**Wymagania techniczno–użytkowe systemu wspomagającego pracę Wydziału parkowania oraz Windykacji Należności Administracyjnych w Zarządzie Dróg Miejskich w Poznaniu**

Oferowany systemu musi umożliwiać:

**Wymagania ogólne:**

1. Pracę na systemach operacyjnych Windows XP i wyższych (w tym Windows 10 64-bit),
2. Otrzymywanie rozwiązań uwzględniających najnowsze uregulowania prawne i stałe aktualizowanie,
3. Dysponowanie wszystkimi danymi zgromadzonymi w systemie (eksport danych do pliku),
4. Pełne wsparcie techniczne podczas użytkowania programu,
5. Dostęp do wszystkich kluczowych modułów na głównym ekranie programu (możliwość konfiguracji oraz tworzenia własnych elementów istotnych dla użytkownika – „ulubione opcje”),
6. Dostosowanie zestawień do własnych potrzeb - grupowanie, filtrowanie danych według ustalonych cech,
7. Przeglądanie i wydruk z możliwością przekazania do Excela i/lub Word oraz PDF,
8. Gromadzenie i katalogowanie danych dotyczących nałożonych opłat dodatkowych wraz z cyfrową dokumentacją zdjęciową (wraz w podpięciem do wezwania – raportu),
9. Posiadać moduł umożliwiający odbieranie w trybie rzeczywistym wezwań – raportów z urządzeń kontrolerskich (poprzez protokół API),
10. Możliwość konfiguracji Systemu do wnoszenia opłat za wezwanie-raport z wykorzystaniem automatów parkingowych – pobieranie danych z Systemu oraz księgowanie wniesionej opłaty,
11. Zastosowanie skrótów klawiszowych usprawniających pracę w systemie,
12. Nadawanie różnych poziomów dostępu dla różnych użytkowników,
13. Prowadzenie historii zmian,
14. Umożliwiać zakończenie spraw w zależności od sposobu ich rozstrzygnięcia (np. opłata, anulowanie, umorzenie, reklamacja itp.),
15. Dostosowanie formy wydruków dokumentów potwierdzających wniesienie opłat zryczałtowanych do wzoru wydruku określonego przez Zamawiającego,
16. Prowadzenie rejestru ERPZ – Elektroniczny Rejestr Pojazdów Zwolnionych z opłaty na podstawie art. 13 ust 3 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2016 poz.1440 j.t. ze zm.) oraz § 7 Regulaminu (dokonywanie zmian w rejestrze oraz wydruk i prowadzenie statystyk),
17. Prowadzenie rejestru ERFSW – Elektroniczny Rejestr Flot Samochodów Współdzielonych, o którym mowa w uchwale Rady Miasta Poznania Nr XXXIV/269/IV/2003 z 2 grudnia 2003 r w sprawie ustalenia w Poznaniu strefy płatnego parkowania, stawek opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania, wysokości opłat dodatkowych oraz sposobu ich pobierania.
18. Posiadać możliwość buforowania generowanych dokumentów do wydrukowania w trakcie ich tworzenia z możliwością wysyłania do drukarki polecenia ich wydruku jako jedno zadanie (zapobieganie mieszania się kolejkowanych wydruków na drukarce sieciowej),
19. Informować użytkownika o zmianach w systemie przy pomocy powiadomień,
20. Wprowadzenie dowolnej ilości podstref cenowych oraz przypisania do nich wskazanych ulic,
21. Wszystkie opisane wymagania techniczno-użytkowe muszą być zgodne z ustawą z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych oraz uchwałą Rady Miasta Poznania Nr XXXIV/269/IV/2003 z 2 grudnia 2003 r. w sprawie ustalenia w Poznaniu strefy płatnego parkowania, stawek opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania, wysokości opłat dodatkowych oraz sposobu ich pobierania. Dostosowanie funkcji techno-użytkowych oprogramowania do regulacji prawnych leży po stronie Wykonawcy. Brak wyszczególnienia którejkolwiek z funkcjonalności, nie zwalnia Wykonawcy od jej wdrożenia w ramach oprogramowania zgodnie z regulacjami prawnymi.
22. Zamawiający zastrzega możliwość rozszerzenia wymienionego zakresu wymagań techniczno-użytkowych w trakcie realizacji przez Wykonawcę etapu I (w ramach zawartej umowy oraz jej wynagrodzenia).

