

Cześć I

PRZYGOTOWANIE E-USŁUG NA ePUAP Z ZAKRESU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH ORAZ ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

W ramach niniejszego zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania 63 usług elektronicznych z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 27 usług elektronicznych z zakresu zarządzania nieruchomościami dla następujących jednostek:

- Gmina Witonia - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,
- Gmina Góra Św. Małgorzaty - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,
- Gmina Łowicz - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,
- Gmina Stryków - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,
- Gmina Bielawy - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,
- Gmina Miasta Głowno - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,
- Gmina Wartkowice - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,
- Miasto i Gmina Wysoka - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,
- Gmina i Miasto Krajenka - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,

łącznie w ramach usługi Wykonawca uruchomi - 90 usług elektronicznych

Zakres prac:

W ramach przygotowania usług elektronicznych oraz ich uruchomienia w platformie ePUAP dla poszczególnych Gmin Partnerskich. Gmina przekaze Wykonawcy dane dostępowe do konta podmiotu w ePUAP celem uruchomienia usług. Każda z usług inicjowana będzie przez Internautę poprzez wypełnienie formularza elektronicznego na platformie ePUAP, wyświetlenie wizualizacji dokumentu elektronicznego, możliwości podpisania dokumentu profilem zaufanym lub bezpiecznym podpisem kwalifikowanym. Do zadań Wykonawcy w ramach zamówienia należeć będzie:

1. Przygotowanie wzoru dokumentu elektronicznego oraz przekazania go Gminie celem opublikowania w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych lub skorzystanie z istniejącego wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów o ile istnieje. Gmina przekaze

„Efektywne łódzkie gminy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wykonawcy wszelkie niezbędne informacje oraz materiały niezbędne do opracowania wzoru dokumentu elektronicznego. Zamawiający dopuszcza by do czasu opublikowania wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych wzór został zainstalowany w lokalnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych.

2. Przygotowanie formularza elektronicznego na bazie uprzednio opracowanego wzoru dokumentu elektronicznego,
3. Wybranie opisu usługi z puli istniejących w ePUAP. W przypadku braku stosownego opisu Gmina wystąpi do organu właściwego o jego publikację,
4. Opracowania karty usługi na podstawie danych przekazanych przez Gminę
5. Wprowadzenie informacji o płatnościach i uruchomienie płatności elektronicznych ePUAP w ramach usługi (w przypadku występowania i po podpisaniu odpowiedniej umowy przez Partnera)
6. Uruchomienie usługi elektronicznej na platformie ePUAP, w przypadku gdy nie wystąpił czynnik uniemożliwiający wykonanie tego procesu, np. niedostępność platformy ePUAP.

Poniżej został przedstawiony katalog przykładowych usług elektronicznych z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz zarządzania nieruchomościami. Spośród wpisanych poniżej usług Gmina Partnerska wskaże, które e-usługi będą uruchomione na rzecz jednostki. Katalog nie jest katalogiem zamkniętym i w przypadku, kiedy któraś z usług elektronicznych w czasie realizacji usługi zostanie wdrożona jako usługa centralna lub jednostka partnerska wskaże inną usługę wykonawca w konsultacji z daną jednostką uruchomi usługę zastępczą.

Lp.	Katalog E- usług z zakresu Podatków oraz opłat lokalnych
1.	Deklaracja na podatek rolny
2.	Informacja w sprawie podatku rolnego
3.	Deklaracja na podatek leśny
4.	Informacja w sprawie podatku leśnego
5.	Deklaracja na podatek od nieruchomości
6.	Informacja w sprawie podatku od nieruchomości
7.	Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami
8.	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
9.	Odroczenie terminu płatności: podatku, zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę
10.	Udzielenie ulgi w spłacie zaległości z tytułu niepodatkowych należności budżetowych
11.	Wydanie decyzji w sprawie umorzenia w części lub w całości: zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej
12.	Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
13.	Zaświadczenie o figurowaniu/niefigurowaniu w ewidencji podatników podatków i opłat lokalnych



14.	Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu lub zaleganiu w podatkach dla osób fizycznych i osób prawnych
Lp.	Katalog E- usług z zakresu Zarządzania nieruchomościami jednostki
1.	Sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców
2.	Zaświadczenie o ilości osób zameldowanych w lokalu lub budynku
3.	Zaświadczenie potwierdzające spełnienie przez dany lokal wymagań lokalu samodzielnego
4.	Najem lokali użytkowych
5.	Decyzja o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości
6.	Nabycie nieruchomości w trybie bezprzetargowym
7.	Oddawanie nieruchomości w dzierżawę i w użyczenie
8.	Podział nieruchomości
9.	Ustalenie wysokości odszkodowania za przejętą nieruchomość
10.	Wszczęcie postępowania rozgraniczeniowego dla nieruchomości
11.	Wydanie zaświadczenia w celu wykreślenia hipoteki umownej/kaucyjnej z tytułu wykupu nieruchomości
12.	Zwrot wywłaszczonej nieruchomości
13.	Nabycie z mocy prawa, przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne, pozostających w dniu 31.12.1998 r. we władaniu Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, a nie stanowiących ich własności (art. 73 P.w.u.r.a.p.).

Podstawą odbioru prac związanych z uruchomieniem e-usług będą protokoły odbioru podpisane pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym z wdrożonych e-usług.

Część II

DOSTAWA, INSTALACJA KONFIGURACJA I WDROŻENIE WRAZ Z INSTRUKAŻEM PRZYSTANOWISKOWYM - PORTALU INFORMACYJNEGO o NIERUCHOMOŚCIACH DO PREZENTOWANIA INFORMACJI O GMINNYM ZASOBIE NIERUCHOMOŚCI – 9 SZTUK

W ramach zamówienia Wykonawca zrealizuje usługę polegającą na dostawie i wdrożeniu Portalu Informacyjnego o Nieruchomościach (PION) w tym: dostarczenie licencji na zamawiane oprogramowanie, przeprowadzenie prac instalacyjnych na rzecz Partnerów, przeprowadzenie instruktaży przystanowiskowych.

