

Opis przedmiotu zamówienia

Wdrożenie elektronicznego systemu gospodarki odpadami komunalnymi dla Związku Międzygminnego „Piłski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi”

SPIS TREŚCI:

1.	Wykaz skrótów	3
2.	Prawne aspekty realizacji zamówienia (ustawy, rozporządzenia, regulaminy itp.)	4
3.	Terminy realizacji, płatności, kary umowne.....	5
4.	Opis ogólny	6
4.1	Interfejs użytkownika	6
4.2	Prezentacja danych.....	6
4.3	Wprowadzanie danych	7
4.4	Obsługa dokumentów i raportów	7
4.5	Obsługa zmian i danych historycznych.....	8
4.6	Obsługa przypomnień	8
5.	Szczegółowy opis funkcji systemu.....	8
5.1	Ewidencja nieruchomości	8
5.2	Ewidencja podmiotów.....	9
5.3	Ewidencja płatników	10
5.4	Ewidencja dokumentów.....	11
5.5	Ewidencja firm komunalnych	11
5.6	Ewidencja miejsc odbioru odpadów.....	12
5.7	Ewidencja wywozów.....	12
5.8	Ewidencja naliczonych opłat.....	13
5.9	Obszar kontroli zagospodarowania odpadów	14
5.10	Słowniki.....	14
5.11	Wymogi pozostałe	15
6.	Wypełnianie ewidencji	15
6.1	Ewidencja podmiotów.....	16
6.2	Ewidencja nieruchomości	16
7.	Obsługa źródeł wytwarzania odpadów stałych	17
8.	Obsługa sprawozdawczości	19
9.	Obsługa wymiany danych z Operatorem i właścicielami nieruchomości	19
9.1	Portal dla Operatorów oraz właścicieli nieruchomości	19
9.2	Wymogi teleinformatyczne	20
9.3	Udostępnianie danych.....	20
9.4	Edycja danych.....	20

9.5	Obsługa sprawozdań i raportów	21
9.6	Wymogi pozostałe	22
10.	Obsługa dokumentów	22
10.1	Numeracja dokumentów	23
10.2	Skanowanie dokumentów	23
10.3	Obsługa kodów kreskowych	23
10.4	Obsługa szablonów dokumentów	24
11.	Obsługa księgowości	24
12.	Importy do bazy Systemu, obsługa danych zewnętrznych	29
12.1	Wymagania ogólne	29
12.2	Weryfikacja danych	29
12.3	Raporty po wykonaniu importów	29
12.4	Lista systemów, z których System ma importować dane	30
12.4.1	Ewidencja gruntów, budynków i lokali	30
12.4.2	Ewidencja ludności	30
12.4.3	Ewidencja podatkowa	30
12.4.4	Ewidencja działalności gospodarczej	30
12.4.5	Zużycie wody	31
12.4.6	System obsługi bankowej	31
13.	Wymagania teleinformatyczne	31
13.1	Baza danych	31
13.2	Serwer	32
13.3	Wymagania dotyczące bezpieczeństwa	33
13.4	Zasilacz awaryjny serwera	34
13.5	Stacje robocze	34
13.6	Program antywirusowy	38
13.7	Środowisko pracy	39
13.8	Instalacja systemu	39
13.9	Raporty administracyjne	39
13.10	Konta użytkowników, uprawnienia	39
13.11	Działania administracyjne	39
14.	Wymagania dotyczące rozbudowy systemu	40
15.	Polityka bezpieczeństwa	40
16.	Szkolenia	40
17.	Asysta techniczna i aktualizacyjna	40
18.	Gwarancja	41

1. Wykaz skrótów

System	System Gospodarki Odpadami – specjalistyczne oprogramowanie opracowane i dostarczone przez Wykonawcę na potrzeby zarządzania systemem gospodarki komunalnej na terenie Związku Międzygminnego.
Baza	Poszczególne tabele, mechanizmy bazodanowe i wszystkie dane przechowywane przez System w bazie danych.
Dane zewnętrzne	Dane z systemów zewnętrznych importowane do Systemu.
Biuro	Biuro Związku Międzygminnego „Piłski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi”
Nieruchomość	Konkretna działka lub adres, gdzie są generowane odpady komunalne. Nieruchomość może się składać z wielu działek i wielu budynków.
Płatnik	Osoba fizyczna lub prawna zobowiązana do składania deklaracji i uiszczania opłat za wywóz odpadów stałych z nieruchomości. Do jednej nieruchomości może być złożonych wiele deklaracji. Na jednej nieruchomości może być wielu płatników. Jeden płatnik może składać oddzielne deklaracje na różne nieruchomości.
Właściciel	Osoba fizyczna lub prawna będąca właścicielem nieruchomości. Jedna nieruchomość może mieć wielu właścicieli. Właściciel może, ale nie musi być płatnikiem.
Operator	Firma realizująca wywóz stałych odpadów komunalnych, ustalona w drodze przetargu zorganizowanego przez Związek Międzygminny.
RIPOK	Regionalna Instalacja Przetwarzania Odpadów Komunalnych ustalona przez Wojewódzki Plan Gospodarki Odpadami
ZZO	Firma zajmująca się przetwarzaniem oraz zagospodarowaniem odpadów (zakład zagospodarowania odpadów stałych).
Sektor	Określony stosowną Uchwałą Zgromadzenia Związku Międzygminnego obszar wydzielony z obszaru gmin wchodzących w jego skład, obsługiwany przez jednego, ustalonego w przetargu Operatora. Obszar działania Związku może być objęty jednym lub wieloma Sektorami, w zależności od decyzji Zgromadzenia Związku.
WIOŚ	Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska
AIP	Automatyczna Identyfikacja Płatnika
KPO	Karta Przekazania Odpadu
KEO	Karta Ewidencji Odpadu
Usterka	Błąd w Systemie utrudniający, ale nie blokujący działania dowolnego

	elementu Systemu, w tym przykładowo programu lub funkcji.
Awaria	Błąd w Systemie uniemożliwiający działanie dowolnego jego elementu, w tym przykładowo programu lub konkretnej funkcji.
Związek	Związek Międzygminny „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi”

2. Prawne aspekty realizacji zamówienia (ustawy, rozporządzenia, regulaminy itp.)

System ma spełniać obowiązujące przepisy prawne, a w szczególności przepisy:

- 1) Ustawy o odpadach z dnia 27 kwietnia 2001r. (to jest Dz. U z 2010 r., Nr 185, poz. 1243 ze zmianami).
- 2) Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2012, poz. 391).
- 3) Rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z dnia 11 stycznia 2013 r. , (Dz. U. z 2013 r., Poz. 122)
- 4) Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 15 maja 2012 r. w sprawie wzorów sprawozdań o odebranych odpadach komunalnych, odebranych nieczystościach ciekłych oraz realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi (Dz. U. z 2012 r., poz. 630).
- 5) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (to jest Dz. U z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 ze zmianami).
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 201 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z dnia 30 listopada 2001 r. Nr 137, poz. 1541 ze zmianami).
- 7) Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883 ze zmianami).
- 8) Uchwała nr 16/2013 Zgromadzenia Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” z dnia 12 lutego 2013 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi
- 9) Uchwała nr 17/2013 Zgromadzenia Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” z dnia 12 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 10) Uchwała nr 18/2013 Zgromadzenia Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” z dnia 12 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia

sposobu obliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wysokości jej stawki

- 11) Uchwała nr 20/2013 Zgromadzenia Związku Międzygminnego „Piłski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” z dnia 12 lutego 2013 r. w sprawie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości

3. Terminy realizacji, płatności, kary umowne

- 1) Gotowość do odbioru częściowego lub końcowego Wykonawca zgłosi Zamawiającemu co najmniej 3 dni robocze przed zakładanym odbiorem.
- 2) Zamawiający w tym czasie przeprowadzi weryfikację działania Systemu w zgłoszonym zakresie.
- 3) Pozytywny wynik weryfikacji przeprowadzonej przez Zamawiającego jest podstawą do podpisania protokołu odbioru częściowego lub końcowego.
- 4) Zamawiający dopuszcza wystawienie faktur częściowych.
- 5) Odbiory częściowe i końcowy będą potwierdzone protokołem odbioru podpisanym przez wyznaczonych Koordynatorów Zamawiającego i Wykonawcy.
- 6) Podpisanie protokołu przez Koordynatorów Zamawiającego upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury.
- 7) W przypadku podpisania protokołu częściowego lub końcowego z uwagami bądź zastrzeżeniami, Wykonawca będzie musiał usunąć usterki Systemu w terminie określonym w protokole.
- 8) Terminy realizacji:

Etap	Termin końcowy	Minimalny zakres prac Wykonawcy w danym Etapie
1	4 dni kalendarzowych od podpisania umowy	1) Wykonawca dostarczy do zatwierdzenia przez Zamawiającego: – opis funkcjonalny systemu; – listę potrzebnych informacji i materiałów, które ma przygotować Zamawiający, wraz z zakładanymi terminami ich dostarczenia (w tym: dane zewnętrzne), – termin oceny danych zewnętrznych i dostarczenia raportów rozbieżności. – sposób wypełniania ewidencji.
	8 dni kalendarzowych od podpisania umowy	2) Zamawiający prześle potrzebne informacje wg specyfikacji przekazanej przez Wykonawcę
	14 dni kalendarzowych od podpisania umowy	1) Dostawa serwera baz danych i stacji roboczych i rozpoczęcie prac wdrożeniowych
	22 dni kalendarzowych od podpisania umowy	1) Zakończenie prac nad konfiguracją serwera i stacji roboczych 2) Uruchomienie i skonfigurowanie Systemu - wdrożenie produkcyjne umożliwiające pełną pracę w poniższym zakresie: – zdefiniowania Ewidencji; – załadowanie Danych zewnętrznych; – wypełnienia Ewidencji podmiotów; – wypełnienia Ewidencji nieruchomości; – mechanizmów importowania i weryfikacji danych; – obsługi deklaracji;

		– mechanizmów weryfikacji danych z deklaracji z Danymi zewnętrznymi; – zdefiniowania i załadowania wszystkich słowników.
	29 dni kalendarzowych od podpisania umowy	1) Przeprowadzenie szkoleń w w/w zakresie. 2) Dostarczenie Instrukcji użytkownika w zakresie etapu. 3) Przekazanie Systemu do odbioru częściowego w w/w zakresie.
2	15 Czerwiec 2013	1) Skonfigurowanie i uruchomienie systemu w pozostałym zakresie, realizacja pozostałych wymogów zamówienia w zakresie Systemu - wdrożenie produkcyjne umożliwiające pełną pracę w systemie. 2) Przeprowadzenie szkoleń w w/w zakresie. 3) Dostarczenie Instrukcji użytkownika w zakresie Etapu 4) Przekazanie Systemu do odbioru częściowego w w/w zakresie. 5) Przekazanie Systemu do odbioru końcowego.
3	24 miesiące od odbioru końcowego	1) Asysta techniczna i merytoryczna.

4. Opis ogólny

Przedmiotem zamówienia jest dostawa i wdrożenie specjalistycznego oprogramowania na potrzeby zarządzania systemem gospodarki odpadami komunalnymi na obszarze Związku Międzygminnego „Piłski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi”. System ten ma umożliwiać płynne zarządzanie w zakresie zagadnień wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2012, poz. 391), a w szczególności w zakresie:

1. Zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi i jej monitoringu.
2. Ewidencji nieruchomości.
3. Ewidencji właścicieli nieruchomości.
4. Ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
5. Monitorowania działań logistycznych operatorów
6. Monitorowania ilości i struktury odpadów

Ponadto przedmiotem zamówienia jest dostawa serwera i 12 stacji roboczych, wyposażonych w odpowiedni system operacyjny, zgodny z systemem operacyjnym Systemu.

4.1 Interfejs użytkownika

- 1) System dla pracowników Biura oraz dla administratorów.
- 2) Portal ektranetowy dla podmiotów zewnętrznych, w tym portal dla mieszkańców

4.2 Prezentacja danych

- 1) Zamawiający wymaga, aby system prezentował dane – w zależności od potrzeb użytkownika - w postaci ogólnej (tabelarycznej) oraz w postaci szczegółowej (formatka Kartoteki).
- 2) Możliwość przeglądania wszystkich informacji dotyczących konkretnej Kartoteki.
- 3) Możliwość przechodzenia pomiędzy kartotekami (w tym: możliwość wywołania – z Kartoteki nieruchomości - Kartotek płatników przypisanych do tej nieruchomości).

- 4) Filtrowanie, wyszukiwanie, sortowanie, grupowanie danych według dowolnych pól

4.3 Wprowadzanie danych

- 1) Wykonawca zdefiniuje docelową bazę danych, wykonaną na podstawie importu danych z systemów źródłowych wskazanych przez Zamawiającego, tj. dane meldunkowe, podatkowe, wodociągowe, ewidencja nieruchomości.
- 2) System zapewnia dynamiczną, okresową aktualizację baz danych, w oparciu o źródła zewnętrzne, w interwałach czasowych określonych przez Zamawiającego.
- 3) System musi zapewniać możliwość zweryfikowania danych wprowadzanych do niego przez użytkownika z danymi zewnętrznymi (np. dane z deklaracji muszą być zgodne z danymi geodezyjnymi i z danymi dotyczącymi ewidencji ludności).
- 4) System ma zezwalać na akceptowanie przez użytkownika rozbieżności wprowadzanych danych z danymi zewnętrznymi. Po zatwierdzeniu rozbieżności system nie ma już o nich przypominać w raportach itd..
- 5) Podczas wprowadzania danych z deklaracji System ma także weryfikować pozostałe dane (np. poprawność adresów (tylko nazwy ulic i miejscowości występujące we wprowadzonym do Systemu słowniku), poprawność numeru NIP, PESEL).
- 6) W przypadku stwierdzenia rozbieżności lub niepoprawności danych System ma powiadomić o tym użytkownika (np. w postaci komunikatu pojawiającego się na ekranie komputera lub podświetlenia niezgodnych pozycji).
- 7) System musi zapewniać możliwość powiązania z daną nieruchomością wielu płatników i wielu właścicieli .
- 8) System musi zapewniać obsługę podziału i łączenia nieruchomości (zamykanie Kartoteki nieruchomości, zachowanie jej historii, tworzenie nowej Kartoteki dla nowej nieruchomości itp).
- 9) Musi być umożliwione w Systemie składanie przez jednego płatnika oddzielnych deklaracji do różnych nieruchomości.
- 10) System ma umożliwiać wprowadzanie złożonych danych według unikalnego numeru (np. PESEL dla płatnika, NIP dla firmy).
- 11) W przypadku wprowadzenia kodu kreskowego lub np. numeru PESEL, System ma automatycznie wypełnić pozostałe pola (np. po wprowadzeniu numeru PESEL automatycznie wypełniają się dane płatnika, w tym imię, nazwisko wszystkie pola adresu z rejestru podmiotów itd.).

