Załącznik nr 1 do SIWZ

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Spis treści

Spis treści ... 1
Wstęp i zarys rozwiązań wdrażanych w ramach zamówienia ... 2
Słownik pojęć ... 2
Wymagania prawne ... 4
Założenia Systemu ... 6
Wymagania ogólne dla Systemu ... 6
Administracja Systemem ... 7
Obsługa użytkowników ... 9
Katalogi ... 10
Płatności ... 11
Bezpieczeństwo ... 12
Moduł elektronicznej kancelarii ... 12
e-Usługi ... 14
Obsługiwane procesy: ... 15

Wstęp i zarys rozwiązań wdrażanych w ramach zamówienia

Niniejszy dokument stanowi Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia w zakresie dostarczenia i wdrożenia Systemu Platformy komunikacyjnej oraz opracowania i wdrożenia Formularzy Elektronicznych (min. 15 dla każdej gminy) dla Gmin: Białośliwie, Kołaczkowo, Nekla, Turek (gmina wiejska), Wągrowiec (gmina wiejska) i Zagórów, Jutrosin, Lwówek, Osieczna, Święciechowa, Pakosław, Pępowo, Piaski i Wielichowo, w ramach projektu „Cyfrowy rozwój samorządów – nowe obszary świadczenia e-usług w 14 gminach województwa wielkopolskiego".

Słownik pojęć

Baza Danych – zbiór wszystkich danych zewidencjonowanych za pomocą Systemu.

Dokumentacja – dokument papierowy lub elektroniczny opisujący System i zasady użytkowania Systemu. Wszelka dokumentacja sporządzona przez Wykonawcę dostarczona i modyfikowana w wyniku realizacji umowy.

Wdrożenie – całość prac związanych z dostarczeniem, zainstalowaniem, profilowaniem i personalizowaniem oraz konfigurowaniem Systemu pozwalające na uzyskanie jego pełnej funkcjonalności.

Administrator – Wyznaczony przez Gminę użytkownik konfigurujący i zarządzający Systemem i infrastrukturą.

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.

CRWDE – Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych.

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.

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

e-Usługa / Usługa elektroniczna – usługa publiczna świadczona na odległość za pomocą sieci Internet.

ESP – Elektroniczna Skrzynka Podawcza.

Formularz Elektroniczny – graficzny interfejs użytkownika wystawiany przez System służący do przygotowania i wygenerowania Dokumentu Elektronicznego zgodnego 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.

Moduł elektronicznej kancelarii (elektroniczna kancelaria) – moduł Systemu wspomagający obsługę, obieg dokumentu elektronicznego wewnątrz urzędu.

Konto Firmowe (KF) – konto podmiotu niebędącego osobą fizyczną - działalność gospodarcza, sp.c., sp. j., sp. z o.o., sp. komandytowa, fundacja, stowarzyszenie oraz inne.

Moduł Systemu – wydzielona cześć oprogramowania Systemu spełniająca określoną działalność funkcjonalno-usługową.

System Platforma komunikacyjna – oprogramowanie umożliwiające świadczenie usług drogą elektroniczną, udostępniające usługi elektroniczne dla użytkowników Systemu.

Profil Zaufany (PZ) – bezpłatna metoda potwierdzania tożsamości obywatela Polski w elektronicznych systemach administracji.

SSO (ang. single sign-on, SSO) – możliwość jednorazowego zalogowania się do usługi sieciowej i uzyskania dostępu do wszystkich autoryzowanych zasobów zgodnych z tą usługą.

System Dziedzinowy (SD) – specjalistyczne oprogramowanie dedykowane do obsługi określonego obszaru działalności JST.
System Transakcyjny – usługa dostępna w Internecie umożliwiająca wykonanie płatności.
UKF – użytkownik konta firmowego**.**
Użytkownik końcowy – użytkownik (odbiorca) Systemu.
Web Service – usługa sieciowa dostarczająca określoną funkcjonalność poprzez sieci Internet, niezależnie od platformy sprzętowej i implementacji.
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 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.
XML –powszechnie uznany standard publiczny, umożliwiający wymianę danych między różnymi systemami.

Wymagania prawne

Oferowane przez Wykonawcę rozwiązania muszą być na dzień odbioru zgodne z wszystkimi obowiązującymi aktami prawnymi regulującymi pracę urzędów administracji publicznej oraz usług urzędowych realizowanych drogą elektroniczną. Oferowane rozwiązania muszą być zgodne w szczególności z następującymi przepisami:

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych.
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych.
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych.
9. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej „RODO" oraz przepisy krajowe wprowadzone na mocy RODO.
10. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim muszą odpowiadać urządzenia i Systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
11. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 o ochronie informacji niejawnych.
12. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
13. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.
14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych dla kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, polityk certyfikacji dla kwalifikowanych certyfikatów wydawanych przez te podmioty oraz warunków technicznych dla bezpiecznych urządzeń służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego.
15. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną .
16. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.
17. Ustawa z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw.
18. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z dnia 12 kwietnia 2012 r.
19. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych z dnia 14 września 2011 r.

20. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy z dnia 6 marca 2012 r. lub innymi, które zastąpią ww. w dniu wdrożenia rozwiązania.
21. Ustawa o z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

Założenia Systemu

System Platforma komunikacyjna to oprogramowanie, dzięki któremu użytkownicy z Gmin w których System będzie wdrażany, będą mogli uzyskać przez Internet dostęp do informacji o naliczonych podatkach i opłatach, sprawdzić aktualny stan zobowiązań i dokonać ich płatności. System 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 będzie bezpłatne i dostępne dla wszystkich. Aby korzystać z Systemu niezbędne będzie posiadanie Profilu Zaufanego.

Wymagania ogólne dla Systemu

1. System musi być zbudowany i wdrożony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.
2. System musi być w całości spolonizowany, tj. umożliwiać pracę i posiadać instrukcję w języku polskim dla użytkownika oraz administratora (kodowanie UTF-8).
3. System musi posiadać graficzny interfejs użytkownika gwarantujący wygodne wprowadzanie danych, przejrzystość prezentowania danych na ekranie oraz wygodny sposób wyszukiwania danych po dowolnych kryteriach.
4. Do oprogramowania należy dostarczyć licencję/certyfikat (w formie elektronicznej) określającą zasady funkcjonowania Systemu.
5. System ma umożliwić użytkownikom dostęp do danych podatkowych zgromadzonych w Systemach Dziedzinowych urzędu.
6. Po zalogowaniu się do Systemu użytkownik będzie mógł zapoznać się z danymi pobranymi w czasie rzeczywistym z Systemów Dziedzinowych urzędu (będzie to dotyczyło aplikacji pracujących w trybie serwerowym, gromadzących informacje w bazach danych).
7. Wzory formularzy elektronicznych (styl, schemat i wyróżnik) zostaną przygotowane zgodnie z ustawą i przekazane gminie w celu ich publikacji w CRWDE.
8. System musi umożliwiać dokonywanie płatności online z wykorzystaniem systemu PayByNet lub o równoważnej funkcjonalności.
9. System musi stanowić tzw. „pojedynczy punkt kontaktowy" (front-office) dla klientów jednostki samorządu terytorialnego, pełniąc w powiązaniu z Systemami Dziedzinowymi zainstalowanymi w Gminie rolę systemu e-Urząd.
10. System musi posiadać bezpieczną i wiarygodną wymianę dokumentów elektronicznych między użytkownikiem a urzędem oraz z podmiotami publicznymi za pośrednictwem powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej.
11. System musi być zintegrowany z Elektroniczną Skrzynką Podawczą na platformie ePUAP, umożliwiać za jej pośrednictwem wysyłanie i odbieranie dokumentów elektronicznych.
12. Architektura rozwiązania Systemu musi zapewnić pracę jednocześnie min. 500 użytkowników końcowych dla jednego urzędu.
13. System musi wspierać otwarte standardy, w zakresie określonym przez przepisy wydane na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 r.
14. System musi być zbudowany w architekturze opartej na usługach.
15. System powinien umożliwiać skalowanie infrastruktury sprzętowej.
16. Wykorzystana technologia oraz rozwiązania konstrukcyjne Systemu muszą zapewniać otwartość w zakresie dalszego jego rozwoju.
17. System musi być dostosowany do dostępu dla osób niedowidzących, tj. zgodność z wymogami WCAG 2.0 na poziomie AA.
18. System musi być zbudowany w architekturze trójwarstwowej. Rozdzielone muszą być: warstwa prezentacji, logiki biznesowej oraz bazy danych.

19. Interfejs Systemu musi być dostępny za pomocą przeglądarki internetowej (Chrome od wersji 40, Firefox od wersji 40, MS Internet Explorer od wersji 11, MS Edge, Safari od wersji 11) pracującej w dowolnym systemie operacyjnym (MS Windows, Linux oraz Mac OS X), jeśli dana przeglądarka jest dostępna dla danego systemu operacyjnego.
20. System musi posiadać interfejsy komunikacyjne w postaci usług sieciowych.
21. Interfejsy komunikacyjne Systemu muszą być oparte na standardach SOAP, WSDL i XML lub HTTP zgodne z REST.
22. System musi być dostępny i prawidłowo wyświetlany na urządzeniach mobilnych wyposażonych w przeglądarkę HTML.
23. System musi działać z wykorzystaniem tzw. przyjaznych adresów internetowych.