**Biuro obsługi klienta – rozliczanie należności:**

1. Wystawianie identyfikatorów mieszkańca dla właściwego sektora (system musi dokonywać sprawdzenia danych – ulica, numer budynku – do przynależności terytorialnej w strefie płatnego parkowania; dane w zakresie numerów budynków znajdujących się w strefie płatnego parkowania udostępnione zostaną przez Zamawiającego),
2. Wydawanie identyfikatorów osób niepełnosprawnych (z możliwością odnotowania daty ważności uprawnień przyznanych na podstawie art. 8 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym),
3. Wydawanie identyfikatora kombatanta Powstania Poznańskiego Czerwca 1956 r.,
4. Wydawanie karty abonamentowej sprzedawanej na dowolną liczbę dni roboczych, w których obowiązują opłaty za parkowanie, w przedziale od 1 do 25 dni (w tym również kart abonamentowych w bonifikatą 25% i 50%),
5. Wydawanie karty abonamentowej dla samochodów ekologicznych z emisją CO2 powyżej 0 i do 95g/km włącznie,
6. Wydanie duplikatu karty abonamentowej lub identyfikatora,
7. Wydanie identyfikatora zastępczego,
8. Przyjmowanie wpłat za wystawione wezwanie-raport,
9. Przyjmowanie wpłat za wystawione upomnienie,
10. Przyjmowanie opłat za zastrzeżenie stanowiska postojowego – „koperty dla dostaw”,
11. Przyjmowanie opłat za wydanie karty chipowej umożliwiającej wnoszenie w automatach parkingowych opłaty za parkowanie,
12. Przyjmowanie wpłat za płatności mobilne od operatorów zewnętrznych,
13. Wykonanie raportu (dobowego oraz z innych okresów) dla danego operatora kasowego,
14. Sprzedaż (w tym pobranie kaucji) oraz doładowanie kart chip z uwzględnieniem serii i numeratora karty,
15. Zwrot kaucji oraz należności z karty chip z uwzględnieniem serii i numeratora karty,
16. Utworzenie kartoteki zobowiązanego (historia pojazdu z wyszukiwaniem po nr rejestracyjnym, nr wezwania-raportu, nr upomnienia) łącząc wszystkie zarejestrowane zdarzenia w Systemie poprzez m.in. nr rejestracyjny,
17. Zastosowanie (w późniejszym okresie czasu) czytnika kodów kreskowych skanującego nadrukowany kod na dokumencie wezwania-raportu umożliwiający wyszukanie wezwania – raportu w bazie danych,
18. Rozliczania należności: wpłatą gotówkową, karta płatniczą oraz z odroczonym terminem płatności, przelewem (także w formie przedpłaty), z możliwością wpłaty bez całkowitego rozliczenia (opłata częściowa),
19. Księgowanie należności musi odbywać się po numerze wyciągu bankowego,
20. Wystawiania dokumentów księgowych, między innymi KP / KW i ich automatycznej numeracji,
21. Księgowanie należności za doładowanie Poznańskiej Elektronicznej Karty Aglomeracyjnej (PEKA) z uwzględnieniem w indywidualnym raporcie.