Oczekiwania wobec Portalu Informacyjnego o Nieruchomościach – na dzień składania ofert:

PION ma stanowić platformę udostępniania treści i dokumentów związanych z nieruchomościami, gruntów pod inwestycje, lokali którymi dysponuje gmina - położonymi na terenie Gmin-Partnerów Projektu, w tym o nieruchomościach przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy na cele związane z działalnością gospodarczą.

Wymagania funkcjonalne

1. PION musi posiadać możliwość zarządzania strukturą menu przez uprawnionych użytkowników. Każde menu musi mieć możliwość posiadania dowolnej liczby podmenu. Aplikacja musi umożliwiać tworzenie dodatkowo dowolnych grup menu – odrębnie dla poszczególnych rodzajów nieruchomości.
2. PION musi umożliwiać wprowadzanie treści przez uprawnionych użytkowników i ich publikowanie w postaci Kart Nieruchomości. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi dowolne kształtowanie treści stałych Karty i formy ich prezentacji. W menu musi być możliwość dodawania artykułu wprowadzającego oraz dowolnej liczby Kart Nieruchomości.
3. Niezależnie od liczby stopni zagłębiania się w menu po jego kliknięciu winno ono się rozwinąć do takiego poziomu, w którym znajdują się Karty Nieruchomości. Domyślnie menu rozwinięte ma być tylko do pierwszego poziomu. Nawigacja po menu musi przewidywać automatyczne zamykanie/zwijanie elementów spoza bieżącego elementu.
4. PION musi umożliwiać samodzielne zarządzanie zawartością nagłówka i stopki strony za pomocą wbudowanych narzędzi administratorskich dostępnych z poziomu aplikacji.
5. PION musi posiadać główną wyszukiwarkę, pozwalającą przeszukać całe udostępniane zasoby tekstowe - po wpisaniu dowolnego ciągu znaków. Wyszukiwanie musi obejmować także treść dołączonych do Kart Nieruchomości plików testowych w formatach co najmniej: docx, doc, rtf, html, htm, pdf, txt, xml, xls, xlsx, ppt, pptx, odt, ods, odp i sxw.

6. PION musi dodatkowo posiadać zaawansowaną wyszukiwarkę kontekstową, pozwalającą wyszukiwać w dowolnie wskazanym elemencie menu. Zakres kryteriów udostępnionych internaucie w wyszukiwarce zaawansowanej musi być dowolnie sterowalny narzędziami aplikacji przez administratora systemu. Dostępne kryteria muszą obejmować wszystkie pola zbudowanych szablonów oraz kryteria systemowe.
7. Każdy element menu w PION musi posiadać własne archiwum Kart Nieruchomości, których ważność się zakończyła lub które administrator/redaktor przeniósł do archiwum. Internauta w każdym momencie musi mieć możliwość wyświetlenia jego zawartości.
8. PION musi mieć możliwość zdefiniowania okresu czasu (za pomocą skrajnych dat) w którym dowolnie wskazany element menu jest upubliczniony.
9. PION musi posiadać wbudowane narzędzie zarządzania szablonami dla poszczególnych rodzajów Kart Nieruchomości – dalej Szablony Kart Nieruchomości (SKN).
10. Za pomocą SKN aplikacja musi umożliwiać dowolne zarządzanie zawartością i prezentacją informacyjną kart, układem treści, kształtem i zawartością listy kart danego rodzaju.
11. Aplikacja musi pozwalać na swobodne zarządzania polami SKN. Dostępne typy pól spośród których administrator może dodawać je w dowolnej liczbie do szablonu obejmują minimum: pola tekstowe, pola treści, listy wartości (select), pola opcji, pola wyboru, zaawansowany edytor tekstu XHTML, pola daty, plik graficzny.
12. Dla każdego pola SKN musi umożliwić wprowadzenie tekstowej etykiety w formularzu, wymagalności, wartości domyślnej, rodzaju przechowywanych danych (np. tekst, data, liczba) oraz komunikatu odpowiedzi.
13. PION musi pozwalać na wprowadzenie dla każdej karty danych systemowych takich jak: tytułu, czasu rozpoczęcia publikacji z dokładnością do sekundy (z możliwością określenia czasu w przód), daty przeniesienia karty do archiwum, danych osoby odpowiedzialnej za treść karty, słów kluczowych związanych z daną kartą, nagłówek karty oraz pełniejszego opisu.
14. Narzędzie do zarządzania SKN w zakresie prezentacji karty musi być narzędziem klasy WYSIWYG, pozwalającym na tworzenie treści w dowolnym układzie przy użyciu pól karty i danych systemowych, a także na wprowadzenie danych/treści stałych (identycznych w każdej karcie).
15. Narzędzie do zarządzania SKN w zakresie prezentacji listy kart danego rodzaju musi pozwalać na określenie:



- parametrów, z których internauci mogą skorzystać w zaawansowanej wyszukiwarce kontekstowej,
- parametrów, za pomocą których internauta może filtrować listę Kart Nieruchomości,
- domyślnie zastosowanego oraz możliwego do wybrania sposobu sortowania kart danego rodzaju.

16. PION musi posiadać następujące wbudowane Szablony Kart Nieruchomości, które administrator po wdrożeniu może dowolnie i samodzielnie modyfikować:

- Szablon karty nieruchomości zwykłej, obejmujący:
 - i. Tytuł karty nieruchomości
 - ii. Czas wprowadzenia
 - iii. Czas publikacji
 - iv. Osobę odpowiedzialną
 - v. Słowa kluczowe
 - vi. Załączniki
 - vii. Relacje – powiązanie z innymi podobnymi kartami
 - viii. Dłuższy opis karty
 - ix. Adres nieruchomości
 - x. Przeznaczenie w miejscowym planie zagospodarowania (MPZP)
 - xi. Wielkość/powierzchnia
 - xii. Stan prawny nieruchomości
 - xiii. Opis stanu technicznego
 - xiv. Wartość szacunkowa
 - xv. Informacja o wpisaniu do rejestru zabytków
 - xvi. Informacja o obecnym przeznaczeniu/użytkowaniu
- Szablon karty nieruchomości inwestycyjnej, obejmujący:
 - i. Tytuł karty nieruchomości
 - ii. Czas wprowadzenia
 - iii. Czas publikacji
 - iv. Osobę odpowiedzialną
 - v. Słowa kluczowe
 - vi. Załączniki
 - vii. Relacje – powiązanie z innymi podobnymi kartami
 - viii. Dłuższy opis karty