4.4 Obsługa dokumentów i raportów

- 1) Generowanie dokumentów i raportów w postaci i formatach wymaganych przepisami prawa.
- 2) Generowanie dokumentów i raportów w formatach: csv, doc, pdf, rtf, xls, xlsx.
- 3) Sortowanie, filtrowanie, wyszukiwanie i grupowanie wyników raportów po dowolnych polach wchodzących w skład raportu.
- 4) Sumowanie po dowolnych polach raportu wg wymogów Użytkownika.
- 5) Generowanie raportów tabelarycznych według dowolnych kryteriów Użytkownika, tj. sortowanie, filtrowanie i grupowanie po dowolnych kolumnach i/lub wartościach.
- 6) Obsługa dokumentów, w tym obsługa deklaracji składanych przez płatnika, generowanie informacji o opłatach, korekt informacji o opłatach, blankietów opłat, dokumentów związanych z postępowaniem podatkowym, dodawanie własnych szablonów dokumentów, skanowanie dokumentów.
- 7) Obsługa kodów kreskowych i czytników kodów.

4.5 Obsługa zmian i danych historycznych

- 1) System powinien zapewniać obsługę historii zmian, tak aby modyfikacje kluczowych danych związanych z nieruchomością nie powodowały utraty dotychczasowych danych. Kolejno wprowadzone lub edytowane dane mają być widoczne w systemie jako „historyczne”.
- 2) Wszelkie zmiany w kluczowych danych powiązanych z nieruchomością mają powodować zapis poprzednich wartości w historii zmian. Zamawiający ma mieć możliwość – np. poprzez odpowiedni raport – uzyskać z poziomu Systemu informacje o historii danej pozycji (np. historię zmian Kartoteki nieruchomości o wskazanym identyfikatorze bądź adresie, kto wprowadził zmiany itp).
- 3) System musi umożliwiać pracę w kartotekach na aktualnych i poprzednich danych (przeglądanie historii).
- 4) Zamawiający ma mieć możliwość - podczas bieżącej pracy z Systemem – dodawać / edytować / usuwać pozycje w poszczególnych ewidencjach.
- 5) System i portal dla firm mają wykorzystywać – w miarę potrzeb – dane historyczne do analiz, raportów i przypomnień.

4.6 Obsługa przypomnień

- 1) System musi zapewniać obsługę przypomnień według danych wprowadzonych przez operatorów w przypomnieniach (np. przypomnienie o końcu obowiązywania zaświadczenia lub upływie innego przypisanego terminu).
- 2) Użytkownicy Systemu muszą mieć uprawnienia do samodzielnego definiowania minimum takich elementów jak data, temat lub opis przypomnienia oraz kogo dane przypomnienie dotyczy, to jest wszystkich użytkowników czy też tylko grupy użytkowników.
- 3) Przypomnienia powinny się wyświetlać użytkownikowi po zalogowaniu do Systemu.

5. Szczegółowy opis funkcji systemu

System ma zawierać wszystkie informacje konieczne do właściwej i pełnej obsługi gospodarki komunalnej w Związku, w tym:

- a) Ewidencję nieruchomości.
- b) Ewidencję właścicieli nieruchomości
- c) Ewidencję płatników.
- d) Ewidencję dokumentów.
- e) Ewidencję firm Komunalnych, w tym ZZO i/lub RIPOK.
- f) Ewidencję miejsc odbioru odpadów (adres nieruchomości nie musi być taki sam jak adres miejsca odbioru odpadów z nieruchomości).
- g) Ewidencję wywozów.
- h) Ewidencję indywidualnych umów na odbiór odpadów komunalnych.

5.1 Ewidencja nieruchomości

Ewidencja ma zawierać wszystkie informacje potrzebne do właściwej obsługi nieruchomości, w tym:

- 1) Unikalny numer nieruchomości.
- 2) Adres nieruchomości (dzielnica, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy; dane ze słownika adresów).
- 3) Współrzędne x,y nieruchomości.

- 4) Działki, na której jest nieruchomość (obręb, arkusz, nr działek; dane ze słownika działek).
 - 5) Informacje o właścicielach nieruchomości (powiązane z rejestrem podmiotów - osoby fizyczne lub firmy, rodzaj własności nieruchomości).
 - 6) Informacje o płatnikach (powiązane z rejestrem podmiotów - osoby fizyczne lub firmy).
 - 7) Dojazd do miejsca odbioru odpadów z nieruchomości (utrudniony, brak dojazdu).
 - 8) Rodzaj zabudowy (jednorodzinna, wielorodzinna).
 - 9) Zbiornicze informacje wynikające z deklaracji złożonych do nieruchomości:
 - a. czy nieruchomość jest zamieszkała,
 - b. czy są na niej prowadzone działalności gospodarcze (dane poszczególnych działalności gospodarczych powiązane z rejestrem podmiotów)
 - c. czy odpady powstają sezonowo,
 - d. funkcje i powierzchnia poszczególnych części nieruchomości (mieszkalna, gospodarcza, usługowa)
 - e. czy odpady na nieruchomości są segregowane,
 - f. ilość osób zameldowanych na nieruchomości,
 - g. dane osób zameldowanych na nieruchomości (powiązane z rejestrem podmiotów – osoby fizyczne),
 - h. ilość osób zadeklarowana jako zamieszkująca na nieruchomości,
 - i. adres miejsca odbioru odpadów z nieruchomości (dzielnica, ulica, nr domu, nr działki; dane ze słownika punktów adresowych),
 - j. ilość i rodzaj pojemników w lokalizacji miejsca odbioru odpadów dla poszczególnych rodzajów odpadów,
 - k. rodzaje odpadów odbieranych z nieruchomości,
 - l. lista gospodarstw domowych znajdujących się na terenie nieruchomości oraz liczba osób znajdujących się w każdym gospodarstwie.
 - 10) Informacje do naliczenia opłaty za odbiór odpadów z nieruchomości - definicja opłaty (słownik definicji opłat), ilość i jednostka miary za jaką będzie naliczana opłata w gminie w ramach danej definicji opłaty (np. ilość osób zamieszkujących, ilość m³ zużytej wody, ilość gospodarstw domowych, powierzchnia nieruchomości w m²).
 - 11) Informacje o dodatkowym sposobie wywozu odpadów stałych z nieruchomości (umowa na taki wywóz).
 - 12) Zużycie wody na nieruchomości (odczyty: okres od-do, ilość m³, data odczytu).
 - 13) Dodatkowe odbiory odpadów rozbiórkowych (ilość, jednostka miary, rodzaj odpadu, proces zagospodarowania, odbierający (z rejestru firm komunalnych), zakład zagospodarowania przyjmujący odpady (z rejestru firm Komunalnych typu ZZO), data usługi, data dokumentu, nr dokumentu).
 - 14) Pozostałe usługi dodatkowe.
- Z poziomu nieruchomości powinna być możliwość podglądu zbiorczych informacji wynikających z innych powiązanych rejestrów.

5.2 Ewidencja podmiotów

Jest to ewidencja osób fizycznych i prawnych, które mogą być : osobami zamieszkującymi na nieruchomościach, płatnikami lub właścicielami nieruchomości (nie każdy właściciel musi być płatnikiem). Ewidencja ma zawierać wszystkie informacje potrzebne do właściwej obsługi podmiotów:

- 1) Unikalny numer podmiotu
- 1) Rodzaj (osoba fizyczna, osoba prawna).
- 2) Imię, nazwisko / nazwa firmy.

- 3) PESEL
- 4) Numer dowodu osobistego
- 5) REGON
- 6) NIP
- 7) NIP UE
- 8) KRS
- 9) Telefon stacjonowany
- 10) Telefon komórkowy
- 11) Email
- 12) WWW
- 13) Numer rejestrowy
- 14) Imię ojca
- 15) Imię matki
- 16) Data urodzenia
- 17) Adresy podmiotu (kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, dzielnica, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy).
- 18) Rodzaj prowadzonej działalności, symbole PKD jeżeli podmiotem jest firma.

Ewidencja powinna umożliwiać:

- 1) Słownikowanie często wykorzystywanych informacji, w tym danych adresowych, typów podmiotów.
- 2) Nadawanie numeru podmiotu automatycznie przez system.
- 3) Ostrzeganie o dublowaniu wpisu o takim samym numerze NIP lub PESEL.
- 4) Prowadzenie ewidencji dla wielu typów podmiotów.
- 5) Automatyczne generowanie numeru AIP dla podmiotu,
- 6) Wprowadzanie dowolnej liczby adresów dla danego podmiotu, (np. zameldowania, korespondencyjny wraz z pełną historią zmian adresowych),
- 7) Rejestrację historii kontaktów z podmiotami,
- 8) Podgląd nieruchomości powiązanych z podmiotem i informacji z nimi powiązanych.
- 9) Podgląd dokumentów złożonych przez podmiot (deklaracje, zaświadczenia itd.).
- 10) Podgląd danych księgowych (w tym: numer konta płatności masowych, należności, wpłaty, zaległości, odsetki).
- 11) Podgląd podpisanych indywidualnych umów na odbiór odpadów stałych.

5.3 Ewidencja płatników

Ewidencja ma zawierać wszystkie informacje potrzebne do właściwej obsługi płatników, w tym:

- 1) Unikalny numer płatnika.
- 2) Dane pochodzące z ewidencji podmiotów:
 - a. rodzaj płatnika (osoba fizyczna, osoba prawna),
 - b. imię, nazwisko / nazwa firmy wytwarzającej odpady,
 - c. PESEL / REGON / NIP,
 - d. adres płatnika (kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, dzielnica, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy),
 - e. rodzaj prowadzonej działalności, symbole PKD (jeżeli płatnikiem jest firma).
- 3) Nieruchomości, na której wytwarzane są odpady (powiązane z ewidencją nieruchomości).
- 4) Pozostałe dane z deklaracji / decyzji (w tym: rodzaj własności, rodzaj odpadów, ilość osób zamieszkujących nieruchomość, rodzaj pojemników, ilość pojemników, czy

odpady będą segregowane). Zamawiający zakłada możliwość złożenia przez jednego płatnika wielu deklaracji do jednej / wielu nieruchomości.

- 5) Informacje o dodatkowym sposobie wywozu odpadów stałych (firma wywożąca odpady, rodzaj umowy, data zawarcia, data rozwiązywania umowy).
- 6) Dokumenty złożone przez płatnika (w tym: deklaracje, zaświadczeń itd.; powiązanie z ewidencją dokumentów).
- 7) Informacje z powiązanych z płatnikiem nieruchomości:
 - a. czy jest prowadzona segregacja odpadów,
 - b. grupy oddawanych odpadów selektywnie zbieranych
 - c. informacje o opłatach (w tym kwoty: naliczone, wpłacone),
 - d. zużycie wody.
- 8) Dane księgowe (w tym: numer konta płatności masowych, należności, wpłaty, zaległości, odsetki).
- 9) Firmy komunalne obsługujące nieruchomości płatnika (powiązanie poprzez nieruchomość i sektor).
- 10) Podpisane indywidualne umowy na odbiór odpadów stałych (powiązanie z ewidencją firm komunalnych - czas obowiązywania, zakres).

5.4 Ewidencja dokumentów

Ewidencja ma zawierać wszystkie informacje potrzebne do pełnej obsługi dokumentów, w tym:

- 1) Unikalny numer dokumentu.
- 2) Data dokumentu.
- 3) Numer kodu kreskowego.
- 4) Temat / tytuł.
- 5) Opis zawartości dokumentu.
- 6) Stan dokumentu (w edycji, zatwierdzony itp., dane ze słownika).
- 7) Rodzaj dokumentu (deklaracja, skarga itd.; dane ze słownika).
- 8) Składający dokument (powiązanie z Ewidencją podmiotów).
- 9) Kogo dotyczy dokument (powiązanie z Ewidencją podmiotów).
- 10) nieruchomość, której dotyczy (powiązanie z Ewidencją nieruchomości).
- 11) Link do skanu dokumentu.
- 12) Link do pliku dokumentu.
- 13) Informacje konieczne do obsługi deklaracji (jeżeli dokument jest deklaracją), w tym: dane płatnika, dane nieruchomości, liczba mieszkańców, ilość i rodzaj pojemników, wyliczenie opłaty, lista załączników, skany załączników itp.).
- 14) Skany i pliki dokumentów mogą być przechowywane w bazie lub na dysku serwera. Sposób przechowywania dokumentów ma zabezpieczać je przed dostępem i/lub modyfikacją spoza Systemu.

5.5 Ewidencja firm komunalnych

Ewidencja ma zawierać wszystkie informacje potrzebne do właściwej obsługi firm, w tym:

- 1) Identyfikator firmy.
- 2) Dane pochodzące z ewidencji podmiotów:
 - a. NIP / REGON.
 - b. Nazwa firmy.
 - c. Adres firmy (słownik punktów adresowych: kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, dzielnica, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy; słowniki).
 - d. właściciel (imię, nazwisko).

- e. Rodzaj prowadzonej działalności, symbole PKD.
- 3) Rodzaj odbieranych odpadów komunalnych (dane ze słownika).
- 4) Podlega działalności regulowanej (tak / nie).
- 5) Miejsce prowadzenia działalności (kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, dzielnica, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy; słowniki).
- 6) Obsługiwany sektor (dane ze słownika).
- 7) Obsługiwane nieruchomości (powiązanie poprzez sektor).
- 8) Obsługiwani Płatnicy (powiązanie poprzez sektor i nieruchomość).
- 9) Linki do plików ze sprawozdaniami elektronicznymi składanymi na portalu ekstrasietowym.
- 10) Linki do skanów dokumentów składanych w postaci papierowej.

5.6 Ewidencja miejsc odbioru odpadów

Ewidencja ma zawierać wszystkie informacje potrzebne do właściwej obsługi miejsc odbioru odpadów, w tym:

- 1) Adres miejsca odbioru odpadów (miejscowość, ulica, nr domu ewentualnie numer działki)
- 2) Współrzędne x,y miejsca
- 3) Ilość poszczególnych typów pojemników przeznaczonych do gromadzenia poszczególnych rodzajów odpadów
- 4) Ewidencja poszczególnych pojemników opatrzonych kodami kreskowymi/chipami znajdujących się w punkcie
- 5) Nieruchomości, z których gromadzone są nieczystości w danym miejscu (jedno miejsce odbioru odpadów może być przypisane do wielu nieruchomości).

