



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

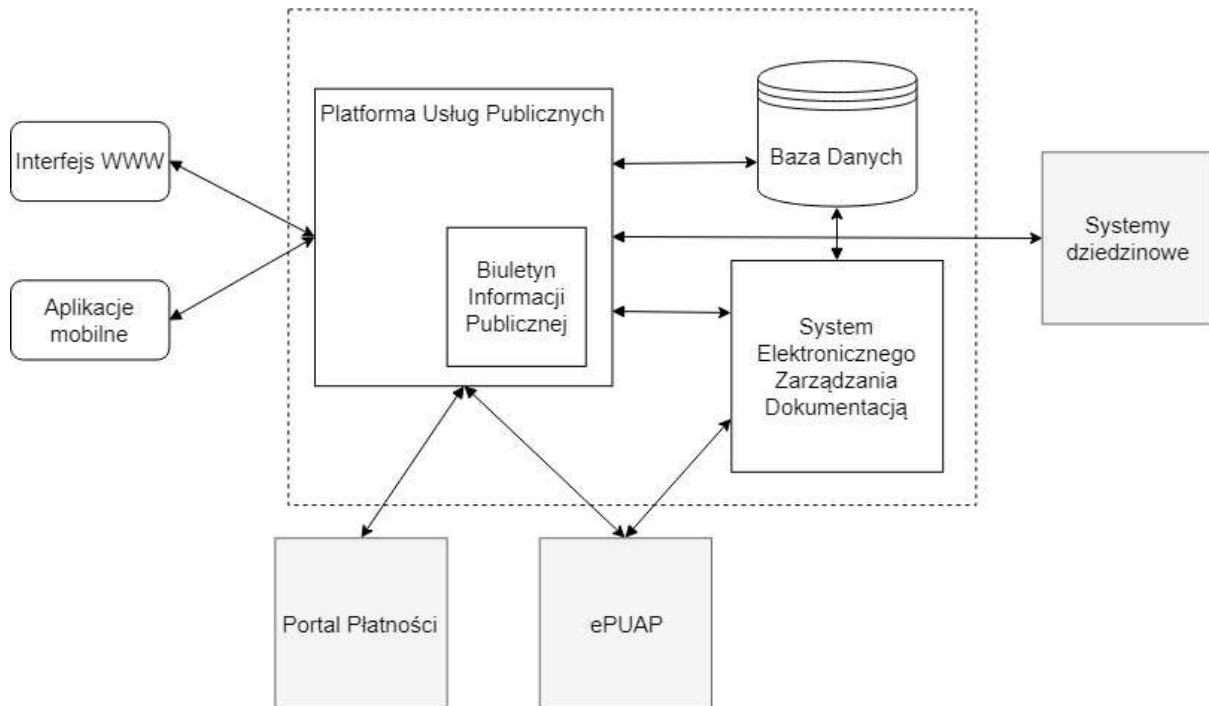
Spis treści	1
Wstęp	2
Ogólny zarys systemu	2
Ogólny zarys Platformy Usług Publicznych	3
Ogólny zarys systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją	4
Adresaci systemu	4
Aktorzy systemu	6
Słowa kluczowe	7
Wymagania	8
Ogólne wymagania techniczne	8
Wymagania interfejsu Platformy Usług Publicznych	9
Wymagania Platformy Usług Publicznych	10
Wymagania EZD	24
Wymagania dot. licencji, dokumentacji, wdrożeń, szkoleń i gwarancji	29
Lista załączników	30

Wstęp

Ogólny zarys systemu

Planowany system ma stanowić kompleksowe rozwiązanie umożliwiające z jednej strony przeprowadzenie mieszkańcom gminy Głinojeck większości urzędowych i administracyjnych spraw poprzez internet, a z drugiej strony umożliwienie pracownikom administracyjnym gminy zbieranie i archiwizowanie całej dokumentacji prowadzonych spraw w wersji elektronicznej.

Orientacyjny schemat systemu pokazuje poniższa grafika:



Z punktu widzenia mieszkańców gminy centralnym punktem systemu będzie planowana Platforma Usług Publicznych, z której będą mogli korzystać zarówno przy użyciu standardowych przeglądarek internetowych jak i dedykowanych aplikacji na urządzenia mobilne. Za jej pomocą będą w stanie m.in.:

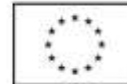
- składać wnioski, deklaracje oraz informacje do Urzędu Miasta i Gminy i jednostek podległych,
- wносить opłaty poprzez portal płatności internetowej,
- zapoznawać się z informacjami publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej,
- korzystać z narzędzi interakcji z władzami gminy.

Platforma będzie korzystać z połączenia z:

- planowanym systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w celu przekazania złożonych wniosków, deklaracji i informacji do odpowiednich pracowników administracyjnych gminy,
- wybranym portalem płatności, w celu przeprowadzania transakcji dotyczących opłat
- systemem ePUAP w celu podpisywania profilem zaufanym dokumentów tego wymagających
- systemami dziedziny, w celu pobrania np: informacji o wysokości koniecznych podatków czy aktualnego salda opłat względem gminy

Z punktu widzenia pracowników gminy i jednostek podległych, centralnym systemem będzie planowany system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w którym będą przechowywane oraz archiwizowane wszystkie dokumenty związane z prowadzonymi sprawami. Będzie on zintegrowany z:

- planowaną Platformą Usług Publicznych w celu odbierania dokumentów złożonych przez mieszkańców, przekazywania do niego informacji o przebiegu spraw i ich efekcie końcowym oraz przekazywania dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej



- Systemem ePUAP w celu automatycznego odbierania dokumentów z Elektronicznej Skrzynki Podawczej w tym systemie i nadawania im biegu urzędowego

Ogólny zarys Platformy Usług Publicznych

Platforma Usług Publicznych, będzie się składać z następujących modułów:

Komentarz: Użyte tutaj słowo 'moduł' należy traktować po prostu jako słowo dobrze oddające oddzielność danej funkcjonalności od pozostałych, a nie jako wymóg architektoniczny.