- ix. Adres nieruchomości
- x. Przeznaczenie w MPZP
- xi. Wielkość/powierzchnia
- xii. Przewidywana forma przekazania
- xiii. Stan prawny
- xiv. Wartość szacunkowa nieruchomości

17. Aplikacja dla redaktorów/administratorów musi udostępniać wbudowany edytor WYSYWIG, charakterystyczny dla systemów klasy CMS, posiadający minimum następujące możliwości:

- pogrubienie tekstu,
- pochylenie tekstu,
- podkreślenie tekstu,
- zmiany koloru tekstu i tła,
- lista numerowana,
- lista punktowana,
- dodanie linku (hiperłącza) do strony www, adresu e-mail, do pliku w repozytorium plików.
- wstawienie obrazu w treści,

18. Aplikacja musi pozwalać na przypięcie dowolnej karty w kilku menu jednocześnie.

19. PION musi umożliwiać dodanie dowolnej liczby plików dodatkowych do karty. Pliki można dodawać bezpośrednio z dysku lokalnego a także dodatkowo z repozytorium plików. Aplikacja musi automatycznie rozpoznawać pliki graficzne i proponować prezentację ich w postaci galerii zdjęć. Galeria zdjęć musi być umieszczona w postaci miniatur bezpośrednio pod kartą.

20. PION musi spełniać wymagania prawne w zakresie dostępu do informacji publicznej, w szczególności w zakresie automatycznego gromadzenia i przetwarzania metadanych dla załączników i ich prezentacji na stronie www.

21. PION dla każdej karty musi udostępniać spakowane archiwum wszystkich plików dołączonych do karty.

22. W trakcie tworzenia/dodawania nowej karty, aplikacja musi pozwalać na jej podgląd w formie w jakiej zostanie opublikowana.

23. PION musi umożliwiać dodawanie do strony dodatkowych widżetów. Powinny widżety być wyświetlane w prawej części strony i muszą być inne dla każdej karty lub wspólne dla grupy

kart. Widzety mogą wyświetlać dowolny hipertekst wprowadzany przez redaktora/administradora PION.

24. Każde edytowanie wcześniej opublikowanej karty musi być rejestrowane przez system i udostępniane do wglądu internautom wraz z możliwością przeglądania wszystkich poprzednich wersji kart. System wyraźnie musi informować o przeglądaniu nieaktualnej/wcześniejszej wersji karty np. oznaczając tą stronę specjalną typografią.

25. PION dla każdej karty na stronie www musi wyświetlać informacje o czasie wytworzenia, publikacji i przeniesienia karty do archiwum, a także dane osoby dodającej kartę i odpowiedzialnej za jej treść.

26. PION musi pozwalać na dodawanie dowolnej liczby powiązań o nazwanych typach. Istotny jest kierunek powiązań, który aplikacja musi umieć rozróżniać i odpowiednio nazywać powiązanie w stosunku do źródłowej lub docelowej dla powiązania karty. System nie może ograniczać liczby i rodzaju nazwanych powiązań przypisywanych karcie, a administrator musi mieć możliwość swobodnego zarządzania centralnym słownikiem powiązań w aplikacji.

27. Narzędzie do zarządzania kartami nieruchomości musi wydzielać co najmniej następujące statusy:

- Karty aktualne – lista w układzie drzewa menu zawierająca karty publikowane w danym momencie wraz z ich wszystkimi poprzednimi wersjami.
- Karty archiwalne – lista w układzie drzewa menu zawierająca karty przeniesione do archiwum
- Karty usunięte – lista w układzie drzewa menu zawierająca karty usunięte.
- Karty nieopublikowane – lista zawierające karty oczekujące na zatwierdzenie do publikacji przez uprawnionych użytkowników.
- Karty robocze – lista kart roboczych, tworzonych automatycznie co ustalony interwał czasowy oraz zapisane jako robocze.

28. PION musi umożliwiać:

- Dodawanie nowych kart.
- Edycję kart.
- Usunięcie kart. Usunięcie nie może powodować fizycznego usunięcia treści, lecz oznaczenie karty odpowiednim statusem i wyświetlanie go na liście usuniętych.
- Przywracanie kart.
- Archiwizację kart i przywracanie z archiwum.

- Skopiowanie całej karty do nowego elementu menu.
- Porównanie treści dla dwóch dowolnie wskazanych wersji wybranej karty z oznaczeniem przez system treści nowododanych oraz usuniętych pomiędzy nimi.

29. Dla wskazanych przez administratora elementów menu, redaktor wprowadzając kartę musi mieć możliwość włączenia możliwości jej komentowania przez internautów. Wprowadzone komentarze podlegają weryfikacji przez uprawnionych użytkowników przed ich opublikowaniem.

30. PION dla każdej karty musi udostępniać internaucie:

- Możliwość wysłania wiadomości przez formularz kontaktowy powiązany z kartą. Lista formularzy kontaktowych musi być dowolnie zarządzana przez administratora. Lista formularzy kontaktowych musi składać się z dowolnej liczby pól różnego rodzaju. Wysyłka formularza musi być zabezpieczona mechanizmem CAPTCHA. Każdy formularz kontaktowy musi być powiązany z co najmniej 1 adresem email na który zostanie wysłana treść wprowadzona przez internautę.
- Możliwość polecenia karty znajomemu – funkcjonalność wysyłająca link z komentarzem wprowadzonym przez internautę na wskazany przez niego adres email. Formularz także musi być zabezpieczony mechanizmem CAPTCHA.
- Możliwość pobrania treści karty w formacie PDF i XML.
- Możliwość wydrukowania treści karty.

31. Dla każdej listy kart w menu PION udostępnia internaucie:

- Pobranie listy kart w XML.
- Subskrypcję kanału RSS powiązanego z danym elementem menu zawierającym wskazaną listę.
- Sortowanie i filtrowanie za pomocą pól opisujących kartę (metadanych i pól danego szablonu). Lista pól po których możliwe jest sortowanie i filtrowanie jest konfigurowalna przez administratora oddzielnie dla każdego szablonu. System musi prawidłowo sortować po polu zawierającym tylko liczbę (rosnąco/malejąco).
- Możliwość zmiany liczby kart wyświetlanych na liście kart.