5.7 Ewidencja wywozów

Ewidencja ma zawierać wszystkie informacje potrzebne do właściwej obsługi wywozów, w tym:

- 1) Możliwość definiowania częstotliwości i kalendarza obsługi ulic/miejscowości/obszarów/sektorów obsługiwanych w ramach „trasówki”.
- 2) Możliwość tworzenia kalendarza do tzw. „trasówek” z podziałem na cykle obsługi np. na tygodnie parzyste i nieparzyste.
- 3) Możliwość uruchamiania procesu generowania wywozów na podstawie kalendarza dla całej bazy, jak również odrębnie dla ulicy, sektora czy też grupy nieruchomości np. dla nieruchomości deklarujących selektywną zbiórkę.
- 4) Proces generowania wywozów może obejmować dowolny okres czasu.
- 5) Możliwość wielokrotnego powtarzania operacji generowania wywozów dla uwzględnienia bieżących zmian w deklaracjach, kalendarzach czy też w bazie nieruchomości.
- 6) Listy wywozowe do obsługi posesji powinny być drukowane bezpośrednio z systemu.
- 7) Możliwość zapisu „trasówki” do pliku PDF lub Excel.
- 8) Możliwość przesłania wersji elektronicznej „trasówek” i na urządzenia mobilne umieszczone w pojazdach realizujące odbiór odpadów.
- 9) Możliwość umieszczania na „trasówce” wszystkich danych istotnych dla prawidłowego rozliczenia: czy nieruchomość jest objęta selektywną zbiórką, rodzaj i ilość pojemników (worków) w punkcie wywozu nieczystości.
- 10) Możliwość generowania dziennych poleceń wykonania usług wraz z możliwością elektronicznego przesylu danych na urządzenie mobilne.
- 11) Możliwość kompletnej rejestracji ilości opróżnionych pojemników.

- 12) Możliwości generowania tzw. zleceń przyjęcia dla ZZO tj. numer identyfikacyjny „trasówki”, operator dostarczający odpad, kod odpadu, miejsce, sektor, ulica z którego zebrany został dany kod odpadu. Wykonawca zapewni dostawę funkcjonalności systemu dla ZZO i/lub wykona integrację z systemem ZZO.
- 13) Możliwość edycji danych z list wywozowych.
- 14) Zmiana danych wywozu powinna oznaczać zastąpienie dotychczasowych danych nowymi.
- 15) Możliwość anulowania/korekty wywozu.
- 16) Możliwość rejestracji zleceń jednorazowych na dodatkowy odbiór odpadów np. porozbiórkowych.
- 17) Musi być możliwość zbiorczego przeniesienia danych o wywozach na inny termin (obsługa dni świątecznych).
- 18) System musi umożliwiać rejestrowanie zleceń jednorazowych / dodatkowych na oddzielnej liście.
- 19) System musi pozwalać na ewidencję ilości odpadów dostarczonych do zakładu zagospodarowania w ramach danej „trasówki” – waga odpadów, ilość pojemników opróżnionych wraz z pełną identyfikacją do poziomu nieruchomości w oparciu o kod kreskowy.
- 20) Musi być możliwość podglądu archiwum wywozów z poprzednich lat. Archiwum powinno być dostępne z poziomu operacyjnego systemu, ale z wyraźnym oddzieleniem danych archiwalnych od danych z bieżącego roku.
- 21) System musi umożliwiać wizualizację nieruchomości obsługiwanych w ramach danego kalendarza, „trasówki”, w oparciu o system informacji przestrzennej, funkcjonujący u Zamawiającego.
- 22) System musi umożliwiać dynamiczną wizualizację realizacji w zakresie: ilości opróżnionych pojemników (kod kreskowy pojemnika/chip), prawidłowości odbioru, czy zarejestrowano nieprawidłowość dotyczącą deklaracji selektywnej zbiórki,
- 23) System musi umożliwiać wizualizację wykonania „trasówki” na podstawie sygnału GPS przesyłanego z pojazdów operatorskich.
- 24) System musi posiadać mechanizmy importu danych dotyczących wywozów z systemów zewnętrznych

5.8 Ewidencja naliczonych opłat

- 1) Musi być możliwość automatycznego zbiorczego naliczania opłat.
- 2) System musi pozwalać na zawężenie zbioru danych do naliczania opłat.
- 3) Ponowne uruchomienie procesu automatycznego tworzenia opłat nie powinno wpływać na opłaty naliczone.
- 4) Musi istnieć możliwość ręcznego naliczania opłat, zarówno dla danej nieruchomości jak i dla właściciela nieruchomości.
- 5) Opłaty muszą być numerowane w ramach symbolu dokumentu oraz roku.
- 6) Zależnie od ustalonego sposobu płatności, System musi przygotowywać odpowiedni wzór wydruku opłaty.
- 7) System musi pozwalać na eksportowanie danych naliczonych opłat do pliku tekstowego.
- 8) Dla każdej opłaty powinna być możliwość obejrzenia historii jej wydruku.
- 9) Musi istnieć możliwość wydruku kodu kreskowego na opłacie w celu przyspieszenia procesu rozliczania.
- 10) Musi istnieć możliwość generowania opłat na podstawie ilości osób zadeklarowanych na nieruchomości lub ilości zużycia wody na nieruchomości lub od powierzchni nieruchomości lub ilości pojemników lub w tzw. cyklu mieszanym.

- 11) Generowanie opłat musi umożliwiać definiowanie opłat za dowolny okres.
- 12) Możliwość wystawiania dokumentów zmniejszających naliczone opłaty.
- 13) Możliwość przypisania do nieruchomości „indywidualnego cennika” opłat, uwzględniający specyficzne cechy opłaty dla nieruchomości tj. np. ulgi, zwolnienia, dopłaty, charakter zabudowy,
- 14) Możliwość wystawiania faktur za usługi dodatkowe

5.9 Obszar kontroli zagospodarowania odpadów

- 1) Monitoring zagospodarowania odpadów zebranych z terenu Związku i skierowanych do miejsc zagospodarowania (z ewidencji firm komunalnych typu ZZO)
- 2) Awizacja dostaw do miejsc zagospodarowania na podstawie wygenerowanych „trasówek” i zleceń jednorazowych.
- 3) Analiza i kontrola rodzajów i ilości odpadów dostarczonych z poszczególnych „trasówek”/zleceń i z poszczególnych gmin.
- 4) Integracja (elektroniczna wymiana danych) z systemem informatycznym eksploatowanym w miejscu zagospodarowania, zapewniająca podgląd i bezpośrednie raportowanie informacji dot. zagospodarowania odpadów dostarczonych z terenu Związku do zakładu/zakładów zagospodarowania (ZZO), w tym:
 - a. Rodzajów i ilości odpadów dostarczonych do ZZO w okresach,
 - b. Rodzajów i ilości odpadów skierowanych do poszczególnych procesów odzysku bądź unieszkodliwiania na instalacjach ZZO,
 - c. Poziomach odzysku odpadów w procesach odzysku na instalacjach ZZO,
- 5) Wgląd w Karty Ewidencji Odpadów prowadzonych dla danej gminy.
- 6) Elektroniczne przysyłanie dokumentów, (dowodów ważenia oraz Kart Przekazania Odpadów - KPO).
- 7) Monitoring realizacji zadań przez firmy realizujące usługi w zakresie wywozu odpadów:
 - a. Elektroniczna wymiana danych dot. wywozów planowanych i zrealizowanych („trasówki”),
 - b. Monitoring realizacji wywozów - wizualizacja.

5.10 Słowniki

- 1) System ma w jak największym stopniu wykorzystywać słowniki – podczas wprowadzania i edycji danych - eliminując tym samym, na ile jest to możliwe, ręczne wprowadzanie danych.
- 2) Słowniki mogą być edytowane tylko przez uprawnionych użytkowników.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza, aby pola słownikowe – w przypadku braku danych w słowniku – mogły być uzupełnione ręcznie.
- 4) W przypadku braku danych w słowniku, System powinien wymuszać uzupełnienie słownika przed podjęciem dalszych czynności w Systemie.
- 5) Wykonawca ma zdefiniować słowniki danych i załadować je danymi uzgodnionymi z Zamawiającym.
- 6) Lista wymaganych słowników:

Słownik	Opis
Ulice i miejscowości	Listy krajów, województw, powiatów, gmin, miejscowości, dzielnic, kodów pocztowych i ulic.
Adresy	Listy krajów, województw, gmin / miejscowości, powiatów,

	dzielnic, kodów pocztowych, ulic i numerów adresowych.
Działki	Lista obrębów, arkuszy mapy, numerów działek.
Grupy odpadów	Rodzaj odpadów
Rodzaje pojemników	Lista rodzajów pojemników (60 l, 120 l, 240 l itd.)
Częstości wywozu	(1 x tydzień, 2 x tydzień, 1 x miesiąc, co 1 miesiąc, co 2 miesiące, co 1 rok itp.)
Rodzaje dokumentów	Lista rodzajów dokumentów (deklaracja, zaświadczenie z pracy, zaświadczenie z uczelni, zgłoszenie o pobycie czasowym za granicą itp.).
Rodzaje odpadów komunalnych	Lista zgodna z katalogiem odpadów komunalnych określonym w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 27.04.2001r. w sprawie katalogu odpadów (Dz. U z 08.10.2001r, Nr 112, poz. 1206.
Rodzaje własności	(właściciel, współwłaściciel, użytkownik wieczysty itp.)
Rodzaje zabudowy	(jednorodzinna, wielorodzinna)
Rodzaje podmiotów	(osoba fizyczna, osoba prawna)
PKD	Lista nazw grup klasyfikacji działalności gospodarczej.
Dostęp do nieruchomości	(bez utrudnień, z utrudnieniami, bez możliwości zorganizowania miejsca na odpady, itp.)
Słowniki systemowe, administracyjne	Słowniki wynikające z konfiguracji Systemu (w tym: stany / rodzaje dokumentów).

5.11 Wymogi pozostałe

- 1) Dane w bazie muszą być zapisane w rozbiciu na elementy składowe (np. adres ma być zapisany w polach kraj, województwo, miasto, gmina, ulica, numer, lokal; działka w polach obręb, arkusz, numer działki), tak by możliwe było sortowanie danych według tych elementów.
- 2) Przy wprowadzaniu i wyszukiwaniu danych System ma w maksymalnym stopniu wykorzystywać słowniki.
- 3) Dane w Bazie mają być zapisane w sposób jawny, bez stosowania zamkniętych typów danych.

6. Wypełnianie ewidencji

- 1) Wykonawca ma porównać i scalić informacje pochodzące ze wszystkich baz danych zewnętrznych.
- 2) System ma uwzględnić fakt, że dane zewnętrzne mogą wymagać konwersji, aby można je było wykorzystać do wypełnienia ewidencji (np. adresy z ewidencji ludności nie będą się pokrywały w pełni z adresami słownikowymi i lub adresami z systemu EGB). Wykonawca ma opracować – jeżeli zajdzie taka potrzeba – potrzebne mechanizmy konwersji.
- 3) Mechanizmy konwersji mają także funkcjonować podczas weryfikacji danych importowanych w celu aktualizacji danych w bazie danymi z systemów zewnętrznych (ewidencja ludności, podatki) podczas bieżącej pracy systemu.
- 4) System ma po pierwszym wypełnieniu ewidencji opracować raport niezgodności (dot. danych, które nie udało się scalić).
- 5) Każda nieruchomość ma mieć nadany własny unikalny identyfikator nieruchomości, będący numerem Kartoteki danej nieruchomości.

- 6) Numer Kartoteki nieruchomości ma mieć postać „SYMBOL-XXXXX”, gdzie SYMBOL to symbol właściwy dla kartoteki nieruchomości, XXXXX to unikalny numer Kartoteki nieruchomości (z zerami wiodącymi).
- 7) Każdy płatnik ma mieć nadany unikalny identyfikator płatnika będący numerem Kartoteki danego płatnika.
- 8) Numer Kartoteki płatnika ma mieć postać „SYMBOL-XXXXX”, gdzie SYMBOL to symbol właściwy dla kartoteki nieruchomości, XXXXX to unikalny numer Kartoteki płatnika (z zerami wiodącymi).

6.1 Ewidencja podmiotów

Zamawiający wymaga wypełnienia przez Wykonawcę – na podstawie danych zewnętrznych – ewidencji podmiotów w poniższym zakresie:

- 1) Unikalny numer nieruchomości.
- 2) Adresy kontaktowe (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy; słownik).
- 3) Imię i nazwisko / nazwa firmy
- 4) Typ podmiotu
- 5) Pesel
- 6) NIP
- 7) REGON
- 8) KRS
- 9) Telefony
- 10) Email
- 11) Nr dowodu osobistego

Ewidencja podmiotów ma – po wypełnieniu przez Wykonawcę – zawierać wszystkie osoby fizyczne i prawne, które potencjalnie mogą być:

- a) osobami zamieszkującymi na nieruchomościach,
- b) właścicielami nieruchomości,
- c) płatnikami,
- d) działalnościami prowadzonymi na nieruchomościach.

6.2 Ewidencja nieruchomości

Zamawiający wymaga wypełnienia przez Wykonawcę – na podstawie danych zewnętrznych – Ewidencji nieruchomości w poniższym zakresie:

- 1) Unikalny numer nieruchomości.
- 2) Adresy nieruchomości (dzielnica, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy; słownik).
- 3) Składniki nieruchomości (rodzaj przeznaczenia poszczególnych składników oraz ich powierzchnia).
- 4) Działki, na której jest nieruchomość (obręb, arkusz, nr działki; słownik).
- 5) Czy nieruchomość jest zamieszkała.
- 6) Pod jaką metodę naliczania opłaty nieruchomość jest zakwalifikowana
- 7) Osoby zameldowane na nieruchomości (powiązanie z ewidencją podmiotów).
- 8) Rodzaj zabudowy (budynek jednorodzinny czy wielorodzinny).
- 9) Działalności gospodarcze prowadzone na nieruchomości (powiązanie z ewidencją podmiotów).
- 10) Czy nieruchomość jest terenem zamkniętym.
- 11) Sektor.
- 12) Firma obsługująca wywóz odpadów (powiązanie z ewidencją firm komunalnych).

