



SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Duszniki

ul. Sportowa 1

64-550 Duszniki

NIP: 787-19-95-455

Zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości zamówienia nieprzekraczającej progów unijnych, o których stanowi art. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1710 ze zm.), dalej zwanej „ustawą Pzp” na:

**Zakup licencji i wdrożenie e-usług oraz szkolenia w ramach Projektu
„E-usługi publiczne dla mieszkańców Gminy Duszniki”.**

**Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach:
Osi Priorytetowej 2 „Społeczeństwo informacyjne”
Działania 2.1 „Rozwój elektronicznych usług publicznych”
Podziałania 2.1.1 „Rozwój elektronicznych usług publicznych”
Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020**

Przedmiotowe postępowanie prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Składanie ofert następuje za pośrednictwem platformy zakupowej dostępnej pod adresem strony internetowej:
https://platformazakupowa.pl/pn/gmina_duszniki

Zatwierdzam

WÓJT
Roman Boguś

Duszniki, dnia 05.04.2023 r.

Spis treści

I.	Nazwa oraz adres Zamawiającego:	3
II.	Postanowienia dotyczące danych osobowych:	3
III.	Tryb udzielenia zamówienia:	4
IV.	Opis przedmiotu zamówienia:.....	5
V.	Inne informacje:	8
VI.	Wizja lokalna:	8
VII.	Termin wykonania zamówienia:.....	8
VIII.	Podstawy wykluczenia:	8
IX.	Informacja o warunkach udziału w postępowaniu:	9
X.	Poleganie na podmiotach udostępniających zasoby:	13
XI.	Informacja dla Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:	14
XII.	Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań, zgodnie	15
	z art. 60 pkt 1 ustawy Pzp i art. 121 pkt 2 ustawy Pzp:	15
XIII.	Informacja na temat podwykonawstwa:	15
XIV.	Informacja o podmiotowych środkach dowodowych:	16
XV.	Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej:.....	18
XVI.	Opis sposobu przygotowania oferty oraz oświadczeń i dokumentów wymaganych przez Zamawiającego w SWZ:	22
XVII.	Wymagania dotyczące wadium:.....	23
XVIII.	Termin związania ofertą:	24
XIX.	Sposób oraz termin składania ofert:	24
XX.	Termin otwarcia ofert:.....	24
XXI.	Sposób obliczenia ceny oferty:.....	25
XXII.	Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert:.....	26
XXIII.	Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:.....	31
XXIV.	Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:	31
XXV.	Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy:	33
XXVI.	Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy:	33
XXVII.	Załączniki do SWZ, które stanowią jej treść:.....	36

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

Gmina Duszniki

ul. Sportowa 1

64-550 Duszniki

NIP: 787-19-95-455

Tel. 61 29 19 075

Adres strony internetowej: www.duszniki.eu

Adres poczty elektronicznej: urząd@duszniki.eu

Godziny pracy urzędu: Poniedziałek: 8.00 - 17.00

Wtorek: 8.00 - 15.00

Środa- Piątek: 7.00 - 15.00

Adres strony internetowej, na której jest prowadzone postępowanie i na której będą dostępne wszelkie dokumenty związane z prowadzoną procedurą:

https://platformazakupowa.pl/pn/gmina_duszniki.

II. Postanowienia dotyczące danych osobowych:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Duszniki z siedzibą w Dusznikach, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki, tel. 61 29 19 075, e-mail: urząd@duszniki.eu,
- inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Duszniki jest osoba, z którą można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw: telefonicznie pod nr 61 29 19 075 wew. 110, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: admin@duszniki.eu lub pisemnie na adres podany wyżej,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Zakup licencji i wdrożenie e-usług oraz szkolenia w ramach Projektu „E-usługi publiczne dla mieszkańców Gminy Duszniki”**, prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji,
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 i art. 74 ustawy Pzp,
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. Protokół postępowania wraz z załącznikami przechowywany będzie przez cały okres

obowiązki umowy w sprawie zamówienia publicznego (zgodnie z art. 78 ust. 4 ustawy Pzp),

- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp,
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników),
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

2. Zamawiający informuje, że dane osobowe, o których mowa pkt 1 powyżej przetwarzane są w celu wypełnienia prawnie usprawiedliwionego celu, jakim jest w szczególności:

- przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- zawarcie i realizacja umowy z wyłonionym w niniejszym postępowaniu Wykonawcą,
- dokonanie rozliczenia i zapłaty wynagrodzenia umownego,
- przeprowadzenie ewentualnych postępowań kontrolnych przez komórki Zamawiającego i inne uprawnione podmioty.

III. Tryb udzielenia zamówienia:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy Pzp oraz niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SWZ”.

2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
3. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych, o których stanowi art. 3 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, biorąc pod uwagę kwoty określone w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wydanym na podstawie art. 3 ust. 2 Pzp.
4. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.
6. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
7. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez Wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp.
8. Zamawiający nie określa wymagań w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp.

IV. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia obejmuje **zakup licencji i wdrożenie e-usług oraz szkolenia w ramach Projektu „E-usługi publiczne dla mieszkańców Gminy Duszniki”** i polega na wykonaniu i wdrożeniu rozwiązań teleinformatycznych wymienionych poniżej.
2. Zamówienie dotyczy projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach: Osi Priorytetowej 2 „Społeczeństwo informacyjne”, Działania 2.1 „Rozwój elektronicznych usług publicznych”, Poddziałania 2.1.1 „Rozwój elektronicznych usług publicznych” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 – nr projektu: RPWP.02.01.01-30-0013/20-00.
3. **Przedmiot zamówienia podzielony jest na trzy (3) części** (w dalszej części SWZ zwane również „zadaniem”):

Część 1. Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta, która obejmuje realizację następujących elementów:

- 1) System elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- 2) Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI) w postaci otwartej platformy e-usług dostępnej w Internecie, integrującej referencyjne i dziedzinowe zasoby informacyjne o charakterze opisowym w celu ich udostępniania uwierzytelnionym w oparciu o Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej użytkownikom oraz świadczenie związanych z nimi e-usług w formie portalu zgodnego z WCAG 2.1,
- 3) Uruchomienie zintegrowanego systemu płatności elektronicznych do obsługi transakcji związanych z e-usługami,
- 4) Stworzenie i udostępnienie aplikacji mobilnej umożliwiającej obsługę EBOI dostępnej na systemy Android oraz iOS,
- 5) Uruchomienie szyny integrującej usługi ePUAP/eDoręczenia, EZD, EBOI i systemy dziedzinowe,
- 6) Uruchomienie min. 9 e-usług w tym 3 na 5 poziomie dojrzałości, 5 na 4 poziomie dojrzałości i 1 na 3 poziomie dojrzałości,
- 7) Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników.

Pełen opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do SWZ – Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ).

Część 2. System dziedziny, która obejmuje realizację następujących elementów:

- 1) Udzielenie licencji oraz wdrożenie nowych programów dziedziny, w zakresie: prowadzenia rejestru mieszkańców, prowadzenia rejestru wyborców, pobierania danych z SRP, naliczania podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości, naliczania podatku od środków transportowych, wydawania pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, windykacji wszystkich naliczonych podatków i opłat, gospodarowania odpadami komunalnymi, fakturowania, rejestracji wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, prowadzenia rejestru umów, zaangażowania i zobowiązań, prowadzenia kadr i płac oraz udostępniania niezbędnych danych pracownikom a także centralnego nadawania uprawnień oraz kontroli poprawności oraz wymiany danych pomiędzy poszczególnymi modułami,
- 2) Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników.

Pełen opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do SWZ – Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ).

Część 3. Strona podmiotowa BIP, która obejmuje realizację następujących elementów:

- 1) Stworzenie i utrzymanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) Zasilenie danymi inicjalnymi,
- 3) Przeprowadzenie instruktażu pracowników.

Pełen opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do SWZ – Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ).

Obowiązki Wykonawcy związane z realizacją zamówienia (w Części 1, 2 i 3 zamówienia) zostały ujęte również w rozdziale XXV SWZ *Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy.*

4. **Za każdym razem, gdy w dalszej części SWZ nie wskazano inaczej, poszczególne postanowienia SWZ odnoszą się do każdej Części zamówienia.**
5. W celu zachowania zasad neutralności technologicznej i konkurencyjności dopuszcza się rozwiązania równoważne do wyspecyfikowanych, przy czym za rozwiązanie równoważne uważa się takie rozwiązanie, które różni się od wyspecyfikowanego w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, jednak umożliwia Zamawiającemu uzyskanie rozwiązania w pełni odpowiadającego określonym w opisie przedmiotu zamówienia funkcjom, potrzebom i celowi zamówienia. W związku z tym, Wykonawca może zaproponować rozwiązania, które realizują takie same funkcjonalności wyspecyfikowane przez Zamawiającego w inny, niż określony sposób. Rozwiązanie równoważne musi zawierać dokumentację potwierdzającą, że spełnia wymagania funkcjonalne Zamawiającego, w tym wyniki porównań, testów czy możliwości oferowanych przez to rozwiązanie w odniesieniu do rozwiązania wyspecyfikowanego. Dostarczenie przez Wykonawcę rozwiązania równoważnego musi być zrealizowane w taki sposób, aby wymiana oprogramowania na równoważne nie zakłóciła bieżącej pracy urzędu. W tym celu Wykonawca musi do oprogramowania równoważnego przenieść wszystkie dane niezbędne do prawidłowego działania nowych systemów, przeszkolić użytkowników,

skonfigurować oprogramowanie, uwzględnić niezbędną asystę pracowników Wykonawcy w operacji uruchamiania oprogramowania w środowisku produkcyjnym itp.

Dodatkowo, wszędzie tam, gdzie zostało wskazane pochodzenie (marka, znak towarowy, producent, dostawca itp.) materiałów lub normy, aprobaty, specyfikacje i systemy, o których mowa w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, Zamawiający dopuszcza oferowanie rozwiązań równoważnych pod warunkiem, że zapewnią uzyskanie parametrów technicznych nie gorszych niż wymagane przez Zamawiającego w dokumentacji przetargowej. Zamawiający informuje, że w takiej sytuacji przedmiotowe zapisy są jedynie przykładowe i stanowią wskazanie dla Wykonawcy jakie cechy powinny posiadać składniki użyte do realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający zgodnie z art. 99 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022, poz. 1710), zwanej dalej ustawą, dopuszcza oferowanie materiałów lub urządzeń równoważnych. Zamawiający opisując przedmiot zamówienia przy pomocy określonych norm, aprobat czy specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, o których mowa w art. 101 ust. 1-3 ustawy, zgodnie z art. 101 ust. 4 ustawy dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym. Zgodnie z art. 101 ust. 5 ustawy – Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego usługi spełniają wymagania określone przez Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający wymaga złożenia stosownych dokumentów, uwiarygodniających te rozwiązania (Wykonawca załącza do oferty wykaz rozwiązań równoważnych wraz z opisem i normami).

6. Termin wykonania zamówienia dla każdej z trzech (3) Części zamówienia: **45 dni od dnia podpisania umowy.**
7. **Wspólny Słownik Zamówień (CPV):**

48000000-8 – Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne,

48422000-2 – Zestawy pakietów oprogramowania,

48442000-8 – Pakiety oprogramowania do systemów finansowych,

48600000-4 – Pakiety oprogramowania dla baz danych i operacyjne,

48900000-7 – Różne pakiety oprogramowania i systemy komputerowe,

72000000-5 – Usługi informatyczne: konsultacyjne, opracowywania oprogramowania, internetowe i wsparcia,

72211000-7 – Usługi programowania oprogramowania systemowego i dla użytkownika,

72263000-6 – Usługi wdrażania oprogramowania,

72253200-5 – Usługi w zakresie wsparcia systemu,

72420000-5 – Usługi w zakresie rozwijania Internetu,

72322000-8 – Usługi zarządzania danymi,

72300000-8 – Usługi w zakresie danych,
72310000-1 – Usługi przetwarzania danych,
72512000-7 – Usługi zarządzania dokumentami.

V. Inne informacje:

1. Zamawiający **dopuszcza** składanie ofert częściowych w odniesieniu do każdej z następujących części zamówienia, tj.:

Część 1. Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta,

Część 2. System dziedziny,

Część 3. Strona podmiotowa BIP.

Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub więcej wybranych części zamówienia (także na wszystkie części). Zamawiający nie dopuszcza dalszego podziału w ramach poszczególnych części. Wybór oferty najkorzystniejszej nastąpi oddzielnie dla każdej części zamówienia.

2. Zamawiający **nie wymaga i nie dopuszcza** składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający **nie przewiduje** udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp.
4. Zamawiający **nie przewiduje** rozliczenia w walutach obcych.
5. Zamawiający **nie przewiduje** zwrotu kosztów udziału w postępowaniu za wyjątkiem wystąpienia sytuacji, o której mowa w art. 261 ustawy Pzp.

VI. Wizja lokalna:

Zamawiający **nie przewiduje** przeprowadzenia wizji lokalnej lub sprawdzenia przez Wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia – dostępnych na miejscu u Zamawiającego, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy Pzp.

VII. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin wykonania przedmiotu zamówienia dla każdej z trzech (3) Części zamówienia:
45 dni od dnia podpisania umowy.

VIII. Podstawy wykluczenia:

1. Zamawiający wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcę/Wykonawców w przypadkach, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp (przesłanki wykluczenia obligatoryjne), oraz na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 835 ze zm.) – przesłanki wykluczenia obligatoryjne.
2. Zgodnie z art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, Zamawiający przewiduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia:
 - 1) w stosunku, do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.

3. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 ustawy Pzp. Zamawiający oceniając wykluczenie Wykonawcy stosuje odpowiednio zapisy art. 110 i 111 ustawy Pzp tylko w zakresie art. 108 ust. 1 i 109 ustawy Pzp.
4. W przypadku Wykonawcy lub wykluczonego na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 835 ze zm.), zastosowanie mają przepisy art. 7 ust. 2-9 niniejszej ustawy.

IX. Informacja o warunkach udziału w postępowaniu:

1. W postępowaniu o zamówienie publiczne może wziąć udział Wykonawca, który spełnia wymagania Zamawiającego określone w niniejszej SWZ oraz nie podlega wykluczeniu, w okolicznościach, o których mowa w art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, tj.:
 1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, określone w art. 112 ust. 2 ustawy Pzp, dotyczące:

1.1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

Zamawiający **nie określa** warunku udziału w postępowaniu.

1.2. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Zamawiający **nie określa** warunku udziału w postępowaniu.

1.3. sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Zamawiający **nie określa** warunku udziału w postępowaniu.

1.4. zdolności technicznej lub zawodowej:

Warunek udziału w postępowaniu w Części 1 zamówienia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca:

- a) w okresie ostatnich trzech (3) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, **wykonał co najmniej dwa (2) zamówienia w administracji publicznej o wartości minimum 70 000,00 zł brutto – minimalna wartość brutto określona oddzielnie dla każdego zamówienia, polegające na wdrożeniu (tj. dostawie, instalacji, parametryzacji, zasilaniu danymi początkowymi) – wraz z przeszkoleniem użytkowników, zintegrowanego systemu teleinformatycznego składającego się z Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta wraz z aplikacją mobilną, Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz integracją portalu e-Urząd i aplikacji mobilnej a także Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów z systemami dziedzinowymi o funkcjonalnościach co najmniej takich, jakie posiadać mają rozwiązania w ramach niniejszego zamówienia, tj.:**
 - dostarczony portal Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta oraz aplikacja mobilna i System Elektronicznego Obiegu Dokumentów zostały zintegrowane z systemami dziedzinowymi, poprzez Webservice;

- dostęp użytkowników dodanych z systemów dziedzinowych odbywał się bezpośrednio z portalu Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta i aplikacji mobilnej oraz był możliwy po potwierdzeniu swojej tożsamości za pomocą Węzła Krajowego Identyfikacji Elektronicznej w portalu Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta i aplikacji mobilnej, bez konieczności zakładania nowego konta użytkownika oraz bez konieczności logowania do systemu trzeciego w celu udostępnienia należności. W przypadku logowania Profilem Zaufanym w ramach Krajowego Węzła Tożsamości system automatycznie ma przypisywać użytkownikowi jego adres skrytki ESP;
- dostarczony portal Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta wraz z aplikacją mobilną to system umożliwiający świadczenie e-usług oraz obsługę klientów urzędu, za pomocą którego mogą oni m.in. uzyskać informacje o zobowiązaniach finansowych wobec urzędu oraz dokonać płatności;
- zaimplementowanie w portalu Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta, minimum 10 formularzy elektronicznych dla usług lokalnych, których wzory zostały stworzone zgodnie z „Ogólnymi zasadami tworzenia i publikacji w Centralnym Repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych” (http://mc.bip.gov.pl/centralne-repozytorium-wzorow-dokumentow-elektronicznych/43003_centralne-repozytorium-wzorow-dokumentow-elektronicznych.html) i przesłane do publikacji w CRWDE. Wypełnianie wszystkich formularzy powinno odbywać się w portalu Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta bez przekierowywania do zewnętrznych systemów np. ePUAP. Po podpisaniu dokumentów wysyłanie odbywało się bezpośrednio na skrytkę urzędu;
- dostęp interesantów do danych z systemów dziedzinowych odbywał się bezpośrednio z aplikacji mobilnej, był możliwy po potwierdzeniu swojej tożsamości za pomocą Węzła Krajowego Identyfikacji Elektronicznej aplikacji mobilnej, bez konieczności zakładania nowego konta użytkownika oraz bez konieczności logowania do systemu trzeciego w celu udostępnienia należności. W przypadku logowania Profilem Zaufanym w ramach Krajowego Węzła Tożsamości system automatycznie przypisuje użytkownikowi jego adres skrytki ESP;
- dostarczona aplikacja mobilna to system umożliwiający świadczenie e-usług oraz obsługę klientów urzędu, za pomocą którego mogą oni m.in. uzyskać informacje o zobowiązaniach finansowych wobec urzędu oraz dokonać płatności;
- dostarczona aplikacja była pełnoprawną aplikacją natywną dostarczoną na system Android i iOS. Przygotowanie i przetwarzanie danych odbywa się bezpośrednio w aplikacji. Aplikacja komunikuje się z serwerem w celu zapisu oraz odczytu danych;
- zaimplementowanie w aplikacji mobilnej działającej w jednostce administracji publicznej, minimum 10 formularzy elektronicznych dla usług lokalnych, których wzory zostały stworzone zgodnie z „Ogólnymi zasadami tworzenia i publikacji

w Centralnym Repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych” (http://mc.bip.gov.pl/centralne-repozytorium-wzorow-dokumentow-elektronicznych/43003_centralne-repozytorium-wzorow-dokumentow-elektronicznych.html) i przesłane do publikacji w CRWDE. Wypełnianie wszystkich formularzy powinno odbywać się w aplikacji mobilnej bez przekierowywania do zewnętrznych systemów np. ePUAP. Po podpisaniu dokumentów wysyłanie odbywa się bezpośrednio na skrytkę urzędu;

b) **dysponuje lub będzie dysponował osobami skierowanymi przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, tj.:**

- jedną (1) osobą posiadającą doświadczenie w kierowaniu minimum jednym (1) wdrożeniem Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta integrującego referencyjne i dziedzinowe zasoby informacyjne o charakterze opisowym w celu ich publikacji oraz świadczenia związanych z nimi usług, modernizację programów dziedzinowych umożliwiających świadczenie e-usług, wdrożenie formularzy e-usług, wdrożenie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), wdrożenie aplikacji mobilnej;
- jedną (1) osobą posiadającą doświadczenie w tworzeniu aplikacji mobilnych – minimum jedną (1) aplikację mobilną na dwa różne systemy operacyjne (Android i iOS).

Warunek udział w postępowaniu w Części 2 zamówienia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca:

- a) w okresie ostatnich (3) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, **wykonał co najmniej dwa (2) zamówienia w administracji publicznej o wartości minimum 25 000,00 zł brutto – minimalna wartość brutto określona oddzielnie dla każdego zamówienia, polegające na wdrożeniu (tj. dostawie, instalacji, parametryzacji, zasilaniu danymi początkowymi) – wraz z przeszkoleniem użytkowników, zintegrowanego systemu teleinformatycznego składającego się m.in. z modułów do prowadzenia rejestru mieszkańców, naliczania podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości, naliczania podatku od środków transportowych, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, windykacji wszystkich naliczonych podatków i opłat, gospodarowania odpadami komunalnymi, fakturowania, rejestracji wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, prowadzenia rejestru umów, zaangażowania i zobowiązań, prowadzenia kadr i płac;**
- b) **dysponuje lub będzie dysponował osobami skierowanymi przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, tj.:** jedną (1) osobą posiadającą doświadczenie w kierowaniu minimum jednym (1) wdrożeniem zintegrowanego systemu teleinformatycznego składającego się m.in. z modułów do prowadzenia rejestru mieszkańców, naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, naliczania podatki od środków transportowych, windykacji wszystkich naliczonych podatków i opłat, gospodarowania odpadami

komunalnymi, fakturowania, rejestracji wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, prowadzenia rejestru umów, zaangażowania i zobowiązań, prowadzenia kadr i płac.

Warunek udział w postępowaniu w Części 3 zamówienia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca:

- a) w okresie ostatnich (3) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, **wykonał co najmniej dwa (2) zamówienia w administracji publicznej o wartości minimum 5 000,00 zł brutto – minimalna wartość brutto określona oddzielnie dla każdego zamówienia, polegające na dostarczeniu i wdrożeniu strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej wraz z systemem zarządzania treścią CMS oraz przeszkoleniu użytkowników w zakresie jego obsługi;**
- b) **na bieżąco świadczy usługę wsparcia (tzw. opiekę serwisową) dla min. 10 stron podmiotowych BIP różnych podmiotów publicznych;**
- c) **dysponuje lub będzie dysponował osobami skierowanymi przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, tj.:**
 - jedną (1) osobą posiadającą doświadczenie w kierowaniu minimum jednym (1) wdrożeniem strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej wraz z systemem zarządzania treścią CMS;
 - jedną (1) osobą posiadającą doświadczenie w tworzeniu stron internetowych – minimum dwie (2) strony internetowe.

Uwaga !

Zamawiający dopuszcza łączenie doświadczenia wyżej wymienionych osób odpowiednio w każdej części zamówienia, np. osoba posiadająca doświadczenie w kierowaniu minimum jednym wdrożeniem Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta i jednocześnie posiadająca doświadczenie w tworzeniu aplikacji mobilnych.

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie wykazu dostaw/usług oraz wykazu osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego złożonych przez Wykonawcę wraz z załącznikami – dowodami (wym. w pkt 3.3 ppkt 1) lit. a) i b) rozdziału XIV SWZ), na zasadzie: spełnia lub nie spełnia.

W przypadku podania przez Wykonawcę w celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu wartości zamówienia (dot. wykazu dostaw/usług) w walucie innej niż złoty (PLN) Zamawiający dokona przeliczenia tej kwoty na złote (PLN), na podstawie średniego kursu złotego (PLN) w stosunku do waluty obcej, określonego w Tabeli Kursów Narodowego Banku Polskiego, na dzień zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w niniejszym postępowaniu.

W treści wykazu dostaw/usług Wykonawca winien wskazać projekty oraz adresy stron www wdrożonych portali i niezbędne dane do pobrania aplikacji mobilnej, które potwierdzają doświadczenie wraz z okresem realizacji danego projektu.

X. Poleganie na podmiotach udostępniających zasoby:

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale IX SWZ ppkt 1.4., polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawca może polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują dostawy lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
4. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w pkt 3 powyżej, potwierdza, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
 - 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
 - 2) sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
 - 3) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje dostawy lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
5. Zamawiający ocenia, czy udostępnianie Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale IX SWZ ppkt 1.4., a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy – rozdział VIII SWZ.
6. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów podmiot ten nie ponosi winy.
7. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe, sytuacja ekonomiczna lub finansowa podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.
8. **Uwaga !** Wykonawca **nie może**, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

XI. Informacja dla Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

1. Wykonawcy mogą wspólnie (np. konsorcja, spółki cywilne) ubiegać się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
Uwaga ! Pełnomocnictwo powinno być załączone do oferty. Pełnomocnictwo składa się w oryginale, w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym osoby udzielającej pełnomocnictwa lub w postaci elektronicznej kopii dokumentu, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, tj. opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby posiadającej uprawnienia notariusza.
2. Zapis z pkt 2 powyżej nie dotyczy sytuacji, w której upoważnienie/pełnomocnictwo do występowania w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wynika z dołączonej do oferty umowy regulującej współpracę Wykonawców – wówczas umowa winna być załączona do oferty w formie elektronicznej/postaci elektronicznej/postaci elektronicznej kopii dokumentu opatrzonej właściwymi podpisami wym. w uwadze pkt 2 powyżej, bądź wszyscy współnicy podpiszą ofertę.
3. Oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (tj. przez każdego z Wykonawców lub pełnomocnika).
4. Przepisy ustawy Pzp i postanowienia niniejszej SWZ dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - 1) oświadczenia i dokumenty (podmiotowe środki dowodowe), o których mowa w rozdziale XIV SWZ, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia; oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
5. Zgodnie z treścią art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, **Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie**, z którego wynika, które dostawy wykonają poszczególni Wykonawcy, **według wzoru załącznika nr 5 do SWZ**.
6. W przypadku gdy Zamawiający będzie wymagał wniesienia wadium, dopuszcza się, aby wadium zostało wniesione przez pełnomocnika (lidera) lub jednego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
7. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
8. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 445 ust. 1 ustawy Pzp, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XII. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań, zgodnie z art. 60 pkt 1 ustawy Pzp i art. 121 pkt 2 ustawy Pzp:

Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań, zgodnie z art. 60 pkt 1 ustawy Pzp i art. 121 pkt 2 ustawy Pzp.

XIII. Informacja na temat podwykonawstwa:

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
2. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę, w ofercie, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani. Należy w tym celu wypełnić właściwy punkt Formularza Oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do SWZ. W przypadku, gdy Wykonawca nie zamierza wykonywać zamówienia przy udziale podwykonawców, należy zaznaczyć w Formularzu Oferty właściwy punkt – tzn. „samodzielnie, bez udziału podwykonawców”. Brak informacji w powyższym zakresie będzie uznany za stwierdzenie samodzielnego wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
3. Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca, o ile są już znane, podał nazwy albo imion i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w wykonanie zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest do zawiadomienia Zamawiającego o wszelkich zmianach danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazuje informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację zamówienia.
4. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia. Przepis art. 122 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
5. Zamawiający w Projekcie Umowy, który stanowi załącznik nr 10 do SWZ, określił wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, dostawy lub usługi, których spełnienie spowoduje zgłoszenie przez Zamawiającego odpowiednio zastrzeżeń lub sprzeciwu.

Uwaga ! Zakazane postanowienia w umowie o podwykonawstwo.

Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki Wykonawcy, ukształtowane postanowieniami umowy zawartej między Zamawiającym, a Wykonawcą.

6. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

XIV. Informacja o podmiotowych środkach dowodowych:

1. Zamawiający żąda od Wykonawcy podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia, o których mowa w rozdziale VIII SWZ oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale IX SWZ.

2. **Do oferty Wykonawca dołącza aktualne na dzień składania ofert:**

- 2.1. **Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do SWZ;**

- 2.2. **Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do SWZ;**

- 2.3. Oświadczenia, o których mowa w ppkt 2.1. i 2.2. powyżej, potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu i tymczasowo zastępują wymagane przez Zamawiającego podmiotowe środki dowodowe;

- 2.4. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenia, o których mowa w ppkt 2.1. i 2.2. powyżej, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu;

- 2.5. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniami, o których mowa w ppkt. 2.1. i 2.2. powyżej, także oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby.

3. **Podmiotowe środki dowodowe składane są na wezwanie Zamawiającego:**

- 3.1. **Zamawiający przed wyborem najkorzystniejszej oferty wzywa Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.**

- 3.2. **Wykaz podmiotowych środków dowodowych (oświadczeń) wymaganych od Wykonawcy, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia z postępowania:**

- 1) Oświadczenie Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ppkt 2.1. rozdziału XIV SWZ, **którego wzór stanowi załącznik nr 6 do SWZ;**
- 2) **Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej:** składa oświadczenie, o którym mowa w ppkt 3.2.1) rozdziału XIV SWZ;
- 3) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ppkt. 3.2.1) rozdziału XIV SWZ, składa odrębnie każdy z Wykonawców;
- 4) W przypadku, gdy Wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, Wykonawca składa oświadczenie, o którym mowa 3.2.1) rozdziału XIV SWZ w odniesieniu do podmiotów udostępniających zasoby;
- 5) Oświadczenie Wykonawcy w zakresie wystąpienia okoliczności wskazanych w art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, **którego wzór stanowi załącznik nr 7 do SWZ.**

- 6) Procedura samooczyszczenia – zgodnie z art. 110 ust. 2 ustawy Pzp jeżeli wobec Wykonawcy zachodzą przesłanki wykluczenia określone w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub art. 109 ust. 1 pkt 2-5 i 7-10 ustawy Pzp, Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełni łącznie następujące przesłanki:
- a) naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne,
 - b) wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub Zamawiającym,
 - c) podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:
 - zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie Wykonawcy,
 - zreorganizował personel,
 - wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,
 - utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,
 - wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów;

Zamawiający ocenia, czy podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa powyżej, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy. Jeżeli podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa powyżej, nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wyklucza Wykonawcę.

3.3. Wykaz podmiotowych środków dowodowych (oświadczeń lub dokumentów) wymaganych od Wykonawcy, w celu spełniania warunków udziału w postępowaniu:

- 1) W celu potwierdzenia spełniania warunku dotyczącego **zdolności technicznej lub zawodowej**, określonego w pkt. 1.4. rozdziału IX SWZ, Zamawiający wzywa Wykonawcę do złożenia:
 - a) **wykazu dostaw/usług** wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy/usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te dostawy/usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy/usługi zostały wykonane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy;

Wzór wykazu dostaw/usług stanowi załącznik nr 8 do SWZ;

- b) wykazu osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;

Wzór wykazu osób stanowi załącznik nr 9 do SWZ;

4. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
5. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (t.j. z dnia 30.12.2020r. Dz. U. z 2020r. poz. 2415), składa się w formie elektronicznej, w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w formie pisemnej lub w formie dokumentowej, w zakresie i w sposób określony w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środki komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (t.j. z dnia 31.12.2020r. Dz. U. z 2020r. poz. 2452).
6. W zakresie nieuregulowanym ustawą Pzp lub zapisami niniejszej SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego mają w szczególności przepisy rozporządzeń wymienionych w pkt 5 powyżej.

XV. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej:

1. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są: **Katarzyna Prędką** w zakresie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz **Marcin Stachowiak** w zakresie przedmiotu zamówienia.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim, w formie elektronicznej, za pośrednictwem platformy zakupowej – dalej zwanej „Platformą”, dostępnej pod adresem strony internetowej: https://platformazakupowa.pl/pn/gmina_duszniki.
3. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy i formularza „Wyślij wiadomość do Zamawiającego”. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem Platformy poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do Zamawiającego”, po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego.

4. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany SWZ, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na Platformie w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy do konkretnego Wykonawcy.
5. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości przesłanych przez Zamawiającego bezpośrednio na Platformie, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
6. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania dokumentu, domniemywa się, że każda ze stron zapoznała się z jego treścią w momencie przesłania drogą elektroniczną.
7. Zamawiający, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środki komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (t.j. z dnia 31.12.2020r. Dz. U. z 2020r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo – aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie, tj.:
 - 1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - 2) komputer klasy PC lub MAC, o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB RAM, procesor Intel IV 2 GHz lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych – MS Windows 7, Mac Os X 10 4, Linux lub ich nowsze wersje,
 - 3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0.,
 - 4) włączona obsługa JavaScript,
 - 5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
 - 6) Platforma działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej – kodowanie UTF8,
 - 7) oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę Zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
7. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) akceptuje warunki korzystania z Platformy, określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin> w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
 - 2) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej pod adresem strony internetowej: <https://drive.google.com/file/d/1Kd1DttbBeiNwt4q4sIS4t76lZVKPbkyD/view>
8. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy dotyczące w szczególności logowania, pobrania dokumentacji, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych

czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” pod adresem strony internetowej: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

9. Sposób sporządzania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń (m. in. oferty wraz z załącznikami, dokumentów i oświadczeń będących podmiotowymi środkami dowodowymi) musi być zgodny z wymaganiami określonymi w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środki komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (t.j. z dnia 31.12.2020r. Dz. U. z 2020r. poz. 2452) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (t.j. z dnia 30.12.2020r. Dz. U. z 2020r. poz. 2415).
10. **Zalecenia !** Formaty plików wykorzystywanych przez Wykonawcę powinny być zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. z dnia 05.12.2017r. Dz. U. z 2017r. poz. 2247), tzn.:
 - 1) Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf, .doc (.docx), .xls (.xlsx), .jpg (.jpeg), ze szczególnym wskazaniem na .pdf,
 - 2) w celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów: .zip lub .7Z,
 - 3) wśród formatów powszechnych a nie występujących w powyższym rozporządzeniu występują: .rar, .gif, .bmp, .numbers, .pages;
Uwaga ! Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.

Zamawiający przedstawia pozostałą listę zaleceń:

- 1) Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi max 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi max 5MB,
- 2) ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, Zamawiający zaleca, w miarę możliwości przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format .pdf i opatrzenie ich podpisem elektronicznym w formacie PAdES,
- 3) pliki w innych formatach niż .pdf zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem elektronicznym w formacie XAdES;
Uwaga ! Wykonawca powinien pamiętać, aby pliki z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym,
- 4) podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu SHA2 zamiast SHA1,
- 5) jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik .zip zaleca się wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików,

- 6) Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu,
 - 7) Zamawiający zaleca aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju, ponieważ podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików,
 - 8) Zamawiający zaleca aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików, co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty w postępowaniu,
 - 9) Zamawiający zaleca aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
11. Zamawiający nie przewiduje możliwości komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej oraz nie przewiduje zaistnienia sytuacji określonych w art. 65 ust. 1, art. 66 i art. 69 ustawy Pzp.

12. Wyjaśnienie treści SWZ:

- 12.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
- 12.2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
- 12.3. Jeżeli Zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ppkt 12.2. powyżej, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych Wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
- 12.4. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ppkt 12.2. powyżej, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień treści SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
- 12.5. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ, o którym mowa w ppkt 12.2. powyżej.
- 12.6. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia treści SWZ.
- 12.7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania (tzn. na Platformie). Wyjaśnienia treści SWZ stanowią integralną część SWZ.

13. Zmiana treści SWZ:

- 13.1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ.
- 13.2. W przypadku gdy zmiana treści SWZ jest istotna dla sporządzenia oferty lub wymaga od Wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści SWZ i przygotowanie ofert, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie.
- 13.3. Zamawiający informuje Wykonawców o przedłużonym terminie składania ofert przez zamieszczenie informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania (tzn. na Platformie).

XVI. Opis sposobu przygotowania oferty oraz oświadczeń i dokumentów wymaganych przez Zamawiającego w SWZ:

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę za pośrednictwem Platformy, dostępnej pod adresem strony internetowej: https://platformazakupowa.pl/pn/gmina_duszniki.
2. Treść oferty musi być zgodna z treścią SWZ.
3. **Ofertę składa się na Formularzu Oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do SWZ. Wraz z ofertą Wykonawca jest zobowiązany złożyć:**
 - 1) **oświadczenia**, o których mowa pkt 2 rozdziału XIV SWZ – tj. oświadczenia **według wzoru załącznika nr 3 i 4 do SWZ**,
 - 2) **zobowiązanie** podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w pkt 3 rozdziału X SWZ – **jeżeli dotyczy, według wzoru załącznika nr 10 do SWZ**,
 - 3) **oświadczenie**, o którym mowa w pkt 6 rozdziału XI SWZ w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – **jeżeli dotyczy, według wzoru załącznika nr 5 do SWZ**,
 - 4) **dokumenty potwierdzające posiadanie pełnomocnictw** osób składających ofertę, o ile nie wynika to z przedstawionych dokumentów rejestrowych (tzn. odpowiednie pełnomocnictwa – **jeżeli dotyczy**).
4. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty składane wraz z ofertą, w tym te dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy stanowiących załączniki do SWZ, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
5. Oferta musi zostać sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę lub złożony wraz z ofertą sporządzony w języku obcym musi być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913 ze zm.), Wykonawca powinien nie później niż w terminie składania ofert, wyraźnie zastrzec, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazać, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnice przedsiębiorstwa. Na Platformie w formularzu składania ofert znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa. Nie podlegają zastrzeżeniu informacje, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.
7. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty składane wraz z ofertą składa się w oryginale pod rygorem nieważności w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze (tj. Krajowy Rejestr Sądowy lub z Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej) lub innym właściwym dokumencie.

8. Podmiotowe środki dowodowe, o których mowa w rozdziale XIV SWZ, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwa – jeżeli dotyczą, przekazuje się w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W przypadku gdy w/w dokumenty, niewystawione przez upoważnione podmioty, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, dokonuje w przypadku: podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą; pełnomocnictwa – mocodawca. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej może dokonać również notariusz.
9. W przypadku wykorzystania zewnętrznego podpisu elektronicznego w formacie XAdES, Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików – tzn. podpisywanych plików z danymi oraz plików XAdES.
10. Ofertę należy przygotować z należytą starannością i zachowanie odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert. Zamawiający zaleca złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert.
11. W celu złożenia oferty należy zarejestrować (zalogować) się na Platformie i postępować zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
12. Wykonawca za pośrednictwem Platformy może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji dostępnej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
13. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z instrukcją korzystania z Platformy, w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. błędne złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do Zamawiającego”). Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu, ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 ustawy Pzp.
14. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca składający ofertę. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XVII. Wymagania dotyczące wadium:

Zamawiający **nie wymaga** wniesienia wadium.

XVIII. Termin związania ofertą:

1. Wykonawca jest związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert, **do dnia 12 maja 2023 r.**
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w pkt 1 powyżej, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

XIX. Sposób oraz termin składania ofert:

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w pkt 3 rozdziału XVI SWZ, należy złożyć za pośrednictwem Platformy, dostępnej pod adresem strony internetowej: https://platformazakupowa.pl/pn/gmina_duszniki do dnia 13 kwietnia 2023 r. do godziny 11:00.
2. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca sposobu złożenia oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
3. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (Platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku „Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.

XX. Termin otwarcia ofert:

1. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 13 kwietnia 2023 r. o godzinie 11:30.**
2. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
3. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania – tj. https://platformazakupowa.pl/pn/gmina_duszniki.
4. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

Informacja ta zostanie opublikowana na stronie internetowej prowadzonego postępowania w sekcji „Komunikaty”.

6. Zgodnie z ustawą Pzp Zamawiający nie ma obowiązku przeprowadzania jawnej sesji otwarcia ofert w sposób jawny z udziałem Wykonawców lub transmitowania sesji otwarcia za pośrednictwem elektronicznych narzędzi do przekazu wideo on-line.

XXI. Sposób obliczenia ceny oferty:

1. Wykonawca podaje cenę oferty brutto, która stanowić będzie wynagrodzenie ryczałtowe za realizację całego przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z wzorem załącznika nr 2 SWZ – Formularza Oferty.
2. Cena oferty brutto należy podać w formie wynagrodzenia ryczałtowego (art. 632 Kodeksu cywilnego). Cena oferty brutto musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją całego przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz istotnymi postanowieniami umowy określonymi w niniejszej SWZ.
3. Cena oferty brutto powinna obejmować wszelkie koszty i składniki związane z realizacją przedmiotu zamówienia wynikającego ze SWZ, przy zastosowaniu obowiązujących norma, z uwzględnieniem ewentualnego ryzyka wynikającego z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili składania ofert.
4. Cena oferty brutto podana w Formularzu Oferty jest ceną ostateczną, niepodlegającą negocjacji i wyczerpującą wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie upustów i rabatów.
6. Zamawiający przewiduje tylko jedną cenę za oferowany przedmiot zamówienia i nie dopuszcza cen wariantowych.
7. Cena oferty nie ulega zmianie przez okres związania ofertą i nie podlega negocjacji.
8. Cena oferty brutto powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN).
9. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walucie obcej.
10. Wynagrodzenie Wykonawcy – wskazane w Formularzu Oferty, nie ulegnie zmianie przez cały okres umowy (z zastrzeżeniem zmian umowy). Wynagrodzenie będzie płatne zgodnie z projektowanymi postanowieniami umowy.
11. Stawkę podatku od towarów i usług (VAT) należy uwzględnić w wysokości obowiązującej na dzień składania ofert.
12. Wszystkie wartości podane w Formularzu Oferty powinny być liczone w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza w rozumieniu ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U.2019.178 t.j. z dnia 2019.01.30) oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o denominacji złotego (Dz.U.1994.84.386 z dnia 1994.07.25).
13. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
14. Zamawiający odrzuci ofertę zawierającą błędy w obliczeniu ceny, których nie można będzie poprawić na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 10 ustawy Pzp.
15. Zastosowanie przez Wykonawcę nieprawidłowej stawki podatku VAT skutkuje odrzuceniem oferty ze względu na błąd w obliczeniu ceny, chyba że istnieje możliwość poprawienia takiej omyłki, w związku z zawarciem w dokumentach zamówienia prawidłowej stawki podatku VAT (art. 223 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp).

16. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. z dnia 09.12.2019r. Dz. U. z 2010r. poz. 106 ze zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.
17. W ofercie, o której mowa w pkt 7 powyżej, Wykonawca ma obowiązek:
- 1) poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego,
 - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego,
 - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku,
 - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
9. Wzór Formularza Oferty został opracowany przy założeniu, iż wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie podatku od towarów i usług. W przypadku gdy Wykonawca zobowiązany jest złożyć informację, o której mowa w pkt 8 powyżej – tzn. gdy wybór oferty będzie prowadzić do obowiązku podatkowego, Wykonawca winien odpowiednio zmodyfikować treść Formularza Oferty.

XXII. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

1. Zamawiający dokona oceny ofert, które nie podlegają odrzuceniu – tj. ofert wobec, których nie zachodzą przesłanki określone w art. 226 ustawy Pzp.
2. **Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie następujących kryteriów:**

Kryteria oceny ofert w postępowaniu w Części 1 zamówienia:

L.p.	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium
1.	Cena (C)	60%
2.	Długość wsparcia (DW)	30%
3.	Zaoferowana liczba e-usług do wdrożenia (LW)	10%

- 1) **Liczba punktów w kryterium cena 60%**- Zamawiający zastosuje matematyczne obliczenie, ocena punktowa (maksymalnie Wykonawca może otrzymać 60 pkt) zostanie wyliczona zgodnie z następującą formułą:

Proporcje matematyczne wg wzoru:

$$C = \text{cena najniższa} / \text{cena badanej oferty} \times 100 \times 60\%$$

gdzie:

C - ilość punktów

Przy ocenie wysokości proponowanej ceny najwyższej będzie punktowana oferta proponująca najniższą cenę brutto wykonania przedmiotu zamówienia.

Oferta o najniższej cenie brutto – **maksymalna ilość punktów**, pozostałe oferty – ilość punktów wyliczona według wzoru;

- 2) **Liczba punktów w kryterium długość wsparcia 30%**- wartość punktowa (maksymalnie Wykonawca może otrzymać 30 pkt) zostanie wyliczona następująco:
- a) długość wsparcia- 36 miesiące (wymagane) – 0 pkt,
 - b) długość wsparcia- 48 miesięcy – 15 pkt;
 - c) długość wsparcia- 60 miesięcy – 30 pkt;

Uwaga !

Minimalna długość wsparcia wymagana przez Zamawiającego wynosi 36 miesięcy.