32. PION na stronie www w czytelnym miejscu musi prezentować bezpośrednie linki do 5 ostatnio dodanych kart.

33. PION musi udostępniać narzędzie pozwalające na przeglądanie listy wszystkich

zmian w treściach publikowanych kart z możliwością jej przeglądania za dowolny przedział czasu.

34. PION musi prezentować tzw. breadcrumbs.
35. PION musi udostępniać narzędzia newslettera ogólnego i systemowego. Treść newslettera ogólnego w pełni wprowadza administrator. Newsletter systemowy wysyła wiadomości mailowe z informacją o zmianach na stronach PION w wybranych elementach menu.
36. Administrator zarządzając elementami menu ma możliwość subskrypcji newslettera systemowego. Liczba newsletterów nie może być w żaden sposób ograniczona – administrator może w skrajnym przypadku przydzielić odrębny newsletter dla każdego elementu menu.
37. Strona www musi być stroną responsywną, a więc taką która dostosowuje swoją zawartość do urządzenia na którym jest wyświetlana, ze szczególnym uwzględnieniem rozdzielczości ekranów urządzeń mobilnych.
38. PION musi pozwalać na osadzenie w treści dowolnego artykułu mapy (np.googlemaps) z możliwością oznaczenia na niej dowolnej liczby obiektów np. nieruchomości stanowiących oferty inwestycyjne. Aplikacja musi umożliwiać skonfigurowanie domyślnego przybliżenia dla mapy oraz punktu centralnego wyświetlanego kawałka mapy osadzonego na stronie.
39. Aplikacja musi posiadać wbudowane repozytorium plików składające się z samodzielnie budowanej struktury katalogów oraz z katalogów z załącznikami dodawanymi bezpośrednio do kart.
40. Aplikacja musi umożliwiać wczytywanie plików do repozytorium poprzez protokół FTP z wydzielonego w tym celu konta FTP na serwerze.
41. Aplikacja musi umożliwiać włączenie na stronie www:
 - Licznika odwiedzin strony
 - Linka do formularza z możliwością zadania pytania.
 - Prezentowania listy zapytań i udzielonych odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.
 - Ankiet przeznaczonych dla internautów z możliwością bieżącego przeglądania wyników ankiety w panelu administracyjnym.
 - Newslettera.
42. Moduł ankiet musi pozwalać na definiowanie pytań dla których odpowiedź może stanowić:
 - Tekst otwarty.

- Datę.
- Liczbę.
- Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru.
- Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru z otwartą możliwością wprowadzenia tekstu.
- Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru z komentarzami.
- Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru.
- Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru z otwartą możliwością wprowadzenia tekstu.
- Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru z komentarzami
- Ranking dostępnych opcji – ułożenie ich w odpowiedniej kolejności.
- Macierz opcji i wartości.

Wymagania dotyczące panelu zarządzania

1. Aplikacja pozwala na zarządzania użytkownikami panelu administracyjnego. W panelu zarządzania musi być prezentowana ostatnia data zalogowania użytkownika.
2. Aplikacja musi pozwalać na wyszukiwanie użytkowników.
3. Aplikacja musi pozwalać na zarządzanie uprawnieniami do każdego modułu systemu.
4. Uprawnienia muszą być hierarchiczne. Aplikacja musi pozwalać grupować uprawnienia w dowolne zestawy i przydzielać je użytkownikom. Uprawnienia mogą być przydzielane także w sposób jednostkowy.
5. Aplikacja musi pozwalać na określenia zamkniętego katalogu formatów plików przyjmowanych jako załączniki do kart.
6. Aplikacja musi umożliwiać sterowanie dostępem do każdego elementu menu w zakresie (tzw. ACL – Access Control List):
 - a. Dodawania kart
 - b. Edytowania kart
 - c. Usuwania kart
 - d. Zarządzania danym elementem menu, w tym dodawania podmenu.
7. Dostęp do elementu menu musi być nadawany każdemu użytkownikowi.
8. Aplikacja w zakresie konfiguracji musi pozwalać co najmniej na:
 - a. Włączenie statystyk Google Analytics lub równoważnych.



- b. Zarządzanie zawartością stopki i nagłówka strony za pomocą edytora WYSIWYG. Możliwość umieszczania w stopce dowolnych treści, linków i obrazków. Oddzielnie dla wersji mobilnej.
 - c. Określania długości sesji zalogowanego użytkownika.
 - d. Zarządzanie treścią zgody na umieszczania tzw. ciasteczek na komputerze lokalnym.
 - e. Zarządzanie autoryzacją użytkowników panelu zarządzania co najmniej w zakresie: możliwości logowania za pomocą certyfikatów, minimalnej liczby znaków hasła, minimalnej siły hasła, maksymalnej liczby nieudanych prób logowania, liczby minut blokady konta po przekroczeniu liczby błędnie wprowadzonych haseł, cyklicznej liczby dni po których system wymusza zmianę hasła, liczbę niepowtarzalnych ostatnich haseł.
 - f. Zarządzanie treścią strony logowania do panelu zarządzania.
 - g. Zmianę dopuszczalnej wielkości dołączanych plików jako załączniki.
 - h. Zarządzania pomocą przeznaczoną dla klienta urzędu oraz dla administratorów/redaktorów.
9. Aplikacja musi posiadać wbudowany dziennik zdarzeń z czynności wykonywanych przez redaktorów i administratorów.
10. Aplikacja musi pozwalać administratorowi na tworzenie szablonów dla treści wiadomości systemowych. Szablony mają dotyczyć: wiadomości mailowej z powiadomieniem i treścią wypełnionego formularza kontaktowego, treści newslettera, potwierdzenia zapisania się do newslettera, potwierdzenia wypisania się z newslettera, treści polecenia artykułu znajomemu, treści powiadomienia administratora o błędnej walidacji HTML zawartości karty.