Przy wypełnieniu ewidencji nieruchomości Wykonawca ma uwzględnić poniższe założenia:

- 1) Ewidencja nieruchomości ma – po wypełnieniu przez Wykonawcę – zawierać wszystkie nieruchomości, które potencjalnie mogą być miejscem wytwarzania dowolnych odpadów.
- 2) Należy powiązać ewidencję nieruchomości z ewidencjami:
 - a. właścicieli (powiązanie z ewidencją podmiotów)
 - b. osób zameldowanych (powiązanie z ewidencją podmiotów)
 - c. działalności gospodarczych (powiązanie z ewidencją podmiotów)
- 3) Do Ewidencji nieruchomości nie należy importować nieruchomości, które na pewno nie są miejscem powstawania odpadów (w tym: drogi komunikacyjne, lasy, tereny rolne, łąki, akweny wodne).

7. Obsługa źródeł wytwarzania odpadów stałych

- 1) System powinien udostępniać mechanizmy umożliwiające porównanie danych wprowadzanych z deklaracji z danymi zewnętrznymi.
- 2) W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi z deklaracji a danymi zewnętrznymi, użytkownik ma mieć możliwość pozostawienia danych w statusie „do wyjaśnienia/weryfikacji”.
- 3) Do czasu wyjaśnienia przez użytkownika rozbieżności danych z deklaracji z Danymi zewnętrznymi, dany wpis ma mieć status typu „w weryfikacji”.
- 4) Dla odpadów stałych System ma przeszukiwać oraz generować raporty (z możliwością wydruku), m. in.:

Opis	Uwagi
nieruchomości zamieszkałe	z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości, zamieszkałe i prowadzona jest działalność	z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości na których prowadzona jest działalność gospodarcza	z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości na których odpady komunalne powstają sezonowo	z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
liczby osób zamieszkujących nieruchomość	z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
liczby nieruchomości o utrudnionym dojeździe	z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości bez możliwości zorganizowania miejsca na odpady	z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
rodzaj i liczba pojemników	z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
częstotliwości i kalendarze wywozu odpadów	w określonym przedziale czasowym, z możliwością podziału na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości z których złożono deklarację	z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości z których nie złożono deklaracji	z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości dla których wydano decyzję z urzędu	z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości które posiadają umowy na odbiór odpadów komunalnych	z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy

deklaracje zweryfikowane	w oznaczonym przedziale czasowym z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości z których złożono zaświadczenia	w oznaczonym przedziale czasowym z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości na których odpady nie są segregowane	z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości z podziałem na sektory	
ilości odebranych worków z odpadami segregowanymi przypadających na nieruchomość + podział na rodzaje odpadów	w oznaczonym przedziale czasowym z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
ilości odebranych worków z odpadami segregowanymi przypadających na każdy sektor + podział na rodzaje odpadów	w oznaczonym przedziale czasowym z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
ilości zgłoszeń odpadów rozbiórkowych	z podziałem na sektory, dzielnice, ulice
zestawienie obciążeń za dowolny okres	dla całości płatników, konkretnego płatnika, każdej nieruchomości, konkretnego sektora, ulicy, dzielnicy
Zestawienie należności i zaległości za dowolny okres z uwidocznionymi należnymi odsetkami. Wydruk zaległości podatkowych wg stanu na konkretny dzień.	dla całości płatników, konkretnego płatnika, każdej nieruchomości, konkretnego sektora, ulicy, dzielnicy
Zestawienie wpłat (z podziałem na przyjęte w kasie i zaimportowane z pliku płatności masowych) za dowolnie wybrany okres	dla całości płatników, konkretnego płatnika, każdej nieruchomości, konkretnego sektora, ulicy, dzielnicy
Zestawienie – za dowolny okres - naliczonych odsetek, zapłaconych odsetek	dla całości płatników, konkretnego płatnika, każdej nieruchomości, konkretnego sektora, ulicy, dzielnicy
Zestawienia stanu należności w terminie i po terminie za dowolny okres	dla całości płatników, konkretnego płatnika, każdej nieruchomości, konkretnego sektora, ulicy, dzielnicy
Zestawie nadpłat – za dowolny okres	dla całości płatników, konkretnego płatnika, każdej nieruchomości, konkretnego sektora, ulicy, dzielnicy
Zestawienie wg rodzaju decyzji– za dowolny okres	dla całości płatników, konkretnego płatnika, każdej nieruchomości, konkretnego sektora, ulicy, dzielnicy
Zestawienie zobowiązań objętych upomnieniami na konkretny dzień, za dowolny okres wraz z możliwością ich wydruku wg rodzaju zobowiązania, terminu płatności, wysokości zadłużenia	dla całości płatników, konkretnego płatnika, każdej nieruchomości, konkretnego sektora, ulicy, dzielnicy

Zestawienie zobowiązań objętych tytułami wykonawczymi na konkretny dzień, za dowolny okres wraz z możliwością ich wydruku wg rodzaju zobowiązania, terminu płatności, wysokości zadłużenia	dla całości płatników, konkretnego płatnika, każdej nieruchomości, konkretnego sektora, ulicy, dzielnicy
Zestawienie zobowiązań nie objętych upomnieniami na konkretny dzień, za dowolny okres wraz z możliwością ich wydruku wg rodzaju zobowiązania, terminu płatności, wysokości zadłużenia	dla całości płatników, konkretnego płatnika, każdej nieruchomości, konkretnego sektora, ulicy, dzielnicy
Zestawienie zobowiązań nie objętych tytułami wykonawczymi na konkretny dzień, za dowolny okres wraz z możliwością ich wydruku wg rodzaju zobowiązania, terminu płatności, wysokości zadłużenia	dla całości płatników, konkretnego płatnika, każdej nieruchomości, konkretnego sektora, ulicy, dzielnicy
Zestawienie zaległości wg rodzaju prowadzonej działalności za dowolny okres	dla całości płatników, konkretnego sektora, ulicy, dzielnicy

Dla odpadów stałych System ma generować przypomnienia:

Lp.	Opis	Uwagi
1.	O wygaśnięciu zaświadczenia	możliwość ustawienia terminu przypomnienia

8. Obsługa sprawozdawczości

System ma umożliwiać obsługę sprawozdawczości wymaganej przez stosowane przepisy, w tym:

- 1) Składanie sprawozdań przez Operatora
- 2) System ma automatycznie generować roczne sprawozdania poprzez sumowanie sprawozdań kwartalnych składanych przez Operatora (przy jednoczesnym zachowaniu danych z tych sprawozdań).
- 3) System ma automatycznie generować sprawozdania dla WIOŚ i Marszałka Województwa, zgodnie z wymogami odpowiednich przepisów.
- 4) Zawartość tych sprawozdań ma być wypełniana automatycznie na podstawie kwartalnych sprawozdań składanych w portalu ekstranetowym.
- 5) Format sprawozdań: pdf, xls, xlsx, rtf, csv.
- 6) Zakres i format w/w sprawozdań jest określony odpowiednimi przepisami.

9. Obsługa wymiany danych z Operatorem i właścicielami nieruchomości

9.1 Portal dla Operatorów oraz właścicieli nieruchomości

- 1) Wykonawca ma opracować portal realizujący funkcjonalność opisaną w bieżącym rozdziale.
- 2) Zamawiający planuje udostępnić portal:
 - a. Operatorom

- b. Pozostałym firmom prowadzącym działalność regulowaną i mającym obowiązek składania kwartalnych raportów zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 3) Portal ma udostępniać Operatorowi pełny zakres funkcjonalny opisany w niniejszym rozdziale.
- 4) Portal ma udostępniać pozostałym firmom tylko narzędzia do generowania sprawozdań kwartalnych.
- 5) W ramach portalu mieszkańcy muszą mieć możliwość wygenerowania deklaracji drogą elektroniczną na podstawie indywidualnego loginu i hasła lub poprzez platformę ePUAP
- 6) Mieszkaniec po zalogowaniu na indywidualne konto powinien mieć możliwość złożenia deklaracji (również zmieniającej), wgląd do swoich zobowiązań z tytułu ponoszonej opłaty, wydrukowania kalendarza wywozów, wygenerowania dodatkowych kodów kreskowych dla nieruchomości, zgłoszenia zapotrzebowania na dodatkowe pojemniki

9.2 Wymogi teleinformatyczne

Każdy użytkownik portalu ma mieć swój unikalny login i hasło.

9.3 Udostępnianie danych

- 1) Portal ma udostępniać Operatorowi dane z ewidencji płatników i ewidencji nieruchomości w poniższym zakresie:
 - Identyfikator płatnika (numer Kartoteki płatnika).
 - Adres nieruchomości.
 - Ilości i typy pojemników należących do płatnika.
 - Miejsce odbioru odpadów.
 - Częstotliwość i kalendarz wywozu.
 - Zadeklarowaną segregację odpadów lub jej brak.

9.4 Edycja danych

- 1) Portal ma umożliwiać Operatorowi danych do ewidencji płatników i ewidencji nieruchomości w zakresie wyznaczonym przez administratora systemu
- 2) Dla Operatora Wykonawca ma zdefiniować możliwość wprowadzania danych w poniższym zakresie (do poszczególnych płatników/nieruchomości):
 - a. Segregowanie lub brak segregacji odpadów.
 - b. Czy odebrano odpady selektywnie zbierane.
 - c. Rodzaj i ilość wydanych/odebranych worków lub opróżnionych pojemników.
- 3) Powyższe informacje mają być zapisywane do właściwej Kartoteki.
- 4) Portal ma umożliwiać wprowadzanie przez Operatora poniższych informacji zbiorczych:
 - a. Nieruchomości, na których pojawiły się nowe (nieoznakowane) pojemniki na odpady.
 - b. Ilości uszkodzonych identyfikatorów (chipów) znajdujących się na pojemnikach i kontenerach przeznaczonych na odpady komunalne.
 - c. Ilości wymienionych identyfikatorów (chipów) znajdujących się na pojemnikach i kontenerach przeznaczonych na odpady komunalne.
 - d. Ilości wydanych naklejek z kodami kreskowymi, przeznaczonych na worki do odbioru odpadów segregowanych.
 - e. Harmonogramu wywozu odpadów i „trasówki”.
- 5) Obsługa harmonogramu wywozu i „trasówki” ma zapewniać:

- a. Ogólną weryfikację wywozów na dany dzień (np. pokaż listę nieruchomości ujętą w harmonogramie na dany dzień).
 - b. Szczegółową weryfikację wywozów od strony nieruchomości / płatnika (kiedy mają być realizowane wywozy dla nieruchomości / płatnika).
 - c. Generowanie raportów z harmonogramu wywozu i „trasówki”.
 - d. Aktualizację danych.
- 6) Operator ma mieć możliwość wprowadzania tych informacji po każdym kursie zbierania odpadów lub okresowo (np. miesięcznie, kwartalnie).
 - 7) System ma dać możliwość weryfikacji, które Kartoteki płatnika nie zostały uzupełnione w wyznaczonym terminie.
 - 8) Portal ma zapewnić obsługę danych bieżących i podgląd danych historycznych.

9.5 Obsługa sprawozdań i raportów

- 1) Portal ma udostępniać Operatorowi narzędzia do generowania ustawowych sprawozdań kwartalnych zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie wzorów sprawozdań o odebranych odpadach komunalnych oraz realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 2) Portal ma także udostępniać Operatorowi narzędzia do generowania miesięcznych raportów zawierających poniższe informacje:
 - a) Masę poszczególnych rodzajów odebranych odpadów komunalnych oraz sposobie ich zagospodarowania, wraz ze wskazaniem instalacji, do której zostały przekazane odebrane od właścicieli nieruchomości zmieszane odpady komunalne, odpady zielone oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania.
 - b) Masę odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, przekazanych do składowania na składowisku.
 - c) Masę odpadów nieprzekazanych do składowania na składowisku odpadów i sposobie ich zagospodarowania.
 - d) Informacje wymienione wyżej należy potwierdzić stosownymi dokumentami (KPO, KEO).
 - e) Liczbę właścicieli nieruchomości, od których zostały odebrane odpady komunalne.
 - f) Właścicieli nieruchomości, którzy nie wypełniają obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych zgodnie z art. 9f ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - g) Ilość i rodzaj odebranych worków i opróżnionych pojemników z odpadami segregowanymi, wraz ze wskazaniem (kod kreskowy), z której nieruchomości odpady te zostały odebrane.
 - h) Każdy przypadek pojawienia się na terenie obsługiwanych nieruchomości, nowych, nieoznakowanych pojemników na odpady.
 - i) Ilości uszkodzonych i wymienionych identyfikatorów znajdujących się na pojemnikach i kontenerach przeznaczonych na odpady komunalne.
 - j) Ilości wydanych naklejek z kodami kreskowymi przeznaczonych na worki z odpadami segregowanymi.
 - k) Informacje o ilościowej i jakościowej ewidencji odpadów, zgodnie z przepisami ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - l) Informacje o każdej odmówionej realizacji odbioru odpadów.

- m) Osiągnięte poziomy recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania.
 - n) Załączniki (skany dokumentów, PDF-y).
- 3) Zamawiający zakłada poniższą procedurę generowania sprawozdań i raportów:
- a) Użytkownik Operatora wprowadza dane wymagane do wygenerowania sprawozdania / raportu.
 - b) Po wprowadzeniu wszystkich w/w danych użytkownik Operatora wstępnie akceptuje wszystkie powyższe dane do sprawozdania / raportu.
 - c) Po wstępnej akceptacji danych Zamawiający jest informowany o wprowadzeniu przez Operatora danych do sprawozdania (np. mail, komunikat na ekranie w Systemie).
 - d) Zamawiający weryfikuje dane i je zatwierdza lub odrzuca.
 - e) W przypadku zatwierdzenia, użytkownik Operatora może wygenerować i wydrukować sprawozdanie / raport w celu podpisania i przekazania.
 - f) Użytkownik może zapisać wygenerowane sprawozdanie w pliku (format XLS i PDF).
 - g) Po zatwierdzeniu, edycja danych do sprawozdania / raportu jest zablokowana.
 - h) W przypadku stwierdzenia występowania błędów w zatwierdzonym już sprawozdaniu / raporcie, odblokować dane do edycji może tylko Zamawiający.
 - i) W przypadku odrzucenia sprawozdania / raportu, użytkownik Operatora musi poprawić dane, po czym ponownie wstępnie je akceptuje.
 - j) Użytkownik Operatora ma mieć możliwość podpięcia do sprawozdania / raportu załączników (w tym: skany, PDF, DOC/XLS/).
- 4) Zamawiający ma mieć możliwość (bezpośrednio w Systemie lub w portalu) przeglądać dane wstępnie zatwierdzone do sprawozdań / raportów, pozostałe dane wprowadzane przez użytkowników Operatora oraz sprawozdania wraz z załącznikami (bieżące i historyczne).
- 5) Portal ma przechowywać sprawozdania i raporty bieżące i historyczne oraz umożliwiać użytkownikom Operatora podgląd tych sprawozdań wraz z załącznikami.
- 6) Zawartość sprawozdań ma być podstawą do generowania przez Zamawiającego sprawozdań dla WIOŚ i Marszałka Województwa zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie wzorów sprawozdań o odebranych odpadach komunalnych oraz realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 7) Zamawiający ma mieć możliwość weryfikacji każdego sprawozdania oddzielnie i zatwierdzanie jego poprawności.