Rejestracja i logowanie

Internauci będą mieć możliwość zakładania kont i logowania się na nie, aby system miał możliwość przypisywania ich akcji na platformie do konkretnego konta, w celu ułatwienia dalszych działań. Posiadanie konta będzie wymagane dla korzystania z większości funkcjonalności platformy.

Składanie wniosków i dokumentów oraz archiwum

Ten moduł będzie umożliwiał zalogowanym użytkownikom składanie wniosków, deklaracji oraz informacji (dalej nazywanymi po prostu wnioskami) do Urzędu Miasta i Gminy, szkół oraz przedszkola działających na terenie gminy. Każdy wniosek będzie posiadał formę dedykowanego formularza interaktywnego z walidacją koniecznych informacji. Każdy wniosek będzie podpisywany poprzez profil zaufany ePUAP zanim zostanie przesłany do planowanego systemu EZD. Po złożeniu wniosku, użytkownik będzie miał możliwość pobrania go w formie pliku PDF jak i śledzenia na jakim etapie rozpatrywania jest jego wniosek (kto aktualnie się nim zajmuje). Finalnie użytkownik będzie miał możliwość sprawdzenia poprzez platformę efektu swojego wniosku (np: decyzji administracyjnej).

Wnoszenie opłat

Moduł ten będzie umożliwiał zalogowanym użytkownikom opłacenie swoich zobowiązań względem Gminy Głinojeck za pomocą portalu płatności elektronicznej.

Biuletyn Informacji Publicznej

Moduł ten będzie odpowiadał za spełnianie obowiązków informacyjnych gminy. Planowane jest stworzenie nowego systemu BIP i migracja do niego danych z poprzedniego systemu. Planowany system EZD powinien być zintegrowany z tym modułem, aby w jak najprostszy sposób można było publikować w nim dokumenty z systemu. Dostęp do tego modułu nie będzie wymagał zalogowania.

E-rada

W tym module będą zawarte funkcjonalności umożliwiające interakcję z Burmistrzem Gminy jak i jej Radą. Zalogowani użytkownicy będą mieć możliwość składania pism do Rady oraz interpelacji do Burmistrza Gminy oraz członków Rady. Wszyscy użytkownicy będą mieć możliwość zapoznania się z harmonogramem posiedzeń Rady, protokołami z nich oraz transmisjami wideo, jeśli będą one dostępne. Ponadto będzie możliwe komentowanie uchwał Rady.

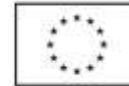
Konsultacje społeczne

Moduł konsultacji społecznych będzie umożliwiał przeprowadzenie na platformie procesu konsultacji społecznych, tj. ogłoszenia konsultacji na zadany temat przez pracowników gminy, wnoszenia uwag podpisanych profilem zaufanym ePUAP przez zalogowanych użytkowników, kierowania tych uwag do rozpoznania przez właściwych pracowników gminy i publikacji odpowiedzi na uwagi.

Budżet obywatelski

Moduł będzie umożliwiał zalogowanym użytkownikom zgłaszanie pomysłów realizacji zadań w trybie budżetu obywatelskiego oraz głosowania nad nimi w ustalonym przedziale czasowym.

Wyszukiwarka stowarzyszeń i fundacji



Moduł ten będzie umożliwiał odnalezienie stowarzyszeń i fundacji, działających na terenie gminy. Będzie on dostępny dla wszystkich użytkowników. Warto zaznaczyć, że Gmina nie ma obowiązku przechowywania rejestru stowarzyszeń i fundacji działających na jej terenie, więc będzie on nastawiony na pomoc mieszkańcom w znalezieniu organizacji, które wypełniają interesujące go cele.

E-rezerwacja

Moduł ten będzie służył interakcji zalogowanych użytkowników z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury. Za jego pomocą użytkownicy będą mogli zwracać się z wnioskami o rezerwację sali, zapoznać się z harmonogramem wydarzeń w Ośrodku oraz rezerwować bilety wstępu na wydarzenia, jeśli będą one limitowane.

Ogólny zarys systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

System EZD wymagany w ramach projektu musi realizować wszystkie podstawowe funkcje dla aplikacji tej klasy, tj: nadanie numerów wszystkim wpływającym do jednostek organizacyjnych pismom, możliwość zakładania spraw (teczek), kierowania ich do właściwych użytkowników czy jednostek organizacyjnych. Szczególne wymagania polegają na integracji EZD zarówno z Platformą Usług Publicznych (rejestrowania wniosków poprzez nią wypełnionych i przesyłania do niej informacji o stanie sprawy oraz jej wyniku) jak i Elektroniczną Skrzynką Podawczą Urzędu w systemie ePUAP.

Adresaci systemu

System jest adresowany do trzech grup: ogółu interesantów, mieszkańców gminy oraz osób fizycznych i prawnych prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy oraz pracowników administracyjnych gminy i jednostek podległych.

Mieszkańcy gminy oraz osoby fizyczne i prawne prowadzące działalność gospodarczą na terenie gminy

Aktualnie wszelkie sprawy urzędowe i administracyjne wymagają osobistego stawienia się w urzędzie gminy i jednostkach podległych lub przesyłania dokumentów pocztą. Planowany system ma na celu wyeliminowanie tej konieczności dla spraw, w których osobiste stawiennictwo nie jest wymagane i przeniesienie tej aktywności do internetu za pośrednictwem planowanej Platformy Usług Publicznych. Celem jest umożliwienie przeprowadzenia większości spraw bez potrzeby opuszczania domu, za pomocą niemalże każdego dostępnego urządzenia komputerowego, tj. komputera stacjonarnego, laptopa, tabletu czy smartfonu. Planowana Platforma będzie posiadała różne interfejsy dostosowane do tych urządzeń, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych zgodnie ze standardem WCAG 2.0. Składanie dokumentów, będzie się odbywało poprzez wypełnianie interaktywnych formularzy lub załączenie zeskanowanego dokumentu papierowego. Jeśli wymagane będzie potwierdzenie tożsamości, będzie w tym celu używany podpis Profilem Zaufanym ePUAP. Platforma będzie również umożliwiała uczestniczenie w życiu gminy w aspekcie obywatelskim tj. kontakt z radą i radnymi, interpelacje do rady, udział w planowaniu budżetu obywatelskiego.