Administracja Systemem

1. Ustawienia Systemu.
    a. System powinien mieć dostępną opcję włączenia i wyłączenia map prezentujących nieruchomości na mapie geograficznej – o ile Wykonawca zadeklarował dodatkową funkcjonalność.
    b. System musi umożliwić zarządzenie poszczególnymi linkami w menu głównym, takimi jak płatności, szczegóły podatków, w zakresie wyłączania i wyłączania (dostępności i niedostępności).
    c. System musi umożliwić konfigurację powiadomień o płatnościach zbliżających się i zaległych w zakresie:
        i. włączenia i wyłączenia funkcjonalności dla użytkownika końcowego,
        ii. ustawienia liczby dni wysłania wiadomości przed terminem płatności,
        iii. ustawienia liczby dni wysłania wiadomości po terminem płatności,
        iv. treści wiadomości mailowych wysyłanych przy poszczególnych powiadomieniach.
    d. System musi umożliwić edycję szablonów wszystkich wiadomości wysyłanych przez System. Szablon musi mieć możliwość umieszczenia znaczników, które przy wysyłaniu maila zostaną zamienione na wartości przeznaczone tylko dla adresata, np. imię, nazwisko, oraz elementy ogólne takie jak nazwa systemu czy adresy url do przekierowania z poziomu wiadomości email.
    e. System musi umożliwić zarządzanie komunikatami systemowymi poprzez:
        i. edycję komunikatów wyświetlanych użytkownikowi końcowemu w przypadku np. braku komunikacji z SD lub braku dostępności usług sieciowych z serwerów centralnych (ePUAP, PZ),
        ii. logowanie wystąpienia wyświetleń takich komunikatów,
        iii. przeglądanie przez Administratora logów z możliwością ustalenia użytkownika, czasu oraz lokalizacji (url) gdzie dany komunikat został wyświetlony.
    f. System musi, m.in. z wykorzystaniem mechanizmu drag&drop, umożliwić pełne zarządzanie linkami (odnośnikami) na stronie logowania i stronie głównej dostępnej po zalogowaniu, w zakresie:
        i. umieszczania dowolnych linków i umieszczania ich w dowolnej kolejności w stosunku do już istniejących tam linków,
        ii. reorganizacji istniejących i nowych linków.
    g. System musi umożliwić zmianę herbu Gminy oraz charakterystyki kolorystycznej całego interfejsu dostępnego dla użytkownika końcowego.
2. Zarządzenie formularzami (e-Usługi).
    a. System musi umożliwić wprowadzenie pełnej karty usług z poziomu Panelu Administracyjnego.

b. System musi umożliwić wskazanie, jednej lub wielu skrytek dla pojedynczego formularza. W przypadku podania wielu skrytek musi być możliwość wybrania skrytki, z której UPP zostanie przekazanie zwrotnie do użytkownika końcowego.
c. System musi umożliwić wskazanie wysokości opłat za usługę w ramach której formularz będzie wypełniany.
d. System musi umożliwić ustawnie 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.
e. System musi umożliwić publikację listy formularzy również dla użytkowników niezalogowanych.
f. System musi umożliwić przypisanie do formularza dowolnego wzoru z CRWDE.
g. System musi umożliwić przypisywanie poszczególnych formularzy do kategorii tematycznych i ich przeglądanie przez użytkownika końcowego z podziałem na te kategorie.

3. Aktualności
   a. System musi umożliwić zarządzanie i publikowanie aktualnościami.
   b. Opublikowane aktualności muszą być dostępne również dla użytkowników niezalogowanych.
4. Płatności
   a. System musi umożliwić przegląd wszystkich dokonanym w portalu płatności z możliwością przefiltrowania wg: użytkownika, unikalnego identyfikatora płatności, kwocie, statusie płatności.
   b. System musi wyświetlać szczegóły każdego koszyka.
   c. System musi umożliwić eksport historii płatności:
      i. z zadanego okresu (data od do) oraz przy uwzględnieniu pozostałych filtrów jak status,
      ii. eksport musi być w formacie umożliwiającym prawidłowe otwarcie dokumentu w edytorze arkuszy kalkulacyjnych,
      iii. eksport musi zawierać szczegóły koszyka z uwzględnieniem identyfikatora przypisu oraz przekazanej kwoty w ramach danego przypisu,
      iv. eksport musi umożliwić takie rozpoznanie koszyka, które umożliwi prawidłowe zaksięgowanie pojedynczej kwoty wg. wytycznych płacącego (np. całości pierwszej raty podatku od nieruchomości za nieruchomość …, 50% podatku leśnego ...) zakładając, że cała kwota została przelana na jedno konto bankowe.
5. Obsługa Kont Firmowych.
   a. System musi umożliwić rozpatrywanie wniosków o dostęp do Konta Firmowego.
   b. System musi powiadamiać wskazanych w Systemie pracowników urzędu, którzy zostaną poinformowani o nowym wniosku o dostęp do Konta Firmowego lub wniosku o cofniecie dostępu do Konta Firmowego.
   c. System musi udostępnić 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 Portalu.
   d. System musi automatyczne powiadomić wnioskodawcę o rezultacie rozpatrzenia wniosku.
6. Użytkownicy.
   a. System musi posiadać narzędzia pozwalające na wprowadzenie do systemu zasad polityki zarządzania hasłami: ustalenie minimalnej/maksymalnej długości haseł, ustalenie wymagania przynajmniej jednej lub wielu liczb/znaków specjalnych/wielkich liter w przypadku logowania standardowego.
   b. System musi umożliwić przefiltrowanie użytkowników w zakresie wyrażonych zgód na otrzymywanie różnego rodzaju korespondencji w formie elektronicznej.

c. System musi umożliwić:
    i. czasowe zablokowanie dostępu danemu użytkownikowi do Systemu,
    ii. stałe usunięcie użytkownika z Systemu,
    iii. włączenie i wyłączenie statusu Administratora.