Zamawiający wskazuje, że przy zaoferowaniu przez Wykonawcę okresu długości wsparcia powyżej 60 miesięcy Zamawiający przyzna 30 pkt, a przy zaoferowaniu przez Wykonawcę okresu długości wsparcia poniżej 36 miesięcy, Zamawiający przyjmie spełnianie przez Wykonawcę minimalnego wymogu jako 36 miesięcy długości wsparcia (w przypadku wyboru takiej oferty wymagany okres 36 miesięcy zostanie uwzględniony w umowie) – również w przypadku braku złożenia oświadczenia o ilości zaoferowanego okresu długości wsparcia – Zamawiający przyjmie, że Wykonawca spełnia wymóg na poziomie minimalnym tj. 36 miesięcy długości wsparcia (w przypadku wyboru takiej oferty wymagany okres 36 miesięcy zostanie uwzględniony w umowie);

- 3) **Liczba punktów w kryterium zaoferowana liczba e-usług do wdrożenia 10%**- wartość punktowa (maksymalnie Wykonawca może otrzymać 10 pkt) zostanie wyliczona następująco:
- a) zaoferowana liczba e-usług do wdrożenia – minimum 9 e-usług (wymagane) – 0 pkt,
 - b) zaoferowana liczba e-usług do wdrożenia – minimum 18 e-usług – 5 pkt;
 - c) zaoferowana liczba e-usług do wdrożenia – minimum 36 e-usług – 10 pkt;

Uwaga !

Minimalna liczba e-usług do wdrożenia wymagana przez Zamawiającego wynosi 9 e-usług.

Zamawiający wskazuje, że przy zaoferowaniu przez Wykonawcę liczby e-usług powyżej 36 e-usług Zamawiający przyzna 10 pkt, a przy zaoferowaniu przez Wykonawcę liczby e-usług poniżej 9 e-usług, Zamawiający przyjmie spełnianie przez Wykonawcę minimalnego wymogu jako 9 e-usług do wdrożenia (w przypadku wyboru takiej oferty wymagana liczba 9 e-usług do wdrożenia zostanie uwzględniona w umowie) – również w przypadku braku złożenia oświadczenia dot. liczby e-usług do wdrożenia – Zamawiający przyjmie, że Wykonawca spełnia wymóg na poziomie minimalnym tj. 9 e-usług do wdrożenia (w przypadku wyboru takiej oferty wymagana liczba 9 e-usług do wdrożenia zostanie uwzględniona w umowie);

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych powyżej. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów (P), poprzez którą rozumie się sumę punktów przyznanych w kryterium cena, długość wsparcia i zaoferowana liczba e-usług do wdrożenia, wyliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = C + DW + LW$$

gdzie:

P – suma punktów przyznanych ofercie we wszystkich kryteriach,

C – ilość punktów przyznana ofercie w kryterium cena,

DW – ilość punktów przyznana ofercie w kryterium długość wsparcia,

LW – ilość punktów przyznana ofercie w kryterium zaoferowana liczba e-usług do wdrożenia.

Kryteria oceny ofert w postępowaniu w Części 2 zamówienia:

L.p.	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium
1.	Cena (C)	60%
2.	Długość wsparcia (DW)	40%

- 1) **Liczba punktów w kryterium cena 60%**- Zamawiający zastosuje matematyczne obliczenie, ocena punktowa (maksymalnie Wykonawca może otrzymać 60 pkt) zostanie wyliczona zgodnie z następującą formułą:

Proporcje matematyczne wg wzoru:

$$C = \text{cena najniższa/cena badanej oferty} \times 100 \times 60\%$$

gdzie:

C - ilość punktów

Przy ocenie wysokości proponowanej ceny najwyższej będzie punktowana oferta proponująca najniższą cenę brutto wykonania przedmiotu zamówienia.

Oferta o najniższej cenie brutto – **maksymalna ilość punktów**, pozostałe oferty – ilość punktów wyliczona według wzoru;

- 2) **Liczba punktów w kryterium długość wsparcia 40%**- wartość punktowa (maksymalnie Wykonawca może otrzymać 40 pkt) zostanie wyliczona następująco:
- długość wsparcia- 36 miesiące (wymagane) – 0 pkt,
 - długość wsparcia- 48 miesięcy – 20 pkt;
 - długość wsparcia- 60 miesięcy – 40 pkt;

Uwaga !

Minimalna długość wsparcia wymagana przez Zamawiającego wynosi 36 miesięcy.

Zamawiający wskazuje, że przy zaoferowaniu przez Wykonawcę okresu długości wsparcia powyżej 60 miesięcy Zamawiający przyzna 40 pkt, a przy zaoferowaniu przez Wykonawcę okresu długości

wsparcia poniżej 36 miesięcy, Zamawiający przyjmie spełnianie przez Wykonawcę minimalnego wymogu jako 36 miesięcy długości wsparcia (w przypadku wyboru takiej oferty wymagany okres 36 miesięcy zostanie uwzględniony w umowie) – również w przypadku braku złożenia oświadczenia o ilości zaoferowanego okresu długości wsparcia – Zamawiający przyjmie, że Wykonawca spełnia wymóg na poziomie minimalnym tj. 36 miesięcy długości wsparcia (w przypadku wyboru takiej oferty wymagany okres 36 miesięcy zostanie uwzględniony w umowie);

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych powyżej. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów (P), poprzez którą rozumie się sumę punktów przyznanych w kryterium cena i długość wsparcia, wyliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = C + DW$$

gdzie:

P – suma punktów przyznanych ofercie we wszystkich kryteriach,

C – ilość punktów przyznana ofercie w kryterium cena,

DW – ilość punktów przyznana ofercie w kryterium długość wsparcia.

Kryteria oceny ofert w postępowaniu w Części 3 zamówienia:

L.p.	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium
1.	Cena (C)	60%
2.	Długość wsparcia (DW)	40%

- 1) Liczba punktów w kryterium cena 60%- Zamawiający zastosuje matematyczne obliczenie, ocena punktowa (maksymalnie Wykonawca może otrzymać 60 pkt) zostanie wyliczona zgodnie z następującą formułą:

Proporcje matematyczne wg wzoru:

$$C = \text{cena najniższa/cena badanej oferty} \times 100 \times 60\%$$

gdzie:

C - ilość punktów

Przy ocenie wysokości proponowanej ceny najwyższej będzie punktowana oferta proponująca najniższą cenę brutto wykonania przedmiotu zamówienia.

Oferta o najniższej cenie brutto – **maksymalna ilość punktów**, pozostałe oferty – ilość punktów wyliczona według wzoru;

- 2) Liczba punktów w kryterium długość wsparcia 40%- wartość punktowa (maksymalnie Wykonawca może otrzymać 40 pkt) zostanie wyliczona następująco:
 - a) długość wsparcia- 36 miesiące (wymagane) – 0 pkt,
 - b) długość wsparcia- 48 miesięcy – 20 pkt;

- c) długość wsparcia- 60 miesięcy – 40 pkt;

Uwaga !

Minimalna długość wsparcia wymagana przez Zamawiającego wynosi 36 miesięcy.

Zamawiający wskazuje, że przy zaoferowaniu przez Wykonawcę okresu długości wsparcia powyżej 60 miesięcy Zamawiający przyzna 40 pkt, a przy zaoferowaniu przez Wykonawcę okresu długości wsparcia poniżej 36 miesięcy, Zamawiający przyjmie spełnianie przez Wykonawcę minimalnego wymogu jako 36 miesięcy długości wsparcia (w przypadku wyboru takiej oferty wymagany okres 36 miesięcy zostanie uwzględniony w umowie) – również w przypadku braku złożenia oświadczenia o ilości zaoferowanego okresu długości wsparcia – Zamawiający przyjmie, że Wykonawca spełnia wymóg na poziomie minimalnym tj. 36 miesięcy długości wsparcia (w przypadku wyboru takiej oferty wymagany okres 36 miesięcy zostanie uwzględniony w umowie);

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych powyżej. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów (P), poprzez którą rozumie się sumę punktów przyznanych w kryterium cena oraz kryterium długość wsparcia, wyliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = C + DW$$

gdzie:

P – suma punktów przyznanych ofercie we wszystkich kryteriach,

C – ilość punktów przyznana ofercie w kryterium cena,

DW – ilość punktów przyznana ofercie w kryterium długość wsparcia.

3. Punktacja przyznana ofertom w poszczególnych kryteriach oceny ofert będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami arytmetyki.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym zaoferowanej ceny.
5. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt 5 powyżej, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

XXIII. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

1. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przekazana Wykonawcom, którzy złożyli oferty na zasadach i w zakresie określonym w art. 253 ustawy Pzp.
2. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 2 powyżej, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
4. Wykonawca, będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
6. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców oraz pełnomocnictwa do zawarcia umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
7. **Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego dostarczenia wykazu podwykonawców**, o ile są już znani, wraz z podaniem nazwy albo imion i nazwiska oraz danych kontaktowych podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w wykonanie zamówienia, zakresu dostaw podwykonawców i ich wartości.
8. Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest wnieść **zabezpieczenie należytego wykonania umowy** w kwocie, formie i terminie określonym w rozdziale XXIV SWZ.
9. Wykonawca, na wezwanie Zamawiającego, przed zawarciem umowy podaje wszelkie informacje niezbędne do wypełnienia treści umowy.
10. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

XXIV. Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

1. Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy ustala się w wysokości 4% ceny brutto podanej w ofercie (w każdej Części zamówienia).** Wykonawca wnosi zabezpieczenie przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
4. Zabezpieczenie może być wnoszone, według wyboru Wykonawcy, w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - 3) gwarancjach bankowych,
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
5. Zamawiający **nie wyraża** zgody na wniesienie zabezpieczenia:
- 1) w wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - 2) przez ustanowienie zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - 3) przez ustanowienie zastawu rejestrowego na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.
6. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego o nr 56907200020000012720000007. Wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego będzie skuteczne z chwilą uznania tego rachunku bankowego kwotą zabezpieczenia (wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego musi nastąpić przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego).
7. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
8. Z treści gwarancji i poręczeń, o których mowa w art. 450 ust. 1 pkt 2-5 ustawy Pzp, musi wynikać bezwarunkowe, nieodwołalne i na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego (beneficjenta), zobowiązanie gwaranta do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty stanowiącej 4% ceny brutto podanej w ofercie, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego przez Wykonawcę (zobowiązanego).
9. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w formach, o których mowa w art. 450 ust. 1 pkt 2-5 ustawy Pzp, Wykonawca składa oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia w tych formach.
10. Z dokumentu stwierdzającego wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż w pieniądzu, musi wynikać, że zabezpieczenie dotyczy należytego wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego na Dostawę serwera, sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz elektronicznego systemu rekrutacji w ramach projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” [wskazanie właściwej Części zamówienia] oraz oznaczenie umowy: RRG.272.....2023.
11. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w art. 450 ust. 1 ustawy Pzp.

12. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
13. W przypadku nieprzedłużenia lub niewniesienia nowego zabezpieczenia najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego zabezpieczenia wniesionego w innej formie niż w pieniądzu, Zamawiający zmienia formę na zabezpieczenie w pieniądzu, przez wypłatę kwoty z dotychczasowego zabezpieczenia.
14. Wypłata, o której mowa w pkt 13 powyżej, następuje nie później niż w ostatnim dniu ważności dotychczasowego zabezpieczenia.
15. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane, z zastrzeżeniem zapisów pkt 16 poniżej.
16. Zamawiający pozostawia na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę nie przekraczającą 30% zabezpieczenia.
17. Kwota, o której mowa w pkt 16 powyżej, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.

XXV. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy:

1. Wybrany Wykonawca zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w Projekcie Umowy, który stanowi załącznik nr 11 do SWZ.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
3. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do pierwotnej umowy w zakresie uregulowanym w art. 454-455 ustawy Pzp oraz wskazanym w Projekcie Umowy, stanowiącym załącznik nr 11 do SWZ.
5. Zmiana umowy wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

XXVI. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy:

1. Zasady, terminy oraz sposób korzystania ze środków ochrony prawnej szczegółowo regulują przepisy działu IX – Środki ochrony prawnej ustawy Pzp (art. 505 – 590 ustawy Pzp).
2. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym rozdziale SWZ przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp.
3. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy Pzp, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
4. Postępowanie odwoławcze jest prowadzone w języku polskim.
5. Wszystkie dokumenty przedstawia się w języku polskim, a jeżeli zostały sporządzone w języku obcym, strona oraz uczestnik postępowania odwoławczego, który się na nie powołuje, przedstawia ich tłumaczenie na język polski. W uzasadnionych przypadkach Izba może żądać przedstawienia tłumaczenia dokumentu na język polski poświadczonego przez tłumacza przysięgłego.

6. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania wykonawców lub konkursie, w tym na projektowane postanowienie umowy,
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania wykonawców lub konkursie, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy,
 - 3) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zorganizowania konkursu na podstawie ustawy, mimo że Zamawiający był do tego obowiązany.
7. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby.
8. Odwołujący przekazuje Zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
9. Domniemywa się, że Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
10. Odwołanie wnosi się w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne, w terminie:
 - 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 1 powyżej.
11. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub konkurs lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej, w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne.
12. Odwołanie w przypadkach innych niż określone powyżej wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne.
13. Odwołanie zawiera:
 - 1) imię i nazwisko albo nazwę, miejsce zamieszkania albo siedzibę, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej odwołującego oraz imię i nazwisko przedstawiciela (przedstawicieli),
 - 2) nazwę i siedzibę Zamawiającego, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej Zamawiającego,

- 3) numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) lub NIP odwołującego będącego osobą fizyczną, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania albo posiada go nie mając takiego obowiązku,
 - 4) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku - numer w innym właściwym rejestrze, ewidencji lub NIP odwołującego niebędącego osobą fizyczną, który nie ma obowiązku wpisu we właściwym rejestrze lub ewidencji, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania,
 - 5) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 6) wskazanie numeru ogłoszenia w przypadku zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - 7) wskazanie czynności lub zaniechania czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, lub wskazanie zaniechania przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zorganizowania konkursu na podstawie ustawy,
 - 8) zwięzłe przedstawienie zarzutów,
 - 9) żądanie co do sposobu rozstrzygnięcia odwołania,
 - 10) wskazanie okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie odwołania oraz dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności,
 - 11) podpis odwołującego albo jego przedstawiciela lub przedstawicieli,
 - 12) wykaz załączników.
14. Do odwołania dołącza się:
- 1) dowód uiszczenia wpisu od odwołania w wymaganej wysokości,
 - 2) dowód przekazania odpowiednio odwołania albo jego kopii Zamawiającemu,
 - 3) dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania odwołującego.
15. Odwołanie podlega rozpoznaniu, jeżeli:
- 1) nie zawiera braków formalnych,
 - 2) uiszczono wpis w wymaganej wysokości.
16. Wpis uiszcza się najpóźniej do dnia upływu terminu do wniesienia odwołania.
17. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępniane dokumenty zamówienia, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
18. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje.
19. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby, a jego kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie. Do zgłoszenia przystąpienia dołącza się dowód przesłania kopii zgłoszenia przystąpienia Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie.

20. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
21. Czynności uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił, z wyjątkiem przypadku zgłoszenia sprzeciwu, o którym mowa w art. 523 ust. 1 ustawy Pzp, przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego.

XXVII. Załączniki do SWZ, które stanowią jej treść:

- 1) Załącznik nr 1 do SWZ – Opis Przedmiotu Zamówienia (Część 1, 2 i 3),
- 2) Załącznik nr 2 do SWZ – Formularz Oferty,
- 3) Załącznik nr 3 do SWZ – Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania,
- 4) Załącznik nr 4 do SWZ – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- 5) Załącznik nr 5 do SWZ – Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy Pzp
- 6) Załącznik nr 6 do SWZ – Oświadczenie Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp,
- 7) Załącznik nr 7 do SWZ – Oświadczenie o braku przynależności lub przynależności do tej samej grupy kapitałowej,
- 8) Załącznik nr 8 do SWZ – Wykaz dostaw/usług,
- 9) Załącznik nr 9 do SWZ – Wykaz osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego,
- 10) Załącznik nr 10 do SWZ – Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby,
- 11) Załącznik nr 11 do SWZ – Projekt Umowy (Część 1, 2 i 3).

Zatwierdzam

Roman Boguś

Duszniki, dnia 05.04.2023 r.

Opis przedmiotu zamówienia dla zadania E-USŁUGI PUBLICZNE DLA MIESZKAŃCÓW GMINY DUSZNIKI

1. SPIS TREŚCI

1.	SPIS TREŚCI.....	1
2.	DEFINICJE	5
3.	PODSTAWY PRAWNE	8
4.	OGÓLNE ZASADY RÓWNOWAŻNOŚCI	10
5.	INFORMACJE OGÓLNE	11
6.	SYSTEM TELEINFORMATYCZNY E-URZĄD	14
6.1.	Administracja Systemem teleinformatycznym e-Urząd	14
6.1.1.	Ustawienia Portalu e-Urząd	14
6.1.2.	Aktualności.....	14
6.1.3.	Powiadomienia	14
6.1.4.	e-Uслуги	15
6.1.5.	Obsługa Kont Firmowych	15
6.1.6.	Płatności.....	16
6.1.7.	Użytkownicy	16
6.1.8.	Monitorowanie	16
6.1.9.	Umawianie Wizyt	17
6.1.10.	Konsultacje Społeczne	18
6.1.11.	Raporty.....	20
6.1.12.	Pomoc	20
6.2.	Obsługa kont użytkowników.....	20
6.2.1.	Rejestracja	20
6.2.2.	Logowanie.....	20
6.2.3.	Uprawnienia konta	21
6.2.3.1.	Konta firmowe	21
6.2.4.	Ułatwienia Dostępu	22
6.2.5.	Katalogi	22
6.2.6.	Komunikacja z Urzędem	23
6.2.6.1.	Użytkownik – Urząd:	23

6.2.6.2.	Wysłanie dokumentu do Urzędu	23
6.2.6.3.	Urząd – Użytkownik	24
6.2.6.4.	Wysyłanie dokumentu do Użytkownika	24
6.2.7.	e-Uслуги	24
6.2.8.	Podpisywanie	25
6.2.9.	Płatności.....	25
6.2.10.	Podatki i opłaty	26
6.2.11.	Konsultacje społeczne.....	26
6.2.12.	Umawianie Wizyt.....	27
6.2.13.	Pomoc	28
6.3.	Wymagania niefunkcjonalne e-Urząd.....	28
7.	APLIKACJA MOBILNA	30
7.1.	Informacje Ogólne	30
7.2.	Wymagania funkcjonalne Aplikacji.....	30
7.3.	Wymagania niefunkcjonalne Aplikacji.....	34
8.	ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ.....	36
8.1.	Wymagania niefunkcjonalne EZD:	36
8.2.	Wymagania funkcjonalne EZD	38
8.3.	Administracja systemie EZD i warunki techniczne	45
8.4.	Rezultaty, które muszą zostać osiągnięte w związku z integracją EZD z Portalem e-Urząd oraz aplikacją mobilną	46
8.5.	Integracja Systemu EZD z Systemami Dziedzicznymi.....	47
8.6.	Integracja Systemu EZD z BIP.....	48
9.	UDZIELENIE LICENCJI DLA NOWYCH SYSTEMÓW DZIEDZINOWYCH	49
9.1.	Informacje ogólne.....	49
9.2.	Architektura systemu.....	49
9.3.	Bezpieczeństwo systemu.....	50
9.4.	Cechy systemu	50
9.4.1.	Zgodność z przepisami	50
9.4.2.	Podstawowe cechy funkcjonalne	50
9.5.	Zakres funkcjonalny	51
9.5.1.	Prowadzenie Rejestru mieszkańców	51
9.5.1.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi.....	52

9.5.2.	Prowadzenie Rejestru wyborców	53
9.5.2.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi.....	53
9.5.3.	Naliczanie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego	53
9.5.3.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi.....	55
9.5.4.	Naliczanie podatku od środków transportowych.....	56
9.5.4.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi.....	58
9.5.5.	Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.....	59
9.5.5.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi.....	61
9.5.6.	Windykacji podatków i opłat	62
9.5.6.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi.....	63
9.5.7.	Obsługa tytułów wykonawczych.....	64
9.5.7.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi.....	64
9.5.8.	Gospodarowanie odpadami komunalnymi	65
9.5.8.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi.....	66
9.5.9.	Fakturowanie	66
9.5.9.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi.....	67
9.5.10.	Rejestracja wpłat gotówkowych i bezgotówkowych	67
9.5.10.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi.....	68
9.5.11.	Prowadzenie rejestru umów, zaangażowań i zobowiązań	68
9.5.11.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi.....	69
9.5.12.	Prowadzenie kadr	69
9.5.12.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi.....	72
9.5.13.	Naliczanie płac	72
9.5.13.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi.....	75
9.5.14.	Udostępnianie danych pracownikom	76
9.5.14.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi.....	76
9.5.15.	INFO+	77
9.5.15.2.	Integracja z systemami zewnętrznymi.....	77
9.5.16.	Zarządzanie uprawnieniami.....	77
10.	WDROŻENIE	79
11.	INSTRUKTAŻ PRACOWNIKÓW	81
11.1.	E-Urząd/EZD.....	81
11.2.	Systemy dziedzicowe.....	81

12.	BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ	83
12.1.	Zakres zadania	83
12.2.	Wymogi funkcjonalne dla systemu stron	83
12.2.1.	Warunki ogólne.....	83
12.2.2.	Warunki szczegółowe	85
12.3.	Wdrożenie BIP	87
12.4.	Instrukcja	88
13.	OGÓLNE WARUNKI GWARANCJI	90

2. DEFINICJE

Administrator systemu – osoba odpowiedzialna za merytoryczne funkcjonowanie wdrażanych rozwiązań z ramienia Zamawiającego.

Aplikacja mobilna - Aplikacja mobilna dostępna na urządzenia mobilne, dająca dostęp do części funkcjonalności Systemu.

Aktualizacja Systemu – uaktualnienia, wersje zmodyfikowane lub rozszerzone, dodatki.

API – Application Programming Interface, interfejs programowania aplikacji – jest to sposób rozumiany jako ściśle określony zestaw reguł i ich opisów, w jaki programy komunikują się między sobą. API definiuje się na poziomie kodu źródłowego dla takich składników oprogramowania jak np. aplikacje, biblioteki czy system operacyjny. Zadaniem API jest dostarczenie odpowiednich specyfikacji podprogramów, struktur danych, klas obiektów i wymaganych protokołów komunikacyjnych. Elementem API jest dokumentacja techniczna umożliwiająca jego wykorzystanie przez zewnętrzne systemy.

BIP – strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej.

CRWDE – Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych.

CMS – system zarządzania treścią – oprogramowanie pozwalające na łatwe tworzenie i prowadzenie serwisu WWW, również przez redakcyjny personel nietechniczny.

Dane Osobowe – informacje dotyczące osoby w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz norm prawnych wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r., Nr 119, poz. 1).

Dokument Elektroniczny – Dokument Elektroniczny w rozumieniu przepisów Art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2020 r., poz. 346 t.j.).

ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej <https://epuap.gov.pl>.

ESP – Elektroniczna Skrzynka Podawcza.

EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, oprogramowanie umożliwiające prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym rejestru przesyłek wpływających, wychodzących dla przesyłek wpływających drogą elektroniczną oraz fizycznie do jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z wymaganiami Instrukcji Kancelaryjnej (Rozporządzenia 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).

Formularz Elektroniczny – Graficzny interfejs użytkownika wystawiany przez oprogramowanie służący do przygotowania wygenerowania dokumentu elektronicznego zgodnie z odpowiadającym mu wzorem dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku w sprawie sporządzania pism w postaci dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów

elektronicznych (Dz.U. z 2018, poz. 180, t.j.).

Konto Firmowe (KF) – Konto podmiotu niebędącego osobą fizyczną - sp. z o.o., S.A., sp. komandytowa, fundacja, stowarzyszenie oraz inne.

Krajowy Węzeł Tożsamości (KWT) – rozwiązanie umożliwiające uwierzytelnianie użytkownika systemu teleinformatycznego, korzystającego z usługi online, z wykorzystaniem środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie identyfikacji elektronicznej przyłączonym do tego węzła bezpośrednio albo za pośrednictwem węzła transgranicznego.

Instrukcja obsługi – dokument zawierający zasady działania i obsługi Systemu.

Kopia bezpieczeństwa systemu (BACKUP) – dane i pliki, które mają służyć do odtworzenia oryginalnych danych w przypadku ich utraty lub uszkodzenia.

Korzystanie – uzyskiwanie dostępu i używanie funkcjonalności Systemu.

Licencja – uprawnienie udzielane przez Wykonawcę Zamawiającemu uprawniające do Korzystania z Systemu.

Naprawa – oznacza przywrócenie funkcjonowania Systemu poprzez usunięcie Błędu (błędu krytycznego, błędu, usterki) i doprowadzenie Systemu do działania zgodnego ze sposobem funkcjonowania opisanym w instrukcji obsługi Systemu.

Obejście – oznacza przywrócenie funkcjonowania Systemu poprzez zminimalizowanie uciążliwości Błędu (błędu krytycznego, błędu, usterki). Obejście nie stanowi naprawy, jednak pozwala korzystać nieprzerwanie z wszystkich funkcjonalności Systemu e-Urząd.

Portal – System dostępny za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

Profil Zaufany (PZ) – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570).

Podpis Zaufany – podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji. Podpis Zaufany zawiera dane identyfikujące osobę (imię, nazwisko oraz numer PESEL), ustalone na podstawie środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie, o którym mowa w art. 20aa pkt 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, identyfikator środka identyfikacji elektronicznej, przy użyciu którego został złożony oraz czas jego złożenia.

Protokół Odbioru – dokument potwierdzający wykonanie i zakończenie wdrożenia przedmiotu Umowy.

PUSH – powiadomienie wyświetlane na urządzeniu mobilnym.

Specyfikacja techniczno-funkcjonalna – dokument ustalający wymagania techniczne oraz funkcjonalne, które powinien spełniać System.

System – pojęcie obejmujące Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta, Systemy Dziedziczone oraz BIP.

System eBOI (Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta – e-Urząd) – rozwiązanie informatyczno-funkcjonalne dostępne za pośrednictwem przeglądarki internetowej lub aplikacji mobilnej, za pomocą którego Użytkownik otrzymuje między innymi dostęp do swoich danych podatkowych i księgowych zgromadzonych w systemach informatycznych danego urzędu, możliwość wysłania dokumentów elektronicznych skierowanych do urzędu, opłacenia zobowiązania, umówienia wizyty w urzędzie oraz za

pomocą którego ma możliwość otrzymania powiadomień o najważniejszych wydarzeniach lokalnych.

System Dziedziny (SD) – zintegrowany system informatyczny dedykowany do obsługi działalności Urzędu do realizacji zadań związanych z prowadzenia rejestru mieszkańców, prowadzenia rejestru wyborców, pobierania danych z SRP, naliczania podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości, naliczania podatku od środków transportowych, windykacji wszystkich naliczonych podatków i opłat, gospodarowania odpadami komunalnymi, fakturowania, rejestracji wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, prowadzenia rejestru umów, zaangażowania i zobowiązań, prowadzenia kadr i płac oraz udostępniania niezbędnych danych pracownikom a także centralnego nadawania uprawnień oraz kontroli poprawności oraz wymiany danych pomiędzy poszczególnymi modułami, z którego m. in. są wizualizowane dane Użytkowników.

System Transakcyjny – Usługa dostępna w Internecie umożliwiająca wykonanie płatności.

UKF – Upoważnienie do Konta Firmowego.

UPD – Urzędowe Poświadczenie Dostarczenia.

UPO – Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

UPP – Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia.

Użytkownik – osoba fizyczna lub osoba prawna, którym Urząd udostępnia System celem Korzystania w zakresie określonym przez Wykonawcę i Użytkownika końcowego Systemu; Użytkownik końcowy Systemu nie posiada sublicencji do Systemu i nie jest uprawniony do dalszego udostępniania Systemu.

VPN - Virtual Private Network, wirtualna sieć prywatna – tunel, przez który płynie ruch w ramach sieci prywatnej pomiędzy stronami za pośrednictwem publicznej sieci (takiej jak Internet) w taki sposób, że węzły tej sieci są przezroczyste dla przesyłanych w ten sposób pakietów.

Wdrożenie – świadczenia Wykonawcy mające na celu wykonanie Systemu.

Wsparcie – gwarantowana przez Wykonawcę i udzielana Zamawiającemu pomoc w eksploatacji (w tym prawo korzystania przez każdego z pracowników Zamawiającego z zdalnej pomocy helpdesk/telefon), prawo do otrzymywania Aktualizacji oraz usuwanie ewentualnych usterek Systemu na warunkach określonych w rozdziale pt. „Ogólne warunki gwarancji”.

Wzór dokumentu elektronicznego – Wzór pisma w formie Dokumentu Elektronicznego w rozumieniu Art.19 b) ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2020 r., poz. 346 t.j.) oraz §18 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku w sprawie sporządzania pism w postaci dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 700).

XML – Format XML jest to obecnie powszechnie uznany standard publiczny, umożliwiający wymianę danych między różnymi systemami.

Zamawiający – Gmina Duszniki z siedzibą Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki.

3. PODSTAWY PRAWNE

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz.U. 2011 nr 159, poz. 948 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2509).
5. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r., poz. 57).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2247 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2021 poz. 1797 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344 z późn. zm.)
9. Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 285).
10. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1517 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797 z późn. zm.)
12. Ustawa z dnia 14 czerwca Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.)
14. Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 poz. 888)
15. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2023 poz. 70)
16. Ustawa z dnia 15 listopada 1984 . o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 poz. 333)
17. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 poz. 2519 z późn. zm.)
18. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 poz. 40).
19. Ustawa z 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2022 poz. 2556 z późn. zm.).
20. Ustawa z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2022 poz. 503 z późn. zm.).

21. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2022 poz. 1029 z późn. zm.).
22. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2022 poz. 1327 z późn. zm.).
23. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2022 poz. 931 z późn. zm.)
24. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie sposobu przesyłania informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz deklaracji na podatek od nieruchomości za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz.U. 2019 poz. 1185 z późn. zm.).
25. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz deklaracji na podatek od nieruchomości (Dz.U. 2019 poz. 1104 z późn. zm.).
26. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie sposobu przesyłania informacji o gruntach oraz deklaracji na podatek rolny za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz.U. 2019 poz. 1153 z późn. zm.).
27. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o gruntach i deklaracji na podatek rolny (Dz.U. 2019 poz. 1105 z późn. zm.).
28. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie wzorów informacji o lasach i deklaracji na podatek leśny (Dz.U. 2019 poz. 1126 z późn. zm.).
29. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie sposobu przesyłania informacji o lasach oraz deklaracji na podatek leśny za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz.U. 2019 poz. 1154 z późn. zm.).
30. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 82 z późn. zm.).
31. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 poz. 2240 z późn. zm.).
32. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).
33. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz. 68).
34. Ustawa o ewidencji ludności z dnia 24 września 2010 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1191).
35. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1277).

4. OGÓLNE ZASADY RÓWNOWAŻNOŚCI

W celu zachowania zasad neutralności technologicznej i konkurencyjności dopuszcza się rozwiązania równoważne do wyspecyfikowanych, przy czym za rozwiązanie równoważne uważa się takie rozwiązanie, które różni się od wyspecyfikowanego w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, jednak umożliwia Zamawiającemu uzyskanie rozwiązania w pełni odpowiadającego określonym w opisie przedmiotu zamówienia funkcjom, potrzebom i celowi zamówienia. W związku z tym, Wykonawca może zaproponować rozwiązania, które realizują takie same funkcjonalności wyspecyfikowane przez Zamawiającego w inny, niż określony sposób. Rozwiązanie równoważne musi zawierać dokumentację potwierdzającą, że spełnia wymagania funkcjonalne Zamawiającego, w tym wyniki porównań, testów czy możliwości oferowanych przez to rozwiązanie w odniesieniu do rozwiązania wyspecyfikowanego. Dostarczenie przez Wykonawcę rozwiązania równoważnego musi być zrealizowane w taki sposób, aby wymiana oprogramowania na równoważne nie zakłóciła bieżącej pracy urzędu. W tym celu Wykonawca musi do oprogramowania równoważnego przenieść wszystkie dane niezbędne do prawidłowego działania nowych systemów, przeszkolić użytkowników, skonfigurować oprogramowanie, uwzględnić niezbędną asystę pracowników Wykonawcy w operacji uruchamiania oprogramowania w środowisku produkcyjnym itp.

Dodatkowo, wszędzie tam, gdzie zostało wskazane pochodzenie (marka, znak towarowy, producent, dostawca itp.) materiałów lub normy, aprobaty, specyfikacje i systemy, o których mowa w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, Zamawiający dopuszcza oferowanie rozwiązań równoważnych pod warunkiem, że zapewnią uzyskanie parametrów technicznych nie gorszych niż wymagane przez Zamawiającego w dokumentacji przetargowej. Zamawiający informuje, że w takiej sytuacji przedmiotowe zapisy są jedynie przykładowe i stanowią wskazanie dla Wykonawcy jakie cechy powinny posiadać składniki użyte do realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający zgodnie z art. 99 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022, poz. 1710), zwanej dalej ustawą, dopuszcza oferowanie materiałów lub urządzeń równoważnych. Zamawiający opisując przedmiot zamówienia przy pomocy określonych norm, aprobat czy specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, o których mowa w art. 101 ust. 1-3 ustawy, zgodnie z art. 101 ust. 4 ustawy dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym. Zgodnie z art. 101 ust. 5 ustawy – Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego usługi spełniają wymagania określone przez Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający wymaga złożenia stosownych dokumentów, uwiarygodniających te rozwiązania.

5. INFORMACJE OGÓLNE

E-USŁUGI PUBLICZNE DLA MIESZKAŃCÓW GMINY DUSZNIKI obejmują łącznie trzy podstawowe zadania:

1. Wdrożenie Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta (dalej e-Urząd) obejmującego:
 - 1) system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
 - 2) otwartą platformę e-usług dostępną w Internecie, integrującą referencyjne i dziedzinowe zasoby informacyjne o charakterze opisowym w celu ich udostępniania uwierzytelnionym w oparciu o Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej użytkownikom oraz świadczenie związanych z nimi e-usług w formie portalu zgodnego z WCAG 2.1,
 - 3) uruchomienie zintegrowanego systemu płatności elektronicznych do obsługi transakcji związanych z e-usługami,
 - 4) stworzenie i udostępnienie aplikacji mobilnej umożliwiającej obsługę eBOI dostępnej na systemy Android oraz iOS,
 - 5) uruchomienie szyny integrującej usługi ePUAP/eDoręczenia, EZD, eBOI i systemy dziedzinowe,
 - 6) uruchomienie min. 9 e-usług w tym 3 na 5 poziomie dojrzałości, 5 na 4 poziomie dojrzałości i 1 na 3 poziomie dojrzałości,
 - 7) przeprowadzenie szkoleń dla pracowników.

System teleinformatyczny e-Urząd to kompleksowy zestaw oprogramowania, dzięki któremu urzędnicy mają uzyskać nowoczesne narzędzie do kancelaryjnego zarządzania dokumentacją a mieszkańcy mają uzyskać przez Internet za pośrednictwem portalu (przeglądarki internetowej) lub aplikacji mobilnej, dostęp do informacji o naliczonych podatkach i opłatach, sprawdzić aktualny stan zobowiązań i dokonać ich płatności, umówić wizytę w urzędzie, uczestniczyć w konsultacjach społecznych oraz otrzymywać powiadomienia terminach zbliżających się płatności i o zdarzeniach lokalnych. System e-Urząd umożliwi przesyłanie dokumentów i wniosków do urzędu, co pozwoli załatwiać użytkownikom w dogodnym dla siebie czasie, 24 godziny na dobę, bez wychodzenia z domu. Korzystanie z Systemu e-Urząd ma być bezpłatne i dostępne dla wszystkich. Aby korzystać z Systemu e-Urząd niezbędne będzie jedynie posiadanie Profilu Zaufanego, konta w bankowości elektronicznej lub dowodu osobistego z warstwą elektroniczną. Zamawiający wymaga rozbudowy istniejących systemów w celu uzyskania minimum poniższych funkcjonalności lub wdrożenia systemów równoważnych.

- System e-Urząd powinien umożliwiać przedsiębiorcom i mieszkańcom dostęp po weryfikacji tożsamości do danych podatkowych zgromadzonych w systemach dziedzinowych.
- Minimalna lista formularzy zaimplementowanych w Systemie – zgodnie z ofertą. Zakres merytoryczny zostanie ustalony na etapie realizacji.
- Formularze i wzory (styl, schemat i wyróżnik) powinny być zgodne z ustawą oraz opublikowane w CRWDE.
- System teleinformatyczny e-Urząd powinien umożliwiać dokonywanie płatności online (podatki, opłaty lokalne, opłata skarbową) z wykorzystaniem minimum dwóch dostawców płatności, w tym jednym z nich musi być system PayByNet.

- System teleinformatyczny e-Urząd powinien umożliwiać Użytkownikowi umawianie wizyty w urzędzie. Umawianie wizyt powinno być dostępne dla Użytkowników zalogowanych i niezalogowanych.
 - System teleinformatyczny e-Urząd powinien umożliwić Użytkownikowi zgłoszenie i uczestnictwo w konsultacjach społecznych Jednostki Samorządu Terytorialnego.
 - System teleinformatyczny e-Urząd powinien stanowić tzw. „pojedynczy punkt kontaktowy” (front-office) dla Użytkowników (Użytkowników Końcowych) jednostki samorządu terytorialnego, w powiązaniu z systemami dziedzinowymi oraz EZD zainstalowanymi u Zamawiającego pełniąc rolę systemu e-Urząd.
 - System teleinformatyczny e-Urząd powinien posiadać bezpieczną i wiarygodną wymianę dokumentów elektronicznych między klientem/Użytkownikiem a Urzędem oraz z podmiotami publicznymi za pośrednictwem powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej.
 - System teleinformatyczny e-Urząd powinien być zintegrowany z Elektroniczną Skrzynką Podawczą i umożliwiać za jej pośrednictwem wysyłanie dokumentów elektronicznych a w przyszłości winien również umożliwiać integrację EZD z Bazą Adresów Elektronicznych oraz obsługiwać usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
 - System teleinformatyczny e-Urząd powinien być zintegrowany z systemem EZD oraz aplikacją mobilną, w tym umożliwiać również odbieranie dokumentów wysłanych z Urzędu przez EZD do Użytkownika.
 - Wykorzystana technologia oraz rozwiązania konstrukcyjne powinny zapewniać otwartość w zakresie dalszego rozwoju portalu.
 - System teleinformatyczny e-Urząd powinien być dostosowany zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w szczególności w zakresie zgodności ze standardem WCAG 2.1.
2. Udzielenie licencji oraz wdrożenie nowych systemów dziedzinowych, w zakresie:
- 1) prowadzenia rejestru mieszkańców,
 - 2) prowadzenia rejestru wyborców,
 - 3) pobierania danych z SRP,
 - 4) naliczania podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - 5) naliczania podatku od środków transportowych,
 - 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 7) windykacji wszystkich naliczonych podatków i opłat,
 - 8) gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 9) fakturowania,
 - 10) rejestracji wpłat gotówkowych i bezgotówkowych,
 - 11) prowadzenia rejestru umów, zaangażowania i zobowiązań,
 - 12) prowadzenia kadr i płac oraz udostępniania niezbędnych danych pracownikom,
 - 13) centralnego nadawania uprawnień oraz kontroli poprawności oraz wymiany danych pomiędzy poszczególnymi elementami systemu.
 - 14) przeprowadzenie szkoleń dla pracowników;

3. Zaprojektowanie, stworzenie, wdrożenie i utrzymanie centralnego systemu dla stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej jednostek organizacyjnych Gminy Duszniki z uwzględnieniem następujących założeń:
- 1) System winien być wykonany z wykorzystaniem Systemu Zarządzania Treścią (CMS),
 - 2) System winien umożliwić wydzielenie, zindywidualizowanie min. w zakresie nazwy i oddzielne zarządzanie odrębnymi stronami podmiotowymi BIP dla wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Duszniki, tj.:
 - a) Urząd Gminy,
 - b) Gminy Zespół Oświatowy
 - c) Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury
 - d) Komunalny Zakład Budżetowy,
 - e) Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - f) SP w Dusznikach,
 - g) SP w Grzebienisku,
 - h) SP w Sędzinku,
 - i) Przedszkole w Dusznikach.
 - 3) Do nowego systemu należy zmigrować/wprowadzić dane z istniejących stron podmiotowych BIP poszczególnych JO,
 - 4) System winien być utrzymywany wraz z hostingiem oraz objęty opieką serwisową minimum na okres 36 miesięcy,
 - 5) Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników.

6. SYSTEM TELEINFORMATYCZNY E-URZĄD

6.1. Administracja Systemem teleinformatycznym e-Urząd

6.1.1. Ustawienia Portalu e-Urząd

1. Portal e-Urząd powinien mieć dostępną opcję włączenia i wyłączenia map prezentujących nieruchomości na mapie geograficznej.
2. Portal e-Urząd powinien umożliwiać zarządzanie widocznością poszczególnych usług i modułów w portalu i aplikacji mobilnej w menu głównym, takimi jak płatności, szczegóły podatków, w zakresie włączania i wyłączania (dostępności i niedostępności).
3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać zarządzanie komunikatami systemowymi poprzez:
 - 1) edycję komunikatów wyświetlanych użytkownikowi końcowemu w przypadku np. braku komunikacji z SD lub braku dostępności usług sieciowych z serwerów centralnych (ePUAP, PZ),
 - 2) logowanie wystąpienia wyświetleń takich komunikatów,
 - 3) przeglądanie przez Administratora logów z możliwością ustalenia użytkownika, czasu oraz lokalizacji (url) gdzie dany komunikat został wyświetlony.
4. Portal e-Urząd powinien umożliwiać pełne zarządzanie linkami (odnośnikami) na stronie logowania i stronie głównej dostępnej po zalogowaniu, w zakresie:
 - 1) umieszczania dowolnych linków i umieszczania ich w dowolnej kolejności w stosunku do już istniejących tam linków,
 - 2) reorganizacji istniejących i nowych linków.
5. Portal e-Urząd powinien umożliwiać zmianę herbu Gminy oraz charakterystyki kolorystycznej całego interfejsu dostępnego dla użytkownika końcowego w portalu i aplikacji mobilnej.
6. Portal e-Urząd powinien umożliwiać edycję treści tekstów udostępnianych na portalu, w szczególności klauzuli informacyjnej oraz deklaracji dostępności.
7. Portal e-Urząd powinien umożliwiać Administratorowi Systemu e-Urząd nadawanie uprawnień pracownikom urzędu do zarządzania poszczególnymi modułami w panelu administratora.
8. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wpisanie dane kontaktowe Urzędu, które będą się wyświetlać w formularzu kontaktowym portalu oraz w aplikacji mobilnej.

6.1.2. Aktualności

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać publikowanie aktualności oraz zarządzanie nimi.
2. Opublikowane aktualności powinny być dostępne również dla użytkowników niezalogowanych.

6.1.3. Powiadomienia

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wysyłanie powiadomień zwykłych (newsletter) oraz powiadomień automatycznych.
2. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wysyłanie powiadomień kanałami e-mail, SMS lub PUSH.
3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać Administratorowi wybór jakim kanałem ma zostać wysłane powiadomienie.