**Windykacja należności:**

1. Automatyczne kwalifikowani spraw pod kątem gotowości do wszczęcia procedury windykacyjnej oraz posiadać opcję seryjnego tworzenia dokumentów upomnień oraz tytułów egzekucyjnych,
2. Generowanie zapytań do „Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców 2.0”,
3. Zaczytywanie danych adresowych właściciela pojazdu do bazy danych Systemu z pliku Odpowiedzi otrzymanego z „Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców 2.0” (również z możliwością wydruku),
4. Przegląd zaimportowanych danych z „Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców 2.0”,
5. Kwalifikowanie wybranych postojów do objęcia upomnieniem (również z możliwością ponownej wysyłki upomnienia),
6. Przygotowanie dokumentacji seryjnej wystawianych upomnień (wydruk upomnienia, dokumentu potwierdzenia odbioru, książki nadawczej, zestawienia wystawionych upomnień, itp.) z możliwością ustalenia daty upomnienia,
7. Wprowadzenia daty odbioru upomnienia oraz ponownie wysłanego upomnienia,
8. Tworzenia tytułów wykonawczych wraz z „informacją do tytułu wykonawczego dla organu egzekucyjnego” zarówno z wyselekcjonowanych przez użytkownika upomnień jak i automatycznego generowania tytułów z upomnień/decyzji spełniających kryteria do jego wygenerowania,
9. Przesłanie w wersji elektronicznej utworzonych tytułów wykonawczych do bazy zewnętrznej,
10. Generowanie wielu tytułów wykonawczych za jednym poleceniem wydruku oraz drukowanie ich poprawnie na drukarce dwustronnej,
11. Przeglądanie i filtrowanie istniejących tytułów wykonawczych,
12. Umożliwiać opłacanie tytułów wykonawczych z rozbiciem na:
    1. należność główna,
    2. koszty komornicze,
    3. koszty egzekucyjne,
    4. prowizję bankową,
    5. koszt upomnienia,
    6. wpłatę na wezwanie-raport.
13. Umożliwiać oznaczenia tytułu jako wycofanego, z możliwością: wybrania powodu wycofania, dodania indywidualnych uwag. Umorzenie tytułu wykonawczego musi umożliwiać:
    1. umorzenie tytułu wykonawczego wraz z upomnieniem i wezwaniem-raportem,
    2. umorzenie samego tytułu bez upomnienia i wezwaniem-raportem,
14. Prowadzić ewidencję przekazanych tytułów wykonawczych do Organów Egzekucyjnych z podziałem na Organy Egzekucyjne,

**Gospodarka magazynowa:**

1. Organizacja właściwej gospodarki magazynowej poprzez nadzór ciągłego zaopatrzenia, przyjęć, wydań oraz zniszczeń druków ścisłego zarachowania niezbędnych do wydawania dokumentów potwierdzających wniesienie opłat zryczałtowanych, kart chip.

**Zespół Kontrolerów Parkowania:**

1. Umożliwiać prezentację na mapie ostatnich znanych współrzędnych kontrolera oraz prezentować jego historię jego poruszania się,
2. Konfigurację – przyporządkowanie sprzętu (Workabout pro 4, Zebra) do konkretnej drukarki oraz zmianę konfiguracji,
3. Ustalanie w systemie tras obchodu kontrolerów wraz z listą ulic przyporządkowaną trasie widoczne następnie w urządzeniach przenośnych kontrolerów z możliwością zmiany tras oraz wprowadzania nowych ulic do trasy i ich nazw,
4. Ustalenie w systemie kartoteki kontrolerów z numerami służbowymi wraz umożliwieniem wprowadzania zmian, niezbędnej do generowania zestawień pracy kontrolerów,
5. Wyszukiwanie wezwań-raportów wraz z przypisaną dokumentacją zdjęciową pojazdu zarówno na podstawie nr wezwania-raportu jak i nr kontrolera,
6. Możliwość wysyłania wiadomości do urządzeń kontrolnych Zespołu Kontrolerów Parkowania z Systemu (np. przesyłanie informacji o wniesionych opłatach zryczałtowanych na urządzenia Zespołu Kontrolerów Parkowania).

**Koperty:**

1. Tworzenie bazy sprzedaży zastrzeżonych miejsc postojowych (kopert) na terenie miasta, z uwzględnieniem m.in.;
   1. lokalizacji,
   2. długości okresu zastrzeżenia,
   3. rodzaju zastrzeżenia (opłaty),
2. Wystawianie faktur oraz innych dokumentów księgowych w tym faktur i dokumentów korygujących (z numerami księgowymi pobranymi z systemu zewnętrznego AGROBEX),
3. Tworzenie bazy kontrahentów z możliwością przypisania kontrahenta do określonego zastrzeżonego miejsca postojowego,
4. Prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawartych na zastrzeżenie miejsca postojowego,
5. Wydawanie dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy zastrzeżenia miejsca postojowego (identyfikatora – w dowolnej ilości).