7. Monitorowanie
    a. System musi 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).
    b. System musi umożliwić przegląd logów w zakresie dostępności:
        i. samej strony www,
        ii. SSO – w ramach DT i PZ,
        iii. PZ – w zakresie podpisywania dokumentów Profilem Zaufanym,
        iv. ESP – wszystkich zdefiniowanych w Systemie skrytek urzędu w ramach ESP ePUAP,
        v. VPN – wymaganego połączenia przy pobieraniu danych z SD,
        vi. SD – dostępności API SD,
    c. System musi umożliwić uruchomienie powiadomień dla Administratorów w sytuacji, kiedy którykolwiek z monitorowanych elementów zmieni status z „dostępny" na „niedostępny" oraz w odwrotnym kierunku. Powiadomienia mailowe o tych zdarzeniach muszą zawierać instrukcję postępowania, które Administrator po stronie urzędu powinien podjąć.
8. Raporty
    a. System musi umożliwić wydruk następujących raportów:
        i. działania usług publicznych udostępnionych online z możliwością zawężenia na:
            1. status – wysłany/nie wysłany,
            2. stopień dojrzałości e-usługi,
            3. okresu – data od-do,
        ii. rejestracji użytkowników z możliwością zawężenia na okres od-do.
    b. System w wydruku musi uwzględnić zastosowane filtry.
9. Support
    a. System musi umożliwić przesyłanie zgłoszeń bezpośrednio supportu bezpośrednio z poziomu Panelu Administracyjnego.
    b. Do zgłoszenia musi być możliwość dołączenia załącznika.
    c. Zgłoszenia do supportu i odpowiedzi muszą się wątkować czyli pytania i odpowiedzi dotyczące jednego tematu są ze sobą połączone.
10. Uprawnienia:
    a. System uprawnień administracyjnych musi być hierarchiczny, tak aby było możliwe powoływanie przez głównego administratora i innych administratorów i nadawania im części posiadanych przez niego uprawnień.

Obsługa użytkowników

1. Rejestracja:
    a. Rejestracja nowego użytkownika musi odbywa się automatycznie podczas pierwszego logowania za pomocą Profilu Zaufanego.
    b. Dane do rejestracji (imię, nazwisko, PESEL, e-mail) System musi automatycznie pobrać z Profilu Zaufanego.
    c. Użytkownicy muszą być z wyprzedzeniem informowani o wszystkich aspektach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych za pomocą klauzuli informacyjnej.
2. Logowanie:
    a. System musi umożliwić logowanie się za pomocą usługi SSO (Single sign-on – pojedyncze logowanie) dostępnej w ramach Profilu Zaufanego i Dostawcy Tożsamości na https://pz.gov.pl

b. System musi 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).

3. Uprawnienia konta:
   a. Każdy użytkownik, który będzie chciał uzyskać dostęp do danych z Systemów Dziedzinowych, będzie musiał uwierzytelnić się za pomocą Profilu Zaufanego.
   b. Każdy użytkownik będzie mógł widzieć tylko swoje dane – dane osobowe, formularze, informacje z systemów dziedzinowych.
   c. Modyfikacja numeru PESEL nie może być możliwa przez użytkownika. PESEL może być pobrany tylko z Profilu Zaufanego za pomocą API.
   d. Każdy użytkownik będzie mógł 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.
4. Konta firmowe (KF):
   a. Dostęp do KF odbywać się będzie przez konto osoby fizycznej.
   b. Dostęp do KF, którego dane znajdują się w systemach dziedzinowych urzędu, przez osobę fizyczną będzie możliwy tylko po wcześniejszym złożeniu przez osobę do tego uprawnioną (właściciela/prezesa) wniosku Upoważnienia do Konta Przedsiębiorcy (UKP).
   c. Nadanie UKP
      - UKP będzie dostępne jako e-usługa w Systemie.
      - UKP może być wydawane tylko przez i dla osób fizycznych posiadających konto w Systemie oraz Profil Zaufany.
      - UKP jest bezterminowe.
      - Samo złożenie wniosku UKP nie daje upoważnionej osobie dostępu do KF.
      - UKP jest zatwierdzane przez pracownika urzędu po wcześniejszej weryfikacji danych faktycznych – sprawdzenie, czy wnioskodawca jest osobą uprawnioną do składania takich wniosków (sprawdzenie w CEIDG/KRS).
   d. Cofnięcie UKP (CUKP)
      - UKP może być cofnięte za pomocą wniosku o Cofnięcie Upoważnienia do Konta Przedsiębiorcy (CUKP).
      - Wniosek CUKP może złożyć tylko osoba do tego uprawniona.
      - Wniosek CUKP będzie dostępny jako e-usługa w Systemie.
      - Samo złożenie wniosku CUKP cofa upoważnienia do KF.
      - CUKP jest zatwierdzane przez pracownika urzędu po wcześniejszej weryfikacji danych faktycznych - sprawdzenie czy wnioskodawca jest osobą uprawnioną do składania takich wniosków (sprawdzenie w CEIDG/KRS).
   e. Dostęp do KF będzie możliwy po prawidłowym zalogowaniu się i wybraniu odpowiedniego profilu/kontekstu.
   f. Osoba fizyczna zalogowana na KF może widzieć dane (złożone wnioski, płatności, dane z systemów dziedzinowych) tylko jednej firmy - dane osoby fizycznej i firmy nie mogą się mieszać.
   g. Jedna osoba fizyczna może mieć dostęp do wielu KF.