Ogół interesantów

Osoby niebędące mieszkańcami gminy i nie prowadzące działalności gospodarczej na terenie gminy będą mogły korzystać z Platformy w celu uzyskania dostępu do wymaganych prawem informacji publicznych, tj. Biuletynu Informacji Publicznej. Będą mogły również składać wnioski dostępne dla osób spoza grupy mieszkańców i przedsiębiorców gminy.

Pracownicy administracyjni gminy i jednostek podległych

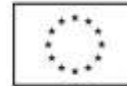
System będzie dedykowanym narzędziem pracy dla pracowników następujących jednostek organizacyjnych gminy:

Urząd Miasta i Gminy w Głinojecku, ul. Płocka 12, 06-450 Głinojeck
Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Głinojecku, ul. Polna 2C, 06-450 Głinojeck
Gimnazjum Nr 1 im. Marka Kotańskiego w Głinojecku, Płocka 7, 06-450 Głinojeck
Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Stanisława Reymonta, Al. Spacerowa, 06-450 Głinojeck
Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Głinojecku, Płocka 7, 06-450 Głinojeck
Szkoła Podstawowa w Woli Młockiej, Wola Młocka 32, 06-450 Głinojeck



Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Żołnierzy Armii Krajowej w Ościsławie, Ościsławo 81, 06-452
Ościsławo

Celem systemu jest eliminacja konieczności korzystania z wniosków papierowych i przeniesienie dokumentacji do systemu elektronicznego, w celu ułatwienia i przyspieszenia pracy. Ponadto pracownicy takich jednostek jak ośrodek kultury czy biblioteka otrzymają dodatkowe narzędzia, umożliwiające organizowanie i reklamowanie przeprowadzanych wydarzeń oraz imprez.



Aktorzy systemu

Wymienioną tutaj listę aktorów, należy traktować jako minimalny zakres ról użytkowników, jakie system musi obsługiwać.

Użytkownik platformy

Użytkownikiem platformy (zwanym dalej Internautą) jest każdy jej użytkownik, zalogowany czy nie. Użytkownicy platformy mogą korzystać z jej publicznie dostępnych funkcjonalności.

Zalogowany użytkownik platformy

Użytkownik platformy, który dokonał zalogowania się w trakcie danej sesji korzystania z platformy i jest identyfikowalny.

Administrator PUP

Osoba, posiadająca dostęp do wszystkich funkcji administracyjnych platformy usług publicznych.

Administrator BIP

Osoba, posiadająca dostęp do funkcji administracyjnych modułu BIP platformy.

Administrator e-rady

Osoba, posiadająca dostęp do funkcji administracyjnych modułu e-rady platformy.

Administrator konsultacji społecznych

Osoba, posiadająca dostęp do funkcji administracyjnych modułu konsultacji społecznych platformy.

Administrator budżetu obywatelskiego

Osoba, posiadająca dostęp do funkcji administracyjnych modułu budżetu obywatelskiego platformy.

Administrator wyszukiwarki

Osoba, posiadająca dostęp do funkcji administracyjnych modułu wyszukiwarki stowarzyszeń i fundacji platformy.

Administrator e-rezerwacji

Osoba, posiadająca dostęp do funkcji administracyjnych modułu e-rezerwacji platformy.

Administrator EZD

Osoba, posiadająca dostęp do wszystkich funkcji administracyjnych systemu EZD.

Użytkownik EZD

Osoba, posiadająca dostęp do systemu EZD.



Słowa kluczowe

Zamawiający - Gmina Głinojeck, reprezentowana przez zespół projektowy

Dostawca - firma, dostarczająca oprogramowanie opisane w tym dokumencie

System - ogólna nazwa na całość dostarczanego przez dostawcę oprogramowania

PUP, platforma - planowana Platforma Usług Publicznych

EZD - planowany system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

ePUAP - Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

PP, portal płatności - portal płatności elektronicznych

Wniosek - dokument składany przez użytkownika PUP, przekazywany do EZD, podpisywany Profilem Zaufanym ePUAP

Internauta - niezalogowany użytkownik PUP

Użytkownik - zarejestrowany i zalogowany użytkownik PUP

Pracownik - ogólnie pracownik Urzędu Gminy i Miasta lub jednostki podległej gminy, użytkownik EZD

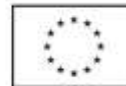
Konta administracyjne PUP - ogół kont, dla administratorów różnych modułów PUP

Administrator X - pracownik, ze szczególnymi uprawnieniami do zarządzania funkcjonalnością X