Dostępność

- 1. Strona www musi spełniać wymagania WCAG 2.0 co najmniej na poziomie AA.
- 2. PION musi udostępniać możliwość:
 - a. Powiększenia tekstu na stronie.
 - b. Przełączenia się na tryb wysokokontrastowy na stronie www.
- 3. PION musi obsługiwać powszechnie stosowane skróty klawiszowe uruchamiające:
 - a. Wersję wysokokontrastową strony
 - b. Zmianę wielkości tekstu
 - c. Mapę strony – generowaną automatycznie
 - d. Powrót do strony startowej
 - e. Wyszukiwarkę główną

„Efektywne łódzkie gminy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Strona www musi być poprawnie wyświetlana na urządzeniach mobilnych z prezentacją wszystkich dostępnych treści. Zamawiający dla małych rozdzielczości ekranu wymaga prezentowania innego układu strony, w którym na górze znajduje się rozwijane menu a treści prezentowane są u dołu strony.

API

1. PION musi udostępniać API pozwalające na:
 - a. Osadzenie na dowolnej zewnętrznej stronie konfigurowalnej listy w postaci widżetu prezentującej ostatnio dodane karty.
 - b. Osadzenia na stronie zewnętrznej wyszukiwarki głównej systemu PION pozwalającej na przeszukiwanie zawartości strony.
 - c. Dodawanie do strony we wskazanym elemencie menu artykułu przez systemy zewnętrzne.
2. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia w instrukcji administratora przykładów z wykorzystania API.
3. Dane osadzone na stronie zewnętrznej muszą być przekazywane w postaci surowej – styl widżetu nie może być narzucony przez system PION.

Wymagania нефunkcjonalne

1. PION musi być w pełni dostępny poprzez przeglądarkę internetową. Wymaganie dotyczy zarówno części publicznej jak i panelu zarządzania. Część publiczna oraz panel muszą stanowić odrębnie działające aplikacje – nie jest dopuszczalne edytowanie treści strony bezpośrednio na niej.
2. Interfejs systemu musi być zaprojektowany przy wsparciu nowoczesnych technologii internetowych, w tym być obsługiwany przez co najmniej:
 - a. MS Internet Explorer od wersji 10.
 - b. Mozilla Firefox od wersji 24
 - c. Google Chrome od wersji 30.
3. PION musi działać w technologii trójwarstwowej z wydzielonymi warstwami: bazodanową, aplikacyjną i kliencką, przy czym w warstwie klienckiej może istnieć tylko kod interpretowany przez przeglądarkę internetową.
4. Wszystkie dane muszą być przechowywane w bazie danych. Jeśli pliki są przechowywane poza bazą danych to muszą być jednoznacznie z nią powiązane np. poprzez obliczanie sumy

kontrolnej plików i sprawdzanie jej przy każdej próbie użycia pliku. Mechanizm ma zabezpieczać przed nieautoryzowaną podmianą plików.

5. System musi działać w oparciu o kodowanie UTF-8 i język polski.

Wymagania dotyczące licencjonowania

1. Udzielona licencja musi obejmować całość dostarczanego rozwiązania. Jeśli w ramach licencji konieczne jest udzielenie licencji na jakąkolwiek część systemu przez inny podmiot to wymaga się jej udzielenia Partnerom. Udzielona w ten sposób sublicencja nie może w żaden sposób ograniczać pozostałych warunków licencjonowania.
2. Licencja musi obejmować także działania oprogramowania narzędziowego (systemy operacyjne, bazy danych i inne).
3. Licencja musi zostać udzielona na czas nieokreślony dla nieograniczonej liczby użytkowników systemu.
4. Udzielona licencja może być licencją niewyłączną.
5. Zamawiający dopuszcza rozwiązania autorskie, opensource lub łączone w zakresie systemu CMS.

Wymagania dotyczące instalacji PION

1. Wykonawca zainstaluje we własnym zasobie informatycznym i uruchomi PION.
2. Zamawiający wymaga usługi hostingu przez okres 60 miesięcy oraz złożenia oferty dalszego hostingu po upływie tego okresu. Usługa hostingu nie może ograniczać Zamawiającego w zakresie ilości pobranych danych w miesiącu, a udostępniona przestrzeń dyskowa musi być na poziomie co najmniej 200 GB.
3. Wykonawca musi zapewnić minimalną przepustowość łączy na poziomie 30 Mbit/s.
4. Łącza internetowe obsługujące infrastrukturę IT muszą zapewniać dostępność usług na poziomie minimum 97%.

Dostawa i instruktaż przystanowiskowy - Portalu Informacyjnego o Nieruchomościach musi obejmować:

1. Instalację we własnym zasobie informatycznym i uruchomienie PION.
2. Konfiguracja wstępna dostarczonego PION z uwzględnieniem:
 - a. kont użytkowników,
 - b. uprawnień użytkowników,

„Efektywne łódzkie gminy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- c. konfiguracji praw dostępu do zamieszczania treści,
 - d. kart nieruchomości,
 - e. wszelkich niezbędnych elementów koniecznych do prawidłowego działania PION.
3. Instruktaż przystanowiskowy odbywający się w siedzibach Partnerów polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w ilości i zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem w wymiarze co najmniej po 24 godzin w każdym urzędzie, łącznie 216 godzin.
4. Wykonawca obowiązany będzie w czasie instruktaży przystanowiskowych wypełnić dziennik wdrożenia oraz dziennik z instruktaży przystanowiskowych składający się z: listy obecności (wzór listy obecności Zamawiający przekaże Wykonawcy na minimum 10 dni przed rozpoczęciem instruktaży przystanowiskowych), oraz karty czasu pracy trenera (wzór karty czasu pracy trenera Zamawiający przekaże Wykonawcy na minimum 10 dni przed rozpoczęciem instruktaży przystanowiskowych).

Wykonawca dostarczy wskazane powyżej oprogramowanie i przeprowadzi instruktaże przystanowiskowe dla 9 Partnerów Projektu:

- 1. Gmina Witonia
- 2. Gmina Góra Św. Małgorzaty
- 3. Gmina Łowicz
- 4. Gmina Stryków
- 5. Gmina Bielawy
- 6. Miasto Głowno
- 7. Gmina Wartkowice
- 8. Miasto i Gmina Wysoka
- 9. Gmina i Miasto Krajenka

Podstawą odbioru prac związanych z tym działaniem będą protokoły odbioru Portalu Informacyjnego o Nieruchomościach podpisane pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym z załączonymi kopiami licencji, wypełnione dzienniki wdrożenia, wypełnione dzienniki z instruktaży przystanowiskowych.