Katalogi

1. Po zalogowaniu użytkownik ma do wyboru w menu następujące zakładki:
   a. Moje płatności – lista zobowiązań danego użytkownika
   b. Odebrane – lista dokumentów otrzymanych od urzędu.

- Użytkownik musi mieć możliwość przeglądania tych dokumentów XML sformatowanych za pomocą stylu (ze wzoru z CRWDE), do którego ten dokument się odwołuje – taka możliwość musi istnieć również wtedy, kiedy styl nie jest dostępny bezpośrednio z CRWDE.
- Dokumenty te mogą być dostępne: po otrzymaniu przez urząd podpisanej przez użytkownika za pomocą Profilu Zaufanego zwrotki dostępnej z poziomu ESP; po upływie 14 dni od wysłania dokumentu do użytkownika.
- System musi umożliwić użytkownikowi zweryfikowanie podpisu elektronicznego złożonego na dokumencie otrzymanym od urzędu.
- Dostęp do dokumentów wysłanych przez System możliwy będzie przez ePUAP lub moduł elektronicznego obiegu dokumentów eKancelaria lub innego obiegu dokumentów użytkowanego w Gminie.

a) Wysłane – lista dokumentów XML wysyłanych do urzędu wraz z UPP otrzymanym od ESP; Użytkownik musi mieć możliwość przeglądania tych dokumentów XML sformatowanych za pomocą stylu (ze wzoru z CRWDE), do którego ten dokument się odwołuje - taka możliwość musi istnieć również wtedy, kiedy styl nie jest dostępny bezpośrednio z CRWDE.
b) Robocze – lista dokumentów (dostępne przez formularze xforms) częściowo wypełnionych i jeszcze niewysłanych do urzędu; użytkownik musi mieć możliwość powrotu do edycji w późniejszym czasie.
c) e-Usługi – lista wszystkich dostępnych e-usług z podziałem na kategorie. Użytkownik może wybrać dowolną i rozpocząć wprowadzanie danych.
d) Podatki/opłaty – wyświetlane są podatki i opłaty dotyczące danego użytkownika w podziale na kategorie opłat.
e) Moje dane – dane dotyczące zalogowanego użytkownika.
f) Pomoc – instrukcja obsługi Systemu.

Płatności

By zapewnić osobom fizycznym i prawnym możliwość opłacenia wybranych należności, należy wykorzystać system płatności internetowych PayByNet, obsługiwany przez Krajową Izbę Rozliczeniową lub równoważny tzn. o tych samych funkcjonalnościach..

Wymagania:

1. System musi umożliwić opłacenie tych usług, które takiej opłaty wymagają.
2. Płatność za usługę ma być dostępna jako integralny etap w procesie wysyłania dokumentu do urzędu (patrz przypadek użycia – wysłanie dokumentu do urzędu).
3. Użytkownik może widzieć tylko swoje płatności.
4. Informacje o płatnościach muszą być pobierane za każdym razem w czasie rzeczywistym z Systemów Dziedzinowych urzędu.
5. System musi wyświetlić wszystkie oczekujące płatności, czyli kwoty, które użytkownik ma wnieść na rzecz urzędu jako podatek lub opłata lokalna.
6. System musi umożliwić wniesienie opłaty przez System Transakcyjny.
7. System musi umożliwić wniesienie tylko części wybranej opłaty.
8. System musi umożliwić wniesienie części rat różnych opłat w jednej transakcji – np. 1. rata podatku od nieruchomości oraz 2. rata podatku rolnego, o ile przelewane są na jedno konto bankowe urzędu.
9. Tytuł przelewu musi jednoznacznie wskazywać, które opłaty i w jakich częściach zostały wniesione jako jeden transfer. Użytkownik ma możliwość dodania do tytułu przelewu nr faktury/decyzji.
10. System musi wyświetlić użytkownikowi płatności:
    - wniesione za pomocą Systemu Transakcyjnego,
    - nieudane próby wniesienia opłaty za pomocą Systemu Transakcyjnego.