Wymagania

Ogólne wymagania techniczne

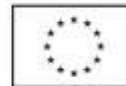
Identyfikator	Opis
T1	Całość planowanego systemu (PUP, EZD) będzie zlokalizowana na 2 serwerach dedykowanych, umiejscowionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gliniojecku
T2	Planowany system nie będzie wymagał do swojego działania zasobów większych niż 4-rdzeniowy procesor o taktowaniu 3GHz i 32 GB pamięci RAM
T3	System będzie zainstalowany na wskazanych serwerach i działał na nich zgodnie z architekturą 2N
T4	Dostawca dostarczy zamawiającemu pisemną instrukcję przełączania działania systemu na jeden serwer, w przypadku awarii jednego z serwerów
T5	Wszelkie połączenia do systemu, pochodzące spoza sieci wewnętrznej Dostawcy będą wymagały połączenia szyfrowanego; w szczególności dotyczy to użytkownika PUP
T6	Wszelkie połączenia systemu do systemów poza siecią wewnętrzną Dostawcy będą szyfrowane, jeśli takie połączenia będą możliwe
T7	EZD, ePUAP i wedle możliwości inne systemy dziedziczne, planowane lub posiadane przez Dostawcę a używane przez system, będą komunikowały się ze sobą za pomocą szyny danych (ESB), zainstalowanej i skonfigurowanej przez Dostawcę na serwerach wskazanych przez Zamawiającego
T8	PUP do swojego działania nie będzie wymagała płatnego systemu operacyjnego ani innego płatnego oprogramowania; wymóg ten nie dotyczy funkcjonalności realizowanych za pomocą zewnętrznych od PUP elementów systemu
T9	Dostawca będzie odpowiedzialny za konfigurację serwerów pod działanie systemu
T10	Konfiguracja serwerów będzie unikać otwierania do komunikacji portów na cele inne niż działanie protokołu http i https, sftp/ftps oraz ssh. Zasadność otwarcia innych portów będzie uzgodniona z Dostawcą.
T11	PUP będzie w stanie obsłużyć minimalnie trzydziestu jednoczesnych użytkowników



T12	EZD będzie w stanie obsłużyć minimalnie pięćdziesięciu jednoczesnych użytkowników
T13	System powinien wykonywać kopię bezpieczeństwa używanych baz w systemie rzeczywistym, a pozostałych zbiorów danych minimalnie co 4 godziny
T14	PUP będzie posiadała API w technologii REST dla wszystkich swoich funkcjonalności
T15	Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia wszelkiego niezbędnego oprogramowania, które jest wymagane do realizacji i poprawnego działania systemu
T16	System musi pracować w trybie całodobowym, 7 dni w tygodniu, 365 dni w roku z wyłączeniem zaplanowanych i uzgodnionych z Zamawiającym przerw serwisowych

Wymagania interfejsu Platformy Usług Publicznych

Identyfikator	Opis
I1	PUP będzie posiadała interfejs www dla internautów i użytkowników, wykonany w technice RWD, obsługujący szerokości ekranu od 320 pikseli do 1920 pikseli.
I2	PUP będzie posiadała interfejs dla internautów i użytkowników w postaci aplikacji natywnej na telefony z systemem Android w wersji 5.0 i nowszej
I3	PUP będzie posiadała interfejs dla internautów i użytkowników w postaci aplikacji natywnej na telefony z systemem iOS w wersji 9.1 i nowszej
I4	PUP będzie posiadała interfejs dla internautów i użytkowników w postaci aplikacji natywnej na telefony z systemem Windows 10 Mobile
I5	Interfejs www PUP dla internautów i użytkowników będzie niezależnym systemem od właściwej PUP, w szczególności nie będzie renderowany przez PUP, nie będzie zawierał żadnej logiki biznesowej, której nie zawiera PUP i będzie się z nią komunikował tylko przez jej REST API.
I6	Interfejs www PUP dla internautów i użytkowników będzie zgodny ze standardami WCAG 2.0

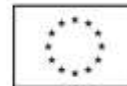


I7	Interfejs www PUP dla internautów i użytkowników będzie działał bez błędów wizualnych i funkcjonalnych na przeglądarkach: Safari w systemie iOS 9.1 i nowszych, Chrome 45 i nowsze w systemie Android, Internet Explorer 11, Microsoft Edge 14 i nowszych, Mozilla Firefox 40 i nowszych, Opera 32 i nowszych, Safari 11 i nowsze w systemie MacOS, przy czym dopuszczalne są niekrytyczne błędy wizualne nieutrudniające korzystania z PUP w przeglądarce Internet Explorer 11.
I8	Dostawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu makiety wizualne interfejsu www oraz aplikacji natywnych dla internautów i użytkowników przed rozpoczęciem nad nimi prac
I9	PUP będzie posiadała osobny interfejs www dla kont administracyjnych PUP dostosowany do używania na komputerach stacjonarnych i laptopach z ekranami o szerokości minimum 1200 pikseli.
I10	Dostawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu makiety wizualne interfejsu www dla kont administracyjnych PUP przed rozpoczęciem nad nim prac
I11	Wszystkie interfejsy PUP będą posiadały jedną, polską wersję językową. Wszystkie komunikaty, łącznie z tymi o błędach, muszą być wyświetlane w języku polskim

Wymagania Platformy Usług Publicznych

Wymagania dot. kont użytkowników i administratorów

Identyfikator	Opis
PU1	Każdy internauta będzie mógł zarejestrować konto na PUP poprzez podanie minimum swojego adresu email, imienia, nazwiska oraz hasła
PU2	Adres email przypisany do konta będzie potwierdzany za pomocą linku przesłanego wiadomością email na dany adres; bez potwierdzenia adresu email konto nie będzie uważane za zarejestrowane
PU3	Adres email użytkownika będzie unikalny w obrębie zbioru wszystkich użytkowników
PU4	Internauta będzie mógł się zalogować na PUP poprzez podanie adresu email oraz hasła
PU5	Użytkownik będzie mógł zmienić dane swojego konta, w tym adres email