4. Portal e-Urząd powinien umożliwiać zarządzanie powiadomieniami (**newsletter**) w zakresie wysyłanych treści oraz zarządzanie bazą subskrybentów.
5. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wysłanie newsletterów do grup subskrybentów w zależności od wybranych przez nich tematyki – np. wydarzenia kulturalne w gminie.
6. Portal e-Urząd powinien umożliwiać ustawienie daty i godziny wysyłki powiadomień.
7. Portal e-Urząd powinien posiadać logi o wysłanych powiadomieniach.
8. Portal e-Urząd powinien umożliwiać konfigurację powiadomień o płatnościach zbliżających się i zaległych (**powiadomienia automatyczne**) w zakresie:
 - 1) włączenia i wyłączenia funkcjonalności dla użytkownika końcowego,
 - 2) ustawienia liczby dni wysłania wiadomości przed terminem płatności,
 - 3) ustawienia liczby dni wysłania wiadomości po terminem płatności,

6.1.4. e-Uслуги

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wprowadzenie pełnej karty usług z poziomu Panelu Administracyjnego. Treść karty usługi powinna być dostępna z poziomu portalu i aplikacji mobilnej.
2. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wskazanie jednej lub wielu skrzytek dla pojedynczego formularza. W przypadku podania wielu skrzytek musi być możliwość wybrania skrytki, z której UPP zostanie przekazanie zwrotnie do użytkownika końcowego.
3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać ustawienie statusu „ukryty” i „aktywny”. W przypadku statusu „ukryty” formularz będzie widoczny dla pracowników urzędu w pełnym zakresie bez konieczności publikowania go dla wszystkich użytkowników końcowych. W przypadku statusu „aktywny” formularz będzie dostępny dla wszystkich użytkowników.
4. Portal e-Urząd powinien umożliwiać ustawienie zakresu dostępności e-Uslugi w portalu lub aplikacji mobilnej.
5. Portal e-Urząd musi umożliwić publikację listy formularzy również dla użytkowników niezalogowanych.
6. Portal e-Urząd powinien umożliwiać przypisanie do formularza dowolnego wzoru z CRWDE.
7. Portal e-Urząd powinien umożliwiać przypisywanie poszczególnych formularzy do kategorii tematycznych i ich przeglądanie przez użytkownika końcowego z podziałem na te kategorie.
8. Portal e-Urząd powinien dać wgląd do pism wysłanych przez Użytkownika, w szczególności powinny się wyświetlać; UPP, podgląd pisma, data wysłania, dane użytkownika wysyłającego pismo.

6.1.5. Obsługa Kont Firmowych

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać rozpatrywanie wniosków o dostęp do Konta Firmowego dla osób prawnych.
2. Portal e-Urząd powinien powiadamiać wskazanych w Systemie e-Urząd pracowników urzędu, którzy zostaną poinformowani o nowym wniosku o dostęp do Konta Firmowego.
3. Portal e-Urząd powinien udostępniać narzędzie, za pomocą którego pracownik urzędu w łatwy sposób ustali czy wnioskodawca oraz osoby, które mają mieć dostęp do Konta Firmowego,

posiadają już konta w Systemie e-Urząd. Portal e-Urząd automatycznie powiadomi wnioskodawcę o rezultacie rozpatrzenia wniosku w wiadomości e-mail.

6.1.6. Płatności

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać przegląd wszystkich dokonanych w portalu lub aplikacji mobilnej płatności z możliwością przefiltrowania wg: użytkownika, unikalnego identyfikatora płatności, kwocie, statusie płatności, kanału płatności.
2. Portal e-Urząd powinien wyświetlać szczegóły każdego koszyka.

6.1.7. Użytkownicy

1. Portal e-Urząd musi posiadać listę wszystkich użytkowników, którzy zalogowali się do Systemu e-Urząd.
2. Lista użytkowników powinna wyświetlać informacje:
 - 1) Imię,
 - 2) Nazwisko,
 - 3) Adres e-mail,
 - 4) Login ePUAP,
 - 5) PESEL,
 - 6) Aktualny stan zgód na doręczenia pism drogą elektroniczną do urzędu,
 - 7) Kanał komunikacji (Portal/aplikacja mobilne/oba).
3. Portal e-Urząd musi posiadać narzędzie do nadawania uprawnień Administratora w całości lub w części dla danego użytkownika.
4. Portal e-Urząd musi mieć historię wysłanych zgód o doręczeniach elektronicznych dla każdego użytkownika, która uwzględnia wszystkie kanały wprowadzenia zgody do systemu – portal, aplikacja mobilna lub ręczne przez pracownika urzędu poprzez system EZD.
5. Portal e-Urząd musi mieć możliwość czasowego lub trwałego zablokowania Użytkownika.
6. Portal e-Urząd musi wyświetlać informacje o urządzeniach na jakich Użytkownicy zainstalowali aplikację mobilną.

6.1.8. Monitorowanie

1. Portal e-Urząd powinien posiadać funkcjonalność umożliwiającą stałe monitorowanie najważniejszych usług w systemie i powiadamiającą mailowo administratora o błędach w systemie (np. zerwanie połączenia VPN, brak dostępności Profilu Zaufanego).
2. Portal e-Urząd powinien umożliwiać przeglądanie logów w zakresie dostępności:
 - 1) domeny www,
 - 2) SSO – w ramach PZ i KWT,
 - 3) PZ – w zakresie podpisywania dokumentów Podpisem Zaufanym,
 - 4) ESP – wszystkich zdefiniowanych w Systemie e-Urząd skrytek urzędu w ramach ESP ePUAP,
 - 5) VPN – wymaganego połączenia przy pobieraniu danych z SD,
 - 6) SD – dostępności API SD.

3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać uruchomienie powiadomień dla Administratorów w sytuacji, kiedy którykolwiek z monitorowanych elementów zmieni status z „dostępny” na „nieдоступny” oraz w odwrotnym kierunku.

6.1.9. Umawianie Wizyt

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać tworzenie oraz zarządzanie dowolną liczbą kalendarzy dla komórek organizacyjnych Urzędu, przy czym dla pojedynczej komórki można utworzyć co najmniej jeden kalendarz, przy czym utworzenie kalendarza wymaga:
 - 1) nazwy komórki organizacyjnej
 - 2) lokalizacji (adres)
 - 3) opisu zakresu działalności
 - 4) wskazania z listy użytkowników systemu e-Urząd użytkowników co najmniej jednego pracownika Urzędu który będzie miał uprawnienia do zarządzania kalendarzem i wizytami (Zarządzający).
2. Portal e-Urząd powinien umożliwiać konfigurację modułu umawiania wizyt, tym:
 - 1) Oznaczać dostępny kanał wysyłki powiadomień (e-mail lub SMS),
 - 2) Ustalać czy na wizytę może się umówić Użytkownik zalogowany lub niezalogowany,
 - 3) Ustawić limit wizyt Użytkownika na dzień,
 - 4) Ustawić ilość dni wyprzedzenia do umówionej wizyty,
 - 5) Zarządzać interwałami wizyt, przy czym każdy interwał wymaga obligatoryjnie wskazania:
 - a) daty wizyty
 - b) godziny rozpoczęcia
 - c) godziny zakończenia
 - d) liczbę jednoczesnych spotkań
3. Portal e-Urząd nie powinien umożliwiać dokonywania rezerwacji w dni wolne od pracy oraz na terminy, które zostały wcześniej zajęte.
4. Portal e-Urząd powinien uprawniać pracownika urzędu do zarządzania zgłoszonymi wizytami przez Użytkownika:
 - 1) Potwierdzić termin wizyty,
 - 2) Zmienić termin wizyty,
 - 3) Odrzucić wizytę
5. Administrator/uprawniony pracownik musi mieć możliwość podglądu obciążenia/obciążenia kolejek w formie raportu.
6. Administrator powinien mieć możliwość personalizowania strony służącej do rezerwacji.
7. Portal e-Urząd powinien wysyłać powiadomienie e-mail do pracownika urzędu zarządzającego kalendarzem wizyt o wszelkich zgłoszeniach wizyt, lub zmianach w umówionej wizycie w zarządzanym przez niego kalendarzu.

6.1.10. Konsultacje Społeczne

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać przeprowadzanie złożonego procesu konsultacji społecznych, składającego się z jednego lub wielu etapów i zróżnicowanych form w ramach jednej konsultacji społecznej.
2. Administrator lub inna osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia dodaje też informację o kategoriach do jakich należy konsultacja. Kategorie spośród których może wybierać to: Inwestycje, Sprawy społeczne, sprawy sołectw, Sport, Edukacja, Zdrowie, Infrastruktura, Wydarzenia gminne, Planowanie przestrzenne.
3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać zaprojektowanie harmonogramu przebiegu konsultacji – terminów rozpoczęcia i zakończenia konsultacji, każdego z jej etapów, jego form, przy czym musi umożliwiać takie zaprojektowanie harmonogramu, żeby można było uwzględnić również te formy konsultacji, dla których system nie przewiduje wsparcia. Harmonogram musi być jednocześnie mechanizmem kontrolującym przebieg konsultacji, który w sposób automatyczny odpowiednio włącza lub wyłącza dostęp do aktualnego etapu konsultacji. Harmonogram działa niezależnie dla każdej konsultacji i stanowi jej integralną część.
4. Portal e-Urząd powinien umożliwiać publikowanie wyników ankiety po zakończeniu konsultacji, jak również po jej zakończeniu oraz dodatkowo, po jej zakończeniu generować wyniki w postaci raportu.
5. Portal e-Urząd powinien prezentować statystyki dotyczące poszczególnych konsultacji społecznych, czy jej etapów, w szczególności liczbę wypowiedzi lub oddanych głosów.
6. Portal e-Urząd powinien umożliwiać prowadzenie konsultacji w minimum następujących formach: ankiety, forum dyskusyjnego oraz opiniowania dokumentu.
7. Ankieta
 - 1) może składać się z jednego lub wielu pytań, przy czym system nie może ograniczać ich maksymalnej liczby
 - 2) musi pozwalać na definiowanie pytań, dla których odpowiedź może stanowić:
 - a) Tekst otwarty,
 - b) Datę,
 - c) Liczbę,
 - d) Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru,
 - e) Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru z otwartą możliwością wprowadzenia tekstu,
 - f) Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru z komentarzami,
 - g) Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru,
 - h) Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru z otwartą możliwością wprowadzenia tekstu,
 - i) Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru z komentarzami,
 - j) Ranking dostępnych opcji – ułożenie ich w odpowiedniej kolejności,
 - k) Macierz opcji i wartości.

- 3) do tworzenia ankiet system musi zapewniać odpowiedni kreator,
 - 4) kreator musi umożliwiać tworzenie ankiet składających się z dowolnej liczby pytań i dowolnej liczby odpowiedzi dla każdego pytania,
 - 5) może być wykorzystana jednokrotnie,
 - 6) utworzona ankieta może być modyfikowana,
 - 7) udział w ankiecie w danej konsultacji możliwy jest tylko jeden raz przez zalogowanego uczestnika.
8. Forum dyskusyjne:
- 1) może mieć jeden lub wiele poruszanych tematów, przy czym Portal nie może ograniczać maksymalnej liczby tematów,
 - 2) do tworzenia for dyskusyjnych system musi zapewniać odpowiedni kreator,
 - 3) Portal musi zapewniać możliwość wypowiedzania się uprawnionym użytkownikom, a także musi zapewniać możliwość udzielania odpowiedzi innym użytkownikom, przy czym o możliwości tej każdorazowo, w ramach parametrów konsultacji społecznej, decydować musi administrator konsultacji społecznej,
 - 4) system musi zapewniać możliwość udzielania głosu poparcia w postaci polubienia (Tak lub Nie), przy czym o możliwości tej każdorazowo, w ramach parametrów konsultacji społecznej, decydować musi administrator konsultacji społecznej,
 - 5) system musi zapewniać możliwość jednokrotnej lub wielokrotnej wypowiedzi na forum, w zależności od ustawień konsultacji społecznej,
 - 6) system musi zapewniać możliwość rejestracji załączników dołączonych do opinii, przy czym o możliwości tej każdorazowo, w ramach parametrów konsultacji społecznej, decydować musi administrator konsultacji społecznej,
 - 7) system musi udostępniać parametr, od którego zależeć będzie, czy opinia na forum pojawi się natychmiast, czy po zatwierdzeniu jej przez moderatora,
 - 8) system musi umożliwiać przydzielenie moderatora dyskusji każdemu tematowi forum dyskusyjnego,
 - 9) system musi umożliwiać administratorowi konsultacji odniesienie się do opinii wyrażonej na forum przez jego uczestnika.
9. Opiniowanie treści dokumentu:
- 1) system musi umożliwiać prowadzenie konsultacji społecznej dowolnego dokumentu,
 - 2) do tworzenia struktury konsultowanego dokumentu system musi zapewniać odpowiedni kreator,
 - 3) system musi umożliwiać odwzorowanie struktury konsultowanego dokumentu w postaci elektronicznej według określonych wzorców i dać możliwość odniesienia się uczestnikom konsultacji do każdego z nich, przy czym uczestnik konsultacji musi mieć możliwość wyboru, z listy dostępnych odnośników/oznaczeń, fragmentu dokumentu, do którego wyraża swoją opinię np. paragraf, rozdział itp.,

10. Ekran danej konsultacji przygotowywany jest przez pracownika Urzędu, który przy tworzeniu konsultacji ma do wyboru metody konsultacyjne takie jak: dyskusja o dokumentach, mapa interaktywna, badanie ankietowe, wywiad indywidualny, sondaż, grupa dyskusyjna
11. Konsultacje społeczne muszą posiadać możliwość tworzenia szablonów które administrator może dowolnie modyfikować.
12. Konsultacje społeczne dodane w portalu muszą być również dostępne i możliwe do konsultowania z poziomu aplikacji mobilnej.

6.1.11. Raporty

1. Portal e-Urząd umożliwia wydruk następujących raportów:
 - 1) rejestracji użytkowników z możliwością zawężenia na okres od-do.
 - 2) działania usług publicznych udostępnionych online,
 - 3) Raportowanie dot. statystyk w zakresie wizyt umówionych w urzędzie z poziomu modułu raportów
2. Portal e-Urząd w wydruku uwzględnia zastosowane filtry.

6.1.12. Pomoc

1. Portal e-Urząd powinien posiadać instrukcję obsługi Panelu Administratora w zakładce Pomoc.

6.2. Obsługa kont użytkowników

6.2.1. Rejestracja

1. Rejestracja nowego użytkownika odbywa się automatycznie podczas pierwszego logowania za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (KWT).
2. Przy pierwszym logowaniu użytkownik musi być zobowiązany do akceptacji regulaminu Systemu e-Urząd oraz mieć możliwość zapoznania się z jego treścią.
3. Dane do rejestracji (imię, nazwisko, PESEL) System e-Urząd automatycznie pobiera z Profilu Zaufanego.
4. Użytkownik musi dodatkowo wypełnić pole z adresem mailowym, po akceptacji regulaminu, regulamin w formacie PDF jest wysyłany na podany adres Użytkownika.
5. Użytkownicy powinni być informowani z wyprzedzeniem o aspektach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych.
6. Po każdej aktualizacji regulaminu, użytkownik jest proszony o akceptację kolejnej wersji regulaminu.
7. Akceptacja regulaminu w Portalu, powinna mieć skutek w aplikacji mobilnej i na odwrót.

6.2.2. Logowanie

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać logowanie się za pomocą usługi SSO (Single Sign-On – pojedyncze logowanie) dostępnej w ramach KWT na <https://login.gov.pl>.
2. Portal e-Urząd powinien rejestrować wszystkie próby logowania oraz gromadzi i przechowuje następujące informacje: pełną datę i godzinę, nazwę konta, które zostało poddane

uwierzytelnianiu, adres IP, z którego wykonane było uwierzytelnianie, rezultat uwierzytelniania (powodzenie/niepowodzenie).

6.2.3. Uprawnienia konta

1. Każdy użytkownik, który będzie chciał uzyskać dostęp do danych z systemów dziedzicznych, będzie musiał uwierzytelnić się za pomocą KWT – dane (imię, nazwisko i PESEL) pobierane są automatycznie.
2. Każdy użytkownik widzi i modyfikuje tylko swoje dane – dane osobowe oraz dane adresowe, formularze.
3. Modyfikacja PESELu, imienia oraz nazwiska nie jest możliwa przez użytkownika. PESEL pobierany jest tylko z KWT za pomocą API.
4. Każdy użytkownik może zarządzać swoim kontem w zakresie: wprowadzanie i zmiana danych osobowych (dane będą wykorzystane do automatycznego wypełnienia pól formularzy wniosków), wprowadzanie i zmiana adresu poczty elektronicznej, wyboru i zmiany tematyki otrzymywanych powiadomień.

6.2.3.1. Konta firmowe

1. Dostęp do **Konta Firmowego (KF)** powinien odbywać się przez konto osoby fizycznej.
2. Dostęp do KF przez osobę fizyczną powinien być możliwy tylko po wcześniejszym złożeniu przez osobę do tego uprawnioną (osobę zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym danej osoby prawnej, lub osobę przez nią upoważnioną) wniosku **Upoważnienia do Konta Firmowego (UKF)**.
3. Nadanie UKF
 - 1) UKF dostępne jest jako e-usługa w Portalu e-Urząd,
 - 2) UKF pobiera dane:
 - a) Firmy z bazy REGON na podstawie numeru REGON lub NIP,
 - b) Wnioskodawcy od dostawcy tożsamości, za pośrednictwem którego zalogował się do Portalu,
 - 3) UKF jest podpisywany podpisem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym elektronicznym, a następnie wysyłany na ePUAP urzędu.
 - 4) UKF wydawane jest tylko przez i dla osób fizycznych posiadających konto w Systemie e-Urząd oraz Profil Zaufany lub podpis kwalifikowany elektroniczny.
 - 5) UKF jest bezterminowe.
 - 6) Samo złożenie wniosku UKF nie daje upoważnionej osobie dostępu do KF.
 - 7) UKF jest zatwierdzane przez pracownika Urzędu po wcześniejszej weryfikacji danych faktycznych – sprawdzenie, czy wnioskodawca jest osobą uprawnioną do składania takich wniosków (weryfikacja w REGON /KRS).
4. Dostęp do KF powinien być możliwy po prawidłowym zalogowaniu się i wybraniu odpowiedniego profilu/kontekstu.
5. Osoba fizyczna, która uzyskała dostęp do KF na podstawie złożonego UKF (Wnioskodawca), powinna mieć możliwość nadawania dostępu do KF innym osobom fizycznym, bez potrzeby wysyłania kolejnych UKF. Wnioskodawca powinien mieć możliwość nadawania dostępu do

poszczególnych modułów, tj. Korespondencji, zarządzania uprawnieniami, dostępu do danych podatkowych firmy.

6. Osoba fizyczna, która otrzymała dostęp do KF od Wnioskodawcy, musi otrzymać powiadomienie e-mail.
7. Osoba fizyczna zalogowana na KF musi widzieć dane (złożone wnioski, płatności, dane z systemów dziedzinowych) firmy – dane osoby fizycznej i firmy nie mieszają się.
8. Jedna osoba fizyczna może mieć dostęp do wielu KF.
9. System musi wyświetlać informacje danej firmy, w zakresie
 - 1) Nazwa Firmy
 - 2) Regon
 - 3) KRS
 - 4) NIP
 - 5) Dane adresowe siedziby
 - 6) Dane Wnioskodawcy (imię, nazwisko, pesel, skrytka ePUAP)
 - 7) Dane osoby upoważnionej (imię, nazwisko, pesel, skrytka ePUAP, rodzaj dostępu do poszczególnych modułów KF)
10. Użytkownicy, którzy otrzymali dostęp do KF w portalu, powinni mieć również dostęp do tego KF z poziomu aplikacji mobilnej.

6.2.4. Ułatwienia Dostępu

1. Z zakładki ułatwienia dostępu użytkownik może zmienić kolor oraz kontrast ekranów portalu wybierając jedną z pięciu opcji: podstawowy (WCAG 2.1), czarno-żółty, szaro-szary, niebiesko-biały, czarno-biały lub pozostać przy standardowym widoku Portalu. Po wyborze koloru użytkownik ma możliwość wybrania wielkości liter wyświetlanych w aplikacji, może wybrać wielkość: standardową, średnią i dużą.

6.2.5. Katalogi

1. Po zalogowaniu użytkownik powinien mieć do wyboru w menu następujące zakładki:
2. **Moje płatności** – lista zobowiązań danego Użytkownika wraz z możliwością dodania ich do koszyka i dokonania płatności.
3. **Odebrane** – lista dokumentów otrzymanych od Urzędu:
 - 1) Użytkownik ma możliwość przeglądania tych dokumentów XML sformatowanych za pomocą stylu (ze wzoru z CRWDE), do którego ten dokument się odwołuje – taka możliwość istnieje również wtedy, kiedy styl nie jest dostępny bezpośrednio z CRWDE.
 - 2) Dokumenty te mogą być dostępne: po otrzymaniu przez Urząd podpisanej przez Użytkownika za pomocą Profilu Zaufanego zwrotki dostępnej z poziomu ESP; po upływie 14 od wysłania dokumentu do Użytkownika.
4. **Wysłane** – lista dokumentów XML wysyłanych do Urzędu za pośrednictwem portalu lub aplikacji mobilnej wraz z Urzędowym Poświadczeniem Przedłożenia (UPP) otrzymanym od ESP; Użytkownik ma możliwość przeglądania tych dokumentów XML sformatowanych za pomocą stylu

(ze wzoru z CRWDE), do którego ten dokument się odwołuje – taka możliwość istnieje również wtedy, kiedy styl nie jest dostępny bezpośrednio z CRWDE.

5. **Robocze** – lista dokumentów (dostępne przez formularze xforms) częściowo wypełnionych i jeszcze nie wysłanych do Urzędu; Użytkownik ma możliwość powrotu do edycji w późniejszym czasie.
6. **e-Uslugi** – lista wszystkich dostępnych e-usług z podziałem na kategorie. Użytkownik może wybrać dowolną i rozpocząć wprowadzanie danych.
7. **Podatki i opłaty lokalne** – wyświetlane są podatki i opłaty dotyczące danego Użytkownika w podziale na kategorie opłat.
8. **Umawianie Wizyt** – Lista dostępnych kalendarzy, gdzie Użytkownik może zgłosić umówienie wizyty w Urzędzie.
9. **Konsultacje Społeczne** – Lista wszystkich opublikowanych, konsultowanych, zakończonych i archiwalnych konsultacji społecznych prowadzonych przez Urząd. Miejsce, w którym Użytkownik może wziąć udział w konsultacji lub sam zgłosić własną konsultację.
10. **Powiadomienia** – Lista wszystkich dostępnych powiadomień, które użytkownik może otrzymać po wyrażeniu zgody na doręczenie i oznaczenie kanału wysyłki.
11. **Moje dane** – dane dotyczące zalogowanego Użytkownika.
12. **Pomoc** – instrukcja obsługi Systemu e-Urząd.

6.2.6. Dodatkowe odnośniki

1. Na stronie głównej użytkownik musi mieć możliwość:
 - 1) Zapoznania się z Deklaracją dostępności,
 - 2) Ponownego zapoznania się z Polityką prywatności oraz Klauzulą informacyjną,
 - 3) Sprawdzenia danych kontaktowych do podmiotu i administratora systemu oraz przesłania zgłoszenia z wykorzystaniem formularza kontaktowego.

6.2.7. Komunikacja z Urzędem

6.2.7.1. Użytkownik – Urząd:

2. Wszystkie dokumenty tworzone przez Użytkownika w Portalu e-Urząd są wysyłane do Urzędu przez ESP, a ich odebranie potwierdzone jest za pomocą UPP.

6.2.7.2. Wysłanie dokumentu do Urzędu

1. Użytkownik wybiera usługę.
2. Portal e-Urząd automatycznie wypełnia danymi pola w formularzu:
 - 1) Imię, Nazwisko i numer Pesel są pobierane od dostawcy tożsamości za pośrednictwem, którego Użytkownik logował się do Portalu,
 - 2) Dane dotyczące adresu, numeru telefonu i e-mail są pobierane z 'Moich danych', jeśli Użytkownik je wcześniej uzupełnił i zapisał.
3. Użytkownik uzupełnia pozostałe dane.
4. Portal e-Urząd sprawdza dokument pod kątem zgodności ze schematem (xsd) dostępnym CRWDE (ta czynność dostępna jest również przy braku komunikacji z <https://crd.gov.pl>)

5. Jeśli usługa wymaga płatności, to Użytkownik, jest kierowany do systemu transakcyjnego umożliwiającego dokonanie płatności.
6. Informacja o płatności dołączana jest do dokumentu w taki sposób, żeby pracownicy Urzędu mogli jednoznacznie wskazać tę płatność na liście przychodów na rachunku Urzędu.
7. Użytkownik podpisuje dokument za pomocą Podpisu Zaufanego.
8. Użytkownik gotowy dokument wysyła na ESP Urzędu.
9. Portal e-Urząd w zależności od typu dokumentu kieruje dokument na różną skrytkę (jeśli Administrator ustawi różne skrytki do typów dokumentów).
10. Użytkownik zaraz po wysłaniu dokumentu otrzymuje UPP.
11. Formularz, który został częściowo uzupełniony i nie został wysłany, powinien być dostępny dla Użytkownika w pismach roboczych, z takim stanem uzupełnienia, w jakim go zostawił.

6.2.7.3. Urząd – Użytkownik

1. Portal e-Urząd udostępnia e-usługę, za pomocą której, Użytkownik będzie mógł wyrazić Zgodę na Otrzymywanie Korespondencji w Formie Elektronicznej (ZOKFE) od Urzędu.
2. Użytkownik musi mieć wgląd do aktualnej i historycznej informacji o wysłanych ZOKFE.
3. ZOKFE wysłane z poziomu portalu powinno być dostępne w aplikacji mobilnej i na odwrot.

6.2.7.4. Wysyłanie dokumentu do Użytkownika

1. Dokument XML generowany jest w obiegu dokumentów EZD.
2. Dokument jest podpisywany za pomocą podpisu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego elektronicznego.
3. Portal e-Urząd wysyła dokument do Użytkownika przez e-PUAP.
4. Użytkownik podpisuje Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD) i dopiero wtedy ma dostęp do dokumentu.
5. UPD wraca do systemu EZD i dokument otrzymuje status „dostarczony”.
6. Od tego momentu ten sam dokument jest widoczny również w Portalu e-Urząd i jest wyświetlany z wykorzystaniem stylu umieszczonego w CRWDE. Portal e-Urząd ma zapewnić prawidłowe wyświetlanie dokumentów również w sytuacji, kiedy CRWDE nie jest dostępne.
7. Dokumenty wysłane z portalu mają być widoczne w aplikacji mobilnej i na odwrot.

6.2.8. e-Usługi

1. Każdy zalogowany Użytkownik powinien mieć dostęp do wszystkich dostępnych (opublikowanych) e-usług.
2. Portal e-Urząd powinien być wyposażony w ESP udostępnioną na ePUAP.
3. Wszystkie formularze powinny posiadać ustandaryzowaną strukturę – nagłówek, treść, stopka.
4. Wysłanie dokumentu do urzędu (dokument stworzony na podstawie wypełnionego formularza) powinno być potwierdzone za pomocą UPP.
5. Formularz każdej e-usługi powinien być wykonany w technologii XForms i wykonywany przez aplikację typu server-side.
6. Formularze powinny zapewniać poprawność i kompletność danych wprowadzanych poprzez:
 - 1) Portal e-Urząd automatycznie wypełnia pola w formularzu:

- a) Danymi pobieranymi od dostawcy tożsamości, tj. imię, nazwisko oraz numer pesel,
 - b) Danymi dostępnymi w profilu Użytkownika, jeśli je uzupełnił, tj. adres zamieszkania lub adres korespondencyjny, numer telefonu oraz e-mail.
- 2) Portal e-Urząd automatycznie wypełnia danymi pola formularza w przypadku, jeśli taki sam formularz został wcześniej wysłany do Urzędu – raz prawidłowo wprowadzone dane kopiują się do kolejnych podobnych (opcja *Wyślij ponownie*).
 - 3) Portal e-Urząd pozwala wysłać dokument tylko wtedy, kiedy wszystkie wymagane dane zostaną wprowadzone i te dane będą poprawne, w przeciwnym wypadku Portal e-Urząd wyświetli Użytkownikowi odpowiedni komunikat.
 - 4) Formularze powinny posiadać mechanizmy:
 - a) walidacja PESELu, NIPu;
 - b) ukrywanie/pokazywanie poszczególnych pól w zależności od wyborów (np. pola do wprowadzenia adresu korespondencyjnego innego niż zameldowania);
 - c) załączania plików;
 - d) automatycznego uzupełniania danych teleadresowych, jeśli zostały uzupełnione w koncie użytkownika;
 - e) walidacji z bazą TERYT oraz PNA
 - f) Pobierania stawek podatkowych (dotyczy deklaracji oraz informacji podatkowych).

6.2.9. Podpisywanie

1. Podpisywanie dokumentu powinno być dostępne jako integralny etap w procesie wysyłania dokumentu do Urzędu.
2. Podpisywanie powinno odbywać się za pomocą podpisu elektronicznego weryfikowanego przez e-PUAP (Podpis Zaufany).

6.2.10. Płatności

1. By zapewnić osobom fizycznym i prawnym możliwość opłacenia wybranych należności, należy wykorzystać system płatności internetowych PayByNet.
2. Zastosowany system płatności elektronicznych PayByNet powinien spełniać minimum następujące wymagania:
 - 1) obsługiwać popularne banki w Polsce,
 - 2) gwarantować dostępność środków na koncie wysyłającego,
 - 3) umożliwiać dołączenie własnej treści tytułu płatności.
3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać opłacenie tych usług, które takiej opłaty wymagają.
4. Płatność za usługę powinna być dostępna jako integralny etap w procesie wysyłania dokumentu do Urzędu.
5. Użytkownik powinien widzieć tylko swoje płatności.
6. Informacje o płatnościach pobierane są za każdym razem z systemów dziedzinowych Urzędu.
7. Portal e-Urząd powinien wyświetlać wszystkie oczekujące płatności, czyli kwoty, które Użytkownik ma wnieść na rzecz Urzędu jako podatek lub opłata lokalna.

8. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wniesienie tylko części wybranej opłaty.
9. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wniesienie części opłaty (rat różnych opłat w jednej transakcji – np. 1-sza rata podatku od nieruchomości oraz 2-ga rata podatku rolnego, o ile są wnoszone na ten sam rachunek bankowy Urzędu).
10. Tytuł przelewu powinien jednoznacznie wskazywać, które opłaty i w jakich częściach zostały wniesione jako jeden transfer. Użytkownik ma możliwość dodania do tytułu przelewu nr faktury/decyzji.
11. Portal e-Urząd powinien wyświetlać Użytkownikowi płatności:
 - 1) wniesione za pomocą Systemu Transakcyjnego,
 - 2) nieudane próby wniesienia opłaty za pomocą Systemu Transakcyjnego.
12. Portal e-Urząd powinien posiadać możliwość automatycznego, zgodnego z zadanym harmonogramem, wysyłania powiadomień o zaległościach płatniczych do Użytkowników posiadających konto w Systemie e-Urząd.
13. Informacje o dokonanych wpłatach przez portal e-Urząd powinny się również wyświetlać w aplikacji mobilnej

6.2.11. Podatki i opłaty

1. Użytkownik powinien widzieć informację tylko o swoich podatkach i opłatach.
2. Informacje o podatkach i opłatach muszą być pobierane z systemów dziedzinowych Urzędu.
3. System e-Urząd powinien umożliwiać wyświetlanie minimum następujących danych:
 - 1) Informacje o podatkach od nieruchomości
 - 2) Informacje o podatku rolnym
 - 3) Informacje o podatku leśnym
 - 4) Informacje o podatku od środków transportowych
 - 5) Informacje o opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi
4. W przypadku określonej lokalizacji nieruchomości, której dotyczy informacja, system powinien wyświetlać nieruchomości na mapie geograficznej.

6.2.12. Konsultacje społeczne

1. Dostęp do danych i funkcjonalności oferowanych w ramach Portalu e-Urząd jest zapewniony dla:
 - 1) Użytkowników publicznych (jeśli Administrator tak zdefiniuje)– nie posiadają konta i mają dostęp jedynie w zakresie przeglądania konsultacji i publicznej treści Systemu e-Urząd.
 - 2) Użytkowników zalogowanych – mają możliwość zgłoszenia konsultacji i udziału w konsultacjach, korzystania z innych e-Uслуг.
2. Portal powinien umożliwiać prowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami, organizacjami, stowarzyszeniami i jednostkami własnymi JST, obejmujące swoim zasięgiem obszar działania urzędu lub wybrane jego części w formie: forum dyskusyjnego i/lub ankiet i/lub konsultacji dokumentu.
3. Portal e-Urząd ma umożliwiać Użytkownikom branie udziału w konsultacjach społecznych dotyczących następujących obszarów:

- 1) uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) zmiany granic gmin lub miasta,
 - 3) tworzenia programów współpracy miast z organizacjami pozarządowymi,
 - 4) ocen oddziaływania inwestycji na środowisko,
 - 5) w każdej innej sytuacji, w które urząd chce poznać zdanie mieszkańców.
4. Użytkownik może zapoznać się z konsultacjami aktualnie prowadzonymi, jeszcze nie rozpoczętymi oraz zakończonymi. Użytkownik może również wyszukać interesujące go konsultacje dzięki wykorzystaniu słownej wyszukiwarki np. poprzez wpisanie fragmentu jej tytułu lub wybraniu kategorii konsultacji, statusu konsultacji, daty publikacji konsultacji (zakres od do) lub typu konsultacji .
5. Użytkownik może wyszukać konsultacji również używając kalendarza konsultacji. Z kalendarza konsultacji użytkownik może przejść do szczegółów konsultacji.
6. Konsultacje mogą posiadać status:
- 1) Opublikowana
 - 2) Konsultowana
 - 3) Zakończona
 - 4) Archiwalna
7. Użytkownik może zobaczyć status na liście konsultacji.
8. Zakres danych formularza zgłoszenia projektu konsultacji obejmuje:
- 1) Tytuł – pole tekstowe (obligatoryjne)
 - 2) Opis – pole tekstowe z wykorzystaniem edytora WYSYWIG (obligatoryjne)
 - 3) Uzasadnienie – pole tekstowe z wykorzystaniem edytora WYSYWIG (obligatoryjne)
 - 4) Lokalizacja - lokalizacja związana z zgłoszoną konsultacją (opcjonalne):
 - 5) Dane zgłaszającego (rodzaj zgłaszającego: pole wyboru: osoba fizyczna, podmiot)
 - 6) Kategoria – pole słownikowe: Inwestycje, Sprawy społeczne, Sprawy sołectw, Sport, Edukacja, Zdrowie, Infrastruktura, Wydarzenia gminne, Planowanie przestrzenne, Inne.
 - 7) Rodzaj - pole wyboru z słownika: opiniowanie dokumentu, ankieta, grupa dyskusyjna. W zależności od wybranego rodzaju formularz prezentuje dodatkowe sekcje:
9. Przy zakończonych konsultacjach Użytkownik może zobaczyć datę zakończenia konsultacji oraz przeglądać sprawozdanie z konsultacji. Przy jeszcze nierozpoczętych konsultacjach użytkownik widzi datę rozpoczęcia konsultacji. Przy konsultacjach w trakcie trwania użytkownik widzi czas trwania konsultacji.
10. System powinien umożliwiać automatyczne powiadamianie zarejestrowanych osób, które wyraziły chęć otrzymywania powiadomień o zbliżających się terminach konsultacji lub ich etapów (PUSH lub e-mail).

6.2.13. Umawianie Wizyt

1. Portal e-Urząd ma umożliwić umówienie wizyty Użytkownika w Urzędzie.
2. Usługa jest dostępna dla Użytkowników zalogowanych oraz niezalogowanych.
3. Użytkownik Portalu umawia wizytę w urzędzie poprzez:

- 1) prawidłowe wypełnienie zgłoszenia w module umawiania wizyt w Portalu,
- 2) zatwierdzenie wprowadzonych danych,
4. Użytkownik przy umawianiu wizyty musi:
 - 1) Wybrać komórkę organizacyjną, w której chce umówić wizytę,
 - 2) Wybrać wolny termin wizyty z widoku kalendarza,
 - 3) Uzupełnić szczegóły wizyty, w tym podaje:
 - a) cel wizyty,
 - b) numer telefonu (o ile zdefiniowany kalendarz ma tę opcję włączoną) – w celu otrzymania potwierdzenia umówienia wizyty bądź ewentualnego kontaktu ze strony Urzędu,
 - c) adres e-mail (o ile zdefiniowany kalendarz ma tę opcję włączoną) – w celu otrzymania potwierdzenia umówienia wizyty bądź ewentualnego kontaktu ze strony Urzędu,
 - d) swój adres zamieszkania (nieobligatoryjne).
5. Po umówieniu wizyty, na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z potwierdzeniem rejestracji wizyty.

6.2.14. Pomoc

1. Portal e-Urząd powinien posiadać instrukcję obsługi Użytkownika Portalu e-Urząd w zakładce Pomoc.

6.3. Wymagania niefunkcjonalne e-Urząd

1. System e-Urząd powinien być zbudowany w architekturze trójwarstwowej. Rozdzielone są: warstwa prezentacji, logiki biznesowej oraz bazy danych.
2. Interfejs Systemu e-Urząd powinien być dostępny za pomocą przeglądarki internetowej (Microsoft Edge, Firefox, Chrome, Safari w najnowszych wersjach) pracującej w dowolnym systemie operacyjnym (MS Windows, Linux oraz Mac OS X), jeśli dana przeglądarka jest dostępna dla danego systemu operacyjnego.
3. System e-Urząd powinien posiadać interfejsy komunikacyjne w postaci usług sieciowych.
4. Interfejsy komunikacyjne Systemu e-Urząd będą oparte na standardach SOAP, WSDL i XML lub HTTP zgodne z REST.
5. System e-Urząd działa z wykorzystaniem tzw. przyjaznych adresów internetowych.
6. System e-Urząd działa w oparciu o kodowanie UTF-8.
7. System e-Urząd powinien być uruchomiany w hostingu udostępnianym przez Wykonawcę.
8. Aspekty Bezpieczeństwa:
 - 1) System e-Urząd powinien posiadać możliwość tworzenia kopii bezpieczeństwa bazy danych. Dostarczone narzędzia powinny posiadać możliwość definiowania harmonogramów automatycznego wykonywania kopii. Kopie bezpieczeństwa zapewniają możliwość odzyskania danych i przywrócenia całego Systemu e-Urząd do stanu normalnej pracy po ewentualnej awarii sprzętowej lub programowej.
 - 2) System e-Urząd powinien być dostępny w całości dla użytkownika końcowego przez wykorzystanie protokołu SSL (HTTPS).

- 3) System e-Urząd musi być odporny na ataki typu Cross-site scripting (XSS) i Cross-site request forgery (XSRF).

7. APLIKACJA MOBILNA

7.1. Informacje Ogólne

1. Niniejsza część dokumentu stanowi opis wymagań dla aplikacji mobilnej funkcjonującej w ramach zintegrowanego systemu e-Urząd. Dokumentacja będzie podstawą do odbioru systemu.
2. Aplikacja mobilna jest bezpłatna dla użytkownika końcowego, dostępna w wersji na telefon i tablet z systemem operacyjnym Android oraz iOS. Głównym celem aplikacji jest dostarczenie obywatelom i przedsiębiorcom bezpiecznego dostępu do danych z Rejestrów Publicznych, a także sprawnej komunikacji z JST.
3. Celem wdrożenia aplikacji mobilnej jest ułatwienie kontaktu obywateli i przedsiębiorców z administracją publiczną. Ze względu na zwiększone wykorzystanie technologii mobilnych, a także rosnącej dostępności publicznej informacji, danych i usług internetowych, usługi publiczne muszą być świadczone nowymi kanałami.

7.2. Wymagania funkcjonalne Aplikacji

1. Dostarczona aplikacja musi być pełnoprawną aplikacją natywną dostarczoną na system Android i iOS. Przygotowanie i przetwarzanie danych odbywa się bezpośrednio w aplikacji. Aplikacja komunikuje się z serwerem w celu zapisu oraz odczytu danych.
2. Aplikacja mobilna musi być zintegrowana z portalem e-Urząd oraz systemem EZD.
3. Z poziomu aplikacji mobilnej Użytkownik powinien mieć dostęp do zasobów Gminy oraz innych jednostek organizacyjnych bez konieczności instalowania oddzielnych aplikacji. Po zalogowaniu do aplikacji za pomocą kodu PIN lub biometrii Użytkownik może wybrać, do zasobów jakiej jednostki wchodzi.
4. Użytkownik może wybrać domyślną jednostkę, która będzie uruchamiała się po włączeniu aplikacji lub dodać ją do ulubionych. Po ponownym wejściu do aplikacji użytkownik będzie widział ostatnią gminę, w obrębie której się poruszał lub domyślną gminę, którą ma możliwość wybrania z poziomu ustawień aplikacji.
5. Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji musi być sprawdzenie, czy aplikacja ma dostęp do platformy e-Urząd.
6. Użytkownik końcowy aplikacji ma możliwość korzystania z 2 profili aplikacji – osoby fizycznej lub profilu firmowego.
7. Użytkownik może z poziomu aplikacji mobilnej nadać uprawnienia do profilu firmowego dla przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej.
8. Użytkownik powinien mieć możliwość logowania do aplikacji za pomocą kodu PIN lub biometrii (odcisk palca, rozpoznawanie twarzy). Bez nadania kodu PIN nie można zobaczyć jej zawartości.
9. Biometria jest wykorzystywana zamiennie z kodem PIN, lecz nie może w odróżnieniu od kodu PIN występować samodzielnie.