9.6 Wymogi pozostałe

- 1) Wszystkie dane wprowadzane przez użytkowników mają być przechowywane w Bazie danych.
- 2) Zamawiający dopuszcza przechowywanie załączników w plikach na dysku serwera.
- 3) Wygenerowane sprawozdania / raporty mają być przechowywane na serwerze.

10. Obsługa dokumentów

- 1) System ma generować dokumenty, raporty i sprawozdania w tym, deklaracje, informacje o opłatach, wezwania, decyzje.

- 2) System ma umożliwiać użytkownikowi edycję i wydruk w/w dokumentów.
- 3) Dokument domyślnie ma mieć status „w edycji”.
- 4) Tylko uprawniony użytkownik może zmienić status dokumentu.
- 5) Dokumenty mające status „zatwierdzony” nie mogą być edytowane.
- 6) Edycja dokumentów ma być realizowana za pomocą oprogramowania biurowego wykorzystywanego przez Zamawiającego (MS Office 2003 i nowszy).
- 7) Podczas generowania dokumentu (pierwszego otwarcia do edycji), System ma automatycznie wypełnić szablon dokumentu odpowiednimi informacjami z Bazy (np. dane adresowe płatnika, do którego adresowane jest pismo, numer dokumentu).
- 8) System ma generować w/w dokumenty dla konkretnego płatnika oraz dla wskazanego przez użytkownika zakresu płatników (tzw. wydruk seryjny).
- 9) Zamawiający zakłada, że po wydrukowaniu i podpisaniu dokumentu będzie go skanował. Ma być możliwość podłączenia pliku ze skanem dokumentu do właściwego dokumentu (na podstawie kodu kreskowego).

10.1 Numeracja dokumentów

- 1) Każdy dokument zarejestrowany w Systemie ma mieć unikalny numer dokumentu.
- 2) Numer dokumentów ma być drukowany na dokumencie w miejscu określonym w szablonie.
- 3) Numeracja dokumentów ma być ciągła, bez rozbicia na dokumenty generowane przez System i skanowane.
- 4) Zamawiający zakłada, że numer dokumentu będzie miał postać „SYMBOL-XXXXX/RR”, gdzie SYMBOL to symbol danego rodzaju dokumentu, XXXXX to unikalny numer dokumentu (z zerami wiodącymi), a RR to rok w krótkim formacie.

10.2 Skanowanie dokumentów

- 1) System ma umożliwiać skanowanie dokumentów składanych przez płatników i Operatora (w tym: deklaracji, zaświadczeń itd.).
- 2) Zamawiający zakłada, że System będzie obsługiwał proces skanowania dokumentów wg poniższych kroków:
 - a) Wybranie funkcji rejestracji dokumentu oraz właściwej Kartoteki (np. nieruchomości, płatnika, firmy).
 - b) Wprowadzenie przez użytkownika do Systemu wymaganych informacji o dokumencie (opis dokumentu).
 - c) Automatyczne wygenerowanie przez System numeru dokumentu.
 - d) Powiązanie pliku skanu z dokumentem w bazie danych.
 - e) Zapisanie skanu / obrazu (na dysku serwera lub w bazie) i zapis wymaganych przez System informacji w bazie.

10.3 Obsługa kodów kreskowych

- 1) Zamawiający zakłada stosowanie kodów kreskowych na wszystkich dokumentach, z wyjątkiem sprawozdań.
- 2) Kody kreskowe na dokumentach generowanych w Systemie mają być automatycznie wydrukowane na dokumencie i przypisane do danego dokumentu.
- 3) Dokumenty przychodzące z zewnątrz mają mieć naklejane kody kreskowe przez użytkownika.
- 4) Naklejki z kodami kreskowymi będą drukowane na arkuszach naklejek.

- 5) System ma wiązać kody kreskowe z właściwym dokumentem. Powiązanie ma nastąpić podczas ewidencjonowania dokumentu przychodzącego i zatwierdzania / drukowania dokumentu wychodzącego.
- 6) Kody kreskowe na naklejkach i drukowanych dokumentach nie mogą się powtarzać, muszą być unikalne.
- 7) Naklejki kodów kreskowych do oznaczania dokumentów:
 - a) System ma umożliwiać drukowanie arkuszy naklejek z kodami kreskowymi do oznaczania dokumentów.
 - b) System ma generować kolejne kody kreskowe z unikalnymi numerami (w wydrukach numery nie mogą się powtarzać).
 - c) Wydruki arkuszy z kodami kreskowymi może wykonywać tylko użytkownik mający odpowiednie uprawnienia w Systemie

10.4 Obsługa szablonów dokumentów

- 1) Dokumenty mają być generowane na podstawie zdefiniowanych szablonów w plikach rtf.
- 2) Wykonawca opracuje do 10 szablonów dokumentów.
- 3) Szablony - w tym: układ graficzny i zawartość - Wykonawca opracuje na podstawie wzorów przekazanych mu przez Zamawiającego.
- 4) Zamawiający ma mieć możliwość przygotowywania nowych szablonów i edytowania istniejących - we własnym zakresie, bez konieczności zlecenia tego Wykonawcy.

11. Obsługa księgowości

System w zakresie obsługi księgowej ma spełniać poniższe wymagania:

- 1) Automatyczne generowanie numerów kont płatności masowych na podstawie wzoru - tzw. mnemonika – przekazanego przez bank Zamawiającego.
- 2) Przypisywanie numeru konta płatności masowych do konkretnego płatnika.
- 3) Przypisanie numeru konta płatności masowych ma być realizowane automatycznie, podczas zakładania nowego płatnika.
- 4) Do jednej nieruchomości musi być możliwość przypisania wielu płatników.
- 5) Konto płatności masowych powinno być przypisane tylko do jednego płatnika.
- 6) Konto można powiązać także z wieloma kartotekami nieruchomości.
- 7) Tworzenie przypisów (obciążeń) dla płatników (wszystkich i wybranych) i odpisów, na żądanie lub automatycznie, do wyboru przez operatora; możliwość wielokrotnego uruchomienia opcji w miesiącu jeżeli wystąpiły zmiany w deklaracjach (program ma skorygować wysokość opłaty). Program powinien również umożliwiać stworzenie dodatkowych przypisów/odpisów dla płatnika w przypadku wystawienia dodatkowych decyzji (np. za poprzednie lata). W przypadku konieczności wynikających z przepisów program powinien umożliwiać wystawianie faktur VAT.
- 8) Importowanie pliku zawierającego dane dotyczące płatności masowych.
- 9) Automatyczna identyfikacja, na podstawie indywidualnego nr rachunku, przypisów z zapłatami dokonany w banku na podstawie wyciągów bankowych. Program powinien podpowiadać dyspozycje księgowania na należność główną, odsetki (z automatu na najstarsze zaległości), osoba obsługująca ma mieć możliwość zatwierdzenia odpowiedzi programu lub rozksięgowania wpłaty.
- 10) Zastosowanie różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat (wraz z uwidocznionymi symbolami dokonanych operacji), w tym:
 - Przeksięgowanie wpłat w ramach jednego płatnika.

- Przeksięgowywanie wpłat pomiędzy płatnikami.
 - Możliwość przeksięgowania nadpłat (np. na odsetki, na należności przyszłe).
 - Zwroty.
 - Korekty księgowania.
 - Ręczne księgowanie wpłat.
 - Obsługa umorzeń bieżących, zaległych (należności głównej, odsetek).
 - Obsługa należności cywilnoprawnych (koszty upomnienia).
- 11) Naliczanie odsetek w przypadku nieterminowych płatności (zgodnie z obowiązującymi przepisami). Program musi również umożliwiać wpisanie daty, od której naliczane będą odsetki (związane z datą potwierdzenia odbioru decyzji). Program powinien umożliwiać ręczne wprowadzanie kwoty odsetek.
 - 12) Podgląd kartoteki konta płatnika z możliwością wydruku stanu rozliczeń (bieżące ustalanie salda rozrachunków z płatnikiem) w całości i na dany dzień z uwzględnieniem aktualnych odsetek od zaległości – uzyskiwanie zbiorczych informacji na temat wszystkich zobowiązań danego płatnika, jego wpłatach, zaległościach, nadpłatach
 - 13) Przeglądanie, szczegółowa kontrola i analiza rozrachunków – analityka.
 - 14) Generowanie dokumentów windykacyjnych. Tytuły wykonawcze powinny być generowane na podstawie wcześniej wystawionego i potwierdzonego upomnienia. Dane potrzebne do tytułu powinny się wygenerować automatycznie.
 - 15) Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
 - 16) Wprowadzanie wysokości kosztów upomnienia, wprowadzanie zakresów nieruchomości, zakresu dat, które mają być objęte generowaniem upomnień.
 - 17) Przypisanie numeru rachunku bankowego (niezależnego od numeru rachunku płatności masowych) dla potrzeb windykacji na tytule wykonawczym.
 - 18) Program ma również umożliwiać:
 - a) Wyszukiwanie rodzaju dokumentu oraz ustalenie kolejności wydruku wg zadanych kryteriów (ulic, dzielnic, sektorów).
 - b) Wydruk zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz wprowadzanie potwierdzeń odbioru dokumentów.
 - c) Wydruk duplikatu decyzji.
 - d) Wyliczenia i wydruk zaległości konkretnego zobowiązanego objętych różnymi tytułami wykonawczymi, w kwocie łącznej, wg numerów tytułów wykonawczych i wg rodzaju zobowiązań.
 - e) W przypadku konieczności wystawiania faktur VAT sporządzenie rejestru sprzedaży za zadany okres.
 - 19) Prowadzenie kasy (możliwość prowadzenia jednocześnie kilku kas), w tym:
 - a) Wpłaty gotówkowe (ręczne ściąganie/przesyłanie należności do kasy). Każda wpłata powinna być księgowana zgodnie z dyspozycją wpłacającego, zaś w przypadku wpłaty bez dyspozycji powinna być księgowana na najstarszą zaległość.
 - b) W kasie mogą być ewidencjonowane zarówno wpłaty jak i wypłaty gotówki (wpłata gotówki do banku, zwroty).
 - c) Możliwość wyszukiwania płatnika równocześnie według kilku kryteriów (np. nazwiska, adresu, NIPu, numeru rachunku bankowego, położenia nieruchomości). Autouzupełnianie po wpisaniu każdej kolejnej litery.
 - d) Podgląd zobowiązań/należności z możliwością zaznaczenia i wybrania płatności (rat) jakie płatnik chce uregulować. Program powinien podpowiadać kwoty do ściągnięcia do kasy, a także umożliwiać regulowanie płatności zarówno zaliczkowo

- jak i za cały rok podatkowy. Powinien także po zaznaczeniu płatności podciągnąć dane na dowody wpłaty KP (imię, nazwisko, adres, rodzaj płatności).
- e) Możliwość zaliczenia wpłaty na należność główną i/lub odsetki, (a także inną wpłatę bez tworzenia przypisu, np. koszty upomnienia).
 - f) Obsługa kodów kreskowych (w tym: odczytywanie kodów z dokumentów zarejestrowanych w Systemie i automatyczne przechodzenie do Kartoteki płatnika).
 - g) Generowanie i wydruk dokumentów kasowych KP, KW, Inne wpłaty/wypłaty, w poszczególnych kasach. Numeracja indywidualna dla każdej kasy. Prezentacja na dokumentach numeru i pozycji raportu kasowego.
 - h) Automatyczne generowanie dekretów w trakcie wprowadzania KP/KW przez wykorzystanie definiowalnych rodzajów operacji i wzorców dekretacji.
 - i) Wydruk raportów kasowych, możliwość wprowadzenia kilku raportów w obrębie jednego dnia (kilka kas). Automatyczna numeracja raportów.
 - j) Ewidencjonowanie operacji bankowych (wpłata na konto, wypłata z konta), wystawianie poleceń przelewów i przekazów bankowych.
 - k) Możliwość zaimportowania przyjętych przez kasę wpłat i łączenie ich z przypisami w chwili zatwierdzenia raportu kasowego na koniec dnia.
 - l) Możliwość generowania list inkasenckich i rozliczania w oparciu o inkaso
- 20) Obsługa katalogu użytkowników programu i uprawnień.
 - 21) Zmiana hasła własnego.
 - 22) Zmiana hasła innego użytkownika.
 - 23) Zakładanie nowego okresu obrachunkowego.
 - 25) Obsługa katalogu kont księgi głównej (wykazu kont).
 - 26) Obsługa katalogu dzienników.
 - 27) Obsługa katalogu rodzajów dokumentów.
 - 28) Obsługa katalogu kas.
 - 29) Obsługa katalogu schematów księgowych.
 - 30) Obsługa katalogu podatników, kontrahentów i dłużników – firmy i osoby fizyczne.
 - 31) Obsługa katalogu kodów terytorialnych.
 - 32) Obsługa katalogu oddziałów banków.
 - 33) Obsługa katalogu składowych klasyfikacji budżetowej: działów, rozdziałów, paragrafów dochodów i wydatków, źródeł finansowania, rodzajów zadań.
 - 34) Obsługa katalogu dysponentów środków budżetowych.
 - 35) Obsługa katalogu zadań inwestycyjnych.
 - 36) Obsługa katalogu budżetów i podziałek klasyfikacji budżetowej dla budżetu gminy, środków pozabudżetowych, pomocowych, dochodów Skarbu Państwa itp.
 - 37) Obsługa katalogu klasyfikacji wydatków strukturalnych.
 - 38) Obsługa katalogu stawek podatku vat.
 - 39) Obsługa katalogu klasyfikacji zakupów vat.
 - 40) Obsługa katalogu jednostek miary.
 - 41) Obsługa katalogu sposobów płatności.
 - 42) Obsługa katalogu rodzajów terminów płatności.
 - 43) Obsługa katalogu typów operacji.
 - 44) Wprowadzanie danych o zmieniających się wysokościach odsetek ustawowych i podatkowych oraz innych używanych wskaźników.
 - 45) Rejestrowanie dowodów wpłat podatkowych i pozostałych oraz wpływów do wyjaśnienia z możliwością automatycznego zarachowania wpłaty.
 - 46) Rejestrowanie dowodów wypłat z możliwością automatycznego pobrania przelewów.
 - 47) Rejestrowanie, drukowanie i ewidencja faktur i innych dowodów sprzedaży.
 - 48) Transmisja dokumentów sprzedaży na konta księgi głównej.