PU6	Użytkownik będzie mógł zmienić swoje hasło
PU7	W przypadku zapomnienia hasła, internauta będzie mógł je zresetować, poprzez otrzymanie na dany adres email wiadomości z wygasającym po 15 minutach linkiem do ustawienia nowego hasła
PU8	PUP będzie posiadała jedno, niekasowalne konto administratora PUP
PU9	Administrator PUP będzie mógł zablokować wybrane konto użytkownika; PUP nie będzie dopuszczała zalogowania się na zablokowane konto
PU10	Administrator PUP będzie mógł zanonimizować wybrane konto użytkownika
PU11	PUP będzie posiadała zbiór oddzielnych kont administracyjnych, opisanych za pomocą unikalnego adresu email, imienia, nazwiska oraz hasła
PU12	Administrator PUP będzie mógł dowolnie tworzyć, edytować, blokować i kasować konta administracyjne PUP
PU13	Każde konto administracyjne będzie posiadało przypisaną co najmniej jedną rolę: administratora PUP, administratora BIP, administratora e-rady, administratora konsultacji społecznych, administratora budżetu obywatelskiego, administratora wyszukiwarki, administratora e-rezerwacji; rolę będzie mógł dowolnie przypisywać administrator PUP
PU14	Rola administrator PUP będzie zawierała w sobie uprawnienia administratora BIP, administratora e-rady, administratora konsultacji społecznych, administratora budżetu obywatelskiego, administratora wyszukiwarki, administratora e-rezerwacji
PU15	Pracownik będzie mógł zalogować się na konto administracyjne poprzez podanie adresu email oraz hasła
PU16	PUP będzie wylogowywała administratorów PUP po 30 minutach braku aktywności w trakcie sesji

Wymagania dot. wniosków

Komentarz: wymagania dotyczące wniosków, które mają załączony wzór oznaczają, że formularz interaktywny oraz wniosek będący efektem jego wypełnienia powinny być strukturalnie identyczne (te same informacje) ale nie musi być wizualnie identyczny.

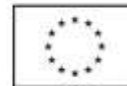
Identyfikator	Opis
PW1	PUP będzie umożliwiała użytkownikom składanie wniosków ze zdefiniowanego w tym dokumencie zbioru, poprzez wypełnienie dedykowanego interaktywnego formularza
PW2	Formularze dot. wniosków będą zawierały podstawową walidację pól, tj. obowiązek wypełnienia pola, typ pola (adres, kod pocztowy, telefon, nr PESEL itp. identyfikowalne typy informacji)
PW3	Użytkownik będzie w dowolnym momencie mógł zaprzestać wypełniania wniosku, zapisać wypełnione dotychczas informacje i wznowić jego wypełnianie w późniejszym terminie
PW4	PUP będzie wymagała podpisywania składanych wniosków Profilem Zaufanym ePUAP
PW5	PUP będzie umożliwiała użytkownikami sprawdzenie historii i szczegółów składanych wniosków
PW6	PUP będzie umożliwiała pobranie złożonego wniosku w formie pliku PDF
PW7	PUP będzie prezentowała użytkownikowi potwierdzenie przekazania jego wniosku do EZD
PW8	PUP będzie umożliwiała użytkownikowi sprawdzenie, która komórka organizacyjna lub osoba zajmuje się aktualnie jego wnioskiem
PW9	PUP będzie prezentowała użytkownikowi wynik rozpatrzenia jego wniosku, w momencie zakończenia jego rozpatrywania
PW10	Użytkownik będzie otrzymywał wiadomość email na przypisany do konta adres w momencie zakończenia rozpatrywania jego wniosku
PW11	PUP będzie prowadziła log składanych wniosków
PW12	Administrator PUP będzie mógł przeglądać log składanych wniosków



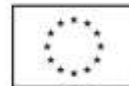
PW13	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru USC-1 z załącznika A
PW14	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru USC-2 z załącznika A
PW15	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru USC-3 z załącznika A
PW16	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru USC-4 z załącznika A
PW17	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru USC-5 z załącznika A
PW18	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru USC-6 z załącznika A
PW19	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru USC-7 z załącznika A
PW20	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru USC-11 z załącznika A
PW21	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru USC-12 z załącznika A
PW22	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru USC-13 z załącznika A
PW23	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru USC-14 z załącznika A
PW24	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru USC-15 z załącznika A
PW25	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WF-1 z załącznika A
PW26	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WF-2 z załącznika A
PW27	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WF-3 z załącznika A



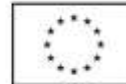
PW28	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WF-4 z załącznika A
PW29	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WF-5 z załącznika A
PW30	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WF-6 z załącznika A
PW31	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WF-7 z załącznika A
PW32	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WF-8 z załącznika A
PW33	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WF-9 z załącznika A
PW34	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WF-10 z załącznika A
PW35	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WF-11 z załącznika A
PW36	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WD-1 z załącznika A
PW37	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WD-2 z załącznika A
PW38	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru DG-1 z załącznika A
PW39	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru DG-2 z załącznika A
PW40	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru DG-3 z załącznika A
PW41	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru DG-4 z załącznika A
PW42	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru DG-5 z załącznika A



PW43	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru DG-6 z załącznika A
PW44	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru DG-7 z załącznika A
PW45	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru DG-8 z załącznika A
PW46	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru DG-9 z załącznika A
PW47	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru DG-10 z załącznika A
PW48	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru DG-11 z załącznika A
PW49	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru DG-12 z załącznika A
PW50	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru DG-13 z załącznika A
PW51	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru DG-14 z załącznika A
PW52	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-1 z załącznika A
PW53	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-2 z załącznika A
PW54	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-3 z załącznika A
PW55	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-4 z załącznika A
PW56	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-5 z załącznika A
PW57	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-6 z załącznika A



PW58	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-7 z załącznika A
PW59	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-8 z załącznika A
PW60	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-9 z załącznika A
PW61	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-10 z załącznika A
PW62	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-11 z załącznika A
PW63	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-12 z załącznika A
PW64	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-13 z załącznika A
PW65	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-14 z załącznika A
PW66	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-15 z załącznika A
PW67	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-16 z załącznika A
PW68	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-17 z załącznika A
PW69	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-18 z załącznika A
PW70	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru EW-19 z załącznika A
PW71	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WP-1 z załącznika A
PW72	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WP-2 z załącznika A