Część III

SZKOLENIA

W ramach zamówienia Wykonawca zrealizuje usługę polegającą na **przeprowadzeniu 126 dni (łącznie 942 godziny) szkoleń merytorycznych z zakresu zarządzania nieruchomościami oraz podatków i opłat lokalnych zarządzania** w tym na każde szkolenie: zapewnienie kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkoleń, przeprowadzenie szkolenia, oraz wydanie certyfikatu. Sale szkoleniowe zostaną udostępnione przez Partnerów projektu.

Tematy, ilość grup szkoleniowych oraz ilość godzin szkoleń w ramach usługi:

	Ilość grup szkoleniowych	Przewidywany czas jednego szkolenia (w godzinach)	Łączna ilość godzin szkolenia
Nowe zasady ustalania i poboru podatków lokalnych.	8	16	128
Zmiany w podatkach i opłatach lokalnych, ich wpływ na uchwały podatkowe	11	16	176
Orzecznictwo w zakresie podatków i opłat lokalnych – wybrane zagadnienia	10	16	160
Obrót nieruchomościami	5	8	40
Orzecznictwo wybranych zagadnienia dotyczących zarządzania nieruchomościami w JST	7	16	112
Podział nieruchomości na podstawie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami	4	16	64
Profesjonalna obsługa klienta w JST	11	10	110
Wykorzystanie narzędzi elektronicznych w e-usługach	19	8	152
Łącznie			942

Szkolenia będą odbywały się w siedzibach Partnerów projektu tj.

1. Gmina Witonia

ul. Stefana Starzyńskiego 6A, 99-335 Witonia

2. Gmina Góra Św. Małgorzaty

Góra Świętej Małgorzaty 44, 99-122 Góra Świętej Małgorzaty

„Efektywne łódzkie gminy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Gmina Łowicz
ul. Długa 12, 99-400 Łowicz
4. Gmina Stryków
ul. Tadeusza Kościuszki 27, 95-010 Stryków
5. Gmina Bielawy
ul. Garbarska 11, 99-423 Bielawy
6. Gmina Miasta Głowno
ul. Młynarska 15, 95-015 Głowno
7. Gmina Wartkowice
Stary Gostków 3D, 99-220 Wartkowice
8. Miasto i Gmina Wysoka
ul. pl. Powstańców Wielkopolskich 20/21, 89-320 Wysoka
9. Gmina i Miasto Krajenka
ul. Szkolna 17, 77-430 Krajenka

Termin oraz lokalizacja poszczególnych szkoleń zostaną doprecyzowane w trakcie realizacji zamówienia, nie później niż 21 dni przed planowanym terminem szkolenia.

W każdej grupie będzie 10 uczestników, Wykonawca jest zobowiązany na każde szkolenie dostarczyć materiały szkoleniowe dla uczestników, oraz z każdego tematu dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego; Wykonawca również ma obowiązek wystawić certyfikat ukończenia szkolenia dla każdego uczestnika, który ukończył dane szkolenie.

Wykonawca jest zobowiązany do opracowania testów wiedzy wykonywanych przed szkoleniem (pre-test) oraz po szkoleniu (post-test), oraz ich przeprowadzenia w każdej grupie szkoleniowej.

Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dziennika szkoleń w formie przekazanej Wykonawcy przez Zamawiającego na 10 dni przed rozpoczęciem cyklu szkoleń.

Poniżej został opisany minimalny zakres tematyczny dla każdego szkolenia przewidzianego do realizacji w ramach usługi:

1) Szkolenie: "Nowe zasady ustalania i poboru podatków lokalnych" - 8 grup szkoleniowych x 16 godzin (łącznie 128 godziny)

Program szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

1. Wymiar podatku od nieruchomości, od środków transportowych, rolnego oraz leśnego
 - a) Podstawy prawne
 - b) Orzecznictwo
 - c) Ewidencja gruntów i budynków
 - d) Kazusy
2. Inkasent podatków i opłat lokalnych
 - a) Podstawa prawna
 - b) Obowiązki
 - c) Odpowiedzialność administracyjna

„Efektywne łódzkie gminy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- d) Odpowiedzialność karna
 - e) Odpowiedzialność podatników za podatki lub opłaty lokalne pobrane, a nie przekazane do organu
 - f) Kazusy
3. Decyzja podatkowa
- a) Forma
 - b) Doręczenie
 - c) Odwołanie
 - d) Kazusy
4. Odsetki za zwłokę
- a) Naliczanie odsetek
 - b) Decyzja w sprawie odsetek
 - c) Stawka odsetek
 - d) Kazusy
5. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych
6. Tajemnica skarbowa
- a) Podstawa prawna
 - b) Obowiązki
 - c) Odpowiedzialność pracowników urzędu
 - d) Kazusy
7. Pełnomocnictwo w postępowaniu podatkowym
- a) Pełnomocnictwo
 - b) Prokura
 - c) Kazusy
- 8) Akta postępowania podatkowego
- 9) Wyłączenie organu podatkowego lub pracownika organu podatkowego
- a) Wyłączenie organu podatkowego
 - b) Wyłączenie pracownika organu podatkowego
 - c) Orzecznictwo
 - d) Kazusy

2) Szkolenie: "Zmiany w podatkach i opłatach lokalnych, ich wpływ na uchwały podatkowe" – 11 grup szkoleniowych x 16 godzin (łącznie 176 godzin)

Program szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

1. Propozycje zmian przepisów dotyczących podatków i opłat lokalnych
 - a) Droga legislacyjna zmiany przepisu dotyczącego podatków i opłat lokalnych
 - b) Kompetencje JST przy zmianach przepisów dotyczących podatków i opłat lokalnych
 - c) Możliwy zakres zmian wysokości podatku i opłaty lokalnej
 - d) Planowane zmiany ustawy (podatek katastralny itd.)
2. Zakres odpowiedzialności następców prawnych i podmiotów przekształconych