10. Użytkownik ma opcję zmiany jednostki, w ramach kontekstu której się porusza. Po przejściu do niewierzytelnionej wcześniej jednostki użytkownik musi potwierdzić swoją tożsamość za pomocą KWT. Użytkownik posiada jeden kod PIN do wielu jednostek. Kod PIN jest związany z urządzeniem mobilnym na którym jest nadawany i służy do autoryzacji tylko na tym konkretnym urządzeniu.
11. Podczas pierwszego logowania do aplikacji użytkownik musi zatwierdzić regulamin. Podczas każdego następnego logowania następuje weryfikacja, czy użytkownik zatwierdził już aktualny regulamin, ponieważ regulamin może ulec zmianie. Jeśli nie zatwierdził nowego regulaminu to zostaje o to poproszony.
12. Dostęp do zasobów aplikacji odbywa się w dwóch trybach: dla użytkowników niewierzytelnionych – jedynie nadanie kodu PIN (mogą przeglądać funkcjonalności aplikacji, widzą listę konsultacji dla niewierzytelnionych użytkowników, widzą listę e-usług); dla użytkowników uwierzytelnionych – za pomocą KWT (mogą korzystać w pełni z funkcjonalności aplikacji: wypełniać i wysyłać e-usługi, wysyłać konsultacje społeczne, widzieć swoje informacje podatkowe i uiszczać opłaty za zobowiązania, otrzymywać powiadomienia).
13. Po zautoryzowaniu użytkownika w aplikacji mobilnej poprzez KWT zostaje również założone lub połączone konto na portalu e-Urząd.
14. W przypadku zapomnienia kodu PIN, użytkownik ma możliwość ponownego uwierzytelnienia za pomocą KWT, by odzyskać dostęp do aplikacji.
15. Uwierzytelnienie za pomocą KWT powinno odbywać się w webview aplikacji mobilnej, bez przekierowania do przeglądarki na urządzeniu mobilnym. Po prawidłowym uwierzytelnieniu użytkownik może korzystać w pełni z aplikacji, logując się do niej za pomocą kodu PIN.
16. Aplikacja musi umożliwiać zmianę kodu PIN wykorzystywanego do logowania do aplikacji.
17. Aplikacja musi być wyposażona w wyszukiwarkę globalną umożliwiającą w łatwy sposób wyszukanie treści w aplikacji.
18. Z poziomu aplikacji mobilnej użytkownik powinien mieć możliwość zgłoszenia propozycji konsultacji społecznej, pismo zostaje dostarczone na skrytkę ePUAP Urzędu po wcześniejszym podpisaniu zgłoszenia podpisem zaufanym. Użytkownik ma dostęp do wysłanego zgłoszenia i wystawionego UPP z poziomu skrzynki nadawczej.
19. Użytkownik powinien mieć możliwość przeglądania ogłoszonych konsultacji społecznych w formie listy lub w formie wydarzeń w kalendarzu. Użytkownik może wykorzystać filtry, aby wyszukać konsultacje np. w danej kategorii czy w danym statusie.
20. Użytkownik, aby wziąć udział w konsultacji społecznej musi się uwierzytelnić za pomocą KWT.
21. Aplikacja powinna umożliwiać Użytkownikowi przeglądanie konsultacji społecznych dla profilu prywatnego i firmowego, jednak, by wziąć udział w konsultacji musi przełączyć się na odpowiedni kontekst.
22. Użytkownik z poziomu aplikacji mobilnej powinien mieć możliwość wziąć udział w konsultacjach społecznych o różnym typie, min.: ankieta, opiniowanie dokumentu, forum dyskusyjne.
23. Użytkownik może przeglądać sprawozdania z konsultacji społecznych zakończonych.
24. Użytkownik może ustawić chęć otrzymywania powiadomień PUSH o konsultacjach, w których brał udział, o konsultacjach które sam zgłosił, o zmianach statusów konsultacji oraz przypomnienia o

- zbliżającym się terminie końcowym konsultacji lub przedłużeniu terminu konsultacji. Będą one generowane automatycznie.
25. Użytkownik z poziomu konsultacji społecznej ma dostęp do sprawozdania z zakończonej konsultacji.
 26. Użytkownik ma dostęp do e-usług dostępnych w aplikacji mobilnej, minimum:
 - 1) Upoważnienie do konta przedsiębiorcy
 - 2) Pismo ogólne do podmiotu publicznego
 - 3) Informacja o gruntach
 - 4) Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych
 - 5) Informacja o lasach
 - 6) Deklaracja na podatek rolny
 - 7) Deklaracja na podatek od nieruchomości
 - 8) Deklaracja na podatek leśny
 - 9) Zgłoszenie konsultacji społecznej.
 27. Użytkownik może wypełnić formularze e-usług podzielone na kilka kroków, co ułatwia ich wypełnienie.
 28. Dokumenty oparte są o wzory opublikowane w CRWDE.
 29. Użytkownik wypełniając formularz, ma dostęp do podpowiedzi, które sprawdzają poprawność wypełnianych danych takie jak: walidacja pól formularza - pola obowiązkowe, pomoc kontekstowa, sprawdzenie poprawności danych.
 30. Dane zapisane na koncie użytkownika uzupełniają automatycznie formularze.
 31. Użytkownik może zobaczyć kartę e-usługi, która pomoże mu poprawnie wypełnić formularz oraz poinformuje o dalszych krokach związanych z formularzem.
 32. Wypełnione formularze zapisane zostają w wersjach roboczych dokumentów. Zapisane dokumenty dostępne są tylko na urządzeniu, na którym zostały wypełnione.
 33. Wysyłanie pisma wykonywane jest w formie dokumentu elektronicznego na skrytkę gminy. Aby wysłać dokument użytkownik musi być zalogowany do aplikacji mobilnej oraz musi podpisać dokument za pomocą podpisu zaufanego.
 34. Użytkownik może przeglądać wysłane dokumenty dostępne z poziomu skrzynki nadawczej, użytkownik może zobaczyć podgląd wypełnionego dokumentu. Z poziomu skrzynki nadawczej użytkownik może również pobrać dokument na urządzenie mobilne. Wysłane dokumenty dostępne są również z poziomu portalu e-Urząd.
 35. Użytkownik może zobaczyć potwierdzenie nadania pisma z poziomu skrzynki nadawczej, może pobrać potwierdzenie dokumentu na urządzenie mobilne w formacie xml. Może zobaczyć również podgląd potwierdzenia dokumentu w formacie pdf.
 36. Użytkownik może ponowić wysyłkę wysłanego dokumentu.
 37. Użytkownik ma możliwość korzystania z bazy TERYT/PNA przy uzupełnianiu pól adresowych podczas wypełniania formularzy e-usług.
 38. Użytkownik może korzystać z pomocy aplikacji w formie automatycznych wyliczeń wg obowiązujących stawek podatku podczas wypełniania e-usług deklaracji i informacji podatkowych.

39. Użytkownik może wysłać pismo ogólne na skrytki ePUAP do wielu podmiotów jednocześnie. Do każdego pisma użytkownik otrzymuje UPP.
40. Użytkownik może przeglądać pisma, które wysłał z poziomu skrzynki nadawczej. Pisma wysłane z poziomu aplikacji mobilnej są również dostępne w skrzynce nadawczej na portalu e-Urząd.
41. Odpowiedź na wysłane pismo użytkownik otrzyma do skrzynki odbiorczej na portalu e-Urząd.
42. Użytkownik z poziomu aplikacji mobilnej po uwierzytelnieniu KWT może przeglądać informacje o podstawie opodatkowania min. w kwestii podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego. Informacje powinny być pobrane w czasie rzeczywistym z portalu e-Urząd.
43. Użytkownik może zwizualizować opodatkowane działki na mapie geograficznej.
44. Użytkownik ma dostęp do spersonalizowanej informacji o zobowiązaniach podatkowych (min. podatek od nieruchomości, rolny, leśny) z portalu e-Urząd, które dostępne są po uwierzytelnieniu za pomocą KWT.
45. Użytkownik może zobaczyć zestawienie płatności np. historię płatności, płatności, które musi wykonać, statusy płatności.
46. Użytkownik może dodać płatności do koszyka. Jedna pozycja może zostać dodana do koszyka tylko jeden raz. Użytkownik może wykonać płatność za pomocą zdefiniowanych na portalu e-Urząd pośredników płatności.
47. Użytkownik może sortować i filtrować płatności wg terminu płatności, kategorii zobowiązań, zakres kwot do opłacenia, dokonanych już wpłat, status transakcji.
48. Użytkownik może ustawić powiadomienia PUSH o zbliżającym się terminie płatności lub zaległości.
49. Użytkownik może uzupełnić dane w zakładce Moje dane z pomocą bazy TERYT/PNA, jeśli nie były wcześniej uzupełnione na platformie e-Urząd. Dane użytkownika są aktualizowane między aplikacją a portalem e-Urząd.
50. Użytkownik za pomocą aplikacji może złożyć oświadczenie w sprawie otrzymywania korespondencji drogą elektroniczną. Pismo jest wysyłane na skrytkę ePUAP Urzędu po podpisaniu go przez Użytkownika. Wyrażone zgody i rezygnacje muszą synchronizować się pomiędzy portalem e-Urząd, aplikacją i systemem obiegu dokumentów. Użytkownik musi zalogować się do aplikacji za pomocą KWT, aby złożyć oświadczenia.
51. Gmina może decydować, które z trzech dostępnych zgód będą widzieć jej użytkownicy: pisma administracyjne, decyzje podatkowe, faktury i rachunki – w zależności od ustawień w panelu administratora portalu e-Urząd.
52. Użytkownik może przeglądać wysłane oświadczenia z poziomu skrzynki nadawczej.
53. Użytkownik może wysłać oświadczenia do wielu jednostek jednocześnie, wybierając z listy do 5 jednostek.
54. Użytkownik może zmienić wygląd aplikacji dostosowując kolor, kontrast oraz wielkość liter w aplikacji.
55. Użytkownik może wybrać powiadomienia, które chce otrzymywać (w ramach kategorii zdefiniowanych przez administratora systemu na portalu e-Urząd). Dodatkowo może ustawić okres, po których powiadomienia będą usuwane, domyślnie będzie to 30 dni.

56. Z zakładki moje konto użytkownik ma dostęp do: ustawień aplikacji w tym ustawienia powiadomień oraz lista ulubionych gmin, domyślnej gminy, moich danych, oświadczeń, dostępne w tym zmiana kodu PIN, ustawienia bądź rezygnacji z biometrii oraz usunięcie danych aplikacji, usunięcia urządzenia, regulaminu aplikacji.
57. Z zakładki ułatwienia dostępu użytkownik może zmienić kolor oraz kontrast ekranów aplikacji wybierając jedną z pięciu opcji: podstawowy (WCAG 2.1), czarno-żółty, szaro-szary, niebiesko-biały, czarno-biały lub pozostać przy standardowym widoku aplikacji. Po wyborze koloru użytkownik ma możliwość wybrania wielkości liter wyświetlanych w aplikacji, może wybrać wielkość: standardową, średnią i dużą.
58. Z poziomu menu użytkownik ma również możliwość wylogowania się z aplikacji.
59. Dane osobowe i kontaktowe użytkownik uzupełnia oddzielnie dla każdego profilu – osoby fizycznej oraz podmiotu.

7.3. Wymagania niefunkcjonalne Aplikacji

1. Aplikacja powinna działać na systemach od iOS 13.0 i Android 8.0.1.
2. Aplikacja powinna utrzymywać stałą, konsekwentną szatę graficzną i kolorystyczną - styl przycisków, czcionki, kolory, animacje.
3. Aplikacja będzie zgodna z Human Interface Guidelines (iOS) oraz Material Design Guidelines (Android).
4. Aplikacja powinna spełniać wytyczne standardu WCAG 2.1.
5. Interfejs aplikacji powinien w podstawowy sposób dopasowywać się do tabletów.
6. Aplikacja powinna mieć oddzielone warstwy - sieciową, widokową i biznesową.
7. Aplikacja powinna jawnie poprosić o uprawnienia do wysyłania powiadomień PUSH z czytelnym i prostym opisem.
8. Aplikacja powinna w bezpieczny sposób przechowywać wyliczony skrót kodu PIN.
9. Aplikacja powinna być napisana w sposób modułowy, co ułatwi wprowadzanie kolejnych zmian i nowych funkcjonalności (np. Moduł logowania, ekran główny, ekran powiadomień).
10. Funkcjonalności aplikacji, które nie wymagają uwierzytelnienia, powinny być dostępne w trybie offline.
11. Aplikacja powinna zbierać dane o urządzeniu oraz wersji systemu operacyjnego w celu lepszego wsparcia i wdrażania nowych funkcjonalności.
12. Aplikacja mobilna powinna posiadać dwa tryby aktualizacji:
 - 1) miękki - informacja, że jest nowa wersja aplikacji i należy dokonać aktualizacji przez Apple Store lub Google Play
 - 2) twardy - komunikat w aplikacji, który blokuje korzystanie z aplikacji i wymusza aktualizację aplikacji. Krytyczne, gdy wdrażane są nowe funkcjonalności i zmiany, które nie są kompatybilne ze starszą wersją aplikacji.
13. Aspekty bezpieczeństwa:

- 1) dla aplikacji mobilnej należy uwzględnić wytyczne OWASP Mobile Top 10 - <https://owasp.org/www-project-mobile-top-10/>;
- 2) dla aplikacji serwerowej udostępniającej REST API należy uwzględnić wytyczne - <https://owasp.org/www-project-api-security/>;
14. W celu zapewnienia odpowiednich mechanizmów bezpieczeństwa zaleca się stosowanie dobrych praktyk opisanych w Application Security Verification Standard 4.0.2.
15. Aplikacja mobilna powinna być zintegrowanym elementem systemu e-Urząd (portal, system obiegu dokumentów EZD).

8. ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

WYMAGANIE MINIMALNE JAKIE MUSI ZAPEWNIĆ WYKONAWCA

8.1. Wymagania niefunkcjonalne EZD:

1. EZD musi posiadać architekturę trójwarstwową:
 - 1) warstwa prezentacji, obejmująca interfejsy użytkownika klienta WWW,
 - 2) warstwa aplikacji, obejmującą serwer Systemu,
 - 3) warstwa danych, zawierającą serwer bazy danych.
2. Interfejs użytkownika systemu musi być w całości polskojęzyczny. W języku polskim muszą być również wyświetlane wszystkie komunikaty przekazywane przez System, włącznie z komunikatami o błędach.
3. EZD musi informować użytkownika w momencie zaciągania plików, że plik przekroczył dopuszczalny rozmiar.
4. EZD musi przechowywać wszystkie dane w bazie danych zgodnej ze standardem SQL oraz zapewniającej transakcyjność operacji. Dopuszcza się przechowywanie poza bazą danych plików, w postaci repozytorium dyskowego – ich integralność z systemem musi być zapewniona przez metadane opisujące poszczególne pliki. Metadane muszą być przechowywane w bazie danych.
5. EZD musi działać w środowiskach systemowych bazujących na technologii Microsoft Windows oraz w środowiskach opartych na systemie Linux.
6. EZD musi umożliwiać dostęp do systemu przez użytkownika końcowego z poziomu przeglądarki internetowej, co najmniej Firefox, Google Chrome, MS Edge, Safari w najnowszych wersjach.
7. EZD musi cechować się interfejsem użytkownika opartym na nowoczesnych rozwiązaniach: wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp.
8. Wymaga się, aby interfejs użytkownika EZD stosował oznaczanie pól wymaganych na formularzu ekranowym w sposób wyróżniający te pola, a w przypadku ich błędnego wypełnienia jednoznacznie wskazywał na pola błędnie wypełnione oraz informował o przyczynie błędu.
9. EZD musi cechować dużą elastycznością, rozumiana jako możliwość dostosowania systemu do zmieniających się wymagań funkcjonalnych wynikających ze zmieniającego się stanu prawnego i zmieniających się warunków praktycznych i przepisów prawnych.
10. EZD musi zabezpieczać dane przed przypadkowym nadpisaniem w przypadku równoczesnego korzystania z tych danych przez wielu użytkowników.
11. EZD musi posiadać widok indywidualny, prezentujący tylko te składniki systemu, do których uprawniony jest dany użytkownik.
12. System musi umożliwiać integrację z Active Directory w trybie SSO (Single Sign On). Logowanie do systemu odbywa się automatycznie za pomocą danych z konta AD. Użytkownik po zalogowaniu do AD nie musi logować się drugi raz do systemu EZD (Jednokrotne logowanie)
13. EZD musi zapewniać możliwość:

- 1) narzucenia minimalnej długości hasła oraz obowiązku wykorzystania różnych rodzajów znaków w hasła (np. liter, cyfr i znaków specjalnych);
- 2) ustalenia czasu obowiązywania hasła;
- 3) automatycznego odrzucania prób ustalenia przez użytkownika trywialnego hasła (np. imienia lub nazwiska użytkownika).
14. EZD musi być wyposażony w filtry umożliwiające wyszukanie odpowiednich dokumentów (i innych obiektów) oraz interesantów według predefiniowanych atrybutów (kryteriów wyszukiwania).
15. System EZD musi pozwalać na odbieranie i wysyłanie dowolnych dokumentów z i do zewnętrznych systemów za pośrednictwem skrytki ePUAP.
16. Środowisko EZD powinno umożliwiać udostępnianie usług Webservice.
17. EZD musi zapewniać możliwość integracji z systemem ePUAP, automatyczną rejestrację i wysyłanie dokumentów, weryfikację podpisów i paczek ePUAP oraz wizualizacji dokumentów pobranych z ePUAP oraz UPO, UPD i UPP.
18. EZD musi zapewnić podpisywanie pojedynczych i wielu pism i załączników podpisem elektronicznym kwalifikowanym z poziomu aplikacji, weryfikację podpisu.
19. EZD musi zapewniać możliwość podpisywania pism za pomocą Profilu Zaufanego (PZ).
20. EZD musi zapewniać możliwość podpisywania pism i załączników za pomocą kwalifikowanej pieczęci elektronicznej.
21. EZD musi zapewniać współpracę z urządzeniami wspomagającymi rejestrację dokumentów, a w szczególności: skanerami; czytnikami kodów kreskowych; drukarkami etykiet adresowych i kodów kreskowych
22. EZD musi umożliwiać definiowanie uprawnień każdego ze stanowisk w zakresie: dostępu do odpowiednich modułów, w tym dokumentów i spraw oraz uprawnień do aktualizacji i przeglądania ich zawartości.
23. EZD musi umożliwiać wymuszanie zmiany hasła po upływie czasu, określonego przez Administratora.
24. EZD musi cechować się rozbudowanym modułem bezpieczeństwa zarządzającym dostępem użytkowników do funkcji systemu. Musi zapewnić dostęp do wybranych funkcji administracyjnych dla uprawnionych pracowników.
25. Panel administracyjny EZD musi umożliwiać uprawnionym Użytkownikom, zdefiniowanie i prowadzenie rejestrów wszystkich typów dokumentów z zakresu działalności Zamawiającego zgodnie z wymaganiami prawnymi dotyczącymi tych dokumentów (np. ewidencja decyzji, zaświadczeń itd.).
26. EZD musi zapewnić: odwzorowanie struktury organizacyjnej urzędu (komórek, pracowników, stanowisk) z możliwością modyfikacji, przydzielanie zdefiniowanym grupom użytkowników uprawnień do wykonywania określonych funkcji.
27. Panel administracyjny EZD musi umożliwiać przeglądanie historii logowania użytkowników.
28. EZD musi umożliwiać zarządzanie słownikiem Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i nadawanie uprawnień dla poszczególnych klas.
29. Panel administracyjny EZD musi umożliwiać zarządzanie kontami, w minimalnym zakresie:

- 1) edycji uprawnień,
 - 2) musi umożliwiać zarządzanie i określanie przez Administratora wymaganej złożoności hasła,
 - 3) określanie co najmniej: maksymalnej i minimalnej długości hasła, czasu ważności hasła,
 - 4) ustawienia praw dostępu dla stanowiska.
30. EZD musi zapewniać funkcjonalność zarządzania dostępem do aplikacji:
- 1) Administrator systemu musi mieć możliwość tworzenia, modyfikacji oraz dezaktywacji kont użytkowników,
 - 2) Administrator systemu, użytkownik może nadawać uprawnienia innym użytkownikom,
 - 3) Administrator systemu może przypisywać użytkowników do grup,
31. System musi pozwalać na wygenerowanie linka do zmiany hasła dla użytkownika.

8.2. Wymagania funkcjonalne EZD

1. System musi umożliwiać pracę w trzech trybach:
 - 1) w trybie wspierającym obieg dokumentów papierowych,
 - 2) w trybie EZD,
 - 3) w trybie mieszanym.
2. EZD musi obsługiwać rejestrację przesyłek przychodzących, w formie papierowej i elektronicznej (przekazywanych za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP, portalu e-usług lub innych skrzynek podawczych oraz poczty elektronicznej).
3. Podczas procesu rejestracji przesyłek przychodzących w formie papierowej, EZD musi umożliwiać skanowanie z wykorzystaniem skanera zgodnego z TWAIN (z poziomu interfejsu aplikacji) poszczególnych dokumentów, wchodzących w skład przesyłki. Interfejs do skanowania musi posiadać, co najmniej narzędzia do edycji obrazu ze skanera poprzez: obrót o dowolny kąt, zmianę kolejności stron, zapis do PNG i PDF, zmiany kontrastu.
4. EZD musi umożliwiać odebranie poczty elektronicznej za pomocą wbudowanego klienta pocztowego POP3 oraz SMTP i umożliwić rejestrację w rejestrze przesyłek wpływających lub bezpośrednie dołączenie wiadomości z załącznikami do akt sprawy.
5. EZD musi umożliwiać opatrywanie przesyłek przychodzących metadanymi zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. System musi umożliwiać generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki wpływającej przez punkt kancelaryjny, opatrzonego kodem kreskowym odpowiadającym kodowi kreskowemu przesyłki. Potwierdzenie przyjęcia wygenerowane przez EZD musi umożliwiać zamieszczenie, co najmniej daty wpływu, oznaczenia graficznego jednostki, nazwy jednostki.
7. EZD musi umożliwiać rejestrację zwrotów przesyłek oraz pocztowych potwierdzeń odbioru (zwrotek).
8. EZD musi umożliwiać zarządzanie zakresem zawartości słowników systemowych. Minimalna lista słowników to: JRWA, Gońcy, Rejony, Kody pocztowe, Rodzaje dokumentów, Sposoby dostarczania korespondencji, Sposoby wysyłania korespondencji, Statusy spraw, Sposoby płatności, rodzaje interesantów.

9. EZD musi umożliwiać użytkownikom dekretującym wskazanie jednej lub kilku komórek lub stanowisk merytorycznych odpowiedzialnych za prowadzenie i zakończenie sprawy. W przypadku wyboru kilku osób, możliwe jest wskazanie osoby odpowiedzialnej za ostateczne załatwienie sprawy.
10. EZD musi umożliwiać przekazywanie dokumentów na pojedyncze stanowiska i na wiele stanowisk.
11. System musi pozwalać na wprowadzenie polecenia kierowanego do wszystkich adresatów dekretacji i indywidualnego polecenia dla każdego adresata.
12. EZD musi umożliwiać dekretację dokumentu ze wskazaniem komórki wiodącej, współpracującej oraz do wiadomości
13. EZD musi umożliwiać tworzenie kopii dokumentu na podstawie oryginału, kopii i do wiadomości.
14. Utworzona kopia powinna mieć właściwości maksymalnie takie jak dokument w oparciu o który powstała (np. z dokumentu do wiadomości nie może powstać kopia).
15. System musi pilnować, by dokument w trakcie kolejnych dekretacji był zadekretowany maksymalnie z ustawieniem takimi, jak został zadekretowany krok wcześniej (np. w przypadku pierwszej dekretacji kopii dokumentu, kolejna dekretacja nie może się odbyć na oryginale na stanowisku, które otrzymało kopię).
16. EZD powinno pozwalać administratorom na zdefiniowanie domyślnej grupy osób do których dekretowany będzie dokument.
17. EZD musi umożliwić odróżnienie oraz jednoznaczną identyfikację i odrębne przetwarzanie poszczególnych dokumentów, przechowywanych w postaci odwzorowań cyfrowych wchodzących w skład przesyłki, przy zachowaniu ich powiązania z przesyłką.
18. EZD musi umożliwić dodawanie przez użytkownika informacji opisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawy w postaci notatek, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
19. EZD musi umożliwiać dwustronną komunikację z systemem ePUAP (odbieranie – wysyłanie dokumentów).
20. EZD musi automatycznie przypisywać UPP i UPD do wysłanych dokumentów przez ESP.
21. EZD musi posiadać wbudowany edytor tworzenia szablonów dokumentów służący do tworzenia dokumentów wewnątrz systemu, bez konieczności używania zewnętrznych aplikacji.
22. EZD musi obsługiwać szablony dokumentów co najmniej w zakresie:
 - 1) możliwości zdefiniowania szablonu dokumentu oraz przypisania do niego uprawnień dla stanowisk lub komórek organizacyjnych,
 - 2) możliwość tworzenia szablonów w zależności od typu dokumentu: korespondencja wychodząca, dokument wpływający, dokument wewnętrzny,
 - 3) prowadzenia repozytorium szablonów, które umożliwia zarządzanie szablonami,
 - 4) możliwości wstawiania znaczników do szablonu. Minimalny zakres znaczników:
 - a) dane nadawcy,
 - b) dane adresata (min. imię, nazwisko, adres, nazwa instytucji),
 - c) kod kreskowy,
 - d) pełne dane pracownika prowadzącego sprawę,
 - e) znak pisma/sprawy,

- f) adresaci pisma,
 - g) data pisma,
 - h) lista stron sprawy,
 - i) elementy pozwalające na sterowanie zawartością dokumentu np. znacznik nowej strony,
- 5) możliwości wykorzystania zdefiniowanego szablonu przy tworzeniu pism wychodzących z autouzupełnianiem zawartości w/w znaczników,
 - 6) możliwości generowania korespondencji seryjnej.
23. Każdy dokument opiera się o indywidualny szablon dokumentu, który jest definiowany w systemie.
 24. Każdy szablon może posiadać dowolną liczbę kontrolek.
 25. W przypadku rejestracji dokumentu XML (zgodnego z CRD) system musi automatycznie kopiować dane z poszczególnych węzłów dokumentu XML do odpowiednich kontrolek.
 26. System musi umożliwić eksport dokumentu systemowego do następujących formatów: XML (zgodnego z CRD), PDF, DOCX, ODT.
 27. EZD musi umożliwiać integrację z pakietem MS Office, OpenOffice i LibreOffice co najmniej w zakresie możliwości edycji dokumentów wychodzących (pisma, arkusze) dołączanych przez użytkowników do spraw bezpośrednio w pakiecie MS Office, OpenOffice i LibreOffice, EZD musi umożliwiać import tekstu przygotowanego w zewnętrznym procesorze tekstu.
 28. EZD musi umożliwić generowanie i drukowanie nalepek z kodami kreskowymi na dokumenty papierowe oraz nośniki i odnajdywanie na podstawie zeskanowanej nalepki odwzorowania cyfrowego bądź metryki danego dokumentu.
 29. EZD musi umożliwiać generowanie kopert/naklejek dla korespondencji wychodzącej wraz z kodem kreskowym zawierającym unikatowy identyfikator wysyłki.
 30. System musi pozwalać na łączenie wielu przesyłek wychodzących w jedną kopertę, w przypadku, gdy użytkownik stwierdzi, iż dotyczą one tego samego adresata.
 31. EZD musi być zintegrowane z programem obsługującym pocztę tradycyjną w zakresie automatycznego przesyłania listy przesyłek oraz odbioru z tejże aplikacji, informacji o numerze nadanym przesyłce, doręczeniu, ZPO lub zwrocie przesyłki. System musi umożliwiać wydruk książki nadawczej oraz dziennika korespondencji.
 32. System musi umożliwiać tworzenie własnych cenników przesyłek uwzględniających formę wysyłki, wagę i gabaryt.
 33. EZD musi prezentować informacje na temat statusu przeczytania zadekretowanego/przekazanego dokumentu i na tej podstawie umożliwiać cofnięcie wykonanej czynności.
 34. EZD musi umożliwić rejestrację historii pisma (czynność wykonana, data i czas, użytkownik) dokumentów papierowych (dla których istnieje odwzorowanie cyfrowe oraz dla których nie zostało ono wykonane) oraz nośników.
 35. EZD musi umożliwić wszczynanie, prowadzenie i załatwianie spraw, przechowywanie akt sprawy i prowadzenie spisów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami. System automatycznie musi nadawać znak sprawy i zapewnia jego zgodność z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
 36. EZD musi umożliwić prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym rejestru przesyłek wpływających, wychodzących oraz pism wewnętrznych.

37. EZD musi umożliwić numerację i klasyfikację spraw w oparciu o JRWA zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
38. EZD musi umożliwiać określenie terminu realizacji spraw w oparciu o dane JRWA.
39. EZD musi umożliwiać oddzielną rejestrację dokumentów nietworzących akt sprawy, w szczególności:
 - 1) rejestru faktur – wyposażonego w opcję wieloetapowego zatwierdzania faktury i potwierdzania płatności faktury przez uprawnionych użytkowników wraz z mechanizmem wizualnego oznaczania faktur przeterminowanych,
 - 2) definiowania z poziomu administratora systemu dowolnego rejestru poprzez:
 - 3) definicję pól i typów pól dokumentów wchodzących w skład rejestru,
 - 4) możliwość definiowania masek w polach rejestru,
 - 5) definiowanie uprawnień (podglądu, edycji),
 - 6) możliwość udostępnienia zawartości rejestru na BIP.
40. EZD musi umożliwiać wielostopniowy proces akceptacji dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną podmiotu), z możliwością parametryzacji wymagalności akceptacji dla dokumentu przed jego wysłaniem do interesanta. System musi mieć możliwość wymuszenia przez użytkownika dokonania akceptacji dokumentu z podpisem (podpisem zaufanym, podpisem kwalifikowanym, pieczęcią elektroniczną).
41. Użytkownik powinien mieć możliwość swobodnego definiowania ścieżek akceptacji (wskazania konkretnych osób oraz liczby pozytywnych zatwierdzeń dla każdego etapu akceptacji).
42. EZD musi umożliwić zapis projektów pism przekazywanych pomiędzy użytkownikami lub komórkami w trakcie załatwiania sprawy, a także zamieszczanie komentarzy odnoszących się do projektów pism.
43. EZD musi zapewnić prowadzenie, podgląd oraz wydruk metryki sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
44. EZD musi umożliwić opisywanie spraw i akt sprawy metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
45. EZD musi umożliwić odnotowanie wysyłki przesyłek wychodzących w rejestrze i opatrzenie ich metadanymi zgodnie z przepisami.
46. EZD musi umożliwiać dostarczanie dokumentów za pośrednictwem gońców.
47. EZD musi umożliwiać obsługę gońców w zakresie umożliwiającym gońcom prowadzenie własnych książek nadawczych wraz z możliwością oznaczania statusów przesyłek w ramach książek z poziomu dedykowanej aplikacji na urządzenie mobilne.
48. Dedykowana aplikacja mobilna dla gońców powinna umożliwiać interesantom złożenie podpisu odręcznego na urządzeniu mobilnym, potwierdzającego odbiór przesyłki. Podpis powinien być oznaczony danymi geolokalizacyjnymi.
49. Dedykowana aplikacja dla gońców powinna w czasie rzeczywistym (na określone zdarzenie w aplikacji) przekazywać informacje o statusie przesyłek wraz z jej wszystkimi cechami (podpis, lokalizacja) z wykorzystaniem dedykowanego API.

50. EZD w ramach obsługi gości musi umożliwiać rejonizację mieszkańców. Oznacza to, że administrator systemu musi mieć możliwość utworzenia rejonu i przypisania konkretnego gościa do obsługi danego rejonu.
51. EZD musi zapewnić przydzielanie spraw i korespondencji, przekazanych na dane stanowisko, konkretnym użytkownikom pracującym na tym stanowisku.
52. EZD musi umożliwić podgląd historii sprawy, ścieżki obiegu sprawy w taki sposób by możliwe było odwzorowanie pełnego przebiegu sprawy.
53. EZD musi umożliwiać grupowanie dynamiczne spraw w projekty, określenie członków grupy projektowej oraz praw dostępu do projektu.
54. EZD musi posiadać funkcjonalność obsługi kalendarzy. Każdy z użytkowników powinien posiadać dostęp do własnego kalendarza z możliwością dodawania do niego dowolnych zdarzeń. Użytkownik powinien mieć możliwość określenia typu zdarzenia oraz jego opisu. Użytkownik powinien mieć również możliwość definiowania zdarzeń całodniowych i dłuższych oraz cyklicznych. System ma umożliwiać przeglądanie kalendarzy podwładnych. Kalendarz musi umożliwiać dodawanie i edycję wpisów za pomocą mechanizmu „przeciągnij i upuść”.
55. EZD musi posiadać funkcjonalność planowania i raportowania spotkań, co najmniej w zakresie:
 - 1) opracowywanie agendy spotkania,
 - 2) zapraszanie uczestników,
 - 3) wyszukiwanie spotkań,
 - 4) pisanie raportów ze spotkań na podstawie agendy (również przy jej braku),
 - 5) zakładanie kolejnych spraw na podstawie protokołu za spotkania.
56. EZD musi umożliwiać zarządzanie zasobami poprzez ustalanie rezerwacji zasobów. System musi umożliwić definiowanie dowolnych zasobów. Każdy zasób musi być powiązany ze „swoim” terminarzem, w którym to uprawnieni użytkownicy mają wgląd. Ponadto tylko uprawnieni użytkownicy mogą rezerwować zasoby, a jej fakt jest odnotowywany w terminarzu zasobu. Musi również istnieć możliwość grupowania zasobów (np. grupa „pojazdy” zawierająca pojazdy, którymi dysponuje Urząd).
57. EZD musi posiadać funkcjonalność pozwalającą na zbiorcze podejście dostępności rezerwowanych zasobów i innych użytkowników. Każdy terminarz musi być możliwy do przeglądania w trybie dziennym, tygodniowym, miesięcznym.
58. EZD musi być wyposażony w funkcjonalność komunikatora tekstowego. Komunikator musi być integralnym elementem EZD. Komunikator musi umożliwić prowadzenie rozmów pomiędzy dwoma użytkownikami lub prowadzenie rozmów grupowych.
59. EZD musi umożliwić użytkownikowi podgląd przypisanych do niego spraw i korespondencji, z możliwością sortowania, filtrowania i przeszukiwania.
60. EZD musi mieć umożliwić wprowadzanie zmian kadrowych, urlopów i zastępstw. Umożliwia przekazanie osobie zastępującej części lub całości uprawnień osoby zastępowanej. Uprawnienia muszą być przekazane na określony czas dat lub bezterminowo.
61. EZD musi posiadać moduł urlopów umożliwiający co najmniej:

- 1) obsługę wniosków urlopowych umożliwiającą złożenie wniosku przez pracownika oraz późniejszą akceptację przez kierownika oraz ostateczne zatwierdzenie przez kadrową,
 - 2) wyznaczanie zastępstw na podstawie udzielonych urlopów,
 - 3) integracje funkcjonalności urlopów z kalendarzem systemowym co najmniej w zakresie widoku planowanych urlopów uzależnionego od posiadanych uprawnień tj., pracownik widzi swoje urlopy, kierownik widzi urlopy swoje jak i pracowników podległych, kadrowa widzi urlopy wszystkich pracowników,
 - 4) informowanie w momencie dekretacji o nieobecności pracownika, na którego dekretowany jest dokument.
62. EZD musi umożliwiać definiowanie zastępstw na czas nieobecności polegających na udzieleniu pełnomocnictwa innemu użytkownikowi do wykonywania czynności w imieniu użytkownika nieobecnego. Pełnomocnictwo powinno być definiowane w określonym przedziale czasu. Dostęp do danych nieobecnego użytkownika powinien być kontrolowany przez System i odbierany wraz z upłynięciem daty końcowej. W trakcie trwania zastępstwa w systemie jest prezentowana informacja o zastępowaniu jednej osoby przez drugą. Wszystkie operacje wykonywane w zastępstwie powinny być zapisane w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie, kto wykonał daną operację.
63. EZD musi posiadać moduł obsługi delegacji umożliwiający obsługę wniosków o delegację krajową i zagraniczną oraz późniejszą akceptację przez kierownika.
64. EZD musi umożliwiać przekazywanie spraw na inne stanowisko lub do innej komórki organizacyjnej.
65. EZD musi umożliwić prowadzenie książki teleadresowej interesantów.
66. EZD musi posiadać wewnętrzny edytor, służący do sporządzania komentarzy załączanych do akt sprawy.
67. System musi udostępniać zestaw raportów niezbędnych do pracy urzędu. Użytkownik musi mieć możliwość określenia podstawowych parametrów raportów (okres za jaki raport będzie generowany, sposób sortowania). System musi umożliwiać wygenerowanie co najmniej następujących raportów:
- 1) Statystyki dla spraw;
 - 2) Statystyki dla pism:
 - 3) Raport pism przychodzących;
 - 4) Raport pism przekazanych na stanowisko;
 - 5) Raport pism wychodzących;
 - 6) Raport z książki doręczeń;
 - 7) Raport dekretacji;
 - 8) Raport zwrotów;
 - 9) Raport dokumentów interesanta;
 - 10) Raport udostępnień danych osobowych;
 - 11) Koszty wysyłek dokumentu;
 - 12) Raport terminowości pracowników.

68. Raporty muszą być zwizualizowane w postaci tabeli oraz wykresu.
69. Raporty można wygenerować dla całego urzędu, referatu, biura lub konkretnego pracownika.
70. EZD musi posiadać interfejsy komunikacyjne z Platformą usług informatycznych ePUAP – w zakresie dwukierunkowej integracji z usługą Elektronicznej Skrzynki Podawczej dostępną na ePUAP.
71. EZD ma mieć możliwość importu skrytek podawczych podmiotów z platformy ePUAP.
72. EZD musi posiadać moduł (funkcjonalność) zapewniający obsługę składów chronologicznych dla dokumentów papierowych -archiwum zakładowe umożliwiające: przekazywania dokumentacji przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego, wypożyczania dokumentów, brakowania, wycofywania dokumentacji itd.
73. EZD musi umożliwić dokumentowanie wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych oraz wydrukowanie karty zastępczej dla wypożyczanego nośnika. Procedura obsługi składów powinna być realizowana w następujący sposób: pracownik sprawdza dostępność nośnika a następnie składa wniosek o wypożyczenie, osoba obsługująca skład akceptuje wniosek i wypożycza nośnik, zwrot nośnika również jest potwierdzany przez osobę obsługującą skład.
74. EZD musi zapewnić przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe po upływie okresu przewidzianego w instrukcji kancelaryjnej. Przejęcie dokumentacji musi polegać na przekazaniu archiwistcie uprawnień do tej dokumentacji w systemie EZD oraz ograniczeniu uprawnień komórki merytorycznej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
75. EZD musi posiadać dedykowane funkcje do udostępniania i wycofywania dokumentacji elektronicznej z archiwum zakładowego.
76. EZD musi umożliwiać wypożyczanie spraw z archiwum, podgląd informacji o sprawie oraz zmianę kategorii archiwalnej sprawy przechowywanej w archiwum
77. EZD musi posiadać funkcje wspierające proces porządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym (wskazanie dokumentacji wymagającej uzupełnienia).
78. EZD musi realizować brakowanie akt elektronicznych oraz przekazanie akt do archiwum państwowego oraz sporządzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji.
79. EZD musi wspierać pracę archiwisty poprzez automatyczne typowanie dokumentacji do brakowania lub przekazania do archiwum państwowego (po upływie terminów związanych z danymi kategoriami archiwalnymi).
80. EZD musi wspomagać użytkownika w przygotowywaniu paczki archiwalnej dla Archiwum Państwowego poprzez przygotowywanie automatycznych spisów zdawczo-odbiorczych, wykazu akt, oraz zapisanie spraw w strukturze wymaganej przez Archiwum Państwowe.
81. EZD musi umożliwiać sporządzenie pocztowej książki nadawczej dostosowanej do zróżnicowanych wymagań występujących w różnych urzędach pocztowych.
82. EZD musi posiadać wbudowany mechanizm powiadomień, informujący o istotnych zdarzeniach związanych z jego aktywnością w systemie. Minimalny zbiór powiadomień powinien obejmować informowanie o: zadekretowaniu dokumentu na pracownika, przekazaniu dokumentu do akceptacji, akceptacji dokumentu, udostępnieniu dokumentu pracownikowi.

83. EZD musi posiadać mechanizm parafowania dokumentów oraz podpisywania ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku dokumentów podpisanych – istnieje możliwość weryfikacji złożonego podpisu oraz wydrukowania raportu z podpisu.
84. Klient ESP musi mieć możliwość obsługi wielu skrytek jednocześnie.
85. Klient ESP musi mieć możliwość wyświetlania dowolnego dokumentu XML. Jeśli dokument XML nie posiada wskazania na XSL lub wskazane XSL nie jest dostępne, klient ESP musi rozpoznać taką sytuację i wyświetlić wszystkie węzły tego dokumentu XML.
86. Klient ESP musi prawidłowo wyświetlać każdy dokument zgodny z CRD.
87. Klient ESP musi automatycznie wyłuskiwać następujące dane z dokumentu XML (zgodnego z CRD): załączniki, dane nadawcy i odbiorcy z węzła Dane Dokumentu oraz informacje o osobie, która podpisała dokument podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym.
88. Klient ESP musi umożliwić automatyczne weryfikowanie podpisu złożonego za pomocą Podpisu Zaufanego.

8.3. Administracja systemie EZD i warunki techniczne

1. EZD musi umożliwić modelowanie wielopoziomowej struktury organizacyjnej instytucji, która umożliwi przypisanie pracowników do odpowiednich stanowisk a także wprowadzanie modyfikacji w strukturze w ramach zmian organizacyjnych za pomocą dezaktywacji i aktywacji stanowisk i komórek organizacyjnych
2. EZD musi umożliwić definiowanie uprawnień do poszczególnych funkcji systemu oraz grupowanie uprawnień w role w celu ułatwienia administracji systemem.
3. Uprawnienia i role przypisywane są do stanowiska, a nie do użytkownika systemowego.
4. Użytkownik logując się do systemu, ma dostęp do określonych obszarów systemu na podstawie uprawnień, które posiada stanowisko, do którego jest przypisany użytkownik.
5. EZD musi umożliwiać delegowanie części lub całości posiadanych uprawnień.
6. System musi posiadać wyodrębniony moduł administracyjny. Dostęp do tego modułu mogą uzyskać jedynie użytkownicy z odpowiednimi uprawnieniami.
7. EZD musi posiadać rozbudowany rejestr zdarzeń rejestrujący akcje użytkowników na obiektach systemowych, udane i nieudane próby logowania oraz typowe błędy aplikacji.
8. EZD umożliwi zarządzanie uprawnieniami w oparciu o grupy uprawnień i grupy zasobów, jakich dotyczą. System uprawnień musi być zdolny do odzwierciedlenia uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników wynikający z Instrukcji Kancelaryjnych oraz struktury stanowisk.
9. Hasła w EZD muszą być przechowywane w systemie w formie zaszyfrowanej - nie może być możliwości ich odtworzenia, lecz jedynie zresetowania. Po zresetowaniu hasła użytkownika przez administratora system musi wymagać od użytkownika zdefiniowania nowego hasła przy pierwszym logowaniu.
10. EZD musi umożliwiać swobodne definiowanie polityki uwierzytelniania i blokowania kont w oparciu o następujące parametry:
 - 1) Minimalna długość nazwy użytkownika i hasła

- 2) Ilość dużych liter, cyfr, znaków specjalnych w hasle,
 - 3) Długość cyklu wymuszania zmiany hasła (w miesiącach),
 - 4) Ilość nieudanych prób logowania, po których następuje blokada konta,
 - 5) Czas blokady konta po przekroczeniu liczby nieudanych prób logowania.
11. Zakres wartości w słownikach prowadzonych przez system powinien być konfigurowalny przez administratora lub pochodzić z rejestrów centralnych (np. TERYT).
 12. System w przypadku rejestrów centralnych powinien umożliwiać wyłączenie walidacji pól które wykorzystują dany rejestr (np. TERYT i pola adresowe) tak by użytkownik mógł dane wprowadzić samodzielnie.
 13. EZD musi rejestrować wszystkie czynności dostępu do usług i zasobów w systemie, w tym informacje o:
 - 1) operacjach na dokumentach,
 - 2) operacjach na danych osobowych,
 - 3) zmianach haseł,
 - 4) zdarzeniach uwierzytelniania (udane logowanie, wylogowanie, nieudane logowanie);
 - 5) zdarzeniach autoryzacji (nieudane/udane operacje);
 - 6) zdarzeniach administracyjnych.
 14. Zapisywanie danych identyfikujących musi obejmować:
 - 1) adres IP i nazwę maszyny, z której wykonano daną czynność;
 - 2) identyfikator/nazwa użytkownika, który wykonał daną czynność;
 - 3) czas wystąpienia.
 - 4) EZD musi posiadać mechanizm informujący użytkownika o wprowadzonych zmianach w aplikacji.

8.4. Rezultaty, które muszą zostać osiągnięte w związku z integracją EZD z Portalem e-Urząd oraz aplikacją mobilną

1. EZD musi wyświetlać dokumenty wysłane z portalu e-usług lub aplikacji mobilnej w sposób sformatowany przez styl, na który dokument wskazuje nawet jeśli CRWDE nie jest dostępne w danej chwili.
2. EZD musi udostępniać dla Portalu e-Urząd możliwość przesyłania informacji zwrotnej dotyczącej danej sprawy w postaci publikacji statusu sprawy automatycznie generowanego w systemie EZD na każdym etapie procesu rozpatrywanej sprawy.
3. EZD musi przekazywać do Portalu e-Urząd informację o symbolu, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku korespondencji przychodzącej.
4. EZD musi przekazywać dokument do portalu e-usług, na konto adresata, jeśli dokument z systemu EZD został wysłany bez potwierdzenia.
5. EZD musi przekazywać informacje o oczekującej korespondencji do Portalu e-Urząd, na konto adresata, jeśli dokument z systemu EZD został wysłany z potwierdzeniem odbioru.

6. EZD musi przekazywać dokument do Portalu e-Urząd, na konto adresata, jeśli dokument z systemu EZD został wysłany z potwierdzeniem odbioru i system EZD otrzymał już UPD do tego dokumentu.
7. EZD musi wyświetlić informacje o wniesionej płatności, jeśli była wymagana przy danej e-usłudze wysłanej poprzez Portal e-Urząd lub aplikację mobilną. Sposób prezentowania informacji o płatności musi jednoznacznie identyfikować płatność we wpływach Urzędu.
8. Przesłanie zgody użytkownika na otrzymywanie dokumentów z Portalu e-Urząd lub aplikacji mobilnej w postaci elektronicznej jest przekazywana do EZD. Informacja o wyrażonej zgodzie musi być umieszczona przy danym interesancie w bazie interesantów.
9. Pisma przychodzące z Portalu e-Urząd i aplikacji mobilnej będą rejestrowane i dekretowane w EZD.
10. EZD musi odbierać dokumenty z poszczególnych dedykowanych skrzytek ESP przekazywanych z Portalu e-Urząd i aplikacji mobilnej.