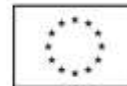
PW73	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WS-1 z załącznika A
PW74	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WS-4 z załącznika A
PW75	Użytkownik będzie mógł złożyć wniosek wg wzoru WS-5 z załącznika A
PW76	Użytkownik będzie mógł zgłosić wniosek 'Deklaracja podatku od reklamy' określając: - czy jest osobą fizyczną czy prawną - dane identyfikujące go, jako osobę fizyczną lub prawną - której reklamy/reklam deklaracja dotyczy - deklarowaną wysokość podatku
PW77	Użytkownik będzie mógł zgłosić wniosek 'Rozłożenie na raty podatku oraz zaległości podatkowych' określając: - czy jest osobą fizyczną czy prawną - dane identyfikujące go, jako osobę fizyczną lub prawną - którego podatku dotyczy wniosek (leśnego, rolnego, od nieruchomości, od utylizacji odpadów, od reklamy) - plan spłaty ratalnej - uzasadnienie wniosku
PW78	Użytkownik będzie mógł zgłosić wniosek 'Odroczenie terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej' określając: - czy jest osobą fizyczną czy prawną - dane identyfikujące go, jako osobę fizyczną lub prawną - którego podatku dotyczy wniosek (leśnego, rolnego, od nieruchomości, od utylizacji odpadów, od reklamy) - termin odroczenia - uzasadnienie wniosku
PW79	Użytkownik będzie mógł zgłosić wniosek 'O przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny do przedszkola' określając: - dane identyfikujące go, jako rodzica lub opiekuna dziecka - dane identyfikujące dziecko, które ma zostać przyjęte na dyżur - zakres dat, w jakich chciałby aby dziecko zostało przyjęte na dyżur - ew. uzasadnienie wniosku



PW80	<p>Użytkownik będzie mógł zgłosić wniosek 'Deklaracja rodziców w sprawie uczęszczania ich dziecka na religie/etykę' określając:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dane identyfikujące go, jako rodzica lub opiekuna dziecka - dane identyfikujące dziecko, którego wniosek dotyczy - czy życzy sobie aby dziecko uczęszczało na religię czy na etykę
PW81	<p>Użytkownik będzie mógł zgłosić wniosek 'O wydanie duplikatu legitymacji szkolnej' określając:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dane identyfikujące go, jako rodzica lub opiekuna dziecka - dane identyfikujące dziecko, którego wniosek dotyczy - przyczynę wniosku
PW82	<p>Użytkownik będzie mógł zgłosić wniosek 'O wydanie duplikatu świadectwa szkolnego' określając:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dane identyfikujące go, jako rodzica lub opiekuna dziecka i dane identyfikujące dziecko, którego wniosek dotyczy lub dane identyfikujące go jako absolwenta szkoły (dla osób pełnoletnich) - którego świadectwa dotyczy wniosek (świadectwa ukończenia szkoły czy konkretnej klasy) - ew. przyczynę wniosku
PW83	<p>Użytkownik będzie mógł zgłosić wniosek o wolnej treści, określając:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy jest osobą fizyczną czy prawną - dane identyfikujące go, jako osobę fizyczną lub prawną - treść wniosku

Wymagania dot. opłat za pośrednictwem portalu płatności

Identyfikator	Opis
PP1	Użytkownik będzie mógł opłacić określoną przez siebie kwotę podatku od nieruchomości od osób fizycznych poprzez PP
PP2	Użytkownik będzie mógł opłacić określoną przez siebie kwotę podatku od nieruchomości od osób prawnych poprzez PP
PP3	Użytkownik będzie mógł opłacić określoną przez siebie kwotę podatku rolnego od osób fizycznych poprzez PP
PP4	Użytkownik będzie mógł opłacić określoną przez siebie kwotę podatku rolnego od osób prawnych poprzez PP



PP5	Użytkownik będzie mógł opłacić określoną przez siebie kwotę podatku leśnego od osób fizycznych poprzez PP
PP6	Użytkownik będzie mógł opłacić określoną przez siebie kwotę podatku leśnego od osób prawnych poprzez PP
PP7	Użytkownik będzie mógł opłacić określoną przez siebie kwotę podatku od środków transportowych od osób fizycznych poprzez PP
PP8	Użytkownik będzie mógł opłacić określoną przez siebie kwotę podatku od środków transportowych od osób prawnych poprzez PP
PP9	Użytkownik będzie mógł opłacić określoną przez siebie kwotę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych poprzez PP
PP10	Użytkownik będzie mógł opłacić określoną przez siebie kwotę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób prawnych poprzez PP
PP11	Użytkownik będzie mógł opłacić określoną przez siebie kwotę opłatę za reklamę poprzez PP
PP12	Dostawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu operatora/operatorów płatności internetowych (e-przelewy oraz płatności kartą) oraz będzie nadzorował przygotowanie stosownych umów
PP13	Użytkownicy będą pokrywać prowizję operatora płatności internetowych (odpowiednia kwota będzie doliczana do wnoszonej opłaty)
PP14	Faktura za prowizję operatora płatności internetowych będzie wystawiana na osobę płacącą. Gmina nie będzie zobowiązana do żadnych płatności na rzecz operatora, ani nie będzie otrzymywała od niego żadnych faktur
PP15	Dostawca zadba o właściwe opisywanie transakcji dokonywanych przez PP, aby Gmina mogła je zidentyfikować po otrzymaniu odpowiednich przelewów na swoje konto od operatora płatności internetowych
PP16	PUP będzie prowadziła log transakcji dokonywanych poprzez PP
PP17	Administrator PUP będzie mógł przeglądać log transakcji dokonywanych poprzez PUP