11. System musi posiadać możliwość automatycznego, zgodnego z zadanym harmonogramem, wysyłania wiadomości o zaległościach płatniczych do Interesantów posiadających konto w Systemie.
12. Zastosowany system płatności elektronicznych musi spełniać minimum następujące wymagania:
    - obsługuje popularne banki w Polsce,
    - zapewnia dostarczenie środków bezpośrednio na konto urzędu, a nie na konto pośrednika,
    - gwarantuje dostępność środków na koncie wysyłającego,
    - umożliwia dołączenie własnej treści tytułu płatności.

Bezpieczeństwo

1. System musi posiadać możliwość tworzenia kopii bezpieczeństwa bazy danych. Dostarczone narzędzia muszą posiadać możliwość definiowania harmonogramów automatycznego wykonywania kopii. Kopie bezpieczeństwa zapewniają możliwość odzyskania danych i przywrócenia całego Systemu do stanu normalnej pracy po ewentualnej awarii sprzętowej lub programowej.
2. System musi być dostępny w całości dla użytkownika końcowego przez wykorzystanie protokołu SSL (HTTPS).
3. System musi być odporny na ataki typu Cross-site scripting (XSS) i Cross-site request forgery (XSRF).
4. System musi posiadać mechanizm do rozpoznawania anomalii charakterystycznych dla ataków i prób nieautoryzowanego dostępu do danych. System musi powiadamiać administratora o takim fakcie bez zwłoki.
5. Każda czynność wykonywana w Systemie jest zapisywana, tak aby możliwa była identyfikacja.
6. System musi posiadać hierarchię uprawnień oraz gradację dostępu do zasobów Systemu.
7. Wszystkie instancje Systemu muszą być uruchomione na jednym dedykowanym serwerze.

Moduł elektronicznej kancelarii

Elektroniczna kancelaria jest modułem Systemu wspomagającym pracowników urzędu w pracy z dokumentem elektronicznym i zapewniającym prawidłowy obieg dokumentu w urzędzie.

1. Moduł zostanie dostarczony i wdrożony wyłącznie na życzenie Gminy.
2. Dostawca Systemu zapewni niezbędne środki techniczne i zasoby dyskowe do uruchomienia Modułu bez dodatkowego wynagrodzenia. W ramach Modułu limit przestrzeni dyskowej na pobierane dokumenty elektroniczne będzie wynosił 1 GB. Usługa ta musi być świadczona co najmniej do dnia 31.03.2022 r.
3. W przypadku rezygnacji z wdrożenia Modułu dostarczona zostanie dokumentacja proceduralna i techniczna innego sposobu komunikowania się z Systemem oraz dokumentacja integracji systemu z obiegiem dokumentów innych producentów.
4. Dostawca zapewni dokumentację i pomoc techniczną swojego API przy integracji Systemu z zewnętrznym obiegiem dokumentów innych producentów.

Wymagania dla Modułu elektronicznej kancelarii:

1. Moduł umożliwia prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym rejestru przesyłek przychodzących, wychodzących dla przesyłek przychodzących drogą elektroniczną.
2. Moduł umożliwia opatrywanie przesyłek przychodzących metadanymi zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
3. Interfejs użytkownika Modułu stosuje oznaczanie pól wymaganych na formularzu ekranowym w sposób wyróżniający te pola, a w przypadku ich błędnego wypełnienia jednoznacznie wskazuje na pola błędnie wypełnione.
4. Moduł musi odbierać dokumenty z poszczególnych dedykowanych skrytek ESP.
5. Moduł musi wyświetlać dokumenty z Systemu w sposób sformatowany przez styl na który dokument wskazuje, nawet jeśli CRWDE nie jest dostępne w danej chwili.