**Automaty parkingowe:**

1. Prowadzenie rejestru zgłoszeń awarii automatów parkingowych wraz z możliwością powiadamiania serwisu poprzez wybrany kanał komunikacji (tworzenie i przekazywanie zgłoszeń przez wybrany kanał komunikacji awarii automatów parkingowych oraz potwierdzenie naprawy),
2. Prowadzenie ewidencji wymian kaset z bilonem w zakresie m.in.:
   1. wartości kwotowej wykazanej przez automat dla płatności bilonem,
   2. wartości kwotowej wykazanej po przeliczeniu dla płatności bilonem,
   3. wartości kwotowej różnic dla płatności bilonem,
   4. wartości kwotowej wykazanej przez automat dla płatności kart chip lub magnetyczną,
3. Wysyłanie informacji do automatów parkingowych związanych ze zmianą dni oraz godzin pobierania opłat,
4. Wprowadzanie awarii automatów parkingowych do wspólnej kartoteki przez biuro POZnan KONTAKT - miejskie Call Center (z wykorzystaniem łącza internetowego).

**Kancelaria:**

1. Tworzenie dowolnej ilości rejestrów pism wchodzących i wychodzących,
2. Tworzenie indywidualnych rejestrów pism wchodzących i wychodzących uzależnionych od właściwości wpływającego wniosku,
3. Automatycznie nadawać kolejny numeru dla pisma (z możliwością ingerencji użytkownika),
4. Prowadzenie podwójnej numeracji rejestru pism (numeracji wydziałowej zgodnej z RWA oraz numeracji ciągłej nadawanej w zewnętrznym systemie informatycznym Zamawiającego EMERS),
5. Grupowanie dokumentów (łączenie pism w sprawy),
6. Przypisanie danego pisma do osoby prowadzącej sprawę,
7. Sygnalizowanie o zbliżającym się lub przekroczeniu okresu zakończenia sprawy,
8. Tworzenie książki nadawczej dla wybranych pozycji kancelaryjnych,
9. Zadruk dokumentów potwierdzenia odbioru,
10. Pozwalać na określenie sygnatur jednolitego rzeczowego wykazu akt,
11. Dołączać pliki w formie elektronicznej do pism (w formie pliku Word, Excel, PDF i innych powszechnych formatów),

**Statystyki i zestawienia:**

1. Generowanie szczegółowych raportów i statystyk oraz informacji (finansowych, serwisowych oraz eksploatacyjnych) dotyczących danych bieżących oraz historycznych prezentowanych graficznie i w formie tabelarycznej,
2. Generowanie zestawienia dokumentów opłat zryczałtowanych ważnych na wskazany dzień lub wskazanego okresu (z uwzględnieniem sektora, ulicy, adresu) dla m.in.:
   1. osoby niepełnosprawnej,
   2. osoby niepełnosprawnej wydanej na podstawie umowy użyczenia,
   3. mieszkańca SPP wydanych dla danego sektora,
   4. mieszkańca SPP wydanych dla danego sektora na podstawie umowy użyczenia,
   5. kombatanta,
   6. kopert dla dostaw,
   7. samochodów ekologicznych,
   8. floty pojazdów współdzielonych,
   9. wysokości przyznanej bonifikaty,
3. Generowanie zestawienia dokumentów opłat zryczałtowanych wg typów, m.in.:
   1. mieszkańcy SPP,
   2. osoby niepełnosprawne,
   3. kombatanci,
   4. koperty dla dostaw,
   5. od daty do daty,
   6. samochody ekologiczne,
   7. floty pojazdów współdzielonych,
   8. wysokości przyznanej bonifikaty,
4. Generowanie zestawień dokumentów opłat zryczałtowanych obowiązujących od daty do daty z wyróżnieniem m.in.:
   1. dla danego operatora,
   2. dla wszystkich operatorów.
5. Generowanie zestawień szczegółowych sprzedaży dokumentów opłat zryczałtowanych od daty do daty z wyróżnieniem m.in.:
   1. danego operatora,
   2. wszystkich operatorów.
6. Generowanie zestawień zastrzeżonych miejsc postojowych, m.in. dla:
   1. ważnych miejsc postojowych,
   2. nieważnych miejsc postojowych,

z uwzględnieniem

* 1. lokalizacji (ulica, dzielnica, rada osiedla),
  2. przypisanej wysokości opłaty,
  3. rodzaju pojazdu uprawnionego (pojazd osobowy, pojazd dostawczy),
  4. kontrahentów,
  5. wystawionych faktur (oraz faktur korygujących),