„Efektywne łódzkie gminy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- a) Odpowiedzialność przekształconych osób prawnych
 - b) Odpowiedzialność spadkobiercy
 - c) Odpowiedzialność zapisobiercy
 - d) Orzecznictwo sądów dotyczące punktów a-c.
3. Odpowiedzialność podatkowa osób trzecich.
- a) Podstawa prawna
 - b) Decyzja administracyjna dotycząca odpowiedzialności osoby trzeciej
 - c) Pojęcie odpowiedzialności solidarnej
 - d) Orzecznictwo
4. Poszczególne rodzaje osób trzecich ponoszących odpowiedzialność podatkową
- a) Odpowiedzialność rozwiedzonego małżonka
 - b) Odpowiedzialność członka rodziny
 - c) Odpowiedzialność nabywcy przedsiębiorstwa
 - d) Odpowiedzialność osoby trzeciej z art. 113 Ordynacji Podatkowej
 - e) Odpowiedzialność za użytkownika
 - f) Odpowiedzialność dzierżawcy
 - g) Odpowiedzialność wspólników
 - h) Odpowiedzialność spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i spółki akcyjnej
 - i) Odpowiedzialność innych osób prawnych
 - j) Odpowiedzialność w wyniku podziału osoby prawnej
 - k) Odpowiedzialność gwaranta lub poręczyciela
5. Orzecznictwo
6. Case Study na wybranych przypadkach
7. Pozostałe kwestie
- a) Przedawnienie odpowiedzialności
 - b) Waloryzacja

3) Szkolenie: "Orzecznictwo w zakresie podatków oraz opłat lokalnych - wybrane zagadnienia" – 10 grup szkoleniowych x 16 godzin (łącznie 160 godzin)

Program szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

1. Podstawowe informacje na temat orzeczeń Wojewódzkich Sądów Administracyjnych oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego
- a) Moc wiążąca orzeczenia sądowego
 - b) Uchwały Naczelnego Sądu Administracyjnego
 - c) Środki odwoławcze od orzeczeń
 - Skarga kasacyjna
 - Zażalenie
 - d) Prawomocność orzeczeń
 - e) Wznowienie postępowania
 - f) Skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia

„Efektywne łódzkie gminy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Orzecznictwo w zakresie obsługi podatkowej Klienta, w szczególności przedsiębiorców
 - a) Przedstawienie i omówienie najistotniejszych orzeczeń sądowych dotyczących obsługi podatkowej przedsiębiorców
 - b) Case study – rozwiązywanie konkretnych problemów związanych z interpretacją przepisów prawa podatkowego na tle wybranych stanów faktycznych
3. Wpływ tzw. linii orzeczniczej na treść przyszłych wyroków sądów administracyjnych
 - a) Wpływ doktryny prawa i ogólnych zasad prawnych na treść orzeczeń sądów administracyjnych
 - b) Próby alternatywnej interpretacji przepisów prawa podatkowego wobec ukształtowanej linii orzeczniczej
 - c) Stan faktyczny – wątpliwość, co do słusznego zastosowania przepisów przy dwóch, rozbieżnych orzeczeniach sądów administracyjnych.
4. Orzecznictwo dotyczące przepisów prawnych stosowanych przy ściąganiu należności podatkowych
 - a) Najistotniejsze orzeczenia Wojewódzkich Sądów Administracyjnych
 - b) Najistotniejsze orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego
 - c) Case Study z interpretacją przepisów o ściąganiu należności na tle konkretnych stanów faktycznych.

4) Szkolenie: "Obrót nieruchomościami w Gminie" – 5 grup szkoleniowych x 8 godzin (łącznie 40 godzin)

Program szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

1. Podstawy prawne dotyczące obrotu nieruchomościami JST :
 - a) Podstawa prawna – ustawy, rozporządzenia
 - b) Definicja i zakres własności nieruchomości
2. Gminne zasoby nieruchomości
 - a) Ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości
 - b) Wycena nieruchomości
 - c) Sporządzanie planów wykorzystywania zasobu
 - d) Zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem
 - e) Wykonywanie czynności związanych z naliczeniem należności za nieruchomości udostępnianie z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności
 - f) Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie
 - g) Składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej
 - h) Dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości, a także wyposażanie ich, w miarę możliwości, w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej

„Efektywne łódzkie gminy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Nieruchomości jako środek trwały Gminy w ujęciu przepisów ustawy o rachunkowości
4. Przetargi na zbycie nieruchomości

5) Szkolenie: "Orzecznictwo wybranych zagadnień dotyczących zarządzania nieruchomości w JST" – 7 grup szkoleniowych x 16 godzin (łącznie 112 godzin)

Program szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

1. Orzecznictwo dotyczące rozporządzania nieruchomościami Jednostek Samorządu Terytorialnego
 - a) Sprzedaż nieruchomości
 - b) Sprzedaż nieruchomości
 - c) Przekazanie nieruchomości
 - d) Aport nieruchomości
 - e) Darowizna nieruchomości
2. Orzecznictwo dotyczące zasobu nieruchomości Jednostek Samorządu Terytorialnego
3. Orzecznictwo dotyczące sprzedawania lub oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste oraz pozostałych czynności dotyczących nieruchomości na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami
 - a) Sprzedaż nieruchomości
 - b) Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste
 - c) Gospodarowanie nieruchomością oddaną w użytkowanie wieczyste
 - d) Pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości
 - e) Wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najmu, dzierżawy lub użytkowania
4. Orzecznictwo dotyczące przetargów na zbycie nieruchomości
 - a) Zbycie w formie przetargu
 - b) Wymogi formalne
5. Orzecznictwo dotyczące trwałego zarządu
 - a) Trwały zarząd
 - b) Ustanowienie trwałego zarządu
 - c) Wygaśnięcie trwałego zarządu
6. Orzecznictwo dotyczące rozliczeń pieniężnych za nieruchomości
 - a) Cena
 - b) Opłata
 - c) Rozliczenia
 - d) Wycena nieruchomości
7. Orzecznictwo dotyczące prawa pierwokupu nieruchomości
8. Orzecznictwo dotyczące nieruchomości w spółkach komunalnych

6) Szkolenie: "Podział nieruchomości na podstawie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami" – 4 grupy szkoleniowe x 16 godzin (łącznie 64 godzin)