8.5. Integracja Systemu EZD z Systemami Dziedzinowymi

1. Rozwiązanie musi umożliwiać jednoczesną integrację z dowolną liczbą wdrażanych w ramach niniejszego postępowania Systemów Dziedzinowych (SD).
2. Integracja musi umożliwiać zarówno pobieranie danych z EZD przez SD jak i wysyłanie danych do EZD przez SD.
3. W ramach weryfikacji przez EZD praw SD do wymiany danych, każdorazowe uruchomienie usług przez system kliencki musi wymuszać autoryzację i autentykację SD.
4. W przypadku jednoczesnego serwowania usług dla kilku SD, dane wymieniane z jednym SD nie mogą się mieszać, kolidować i być wspólne z danymi wymienianymi z innymi SD.
5. Dane szczegółowe obiektów udostępnianych przez aplikację w ramach integracji muszą być zawsze dostępne, niezależnie od tego, czy kiedykolwiek wcześniej zostały pobrane, tak aby można je było pobrać dowolną liczbę razy.
6. Zakres wymienianych danych między EZD a SD musi obejmować co najmniej:
 - 1) dokumenty, sprawy i pliki składające się na dokumenty,
 - 2) odbieranie i kierowanie dokumentów do wysyłki.
7. Musi istnieć możliwość odmiennej konfiguracji usługi dla kilku różnych SD jednocześnie zintegrowanych z EZD, a zakres tej konfiguracji musi umożliwiać udostępnienie usługi w pełnym lub częściowym zakresie, tj. konfiguracja ma dotyczyć co najmniej:
 - 1) typów wymienianych dokumentów i spraw,
 - 2) przyjmowania informacji o danych typach dokumentów,
 - 3) udzielania informacji o danych typach dokumentów,
 - 4) przyjmowania zleceń i realizowania wysyłki dokumentów (przesyłek wychodzących).
- 5) Aplikacja w ramach usługi musi na każde żądanie SD udostępniać informacje o bieżącej konfiguracji usługi i zakresie wymienianych informacji.
- 6) Udostępniana przez aplikację usługa musi umożliwiać realizację wymiany informacji co najmniej zgodnie i w zakresie przedstawionym w poniższych wariantach:

Wariant 1:

- a) Dokument wpływa do urzędu i jest rejestrowany jako przesyłka przychodząca w EZD, otrzymując numer wpływu.
- b) W EZD użytkownik wszczyna sprawę na podstawie dokumentu, nadając jej znak.
- c) SD pobiera informacje o dokumencie i sprawie zarejestrowanych w EZD.
- d) SD generuje dokument odpowiedzi.
- e) SD przekazuje do EZD dokument odpowiedzi (wraz ze składającymi się nań plikami) i dołącza go do sprawy w Systemie EZD.

Wariant 2

- a) SD wszczyna postępowanie „z urzędu”.
- b) SD wprowadza do EZD sprawę wszczętą „z urzędu”.
- c) SD generuje masowo dokumenty.
- d) SD przekazuje do EZD wygenerowane dokumenty i dołącza je do uprzednio wprowadzonej sprawy w EZD.
- e) SD wysyła za pośrednictwem Systemu EZD dokumenty do wskazanych adresatów.

Wariant 3

- a) Pismo wpływa do urzędu i jest rejestrowane jako przesyłka przychodząca w EZD, otrzymując numer wpływu.
 - b) SD pobiera informacje o piśmie zarejestrowanym w EZD.
 - c) SD w EZD dołącza pismo do sprawy już istniejącej w EZD.
 - d) SD przekazuje do EZD dokument odpowiedzi i dołącza go do sprawy w EZD.
8. Ponadto, integracja musi umożliwiać realizację innych scenariuszy, w których będą występować różne kombinacje zdarzeń opisanych w w/w wariantach.

8.6. Integracja Systemu EZD z BIP

1. Integracja dot. udostępniania informacji o stanie sprawy. Interesant musi mieć możliwość sprawdzenia stanu realizacji sprawy załatwianej w Urzędzie na podstawie identyfikatora (np. numeru sprawy, NIP bądź PESEL).
2. Zakres identyfikatora i jego weryfikacja muszą gwarantować odpowiedni poziom bezpieczeństwa, względnie zakres prezentowanych informacji nie może naruszać ochrony danych osobowych.
3. Integracja ma zapewnić zgodność z art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. e ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).
4. Za realizację integracji odpowiada Wykonawca niniejszego zadania.

9. UDZIELENIE LICENCJI DLA NOWYCH SYSTEMÓW DZIEDZINOWYCH

9.1. Informacje ogólne

W ramach zadania Wykonawca jest zobligowany do dostarczenia/udzielenia licencji oraz wdrożenia Systemu Dziedzinowego, w zakresie obejmującym: prowadzenie rejestru mieszkańców, prowadzenie rejestru wyborców, pobieranie danych z SRP, naliczanie podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości, naliczanie podatku od środków transportowych, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, windykację wszystkich naliczonych podatków i opłat, gospodarowanie odpadami komunalnymi, fakturowanie, rejestrację wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, prowadzenie rejestru umów, zaangażowania i zobowiązań, prowadzenie kadr i płac oraz udostępnianie niezbędnych danych pracownikom a także centralnego nadawania uprawnień oraz kontroli poprawności oraz wymiany danych pomiędzy poszczególnymi modułami, a także przeprowadzenie stosownych szkoleń dla pracowników na poziomie wystarczającym do prawidłowej obsługi wdrażanych modułów;

9.2. Architektura systemu

1. System musi być zbudowany w architekturze trójwarstwowej, złożonej z:
 - 1) interfejsu graficznego,
 - 2) warstwy biznesowej,
 - 3) silnika relacyjnej bazy danych.
2. System powinien wykorzystywać jednolitą platformę bazodanową.
3. System musi umożliwiać pracę na bazie Microsoft SQL Server oraz PostgreSQL.
4. System w warstwie bazodanowej powinien być mógł instalowany na platformach Linux i Microsoft Windows.
5. System powinien posiadać budowę umożliwiającą stopniowe uruchamianie jego poszczególnych funkcjonalności.
6. System musi być skalowalny poprzez:
 - 1) możliwość dołączania dodatkowych stanowisk komputerowych,
 - 2) zwiększenie zasobów obsługujących warstwę aplikacyjną,
 - 3) zwiększenie zasobów obsługujących warstwę bazy danych.
7. System musi umożliwiać poprawną pracę na stacjach roboczych użytkowników systemu spełniających minimalne wymagania:
 - 1) system operacyjny: Windows™ 10 lub 11,
 - 2) pamięć dyskowa: zapewniająca poprawną i wydajną pracę systemu operacyjnego z uruchomioną przeglądarką internetową,
 - 3) monitor z rozdzielczością co najmniej 1920 x 1080 pikseli,
 - 4) procesor: Intel Core 2 GHz lub innych o podobnej wydajności,
 - 5) pamięć RAM: 4 GB.
8. Komunikacja między warstwami systemu powinna wykorzystywać połączenie szyfrowane SSL.

9.3. Bezpieczeństwo systemu

1. System powinien zapewniać spójność przechowywanych danych w bazie danych poprzez stosowanie transakcji. System musi zapewnić wycofanie czynności objętej transakcją w przypadku niepowodzenia jej wykonania.
2. System powinien umożliwiać okresowe wykonywanie w sposób automatyczny kopii systemu oraz kopii danych systemu.
3. System musi pozwalać na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
4. System musi umożliwiać rozdzielenie warstwy serwera aplikacji od warstwy bazodanowej na różne maszyny fizyczne.
5. System musi umożliwiać komunikację z systemami zewnętrznymi w sposób zapewniający poufność danych z wykorzystaniem protokołu SSL i połączenia VPN.
6. System musi umożliwiać zabezpieczenie przed znanymi technikami ataku i włamań typowymi dla technologii, w której został wykonany.
7. System musi uniemożliwiać wprowadzenie i uruchomienie złośliwego kodu aplikacji.
8. System musi pozwalać na uwierzytelnianie się użytkowników za pomocą uprawnień zapisanych w Microsoft Active Directory albo OpenLDAP.
9. System musi pozwalać na uwierzytelnianie się użytkowników za pomocą loginu i hasła.
10. Konfiguracja systemu w zakresie haseł użytkowników musi umożliwiać zdefiniowanie:
 - 1) liczby dni, po której hasło wygasa, w tym wyłączenie tego warunku,
 - 2) liczby dni ostrzegania przed wygaśnięciem hasła,
 - 3) minimalnej liczby znaków w hasle,
 - 4) znaków wymaganych w hasle.
11. System musi być zabezpieczony przed nieautoryzowanym dostępem zarówno na poziomie klienta, jak i serwera.
12. System musi umożliwiać zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemu za pomocą centralnego systemu nadawania uprawnień.

9.4. Cechy systemu

9.4.1. Zgodność z przepisami

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
 - 1) Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - 2) Ustawą o podpisie elektronicznym,
 - 3) Ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 4) Przepisami szczególnymi.

9.4.2. Podstawowe cechy funkcjonalne

1. System musi posiadać przejrzysty, w pełni polskojęzyczny interfejs graficzny.

2. Cały dostarczany pakiet oprogramowania dziedzinowego musi mieć jednolity graficzny interfejs użytkownika.
3. System na żądanie użytkownika powinien udostępniać instrukcję w języku polskim.
4. System na żądanie użytkownika musi udostępniać pomoc kontekstową, właściwą dla aktualnie wykonywanej czynności.
5. Instrukcja i pomoc dostępne dla użytkownika systemu powinny wyjaśniać działanie systemu oraz opisywać na przykładach, jak użytkownik może wykonywać w systemie typowe zadania.
6. System musi być wyposażony w możliwość przekazywania użytkownikowi komunikatów o istotnych zdarzeniach w systemie mających wpływ na operacje wykonywane przez użytkownika.
7. System musi posiadać funkcje umożliwiające zarządzanie dostępem użytkowników do określonych funkcji systemu.
8. System musi umożliwiać dostosowanie interfejsu (profilu pracy) do potrzeb stanowiska pracy lub użytkownika w zakresie:
 - 1) zmiany własnego hasła dostępu,
 - 2) domyślnej szerokości okien oraz widoków,
 - 3) domyślnego położenia okna oraz widoku,
 - 4) domyślnej listy i kolejności wyświetlanych kolumn w tabelach,
 - 5) domyślnego sposobu sortowania kolumn w tabelach,
 - 6) wyświetlania ostatnio zdefiniowanych parametrów wyszukiwania,
 - 7) poleceń dostępnych na pasku narzędzi,
 - 8) skrótów klawiszowych dla wszystkich poleceń dostępnych w menu systemu,
 - 9) czasu prezentacji informacji systemowych, np. o wystąpieniu ostrzeżenia.
9. System musi umożliwiać zapisanie profilu pracy każdego użytkownika i udostępnianie go po zalogowaniu na dowolnej stacji roboczej.
10. System musi zapewniać możliwość definiowania szablonów wykazów danych z możliwością wstawiania do treści utworzonego wykazu automatycznie odczytywanych informacji z bazy danych.
11. System musi umożliwiać utworzenie raportu o przetwarzaniu danych osobowych zawierającego informacje o wszystkich zmianach w danych osobowych w systemie za dany okres.

9.5. Zakres funkcjonalny

9.5.1. Prowadzenie Rejestru mieszkańców

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Ustawą o ewidencji ludności,
2. System w celu realizacji zadań wynikających z „Ustawy o ewidencji ludności” musi umożliwiać:
 - 1) rejestrowanie danych mieszkańców w podziale na zbiory: Rejestr PESEL, Rejestr Mieszkańców, Archiwum Gminnego Zbioru Meldunkowego, Rejestr Zamieszkania Cudzoziemców,
 - 2) rejestrowanie danych obywateli polskich zamieszkujących w gminie,
 - 3) rejestrowanie danych obywateli polskich zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
 - 4) rejestrowanie danych cudzoziemców zamieszkujących w gminie,
 - 5) rejestrowanie danych członków rodziny cudzoziemców zamieszkujących w gminie,

- 6) dokonywanie podziału obszaru gminy na obwody głosowania,
 - 7) dokonywanie podziału obszaru gminy na rejony adresowe.
3. System musi umożliwiać przetwarzanie danych poprzez:
- 1) pobieranie i aktualizację danych mieszkańców z Systemów Rejestrów Państwowych,
 - 2) dokonywania rejestracji meldowania oraz wymeldowania cudzoziemców na pobyt stały albo czasowy,
 - 3) dokonywanie zmian danych mieszkańców,
 - 4) wydawanie oraz przyjmowanie danych osobowych mieszkańców w formie pliku XML,
 - 5) przeglądanie archiwum gminnego zbioru meldunkowego,
 - 6) definiowanie obwodów głosowania,
 - 7) przydzielanie numerów obwodów głosowania,
 - 8) przygotowywanie spisu wyborców,
 - 9) przypisywanie numerów rejonów adresowych,
 - 10) automatyczną aktualizację kodów pocztowych wg zdefiniowanych rejonów adresowych.
4. System musi umożliwiać tworzenie, przeglądanie, zapisywanie i drukowanie poniższych wykazów i zestawień:
- 1) wykaz aktualnych mieszkańców,
 - 2) wykaz byłych mieszkańców,
 - 3) wykaz rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - 4) wykaz miejscowości i ulic,
 - 5) wykazy ilościowe,
 - 6) wykazy ilościowe wg obwodów głosowania i wg rejonów adresowych,
 - 7) wykazy obwodów głosowania i rejonów adresowych,
 - 8) zestawienia dzieci w wieku szkolnym,
 - 9) zestawienia mieszkańców wg wieku i płci,
 - 10) wykazy ilościowe wg miejscowości, ulic i numerów domów,
 - 11) zestawienia gospodarstw i rodzin wg liczby i wieku mieszkańców,
 - 12) zestawienia danych dla GUS w formie plików TXT (w tym D-W1..3 TXT) i XML,
 - 13) zestawienia danych dla PKW (wyciąg adresowy),
 - 14) zestawienia danych dla ZUS (lista zgonów).

9.5.1.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi umożliwiać wymianę danych z systemami zewnętrznymi w zakresie:
 - 1) importowania danych z systemu obsługi urzędu stanu cywilnego,
 - 2) eksportowania i udostępniania danych potrzebnych dla obsługi wyborów,
 - 3) eksportowania i udostępniania danych mieszkańców dla systemów zewnętrznych oraz przez usługę internetową,
 - 4) eksportowania i przekazywania danych do systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 5) eksportowania i wymiany danych z innymi rejestrami mieszkańców poprzez pliki LBD i XML,
 - 6) okresowej wymiany danych z systemami nadrzędnymi: Rejestrem PESEL-CBD, Wojewódzkim Bankiem Danych, Terenowym Bankiem Danych,
 - 7) udostępniania danych dotyczących ludności pozostałym systemom dostarczanego pakietu oprogramowania dziedzicowego.

9.5.2. Prowadzenie Rejestru wyborców

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Ustawą Kodeks wyborczy,
2. System w celu realizacji zadań wynikających z Ustawy Kodeks wyborczy musi umożliwiać gromadzenie danych w kartotekach systemu poprzez:
 - 1) prowadzenie rejestru wyborców wpisanych na wniosek — mieszkańców RP spoza terenu gminy,
 - 2) prowadzenie rejestru wyborców wpisanych na wniosek — mieszkańców UE spoza RP,
 - 3) obsługę zawiadomień o zmianach statusów wyborczych wyborców,
 - 4) rejestrowanie wyborców dopisywanych do spisu wyborców,
 - 5) dopisywanie do spisu i skreślanie ze spisu wyborców po jego sporządzeniu,
 - 6) rejestrowanie geografii wyborczej poprzez podział obszaru gminy pomiędzy obwody i okręgi głosowania.
3. System musi umożliwiać przetwarzanie danych poprzez:
 - 1) przyporządkowywanie mieszkańcom obwodów wyborczych,
 - 2) automatyczne przyznawanie i odbieranie statusu wyborczego na podstawie danych z Rejestru Mieszkańców (wieku, zmian adresowych) oraz zawiadomień,
 - 3) aktualizację rejestru wyborców,
 - 4) sporządzanie spisu wyborców,
 - 5) zarządzanie kartami dodatkowymi rejestru wyborców.
4. System musi umożliwiać tworzenie, przeglądanie, zapisywanie i drukowanie dokumentów, raportów, wykazów i sprawozdań:
 - 1) decyzji o wpisaniu do Rejestru Wyborców na wniosek,
 - 2) meldunku o stanie rejestru (dla PKW),
 - 3) wykazu z rejestru wyborców wg filtru — wyborcy i ich statusy oraz karty,
 - 4) spisu wyborców,
 - 5) wykazu osób dopisanych do spisu,
 - 6) wykazu aktów pełnomocnictwa do głosowania,
 - 7) wykazu osób pozbawionych sędownie praw wyborczych,
 - 8) wykazu osób wpisanych do innego rejestru,
 - 9) wykazu osób wpisanych do rejestru na wniosek,
 - 10) raportu zmian adresowych.
5. System musi umożliwiać archiwizację nieaktualnych zawiadomień i wniosków.

9.5.2.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi umożliwiać wymianę danych z Rejestrem Mieszkańców systemu ewidencji ludności poprzez pobieranie danych o mieszkańcach dla celów obsługi Rejestru Wyborców oraz sporządzonego spisu i zapisywanie statusu wyborczego w kartach Rejestru Mieszkańców.

9.5.3. Naliczanie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
 - 1) Ustawą Ordynacja podatkowa,
 - 2) Ustawą o podatkach i opłatach lokalnych,
 - 3) Ustawą o podatku rolnym,

2. System musi zapewnić obsługę danych w kartotekach systemu w celu:
 - 1) prowadzenia ewidencji podatników podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego osób fizycznych i prawnych,
 - 2) prowadzenia ewidencji kart podatkowych obejmujących dane identyfikacyjne oraz podstawy opodatkowania,
 - 3) rejestrowania ulg i zwolnień ustawowych oraz ulg z tytułu uchwał JST,
 - 4) rejestrowania zmian w wymiarze podatków,
 - 5) rejestrowania dat doręczeń decyzji podatkowych,
 - 6) prowadzenia rejestru wydanych decyzji i zaświadczeń,
 - 7) rejestrowania wniosków o zwrot podatku akcyzowego wraz z załącznikami.
3. System musi zapewnić przetwarzania danych poprzez:
 - 1) obliczanie wymiaru podatku i wyznaczanie podziału ratalnego,
 - 2) generowanie decyzji wymiarowych i zmieniających,
 - 3) sporządzanie symulacji naliczeń poszczególnych rodzajów podatków,
 - 4) sporządzanie decyzji odmowy i przyznania zwrotu podatku akcyzowego,
 - 5) sporządzanie list wypłat oraz przelewów zwrotu podatku akcyzowego.
4. System musi umożliwiać rejestrowanie danych podatników (osób fizycznych i prawnych). Zakres ewidencjonowanych danych musi obejmować:
 - 1) dane identyfikacyjne (PESEL, NIP, REGON),
 - 2) nazwisko, imię, datę urodzenia dla osoby fizycznej,
 - 3) nazwę dla osoby prawnej,
 - 4) adres zamieszkania dla osoby fizycznej,
 - 5) lokalizację dla osoby prawnej,
 - 6) adres do korespondencji,
 - 7) dane kontaktowe (telefon, e-mail, skrytka ePUAP).
5. System musi umożliwiać wprowadzanie i modyfikowanie danych w kartotece podatników poprzez:
 - 1) manualne zmiany wykonywane przez użytkownika systemu w poszczególnych polach formatki z danymi podatnika,
 - 2) zatwierdzenie zmian w danych podatnika pobranych z systemu ewidencji ludności albo z bazy referencyjnej podmiotów.
6. System musi umożliwiać prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego osób fizycznych oraz podmiotów ubiegających się o zwrot podatku akcyzowego.
7. System musi umożliwiać wykonywanie z poziomu kartoteki podatników następujących operacji:
 - 1) przeliczenie danych płatnika po błędnym wprowadzeniu danych,
 - 2) zmiana okręgu podatkowego wraz z aktualizacją danych bazowych,
 - 3) aktualizacje danych osobowych podatników z systemu ewidencji ludności albo z bazy referencyjnej podmiotów,
 - 4) scalanie danych podatnika zarejestrowanego omyłkowo w systemie podwójnie,
 - 5) wydruk dowolnego zaświadczenia dla podatnika i rejestrację dokumentu w kartotece zaświadczeń.
8. System musi umożliwiać prowadzenie ewidencji kart podatkowych obejmujących dane identyfikacyjne oraz podstawy opodatkowania.

9. System musi umożliwiać rejestrowanie ulg i zwolnień ustawowych oraz ulg z tytułu uchwał jednostki samorządu terytorialnego.
10. System musi umożliwiać rejestrowanie zmian w wymiarze podatków.
11. System musi umożliwiać manualne rejestrowanie dat doręczeń decyzji podatkowych. W przypadku integracji systemu z systemem obiegu dokumentów system musi umożliwiać automatyczne rejestrowanie dat doręczeń decyzji podatkowych na podstawie danych ewidencjonowanych w systemie obiegu dokumentów.
12. System musi umożliwiać prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
13. System musi umożliwiać rejestrowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego wraz z załącznikami.
14. System musi umożliwiać sporządzanie decyzji odmowy albo przyznania zwrotu podatku akcyzowego.
15. System musi umożliwiać sporządzanie list wypłat oraz przelewów zwrotu podatku akcyzowego.
16. System musi umożliwiać automatyczne obliczanie wymiaru podatku i wyznaczanie podziału ratalnego.
17. System musi umożliwiać generowanie decyzji wymiarowych i zmieniających.
18. System musi umożliwiać sporządzanie symulacji naliczeń poszczególnych rodzajów podatków.
19. System musi umożliwiać wykonanie operacji zamknięcia roku podatkowego oraz przeglądanie danych w bazach archiwalnych poprzednich lat podatkowych.
20. System musi umożliwiać tworzenie następujących rodzajów wykazów i zestawień:
 - 1) decyzje wymiarowe dla podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego oraz w formie łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - 2) potwierdzenia odbioru decyzji oraz blankiety wpłat z uwzględnieniem kodów kreskowych i indywidualnych rachunków bankowych podatników,
 - 3) rejestr wymiarowy,
 - 4) rejestr przypisów i odpisów,
 - 5) rejestr ulg i zwolnień,
 - 6) decyzje i zestawienia z tytułu zwrotu akcyzowego oraz sprawozdania rzeczowo-finansowe,
 - 7) sumaryczne sprawozdania obejmujące podstawy opodatkowania oraz kwoty przypisów, odpisów, ulg i zwolnień według zadanych kryteriów,
 - 8) wykazy obejmujące podstawy opodatkowania oraz kwoty przypisów, odpisów, ulg i zwolnień według zadanych kryteriów z podziałem na poszczególnych podatników,
 - 9) sprawozdania ze skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz symulacje naliczeń,
 - 10) listy wyborców do Izb Rolniczych.

9.5.3.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi wykorzystywać w trakcie działania bezpośredni dostęp do danych systemu ewidencji ludności i referencyjnej bazy podmiotów w zakresie synchronizowania z tymi bazami danych podatników.
2. System musi umożliwiać przekazywanie do systemu windykacyjnego danych z wydrukowanych nakazów płatniczych dotyczących powstałych przypisów, odpisów, umorzeń, ulg, wysokości rat oraz terminów płatności.
3. System musi umożliwiać importowanie danych o lokalach i budynkach z ewidencji gruntów i budynków (pobieranie danych zarejestrowanych w systemie ewidencji gruntów).

4. System musi umożliwiać udostępnianie systemowi zewnętrznemu danych w zakresie wysokości opłat, podstawie naliczenia, wydanych decyzji poprzez usługę internetową (ang. web service).
5. System musi umożliwiać przekazywanie dokumentów z decyzjami o wysokości wymiaru podatku do systemu obiegu dokumentów. Zarejestrowanie w systemie obiegu dokumentów daty doręczenia decyzji musi powodować automatyczną rejestrację tej daty w systemie.
6. System musi umożliwiać wykonywanie importu danych o gruntach i budynkach z pliku SWDE/GML.

9.5.4. Naliczanie podatku od środków transportowych

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Ustawą o podatkach i opłatach lokalnych,
2. System musi zapewnić obsługę danych w kartotekach systemu w celu umożliwienia:
 - 1) rejestrowania deklaracji na podatek od środków transportowych,
 - 2) prowadzenia rejestru kart podatkowych pojazdów,
 - 3) prowadzenia ewidencji podatników (właścicieli pojazdów),
 - 4) prowadzenia słownika kategorii podatkowych środków transportowych stosownie do uchwał Rady Gminy,
 - 5) uzupełniania danych dotyczących granic stawek podatku w poszczególnych latach.
3. System musi umożliwiać przetwarzanie danych poprzez:
 - 1) naliczanie podatku (dla pojedynczej deklaracji lub dla zakresu deklaracji),
 - 2) rejestrowanie decyzji oraz wezwań i postanowień dla podatników,
 - 3) rejestrowanie zbycia i wyrejestrowania lub czasowego wycofania pojazdu,
 - 4) weryfikowanie danych podatników w rejestrze mieszkańców.
4. W celu zapewnienia funkcjonowania systemu zgodnie z wymaganiami ustawowymi system musi umożliwiać użytkownikom ewidencjonowanie i modyfikowanie wartości danych słownikowych w ramach:
 - 1) kategorii podatkowych środków transportowych,
 - 2) górnych granic stawek podatku w poszczególnych latach,
 - 3) rodzajów środków transportowych,
 - 4) rodzajów zawieszenia,
 - 5) rodzajów wpływu na środowisko naturalne.
5. W ramach obsługi kartoteki podatników system musi umożliwiać:
 - 1) rejestrowanie podatników — właścicieli pojazdów,
 - 2) wyszukiwanie podatników oraz przeglądanie ich danych osobowo-adresowych,
 - 3) przeglądanie, korektę oraz rejestrowanie danych powiązanych z danym podatnikiem dotyczących środków transportowych, deklaracji, decyzji,
 - 4) edytowanie i usuwanie wcześniej wprowadzonych danych.
6. Zakres ewidencjonowanych danych podatników musi obejmować:
 - 1) dane identyfikacyjne podatnika (PESEL, NIP, REGON, nazwa, nazwisko, imię, data urodzenia),
 - 2) dane adresowe,
 - 3) wirtualny numer rachunku bankowego podatnika.
7. W ramach obsługi rejestru pojazdów przypisanych do podatników system musi umożliwiać:
 - 1) rejestrowanie środków transportowych,
 - 2) wyszukiwanie środków transportowych oraz przeglądanie zarejestrowanych pozycji,

- 3) edytowanie i usuwanie wcześniej wprowadzonych danych.
8. Zakres ewidencjonowanych danych środków transportowych musi obejmować:
 - 1) dane identyfikacyjne właściciela i współwłaścicieli,
 - 2) dane identyfikacyjne pojazdu (rodzaj środka transportowego, numer rejestracyjny, marka, typ, model, rok produkcji, masa, rodzaj zawieszenia, liczba miejsc),
 - 3) kategorie podatkowe,
 - 4) wysokość zniżki.
9. W ramach obsługi kartoteki deklaracji system musi umożliwiać:
 - 1) rejestrowanie deklaracji na podatek od środków transportowych składanych przez podatników,
 - 2) wyszukiwanie oraz przeglądanie deklaracji,
 - 3) edytowanie i usuwanie wcześniej wprowadzonych danych,
 - 4) drukowanie wskazanej deklaracji DT-1 lub jej załączników DT-1A.
10. Zakres rejestrowanych danych musi być zgodny z zawartością sekcji deklaracji DT-1.
11. W ramach obsługi kartoteki decyzji system musi umożliwiać:
 - 1) rejestrowanie kolejnych etapów postępowania administracyjnego związanego z brakiem złożenia deklaracji DT-1 lub заниzeniem w deklaracji należnego podatku od środków transportowych,
 - 2) rejestrowanie kolejno wezwania, pierwszego i drugiego postanowienia, decyzji określającej wysokość zobowiązania,
 - 3) zarejestrowanie umorzenia postępowania na każdym etapie od pierwszego postanowienia począwszy.
12. Zakres ewidencjonowanych danych dotyczących prowadzonych przez urząd postępowań musi obejmować:
 - 1) dane identyfikacyjne podatnika,
 - 2) dane identyfikacyjne środków transportowych,
 - 3) dane rat podatku (kwoty, daty płatności),
 - 4) dane identyfikacyjne prowadzonej sprawy,
 - 5) daty i numery wezwań, postanowień, decyzji, ewentualnych umorzeń.
13. W ramach obsługi rejestru zapisanych w bazie danych dokumentów wygenerowanych przez użytkownika w trakcie pracy (dokumenty wezwań, pierwszego i drugiego postanowienia, decyzji, skutków obniżenia stawek podatku) system musi umożliwiać:
 - 1) zarejestrowanie daty wysłania dokumentu,
 - 2) zarejestrowanie daty doręczenia dokumentu,
 - 3) przekazanie dokumentu do systemu obiegu dokumentów,
 - 4) wydruk dokumentu z kartoteki.
14. Zakres ewidencjonowanych w kartotece dokumentów danych musi obejmować:
 - 1) dane identyfikacyjne dokumentu (rodzaj, opis, daty wydruku, wysłania, doręczenia),
 - 2) dane dotyczące prowadzonego postępowania,
 - 3) dane dotyczące operacji wykonanych w systemie obiegu dokumentów po przekazaniu danego dokumentu do tego systemu (data przekazania do systemu obiegu dokumentów, numer sprawy, data doręczenia).

15. System musi umożliwiać automatyczne naliczanie (dla pojedynczej deklaracji lub dla zakresu deklaracji) rocznej stawki podatku drogowego posiadaczom pojazdów, od których podatek jest pobierany.
16. System musi umożliwiać rejestrowanie decyzji oraz wezwań i postanowień dla podatników.
17. System musi umożliwiać rejestrowanie zbycia albo wyrejestrowania lub czasowego wycofania pojazdu.
18. System musi umożliwiać generowanie wykazów danych na potrzeby zewnętrznego systemu np. portalu podatkowego jednostki samorządu terytorialnego. Wykaz powinien być wygenerowany na żądanie administratora systemu w dowolnym momencie albo generowany automatycznie co określony w konfiguracji systemu interwał czasowy.
19. System musi umożliwiać wykonanie operacji zamknięcia bieżącego roku podatkowego i zmianę roku podatkowego na kolejny. System musi automatycznie zarchiwizować dane bieżącego roku podatkowego, usunąć z bazy danych bieżącego roku podatkowego wszystkie deklaracje, decyzje oraz pojazdy, którym wygaś obowiązek podatkowy, a także naliczenia podatku w kartotece pojazdów. System musi umożliwiać przeglądanie danych w bazach archiwalnych poprzednich lat podatkowych.
20. System musi umożliwiać tworzenie wykazów i zestawień:
 - 1) wykaz deklaracji,
 - 2) wykaz podatników,
 - 3) wykaz pojazdów,
 - 4) wykaz decyzji,
 - 5) zestawienie zobowiązań podatkowych,
 - 6) symulacja naliczeń,
 - 7) symulacja naliczeń według kategorii podatkowych,
 - 8) skutki obniżenia stawek podatku,
 - 9) raport o przetwarzaniu danych osobowych.

9.5.4.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi wykorzystywać w trakcie działania bezpośredni dostęp do danych systemu ewidencji ludności i bazy referencyjnej podmiotów w zakresie synchronizowania z nimi danych osobowych podatników.
2. System musi umożliwiać pobieranie przez system windykacyjny danych dotyczących powstałych przypisów i odpisów (osobno dla osób fizycznych i prawnych).
3. System musi umożliwiać wybieranie danych adresowych zgodnie ze słownikami Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT), automatyczne zapisywanie w polach adresowych podatnika zdefiniowanych wartości według klasyfikacji GUS.
4. System musi umożliwiać importowanie deklaracji składanych przez podatników drogą elektroniczną z wykorzystaniem skrytek ePUAP.
5. System musi umożliwiać importowanie danych dotyczących środków transportowych z plików o rozszerzeniu XML udostępnianych przez starostwa powiatowe oraz możliwość ich późniejszego przeglądania w kartotece plików XML.
6. System musi umożliwiać udostępnianie przez usługę internetową (ang. web service) danych o złożonych przez podatnika deklaracjach, kwotach rat, podatku, posiadanych przez podatnika

pojazdach, a także danych niezbędnych do wypełnienia przez podatnika w postaci elektronicznej nowych deklaracji lub korekt zarejestrowanych deklaracji.

7. System musi umożliwiać przekazywanie danych wezwań, pierwszego i drugiego postanowienia, decyzji, skutków obniżenia stawek podatku do systemu obiegu dokumentów.
8. System musi umożliwiać przeglądanie informacji i deklaracji składanych przez podatników drogą elektroniczną z wykorzystaniem skrytek ePUAP Urzędu.

9.5.5. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
 - 1) Ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 2) Ustawą o opłacie skarbowej,
2. System musi udostępniać wszystkim użytkownikom posiadającym uprawnienia do rejestrowania i modyfikowania danych wnioskodawców kartotekę do ewidencjonowania ich danych identyfikacyjnych i adresowych.
3. W ramach obsługi kartoteki wnioskodawców muszą być dostępne funkcje:
 - 1) rejestrowanie danych wnioskodawców,
 - 2) modyfikowanie danych wnioskodawców,
 - 3) usuwanie danych wnioskodawców przy założeniu, że w systemie nie zarejestrowano jeszcze żadnych dokumentów związanych z danym wnioskodawcą,
 - 4) synchronizowanie danych wnioskodawców z ewidencją danych mieszkańców jednostki prowadzoną w systemie ewidencji mieszkańców,
 - 5) przeglądanie wniosków i współników wniosków dla wybranego wnioskodawcy,
 - 6) tworzenie i drukowanie wykazu danych podmiotów,
 - 7) generowanie raportu danych osobowych.
4. Dane opisujące wnioskodawcę muszą obejmować:
 - 1) rodzaj osoby np. osoba fizyczna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna,
 - 2) nazwę podmiotu,
 - 3) nazwisko, imię,
 - 4) datę urodzenia,
 - 5) numery identyfikacyjne PESEL, NIP, REGON, KRS,
 - 6) numer rachunku bankowego do dokonywania opłat dla danego wnioskodawcy,
 - 7) numer telefonu, adres skrzynki e-mail,
 - 8) dane adresowe.
5. System musi zapewniać obsługę słowników miejscowości i ulic oraz umożliwiać powiązanie tych danych z podziałem terytorialnym kraju na gminy, powiaty i województwa.
6. Podczas rejestracji danych w kartotece wnioskodawców system musi automatycznie wypełniać pola formatki powiązane z danymi słownikowymi.
7. System musi umożliwiać rejestrację nowych wniosków na sprzedaż i wyprzedaż napojów alkoholowych w ramach kartoteki dedykowanej tego rodzaju dokumentom.
8. System podczas rejestrowania wniosku musi umożliwiać wybór wnioskodawcy z kartoteki wnioskodawców i przypisanie go do wniosku, a w przypadku braku wnioskodawcy w kartotece

wnioskodawców system musi umożliwiać dopisanie nowej pozycji w kartotece wnioskodawców, a następnie jej wybór do rejestrowanego wniosku.

9. System musi umożliwiać rejestrowanie we wniosku wszystkich niezbędnych danych, adresu punktu sprzedaży oraz adresu punktu składowania.
10. System musi umożliwiać zarejestrowanie dla każdego nowego wniosku decyzji o przyznaniu zezwolenia albo decyzji o braku przyznania zezwolenia.
11. System musi umożliwiać zarejestrowanie zezwolenia dla wniosku z nową decyzją o przyznaniu zezwolenia.
12. System musi umożliwiać automatyczne naliczanie oraz rejestrację dowolnej liczby opłat dla wniosku, dla którego przyznano zezwolenie.
13. System musi umożliwiać rejestrowanie przypisów i odpisów dla wniosku.
14. System musi umożliwiać rejestrowanie danych współników wniosku.
15. System musi umożliwiać tworzenie wydruków dotyczących wniosków:
 - 1) wydruk wniosku,
 - 2) wydruk decyzji odmowy przyznania zezwolenia,
 - 3) wydruk wygaśnięcia zezwolenia,
 - 4) wydruk decyzji cofnięcia zezwolenia.
16. System musi umożliwiać wysyłanie wiadomości SMS do wnioskodawców z powiadomieniami dotyczącymi złożonych przez nich wniosków.
17. System musi umożliwiać wysyłanie wiadomości e-mail do wnioskodawców z powiadomieniami dotyczącymi złożonych przez nich wniosków.
18. System musi umożliwiać prezentowanie użytkownikowi systemu w trakcie rejestracji danych wniosku punktu sprzedaży na mapie.
19. System musi umożliwiać automatyczne rejestrowanie daty wygaśnięcia zezwolenia.
20. System musi umożliwiać rejestrowanie nowych wniosków jednorazowych w ramach kartoteki dedykowanej tego rodzaju dokumentom.
21. System podczas rejestrowania wniosku jednorazowego musi umożliwiać wybór wnioskodawcy z kartoteki wnioskodawców i przypisanie go do wniosku, a w przypadku braku wnioskodawcy w kartotece wnioskodawców system musi umożliwiać dopisanie nowej pozycji w kartotece wnioskodawców, a następnie jej wybór do rejestrowanego wniosku jednorazowego.
22. System musi umożliwiać rejestrowanie niezbędnych danych we wniosku jednorazowym, adresu punktu sprzedaży oraz adresu punktu składowania.
23. System musi umożliwiać zarejestrowanie dla każdego nowego wniosku jednorazowego decyzji o przyznaniu zezwolenia albo decyzji o braku przyznania zezwolenia.
24. System musi umożliwiać zarejestrowanie zezwolenia dla wniosku jednorazowego z nową decyzją o przyznaniu zezwolenia, weryfikując okres ważności zezwolenia do 1 albo 2 dni.
25. System musi umożliwiać automatyczne naliczanie oraz rejestrację dowolnej liczby opłat dla wniosku jednorazowego, dla którego przyznano zezwolenie.
26. System musi umożliwiać rejestrowanie przypisów i odpisów dla wniosku jednorazowego.
27. System musi umożliwiać rejestrowanie danych współników wniosku.
28. System musi umożliwiać tworzenie wydruków dotyczących wniosków jednorazowych:
 - 1) wydruk wniosku jednorazowego,
 - 2) wydruk postanowienia komisji,

- 3) wydruk zezwolenia.
29. System musi umożliwiać zapisywanie w kartotece dokumentów następujących dokumentów powstających w trakcie obsługi wniosków:
 - 1) wnioski,
 - 2) decyzje odmowy przyznania zezwolenia,
 - 3) wygaśnięcia zezwolenia,
 - 4) decyzje cofnięcia zezwolenia.
30. System musi umożliwiać rejestrowanie daty wysłania oraz daty doręczenia dla wskazanych przez użytkownika dokumentów z kartoteki dokumentów.
31. System musi umożliwiać przekazywanie do systemu obiegu dokumentów wskazanych przez użytkownika dokumentów z kartoteki dokumentów.
32. System musi umożliwiać tworzenie i wydruk następujących cyklicznych raportów i sprawozdań:
 - 1) liczba punktów sprzedaży na dany dzień,
 - 2) wykaz punktów sprzedaży na dany dzień,
 - 3) wartość sprzedanego alkoholu w roku,
 - 4) liczba ważnych zezwoleń na dany dzień,
 - 5) wykaz ważnych zezwoleń na dany dzień,
 - 6) sprawozdanie roczne — formularz MPiH-01,
 - 7) decyzje wydania zezwolenia,
 - 8) decyzje odmowy wydania zezwolenia,
 - 9) zarejestrowane opłaty wg terminów płatności,
 - 10) zarejestrowane opłaty wg daty rejestracji opłaty,
 - 11) zarejestrowane opłaty wg daty rejestracji opłaty — wnioski jednorazowe,
 - 12) opłaty z podziałem na raty,
 - 13) zarejestrowane przypisy i odpisy wg daty rejestracji,
 - 14) wykaz zezwoleń z decyzją cofnięcia albo wygaśnięcia,
 - 15) zbiorcze zaświadczenie o opłatach,
 - 16) wnioski i zezwolenia wg kryteriów,
 - 17) wnioski i zezwolenia jednorazowe wg kryteriów,
 - 18) raport o przetwarzaniu danych osobowych.

9.5.5.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System w ramach współpracy z systemami dziedzinowymi dostawcy oprogramowania obsługującymi referencyjne bazy danych podmiotów musi umożliwić automatyczne synchronizowanie danych osób fizycznych i prawnych z kartoteki wnioskodawców z danymi w bazach referencyjnych.
2. System musi udostępniać systemom zewnętrznym aktualne dane o zarejestrowanych wnioskach i wnioskach jednorazowych, decyzjach i zezwoleniach wnioskodawców co pozwala wyświetlić te dane upoważnionym i uwierzytelnionym profilem zaufanym wnioskodawcom w systemach zewnętrznych.
3. System musi mieć możliwość przekazywania dokumentów zapisanych w kartotece dokumentów (wnioski, decyzje, zezwolenia) do zewnętrznego systemu obiegu dokumentów.
4. Współpraca systemu z systemem windykacyjnym musi umożliwiać przejęcie przez system windykacyjny danych dotyczących naliczonych w systemie należności, terminów płatności z tytułu

opłat związanych z wydanymi zezwoleniami na sprzedaż alkoholu, a następnie egzekwowanie w systemie windykacyjnym naliczonych opłat (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, naliczanie odsetek itp.)

5. System musi umożliwiać integrację w zakresie wymiany danych z zewnętrznymi systemami informatycznymi:
 - 1) wspierającymi elektroniczny obieg dokumentów,
 - 2) udostępniającymi klientom urzędu stan ich zobowiązań,
 - 3) operatorów SMS,
 - 4) obsługującymi serwery pocztowe.
6. System musi umożliwiać eksport następujących danych do systemów zewnętrznych:
 - 1) dane dotyczące opłat,
 - 2) dane dotyczące opłat jednorazowych,
 - 3) dane dotyczące przypisów i odpisów,
 - 4) dane w formacie XML do CEIDG.