1. Generowanie raportów sprzedaży i doładowań kart parkingowych chip z podziałem według dostępnych danych,
2. Generowanie raportów kasowych
   1. dziennych,
   2. miesięcznych,
   3. rocznych,
   4. za dany okres.
3. Generowanie zestawień gospodarki magazynowej dla zadanego okresu w zakresie:
   1. przyjęć druków ścisłego zarachowania i kart chip,
   2. wydań druków ścisłego zarachowania,
   3. wydań kart chip,
   4. zniszczeń dokumentów ścisłego zarachowania,
   5. zniszczeń kart chip,
   6. zwrotów na magazyn dokumentów ścisłego zarachowania i kart chip.
4. Generowanie rejestru wpłat przyjętych dla danego operatora (we wskazanym okresie wpłaty),
5. Generowanie dokonanych wpłat z odroczonym terminem płatności (we wskazanym okresie wpłaty),
6. Generowanie doładowań kart PEKA (we wskazanym okresie wpłaty),
7. Generowanie zestawienia wpłat z wykorzystaniem płatności mobilnych (we wskazanym okresie wpłaty),
8. Generowanie szczegółowych raportów w zakresie awarii parkomatów z podaniem daty i godziny ich zaistnienia (dla automatu, ulicy, sektora, podstrefy itp.),
9. Generowanie raportów związanych z poziomem napełnienia kaset w automatach parkingowych,
10. Generowanie pocztowych książek nadawczych z możliwością rozbicia ich na poszczególne miasta,
11. Generowanie zestawień efektywności egzekucyjnych m.in.:
    1. liczby uzyskanych (wystawionych) wezwań raportów,
       1. dla pojazdów z zagranicznym numerem rejestracyjnym,
       2. dla pojazdów z polskim numerem rejestracyjnym,
    2. liczby oraz kwoty wezwań – raportów opłaconych do 7 dni oraz innych okresach czasowych,
    3. liczby oraz kwoty umorzeń za postoje dla zadanego okresu,
12. Generowanie zestawienia opóźnień windykacji – analiza wystawionych upomnień dla zadanego okresu wg. stanu na wskazany dzień, m.in. dla:
    1. łącznej ilość postojów objętych upomnieniami,
    2. łącznej ilość dni od postoju do upomnienia,
    3. wartości średniej,
    4. minimalnej /łącznej ilość dni od postoju do upomnienia w tym ilość postojów od dnia do dnia,
    5. spraw zaległych, nie przekazanych do Wydziału Windykacji Należności Administracyjnych
       1. po dacie odbioru upomnienia,
       2. w przypadku braku odbioru upomnienia (doręczenie zastępcze),
13. Generowanie zestawienia upomnień dla zadanego okresu – wg. stanu na wskazany dzień,
14. Generowanie zestawienia dotyczące numerów rejestracyjnych, na które nie zostały wystawione upomnienia uwzględnieniem m.in.:
    1. numeru rejestracyjnego pojazdu
    2. zadanego okresu czasowego,
    3. ogólnej ilości postojów,
    4. rozróżnieniem numeru rejestracyjnego (polski - PL, dla krajów Unii Europejskiej – z wyborem właściwego kraju, pozostałe zagraniczne).
15. Generowanie zestawień spraw przekazanych do Wydziału Windykacji Należności Administracyjnych,
16. Wykonanie analizy pracy operatorów dla zadanego okresu z uwzględnieniem m.in.:
    1. rodzaju wykonywanych czynności,
    2. ilości wykonywanych czynności,
17. Wykonanie zestawienia wszystkich użytkowników (kont) programu.
18. Przeglądu danych musi odbywać się zarówno po kryteriach podstawowych taki jak: numer dokumentu, daty wystawienia dokumentu, ważności dokumentu na dany dzień, ważności w okresie. Jak i po kryteriach rozszerzonych takich jak np. pesel, nazwisko posiadacza dokumentu / pojazdu lub marki samochodu itp. Program musi pozwalać na łączenie dowolnych kryteriów wyszukiwania w sposób prosty i przejrzysty dla użytkownika. Selekcja programu musi posiadać możliwość podsumowania zwróconych danych z programu.