- 49) Rejestrowanie i ewidencja faktur i innych dowodów zakupu.
- 50) Transmisja dokumentów zakupu na konta księgi głównej.
- 51) Rejestrowanie i wydruk not księgowych wewnętrznych i wszelkich dowodów źródłowych.
- 52) Rejestrowanie decyzji o umorzeniu należności i odsetek.
- 53) Rejestrowanie dokumentów na konta pozabilansowe.
- 54) Stornowanie zapisów księgowych.
- 55) Prezentacja stanu rozrachunków wybranego podatnika lub dłużnika z możliwością naliczenia odsetek od zaległości na dowolny dzień.
- 56) Wystawianie, drukowanie i ewidencja bankowych dowodów wpłat.
- 57) Wystawianie, drukowanie i ewidencja postanowień o zarachowaniu wpłaty.
- 58) Wystawianie, drukowanie i ewidencja informacji o zarachowaniu wpłaty.
- 59) Wystawianie, drukowanie i ewidencja upomnień.
- 60) Wystawianie, drukowanie i ewidencja wezwań do zapłaty.
- 61) Wystawianie, drukowanie i ewidencja tytułów wykonawczych.
- 62) Drukowanie ewidencji tytułów wykonawczych.
- 63) Analiza należności objętych tytułem wykonawczym.
- 64) Wyliczanie rozkładu nowych rat dla decyzji zmieniających terminy płatności zaległych należności i odsetek.
- 65) Ewidencja decyzji o rozłożeniu na raty i odroczeniowych.
- 66) Przywrócenie pierwotnych terminów płatności w przypadku niedotrzymania terminów płatności rat według decyzji zmieniającej.
- 67) Wydruk zawiadomienia z wpływów do wyjaśnienia.
- 68) Przypis odsetek naliczonych na dowolny dzień.
- 69) Przypis odsetek wpłaconych.
- 70) Wyksięgowanie odsetek naliczonych a niezapłaconych.
- 71) Wystawianie, drukowanie i ewidencja not odsetkowych.
- 72) Odpis aktualizujący należności.
- 73) Przypis pobranych kosztów upomnień.
- 74) Przypis różnych opłat w wysokości wpłaty.
- 75) Naliczanie oprocentowania od należności długoterminowych.
- 76) Przeksięgowanie należności długoterminowych na bieżące wraz z oprocentowaniem.
- 77) Rozliczenie łącznego zobowiązania pieniężnego na podatek od nieruchomości, rolny i leśny.
- 78) Wystawianie, drukowanie i ewidencja przelewów bankowych.
- 79) Transmisja przelewów do programu bankowego.
- 80) Wystawianie i ewidencja dyspozycji wypłat kasowych.
- 81) Obsługa kasowa – prowadzenie, wydruk i ewidencja raportów kasowych, wydruk i ewidencja dowodów KP i KW jako druki ścisłego zarachowania.
- 82) Generowanie dowodu KW z tytułu odprowadzenia dochodów na rachunek bankowy.
- 83) Transmisja raportów kasowych na konta księgi głównej.
- 84) Rejestrowanie i ewidencja umów sprzedaży.
- 85) Generowanie faktur lub innych dowodów sprzedaży na podstawie zarejestrowanych umów z możliwością automatycznej waloryzacji według wybranego wskaźnika.
- 86) Rozliczenie zakupu – wykazy towarów w drodze i dostaw nie fakturowanych.
- 87) Wyksięgowanie wskazanych różnic – odchyleń cen zakupu od ewidencyjnych.
- 88) Rejestrowanie i ewidencja umów zakupu.
- 89) Generowanie zaangażowania na konta pozabilansowe na podstawie zarejestrowanych umów.
- 90) Generowanie zaangażowania na konta pozabilansowe na podstawie innych dowodów zakupu nie objętych umowami.

- 91) Kontrola realizacji umów zakupu poprzez konieczność kojarzenia zakupów z umowami.
- 92) Rejestrowanie i ewidencja gwarancji i zabezpieczeń.
- 93) Wprowadzanie planu finansowego i jego kolejnych wersji.
- 94) Export zmian planu finansowego do księgowości gminy.
- 95) Karta wydatków – stan realizacji planu finansowego w zakresie zaksięgowanego zaangażowania, kosztów i wydatków.
- 96) Bieżąca kontrola realizacji planu finansowego z uwzględnieniem wszelkich zarejestrowanych informacji: umowy przygotowane oczekujące na podpis, zaangażowanie na podstawie umów, zobowiązania na podstawie faktur zarejestrowanych, koszty i wydatki z uwzględnieniem zapisów w zbiorach roboczych.
- 97) Zestawienia należności, zaległości i nadpłat.
- 98) Struktura wiekowa należności.
- 99) Analiza windykacji należności.
- 100) Zestawienia zobowiązań wymagalnych i bieżących.
- 101) Struktura wiekowa zobowiązań.
- 102) Wydruk dziennych zestawień obrotów księgowych.
- 103) Wydruk miesięcznych zestawień obrotów księgowych.
- 104) Zestawienie obrotów i sald syntetyczne i analityczne.
- 105) Sprawozdanie z dochodów budżetowych własnych RB-27S.
- 106) Export sprawozdań RB-27S do formatu XLS, XML (Besi@).
- 107) Sprawozdanie z dochodów Skarbu Państwa RB-27ZZ.
- 108) Sprawozdanie z wydatków budżetowych RB-28S.
- 109) Export sprawozdań RB-28S do formatu XLS, XML (Besti@).
- 110) Dane do sprawozdania z zaległości według klasyfikacji PKD.
- 111) Dane do sprawozdania z należności według grup RBN.
- 112) Dane do sprawozdania z wydatków strukturalnych.
- 113) Rejestry sprzedaży vat.
- 114) Rejestry zakupu vat.
- 115) Rozliczenie podatku vat według klasyfikacji budżetowej.
- 116) Dziennik.
- 117) Rachunek zysków i strat.
- 118) Bilans.
- 119) Wystawianie, drukowanie i ewidencja potwierdzeń sald.
- 120) Zamykanie miesiąca wstępne i ostateczne.
- 121) Zamykanie okresu obrachunkowego z automatycznym zamknięciem sald kont wynikowych.

W zakresie modułu kadrowo – płacowego System musi tworzyć następujące kartoteki:

- 1) Kartoteka zwolnień lekarskich
- 2) Kartoteka nieobecności pracownika
- 3) Kartoteka urlopową
- 4) Kartoteka roczna pracownika
- 5) Kartoteka składników wypłaty
- 6) Kartoteka zbiorów wypłat
- 7) Kartoteka nieobecności
- 8) Kartoteka planów nieobecności
- 9) Kartoteka godzinowa
- 10) Kartoteka zaświadczeń
- 11) Kartoteka podatkowa
- 12) Kartoteka podstaw chorobowych i urlopowych

- 13) Kartoteka ubezpieczeń – ZUS
- 14) Kartoteka RP 7
- 15) Kartoteka przelewów
- 16) Kartoteka umów
- 17) Kartoteka roczna składników
- 18) Przychody w innych zakładach

12. Importy do bazy Systemu, obsługa danych zewnętrznych

12.1 Wymagania ogólne

- 1) Zamawiający wymaga, aby System importował dane z systemów zewnętrznych, podanych w dalszej części rozdziału.
- 2) Dane ze wszystkich systemów zewnętrznych (poza danymi z Systemu obsługi bankowej) są danymi zewnętrznymi.
- 3) Za opracowanie i poprawne funkcjonowanie mechanizmów eksportowania/importowania danych odpowiada Wykonawca - niezależnie od przyjętego sposobu obsługi (plikowa, własne narzędzia typu DTS itp.).
- 4) Import danych ma być realizowany ręcznie – po wywołaniu przez użytkownika właściwej funkcji Systemu.
- 5) Użytkownik ma mieć możliwość wyboru, z którego systemu importuje dane i jeżeli system źródłowy na to pozwala, zakresu danych i czasu, z jakiego mają być importowane dane.
- 6) Domyślne parametry importów danych zewnętrznych są określone poniżej w zestawieniu systemów źródłowych.

Poniżej przedstawiono zakładany zakres i sposób importu.

12.2 Weryfikacja danych

- 1) Po zakończeniu importu system ma – na żądanie użytkownika - porównać zaimportowane dane zewnętrzne z danymi zapisanymi w odpowiednich ewidencjach.
- 2) Zamawiający ma mieć możliwość wywołania operacji porównania niezależnie od funkcji importowania.
- 3) Przy porównywaniu zaimportowanych danych zewnętrznych z danymi zapisanymi w poszczególnych ewidencjach, System ma uwzględniać wytyczne określone w rozdz. „Wypełnianie Ewidencji”.
- 4) W przypadku wystąpienia niezgodności, system ma informować użytkownika o tym fakcie, zgodnie z wytycznymi opisanymi w rozdz. „Wypełnianie Ewidencji”.
- 5) Użytkownik ma mieć możliwość zaakceptowania niezgodności. W takim przypadku dana rozbieżność nie powinna się już pojawiać w raportach.

12.3 Raporty po wykonaniu importów

- 1) Po zakończeniu importu i porównania danych System ma wygenerować raporty zawierające poniższe informacje:
 - a. Data, godzina, użytkownik.
 - b. Źródło, ilość danych w źródle, ilość danych zaimportowanych.
 - c. Uwagi / błędy importu.
 - d. Niezgodności pomiędzy danymi zewnętrznymi a danymi z Bazy.
 - e. Lista nowych adresów.
 - f. Lista nowych działek.
 - g. Lista usuniętych adresów

- h. Lista usuniętych działek.
 - i. Lista nowych osób zameldowanych.
 - j. Lista osób wymeldowanych
- 2) Powyższe raporty mają być zapisywane w postaci plikowej zgodnie z ogólnymi wymogami dotyczącymi raportów.

12.4 Lista systemów, z których System ma importować dane

12.4.1 Ewidencja gruntów, budynków i lokali

(źródło : dane systemów prowadzonych przez gminy)

działanie Systemu	okresowy import danych na potrzeby weryfikacji z danymi z deklaracji
zakładany rodzaj i format wymiany	SWDE
minimalna częstotliwość	raz w miesiącu
minimalny zakres informacji	działki, adresy, właściciele, rodzaj własności, funkcja budynku

12.4.2 Ewidencja ludności

(źródło : dane systemów prowadzonych przez gminy)

działanie Systemu	okresowy import danych na potrzeby weryfikacji z danymi z deklaracji
zakładany rodzaj i format wymiany	xls, xml,
minimalna częstotliwość	raz w tygodniu
minimalny zakres informacji	adres, imię, nazwisko, lista osób zameldowanych, rodzaj zameldowania

12.4.3 Ewidencja podatkowa

(źródło : dane systemów prowadzonych przez gminy)

działanie Systemu	okresowy import danych na potrzeby weryfikacji z danymi z deklaracji
zakładany rodzaj i format wymiany	xls. xml,
minimalna częstotliwość	raz w miesiącu
minimalny zakres informacji	nieruchomość (działka, jednostka rejestrowa), podatnik, rodzaj podatku, typ płatnika

12.4.4 Ewidencja działalności gospodarczej

(źródło : dane systemów prowadzonych przez gminy)

działanie Systemu	jednorazowy import danych na potrzeby wstępnej weryfikacji z
-------------------	--

	danymi z deklaracji od firm
zakładany rodzaj i format wymiany	xls, xml
minimalna częstotliwość	raz w miesiącu
minimalny zakres informacji	adres działalności, adres siedziby, nazwa, właściciel

12.4.5 Zużycie wody

(źródło: firmy zaopatrujące mieszkańców w wodę)

działanie Systemu	okresowy import danych dot. indywidualnego zużycia wody (np. z PWiK)
zakładany rodzaj i format wymiany	xls,xml
minimalna częstotliwość	raz w miesiącu
minimalny zakres informacji	adres, właściciel, stan licznika / zużycie wody w zadanym przedziale czasu

12.4.6 System obsługi bankowej

(Elixir)

działanie Systemu	okresowy import danych dot. płatności masowych
zakładany rodzaj i format wymiany	Elixir
minimalna częstotliwość	Dziennie
minimalny zakres informacji	Zgodnie z formatem Elixir.

13. Wymagania teleinformatyczne

13.1 Baza danych

- 1) Zamawiający wymaga dostarczenia systemu, który przechowuje dane w bazie SQL.
- 2) Zamawiający ma mieć pełny dostęp do bazy danych, Wykonawca musi przekazać hasła do kont systemowych.
- 3) Za zainstalowanie bazy, skonfigurowanie instancji/struktury/innych obiektów i mechanizmów bazodanowych odpowiada Wykonawca.
- 4) W bazie danych mają być zastosowane mechanizmy transakcyjne zapewniające ochronę przed utratą danych i brakiem spójności.
- 5) Mając na uwadze zakres danych, które będą przechowywane w bazie (w tym: dane osobowe) oraz udostępnianie danych dla zróżnicowanych użytkowników (pracownicy Związku oraz pracownicy Operatora), Wykonawca ma zapewnić bezpieczną konfigurację bazy i całego systemu.
- 6) Każdy użytkownik systemu musi mieć swój login do systemu / portalu dla firm.
- 7) Za instalację i konfigurację bazy danych odpowiada Wykonawca.