9.5.6. Windykacji podatków i opłat

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
 - 1) Ustawą o rachunkowości,
 - 2) Ustawą Ordynacja podatkowa,
 - 3) Ustawą o podatkach i opłatach lokalnych,
 - 4) Ustawą o podatku rolnym,
 - 5) Ustawą o podatku leśnym,
 - 6) Ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - 7) Ustawą Kodeks postępowania cywilnego,
 - 8) Ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 9) Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej,
 - 10) Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
2. System musi umożliwiać gromadzenie danych w kartotekach systemu w celu:
 - 1) rejestrowania należności (przypisy, odpisy) z tytułu podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych,
 - 2) prowadzenia kont analitycznych w ramach poszczególnych rodzajów podatków i opłat,
 - 3) rejestrowania dowodów księgowych według definiowanych indywidualnie typów dowodów oraz operacji księgowych,
 - 4) rejestrowania wpłat z wyznaczeniem kwot należnych odsetek, uwzględnieniem kosztów upomnień, odroczeń, rozłożeń na raty, wyznaczeniem przypisu odsetek, w oparciu o wyciągi bankowe zawierające wpłaty na indywidualne rachunki bankowe (obsługa płatności masowych), z raportów kasowych lub z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych,
 - 5) rejestrowania not księgowych,
 - 6) rejestrowania not odsetkowych,

- 7) rejestrowania decyzji odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty zaległości, umorzeń zaległości i zaległych odsetek, o przeterminowaniu zaległości, o przeniesieniu własności rzeczy lub praw majątkowych, o zabezpieczeniu zaległości hipoteką,
 - 8) rejestrowaniu postanowień o zarachowaniu wpłaty.
3. System musi zapewnić przetwarzanie danych poprzez:
- 1) księgowanie dowodów księgowych,
 - 2) zamykanie miesięcy,
 - 3) automatyczne zamykanie roku,
 - 4) automatyczne wyznaczanie bilansu otwarcia,
 - 5) obsługę wpłat inkasentów,
 - 6) obsługę potrąceń,
 - 7) sprawdzanie stanu zaległości,
 - 8) generowanie upomnień i wezwań do zapłaty,
 - 9) generowanie tytułów wykonawczych,
 - 10) tworzenie tytułów wykonawczych w postaci plików XML,
 - 11) wyznaczanie należnych odsetek,
 - 12) naliczanie przypisu odsetek.
4. System musi umożliwiać tworzenie, przeglądanie, zapis i wydruk następujących dokumentów, raportów, wykazów i sprawozdań dotyczących:
- 1) dowodów i rejestrów dowodów księgowych,
 - 2) zaświadczeń o stanie zaległości,
 - 3) postanowień o zarachowaniu wpłat,
 - 4) upomnień,
 - 5) wezwań do zapłaty,
 - 6) tytułów wykonawczych,
 - 7) pozwów,
 - 8) sumarycznych i analitycznych wydruków sald rozrachunkowych, zaległości, nadpłat w ramach poszczególnych podatków, łącznego zobowiązania pieniężnego i opłat,
 - 9) sprawozdań RB-27S, RB-N, sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców na rzecz sektora finansów publicznych, o zaległościach przedsiębiorców wg PKD,
 - 10) kwitariuszy wpłat.
5. System musi umożliwiać archiwizację danych podatkowych z poprzednich lat.

9.5.6.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi umożliwiać importowanie z systemów zewnętrznych:
 - 1) danych osobowych z rejestru mieszkańców w ramach współpracy z systemem ewidencji ludności,
 - 2) danych identyfikacyjnych i adresowych podmiotów z bazy referencyjnej podmiotów,
 - 3) danych podatników, przypisów i odpisów w ramach współpracy z systemami naliczającymi podatki i opłaty, systemem do fakturowania lub w pliku CVS),
 - 4) danych wpłat zarejestrowanych w systemie kasowym i z wyciągów bankowych w formie elektronicznej,
 - 5) danych uzupełniających o wpłatach wykonanych z poziomu portalu podatkowego.
2. System musi umożliwiać eksportowanie do systemów zewnętrznych:

- 1) danych o aktualnych należnościach podmiotów poprzez usługę internetową,
- 2) danych decyzji do systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 3) danych o należnościach do systemu kasowego,
- 4) danych o wpłatach do systemów naliczających,
- 5) danych do księgowości budżetowej.

9.5.7. Obsługa tytułów wykonawczych

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
 - 1) Kodeksem postępowania cywilnego,
 - 2) Ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 3) Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej,
2. System musi umożliwiać automatyczną aktualizację zmian w stanie należności na podstawie danych o spłatach zarejestrowanych w systemie księgowym lub dziedzinowym.
3. System musi zapewnić obsługę tytułów wykonawczych przez inspektorów i poborców poprzez możliwość:
 - 1) definiowania użytkowników systemu i przypisywania im roli inspektora albo poborcy,
 - 2) kierowania tytułu wykonawczego do egzekucji,
 - 3) rejestrowania daty doręczenia odpisu tytułu zobowiązanemu,
 - 4) przydzielania tytułu wykonawczego do rejonu egzekucyjnego,
 - 5) przydzielania tytułu wykonawczego do poborcy,
 - 6) rejestrowania przez poborcę dokonywanych przez siebie czynności oraz uzupełniania, związanych z tymi czynnościami, kosztów egzekucyjnych i pobranych kwot,
 - 7) automatycznego ewidencjonowania danych o wykonanych przez poborcę czynnościach i związanych kosztach w zakładkach danego tytułu wykonawczego,
 - 8) tworzenia i drukowania wykazów z czynności wykonanych przez poborcę w formie zawiadomień, protokołów, raportów,
 - 9) rejestrowania uwag kontroli kasowej,
 - 10) rejestrowania zmian w stanie należności,
 - 11) rejestrowania zawieszenia egzekucji oraz wznowienia egzekucji,
 - 12) zakończenia egzekucji,
 - 13) likwidacji tytułu
 - 14) dołączania do tytułu wykonawczego dodatkowej dokumentacji w postaci plików załączników.
4. System musi mieć możliwość tworzenia następujących rodzajów wykazów i zestawień:
 - 1) zestawienia statystyczne wg dat i poborców,
 - 2) wykazy zobowiązanych,
 - 3) zestawienia należności, odsetek i kosztów.

9.5.7.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi wykorzystywać w trakcie działania bezpośredni dostęp do następujących danych systemu windykacji podatków:
 - 1) tytułów wykonawczych,
 - 2) słownika odsetek,
 - 3) słownika opłat.

2. System musi umożliwiać przekazywanie do systemu windykacji podatków danych dotyczących zarejestrowanych opłat egzekucyjnych (osobno dla osób fizycznych i prawnych).

9.5.8. Gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
 - 1) Ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 2) Ustawą Ordynacja podatkowa,
2. System musi zapewnić obsługę danych w kartotekach systemu w celu umożliwienia:
 - 1) rejestracji deklaracji i decyzji dotyczących wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z metryką sprawy,
 - 2) rejestracji usług dodatkowych (zlecenia odbioru pojedyncze lub cykliczne wg kalendarza),
 - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości (położenie, punkt odbioru, struktura własności, sposób zagospodarowania odpadów i nieczystości ciekłych),
 - 4) prowadzenia rejestru właścicieli nieruchomości,
 - 5) generowania indywidualnych rachunków bankowych z możliwością przypisania wirtualnego konta bankowego do właściciela lub nieruchomości,
 - 6) rejestracji sposobu gromadzenia odpadów: pojemniki, worki, etykiety,
 - 7) rejestracji danych punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (położenie, limity odbiorów, przyjęte odpady),
 - 8) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - 9) rejestracji wpisów do rejestru działalności regulowanej,
 - 10) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 11) prowadzenia harmonogramu wywozu odpadów — cyklicznie lub wg kalendarza,
 - 12) rejestracji tras wywozów i tworzenia list wywozowych z możliwością zdalnej rejestracji danych przez firmy wywozowe,
 - 13) prowadzenia postępowań administracyjnych.
3. System musi umożliwiać przetwarzanie danych poprzez:
 - 1) naliczanie opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami, wg standardowych parametrów (zbiórka selektywna, liczba osób, gospodarstw, powierzchnia, zużycie wody, pojemniki, karty dużej rodziny) lub parametrów definiowanych przez użytkownika albo z uwzględnieniem ulg, zwolnień lub dopłat,
 - 2) tworzenie druków informacji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 3) zmianę sposobu naliczania opłat i terminów płatności w ciągu roku,
 - 4) tworzenie list wywozowych na podstawie obowiązujących deklaracji,
 - 5) weryfikację danych mieszkańców w rejestrze mieszkańców i ewidencji podatkowej,
 - 6) scalanie danych właścicieli i danych nieruchomości,
 - 7) wykreślanie nieruchomości lub właściciela,
 - 8) korektę naliczeń, w tym za lata ubiegłe,
 - 9) umorzenie należności,
 - 10) tworzenie kodów kreskowych i kodów QR dla dokumentów oraz etykiet,
 - 11) automatyczną rejestrację postępowań administracyjnych.

4. System musi umożliwiać tworzenie, przeglądanie, zapis i wydruk dokumentów, raportów, wykazów i sprawozdań:
 - 1) zestawień wymaganych aktami wykonawczymi do ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 2) rejestru przypisów i odpisów,
 - 3) zestawień porównawczych osób i nieruchomości z rejestrem mieszkańców,
 - 4) symulacji naliczeń za wybrany okres,
 - 5) sprawozdania ze skutków obniżenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. System musi umożliwiać archiwizację danych podatkowych z poprzednich lat.

9.5.8.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi zapewniać wymianę danych z systemami zewnętrznymi w zakresie:
 - 1) importowania danych o właścicielach nieruchomości z rejestru mieszkańców w ramach współpracy z systemami dziedzicznymi dostawcy oprogramowania obsługującymi referencyjne bazy danych podmiotów lub pliku SWDE/GML,
 - 2) importowania danych o nieruchomościach z ewidencji podatkowej (współpraca z systemem naliczającym podatki) lub pliku SWDE/GML,
 - 3) importowania deklaracji składanych drogą elektroniczną (z ePUAP lub z systemu elektronicznego obiegu dokumentów),
 - 4) importowania punktów (współrzędne) adresowych,
 - 5) importowania danych o odbiorach nieczystości (pojemniki, worki),
 - 6) eksportowania danych w zakresie informacji o wysokości opłat i podstawie naliczenia poprzez usługę internetową,
 - 7) przekazywania danych decyzji do systemu elektronicznego obiegu dokumentów i systemu windykacyjnego.

9.5.9. Fakturowanie

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
 - 1) Ustawą o rachunkowości,
 - 2) Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) Ustawą o podatku od towarów i usług,
 - 4) Ustawą Ordynacja podatkowa,
2. System musi umożliwiać gromadzenie danych w kartotekach systemu w celu:
 - 1) obsługi kartoteki kontrahentów,
 - 2) obsługi kartoteki towarów i usług,
 - 3) rejestrowania faktur VAT, faktur korygujących i korekt faktur korygujących,
 - 4) rejestrowania not księgowych,
 - 5) rejestrowania paragonów (we współpracy z drukarką fiskalną).
3. System musi zapewnić przetwarzanie danych poprzez:
 - 1) cykliczne generowanie faktur VAT w oparciu o kartotekę zleceń,
 - 2) tworzenie plików JPK: JPK VAT z deklaracją (JPK_V7M), Faktura VAT i Ewidencja Sprzedaży VAT.
4. System musi umożliwiać tworzenie, przeglądanie, zapis i wydruk następujących wykazów i zestawień:

- 1) wykaz faktur VAT,
- 2) wykaz faktur korygujących,
- 3) zestawienia sprzedaży,
- 4) zestawienia rejestru sprzedaży VAT,
- 5) wykazy z kartoteki faktur.

9.5.9.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi umożliwiać wymianę danych z systemami zewnętrznymi poprzez:
 - 1) importowanie danych z rejestru mieszkańców, księgowości budżetowej oraz księgowości analitycznej i windykacji,
 - 2) eksportowanie danych do systemu elektronicznego obiegu dokumentów, księgowości budżetowej, księgowości analitycznej i windykacji oraz platformy JPK Klient,
 - 3) obsługę wysyłki powiadomień o zarejestrowanych fakturach w formie SMS oraz wiadomości e-mail.

9.5.10. Rejestracja wpłat gotówkowych i bezgotówkowych

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
 - 1) Ustawą o rachunkowości,
 - 2) Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) Ustawą Ordynacja podatkowa,
2. System musi umożliwiać zarządzanie danymi w kartotekach systemu w celu:
 - 1) prowadzenia słownika należności z tytułu podatków i opłat oraz rodzajów wydatków,
 - 2) rejestrowania operacji kasowych w podziale na odrębne stanowiska kasowe,
 - 3) prowadzenia kartoteki kontrahentów,
 - 4) rejestrowania wpłat z dekretacją na wybrane należności z tytułu podatków i opłat, w tym wpłat zbiorczych,
 - 5) rejestrowania wypłat,
 - 6) rejestrowania zasilenia kasy (przyjęcia gotówki czekiem),
 - 7) rejestrowania list wypłat,
 - 8) rejestrowania paragonów fiskalnych we współpracy z drukarką fiskalną.
3. System musi umożliwiać przetwarzanie danych poprzez:
 - 1) obsługę płatności gotówką, czekiem lub kartą płatniczą (we współpracy z terminalem płatniczym),
 - 2) automatyczne numerowanie raportów oraz dowodów wpłaty i wypłaty,
 - 3) automatyczne wyznaczanie stanu początkowego raportu,
 - 4) automatyczne generowanie bankowych dowodów wpłaty (odprowadzenie gotówki),
 - 5) automatyczne wyznaczanie reszty,
 - 6) księgowanie raportów bankowych,
 - 7) zamykanie roku.
4. System musi umożliwiać tworzenie dokumentów, raportów i wykazów:
 - 1) potwierdzenia wpłaty i wypłaty,
 - 2) bankowe dowody wpłaty,
 - 3) raporty i wyciągi z raportów kasowych,

- 4) zestawienia operacji kasowych według zadanych kryteriów.
5. System musi umożliwiać archiwizację danych o obrotach kasowych z poprzednich lat.

9.5.10.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi umożliwiać wymianę danych z systemami zewnętrznymi poprzez:
 - 1) importowanie danych z rejestru mieszkańców, systemów księgowości budżetowej oraz księgowości analitycznej i windykacji,
 - 2) eksportowanie danych do systemów księgowości budżetowej, księgowości analitycznej i windykacji.

9.5.11. Prowadzenie rejestru umów, zaangażowań i zobowiązań

1. System musi zapewnić obsługę rejestru zaangażowań i zobowiązań w celu umożliwienia:
 - 1) kontroli względem planu finansowego z dokładnością do zadania,
 - 2) kontroli zaangażowania względem umów,
 - 3) obsługi wizualnej postaci zobowiązań (widoczny np. PDF ze skanem lub postacią elektroniczną faktury),
 - 4) rejestracji danych opisujących zobowiązanie bezpośrednio przez pracowników kancelaryjnych i merytorycznych,
 - 5) rejestracji obsługi kolejnych etapów akceptacji zobowiązania i umożliwienia jego dekretacji na osobę lub grupę osób celem wykonania kolejnego etapu obsługi,
 - 6) obsługi kolejki zadań do wykonania poprzez łatwy dostęp pracownika do wszystkich zobowiązań i zaangażowań, które wymagają obsługi (są zadekretowane na tego pracownika lub na grupę osób obejmującą pracownika),
 - 7) zarejestrowania nowego zaangażowania na podstawie danych istniejącego zobowiązania.
 - 8) wygenerowania przez system ostrzeżenia w przypadku próby dwukrotnego wprowadzenia tego samego dokumentu zobowiązania.
2. W odniesieniu do urzędowego rejestru umów system musi umożliwiać:
 - 1) tworzenie konfigurowalnych szablonów wydruku do PDF (po konwersji z RTF),
 - 2) tworzenie konfigurowalnego (interaktywnego, z możliwością wyszukiwania) eksportu HTML,
 - 3) obsługę wizualnej postaci umów (widoczny np. PDF ze skanem lub postacią elektroniczną umowy).
3. System musi umożliwiać projektowanie budżetu na podstawie zadań zgłaszanych przez pracowników merytorycznych, z możliwością uzupełnienia części lub całości planu przez pracowników niemerytorycznych.
4. System musi umożliwiać podział planu z lat ubiegłych na zadania, z możliwością m.in. przemnożenia przez procent lub ustawienia danych.
5. System musi umożliwiać projektowanie na podstawie wybranych planów finansowych, wykonań (Rb-27s, Rb-28s).
6. W ramach projektowania budżetu system musi umożliwiać wiele rodzajów agregowania i filtrowania danych.
7. W ramach projektowania budżetu system musi umożliwiać zapis konfiguracji wyświetlanych danych celem szybkiego wznowienia pracy.

8. System musi umożliwiać agregację wniosków i eksportu do systemu BeSTi@ w postaci projektu planu lub zmiany planu (utworzenie nowego lub aktualizacja istniejącego dokumentu planistycznego).
9. System musi umożliwiać rejestrację manualną lub automatyczną (z możliwością korekty) wniosków o zmianę planu na podstawie zadań lub automatyczną na podstawie zaangażowania środków.
10. System musi umożliwiać obsługę statusów wniosków o zmianę planu (roboczy, złożony, zatwierdzony, odrzucony).
11. System musi umożliwiać rejestrację danych w całym zakresie występującym w wykazie przedsięwzięć wieloletnich.
12. System musi umożliwiać wydruk wykazu przedsięwzięć wieloletnich, także z utworzoną automatycznie częścią opisową podsumowującą zmiany w przedsięwzięciach.
13. System musi umożliwiać rejestrację pozycji planu zamówień publicznych.
14. System musi umożliwiać rejestrację pozycji rejestru zamówień publicznych.
15. System musi umożliwiać utworzenie zapisu w rejestrze zamówień publicznych na podstawie umowy, zaangażowania, zobowiązania.

9.5.11.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi umożliwiać pobieranie kont z planu kont systemu finansowo-księgowego wykorzystywanego u Zamawiającego oraz danych kontrahenta z kartoteki kontrahentów systemu finansowo-księgowego wykorzystywanego u Zamawiającego.
2. System musi umożliwiać eksportowanie danych do systemu finansowo-księgowego wykorzystywanego u Zamawiającego.
3. System musi umożliwiać wyświetlanie informacji o zapłacie zarejestrowanej w systemie finansowo-księgowym wykorzystywanym u Zamawiającego.
4. System musi umożliwiać importowanie danych z bazy systemu BeSTi@.
5. System musi dawać możliwość pobierania danych przedsiębiorców z BIR (Bazy Internetowej REGON).
6. System musi umożliwiać sprawdzanie statusu VAT oraz zgodności numeru NIP z numerem rachunku bankowego.
7. System musi umożliwiać pobieranie informacji o zastępstwach z bazy systemu obsługującego zastępstwa.
8. System musi generować zestawienie umów w formacie XML z uwzględnieniem struktury wymaganej przez wykonawcę BIP.

9.5.12. Prowadzenie kadr

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
 - 1) Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 2) zarządzeniami i rozporządzeniami do Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
2. W celu zapewnienia funkcjonowania systemu zgodnie z wymaganiami ustawowymi system musi umożliwiać użytkownikom ewidencjonowanie i modyfikowanie wartości danych słownikowych w ramach:
 - 1) form umowy o pracę i rozwiązania umowy o pracę,
 - 2) jednostek organizacyjnych,

- 3) kategorii wynagrodzeń i dodatków do płacy,
 - 4) kodów niepełnosprawności, niezdolności do pracy, wyrejestrowania z ZUS,
 - 5) rodzajów dokumentów, kart pobytu,
 - 6) rodzajów nieobecności w pracy, urlopu, wynagrodzenia, wymiaru czasu pracy,
 - 7) rodzajów wykształcenia, zawodu wyuczonego, tytułu zawodowego.
3. W ramach obsługi kartoteki osób system musi umożliwiać:
 - 1) rejestrowanie danych pracowników,
 - 2) wyszukiwanie pracowników według zadanych kryteriów wyszukiwania,
 - 3) przeglądanie listy pracowników, korektę danych wybranych pracowników,
 - 4) usuwanie danych pracowników, o ile nie istnieją dla nich ustanowione wcześniej powiązania, np. zarejestrowane umowy o pracę,
 - 5) przeglądanie umów przypisanych do pracownika.
 4. Zakres ewidencjonowanych danych pracowników musi obejmować:
 - 1) dane identyfikacyjne pracownika (NIP, PESEL, nazwisko, imię, datę urodzenia),
 - 2) dane adresowe,
 - 3) dane dokumentu tożsamości.
 5. W ramach obsługi kartoteki umów system musi umożliwiać:
 - 1) rejestrowanie nowych umów o pracę,
 - 2) rejestrowanie nowych pracowników,
 - 3) rejestrowanie aneksów do umów związanych ze zmianą warunków zatrudnienia,
 - 4) rejestrowanie zwolnień pracowników poprzez rozwiązanie umowy,
 - 5) przeglądanie i modyfikację danych pracowników w zakresie wynagrodzeń, ewidencji czasu pracy, danych ubezpieczeniowych.
 6. Podczas rejestrowania nowych umów o pracę system musi umożliwiać:
 - 1) wybór pracownika z kartoteki osób albo zarejestrowanie danych nowego pracownika,
 - 2) wypełnienie danych podstawowych umowy oraz warunków zatrudnienia (m.in. stanowisko, wymiar czasu pracy, datę zatrudnienia),
 - 3) wskazanie rodzaju podkartoteki, w której umowa ma zostać zapisana,
 - 4) wskazanie, czy dane umowy zostaną umieszczone w bazie bieżącej, czy też w archiwum zawierającym umowy nieaktualne.
 7. Zakres ewidencjonowanych danych musi obejmować:
 - 1) daty zatrudnienia i zmiany jego warunków,
 - 2) jednostkę organizacyjną, wydział, referat,
 - 3) tryb nawiązania stosunku pracy,
 - 4) formy umowy o pracę,
 - 5) stanowiska,
 - 6) wymiar czasu pracy,
 - 7) wykształcenia,
 - 8) płatnika,
 - 9) płatnika ZUS.
 8. System musi umożliwiać wyszukiwanie umów według kryteriów obejmujących zakres ewidencjonowanych danych.

9. System musi umożliwiać przeglądanie i edycję zarejestrowanych umów w obrębie grup danych dotyczących:
 - 1) umowy i pracownika (aspekty obejmujące dane podstawowe umowy, dane dotyczące pracownika, warunki zatrudnienia),
 - 2) aspektów finansowych umowy (wynagrodzenie zasadnicze, dodatki do płacy, zajęcia wynagrodzenia, świadczenia socjalne, bilety),
 - 3) absencji (aspekty obejmujące urlopy, nieobecności w pracy, zdarzenia godzinowe, tygodniowy harmonogram, grafik czasu pracy),
 - 4) pozostałych kartotek (aspekty obejmujące badania okresowe, ukończone kursy, uzyskane kwalifikacje, nagrody, kary, przebieg pracy, poprzednie miejsca pracy, dane ubezpieczeniowe ZUS, dane rodzinne ZUS, płatnik ZUS, płatnik, Urząd skarbowy).
10. W ramach obsługi kartoteki umów system musi umożliwiać wykonywanie operacji:
 - 1) zarejestrowania danych dotyczących wybranego aspektu umowy,
 - 2) przeglądania i modyfikacji danych dotyczących wybranego aspektu umowy,
 - 3) usunięcia danych dotyczących wybranego aspektu umowy,
 - 4) wydrukowania umowy o pracę, świadectwa pracy, przeszeregowania, zaświadczenia o zatrudnieniu, PIT-2, ewidencji czasu pracy,
 - 5) zarejestrowania aneksu do umowy,
 - 6) rejestracji rozwiązania umowy,
 - 7) ewidencjonowania czasu pracy,
 - 8) zarejestrowania danych umowy na podstawie innej umowy,
 - 9) usunięcia umowy.
11. System musi umożliwiać tworzenie następujących rodzajów wykazów i zestawień:
 - 1) Umowa o pracę na czas nieokreślony,
 - 2) Umowa o pracę na czas określony,
 - 3) Umowa o pracę na czas wykonania określonej pracy,
 - 4) Umowa o pracę na czas zastępstwa,
 - 5) Umowa o pracę na okres próbny,
 - 6) Umowa zlecenie,
 - 7) Świadectwo pracy,
 - 8) Przeszeregowanie,
 - 9) Zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - 10) Roczna karta ewidencji obecności,
 - 11) Roczna karta godzin nieprzepracowanych,
 - 12) Roczna karta godzin przepracowanych,
 - 13) Roczna karta godzin nadliczbowych,
 - 14) Roczna karta czasu pracy w porze nocnej,
 - 15) Roczna karta normatywnego czasu pracy,
 - 16) Roczna karta czasu pracy (godziny przepracowane + nadliczbowe),
 - 17) Miesięczna ewidencja czasu pracy,
 - 18) Zestawienie czasu pracy za okres,
 - 19) Roczna karta ewidencji czasu pracy (obecności i godziny),
 - 20) Roczna karta ewidencji czasu pracy (podsumowanie),

- 21) Karta ewidencji czasu pracy za okres,
- 22) Miesięczny harmonogram pracy.

9.5.12.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. Przy współpracy z systemem płacowym system musi przygotowywać dane do automatycznego sporządzania list płac.
2. System w trakcie działania musi wykorzystywać bezpośredni dostęp do danych systemu ewidencji ludności, przejmując i aktualizując dane kadrowe aktualnymi danymi osobowymi mieszkańców gminy.
3. System w trakcie działania musi wykorzystywać bezpośredni dostęp do bazy referencyjnej podmiotów w zakresie synchronizowania z tą bazą danych osobowych pracowników.
4. System musi umożliwiać wymianę danych z systemem rejestracji czasu pracy w zakresie obsługi czasu pracy.
5. System musi umożliwiać wybieranie danych adresowych zgodnie ze słownikami Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT), automatyczne zapisywanie w polach adresowych pracownika zdefiniowanych wartości według klasyfikacji GUS.
6. System musi umożliwiać generowanie wykazów danych dotyczących urlopów na potrzeby systemów zewnętrznych. Wykaz powinien być wygenerowany na żądanie administratora systemu w dowolnym momencie albo generowany automatycznie co określony w konfiguracji systemu interwał czasowy.

9.5.13. Naliczanie płac

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
 - 1) Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 2) Ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 3) Ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 4) Ustawą Kodeks pracy,
 - 5) Ustawą Karta nauczyciela,
 - 6) Ustawą o pracowniczych planach kapitałowych (PPK),
 - 7) Ustawą Polski Ład z dnia 23 listopada 2021 r.,
 - 8) Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 stycznia 2022 r. w sprawie przedłużenia terminów poboru i przekazania przez niektórych płatników zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 9) Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagrodzeń pracowników samorządowych,
2. W celu zapewnienia funkcjonowania systemu zgodnie z wymaganiami użytkownika system musi umożliwiać wykonanie:
 - 1) ustalenia przez użytkownika odpowiednich wartości stałych systemowych (stawek podatkowych, stawek nagrody jubileuszowej, stawek zasiłku chorobowego, stawek składek ZUS, stawek zasiłku rodzinnego, stawek zasiłku wychowawczego i pielęgnacyjnego, sposobu obsługi ZFŚS, stypendiów, podpisu elektronicznego),
 - 2) zarejestrowania danych pracowników w systemie kadrowym, jeżeli jeszcze nie zostali zarejestrowani (obok danych identyfikacyjnych powinny one obejmować dane dotyczące

- okresu i formy zatrudnienia, wysokości wynagrodzenia zasadniczego i dodatków płacowych, ewidencji czasu pracy i nieobecności, kodów tytułów ubezpieczeń ZUS),
- 3) utworzenia wzorców listy płac poprzez przypisanie do nich pracowników i składników płacowych.
 3. System musi umożliwiać automatyczne sporządzanie list płac obejmujących zatrudnionych pracowników. System musi umożliwiać naliczanie list w oparciu o definiowane przez użytkownika szablony list płac i składniki płacowe. System musi umożliwiać generowanie danych do programu PŁATNIK oraz sporządzanie deklaracji podatkowych PIT. System musi umożliwiać drukowanie zestawień wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń podatku dochodowego i składek ZUS, a także obsługę przelewów płacowych w formie elektronicznej.
 4. System musi umożliwiać automatyczne uaktualnienie informacji o pracownikach na podstawie danych zarejestrowanych w systemie kadrowym, co jest niezbędne przed przystąpieniem do naliczania list płac. System musi umożliwiać wykonanie operacji za okres, za który mają być naliczone płace. System musi umożliwiać pobranie do systemu płacowego:
 - 1) kwot wynagrodzenia zasadniczego i dodatków do płacy zdefiniowanych aktualnie w systemie kadrowym,
 - 2) absencji rejestrowanych w kartotece nieobecności w pracy, m.in. zwolnień chorobowych i urlopów.
 5. System musi umożliwiać przeglądanie absencji w kartotece absencji, a także w zależności od potrzeb modyfikację danych, np. poprzez przejście do miesiąca, za który naliczane są płace dodatkowych zwolnień nieujętych w miesiącu poprzednim.
 6. System musi umożliwiać naliczenie dziennej stawki zasiłku chorobowego, co jest niezbędne do tego, by przy naliczaniu listy płac system odpowiednio skorygował kwoty wynagrodzenia.
 7. System musi umożliwiać aktualizację danych płacowych oraz — w razie konieczności — ręczne skorygowanie podstaw do naliczenia płac w kartotece list płac.
 8. System musi umożliwiać naliczenie listy w ramach obsługi kartoteki list płac, a po jej zakończeniu — przeglądanie danych naliczonych na liście za dany okres z możliwością korekty.
 9. System musi umożliwiać wielokrotne naliczanie list płac. System musi umożliwiać wykonanie operacji zamknięcia listy, co powoduje jej zatwierdzenie. System musi umożliwiać:
 - 1) eksportowanie danych z zamkniętych list do programu PŁATNIK,
 - 2) pobieranie tych danych do deklaracji PIT,
 - 3) tworzenie wydruków w oparciu o dane z zamkniętych list.
 10. W ramach obsługi kartoteki składników płacowych system musi umożliwiać:
 - 1) przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie i usuwanie składników płacowych (zdefiniowanych przez użytkownika algorytmów pozwalających na naliczanie poszczególnych elementów list płac, wynagrodzenia, potrącenia).
 11. System musi umożliwiać obsługę składnika płacowego w ramach następujących jego elementów:
 - 1) symbolu, nazwy, nazwy na wydruku oraz stopnia zaokrąglania kwoty,
 - 2) sposobu naliczania (do wyboru użytkownik ma kilkadziesiąt typowych sposobów naliczania składników płacowych),
 - 3) parametrów (kwotowe lub procentowe, stałe dla wszystkich lub różne dla poszczególnych pracowników, ustalone w systemie płacowym albo kadrowym),

- 4) atrybutów (element wynagrodzenia ze stosunku pracy, element wynagrodzenia umowy o dzieło, element wynagrodzenia niebędący wypłatą, element wynagrodzenia wchodzący w skład sumy potrąceń, zasiłek ZUS wchodzący w skład płacy brutto itp.).
12. W ramach obsługi kartoteki list płac system musi umożliwiać:
- 1) rejestrację i modyfikację szablonów list płac (dane identyfikacyjne listy, lista składników płacowych i lista pracowników przypisanych do listy), w oparciu o które są naliczane wynagrodzenia,
 - 2) przeglądanie i modyfikację danych płacowych przed naliczeniem listy w oparciu o dane przejęte z systemu kadrowego w wyciągu kadrowym lub ręcznie dla składników, których wartości ustalane są w systemie płacowym,
 - 3) automatyczne, wielokrotne naliczanie list płacowych, z ewentualnym wprowadzaniem korekt przed ostatecznym zamknięciem danej listy,
 - 4) przeglądanie kartoteki list archiwalnych,
 - 5) drukowanie list płac i odcinków wypłat.
13. Zakres danych dotyczących listy płacowej musi obejmować:
- 1) dane podstawowe, umożliwiające określenie danych podstawowych, płatnika, płatnika ZUS oraz klasyfikacji budżetowej,
 - 2) składniki przyporządkowane do listy płac,
 - 3) pracowników przyporządkowanych do listy płac,
 - 4) wykaz z kartoteki naliczonych list,
 - 5) dane umów z aktualnymi, indywidualnymi danymi płacowymi pracowników,
 - 6) dane składników z aktualnymi, indywidualnymi wartościami składników listy płac.
14. W ramach obsługi zasiłków system musi umożliwiać rejestrację, modyfikację i usuwanie przypisanych do pracowników parametrów zasiłków:
- 1) pracy w trakcie urlopu macierzyńskiego,
 - 2) wychowawczych,
 - 3) pielęgnacyjnych,
 - 4) rodzinnych.
15. System musi umożliwiać wykonanie operacji automatycznego naliczania dziennych stawek zasiłku chorobowego w oparciu o:
- 1) parametry zdefiniowane przez użytkownika, np. stawki zasiłku chorobowego,
 - 2) dane dotyczące absencji chorobowej pobrane z systemu kadrowego podczas tworzenia wyciągu kadrowego,
 - 3) średnią z sumy składników płacowych za okres 12 miesięcy poprzedzających początek zwolnienia chorobowego.
16. W ramach obsługi kartoteki podatku dochodowego system musi umożliwiać:
- 1) uzupełnienie danych dotyczących podatku dochodowego w momencie rozpoczęcia pracy z systemem w ciągu roku podatkowego,
 - 2) rejestrację danych dotyczących podatku dochodowego pracownika, który ma niestandardowo naliczany podatek dochodowy, nie powinien mieć potrąconych składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe lub powinien być pomijany przy naliczaniu składek na Fundusz Pracy i FGŚP, wraz z ręcznym wprowadzeniem bilansu otwarcia, kwot za pierwsze miesiące bieżącego roku lub zarejestrowaniem ewentualnych ulg i zwolnień.

17. W ramach obsługi Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej system musi umożliwiać automatyczne wyliczenie liczby rat oraz sumę do potrącenia. System musi umożliwiać:
 - 1) automatyczne uzupełnienie o kwotę raty odpowiedniego składnika na wybranej liście płac za miesiąc, w którym przewidziane jest rozpoczęcie spłacania pożyczki,
 - 2) potrącanie rat w kolejnych miesiącach, aż do ich wyczerpania, z jednoczesnym aktualizowaniem wkładu pracownika w kartotece kasy.
18. W ramach obsługi funduszu mieszkaniowego system musi umożliwiać rejestrację danych o zakładowym funduszu mieszkaniowym. System musi umożliwiać dla danej umowy automatyczne wyliczenie liczby rat oraz sumy do potrącenia.
19. W ramach obsługi kartoteki ZUS system musi umożliwiać ewidencjonowanie danych dotyczących wypłat zrealizowanych dla poszczególnych pracowników z tytułu choroby, macierzyństwa, opieki pielęgnacyjnej albo rodzinnej oraz kody świadczenia/przerwy. System musi umożliwiać w oparciu o te dane wydrukowanie typowej karty zasiłkowej. System musi umożliwiać rejestrowanie nieobecności nieusprawiedliwionych i urlopów bezpłatnych. System musi umożliwiać automatyczne uzupełnianie kart zasiłkowych po naliczeniu każdej kolejnej listy płac. System musi umożliwiać usunięcie listy wraz z usunięciem z karty zapisów z nią związanych.
20. System musi umożliwiać wykonanie operacji zamknięcia roku, w trakcie której wykonywana jest kopia aktualnej bazy danych do bazy archiwum. System musi umożliwiać przeglądanie danych w archiwalnych bazach danych z poprzednich lat.
21. System musi umożliwiać wykonanie operacji przejmowania do bieżącej bazy danych wyselekcjonowanych umów z wybranego zadania.
22. System musi umożliwiać tworzenie następujących rodzajów wykazów i zestawień:
 - 1) deklaracje PIT,
 - 2) imienny wykaz wynagrodzeń,
 - 3) klasyfikacja budżetowa,
 - 4) wykaz rozliczeń ZUS,
 - 5) wypłacone zasiłki ZUS,
 - 6) wykaz średnich płac,
 - 7) kartoteka wynagrodzeń,
 - 8) kartoteka podatku dochodowego,
 - 9) sprawozdania o zarobkach nauczycieli,
 - 10) wykazy pracowników,
 - 11) generowanie danych do sprawozdania Z-12,
 - 12) zestawienie płacowe do sprawozdań Z-03 i Z-06,
 - 13) wykaz prognozowanych nagród jubileuszowych,
 - 14) przygotowanie danych do zaświadczenia Rp-7,
 - 15) wykaz pracowników z niestandardowymi parametrami sporządzania PIT.

9.5.13.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

- 1) System musi ściśle współpracować z systemem kadrowym. Współpraca ta musi pozwalać na uaktualnianie danych związanych z przeseregowaniem pracowników, stażem pracy czy nieobecnościami mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń.

- 2) System musi wykorzystywać w trakcie działania bezpośredni dostęp do danych systemu ewidencji ludności, przejmując i aktualizując dane kadrowe aktualnymi danymi osobowymi mieszkańców gminy.
- 3) System musi wykorzystywać w trakcie działania bezpośredni dostęp do referencyjnej bazy danych podmiotów w zakresie synchronizowania z nią danych osobowych pracowników.
- 4) System musi umożliwiać wybieranie danych adresowych zgodnie ze słownikami Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT), automatyczne zapisywanie w polach adresowych pracownika zdefiniowanych wartości według klasyfikacji GUS.
- 5) System musi umożliwiać eksport do programu PŁATNIK formularzy ZUS.
- 6) System musi umożliwiać wykonywanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste i przelewów zwykłych.
- 7) System musi umożliwiać podpisywanie i wysyłanie podpisanych elektronicznie deklaracji podatkowych przez bramkę udostępnianą przez Ministerstwo Finansów oraz pobieranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru. System umożliwia podpisywanie deklaracji z wykorzystaniem usług Profilu Zaufanego.

9.5.14. Udostępnianie danych pracownikom

1. System musi umożliwiać uprawnionym pracownikom:
 - 1) logowanie do systemu,
 - 2) rejestrację czasu pracy (godzinę rozpoczęcia i zakończenia),
 - 3) rejestrację zdarzeń godzinowych w pracy (wyjścia prywatne, służbowe i delegacje).
2. System musi umożliwiać pracownikom z uprawnieniami administratora zarządzanie danymi innych pracowników, w tym ich rejestrację, przeglądanie, zmiany i usuwanie.
3. System musi umożliwiać prowadzenie kartoteki pracowników.
4. System musi umożliwiać prowadzenie kartoteki czasu pracy pracowników.
5. System musi umożliwiać prowadzenie kartoteki zdarzeń godzinowych pracowników.
6. System musi umożliwiać obsługę wniosków urlopowych.
7. System musi umożliwiać tworzenie, przeglądanie, zapis i wydruk wykazów, dokumentów, raportów:
 - 1) - wykazu czasu pracy,
 - 2) - karty ewidencji miesięcznej czasu pracy,
 - 3) - raportu o przetwarzaniu danych osobowych.

9.5.14.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi umożliwiać pobieranie danych pracowników zarejestrowanych w innych systemach dostarczanych przez dostawcę oprogramowania.
2. System musi umożliwiać powiązanie danych pracowników zarejestrowanych w innych systemach dostarczanych przez dostawcę oprogramowania z identyfikatorami umów zarejestrowanych w systemie kadrowym.
3. System musi umożliwiać przekazywanie danych o czasie pracy, zdarzeniach godzinowych pracowników oraz wnioskach urlopowych do systemu kadrowego.

9.5.15. INFO+

1. System musi umożliwiać podgląd danych identyfikacyjnych i adresowych zarejestrowanych w systemie ewidencji ludności.
2. System musi umożliwiać prowadzenie ewidencji danych identyfikacyjnych i adresowych osób fizycznych niezarejestrowanych w systemie ewidencji ludności oraz podmiotów niebędących osobami fizycznymi.
3. System musi obsługiwać i udostępniać w ramach całego dostarczanego pakietu oprogramowania dziedzinowego dane wszystkich podmiotów związanych z jednostką administracyjną poprzez zamieszkanie na jej terenie, posiadane zobowiązania z tytułu podatków lub opłat, korzystanie z pomocy społecznej lub zatrudnienie w jednostce, tworząc referencyjną bazę danych identyfikacyjnych i adresowych.
4. System musi zapewnić wymianę danych między elementami dostarczanego pakietu oprogramowania dziedzinowego a systemami zewnętrznymi.
5. System musi umożliwiać udostępnianie danych zarejestrowanych w systemach dostarczanego pakietu oprogramowania dziedzinowego systemom zewnętrznym za pośrednictwem usług internetowych oraz wymianę danych systemów obsługi świadczeń rodzinnych z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego.

9.5.15.2. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi być zintegrowany z systemami w ramach dostarczanego pakietu oprogramowania dziedzinowego.
2. System musi zapewniać obsługę wymiany danych i plików z:
 - 1) serwerami Ministerstwa Finansów w zakresie obsługi plików JPK i pobierania tzw. "białej listy" podatników,
 - 2) bramkami SMS i serwerami pocztowymi,
 - 3) Platformą Elektronicznego Fakturowania,
 - 4) Systemem Elektronicznych Tytułów Wykonawczych,
 - 5) systemami obiegu dokumentów,
 - 6) elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - 7) systemami obsługi biura interesantów,
 - 8) Bazą Internetową REGON.

9.5.16. Zarządzanie uprawnieniami

1. System musi zapewnić administratorowi możliwość definiowania kartoteki wszystkich użytkowników mających prawo do korzystania z dowolnego zestawu systemów w ramach dostarczanego pakietu oprogramowania dziedzinowego.
2. System musi zapewnić administratorowi możliwość zdefiniowania dla każdego użytkownika hasła dostępu.
3. System musi umożliwić administratorowi nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu oprogramowania dziedzinowego lub tylko w niektórych operacjach poszczególnych programów (uprawnienia selektywne).
4. System musi umożliwić administratorowi usuwanie użytkowników, zmianę ich uprawnień i haseł.

5. System musi umożliwić administratorowi przydzielanie uprawnień zbiorczo, w ramach grup uprawnień odnoszących się do pełnionych ról np. księgowy, kasjer.
6. System musi umożliwić administratorowi przeglądanie dziennika wykorzystania funkcji (logi poszczególnych systemów dziedzinowych).
7. System musi umożliwić administratorowi podgląd sesji aktualnie zalogowanych użytkowników.
8. System musi umożliwić administratorowi informowanie za pomocą komunikatów o logowaniu użytkowników w systemie.
9. System musi umożliwić administratorowi blokowanie dostępu do systemów dla użytkowników.
10. System musi umożliwić administratorowi tworzenie wydruków uprawnień wybranych użytkowników i wybranych logów systemów dziedzinowych.

10. WDRÓŻENIE

Wdrożenie systemu (e-Urząd/EZD/Systemu dziedziny) obejmuje:

1. Instalację i konfigurację rozwiązania na infrastrukturze sprzętowo – systemowej Zamawiającego. W przypadku kiedy wybrane funkcjonalności są realizowane z wykorzystaniem serwerów/usług zewnętrznych, wdrożenie obejmuje uruchomienie tych usług na infrastrukturze Wykonawcy.
2. W ramach wdrożenia wymagana jest pełna konfiguracja dostarczonych rozwiązań, w tym m. in. ustawienie wszystkich stałych systemowych i konfiguracja parametrów opcjonalnych. Jeżeli wykorzystywanie jakiegoś elementu wymaga jego dostosowania lub uzupełnienia (np. wprowadzenie struktury organizacyjnej w EZD, założenie użytkowników z nadaniem odpowiednich uprawnień czy ustawienie szablonów), Zamawiający oczekuje od Wykonawcy ich kompletnego ustawienia w porozumieniu z jego pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie za poszczególne obszary.
3. Przeprowadzenie instruktażu oraz asystę stanowiskową dla administratora systemu dotyczącą:
 - 1) obsługi całego systemu bądź jego części wspomagających obsługę poszczególnych obszarów działalności urzędu,
 - 2) zarządzania użytkownikami i uprawnieniami,
 - 3) zabezpieczania i odtwarzania danych systemu dla osób pełniących obowiązki administratorów systemu wskazanych przez urząd.
4. Zapewnienie opieki powdrożeniowej systemu w okresie zgodnym z ofertą, polegającej na:
 - 1) świadczeniu pomocy technicznej,
 - 2) świadczeniu usług utrzymania i konserwacji dla dostarczonego oprogramowania, dostarczaniu nowych wersji oprogramowania będących wynikiem wprowadzenia koniecznych zmian w funkcjonowaniu systemu związanych z wejściem w życie nowych przepisów,
 - 3) przekazywaniu w terminach uprzedzających datę wejścia w życie znowelizowanych lub nowych przepisów prawa nowych wersji oprogramowania, włącznie z koniecznym w tym zakresie udzieleniem licencji do nowej wersji systemu, pod warunkiem, że zmiany prawne zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie.
 - 4) W przypadku, jeżeli zmiany nie zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie Wykonawca zobligowany jest do ich wprowadzenia w ciągu 30 dni roboczych od dnia wprowadzenia przepisu w życie,
 - 5) dostarczaniu nowych, ulepszonych wersji oprogramowania lub innych komponentów systemu będących konsekwencją wykonywania w nich zmian wynikłych ze stwierdzonych niedoskonałości technicznych,
 - 6) dostarczaniu nowych wersji dokumentacji użytkownika oraz dokumentacji technicznej zgodnych co do wersji jak i również zakresu zaimplementowanych i działających funkcji z wersją dostarczonego oprogramowania aplikacyjnego,
 - 7) świadczeniu telefonicznie usług doradztwa i opieki w zakresie eksploatacji systemu,
 - 8) podejmowaniu czynności związanych z diagnozowaniem problemów oraz usuwaniem przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dostarczonego rozwiązania.