Program szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

„Efektywne łódzkie gminy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Pojęcie nieruchomości
 - a) Definicja nieruchomości na podstawie przepisów kodeksu cywilnego
 - b) Orzecznictwo dotyczące pojęcia nieruchomości
 - c) Definicja i zakres własności nieruchomości
2. Podstawy prawne gospodarowania i własności nieruchomości należących do Gminy
 - a) Nieruchomości gminne a ustawa o gospodarce nieruchomościami
 - b) Zarządzanie nieruchomościami gminnymi na tle ustawy o samorządzie gminnym
 - c) Nieruchomości gminne na tle ustawy o gospodarce komunalnej
3. Modele zarządzania nieruchomościami gminnymi
 - a) Zarządzanie bezpośrednie przez pracowników urzędu gminy
 - b) Zarządzanie przez gminne jednostki administracyjne
 - zakłady budżetowe
 - spółki komunalne
 - gospodarstwa pomocnicze
 - c) Zarządzanie przez profesjonalnego, prywatnego zarządcę
 - umowa o zarządzanie
 - zakres przedmiotowy i podmiotowy umowy
 - kary umowne, odpowiedzialność
 - zabezpieczenie
 - ubezpieczenie
4. Elektronizacja świadczenia usług w zakresie nieruchomości
 - d) Podstawa prawna
 - e) Usługi elektroniczne na tle prawa administracyjnego oraz cywilnego
 - f) Rozliczenia w formie elektronicznej
5. Racjonalne gospodarowanie nieruchomością w kontekście opodatkowanie nieruchomości
 - a) Kwestia podatku od nieruchomości
 - b) Kwestia VAT
 - c) Kwestie dotyczące pozostałych podatków
6. Odpowiedzialność wynikająca z gospodarowania nieruchomościami gminnymi
 - a) Cywilnoprawna
 - b) Karna
 - c) Administracyjna
7. Zabezpieczenie i egzekucja roszczeń wynikających z wynajmu nieruchomości gminnych
 - a) Podstawy prawne
 - b) Rodzaje zabezpieczenia roszczeń
 - c) Wybór opcjonalnego zabezpieczenia w przedstawionych konkretnych stanach faktycznych
 - d) Egzekucja z wierzytelności (opłaty z tytułu najmu itd.)
 - e) Egzekucja z zajmowanej nieruchomości
 - f) Przedawnienie roszczeń

7) Szkolenie: "Profesjonalna obsługa Klienta w JST" – 11 grup szkoleniowych x 10 godzin (łącznie 110 godzin)

Program szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

1. Wprowadzenie do zarządzania profesjonalną obsługą i satysfakcją Klienta
 - a) Kim jest Klient?
 - b) Podstawy komunikacji
 - c) Satysfakcja Klienta – informacje podstawowe.
2. Proces obsługi Klienta
 - a) Potrzeby i oczekiwania Klienta
 - b) Formy kontaktu z Klientem
 - c) Kompetencje pracownika Urzędu niezbędne dla profesjonalnej obsługi Klienta
3. Istota satysfakcji Klienta
 - a) Pojęcie satysfakcji Klienta
 - b) Kryteria satysfakcji Klienta
 - c) Skutki braku satysfakcji Klienta
4. Cele zarządzania profesjonalną obsługą i satysfakcją Klienta
 - a) Usługi publiczne, w tym e-usługi
 - b) Jakość świadczonych usług
5. Narzędzia informatyczne usprawniające proces zarządzania profesjonalną obsługą i satysfakcją Klienta – przykłady:
 - a) Platforma ePUAP
 - b) Portal Informacyjny o Nieruchomościach i do zarządzania satysfakcją klienta
 - c) Pojedynczy Punkt Kontaktowy
 - d) CEIDG
 - e) e-Deklaracje
 - f) PUE ZUS
 - g) eMS

8) Szkolenie: "Wykorzystywanie narzędzi elektronicznych w e-usługach" – 19 grup szkoleniowych x 8 godzin (łącznie 152 godziny)

Program szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

1. Podstawy prawne dotyczące elektronicznych usług publicznych
2. Czym jest platforma ePUAP
 - a) Uwarunkowania prawne funkcjonowania ePUAP
 - b) Funkcjonalności ePUAP
 - c) Możliwości wykorzystania ePUAP
 - d) Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP)
 - e) Podmiot publiczny na platformie ePUAP

„Efektywne łódzkie gminy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Udostępnianie usług na ePUAP

- a) Wymagania związane z przygotowaniem usług na ePUAP
- b) Formularz elektroniczny a wzór dokumentu elektronicznego
- c) Wzór dokumentu elektronicznego (z czego się składa wzór dokumentu elektronicznego, zasady tworzenia wzorów dokumentów elektronicznych)
- d) Zasady zgłaszania, przechowywania i udostępniania wzorów w CRWDE
- e) Udostępnianie usług na ePUAP (proces udostępniania usługi na ePUAP)
- f) Usługi centralne a usługi lokalne

4. Interesant na platformie ePUAP

- a) Wyszukiwanie usług na platformie ePUAP
- b) Wysyłanie i odbieranie dokumentów na platformie ePUAP

5. Sposoby identyfikacji i autoryzacji stosowane w e-administracji.

- a) Rozporządzenie eIDAS – wytyczne i regulacje prawne
- b) Profil zaufany ePUAP
 - Czym jest profil zaufany ePUAP
 - Uwarunkowania prawne funkcjonowania profilu zaufanego ePUAP
 - Zasady tworzenia, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP
 - Możliwości wykorzystania profilu zaufanego ePUAP (przykłady wykorzystywania profilu zaufanego ePUAP przez inne systemy)
- c) Podpis elektroniczny
 - Rodzaje podpisów i certyfikatów
 - Skutki prawne złożenia poszczególnych rodzajów podpisów elektronicznych
 - Wymogi proceduralne i formalne dotyczące składania podpisów elektronicznych
 - Ważność certyfikatu

6. Wymiana dokumentów elektronicznych pomiędzy platformą ePUAP a systemem obiegu dokumentacji

- a) Przedkładanie dokumentów elektronicznych
- b) Obsługa dokumentów z Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP)
- c) Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia
- d) Weryfikacja podpisu elektronicznego
- e) Wysyłanie dokumentu elektronicznego z systemu EOD na ePUAP
- f) Urzędowe Poświadczenie Doręczenia