13.2 Serwer

- 1) Wykonawca dostarczy na potrzeby Systemu serwer.
- 2) Za instalację systemu operacyjnego odpowiada Wykonawca.
- 3) Za instalację i pełną konfigurację oprogramowania serwera internetowego (IIS) odpowiada Wykonawca.
- 4) Zamawiający nie dopuszcza stosowania większej ilości serwerów; jeden serwer ma obsługiwać całą funkcjonalność.
- 5) Serwer powinien spełniać następujące minimalne lub równoważne parametry:
 - a) Obudowa: typu Rack z możliwością instalacji min. 8 dysków 2,5" HotPlug posiadająca dodatkowy przedni panel, chroniący dyski twarde przed nieuprawnionym wyjęciem z serwera.
 - b) Płyta główna: z możliwością zainstalowania minimum jednego procesora dwu, cztero, sześć lub ośmiordzeniowego.
 - c) Procesor: jeden procesor co najmniej czterordzeniowy, klasy x86 dedykowany do pracy z zaoferowanym serwerem, gwarantujący wymaganą wydajność Systemu
 - d) Pamięć RAM: Min. 16 GB typu LowVoltage. Na płycie głównej powinno znajdować się minimum 6 slotów przeznaczonych dla pamięci. Płyta główna powinna obsługiwać min. 96 GB pamięci.
 - e) Sloty PCI Express:
Min. jeden slot x8 PCIe o przepustowości x4, połowa długości, połowa wysokości
Min. jeden slot x16 PCIe o przepustowości x16, połowa długości, pełna wysokość
 - f) Karta graficzna: zintegrowana umożliwiająca rozdzielczość min. 1280x1024
 - g) Wbudowane porty: Min. 5 portów USB, 2 porty RJ45
 - h) Interfejsy sieciowe: wbudowana dwuportowa karta sieciowa Gigabit Ethernet
 - i) Kontroler dysków:

Dedykowany sprzętowy kontroler dyskowy

Możliwe konfiguracje poziomów RAID : 0, 1, 5, 6, 10, 50, 60

Dwa wewnętrzne porty mini-SAS SFF8088

Przepustowość min. 6Gb/s na port

- j) Dyski twarde:
- Możliwość instalacji dysków twardych SATA, SAS, NearLine SAS i SSD.
- k) Napęd optyczny: wbudowany napęd DVD
 - l) System diagnostyczny: Panel LCD umieszczony na froncie obudowy, umożliwiający wyświetlenie informacji o stanie procesora, pamięci, dysków, BIOS'u, zasilaniu oraz temperaturze.
 - m) Zasilacze: Redundantne zasilacze o mocy min. 350W każdy
 - n) Bezpieczeństwo: wbudowany czujnik otwarcia obudowy współpracujący z BIOS i kartą zarządzającą.
 - o) Karta zarządzająca: niezależna od zainstalowanego na serwerze systemu operacyjnego umożliwiająca:
 - Zdalny dostęp do graficznego interfejsu Web karty zarządzającej
 - Zdalne monitorowanie i informowanie o statusie serwera (m.in. prędkości obrotowej wentylatorów, konfiguracji serwera,)
 - Szyfrowane połączenie (SSLv3) oraz autentykację i autoryzację użytkownika
 - Wsparcie dla IPv6
 - Wsparcie dla WSMAN (Web Service for Managment); SNMP; IPMI2.0, VLAN tagging, Telnet, SSH
 - Wsparcie dla dynamic DNS

- Wysyłanie do administratora maila z powiadomieniem o awarii lub zmianie konfiguracji sprzętowej
 - Dedykowany kontroler sieciowy z portem RJ-45 o przepustowości 1 Gbps
- p) System operacyjny: zainstalowany i skonfigurowany, spełniający wszystkie wymagania techniczne Systemu, w tym :
- Serwerowy system operacyjny x86 64 bit
 - Serwer SQL współpracujący z Systemem z możliwością obsługi baz danych powyżej 10GB
 - Obsługa min. 32 GB RAM
 - Obsługa systemów wieloprocesorowych
 - Graficzny interfejs użytkownika w języku polskim
 - Obsługa urządzeń peryferyjnych Plug&Play (drukarek, urządzeń sieciowych, pamięci zewnętrznych, USB)
 - Obsługa wirtualizacji
 - Wsparcie protokołu IPv6
 - Możliwość zdalnej konfiguracji, administrowania oraz aktualizowania systemu,
 - Automatyczne aktualizacje przez internet (biuletyny bezpieczeństwa, poprawki)
 - Wbudowana zaporą internetowa (reguły przychodzące, wychodzące, wyjątki aplikacji)
 - Obsługa usług katalogowych pozwalająca na: centralne zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami do zasobów, definiowanie polityk bezpieczeństwa haseł dla grup użytkowników, polityk bezpieczeństwa komputerów i oprogramowania, możliwość replikacji danych katalogowych z serwerami domen
 - Możliwość implementacji następujących usług: DNS, DHCP, WWW, FTP, PKI, DFS, RADIUS, NAP, VPN, serwer plików, serwer drukarek.
- q) Gwarancja:
- Trzy lata gwarancji producenta, realizowanej w miejscu instalacji sprzętu, z czasem reakcji do następnego dnia roboczego od przyjęcia zgłoszenia, możliwość zgłaszania awarii w trybie 24x7x365.
 - W przypadku awarii, dyski twarde pozostają własnością Zamawiającego.
 - Firma serwisująca musi posiadać ISO 9001:2000 na świadczenie usług serwisowych oraz posiadać autoryzację producenta serwera – dokumenty potwierdzające załączyć do oferty.
- r) Certyfikaty:
- Serwer musi być wyprodukowany zgodnie z normą ISO-9001 oraz ISO-14001.
 - Serwer musi posiadać deklarację CE.
- s) Dokumentacja: zamawiający wymaga dokumentacji w języku polskim lub angielskim.

13.3 Wymagania dotyczące bezpieczeństwa

Rozwiązanie techniczne zastosowane w ramach Systemu powinno umożliwiać tworzenie kopii zapasowych (archiwizację pełną i przyrostową) danych.

1. Zaoferowane rozwiązanie powinno być zdolne do tworzenia kopii zapasowych danych (backupu) nie rzadziej niż raz dziennie.
2. Zaoferowane rozwiązanie powinno umożliwiać wybór między archiwizacją pełną, a przyrostową.
3. Na podstawie kopii zapasowych powinno być możliwe automatyczne odtworzenie systemu wraz z danymi w dowolnym momencie.

4. System powinien zapewnić działania zgodnie z zasadami gwarantującymi taką eksploatację infrastruktury, aby zapewnić bezpieczeństwo informacji, rozumiane jako: poufność, integralność i dostępność.

13.4 Zasilacz awaryjny serwera

W ramach tego podzadania ma być wykonana dostawa **1 szt.** zasilacza awaryjnego dla serwera bazy danych, który będzie podtrzymywał zasilanie.

Zasilacz awaryjny powinien spełniać następujące minimalne lub równoważne parametry:

- 1) Moc pozorna: min. 750 VA .
- 2) Moc rzeczywista: min. 500 Wat .
- 3) Architektura UPSa: line-interactive .
- 4) Liczba i rodzaj gniazdek z utrzymaniem zasilania: 6 x IEC320 C13 (10A)
- 5) Typ gniazda wejściowego: IEC320 C14 (10A) .
- 6) Czas podtrzymania dla obciążenia 100%: min. 4,6 min .
- 7) Czas podtrzymania przy obciążeniu 50%: min. 15,8 min .
- 8) Zakres napięcia wejściowego w trybie podstawowym: 160-280 V .
- 9) Zmienny zakres napięcia wejściowego: 151-302 V .
- 10) Zimny start .
- 11) Układ automatycznej regulacji napięcia (AVR) .
- 12) Sinus podczas pracy na baterii .
- 13) Porty komunikacji : RS232 (DB9) lub USB .
- 14) Typ obudowy: Tower .
- 15) Dołączone oprogramowanie do zarządzania zasilaczem .
- 16) Gwarancja: min. 3 lata gwarancji na elektronikę, min. 1 rok gwarancji na baterię.

13.5 Stacje robocze

- 1) Zamawiający wymaga, aby funkcjonalność systemu operacyjnego zainstalowanego na stacjach roboczych była zgodna z funkcjonalnością serwera baz danych oraz funkcjonalnością Systemu.
- 2) System nie może utrudniać lub uniemożliwiać funkcjonowania innych systemów i narzędzi wykorzystywanych przez Zamawiającego na stacjach roboczych.
- 3) Za konfigurację stacji roboczej na potrzeby Systemu (jeżeli jest taka potrzeba) odpowiada Wykonawca.
- 4) Przedmiotem zamówienia jest dostawa 12 stacji roboczych, spełniających następujące minimalne lub równoważne parametry :
 - a) Procesor :
 - Procesor zaprojektowany do pracy w komputerach stacjonarnych powinien osiągać w teście wydajności PassMark PerformanceTest (wynik dostępny: <http://www.passmark.com/products/pt.htm>) co najmniej wynik 4200 punktów Passmark CPU Mark
 - Zamawiający zastrzega sobie, iż w celu sprawdzenia poprawności przeprowadzenia testu Wykonawca musi dostarczyć Zamawiającemu oprogramowanie testujące, komputer do testu oraz dokładny opis metodyki przeprowadzonego testu, wraz z wynikami, w celu

ich sprawdzenia w terminie nie dłuższym niż 10 dni od otrzymania zawiadomienia od Zamawiającego.

- b) Płyta główna dedykowana dla danego urządzenia, wyposażona w :
- min 1 złącze PCI Express x16, min. 1 slot PCI Express x16 wolny,
 - min. 2 wolne złącze PCI Express x 1,
 - min. 4 złącza DIMM z obsługą do 32GB DDR3 pamięci RAM,
 - min. 4 złącza SATA w tym min. 1 szt. SATA 3.0,

Wbudowane porty:

- min. 1 x VGA,
- min. 1 x HDMI,
- min. 1 x RJ45,
- min. 8 portów USB wyprowadzonych na zewnątrz komputera, w tym min 2 porty USB 3.0. Min. 2 porty z przodu obudowy, w tym 1 port USB 3. Rozmieszczenie portów USB (na zewnątrz obudowy komputera) nie może być osiągnięte w wyniku stosowania konwerterów, przejściówek itp.
- porty słuchawek i mikrofonu na przednim oraz tylnym panelu obudowy.
- Karta sieciowa 10/100/1000 Ethernet RJ 45, zintegrowana z płytą główną, wspierająca obsługę WoL (funkcja włączana przez użytkownika), PXE 2.1, umożliwiającą zdalny dostęp .

c) Pamięć operacyjna:

- 4GB non-ECC
- Możliwość rozbudowy do min 8GB

d) Dysk twardy : min. 500 GB SATA 3,5"

e) Karta graficzna: Zintegrowana w procesorze z możliwością dynamicznego przydzielania pamięci systemowej

f) Wyposażenie multimedialne: Karta dźwiękowa zintegrowana z płytą główną, wyjście słuchawkowe i wejście mikrofonowe.

g) Obudowa:

- Typu Mini Tower microATX (2 x 5,25" zewnętrzne, 1 x 3,5" zewnętrzne i 2 x 3,5" wewnętrzne)
- Moduł konstrukcji obudowy w jednostce centralnej komputera nie powinien pozwalać na demontaż kart rozszerzeń i napędów bez konieczności użycia narzędzi;
- Zasilacz o mocy min. 350W

h) BIOS oferowanego komputera powinien posiadać minimum funkcjonalność:

- Możliwość odczytania z BIOS:
 - Modelu komputera,
 - Wersji BIOS,
 - Modelu procesora
 - Informacji o ilości pamięci RAM
 - Informacji o dysku twardym: model oraz pojemność
 - Informacji o napędzie optycznym

- Możliwość wyłączenia/włączenia: zintegrowanej karty sieciowej, kontrolera USB z poziomu BIOS, bez uruchamiania systemu operacyjnego z dysku twardego komputera lub innych, podłączonych do niego urządzeń zewnętrznych.
- Funkcja blokowania/odblokowania BOOT-owania stacji roboczej z dysku twardego, zewnętrznych urządzeń oraz sieci bez potrzeby uruchamiania systemu operacyjnego z dysku twardego komputera lub innych, podłączonych do niego, urządzeń zewnętrznych.
- Możliwość ustawienia hasła administratora oraz hasła na dysk twardy, bez potrzeby uruchamiania systemu operacyjnego z dysku twardego komputera lub innych, podłączonych do niego urządzeń zewnętrznych
- Możliwość włączenia/wyłączenia funkcjonalności Wake On LAN bez potrzeby uruchamiania systemu operacyjnego z dysku twardego komputera lub innych, podłączonych do niego, urządzeń zewnętrznych.
- i) System operacyjny: spełniający wymogi współpracy z Systemem, w tym:
 - graficzny interfejs użytkownika w języku polskim,
 - obsługa urządzeń peryferyjnych Plug&Play (drukarek, urządzeń sieciowych, pamięci zewnętrznych, USB),
 - wsparcie protokołu IPv6,
 - nadzorowane, automatyczne aktualizacje w intranecie (biuletyny bezpieczeństwa, poprawki),
 - wbudowana zapora internetowa (reguły przychodzące, wychodzące, wyjątki aplikacji),
 - łączenie z sieciami firmowymi przy użyciu funkcji przyłączania do usług katalogowych,
 - centralna identyfikacja użytkowników w usługach katalogowych,
 - implementacja polityk bezpieczeństwa użytkownika, komputera, oprogramowania, zdefiniowanych w usługach katalogowych,
 - możliwość użytkowania aplikacji win32 w trybie zgodności z systemem operacyjnym Windows XP,
- j) Pakiet biurowy: zainstalowane oprogramowanie w skład którego wchodzi:

Edytor tekstu spełniający następujące wymagania :

 - Definiowanie stylów,
 - Tworzenie tabel i wykresów,
 - Tworzenie korespondencji seryjnej,
 - Wstawianie obiektów typu: obraz, clipart, kształt, symbol,
 - Edytor równań,
 - Tworzenie spisów, przypisów dolnych i końcowych,
 - Tworzenie komentarzy,
 - Projektowanie i tworzenie makr, szablonów, schematów, formantów,
 - Zmiana orientacji, rozmiarów i marginesów strony, tworzenie kolumn,
 - Obsługa dokumentów w formacie PDF, DOC, DOCX, z pełną obsługą Makr , RTF, ODF, HTML, TXT.

Arkusz kalkulacyjny spełniający następujące wymagania:

 - Definiowanie stylów,
 - Tworzenie tabel i wykresów,
 - Zmiana orientacji, rozmiarów i marginesów strony, tworzenie kolumn,

- Wstawianie obiektów typu: obraz, clipart, kształt, symbol,
 - Stosowanie formuł: finansowych, logicznych, tekstowych, daty i godziny, matematycznych i trygonometrycznych, statystycznych, inżynierskich,
 - Projektowanie i tworzenie makr, formantów,
 - Pobieranie danych z sieci Web, z tekstu, z XML, z SQL,
 - Tworzenie komentarzy,
 - Obsługa dokumentów w formacie XLS, XLSX, CSV, PDF, ODF,
 - Pełna obsługa makr w dokumentach utworzonych w MS Office Excell
- Program do tworzenia prezentacji multimedialnych spełniający następujące

wymagania:

- Definiowanie stylów,
- Tworzenie tabel i wykresów,
- Zmiana orientacji, rozmiarów i marginesów strony, tworzenie kolumn,
- Wstawianie obiektów typu: obraz, clipart, kształt, symbol,
- Wstawianie animacji, dźwięków przejścia,
- Pokaz slajdów,
- Tworzenie komentarzy,
- Projektowanie i tworzenie makr, formantów,
- Obsługa dokumentów w formacie PDF, ODF, RTF, PPT, PPTX.
- Transmisja prezentacji przez Internet w czasie rzeczywistym,
- Edytor wzorów matematycznych.