5. Po wdrożeniu Wykonawca prześle Zamawiającemu wszelkie niezbędne dokumenty w celu umożliwienia mu korzystania z wdrożonego oprogramowania. Dokumenty jakie powinny zostać przekazane to:
 - 1) Pełna dokumentacja powykonawcza obejmująca:
 - a) opis techniczny procedur aktualizacyjnych,
 - b) dostarczenie wszelkich niezbędnych materiałów uzupełniających do dokumentacji powykonawczej, które są konieczne do właściwej eksploatacji systemu.
 - 2) Instrukcje użytkownika i administratora wdrożonego systemu informatycznego.
6. Podstawowym elementem wdrożenia w zakresie EZD i Systemów dziedzinowych jest ich pełna integracja w zakresie wymiany informacji i dokumentów. Za realizację integracji oraz jej pełną konfigurację odpowiada Wykonawca Zadania nr 1 (e-Urząd). Wykonawca Zadania nr 2 (System dziedzinowy) jest zobowiązany do pełnej współpracy z wykonawcą integracji, a brak współpracy (np. brak udostępniania wymaganej dokumentacji czy jakiegokolwiek działania lub zaniechania mające na celu zablokowanie integracji) mogą zostać uznane za nienależyte wykonanie umowy na Zadanie nr 2.
7. Zamawiający oczekuje dodatkowo w ramach wdrożenia EZD, migracji aktualnej bazy kontrahentów.

11. INSTRUKTAŻ PRACOWNIKÓW

11.1. E-Urząd/EZD

1. Użytkownikami systemu będą wszyscy pracownicy Zamawiającego, stąd należy przyjąć, że instruktaże muszą objąć 28 osób z podziałem na instruktaż dla kancelarii, administratorów i pracowników merytorycznych. Jeżeli ze względu na funkcjonalności systemu konieczne jest wydzielenie dodatkowych grup (np. kierownicy itp.) musi to zostać uwzględnione w ofercie przez Wykonawcę.
2. Zamawiający oczekuje realizacji instruktażu w godzinach pracy jednostki z podziałem pozwalającym na zachowanie ciągłości pracy, co oznacza, że instruktaż dla pracowników merytorycznych winien odbyć się z podziałem minimum na dwie grupy, w różnych terminach.
3. Wymiar czasowy instruktaży musi być adekwatny do zakresu zadań realizowanych we wdrażanych rozwiązaniach przez każdego pracownika i powinien zostać oszacowany przez Wykonawcę w taki sposób, aby każdy pracownik mógł po wdrożeniu sprawnie korzystać z Systemu. Ponieważ zakres obowiązków użytkowników poszczególnych modułów oprogramowania jest zbliżony w różnych urzędach samorządu szczebla gminnego, oszacowanie wymiaru czasowego instruktaży jest obowiązkiem Wykonawcy, posiadającego w tym zakresie stosowne doświadczenie.
4. Instruktaż należy zaplanować w dwóch turach obejmujących wszystkich pracowników Zamawiającego w każdej turze. Pierwsza i druga tura ma być zrealizowana w trybie stacjonarnym, na podstawie ustalonego z Zamawiającym harmonogramu.
5. Niezależnie od instruktażu Wykonawca zapewni asystę uruchomieniową realizowaną przy stanowiskach pracy wszystkich użytkowników systemu w miarę ich potrzeb. Maksymalny wymiar asysty uruchomieniowej to 2h dla każdego pracownika, przy czym Zamawiający ma prawo zróżnicować czas asysty dla poszczególnych pracowników wg własnych potrzeb (łączny czas asysty wynosi 56h).
6. Niezależnie od instruktażu oraz asysty uruchomieniowej Wykonawca zapewni możliwość skorzystania z nielimitowanego wsparcia w trybie zdalnym (helpdesk/telefon) w całym okresie objętym wsparciem.

11.2. Systemy dziedzinowe

1. Użytkownikami systemu będą wybrani pracownicy Zamawiającego, stąd należy przyjąć, że instruktaże muszą objąć następującą ilość osób z podziałem na poszczególne obszary:

	OBSZAR TEMATYCZNY	LICZBA OSÓB OBJĘTYCH INSTRUKTAŻEM
1.	Prowadzenie Rejestru mieszkańców	3
2.	Prowadzenie Rejestru wyborców	3
3.	Pobieranie i aktualizację danych mieszkańców z Systemów Rejestrow Państwowych	3
4.	Naliczanie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego	3
5.	Naliczanie podatku od środków transportowych	3
6.	Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	3
7.	Windykacja podatków i opłat	3

8.	Obsługa tytułów wykonawczych	3
9.	Gospodarowanie odpadami komunalnymi	3
10.	Fakturowanie	3
11.	Rejestracja wpłat gotówkowych i bezgotówkowych	2
12.	Prowadzenie rejestru umów, zaangażowani i zobowiązań	6
13.	Prowadzenie kadr	3
14.	Naliczanie płac	3
15.	Udostępnianie danych pracownikom	Administracja – 3 Obsługa – 28
16.	INFO+	1
17.	Zarządzanie uprawnieniami	1

- Zamawiający oczekuje realizacji instruktażu w godzinach pracy jednostki z podziałem pozwalającym na zachowanie ciągłości pracy, co oznacza, że instruktaże w poszczególnych obszarach muszą odbywać się w różnych terminach.
- Wymiar czasowy instruktaży musi być adekwatny do zakresu zadań realizowanych we wdrażanych rozwiązaniach przez każdego pracownika i powinien zostać oszacowany przez Wykonawcę w taki sposób, aby każdy pracownik mógł po wdrożeniu sprawnie korzystać z Systemu. Ponieważ zakres obowiązków użytkowników poszczególnych obszarów jest zbliżony w różnych urzędach samorządu szczebla gminnego, oszacowanie wymiaru czasowego instruktaży jest obowiązkiem Wykonawcy, posiadającego w tym zakresie stosowne doświadczenie.
- Instruktaż należy zaplanować w dwóch turach obejmujących wszystkich wskazanych pracowników Zamawiającego w każdej turze. Pierwsza tura ma zostać przeprowadzona po uruchomieniu systemu i może być zrealizowana w trybie on-line na platformie szkoleniowej Wykonawcy, na w pełni działającym systemie w sposób umożliwiający zadawanie pytań na bieżąco w trybie głosowym. Drugą turę, należy zaplanować do realizacji, w porozumieniu z Zamawiającym, na wdrożonym i działającym systemie w trybie zdalnym na platformie szkoleniowej Wykonawcy umożliwiającej zadawanie pytań na bieżąco w trybie głosowym.
- Niezależnie od instruktażu Wykonawca zapewni możliwość skorzystania z nielimitowanego wsparcia w trybie zdalnym (helpdesk/telefon) w całym okresie objętym wsparciem.

12. BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

12.1. Zakres zadania

1. Wykonanie w pełni responsywnego systemu stron internetowych BIP, który będzie działać w domenie bip.duszniki.eu, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 8 i 9 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022, poz. 902) dla następujących podmiotów Gminy Duszniki:
 - 1) Urzędu Gminy,
 - 2) Gminnego Zespołu Oświatowego,
 - 3) Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury,
 - 4) Komunalnego Zakładu Budżetowego,
 - 5) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 6) Szkoły Podstawowej w Dusznikach,
 - 7) Szkoły Podstawowej w Grzebienisku,
 - 8) Szkoły Podstawowej w Sędzinku,
 - 9) Zespołu Przedszkoli w Dusznikach.
2. Migracja treści z aktualnie działających stron podmiotowych BIP względnie realizacja usługi w postaci zarchiwizowania dotychczasowych stron BIP i udostępnienie ich jako statycznej kopii na nowym portalu.
3. Opieka serwisowa i utrzymanie w okresie zgodnym z ofertą, nie krócej niż 36 miesięcy.

12.2. Wymogi funkcjonalne dla systemu stron

12.2.1. Warunki ogólne

1. Wykonawca winien stworzyć centralną stronę pod adresem bip.duszniki.eu zawierającą wykaz wraz z aktywnymi linkami do wszystkich stron podmiotowych BIP w wym. jednostek organizacyjnych.
2. Dla każdej strony podmiotowej wymagane jest, w porozumieniu z Zamawiającym, skonfigurowanie odrębnej subdomeny np. bip.ug.duszniki.eu czy bip.ops.duszniki.eu.
3. Strona powinna działać w oparciu o łatwy w obsłudze i intuicyjny system CMS, który poprzez panel administracyjny pozwala zarządzać treścią osobom nie znającym języka HTML.
4. Panel administracyjny ma działać na dowolnej przeglądarce internetowej i pod dowolnym systemem operacyjnym.
5. Ilość użytkowników zarządzających nie może być limitowana.
6. System ma mieć umożliwiać przydzielanie praw do edycji konkretnych zakładki konkretnym użytkownikom i umożliwiać włączenie bądź wyłączenie dziedziczenia uprawnień.
7. Dostęp do panelu administracyjnego jak i do każdej strony podmiotowej winien być realizowany z wykorzystaniem protokołu HTTPS (ew. dostarczenie dodatkowych certyfikatów SSL spoczywa na Wykonawcy).
8. System ma mieć możliwość integracji z następującymi systemami zewnętrznymi:
 - 1) Elektronicznym obiegiem dokumentów w zakresie sprawdzania stanu realizacji sprawy załatwianej w Urzędzie,

- 2) Systemem dziedzinowym w zakresie publikacji rejestru umów.
9. System winien zostać wykonany w technologii responsywnej (Responsive Web Design), która dostosuje układ i rozmiar prezentowanej strony do rozmiarów okna urządzenia, na którym jest wyświetlany.
10. Strona powinna spełniać wszelkie wymogi prawne dotyczące funkcjonowania stron internetowych w szczególności stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej:
 - a) wymogi związane z akceptowaniem plików cookie,
 - b) wymogi wynikające z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO,
 - c) wytyczne dotyczące dostępności treści internetowych w wersji 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines) w zakresie wymaganym przez ustawę z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 82).
 - d) wymogi ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).
 - e) wymogi rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2007 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz. 68).
 - f) wymogi ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2023 r. poz. 57).
 - g) wymogi rozporządzenia z dnia 12 kwietnia 2012 r. Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2247).
11. Dla każdej podstrony/wiadomości winien być automatycznie tworzony łatwy adres URL.
12. BIP winien być zoptymalizowany pod kątem wyszukiwarek internetowych (SEO).
13. Strona winna się charakteryzować spójną architekturą informacji - np. umożliwiającą tworzenie przejrzystej strony ze spisem telefonów i adresów e-mail itp.
14. Zmiana kolejności poszczególnych dokumentów winna być realizowana metodą „przeciągnij i upuść”.
15. System winien posiadać dedykowane moduły do:
 - 1) udostępniania kompleksowej informacji w zakresie odpadów komunalnych z uwzględnieniem następujących funkcjonalności:
 - a) Harmonogram odbioru odpadów prezentowany w formie interaktywnego kalendarza z możliwością filtrowania danych w zależności od miejsca odbioru odpadów (czyli np. miejscowości albo ulicy), rodzaju odpadów (np. szkła, papieru, odpadów zmieszanych) oraz rodzaju zabudowy (jednorodzinna, wielorodzinna, niezamieszkała),
 - b) Możliwość wyszukiwania frakcji, do której należy dany odpad komunalny z interaktywną wyszukiwarką, wyświetlającą listę odpowiedzi, zawierającą pasujące hasła. Kliknięcie na nazwę hasła winno podać informację do jakiej frakcji należy odpad i gdzie należy go wyrzucić.
 - c) Przekierowanie do formularza elektronicznego deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- d) Wyświetlać powiązany zbiór aktów prawnych - regulamin utrzymania czystości i porządku, uchwała w sprawie ustalania stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ustawa o odpadach itp. jest w jednym miejscu.
- 2) udostępniania rejestru umów z uwzględnieniem następujących funkcjonalności:
 - a) mechanizm filtrowania i wyszukiwania zamówień,
 - b) każda modyfikacja winna być odkładana w rejestrze zmian,
 - c) możliwość załączenia skanu umowy,
 - d) możliwość importowania danych z systemów zewnętrznych z wykorzystaniem pliku XML zgodnego z określoną strukturą.
 - e) zgodność z art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
- 3) wypełniania, wizualizowania, przesyłania i publikowania oświadczeń majątkowych z uwzględnieniem następujących funkcjonalności:
 - a) udostępnienia elektronicznego formularza oświadczenia majątkowego, który po wypełnieniu pozwala na wygenerowanie PDF zgodnego z oficjalnym wzorem oświadczenia majątkowego i wysyłkę przez ePUAP na skrzynkę podawczą.
 - b) umożliwienia bieżącej kontroli splotu oświadczeń majątkowych w panelu administracyjnym,
 - c) łatwego utajnienia wybranej treści (dot. części B) i publikacji z poziomu panelu administracyjnego przesłanych oświadczeń bez konieczności ich ręcznego skanowania.

1.2.2.2. Warunki szczegółowe

1. CMS powinien mieć strukturę modułową, która umożliwia dalszą rozbudowę i modyfikację serwisu oraz obejmować m.in. następujące elementy/funkcjonalności:
 - 1) tworzenie nieograniczonej liczby nowych podstron i dokumentów,
 - 2) dodawanie, przesuwanie i usuwanie oraz edycję elementów menu wraz z ich zawartością,
 - 3) dołączanie na podstronach czy w dokumentach plików do pobrania: pliki do pobrania muszą być wyświetlane z odnośnikiem, definiowalną nazwą odnośnika, rozszerzeniem pliku oraz danymi dot. wielkości podanymi w KB lub MB.
 - 4) dostęp do plików umieszczanych na stronie tj. funkcjonalność zamiany lub dodawania nowych plików,
 - 5) edycja treści podstron, czyli tekst i jego formatowanie, wstawianie elementów multimedialnych,
2. Strona powinna wyświetlać się poprawnie w najpopularniejszych przeglądarkach internetowych: Chrome, Firefox, Safari, Edge, Opera w użytkowanych obecnie wersjach oraz w przeglądarkach stosowanych na smartfonach (Android Webview, Samsung Internet i in.).
3. Załączniki:
 - 1) Przestrzeń na pliki czy transfer danych nie mogą być limitowane.
 - 2) Wysyłanie załączników winno odbywać się z poziomu przeglądarki internetowej, z użyciem protokołu, umożliwiającego wznowienie wysyłania od momentu, gdzie zostało ono przerwane.
 - 3) Maksymalna wielkość pojedynczego przesyłanego pliku winna wynosić min. 2 GB.

- 4) Dodawane pliki winny tworzyć bibliotekę plików. Dostęp do biblioteki plików powinien być możliwy z poziomu panelu administracyjnego z możliwością grupowania plików w foldery oraz ich wyszukiwania minimum po dacie dodania, nazwie oraz formacie (typie).
4. Wyszukiwarka:
 - 1) Strona winna być wyposażona w zintegrowaną wyszukiwarkę dokumentów, z mechanizmami filtrowania po czasie oraz wyszukująca informacje na podstawie przyporządkowanych do treści tagów.
 - 2) Strona musi posiadać mechanizm wyszukiwania pełno tekstowego.
 - 3) Bezpośrednio na każdej podstronie musi być domyślnie dostępne wyszukiwanie proste poprzez odpowiednie pole tekstowe. Musi ono umożliwiać szybkie wyszukanie w całym serwisie.
 - 4) CMS musi również udostępniać mechanizm wyszukiwania zaawansowanego umożliwiającego:
 - Szukanie wg typu dokumentu
 - Szukanie wg zakresów i dat
5. Dostępność cyfrowa:
 - 1) Panel administracyjny musi być wyposażony w mechanizm do automatycznego sprawdzania dostępności cyfrowej wprowadzanych przez redaktora treści i sugerować odpowiednie poprawki.
 - 2) Wersja BIP dla osób z niepełnosprawnościami powinna powstawać automatycznie, podczas standardowego wprowadzania treści przez redaktora bez konieczności wykonywania dodatkowych czynności redakcyjnych (nie dotyczy czynności kreatywnych typu wprowadzenie tekstu alternatywnego itp.).
 - 3) Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami, co najmniej:
 - a) wybór wielkości czcionki,
 - b) wybór/zwiększenie kontrastu.
6. Strona winna mieć moduł umożliwiający wyświetlenie listy 10 ostatnio dodanych dokumentów.
7. System winien być wyposażony w moduł umożliwiający skuteczne wyświetlenie i wyeksponowanie informacji typu „komunikaty”.
8. System winien umożliwiać wysyłkę powiadomień o dokumentach mogących zawierać dane osobowe przez co zapewniać zgodność z RODO.
9. System winien umożliwiać importu plików z programu Legislator (edytor aktów prawnych).
10. W panelu administracyjnym winna być możliwość włączenia lub wyłączenia rozwijanego menu, dla poszczególnych elementów.
11. Statystyki:
 - 1) Zamawiający oczekuje, że strona będzie wyposażona w rozbudowany system statystyk odwiedzin, które będą tworzone automatycznie.
 - 2) Statystyki muszą posiadać możliwość prezentacji danych za wskazany okres. Statystyki muszą zawierać co najmniej takie informacje jak:
 - a) liczba wejść na stronę
 - b) liczba unikalnych gości
 - c) czas trwania odwiedzin
 - d) rodzaj używanej przeglądarki
 - e) rodzaj używanego systemu operacyjnego

- f) najczęściej odwiedzane strony w serwisu
 - 3) System musi umożliwiać wykorzystanie zewnętrznych narzędzi do tworzenia statystyk.
 - 4) System musi odfiltrowywać odwiedzin generowane przez roboty wyszukiwarek internetowych.
12. System nawigacji strony musi być oparty co najmniej na: automatycznie generowanej mapie strony oraz wyświetlaniu struktury dostępu do podstrony („breadcrumbs”).
13. Poszczególne strony podmiotowe, muszą się różnić przynajmniej wskazaniem nazwy podmiotu z opcjonalnym elementem graficznym (typu logo czy herb) widocznymi domyślnie na każdej podstronie.
14. Panel administracyjny:
- 1) Ma zapewniać edytor WYSIWYG, dający możliwość edycji tekstów w sposób typowy dla popularnych pakietów biurowych, takich jak MS Word. Edytor powinien posiadać co najmniej takie funkcje jak:
 - a) możliwość wyboru kroju czcionki i jej rozmiaru,
 - b) opcje: kopiuje, wytnij, wklej, wklej jako czysty tekst, znajdź, zamień, zaznacz wszystko, usuń formatowanie, pogrubienie, kursywa, podkreślenie, indeks górny, indeks dolny, numerowanie i punktowanie, wcięcie, wyrównaj do lewej, prawej, wyjustuj, wstaw/edytuj/usuń grafikę, hiperłącze, wstaw/edytuj tabelę, zmień kolor czcionki, edytor tekstowy html danej strony/podstrony, podgląd strony,
 - c) możliwość ręcznego lub automatycznego (po określonym czasie) usunięcia wyświetlania danego elementu,
 - d) Praca w edytorze powinna być możliwa z poziomu przeglądarki internetowej, bez konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania.
 - 2) Elementy graficzne dołączane do tekstów muszą mieć możliwość skalowania do dowolnych rozmiarów, wstawiania tekstu alternatywnego, definiowania miejsca położenia, wielkości i otwarcia w nowym oknie.
 - 3) CMS powinien umożliwiać podgląd strony na każdym etapie redakcji w układzie, w jakim będzie ona później wyświetlana w serwisie.

12.3. Wdrożenie BIP

Wdrożenie systemu BIP obejmuje:

- 1. Instalację i konfigurację rozwiązania na infrastrukturze sprzętowo – systemowej Wykonawcy.
- 2. W ramach wdrożenia wymagana jest pełna konfiguracja dostarczonych rozwiązań, w tym m. in. ustawienie wszystkich stałych systemowych i konfiguracja parametrów opcjonalnych. Jeżeli wykorzystywanie jakiegoś elementu wymaga jego dostosowania lub uzupełnienia (np. założenie użytkowników z nadaniem odpowiednich uprawnień czy ustawienie szablonów), Zamawiający oczekuje od Wykonawcy ich kompletnego ustawienia w porozumieniu z jego przedstawicielem.
- 3. Przeprowadzenie instruktażu dla administratora systemu dotyczącego:
 - 1) obsługi całego systemu,
 - 2) zarządzania użytkownikami i uprawnieniami,
 - 3) zabezpieczania i odtwarzania danych.
- 4. Zapewnienie utrzymania i opieki powdrożeniowej systemu w okresie zgodnym z ofertą (nie krócej jednak niż 36 miesięcy), polegającej na:

- 1) dostarczeniu usługi hostingu, archiwizacji oraz utrzymania systemu, polegające w szczególności na utrzymaniu stron podmiotowych BIP oraz wdrożonych modułów,
 - 2) świadczeniu pomocy technicznej,
 - 3) świadczeniu usług utrzymania i konserwacji dla dostarczonego oprogramowania, dostarczaniu nowych wersji oprogramowania będących wynikiem wprowadzenia koniecznych zmian w funkcjonowaniu systemu związanych z wejściem w życie nowych przepisów,
 - 4) przekazywaniu w terminach uprzedzających datę wejścia w życie znowelizowanych lub nowych przepisów prawa nowych wersji oprogramowania, włącznie z koniecznym w tym zakresie udzieleniem licencji do nowej wersji systemu, pod warunkiem, że zmiany prawne zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie.
 - 5) w przypadku, jeżeli zmiany nie zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie Wykonawca zobligowany jest do ich wprowadzenia w ciągu 30 dni roboczych od dnia wprowadzenia przepisu w życie,
 - 6) dostarczaniu nowych, ulepszonych wersji oprogramowania lub innych komponentów systemu będących konsekwencją wykonywania w nich zmian wynikłych ze stwierdzonych niedoskonałości technicznych,
 - 7) dostarczaniu nowych wersji dokumentacji użytkownika oraz dokumentacji technicznej zgodnych co do wersji jak i również zakresu zaimplementowanych i działających funkcji z wersją dostarczonego oprogramowania aplikacyjnego,
 - 8) świadczeniu telefonicznie usług doradztwa i opieki w zakresie eksploatacji systemu,
 - 9) podejmowaniu czynności związanych z diagnozowaniem problemów oraz usuwaniem przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dostarczonego rozwiązania.
5. Po wdrożeniu Wykonawca przekaze Zamawiającemu wszelkie niezbędne dokumenty w celu umożliwienia mu korzystania z wdrożonego oprogramowania. Dokumenty jakie powinny zostać przekazane to minimum:
- 1) Instrukcje użytkownika i administratora wdrożonego systemu informatycznego.
6. Jednym z podstawowych elementów wdrożenia w zakresie BIP i EZD oraz BIP i System dziedzinowy jest ich integracja w zakresie wymiany informacji o stanie sprawy oraz importu rejestru umów. Za realizację integracji oraz jej konfigurację odpowiada odpowiednio Wykonawca Zadania nr 1 (e-Urząd) i Zadania nr 2 (System dziedzinowy). Wykonawca Zadani nr 3 (BIP) jest zobowiązany do pełnej współpracy z wykonawcami integracji, a brak współpracy (np. brak udostępniania wymaganej dokumentacji czy jakiegokolwiek działania lub zaniechania mające na celu zablokowanie integracji mogą zostać uznane za nienależyte wykonanie umowy na Zadanie nr 3.

12.4. Instruktaż

1. Użytkownikami systemu będą wybrani pracownicy Zamawiającego oraz wskazani pracownicy jednostek organizacyjnych Zamawiającego, stąd należy przyjąć, że instruktaż musi objąć min. 10 osób.
2. Zamawiający oczekuje realizacji instruktażu w godzinach pracy jednostki w dwóch różnych terminach.
3. Wymiar czasowy instruktaży musi być adekwatny do zakresu zadań realizowanych we wdrażanym rozwiązaniu przez każdego pracownika i powinien zostać oszacowany przez Wykonawcę w taki

sposób, aby każdy pracownik mógł po wdrożeniu sprawnie korzystać z Systemu. Ponieważ zakres obowiązków użytkowników jest zbliżony w różnych urzędach samorządu szczebla gminnego, oszacowanie wymiaru czasowego instruktaży jest obowiązkiem Wykonawcy, posiadającego w tym zakresie stosowne doświadczenie.

4. Instruktaż należy zaplanować w dwóch turach obejmujących wszystkich wskazanych pracowników Zamawiającego w każdej turze. Pierwsza tura ma zostać przeprowadzona po uruchomieniu systemu i może być zrealizowana w trybie stacjonarnym. Drugą turę, należy zaplanować do realizacji, w porozumieniu z Zamawiającym, na wdrożonym i działającym systemie w trybie zdalnym na platformie szkoleniowej Wykonawcy umożliwiającej zadawanie pytań na bieżąco w trybie głosowym.
5. Zakres merytoryczny szkolenia, poza zagadnieniami związanymi z obsługą systemu zarządzania treścią musi również uwzględniać niezbędne informacje pozwalające na wprowadzanie informacji zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
6. Niezależnie od instruktażu Wykonawca zapewni możliwość skorzystania z nielimitowanego wsparcia w trybie zdalnym (helpdesk/telefon) w całym okresie objętym wsparciem.

13. OGÓLNE WARUNKI GWARANCJI

1. Świadczenie usługi gwarancji w okresie minimum 36 miesięcy (wg oferty) rozpocznie swój bieg:
 - 1) w dniu następnym, licząc od daty potwierdzenia usunięcia wad lub usterek stwierdzonych przy odbiorze końcowym przedmiotu umowy,
 - 2) w dniu następnym, licząc od dnia podpisania przez obie strony protokołu odbioru końcowego, w przypadku gdy nie stwierdzono wad lub usterek,
2. W przypadku, jeżeli Wykonawca dokona modernizacji istniejącego systemu informatycznego, zmodernizowany system informatyczny musi zostać objęty gwarancją na warunkach określonych w niniejszym rozdziale. Świadczenie usługi gwarancji ma na celu zapewnienie ciągłości sprawnego działania systemu poprzez realizację działań naprawczych wynikających z analizy ujawnionych problemów, wykrytych błędów i wad systemów, niewłaściwego działania systemu, spadku wydajności oraz zmian prawnych uniemożliwiających zgodne z prawem funkcjonowanie systemu.
3. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego:
 - 1) usuwania błędów, awarii, wady z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę będących konsekwencją wystąpienia: błędów w systemie, błędów lub wady fizycznej pakietu aktualizacyjnego lub instalacyjnego, błędów w dokumentacji administratora lub w dokumentacji użytkownika, błędów w wykonaniu usług przez Wykonawcę;
 - 2) usuwania błędów, awarii, wady związanych z realizacją usługi wdrożenia oprogramowania;
 - 3) usuwania błędów lub awarii spowodowanych aktualizacjami oprogramowania.
4. Zgłaszający, w przypadku wystąpienia błędów, awarii, wady przesyła do Wykonawcy przy pomocy środków komunikacji formularz zgłoszenia wystąpienia błędów/awarii/wady.
5. Zgłoszenia będą klasyfikowane na awarie, błędy i wady:
 - 1) Awaria - krytycznie wadliwa praca systemu lub jego części, niezgodna z przekazaną dokumentacją lub warunkami Umowy, polegająca na zatrzymaniu lub zakłóceniu pracy systemu lub jego części w takim zakresie, że nie istnieje możliwość realizacji przez Zamawiającego istotnych dla jego organizacji procesów (na przykład: niedostępne są usługi dla mieszkańców będące celem zamówienia, czy też niemożliwe jest terminowe wypełnienia przez Zamawiającego obowiązków wynikających z przepisów wewnętrznych lub zewnętrznych) lub też nieprawidłowość pracy części systemu w takim zakresie, że kontynuowanie jego działania doprowadziłoby do utraty danych lub naruszenia ich spójności, w przypadku Awarii nie jest możliwe prawidłowe użytkowanie systemu z powodu w szczególności uszkodzenia lub utraty spójności danych, struktur danych lub błędnego funkcjonowania platformy systemowo-sprzętowej;
 - 2) Błąd - wadliwa praca Systemu lub jego części, niezgodna z przekazaną dokumentacją lub warunkami Umowy, polegająca na zakłóceniu pracy Systemu lub jego części innym niż Awaria.;
 - 3) Wada - wadliwa praca Systemu lub jego części polegające na nienależnym działaniu jego części, nieograniczająca działania Systemu, nie mająca istotnego wpływu na zastosowanie Systemu.
6. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia awarii/błędów/wad występujących w oprogramowaniu aplikacyjnym lub infrastrukturze kluczowej w następujących terminach:
 - 1) Awarie w terminie nie dłuższym niż 8h roboczych od przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę.
 - 2) Błędy w terminie nie dłuższym niż 3 dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę,

- 3) Wady w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę.
7. W przypadku niemożności usunięcia awarii, błędu lub wady w terminie, o którym mowa w ust. 6 Wykonawca jest zobowiązany pisemnie uzasadnić zwłokę i wskazać termin usunięcia danej awarii, błędu lub wady. W takim przypadku Zamawiający zastrzega sobie prawo w uzasadnionych przypadkach do pisemnej odmowy akceptacji terminu podanego przez Wykonawcę i skorzystania z uprawnień zawartych w ust. 8.
8. W przypadku niespełnienia zobowiązań określonych w ust. 6 i 7 względnie odmowy akceptacji podanego terminu usunięcia danej awarii, błędu lub wady zgodnie z ust. 7, Zamawiający może zlecić wykonanie napraw osobie trzeciej na koszt Wykonawcy – bez konieczności wyznaczania dodatkowego terminu i upoważnienia sądu.
9. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność za wyrządzone szkody, będące normalnym następstwem nienależytego wykonania czynności objętych umową, ocenianego w granicach przewidzianych przez Kodeks cywilny.
10. Wszystkie reklamacje dotyczące niepełnego, nienależytego lub nieterminowego wykonania przedmiotu umowy, Zamawiający będzie przekazywał niezwłocznie Wykonawcy w formie pisemnej.



Rzeczpospolita
Polska



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 2 do SWZ

FORMULARZ OFERTY

1. **Zamawiający:**

Gmina Duszniki
ul. Sportowa 1
64-550 Duszniki
NIP: 787-19-95-455

2. **Wykonawca:**

Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji na:

**Zakup licencji i wdrożenie e-usług oraz szkolenia w ramach Projektu
„E-usługi publiczne dla mieszkańców Gminy Duszniki”**

Ja podać imię i nazwisko osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze (tj. KRS lub CEIDG) lub innym właściwym dokumencie,

działając w imieniu i na rzecz: podać: nazwę i dokładny adres Wykonawcy (w przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, podać nazwy i dokładne adresy wszystkich wspólników spółki cywilnej lub członków konsorcjum); nr telefonu; adres e-mail; NIP:

1) **Składam ofertę** na wykonanie przedmiotu zamówienia, tj.:

**Zakup licencji i wdrożenie e-usług oraz szkolenia w ramach Projektu
„E-usługi publiczne dla mieszkańców Gminy Duszniki”, w:**

Część 1. Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta,

Część 2. System dziedzinowy,

Część 3. Strona podmiotowa BIP*

***(odpowiednio zaznaczyć (podkreślić), na którą Część Zamówienia Wykonawca składa ofertę);**

w zakresie określonym w Specyfikacji Warunków Zamówienia - zwaną dalej „SWZ”, i opisie przedmiotu zamówienia oraz zapisach projektu umowy;

2) **Oferuje** wykonanie Części 1. Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za:

łącznie cenę zł + podatek VATzł =zł,
słownie zł:,

w tym:

Przedmiot zamówienia	Cena jednostkowa netto	Ilość sztuk/komplet	Cena wykonania zamówienia – w złotych netto (b x c)	Stawka podatku VAT (%)	Wartość podatku VAT – w złotych	Cena wykonania zamówienia – w złotych brutto (d + f)
a	b	c	d	e	f	g
Zakup licencji		1 kpl.				
Wykonanie i wdrożenie zintegrowanej platformy teleinformatycznej (EBOI, EZD, Aplikacja mobilna)		1 kpl.				
Szkolenia dla pracowników		1 kpl.				
RAZEM:						

Oferuję długość wsparcia na okres: —36 m-cy, —48 m-cy, —60 m-cy*;

(* odpowiednio zaznaczyć (podkreślić) jeden wybrany okres);

Oferuję liczbę e-usług do wdrożenia: —9 e-usług, —18 e-usług, —36 e-usług*;

(* odpowiednio zaznaczyć (podkreślić) jeden wybrany okres);

- 3) Oferuję wykonanie **Części 1. System dziedziny**, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za:

łącznie cenę zł + podatek VATzł =zł,

słownie zł:

w tym:

Przedmiot zamówienia	Cena jednostkowa netto	Ilość sztuk/komplet	Cena wykonania zamówienia – w złotych netto (b x c)	Stawka podatku VAT (%)	Wartość podatku VAT – w złotych	Cena wykonania zamówienia – w złotych brutto (d + f)
a	b	c	d	e	f	g
Zakup licencji		1 kpl.				
Wykonanie i wdrożenie systemu dziedziny		1 kpl.				
Szkolenia dla pracowników		1 kpl.				
RAZEM:						

Oferuję długość wsparcia na okres: —36 m-cy, —48 m-cy, —60 m-cy*;

(* odpowiednio zaznaczyć (podkreślić) jeden wybrany okres):

- 4) **Oferuję** wykonanie **Części 3. Strona podmiotowa BIP**, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za:

łącną cenę zł + podatek VATzł =zł,
słownie zł:

w tym:

Przedmiot zamówienia	Cena jednostkowa netto	Ilość sztuk/komplet	Cena wykonania zamówienia – w złotych netto (b x c)	Stawka podatku VAT (%)	Wartość podatku VAT – w złotych	Cena wykonania zamówienia – w złotych brutto (d + f)
a	b	c	d	e	f	g
Wykonanie i wdrożenie systemu stron internetowych BIP		1 kpl.				
Szkolenia dla pracowników		1 kpl.				
RAZEM:						

Oferuję długość wsparcia na okres: —36 m-cy, —48 m-cy, —60 m-cy*;

(* odpowiednio zaznaczyć (podkreślić) jeden wybrany okres):

- 5) Powyższa łączna cena brutto (odpowiednio w wybranej Części zamówienia) zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty i jest ceną ryczałtową w rozumieniu art. 632 Kodeksu cywilnego;
- 6) Uważam się za związanego niniejszą ofertą od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert, **do dnia określonego w rozdziale XVIII SWZ.**
- 7) Ponadto oświadczam, że zapoznałem się z treścią SWZ i nie wnoszę do niej żadnych zastrzeżeń. Uzyskałem wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia oferty. Oświadczam również, że zapoznałem się z postanowieniami Projektu Umowy określonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia i zobowiązuję się w przypadku wyboru niniejszej oferty do zawarcia umowy zgodnej z ofertą na warunkach i wymaganiach określonych w SWZ, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
- 8) Oświadczam, że pełnomocnikiem w przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w zakresie: reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia / reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego* (** odpowiednio podkreślić*) jest *podać imię i nazwisko pełnomocnika wraz z nr telefonu i adresem e-mail, i załączyć do oferty stosowne pełnomocnictwo (Uwaga! Wypełniają tylko Wykonawcy składający ofertę wspólną – np. spółki cywilne lub konsorcja)*;

- 9) Oświadczam, iż przedmiot zamówienia wykonam: samodzielnie, bez udziału podwykonawców / przy udziale podwykonawców w następującym zakresie:

Część/zakres zamówienia	Firma podwykonawcy (o ile jest już znana)

- 9) Oświadczam, iż informacje i dokumenty zawarte na stronach nr od do stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co wykazano w załączniku nr do oferty i zastrzegam, że nie mogą być one udostępniane. Na potwierdzenie powyższego należy załączyć stosowne wyjaśnienia wskazujące, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa;
- 10) Oświadczam, że wybór niniejszej oferty będzie / nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie podatku od towarów i usług. W przypadku gdy wybór oferty będzie prowadzić do powstania obowiązku podatkowego u Zamawiającego, Wykonawca winieni odpowiednio zmodyfikować treść Formularza Oferty poprzez podanie w tym pkt formularza informacji wskazanych w SWZ i ustawie Pzp;
- 11) Oświadczam, że Wykonawca, którego reprezentuję należy do grupy przedsiębiorców¹:
 mikro / małych / średnich / jednoosobowa działalność gospodarcza /
 osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej;
- 12) Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam dokumenty wymagane SWZ, tj.:
a);
b);
c)
- 13) Wskazuję dostępność odpisu z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (z którego wynika umocowanie do reprezentowania Wykonawcy) w formie elektronicznej pod następującymi adresami internetowymi:
 <https://ems.ms.gov.pl> – dla odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego;
 <https://www.ceidg.gov.pl> – dla odpisu z CEIDG;
 <http://.....> – inny dokument (należy wskazać, jeżeli dotyczy).

¹ Zgodnie z zaleceniami Komisji Europejskiej 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. U. L 124 z 20.5.2003) oraz załącznikiem do Rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U.U.E.L. 2001.10.33, Dz.U.U.E-sp.08-2-141)
Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 2 milionów EUR lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.
Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 10 milionów EUR lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.
Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

- 14) Ofertę składam na *podać liczbę stron oferty (razem z liczbą stron załączników do oferty, które stanowią jej integralną część stronach.*

(kwalifikowany podpis elektroniczny
/podpis zaufany/podpis osobisty osoby upoważnionej do reprezentacji)



Rzeczpospolita
Polska



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 3 do SWZ

Wykonawca:

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności
od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa
do reprezentacji)*

Oświadczenie Wykonawcy

składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym
w trybie podstawowym bez negocjacji na:

Zakup licencji i wdrożenie e-usług oraz szkolenia w ramach Projektu

„E-usługi publiczne dla mieszkańców Gminy Duszniki”, w:

Część 1. Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta,

Część 2. System dziedziny,

Część 3. Strona podmiotowa BIP*

*(odpowiednio zaznaczyć (podkreślić), na którą Część Zamówienia Wykonawca składa
ofertę);

przez Gminę Duszniki, oświadczam, co następuje:

I. INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp:

Uwaga !

Jeżeli powyższa informacja zawarta w niniejszym punkcie oświadczenia jest aktualna i zgodna z prawdą należy zaznaczyć krzyżykiem kratkę przy informacji;

2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 835 ze zm.):

Uwaga !

Jeżeli powyższa informacja zawarta w niniejszym punkcie oświadczenia jest aktualna i zgodna z prawdą należy zaznaczyć krzyżykiem kratkę przy informacji;

3. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp: ;

Uwaga !

Jeżeli powyższa informacja zawarta w niniejszym punkcie oświadczenia jest aktualna i zgodna z prawdą należy zaznaczyć krzyżykiem kratkę przy informacji;

4. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 lub art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp) ustawy Pzp. Jednocześnie oświadczam, że z związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze: (opisać działania Wykonawcy, które będą dowodzić, że spełnione łącznie zostaną przesłanki wym. w art. 110 ust. 2 ustawy Pzp).

Uwaga !

Niniejszy punkt oświadczenia Wykonawca wypełnia tylko wówczas, gdy w stosunku do niego zachodzą podstawy wykluczenia. W przeciwnym wypadku pozostawić nie wypełnione lub przekreślić.

II. INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

5. Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.: (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG) nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia : ;

Uwaga !

Niniejszy punkt oświadczenia Wykonawca wypełnia tylko wówczas, gdy w danym postępowaniu Wykonawca polega na zasobach innego podmiotu. W przeciwnym wypadku pozostawić nie wypełnione lub przekreślić.

Jeżeli powyższa informacja zawarta w niniejszym punkcie oświadczenia jest aktualna i zgodna z prawdą należy zaznaczyć krzyżykiem kratkę przy informacji.

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

(kwalifikowany podpis elektroniczny
/podpis zaufany/podpis osobisty osoby upoważnionej do reprezentacji)



Rzeczpospolita
Polska



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 4 do SWZ

Wykonawca:

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności
od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa
do reprezentacji)

Oświadczenie Wykonawcy

składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji na:

Zakup licencji i wdrożenie e-usług oraz szkolenia w ramach Projektu

„E-usługi publiczne dla mieszkańców Gminy Duszniki”, w:

Część 1. Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta,

Część 2. System dziedziny,

Część 3. Strona podmiotowa BIP*

*(odpowiednio zaznaczyć (podkreślić), na którą Część Zamówienia Wykonawca składa ofertę);

przez Gminę Duszniki, oświadczam, co następuje:

I. INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

1. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w SWZ w rozdziale IX ppkt 1.4.: ;

Uwaga !

Jeżeli powyższa informacja zawarta w niniejszym punkcie oświadczenia jest aktualna i zgodna z prawdą należy zaznaczyć krzyżykiem kratkę przy informacji.

II. INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

1. Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w SWZ w rozdziale IX ppkt: (podać właściwą jednostkę redakcyjną – odpowiednio ppkt 1.4., lub wpisać warunek udziału w postępowaniu, w zakresie, w którym Wykonawca posługuje się potencjałem podmiotu udostępniającego zasoby), polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów: (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG oraz określić zakres udostępnionych zasobów przez wskazany podmiot).

Uwaga !

Niniejszy punkt oświadczenia Wykonawca wypełnia tylko wówczas, gdy w danym postępowaniu Wykonawca polega na zasobach innego podmiotu. W przeciwnym wypadku pozostawić nie wypełnione lub przekreślić.

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

(kwalifikowany podpis elektroniczny
/podpis zaufany/podpis osobisty osoby upoważnionej do reprezentacji)



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 5 do SWZ

Wykonawca:

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności
od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa
do reprezentacji)

Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym
w trybie podstawowym bez negocjacji na:

Zakup licencji i wdrożenie e-usług oraz szkolenia w ramach Projektu

„E-usługi publiczne dla mieszkańców Gminy Duszniki”, w:

Część 1. Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta,

Część 2. System dziedziny,

Część 3. Strona podmiotowa BIP*

***(odpowiednio zaznaczyć (podkreślić), na którą Część Zamówienia Wykonawca składa ofertę);**

przez Gminę Duszniki, oświadczam/y, co następuje:

Na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy Pzp oświadczam, że poszczególni Wykonawcy zrealizują następujące dostawy:

Pełna nazwa Wykonawcy	Siedziba (ulica, miejscowość)	Dostawy/Usługi, które będą wykonywane przez Wykonawcę

(kwalifikowany podpis elektroniczny
/podpis zaufany/podpis osobisty osoby upoważnionej do reprezentacji)



Rzeczpospolita
Polska



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 6 do SWZ

Wykonawca:

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności
od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa
do reprezentacji)

Oświadczenie Wykonawcy

(składane na wezwanie Zamawiającego)

o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp,
w zakresie podstaw wykluczenia wskazanych przez Zamawiającego

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym
w trybie podstawowym bez negocjacji na:

Zakup licencji i wdrożenie e-usług oraz szkolenia w ramach Projektu
„E-usługi publiczne dla mieszkańców Gminy Duszniki”, w:
Część 1. Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta,
Część 2. System dziedzinowy,
Część 3. Strona podmiotowa BIP*

*(odpowiednio zaznaczyć (podkreślić), na którą Część Zamówienia Wykonawca składa ofertę);

przez Gminę Duszniki, oświadczam, co następuje:

Oświadczam, iż informacje zawarte, w złożonym przez mnie/nas wraz z ofertą oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, w zakresie podstaw wykluczenia wskazanych przez Zamawiającego, pozostają aktualne.