6. Moduł musi wyświetlić informacje o wniesionej płatności, jeśli była wymagana przy danej e-usłudze. Sposób prezentowania informacji o płatności musi jednoznacznie identyfikować płatność we wpływach urzędu.
7. Moduł musi ustalić jednoznacznie status płatności
   - opłacona
   - nieopłacona
   - oczekująca
8. Moduł musi sprawdzić spójność dowodu płatności z dokumentem (EPO) z dokumentem – musi być pewność, że dane EPO jest do danego dokumentu a nie innego.
9. Elektroniczna kancelaria musi ewidencjonować zwrotki wysłanych dokumentów elektronicznych wysyłanych przez ePUAP.
10. Elektroniczna kancelaria oznacza dokumenty dostarczone, czyli te ze zwrotką oraz te, w przypadku których minęło 14 dni od daty wysłania.
11. Elektroniczna kancelaria udostępnia dla Systemu możliwość przesyłania informacji zwrotnej dotyczącej danej sprawy w postaci publikacji statusu sprawy automatycznie generowanego w Module elektronicznej kancelarii na każdym etapie procesu rozpatrywanej sprawy.
12. Elektroniczna kancelaria musi umożliwić wysyłanie jednego dokumentu do wielu adresatów.
13. Elektroniczna kancelaria musi wyciągać (wyłuskiwać) załączniki z dokumentów XML-owych i przestawiać je w formie do odczytu (jpg/png/pdf) bezpośrednio w przeglądarce.
14. Z poziomu elektronicznej kancelarii musi być możliwość założenia sprawy lub dołączenia do istniejącej sprawy dokumentu wychodzącego.
15. Elektroniczna kancelaria już podczas uruchomienia musi posiadać pełną bazę adresów skrytek instytucji publicznych (musi ją posiadać wewnętrznie).
16. Elektroniczna kancelaria musi wysyłać do Systemu informacje o statusie dokumentu i sprawy.
    - wysyła informacje o symbolu/znaku, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku korespondencji przychodzącej,
    - przekazuje dokument do Systemu, na konto adresata, jeśli dokument z elektronicznej kancelarii został wysłany bez potwierdzenia,
    - przekazuje informacje do oczekującej korespondencji do Systemu, na konto adresata, jeśli dokument z elektronicznej kancelarii został wysłany z potwierdzeniem odbioru,
    - przekazuje dokument do Systemu, na konto adresata, jeśli dokument z elektronicznej kancelarii został wysłany z potwierdzeniem odbioru i elektroniczna kancelaria otrzymała już UPD do tego dokumentu.
17. Elektroniczna kancelaria musi sprawdzać w czasie rzeczywistym
    - poprawność podpisu dokumentu,
    - zgodność dokumentu ze schematem.
18. Elektroniczna kancelaria musi umożliwić podpisywanie wysyłanych dokumentów Profilem Zaufanym w tym również podpisywanie wielu dokumentów jednocześnie, czyli np. przy wysyłce jednego dokumentu do wielu adresatów.
19. Obsługa Modułu musi być podobna do obsługi klienta pocztowego – dotyczy wyglądu, nawigacji oraz obsługi podstawowych czynności – wysyłanie i odbieranie korespondencji.
20. Posiada widok indywidualny, prezentujący tylko te składniki Systemu, do których uprawniony jest dany użytkownik.
21. Moduł umożliwia odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej za pomocą wbudowanego klienta pocztowego POP3 oraz SMTP.
22. Elektroniczna kancelaria umożliwia rejestrację wiadomości e-mail w rejestrze przesyłek przychodzących.

23. Moduł umożliwia modelowanie wielopoziomowej struktury organizacyjnej instytucji, która umożliwi przypisanie pracowników do odpowiednich stanowisk.
24. Elektroniczna kancelaria umożliwia definiowanie uprawnień do poszczególnych funkcji Modułu oraz grupowanie uprawnień w role w celu ułatwienia administracji Modułem.
25. Uprawnienia i role przypisywane są do stanowiska, a nie do użytkownika Modułu.
26. Użytkownik logując się do Modułu, ma dostęp do określonych obszarów Modułu na podstawie uprawnień, które posiada stanowisko, do którego jest przypisany użytkownik.
27. Elektroniczna kancelaria posiada wyodrębniony panel administracyjny. Dostęp do panelu mogą uzyskać jedynie użytkownicy z odpowiednimi uprawnieniami.
28. Hasła w systemie przechowywane są 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.
29. Elektroniczna kancelaria umożliwia swobodne definiowanie polityki uwierzytelniania i blokowania kont w oparciu o następujące parametry:
    - Minimalna długość nazwy użytkownika i hasła;
    - Ilość dużych liter, cyfr, znaków specjalnych w haśle;
    - Długość cyklu wymuszania zmiany hasła (w miesiącach);
    - Ilość nieudanych prób logowania, po których następuje blokada konta;
    - Czas blokady konta po przekroczeniu liczby nieudanych prób logowania.
30. Moduł zbudowany jest w architekturze trójwarstwowej. Rozdzielone są: warstwa prezentacji, logiki biznesowej oraz bazy danych.
31. Interfejs Modułu jest dostępny za pomocą przeglądarki internetowej (MSIE 10.0 i nowsze, Microsoft Edge, Firefox 10.0 i nowsze, Chrome 21.0 i nowsze, Opera 12.10 i nowsze, Safari 6.0 i nowsze) pracującej w dowolnym systemie operacyjnym (MS Windows, Linux oraz Mac OS X), jeśli dana przeglądarka jest dostępna dla danego systemu operacyjnego.
32. Moduł działa w oparciu o kodowanie UTF-8.
33. Moduł udostępnia API typu REST.

e-Usługi

Gminy, w których uruchomiony zostanie System będą posiadały mozliwość załatwiania spraw urzędowych inicjowanych przez użytkowników drogą elektroniczną. Wymaga to stworzenia formularzy zgodnych z CRWDE i dostosowanych do wymogów art. 16a/b ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

W związku z tym planowane jest wdrożenie na Platformie komunikacyjnej tego typu formularzy w zakresie: podatkowym, opłat lokalnych oraz dotyczących zarządzania nieruchomościami – w liczbie min. 15 e-usług dla każdej z Gmin. Na etapie wstępnej realizacji zostaną określone potrzeby każdej Gminy i powstanie lista e-usług do wdrożenia.