Klient poczty elektronicznej z obsługą kalendarza spełniający następujące

wymagania:

- Tworzenie, pobieranie i wysyłanie poczty e-mail,
- Przechowywanie poczty odebranej i wysłanej,
- Dołączanie załączników, podpisów, wizytówek,
- Formatowanie stylu tekstu,
- Tworzenie reguł,
- Projektowanie i tworzenie makr, formantów,

Wbudowany kalendarz z obsługą terminarza,

- Tworzenie i przechowywanie Kontaktów.

Powyższy pakiet biurowy musi automatycznie pobierać aktualizacje z intranetu (biuletyny bezpieczeństwa, poprawki)

k) Certyfikaty i standardy:

- Certyfikat ISO9001 dla producenta sprzętu (załączyć dokument potwierdzający spełnianie wymogu)
- Deklaracja zgodności CE (załączyć do oferty)

l) Gwarancja:

- letnia gwarancja producenta, świadczona na miejscu u klienta, czas reakcji serwisu - do końca następnego dnia roboczego
- Firma serwisująca musi posiadać ISO 9001:2000 na świadczenie usług serwisowych oraz posiadać autoryzację producenta komputera – dokumenty potwierdzające załączyć do oferty.

m) Możliwość telefonicznego sprawdzenia konfiguracji sprzętowej komputera oraz warunków gwarancji po podaniu numeru seryjnego bezpośrednio u producenta lub jego przedstawiciela.

- n) Dostęp do najnowszych sterowników i uaktualnień na stronie producenta zestawu, realizowany poprzez podanie na dedykowanej stronie internetowej producenta numeru seryjnego lub modelu komputera.
- o) Wymagania dodatkowe:
- Klawiatura bezprzewodowa w układzie polski programisty
 - Mysz bezprzewodowa z klawiszami oraz rolką (scroll)
 - Nagrywarka DVD +/-RW wraz z oprogramowaniem do nagrywania i odtwarzania płyt
 - Dołączony nośnik ze sterownikami
- o) Monitor LCD powinien spełniać następujące minimalne lub równoważne parametry:
- 1) Typ ekranu: Ekran ciekłokrystaliczny z aktywną matrycą TFT min. 21,0"
 - 3) Jasność: 250 cd/m²
 - 4) Kontrast: 1000:1
 - 5) Kąty widzenia (pion/poziom): 160/170 stopni
 - 6) Czas reakcji matrycy: max 5ms (czarny do białego)
 - 7) Rozdzielczość maksymalna: 1920 x 1080 przy 60Hz
 - 8) Częstotliwość odświeżania poziomego: 30 – 83 kHz
 - 9) Częstotliwość odświeżania pionowego: 56 – 75 Hz
 - 10) Powłoka powierzchni ekranu: Antyodblaskowa
 - 11) Podświetlenie: System podświetlenia WLED
 - 12) Złącze : 15-stykowe złącze D-Sub, złącze HDMI z HDCP,
 - 12) Gwarancja: - 3 lata
 - 13) Konfigurowane menu ekranowe do sterowania wyświetlaczem
- p) Zasilacz awaryjny powinien spełniać następujące minimalne lub równoważne parametry:
- 1) Moc pozorna: min. 350 VA
 - 2) Typ gniazda wejściowego: IEC320 C14 (10A)
 - 3) Czas podtrzymania dla obciążenia 100%: min. 3 min
 - 4) Czas podtrzymania przy obciążeniu 50%: min. 8 min
 - 5) Zakres napięcia wejściowego w trybie podstawowym: 160-280 V
 - 6) Zmienny zakres napięcia wejściowego: 151-302 V
 - 7) Porty komunikacji : RS232 (DB9) lub USB
 - 8) Typ obudowy: Tower
 - 9) Dołączone oprogramowanie do zarządzania zasilaczem
 - 10) Gwarancja: min. 2 lata gwarancji na elektronikę, min. 0,5 rok gwarancji na baterię

13.6 Program antywirusowy

Oprogramowanie antywirusowe dla serwera plików oraz stacji roboczych powinno posiadać następujące minimalne lub równoważne parametry:

- 1) Ochrona w czasie rzeczywistym przed wirusami i oprogramowaniem typu spyware
- 2) Skanowanie stron internetowych i wiadomości e-mail w poszukiwaniu szkodliwego kodu
- 3) Całkowita ochrona tożsamości cyfrowej użytkownika
- 4) Skanowanie systemu operacyjnego i aplikacji w poszukiwaniu słabych punktów
- 5) Kontrola urządzeń peryferyjnych
- 6) Skanowanie na żądanie
- 5) Licencja na minimum 1 rok

13.7 Środowisko pracy

- 1) System ma umożliwiać pracę przez łącza internetowe.
- 2) Zamawiający dopuszcza możliwość, że System będzie miał budowę modułową (np. moduł do obsługi użytkowników Zamawiającego, moduł do obsługi użytkowników Operatora, moduł dla administratorów).
- 3) Interfejs użytkownika Systemu ma być w języku polskim.
- 4) System ma obsługiwać datę w formacie RRRR-MM-DD
- 5) System ma obsługiwać przecinek jako symbol dziesiętny.
- 6) Wykonawca ma uwzględnić fakt, że na stacjach roboczych, na których będzie działał System, Zamawiający wykorzystuje także inne oprogramowanie firm trzecich.

13.8 Instalacja systemu

- 1) Wykonawca ma zainstalować i skonfigurować oprogramowanie Systemu oraz wykonać instalację bazy danych.
- 2) Wykonawca ma wykonać inne działania konieczne do poprawnego działania systemu – także na stacjach użytkowników i administratorów.

13.9 Raporty administracyjne

- 1) Raporty z logowań do Systemu (minimalne dane: data, godzina, login, nazwisko, imię, logowanie/wylogowanie).
- 2) Raport z wykonanych importów danych (minimalne dane: data, godzina, login, nazwisko, imię, nazwa importu, źródło).
- 3) Dla raportów administracyjnych obowiązują ogólne wymagania dotyczące raportów (w tym: filtrowanie, zapisywanie do formatów plikowych).

13.10 Konta użytkowników, uprawnienia

- 1) Każdy użytkownik Systemu musi mieć własny login i hasło uprawniające do pracy w systemie.
- 2) Administratorowi systemu należy zapewnić możliwość nadawania poszczególnym użytkownikom uprawnień dostosowanych do jego zakresu obowiązków.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza, aby użytkownicy mogli pracować na kontach z uprawnieniami administratorów.
- 4) Zamawiający zakłada, że każdemu użytkownikowi można przypisać w poszczególnych modułach szczegółowe uprawnienia do funkcji systemu.
- 5) Zamawiający zakłada, że dla każdego użytkownika można zdefiniować – poza uprawnieniami do funkcji – dostęp do zakresów danych, w tym: ewidencji płatników, ewidencji nieruchomości, dokumentów, słowników, pozostałych ewidencji / danych.

13.11 Działania administracyjne

- 1) Zamawiający wymaga, aby działania administracyjne mogły być możliwe do przeprowadzenia we własnym zakresie – przez administratorów Systemu lub użytkowników, którym nadano odpowiednie uprawnienia – bez pośrednictwa Wykonawcy i / lub osób / firm trzecich.
- 2) Powyższy wymóg dotyczy zarówno działań podstawowych (np. założenie użytkownika, nadanie mu uprawnień) jak i zaawansowanych (np. edytowanie / dodanie szablonu dokumentu itd.).
- 3) System musi umożliwiać zmianę hasła użytkownika.

- 4) System musi zawierać mechanizm wymuszający zmianę hasła użytkownika co określony czas.
- 5) System musi pozwalać na określenie zasad dotyczących długości haseł oraz czasu, co jaki hasło musi być zmieniane przez użytkowników systemu.
- 6) Praca użytkowników w systemie powinna opierać się o mechanizm sesji zapewniający automatyczne wylogowanie użytkownika po czasie bezczynności.
- 7) System musi umożliwiać tworzenie nowych użytkowników i przyporządkowanie ich do określonej roli w systemie.
- 8) System musi posiadać moduł uprawnień zarządzający dostępem użytkowników do odpowiednich modułów i funkcji systemu.

14. Wymagania dotyczące rozbudowy systemu

- 1) System musi być skalowalny, przy czym skalowanie systemu może odbywać się przez:
 - a) dołączenie dodatkowych stanowisk - zwiększanie liczby użytkowników,
 - b) rozbudowę warstwy aplikacyjnej - zwiększenie zasobów serwera obsługującego warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów,
 - c) rozbudowę warstwy bazodanowej - zwiększenie zasobów serwera obsługującego warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększenie pojemności pamięci masowych.
- 2) Sposoby konfigurowania systemu oraz wykorzystywane parametry konfiguracyjne muszą być opisane w dokumentacji technicznej systemu.

15. Polityka bezpieczeństwa

Zamawiający wymaga, aby wykonawca posiadał i udokumentował opracowaną przez siebie politykę bezpieczeństwa informacji.

16. Szkolenia

- 1) Wykonawca przeprowadzi szkolenia użytkowników z obsługi Systemu
- 2) Wykonawca przeprowadzi także szkolenie administratorów:
 - a. Z zakresu pełnej administracji Systemu i portalu dla firm.
 - b. Z zakresu pełnej obsługi Systemu i portalu dla firm.
- 3) Szkolenia mogą być realizowane w dwóch etapach (w zakresie objętym danym etapem).
- 4) Szkolenie z obsługi systemu powinno obejmować w sumie min. 25 godzin roboczych (5 dni po 5 godzin).
- 5) Szkolenia będą przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego, na jego sprzęcie.
- 6) Szkolenie zostanie przeprowadzone w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, na uruchomionej u Zamawiającego bazie Systemu, w oparciu o rzeczywiste dane Zamawiającego.
- 7) Szkolenie należy przeprowadzić w taki sposób aby możliwa była bieżąca obsługa Systemu.
- 8) Po zakończeniu szkolenia, uczestnicy powinni posiadać pełną umiejętność obsługi systemu.

17. Asysta techniczna i aktualizacyjna

- 1) W ramach Asysty technicznej i aktualizacyjnej Wykonawca zapewni w okresie 24 miesięcy od odbioru końcowego :

- a. Nadzór autorski.
 - b. Pomoc techniczną i merytoryczną..
- 2) Zamawiający udostępni Wykonawcy na potrzeby realizacji Asysty technicznej i aktualizacyjnej – zdalny dostęp.
- 3) Wytyczne do nadzoru autorskiego:
 - a. Poprawianie wszystkich Awarii i Usterek wykrytych w trakcie użytkowania, dotyczy zarówno działania programu, struktury/konfiguracji bazy i danych itd.
 - b. W przypadku wystąpienia Usterek, Wykonawca ma 7 dni kalendarzowych na ich usunięcie.
 - c. W przypadku wystąpienia Awarii, Wykonawca ma 24 godzin na ich usunięcie, niezależnie od dnia tygodnia, w jakim Awaria została zgłoszona.
 - d. Termin realizacji pozostałych obowiązków wynikających z nadzoru autorskiego: wg ustaleń z Zamawiającym.
- 4) Pomoc techniczna i merytoryczna ma obejmować:
 - a. Pomoc w bieżącej obsłudze Systemu.
 - b. Pomoc w generowaniu sprawozdań i zestawień.
 - c. Pomoc w importach.
 - d. Pomoc w działaniach administracyjnych.
 - e. Pomoc ma być dostępna telefonicznie i mailowo, w godzinach pracy Zamawiającego.
- 5) Wytyczne realizacji prac dodatkowych:
 - a. Zamawiający każdorazowo ustala z Wykonawcą zakres prac dodatkowych, czas realizacji i akceptuje ilość godzin, które Wykonawca planuje przeznaczyć na realizację.
 - b. Zlecenie przeprowadzenia pracy dodatkowej Zamawiający przekaze Wykonawcy pisemnie w formie zamówienia (mail, faks).
 - c. Zlecenie realizacji każdej pracy dodatkowej musi być potwierdzone protokołem realizacji/odbioru podpisanym przez wszystkich Koordynatorów Zamawiającego. Protokół prócz opisu pracy powinien zawierać ustaloną ilość godzin, jaką Wykonawca deklarował na realizację zlecenia.
 - d. Ustalona ilość roboczogodzin jest traktowana jako ryczałtowa i nie może zostać zmieniona.
 - e. Poszczególne elementy zlecenia będą odbierane na podstawie protokołów zdawczo odbiorczych. Zatwierdzony protokół przez strony zamówienia będzie podstawą wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę.

18. Gwarancja

- 1) W ramach gwarancji Wykonawca zapewni:
 - a. Usuwanie Usterek i Awarii w działaniu Systemu (w tym: oprogramowania, mechanizmów importu).
- 2) Bieg gwarancji zaczyna się od dnia następnego po podpisaniu protokołu odbioru końcowego.
- 3) Wszelkie koszty związane z realizacją gwarancji pokrywa Wykonawca.
- 4) Zamawiający udostępni Wykonawcy na potrzeby realizacji usług gwarancyjnych – zdalny dostęp.
- 5) W ramach usuwania Usterek i Awarii Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia wszelkich problemów utrudniających lub uniemożliwiających pracę w Systemie, zgodnie z założeniami lub przepisami prawa w tym:
 - a. Poprawnym działaniem bazy danych i mechanizmów bazodanowych.

- b. Poprawnością techniczną i merytoryczną przekonwertowanych danych.
 - c. Poprawnością mechanizmów importowania danych zewnętrznych i mechanizmów weryfikacji danych Systemu z danymi zewnętrznymi.
- 6) Terminy realizacji usług gwarancyjnych:
- a. Minimalny termin gwarancji: 24 miesiące od daty podpisania protokołu odbioru końcowego.
 - b. Termin usunięcia Awarii: 24 godziny od pisemnego, mailowego lub telefonicznego zgłoszenia.
 - c. Termin usunięcia Usterki: 7 dni roboczych od pisemnego, mailowego lub telefonicznego zgłoszenia.
 - d. Określone powyżej terminy dotyczą wszystkich elementów dostarczonego systemu.