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższym oświadczeniu są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

(kwalifikowany podpis elektroniczny
/podpis zaufany/podpis osobisty osoby upoważnionej do reprezentacji)



Rzeczpospolita
Polska



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 7 do SWZ

Wykonawca:

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności

od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa

do reprezentacji)

Oświadczenie Wykonawcy

O PRZYNALEŻNOŚCI LUB BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ,

u której mowa w art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp)

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym

w trybie podstawowym bez negocjacji na:

Zakup licencji i wdrożenie e-usług oraz szkolenia w ramach Projektu

„E-usługi publiczne dla mieszkańców Gminy Duszniki”, w:

Część 1. Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta,

Część 2. System dziedziny,

Część 3. Strona podmiotowa BIP*

*(odpowiednio zaznaczyć (podkreślić), na którą Część Zamówienia Wykonawca składa ofertę);

przez Gminę Duszniki, oświadczam, co następuje:

a) Przynależę/ nie przynależę* do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U z 2021r. poz. 275 ze zm.) z innymi wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w niniejszym postępowaniu.

b) Wykaz wykonawców należących do tej samej grupy kapitałowej, którzy złożyli oferty:

.....

c) Oświadczam, że w przypadku przynależenia do tej samej grupy kapitałowej powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w przedmiotowym postępowaniu, ponieważ złożone oferty obejmują odrębny przedmiot zamówienia.

*Niepotrzebne skreślić

W przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej wykonawca może złożyć wraz z niniejszym oświadczeniem informację, potwierdzającą przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej;

(kwalifikowany podpis elektroniczny
/podpis zaufany/podpis osobisty osoby upoważnionej do reprezentacji)



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 8 do SWZ

Wykonawca:

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEIDG)

reprezentowany przez:

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

WYKAZ DOSTAW/USŁUG

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym

w trybie podstawowym bez negocjacji na:

Zakup licencji i wdrożenie e-usług oraz szkolenia w ramach Projektu

„E-usługi publiczne dla mieszkańców Gminy Duszniki”, w:

Część 1. Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta,

Część 2. System dziedziny,

Część 3. Strona podmiotowa BIP*

* odpowiednio zaznaczyć (podkreślić), na którą Część Zamówienia Wykonawca składa ofertę;

przez Gminę Duszniki, składam:

Wykaz dostaw/usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty i miejsca wykonania oraz podmiotów na rzecz których dostawy/usługi te zostały wykonane oraz załączam dowody określające, czy te dostawy/usługi były wykonane należyście (tj. referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy/usługi zostały wykonane):

Część 1. Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta

Lp.	Przedmiot zamówienia (podać nazwę i krótki opis wykonanej dostawy/usługi w zakresie niezbędnym do potwierzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu)	Wartość dostaw/usług brutto w PLN		Data wykonania		Podmiot na rzecz którego dostawy/usługi zostały wykonane	Nazwa Projektu	Adres stron www wdrożonych portali/niezbędne dane do pobrania aplikacji mobilnej
		Początek data [dd/mm/yyyy]	Zakończenie data [dd/mm/yyyy]					
1								
2								
3								
4								
5								

Część 2. System dziedzinowy

Lp.	Przedmiot zamówienia (podać nazwę i krótki opis wykonanej dostawy/usługi w zakresie niezbędnym do potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu)	Wartość dostaw/usług brutto w PLN	Data wykonania		Podmiot na rzecz którego dostawy/usługi zostały wykonane	Nazwa Projektu
			Początek data [dd/mm/yyyy]	Zakończenie data [dd/mm/yyyy]		
1						
2						
3						
4						
5						

Część 3. Strona podmiotowa BIP

Lp.	Przedmiot zamówienia (podać nazwę i krótki opis wykonanej dostawy/usługi w zakresie niezbędnym do potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu)	Wartość dostaw/usług brutto w PLN	Data wykonania		Podmiot na rzecz którego dostawy/usługi zostały wykonane	Nazwa Projektu	Adres strony www podmiotowej BIP
			Początek data [dd/mm/yyyy]	Zakończenie data [dd/mm/yyyy]			
1							
2							
3							
4							
Lp.	Przedmiot zamówienia (wykonywana/bieżąca usługa wsparcia – tj. opieka serwisowa dla min. 10 stron podmiotowych BIP różnych podmiotów publicznych)	Podmiot na rzecz którego usługa jest wykonywana	Data wykonywania - tj. Początek data [dd/mm/yyyy]	Adres strony www podmiotowej BIP			
1							
2							

3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
.....									
.....									

(kwalifikowany podpis elektroniczny
/podpis zaufany/podpis osobisty osoby upoważnionej do reprezentacji)



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 9 do SWZ

Wykonawca:

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEIDG)

reprezentowany przez:

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

WYKAZ OSÓB

skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym

w trybie podstawowym bez negocjacji na:

Zakup licencji i wdrożenie e-usług oraz szkolenia w ramach Projektu

„E-usługi publiczne dla mieszkańców Gminy Duszniki”, w:

Część 1. Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta,

Część 2. System dziedziny,

Część 3. Strona podmiotowa BIP*

* (odpowiednio zaznaczyć (podkreślić), na którą Część Zamówienia Wykonawca składa ofertę);

przez Gminę Duszniki, składam:

Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia publicznego i oświadczam, że dysponuję/będę dysponować* (* odpowiednio podkreślić), właściwymi osobami, tj.:

Część 1. Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta

Lp.	Wymagania SWZ dotyczące osób	Dane identyfikacyjne osoby (imię i nazwisko)	Opis potwierdzający wymagane doświadczenie (w tym podanie nazwy projektu/aplikacji mobilnej i pełnionych obowiązków/funkcji podczas realizacji projektu)	Informacja o podstawie do dysponowania tą osobą (umowa o pracę*, umowa zlecenie*, umowa o dzieło*, pisemne zobowiązanie podmiotu trzeciego*) (* odpowiednio podkreślić)
1				
2				
3				
4				
5				

Część 2. System dziedziny

Lp.	Wymagania SWZ dotyczące osób	Dane identyfikacyjne osoby (imię i nazwisko)	Opis potwierdzający wymagane doświadczenie (w tym podanie nazwy projektu i pełnionych obowiązków/funkcji podczas realizacji projektu)	Informacja o podstawie do dysponowania tą osobą (umowa o pracę*, umowa zlecenie*, umowa o dzieło*, pisemne zobowiązanie podmiotu trzeciego*) (* odpowiednio podkreślić)
1				
2				
3				
4				
5				

Część 3. Strona podmiotowa BIP

Lp.	Wymagania SWZ dotyczące osób	Dane identyfikacyjne osoby (imię i nazwisko)	Opis potwierdzający wymagane doświadczenie (w tym podanie nazwy projektu/adresów strony www/BIP i pełnionych obowiązków/funkcji podczas realizacji projektu)	Informacja o podstawie do dysponowania tą osobą (umowa o pracę*, umowa zlecenie*, umowa o dzieło*, pisemne zobowiązanie podmiotu trzeciego*) (* odpowiednio podkreślić)
1				
2				
3				
4				
5				

(kwalifikowany podpis elektroniczny
/podpis zaufany/podpis osobisty osoby upoważnionej do reprezentacji)



Rzeczpospolita
Polska



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 10 do SWZ

ZOBOWIĄZANIE PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY

złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym
w trybie podstawowym bez negocjacji na:

Zakup licencji i wdrożenie e-usług oraz szkolenia w ramach Projektu
„E-usługi publiczne dla mieszkańców Gminy Duszniki”, w:

Część 1. Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta,

Część 2. System dziedziny,

Część 3. Strona podmiotowa BIP*

*(odpowiednio zaznaczyć (podkreślić), na którą Część Zamówienia Wykonawca składa ofertę);

przez Gminę Duszniki

1. W imieniu:

(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG podmiotu udostępniającego zasoby),

zobowiązuje się do oddania swoich zasobów w zakresie:

sytuacji ekonomicznej lub finansowej oraz/lub zdolności technicznej lub zawodowej,

do dyspozycji Wykonawcy:

(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG Wykonawcy, któremu podmiot udostępnia swoje zasoby).

2. Ponadto zobowiązuje się/oświadczam, że:

1) udostępnić Wykonawcy ww. zasoby w następującym zakresie:

(należy podać informacje umożliwiające ocenę spełniania warunków udziału w postępowaniu przez udostępnianie zasoby);

2) sposób wykorzystania udostępnianych zasobów, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego będzie następujący:

(należy podać w jaki sposób Wykonawca przy wykonywaniu zamówienia publicznego będzie wykorzystywał udostępniany zasób)

3) zakres i okres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia publicznego będzie następujący:

(należy podać zakres i okres czasowy udziału podmiotu udostępniającego zasób przy wykonywaniu zamówienia publicznego)

4) udostępniając Wykonawcy zasoby w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje ~~roboty~~

~~budowlane~~ lub usługi, których wskazane zasoby dotyczą: TAK/NIE;

(w przypadku odpowiedzi pozytywnej należy podać zakres robót budowlanych lub usług jaki zrealizuje podmiot udostępniający zasoby jako podwykonawca – Uwaga ! wypełnić tylko w

przypadku, gdy podmiot udostępniający zasoby będzie również podwykonawcom przy wykonywaniu zamówienia publicznego).

(kwalifikowany podpis elektroniczny
/podpis zaufany/podpis osobisty osoby upoważnionej do reprezentacji)

UMOWA NR

z dnia 2023 r.

w Dusznikach

pomiędzy:

GMINĄ DUSZNIKI

mającą swoją siedzibę w: Urzędzie Gminy w Dusznikach, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki
zwaną dalej w tekście

"Zamawiającym" reprezentowaną przez :

Wójta Gminy Duszniki – Romana Bogusia

z kontrasygnatą

Skarbnika Gminy Duszniki – Justyny Kaczmarczyk

a

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do KRS)

(nazwa firmy)..... z siedzibą w, kod
pocztowy przy ul., wpisaną do rejestru przedsiębiorców
prowadzonego przez Sąd Rejonowy Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru
Sądowego pod numerem KRS , NIP,
zwany w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”
reprezentowanym przez:

-

-

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do ewidencji działalności gospodarczej)

(imię i nazwisko), przedsiębiorcą działającym pod firmą
....., z siedzibą w przy ulicy, wpisanym
do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez, pod numerem, NIP
.....,

zwanym dalej w tekście "**Wykonawcą**".

w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr
..... prowadzonego w trybie art. 275 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo
zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), została zawarta umowa następującej
treści.

Przedmiot umowy

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na przygotowaniu i wdrożeniu rozwiązania teleinformatycznego w ramach projektu **E-USŁUGI PUBLICZNE DLA MIESZKAŃCÓW GMINY DUSZNIKI**.

2. Zakres prac związanych z wykonaniem usługi, o której mowa w ust. 1 obejmuje:

ZADANIE 1 – Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta*:

- 1) Wdrożenie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- 2) Uruchomienie i utrzymanie Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI) w postaci otwartej platformy e-usług dostępnej w Internecie, integrującej referencyjne i dziedzinowe zasoby informacyjne o charakterze opisowym w celu ich udostępniania uwierzytelnionym w oparciu o Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej użytkownikom oraz świadczenie związanych z nimi e-usług w formie portalu zgodnego z WCAG 2.1,
- 3) Udzielenie licencji:
 - a) dla systemu e-Urząd, za pośrednictwem portalu oraz aplikacji mobilnej, na czas nieokreślony,
 - b) dla EZD na czas nieokreślony,
- 4) Uruchomienie zintegrowanego systemu płatności elektronicznych do obsługi transakcji związanych z e-usługami,
- 5) Stworzenie i udostępnienie aplikacji mobilnej umożliwiającej obsługę EBOI dostępnej na systemy Android oraz iOS,
- 6) Uruchomienie szyny integrującej usługi ePUAP/eDoręczenia, EZD, EBOI i systemy dziedzinowe,
- 7) Uruchomienie (wg oferty) e-usług w tym min. 3 na 5 poziomie dojrzałości, 5 na 4 poziomie dojrzałości i 1 na 3 poziomie dojrzałości. Szczegółowy zakres wdrażanych formularzy zostanie określony na etapie tworzenia harmonogramu prac,
- 8) Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników,
- 9) Świadczenie wsparcia przez okres (wg oferty) miesięcy.

ZADANIE 2 – System dziedzinowy*:

- 1) Udzielenie licencji oraz wdrożenie nowych programów dziedzinowych, w zakresie: prowadzenia rejestru mieszkańców, prowadzenia rejestru wyborców, pobierania danych z SRP, naliczania podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości, naliczania podatku od środków transportowych, wydawania pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, windykacji wszystkich naliczonych podatków i opłat, gospodarowania odpadami komunalnymi, fakturowania, rejestracji wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, prowadzenia rejestru umów, zaangażowania i zobowiązań, prowadzenia kadr i płac oraz udostępniania niezbędnych danych pracownikom a także centralnego nadawania uprawnień oraz kontroli poprawności oraz wymiany danych pomiędzy poszczególnymi modułami.

- 2) Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników,
- 3) Świadczenie wsparcia przez okres (wg oferty) miesięcy.

ZADANIE 3 – Strona podmiotowa BIP*:

- 1) Stworzenie i utrzymanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) Zasilenie danymi inicjalnymi,
- 3) Przeprowadzenie instruktażu dla pracowników.
- 4) Świadczenie wsparcia przez okres (wg oferty) miesięcy.

**[Tutaj zapis zostanie dostosowany o zakres przedmiotu zamówienia opisanego w SWZ (odpowiednio o część zamówienia, na którą Wykonawca złożył najkorzystniejszą ofertę, tj.: Część 1 Zamówienia i/lub Część 2 Zamówienia/i lub Część 3 Zamówienia.)]*

Integralną część przedmiotu umowy stanowi Opis Przedmiotu Zamówienia oraz oferta Wykonawcy

3. W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie, w tym realizację wyspecyfikowanych usług oraz wykonanie określonych prac jak wyżej, zgodnie z warunkami zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia i złożonej ofercie.
4. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy własnymi siłami. Zakres, czas i sposób realizacji wymaga szczegółowego uzgodnienia i akceptacji Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania należycie przedmiotu umowy, przy współpracy z Zamawiającym.
6. Strony zobowiązują się współpracować przy realizacji niniejszej umowy.
7. Zlecenie wykonania części umowy podwykonawcom nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części umowy. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców i ich pracowników w takim samym stopniu, jakby to były działania, uchybienia lub zaniedbania własne.
8. Na potrzeby umowy przyjmuje się definicje zawarte w Opisie Przedmiotu Zamówienia.

Obowiązki Wykonawcy i Zamawiającego

§ 2

1. Do obowiązków Wykonawcy należy:
 - 1) Sporządzenie harmonogramu prac w ciągu 5 dni roboczych od zawarcia umowy oraz uzgodnienie go z Zamawiającym. Harmonogram winien zawierać m. in. wyszczególnienie realizacji poszczególnych części zadania z podziałem na dostawę wartości niematerialnych i prawnych (udzielenie licencji) oraz realizację usług pozostałych z podziałem na wdrożenie i realizację szkoleń/instruktażu.
 - 2) Wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz obowiązującymi przepisami, w terminach wynikających z uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu.

- 3) Wykonanie przedmiotu umowy z należytą starannością i zgodnie z zasadami wiedzy technicznej, obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczegółowymi oraz polskimi normami wprowadzającymi normy europejskie lub europejskie aprobaty techniczne.
 - 4) Bieżąca współpraca z Zamawiającym i dokonywanie uzgodnień z jego przedstawicielem,
 - 5) Każdorazowe uzgadnianie z Zamawiającym treści i zakresu informacji związanych z przedmiotem umowy w przypadku zamiaru ich wykorzystania do celów reklamowych i statystycznych.
 - 6) Zachowanie w tajemnicy wszelkich wiadomości uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem niniejszej umowy.
 - 7) Ze względu na powstanie obowiązku powierzenia danych osobowych, podpisanie stosownej umowy zgodnie z warunkami określonymi w § 10 niniejszej umowy.
 - 8) Ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie szkody na osobach i w mieniu, jakich mogą doznać Zamawiający, jak i osoby trzecie w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy, w tym także związane z nienależytym wykonaniem.
 - 9) Wykonanie przedmiotu umowy przy użyciu materiałów własnych.
 - 10) Zgłoszenie przedmiotu umowy do odbioru i zapewnienie usunięcia stwierdzonych podczas odbioru wad.
 - 11) Dokonywanie napraw w ramach zaoferowanej kwoty w ofercie w okresie rękojmi za wady i gwarancji jakości.
2. Do obowiązków Zamawiającego należy:
- 1) Pełne współdziałanie z Wykonawcą w celu realizacji umowy.
 - 2) Odbiór przedmiotu umowy (lub jego części) w terminach wynikających z niniejszej umowy.

Termin realizacji umowy

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy w terminie 45 dni od dnia podpisania umowy, tj.: do 2023 r.
2. Termin ustalony w ust. 1 niniejszego paragrafu ulegnie przesunięciu w przypadku wystąpienia opóźnień wynikających z:
 - 1) Przyczyn leżących po stronie Zamawiającego dotyczących np. braku przygotowania, a także innych niezawinionych przez Strony przyczyn spowodowanych przez tzw. działanie siły wyższej (np. klęski żywiołowe, strajki generalne lub lokalne, wystąpienia zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniu szkody w znacznych rozmiarach), mających bezpośredni wpływ na terminowość wykonywania umowy.
 - 2) Wystąpienia okoliczności, których Strony umowy nie były w stanie przewidzieć, pomimo zachowania należytej staranności, np. opóźnienia leżące po stronie producenta względnie autoryzowanego dostawcy zaoferowanego przedmiotu zamówienia bądź jego elementów. Wykonawca musi wykazać, że opóźnienie powstało mimo dołożenia należytej staranności.

- 3) Aktualizacji rozwiązań z uwagi na postęp technologiczny lub zmiany obowiązujących przepisów.
 - 4) Zmiany podwykonawcy ze względów losowych lub innych korzystnych dla Zamawiającego, w przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę realizacji zamówienia przy pomocy podwykonawców.
 - 5) Wystąpienia uzasadnionych dodatkowych okoliczności niemożliwych do przewidzenia przed zawarciem umowy.
 - 6) Działania osób trzecich uniemożliwiających wykonanie zamówienia, które to działania nie są konsekwencją winy którejkolwiek ze stron umowy.
3. Strony przewidują możliwość zmiany umowy jedynie poprzez zawarcie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności, przy zachowaniu ryczałtowego charakteru ceny umowy.
 4. Wykonawca może żądać zmiany terminu wykonania robót, a Zamawiający ma prawo ustalić nowy termin ich wykonania, w przypadku gdy zmienia się w trakcie wykonywania umowy przepis, normy lub normatywy mające zastosowanie do przedmiotu umowy.
 5. Nowy termin wykonania przedmiotu umowy Strony określą w aneksie do niniejszej umowy.

Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy

§ 4

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy Strony ustalają ryczałtowe wynagrodzenie dla Wykonawcy zgodne z przedłożoną ofertą w wysokości:
brutto:zł (łącznie z podatkiem VAT)
słownie:
2. Całkowita cena obejmuje wszystkie koszty i opłaty, jakie powstaną w związku z wykonaniem umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że w chwili podpisania niniejszej umowy jest zaznajomiony z warunkami wykonywania prac, że w kalkulacji przedstawionej w ofercie uwzględnił okoliczności, które mogłyby utrudnić lub zakłócić wykonanie prac i uwzględnił je w wynagrodzeniu. Zaniedbania w tym względzie obciążają Wykonawcę.
4. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 będzie faktura VAT Wykonawcy wystawiona w ciągu 7 dni od zakończenia realizacji umowy potwierdzonego protokołem odbioru bez zastrzeżeń.
5. Faktura powinna uwzględniać jako minimum pozycje wynikające z harmonogramu, tj. zawierać podział na wartości niematerialne i prawne (koszty licencji) oraz usługi pozostałe z podziałem na koszty wdrożenia i koszty szkoleń/instruktaży.
6. Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w ciągu 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem, na konto Wykonawcy wskazane w fakturze.
7. Strony zgodnie oświadczają, że zapłata wynagrodzenia nastąpi w dniu obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego poleceniem zapłaty.
8. W razie opóźnienia w zapłacie Strony zobowiązują się do zapłaty ustawowych odsetek.
9. Zamawiający przystąpi do czynności odbioru pó pisemnym powiadomieniem go przez Wykonawcę o gotowości do odbioru (dopuszcza się drogę elektroniczną, np. e-mail). Dokument

- zgłoszenia o gotowości do odbioru Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do osoby wskazanej w § 5 ust. 1 pkt 1 umowy na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem odbioru.
10. Za dzień odbioru przedmiotu umowy Strony uważać będą dzień faktycznej realizacji przez Wykonawcę czynności składających się na przedmiot zamówienia, który zostanie odnotowany ww. protokole.
 11. Protokół odbioru przedmiotu umowy będzie sporządzony z udziałem upoważnionych przedstawicieli stron umowy, po sprawdzeniu zgodności realizacji przedmiotu umowy zgodnie z warunkami umowy, OPZ i ofertą Wykonawcy oraz przeprowadzeniu uruchomienia.
 12. Zamawiający dokona odbioru całości przedmiotu zamówienia w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez niego pisemnego zawiadomienia Wykonawcy wskazanego w ust. 9 niniejszego paragrafu, pod warunkiem, iż przedmiot umowy będzie wolny od wad.
 13. W przypadku braków uniemożliwiających dokonanie odbiorów, obejmujących np. niekompletność dokumentacji, Zamawiający wezwie Wykonawcę do usunięcia w/w braków w terminie 7 dni od wezwania. Jeżeli gotowość do odbioru zgłoszona została drogą elektroniczną (e-mail), wówczas wezwanie do usunięcia braków i wad może zostać przekazane także tą drogą.
 14. Jeżeli w toku czynności odbioru zostaną stwierdzone wady, to Zamawiającemu przysługują następujące uprawnienia:
 - 1) Jeżeli wady nadają się do usunięcia, może odmówić odbioru do czasu usunięcia wad.
 - 2) Jeżeli wady nie nadają się do usunięcia to:
 - a) jeżeli nie uniemożliwiają one użytkowanie przedmiotu odbioru zgodnie z przeznaczeniem Zamawiający może obniżyć odpowiednio wynagrodzenie,
 - b) jeżeli wady uniemożliwiają użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem Zamawiający może odstąpić od umowy lub żądać wykonania przedmiotu umowy po raz drugi.
 15. Strony postanawiają, że z czynności odbioru będzie spisany protokół zawierający wszelkie ustalenia dokonane w toku odbioru, jak też terminy wyznaczone na usunięcie stwierdzonych przy odbiorze wad.
 16. Zamawiający może podjąć decyzję o przerwaniu czynności odbioru jeżeli w czasie tych czynności ujawniono istnienie takich wad, które uniemożliwiają użytkowanie przedmiotu umowy zgodnie z przeznaczeniem - aż do czasu usunięcia tych wad.
 17. W ramach procedury odbioru związanej z wykonaniem niniejszej umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji czy ew. oprogramowanie firm trzecich i powiązane z nim elementy, takie jak certyfikaty/etykiety producenta oprogramowania dołączone do oprogramowania są oryginalne i licencjonowane zgodnie z prawem. W powyższym celu Zamawiający może zwrócić się do przedstawicieli producenta danego oprogramowania z prośbą o weryfikację czy oferowane oprogramowanie i materiały do niego dołączone są oryginalne. W przypadku identyfikacji nielicencjonowanego lub podrobionego oprogramowania lub jego elementów, w tym podrobionych lub przerobionych certyfikatów/etykiety producenta, zamawiający zastrzega sobie prawo do wstrzymania płatności do czasu dostarczenia oprogramowania i certyfikatów/etykiety należycie licencjonowanych i oryginalnych. Ponadto,

powyższe informacje zostaną przekazane właściwym organom w celu wszczęcia stosownych postępowań.

18. Realizacja poszczególnych elementów (części) składających się na przedmiot umowy nie jest równoznaczna z przekazaniem ich do eksploatacji. Protokół odbioru przedmiotu umowy do eksploatacji może być podpisany dopiero po należyтым wykonaniu całości umowy.
19. Podpisanie protokołu nie wyłącza dochodzenia przez Zamawiającego roszczeń z tytułu nienależytego wykonania umowy, w szczególności w przypadku wykrycia wad przedmiotu umowy przez Zamawiającego po dokonaniu odbioru.
20. Do przeprowadzenia odbioru przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego upoważniony jest przedstawiciel Zamawiającego.
21. Ze strony Wykonawcy do występowania w czynnościach odbiorowych upoważniony jest:
.....
22. Wykonawca do faktury, w przypadku zlecenia części prac podwykonawcy, winien przedłożyć oświadczenie podpisane przez podwykonawcę, iż Wykonawca uregulował zobowiązania finansowe wobec podwykonawcy wynikające z realizacji przedmiotu umowy w zakresie robót objętych płatnościami.
23. Wierzyciel nie może bez zgody dłużnika przenieść wierzytelności z niniejszej umowy na osoby trzecie.

Nadzór prawidłowego wykonania przedmiotu umowy

§ 5

1. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację umowy są:
 - 1) po stronie Zamawiającego:, tel., e-mail:
 - 2) po stronie Wykonawcy:, tel., e-mail:
2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 umowy są upoważnione do podpisania „Protokołu odbioru”.
3. Każda ze Stron oświadcza, że wyżej wymienione osoby są umocowane jedynie do dokonywania czynności faktycznych związanych z realizacją przedmiotu umowy. Osoby wymienione w ust. 1 nie są upoważnione do dokonywania czynności, które mogłyby powodować zmiany w umowie.

Gwarancja

§ 6

1. Wykonawca gwarantuje wykonanie przedmiotu niniejszej umowy z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Niniejszym Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na wszelkie prace objęte przedmiotem niniejszej umowy na okres (zgodnie z długością wsparcia) miesięcy.
3. Bieg okresu gwarancji rozpoczyna się:
 - 1) w dniu następnym, licząc od daty potwierdzenia usunięcia wad lub usterek stwierdzonych przy odbiorze końcowym przedmiotu umowy,
 - 2) w dniu następnym, licząc od dnia podpisania przez obie strony protokołu odbioru

- końcowego, w przypadku gdy nie stwierdzono wad lub usterek.
4. W przypadku, jeżeli Wykonawca dokona modernizacji istniejącego systemu informatycznego, zmodernizowany system informatyczny musi zostać objęty gwarancją na warunkach określonych w niniejszym paragrafie. Świadczenie usługi gwarancji ma na celu zapewnienie ciągłości sprawnego działania systemu poprzez realizację działań naprawczych wynikających z analizy ujawnionych problemów, wykrytych błędów i wad systemów, niewłaściwego działania systemu, spadku wydajności oraz zmian prawnych uniemożliwiających zgodne z prawem funkcjonowanie systemu.
 5. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego:
 - 1) usuwania błędu, awarii, wady z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę będących konsekwencją wystąpienia: błędu w systemie, błędu lub wady fizycznej pakietu aktualizacyjnego lub instalacyjnego, błędu w dokumentacji administratora lub w dokumentacji użytkownika, błędu w wykonaniu usług przez Wykonawcę;
 - 2) usuwania błędu, awarii, wady związanych z realizacją usługi wdrożenia oprogramowania;
 - 3) usuwania błędów lub awarii spowodowanych aktualizacjami oprogramowania.
 6. Zgłaszający, w przypadku wystąpienia błędu, awarii, wady przesyła do Wykonawcy przy pomocy środków komunikacji formularz zgłoszenia wystąpienia błędu/awarii/wady.
 7. Zgłoszenia będą klasyfikowane na awarie, błędy i wady:
 - 1) Awaria - krytycznie wadliwa praca systemu lub jego części, niezgodna z przekazaną dokumentacją lub warunkami Umowy, polegająca na zatrzymaniu lub zakłóceniu pracy systemu lub jego części w takim zakresie, że nie istnieje możliwość realizacji przez Zamawiającego istotnych dla jego organizacji procesów (na przykład: niedostępne są usługi dla mieszkańców będące celem zamówienia, czy też niemożliwe jest terminowe wypełnienia przez Zamawiającego obowiązków wynikających z przepisów wewnętrznych lub zewnętrznych) lub też nieprawidłowość pracy części systemu w takim zakresie, że kontynuowanie jego działania doprowadziłoby do utraty danych lub naruszenia ich spójności, w przypadku Awarii nie jest możliwe prawidłowe użytkowanie systemu z powodu w szczególności uszkodzenia lub utraty spójności danych, struktur danych lub błędnego funkcjonowania platformy systemowo-sprzętowej;
 - 2) Błąd - wadliwa praca Systemu lub jego części, niezgodna z przekazaną dokumentacją lub warunkami Umowy, polegająca na zakłóceniu pracy Systemu lub jego części innym niż Awaria;
 - 3) Wada - wadliwa praca Systemu lub jego części polegające na nienależytym działaniu jego części, nieograniczająca działania Systemu, nie mająca istotnego wpływu na zastosowanie Systemu.
 8. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia awarii/błędów/wad występujących w oprogramowaniu aplikacyjnym lub infrastrukturze kluczowej w następujących terminach:
 - 1) Awarie w terminie nie dłuższym niż 8h roboczych od przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę.
 - 2) Błędy w terminie nie dłuższym niż 3 dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia przez

- Wykonawcę,
- 3) Wady w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę.
 9. W przypadku niemożności usunięcia awarii w terminie, o którym mowa w ust. 8 Wykonawca jest zobowiązany pisemnie uzasadnić zwłokę i wskazać termin dokonania naprawy. W takim przypadku Zamawiający zastrzega sobie prawo w uzasadnionych przypadkach do pisemnej odmowy akceptacji terminu podanego przez Wykonawcę i skorzystania z uprawnień zawartych w ust. 10.
 10. W przypadku niespełnienia zobowiązań określonych w ust. 8 i 9, względnie odmowy akceptacji podanego terminu usunięcia danej awarii, błędu lub wady zgodnie z ust. 9, Zamawiający może zlecić wykonanie napraw osobie trzeciej na koszt Wykonawcy – bez konieczności wyznaczania dodatkowego terminu i upoważnienia sądu.
 11. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność za wyrządzone szkody, będące normalnym następstwem nienależytego wykonania czynności objętych niniejszą umową, ocenianego w granicach przewidzianych przez Kodeks cywilny.
 12. Wszystkie reklamacje dotyczące niepełnego, nienależytego lub nieterminowego wykonania przedmiotu umowy, Zamawiający prześle niezwłocznie Wykonawcy w formie pisemnej.

Instruktaże

§ 7

1. Dla przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, ust. 2 przewiduje się zapewnienie przez Wykonawcę odpowiednich szkoleń/instruktaży.
2. Szkolenia, pod względem merytorycznym, powinny obejmować zakres niezbędny do uzyskania wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności potrzebnych w wykorzystywaniu wdrażanego systemu.
3. Szkolenia muszą być zapewnione dla ilości osób określonych odpowiednio w Rozdziale 11.1/11.2/12.4* opisu przedmiotu zamówienia.
4. Szkolenia muszą być prowadzone zgodnie z ustalonym harmonogramem, w języku polskim, w godzinach pracy oraz terminach dogodnych dla Zamawiającego.
5. Po zakończeniu szkoleń, uczestnicy muszą otrzymać certyfikaty ich ukończenia.

Odstąpienie od umowy

§ 8

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w całości lub w części niewykonanej – poza przypadkami określonymi w kodeksie cywilnym oraz ustawie prawo zamówień publicznych - w sytuacji kiedy:
 - 1) Zostanie zgłoszona likwidacja lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,
 - 2) Zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
 - 3) Wykonawca bez uzasadnionych przyczyn nie rozpoczął wykonywania umowy i nie realizuje jej przez okres dłuższy niż 14 dni,

- 4) Wykonawca przerwał realizację Umowy i nie realizuje jej przez okres dłuższy niż 14 dni,
 - 5) Wykonawca nie wykonuje (nie należy wykonywać) przedmiot umowy zgodnie z umową, a w szczególności z obowiązującymi standardami technicznymi i jakościowymi wynikającymi z funkcji i przeznaczenia przedmiotu umowy i pomimo wezwania przez Zamawiającego – nie rozpoczął w terminie 7 dni od wezwania wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z umową,
 - 6) 3-krotnego dokonywania bezpośredniej zapłaty podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy lub konieczność dokonania bezpośrednich zapłat na sumę większą niż 5% wartości umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 - 7) Nastąpi inne rażące naruszenie przez Wykonawcę obowiązków wynikających z umowy lub przepisów prawa.
 - 8) W przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o zdarzeniu stanowiącym podstawę odstąpienia (dot. pkt 1, 2, 7 i 8).
2. W przypadku zaistnienia okoliczności opisanych w ust. 1, obowiązują kary umowne przewidziane w § 9.
 3. Odstąpienie od umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 4. W wypadku odstąpienia od umowy, Wykonawcę i Zamawiającego obciążają następujące obowiązki szczegółowe:
 - 1) w terminie 10 dni od daty odstąpienia od umowy Wykonawca przy udziale Zamawiającego sporządzi szczegółowy protokół realizacji przedmiotu umowy, wg stanu na dzień odstąpienia.
 - 2) w razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które Wykonawca nie odpowiada, Zamawiający obowiązany jest do dokonania odbioru części przedmiotu umowy i do zapłaty wynagrodzenia za wykonany przedmiot umowy, wg stanu na dzień odstąpienia, bez zwrotu za nakłady poniesione na przyszłe wykonanie przedmiotu umowy.
 - 3) zapłaty kar umownych zgodnie z § 9.

Kary umowne

§ 9

1. Strony postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania stanowią kary umowne.
2. Kary te będą naliczane w następujących wypadkach i wysokościach:
 - 1) Wykonawca płaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za zwłokę w wykonaniu określonych w umowie przedmiotów odbioru w wysokości 0,5% wynagrodzenia umownego brutto za wykonanie przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki;
 - b) za zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie rękojmi za wady w wysokości 0,1% wynagrodzenia umownego brutto za wykonanie przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki od dnia wyznaczonego na usunięcie wad;
 - c) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn zależnych od Wykonawcy - w wysokości 5% wynagrodzenia umownego brutto.

- 2) Zamawiający płaci Wykonawcy kary umowne:
 - a) za zwłokę w przeprowadzeniu odbioru w wysokości 0,5% wynagrodzenia umownego brutto za wykonanie przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki, licząc od następnego dnia po terminie, w którym odbiór miał być zakończony;
 - b) z tytułu odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn zależnych od Zamawiającego - w wysokości 5% wynagrodzenia umownego brutto.
3. Suma kar umownych nie może przekroczyć 5 % ceny oferty brutto, o której mowa w § 4 ust. 1 umowy (w brzmieniu pierwotnym).
4. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

Ochrona danych osobowych

§ 10

1. W związku, że przy dokonywaniu czynności określonych w niniejszej umowie konieczne będzie powierzenie Wykonawcy (stosuje się odpowiednio do podwykonawców jak i kolejnych podwykonawców) przetwarzania danych osobowych, obowiązkowe będzie wcześniejsze podpisanie odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych określającej w szczególności następujące szczegółowe warunki i zobowiązania Wykonawcy:
 - 1) Przetwarzanie powierzonych danych wyłącznie w zakresie określonym we wspomnianej umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
 - 2) Zakaz przetwarzania innych danych niż te, które wynikają z potrzeb realizacji niniejszej umowy.
 - 3) Zobowiązanie do przestrzegania zasady szczególnej dbałości o odpowiednie zabezpieczenie danych przed utratą, zniszczeniem lub umożliwienie nieuprawnionego dostępu do dokumentacji prowadzonej w związku z realizacją czynności powierzonych umową.
 - 4) Zobowiązanie do zabezpieczania podczas przetwarzania powierzonych danych osobowych, poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
 - 5) Zobowiązanie do ścisłej współpracy za pośrednictwem Inspektorów Ochrony Danych, informujących się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie umowy.
 - 6) Zakaz powierzenia wykonania zadań wynikających z umowy powierzenia, innej osobie (innemu podmiotowi) bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
 - 7) Umożliwienie Zamawiającemu realizacji prawa do kontroli prawidłowości sposobu

wykonywania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym przez realizowanie niezapowiedzianych, doraźnych inspekcji związanych merytorycznie z problematyką prawidłowości przetwarzania powierzonych danych osobowych.

- 8) Zobowiązanie, że w przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych wynikających z przepisów prawa, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, efektem którego byłaby konieczność wypłaty przez Zamawiającego odszkodowania lub uiszczenia kary grzywny, Wykonawca zobowiązuje się do zrekompensowania Zamawiającemu strat poniesionych z tego tytułu. Przykłady tego typu naruszeń, w szczególności:
- ujawnienie (przekazanie) danych osobie nieuprawnionej (podmiotowi nieuprawnionemu),
 - niezastosowanie odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych lub niezachowanie należytej staranności w celu zapewnienia ochrony przetwarzanym danym przed ich ujawnieniem osobom nieupoważnionym,
 - uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - wykorzystanie danych dla innych celów niż zostały zebrane,
 - przechowywanie danych dłużej niż jest to konieczne ze względu na cel, dla którego poddane zostały przetwarzaniu.
2. Wykonawcę w czasie realizacji zadania obowiązywać będą aktualne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. W przypadku zmiany tych przepisów Wykonawcę będą obowiązywały przepisy o treści zmienionej od dnia ich obowiązywania.

Podwykonawstwo

§ 11

- Wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca zamówienia na usługi zamierzający zawrzeć umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są usługi, jest obowiązany, w trakcie realizacji zamówienia publicznego objętego niniejszą umową, do przedłożenia Zamawiającemu projektu tej umowy, przy czym podwykonawca lub dalszy podwykonawca jest obowiązany dołączyć zgodę wykonawcy na zawarcie umowy o podwykonawstwo o treści zgodnej z projektem umowy.
- Termin zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy przewidziany w umowie o podwykonawstwo nie może być dłuższy niż 21 dni od dnia doręczenia wykonawcy, podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy faktury lub rachunku, potwierdzających wykonanie zleconej podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy dostawy lub usługi.
- Zamawiający, w terminie 14 dni, zgłasza pisemne zastrzeżenia do projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi:
 - niespełniającej wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - gdy przewiduje termin zapłaty wynagrodzenia dłuższy niż określony w ust. 2.

4. Niezgłoszenie pisemnych zastrzeżeń do przedłożonego projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi, w terminie określonym w ust. 3, uważa się za akceptację projektu umowy przez Zamawiającego.
5. Wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca zamówienia przedkłada zamawiającemu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi, w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia.
6. Zamawiający, w terminie 14 dni, zgłasza pisemny sprzeciw do umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi, w przypadkach, o których mowa w ust. 3.
7. Niezgłoszenie pisemnego sprzeciwu do przedłożonej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi, w terminie określonym w ust. 6, uważa się za akceptację umowy przez Zamawiającego.
8. Wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca zamówienia przedkłada zamawiającemu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi, w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia, z wyłączeniem umów o podwykonawstwo o wartości mniejszej niż 0,5% wartości umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz umów o podwykonawstwo, których przedmiot został wskazany przez zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, jako niepodlegający niniejszemu obowiązkowi. Wyłączenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, nie dotyczy umów o podwykonawstwo o wartości większej niż 50.000,00 zł.
9. Wszelkie wyłączenia nie dotyczą umów z podwykonawcą lub dalszym podwykonawcą, w wyniku których powstanie obowiązek powierzenia danych osobowych. W takich przypadkach konieczne jest podpisanie stosownej umowy zgodnie z warunkami określonymi w § 11 niniejszej umowy.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, jeżeli termin zapłaty wynagrodzenia jest dłuższy niż określony w ust. 2, Zamawiający informuje o tym wykonawcę i wzywa go do doprowadzenia do zmiany tej umowy pod rygorem wystąpienia o zapłatę kary umownej.
11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio do zmian tej umowy o podwykonawstwo.
12. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 8, przedkładający może poświadczyc za zgodność z oryginałem kopię umowy o podwykonawstwo.
13. Wykonawca powierzy podwykonawcom wykonanie następującej części zamówienia:
14. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania podwykonawcy, dalszego podwykonawcy jak za własne działania.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

§ 12

1. Wykonawca przed podpisaniem niniejszej umowy wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości **4% ceny oferty brutto** (dot. każdej Części zamówienia), co stanowi kwotę w wysokości:zł słownie.....
2. Kwota o której mowa w ust. 1 służy zabezpieczeniu roszczeń Zamawiającego z tytułu zawarcia niniejszej umowy, w tym roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi za wady.

3. W przypadku należytego wykonania przedmiotu umowy 70% zabezpieczenia zostanie zwrócone lub zwolnione w ciągu 30 dni od daty odbioru całego przedmiotu umowy potwierdzającego należyte wykonanie umowy. Pozostała część, tj. 30% zostanie zwrócona lub zwolniona w ciągu 15 dni po upływie okresu rękojmi za wady i gwarancji, na podstawie protokołu z ostatecznego przeglądu bez usterek i wad. W przypadku wystąpienia usterek lub wad podstawą do zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia będzie protokół ich usunięcia.
4. W sytuacji, gdy wystąpi konieczność przedłużenia terminu realizacji umowy w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1 umowy, Wykonawca przed podpisaniem aneksu lub najpóźniej w dniu jego podpisywania, zobowiązany jest do przedłużenia terminu ważności wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, albo jeśli nie jest to możliwe, do wniesienia nowego zabezpieczenia na okres wynikający z aneksu do umowy. W przeciwnym razie Zamawiający ma prawo potrącić wartość zabezpieczenia należytego wykonania umowy z płatności za wykonanie przedmiotu umowy.
5. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w specyfikacji istotnych warunków umowy. Zmiana formy zabezpieczenia musi być dokonana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmiany jego wysokości.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Zmiany postanowień niniejszej Umowy mogą nastąpić wyłącznie w okolicznościach, o których mowa w art. 455 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.
2. Zamawiający działając zgodnie z dyspozycją przepisu art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku:
 - 1) obniżenia ceny przez Wykonawcę;
 - 2) zmiany terminu realizacji przedmiotu umowy w przypadkach, o których w § 3 ust. 2-4 niniejszej umowy. Termin wykonania umowy ulega odpowiednio przedłużeniu o okres trwania okoliczności opisanych w § 3 ust. 2-4 niniejszej umowy. Zmiana terminu realizacji przedmiotu umowy nie wpływa na zmianę wysokości wynagrodzenia;
 - 3) zmiany stawki podatku VAT (w przypadku zmian ustawowych). W takim przypadku wartość wynagrodzenia netto nie ulega zmianie, jedynie wartość wynagrodzenia brutto zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów. Zmiana wynagrodzenia odnosić się będzie do części przedmiotu umowy niezrealizowanej, po dniu wejścia w życie przepisów zmieniających lub wprowadzających stawkę podatku od towarów i usług VAT oraz do części przedmiotu umowy, do której zastosowanie znajdzie zmiana stawki podatku od towarów i usług VAT lub wprowadzenie nowego podatku. W przypadku zaistnienia opisanej sytuacji po wejściu w życie przepisów będących przyczyną waloryzacji, Wykonawca zwraca się do Zamawiającego z wnioskiem o dokonanie odpowiedniej zmiany wynagrodzenia – wskaże kwotę, o którą wynagrodzenie Wykonawcy ma ulec zmianie, oraz datę, od której nastąpiła bądź nastąpi zmiana wysokości kosztów wykonania umowy uzasadniająca zmianę wysokości wynagrodzenia

należnego Wykonawcy. Zmiana stawki podatku VAT nie dotyczy Wykonawców którzy zadeklarowali w ofercie, iż nie są płatnikami podatku VAT.

- 4) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa mających wpływ na realizację przedmiotu umowy.
3. Inicjatorem zmian może być Zamawiający lub Wykonawca poprzez pisemne wystąpienie w okresie obowiązywania niniejszej umowy zawierające opis proponowanych zmian i ich uzasadnienie.
4. Zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności za zgodą obu stron. Zmiany umowy nie mogą naruszać postanowień zawartych w art. 454-455 ustawy Pzp.
5. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzania nowych postanowień do umowy, niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru oferenta, chyba, że konieczność wprowadzania takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 14

Spory wynikłe w związku z niniejszą Umową będzie rozstrzygał Sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 15

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 16

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy dwa dla Zamawiającego.

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