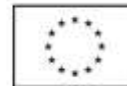


Wymagania dot. BIP

Identyfikator	Opis
PB1	BIP musi spełniać wymogi wynikające z prawa obowiązującego w dniu produkcyjnego uruchomienia PUP
PB2	Każda informacja prezentowana w BIPie będzie posiadała informację, kto i kiedy ją zamieścił, oraz kto i kiedy ją zmieniał na przestrzeni czasu
PB3	Informacje w BIPie będzie mógł zamieszczać, edytować oraz kasować administrator BIP
PB4	Administrator BIP będzie mógł dowolnie definiować strukturę prezentowanych informacji, tj. określać drzewo stron informacyjnych
PB5	Dostawca przeniesie do tworzonego BIPu informacje z aktualnego BIPu dostępnego pod adresem www http://glinojek.bipgmina.pl/ , w zakresie ustalonym z Zamawiającym
PB6	BIP będzie posiadał API, umożliwiające przekazywanie do niego dokumentów do opublikowania z zewnętrznych zdefiniowanych systemów
PB7	Administrator BIPu będzie mógł przygotować do publikacji i opublikować dokumenty, które spłynęły do BIP poprzez API
PB8	Każdy internauta będzie mógł korzystać z informacji prezentowanych w BIPie
PB9	BIP będzie posiadał wyszukiwarkę tekstową informacji dla internautów

Wymagania dot. e-rady

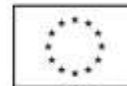
Identyfikator	Opis
PR1	Administrator e-rady będzie mógł edytować harmonogram posiedzeń rady, tj. dodawać, edytować i usuwać wpisy w harmonogramie; każdy wpis będzie posiadał datę, godzinę oraz plan posiedzenia



PR2	Administrator e-rady będzie mógł załączać do wpisów w harmonogramie protokoły z posiedzeń rady oraz pliki wideo z posiedzenia
PR3	Internauta będzie mógł się zapoznać z harmonogramem posiedzeń rady, oraz ew. protokołami i plikami wideo
PR4	Użytkownik będzie mógł składać pisma do Rady o dowolnej treści, podpisane Profilem Zaufanym ePUAP
PR5	Użytkownik będzie mógł składać interpelacje do burmistrza o dowolnej treści, podpisane Profilem Zaufanym ePUAP
PR6	Użytkownik będzie mógł składać interpelacje do wybranego członka Rady o dowolnej treści, podpisane Profilem Zaufanym ePUAP
PR7	Użytkownik będzie miał dostęp do historii i szczegółów swoich złożonych pism i interpelacji, oraz ew. odpowiedzi na nie
PR8	Administrator e-rady będzie mógł zarządzać informacjami o aktualnym składzie Rady, wykorzystywanymi do składania interpelacji (imiona i nazwiska członków Rady)
PR9	Administrator e-rady będzie miał dostęp do historii i szczegółów wszystkich pism i interpelacji złożonych przez użytkowników
PR10	Administrator e-rady będzie mógł skierować złożone pisma i interpelacje do EZD, z możliwym określeniem jednostki organizacyjnej, która powinna zająć się ich rozpatrzeniem
PR11	Administrator e-rady będzie mógł udzielać odpowiedzi na złożone pisma i interpelacje
PR12	W przypadku udzielenia użytkownikowi odpowiedzi na złożone pismo czy interpelację, użytkownik będzie otrzymywał stosowną wiadomość email na podany adres email

Wymagania dot. konsultacji społecznych

Identyfikator	Opis
PK1	Moduł konsultacji społecznych będzie posiadał API, umożliwiające przekazywanie do niego dokumentów z EZD



PK2	Administrator konsultacji społecznych będzie mógł przygotować do publikacji i opublikować dokumenty, które spłynęły do modułu konsultacji społecznych poprzez API; będzie mógł określić daty, w których dokumenty będą podlegały konsultacjom
PK3	PUP będzie prezentował historię i szczegóły wszystkich konsultacji społecznych, w szczególności będzie wyróżniał aktywne konsultacje społeczne
PK4	Internauta będzie mógł zapoznać się z historią i szczegółami wszystkich konsultacji społecznych
PK5	Internauta będzie mógł pobrać dokumenty podlegające konsultacjom w formacie zipx lub równoważnym
PK6	Użytkownik będzie mógł zgłaszać uwagi i komentarze do dokumentów w trakcie aktywnych konsultacji, podpisane Profilem Zaufanym ePUAP
PK7	Administrator konsultacji społecznych będzie miał dostęp do historii i szczegółów wszystkich uwag i komentarzy złożonych przez użytkowników
PK8	Administrator konsultacji społecznych będzie mógł skierować złożone uwagi i komentarze do EZD, z możliwym określeniem jednostki organizacyjnej, która powinna zająć się ich rozpatrzeniem
PK9	Administrator konsultacji społecznych będzie mógł udzielać odpowiedzi na złożone uwagi i komentarze
PK10	W przypadku udzielenia użytkownikowi odpowiedzi na złożoną uwagę czy komentarz, użytkownik będzie otrzymywał stosowną wiadomość email na podany adres email
PK11	Zgłoszone uwagi i komentarze oraz odpowiedzi na nie, będą dostępne dla każdego internauty

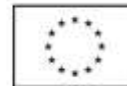
Wymagania dot. budżet obywatelskiego

Identyfikator	Opis
PBO1	Administrator budżetu obywatelskiego będzie mógł otwierać nową edycję budżetu obywatelskiego poprzez określenie przedziału czasowy (zakresu dat), w którym możliwe jest zgłaszanie pomysłów na wydatki w trybie budżetu obywatelskiego; w jednym czasie może być aktywna tylko jedna edycja

