliwość podłączenia wartości słownika pod listę rozwijaną;
 - 8.5. możliwość tworzenia zakładek;
 - 8.6. tworzenie reguł walidacji dla wybranych pól formularzy;
 - 8.7. oznaczanie pól formularzy jako obowiązkowych;
 - 8.8. dodawanie treści pomocy dla dowolnych pól formularzy;
 - 8.9. określanie dla pól tekstowych tekstu pomocy, wskazówek, które pojawią się w kontrolkach w chwili załadowania formularza;
 - 8.10. eksport i import definicji formularza do XML;
 - 8.11. obsługę formularzy w standardzie xForms, w aktualnej wersji stosowanej na platformie ePUAP.
9. Wymagany zakres integracji z pozostałymi systemami:
 - 9.1. System musi zapewniać współpracę z dostarczonym systemem EOD w zakresie przekazywania dokumentów elektronicznych oraz przekazywania do Interesanta wydanych decyzji/odpowiedzi.
 - 9.2. System musi udostępniać możliwość przysyłania informacji zwrotnej dotyczącej danej sprawy
w postaci publikacji statusu sprawy automatycznie generowanego w systemie EOD na każdym etapie procesu rozpatrywanej sprawy.
 - 9.3. System musi zapewniać możliwość przesłania dodatkowych dokumentów dotyczących danej sprawy.
 - 9.4. System musi umożliwiać dostęp Interesanta do informacji na temat statusu każdej realizowanej przez niego sprawy urzędowej na każdym etapie jej procesowania w EOD.
 - 9.5. Każda czynność wykonywana w systemie musi być zapisywana tak, aby możliwa była identyfikacja osoby wykonującej czynność obiektów, których dotyczyła czynność oraz czasu wykonania czynności.



III.2. Usługi elektroniczne

III.2.1 Informacja mieszkańca o stanie jego sprawy

Oprogramowanie elektronicznego obiegu dokumentów powinno pozwalać mieszkańcowi na sprawdzenie stanu załatwienia sprawy na podstawie wcześniej nadanego numeru identyfikacyjnego sprawy.

III.2.2 Informacja przedsiębiorcy o statusie załatwianej sprawy

Oprogramowanie elektronicznego obiegu dokumentów powinno pozwalać przedsiębiorcy na sprawdzenie stanu załatwienia sprawy na podstawie wcześniej nadanego numeru identyfikacyjnego sprawy.

III.2.3.e-konsultacje

Oprogramowanie do obsługi elektronicznej konsultacji aktów prawa miejscowego powinno:

1. zapewniać bezpieczeństwo przesyłania danych za pomocą szyfrowanego kanału transmisji
2. pozwalać na importowanie dokumentu XML z edytora aktów prawnych
3. umożliwiać automatyczną konwersję pliku XML umożliwiającą nanoszenie komentarzy do poszczególnych sekcji
4. pozwalać na wyświetlanie zaimportowanego pliku XML (uchwały) w sposób umożliwiający intuicyjne dodawanie komentarzy poprzez zaznaczenie obszaru (paragrafu, akapitu, punktu etc.)
5. pozwalać na wizualne odznaczenie na akcie prawnym punktów (oraz paragrafów, akapitów) posiadających komentarze za pomocą ustalonego indeksu
6. lista wyświetlająca wszystkie dodane komentarze powinna pozwalać na:
 - 6.1. wyświetlanie pod przeglądaniem aktem prawnym
 - 6.2. filtrowanie komentarzy ze względu na autora
 - 6.3. wyświetlanie dodanych komentarzy w zgrupowany sposób, umożliwiający łatwą interpretację (komentarze dotyczące zagnieżdżonych punktów wyświetlane, jako podpunkty w ramach sekcji)
 - 6.4. tworzenie oraz edycję komentarzy do aktów prawnych (użytkownik)
 - 6.5. podgląd dodanych komentarzy (własnych oraz obcych) do aktów prawnych (użytkownik)
 - 6.6. moderowanie wprowadzonych komentarzy (administrator)
 - 6.7. generowanie raportów zbiorczych wszystkich dodanych komentarzy przez administratora
 - 6.8. poprawne wyświetlanie informacji w popularnych przeglądarkach.