Każdy zalogowany użytkownik musi mieć dostęp do wszystkich opublikowanych e-usług i funkcjonalności takich jak:

1. System musi być wyposażony w ESP udostępnioną na ePUAP.
2. Podpisywanie dokumentu ma być dostępne jako integralny etap w procesie wysyłania dokumentu do urzędu (patrz – Wysłanie dokumentu do urzędu).
3. Podpisywanie musi odbywać się za pomocą podpisu elektronicznego weryfikowanego przez ePUAP (Profil Zaufany).
4. System musi kierować wysyłane do urzędu dokumenty do różnych skrytek w zależności od typu dokumentu, tak żeby informacje i deklaracje podatkowe były kierowane do dedykowanych skrytek.
5. Wysłanie formularza do urzędu musi być potwierdzone za pomocą UPP (Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia).

6. Formularz każdej e-usługi musi być wykonany w technologii XForms i wykonywany przez aplikację typu server-side.
7. Formularz każdej e-usługi bez większych modyfikacji musi być możliwy do opublikowania na ePUAPie jako usługa.
8. Do każdej e-usługi musi być wykonany wzór (styl, schemat i wyróżnik) zgody z „Ogólnymi zasadami tworzenia i publikacji w Centralnym Repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych" - http://mc.bip.gov.pl/centralne-repozytorium-wzorow-dokumentow-elektronicznych-archiwum/centralne-repozytorium-wzorow-dokumentow-elektronicznych.html w celu opublikowania ich w tym repozytorium.
9. Nazwy poszczególnych węzłów prostych lub złożonych w dokumentach XML generowanych przez formularze muszą opisywać przechowywaną zawartość (nie mogą to być automatyczne nazwy typu ID0, ID1 itp).
10. Wszystkie formularze muszę posiadać ustandaryzowaną strukturę - nagłówek, treść, stopka.
11. Formularze muszą zapewnić poprawność i kompletność danych wprowadzanych poprzez:
    a. System musi automatycznie wypełniać pola danymi dostępnymi w profilu użytkownika – np. adres, nr tel., e-mail.
    b. System musi automatycznie wypełnić 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").
    c. System pozwoli wysłać dokument tylko wtedy, kiedy wszystkie wymagane dane zostaną wprowadzone i te dane będą poprawne, w przeciwnym wypadku System wyświetli użytkownikowi odpowiedni komunikat.
    d. Formularze muszą posiadać mechanizmy:
        - walidacja numerów PESEL, NIP, wartości pola tekst / liczby;
        - ukrywanie/pokazywanie poszczególnych pól w zależności od wyborów (np. pola do wprowadzenia adresu korespondencyjnego innego niż zameldowania);
        - korzystania z webserwisów dostępnych na ePUAP - np. Teryt;
        - załączania plików.
12. System musi umożliwiać edycję dostępności dla użytkownika poszczególnych formularzy (formularz dostępny/formularz niedostępny).
13. System musi udostępnić e-Usługę, za pomocą której, użytkownik będzie mógł wyrazić zgodę na otrzymywanie korespondencji drogą elektroniczną od urzędu za pomocą złożenia oświadczenia.

Obsługiwane procesy:

Wysłanie dokumentu do urzędu

1. Interesant wybiera usługę.
2. System automatycznie wypełnia danymi pola w formularzu.
3. Interesant uzupełnia pozostałe dane.
4. System sprawdza dokument pod kątem zgodności ze schematem (xsd) dostępnym CRWDE (ta czynność musi być dostępna również przy braku komunikacji z https://crd.gov.pl).
5. Jeśli usługa wymaga płatności to Interesant jest kierowany do systemu transakcyjnego umożliwiającego dokonanie płatności.
6. Informacja o płatności dołączana jest do dokumentu w taki sposób, żeby pracownicy urzędu mogli jednoznaczne wskazać tę płatność na liście przychodów na rachunku urzędu.
7. Interesant podpisuje dokument za pomocą PZ.
8. Interesant tak gotowy dokument wysyła na ESP urzędu.
9. System w zależności od typu dokumenty kieruje dokument na różną skrytkę.
10. Interesant zaraz po wysłaniu dokumentu otrzymuje UPP.

Wysyłanie dokumentu do użytkownika

1. Dokument XML generowany jest z poziomu ePUAP/inny obieg dokumentów lub w systemie elektroniczna kancelaria.
2. Dokument jest podpisywany za pomocą Profilu Zaufanego lub podpisu kwalifikowanym.
3. Dokument jest wysyłany do Interesanta przez ePUAP.
4. Interesant podpisuje zwrotkę i dopiero wtedy ma dostęp do dokumentu.
5. Zwrotka wraca do systemu elektroniczna kancelaria (ePUAP/inny obieg dokumentów) i dokument otrzymuje status “dostarczony”.
6. W przypadku wdrożenia modułu elektroniczna kancelaria - dokument jest widoczny również w Systemie i jest wyświetlany z wykorzystaniem stylu umieszczonego w CRWDE.
7. System ma zapewnić prawidłowe wyświetlanie dokumentów również w sytuacji, kiedy CRWDE nie jest dostępne.
8. W przypadku braku wdrożenia systemu elektroniczna kancelaria, dokument jest odbierany przez Interesanta na ePUAP.