PBO2	Administrator budżetu obywatelskiego będzie mógł określać przedział czasowy (zakres dat), w którym możliwe jest głosowanie na zatwierdzone pomysły w danej edycji
PBO3	Administrator budżetu obywatelskiego będzie mógł zawiesić w dowolnym momencie aktywną edycję budżetu obywatelskiego
PBO4	Użytkownik w okresie, w którym możliwe jest zgłaszanie pomysłów, będzie mógł zgłosić dowolną liczbę osobnych pomysłów, opisując je i załączając dowolne pliki dokumentujące pomysł oraz podpisując go Profilem Zaufanym ePUAP
PBO5	Administrator budżetu obywatelskiego będzie miał dostęp do historii i szczegółów wszystkich pomysłów złożonych przez użytkowników w kolejnych edycjach
PBO6	Administrator budżetu obywatelskiego będzie mógł odrzucać zgłoszone pomysły z podaniem przyczyny odrzucenia
PBO7	Administrator budżetu obywatelskiego będzie mógł zatwierdzać do głosowania zgłoszone pomysły
PBO8	W przypadku odrzucenia lub zatwierdzenia pomysłu, użytkownik-autor będzie otrzymywał stosowną wiadomość email na podany adres email
PBO9	Każdy internauta będzie mógł się zapoznać z treścią zatwierdzonych w aktywnej edycji pomysłów
PBO10	Użytkownik w okresie, w którym możliwe jest głosowanie na zatwierdzone pomysły, będzie mógł zagłosować na jeden z pomysłów, potwierdzając swój głos Profilem Zaufanym ePUAP
PBO11	Aktualne i finalne wyniki głosowania będą dostępne dla każdego internauty

Wymagania dot. wyszukiwarki stowarzyszeń i fundacji

Identyfikator	Opis
PWSF1	Administrator wyszukiwarki będzie mógł dowolnie zarządzać zbiorem tagów, którymi będzie mógł opisywać wprowadzone do bazy stowarzyszenia i fundację



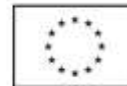
PWSF2	Administrator wyszukiwarki będzie mógł dodawać, edytować oraz kasować prezentowane w wyszukiwarce stowarzyszenia i fundacje; w szczególności będzie mógł używać wprowadzonych tagów do opisanu wpisu
PWSF3	Internauta będzie mógł skorzystać z wyszukiwarki stowarzyszeń i fundacji, poprzez podanie nazwy lub określenie tagów, jakie mają być przypisane do wpisu dot. stowarzyszenia lub fundacji
PWSF4	Internauta będzie mógł zgłosić stowarzyszenie lub fundację do dodania do wyszukiwarki
PWSF5	Administrator wyszukiwarki będzie miał dostęp do listy zgłoszonych do dodania przez internautów stowarzyszeń i fundacji; będzie mógł usuwać wpisy z tej listy lub na ich podstawie dodawać nowe wpisy do wyszukiwarki

Wymagania dot. e-rezerwacji

Identyfikator	Opis
PREZ1	Administrator e-rezerwacji będzie mógł edytować harmonogram wydarzeń kulturalnych w ośrodkach gminnych, tj. dodawać, edytować i usuwać wpisy w harmonogramie; każdy wpis będzie posiadał datę, godzinę oraz plan posiedzenia
PREZ2	Każdy wpis w harmonogramie wydarzeń kulturalnych będzie zawierał m.in. datę, godzinę rozpoczęcia, oraz informację czy liczba biletów wstępu jest limitowana i jaki jest wtedy limit
PREZ3	Harmonogram i szczegóły wydarzeń kulturalnych będą dostępne dla każdego internauty
PREZ4	Użytkownik będzie mógł zarezerwować maksymalnie 3 bilety wstępu na wydarzenie z limitem miejsc
PREZ5	Użytkownik będzie mógł zgłosić zamiar wynajęcia sali w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury
PREZ6	Administrator e-rezerwacji będzie miał dostęp do listy zgłoszeń wynajęcia sali; będzie miał dostęp do danych osoby zgłaszającej, w celu kontaktu z nią oraz możliwość usunięcia zgłoszenia

Wymagania EZD

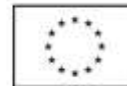
Identyfikator	Opis
---------------	------



EZD1	EZD musi opisywać dokumenty zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Część opisu może być wypełniana automatycznie przez EZD.
EZD2	EZD musi umożliwiać rejestrowanie papierowej korespondencji przychodzącej wraz z załącznikami i skanowanie jej w celu odwzorowania cyfrowego zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
EZD3	Dla papierowej korespondencji, EZD musi umożliwiać drukowanie dla interesanta potwierdzenia przyjęcia pisma zawierającego: - datę wpływu - numer, pod którym zostało zarejestrowane we właściwym rejestrze; - dane interesanta; - liczbę załączników oraz informację umożliwiającą sprawdzenie stanu załatwienia swojej sprawy przez interesanta
EZD4	EZD musi przyjmować wszystkie wymienione wyżej w części 'Wymagania dot. wniosków' wnioski wypełnione na PUP i podpisane profilem zaufanym ePUAP. EZD będzie generować dla takich dokumentów automatyczne Urzędowe Poświadczenie Odbioru.
EZD5	Dla wniosków złożonych poprzez PUP, EZD musi umożliwiać sprawdzenie przez użytkownika stanu sprawy związanej z wnioskiem
EZD6	Dla wniosków złożonych poprzez PUP, EZD musi umożliwiać przesłanie wyniku sprawy związanej z wnioskiem do PUP
EZD7	EZD musi być zintegrowany z platformą ePUAP w taki sposób, aby zapewnić, iż dokumenty składane do skrytki organizacji na platformie ePUAP były dostępne automatycznie w systemie EZD. EZD będzie generować automatyczne Urzędowe Poświadczenia Odbioru przesyłane do ePUAP.
EZD8	EZD musi posiadać funkcjonalność wykrywania duplikatów pism
EZD9	EZD musi automatycznie numerować dokumenty i sprawy wraz z wypełnianiem części numeru pobierając dane np. ze słownika struktury organizacyjnej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

EZD10	EZD musi umożliwiać definiowanie schematów numeracji dla poszczególnych typów spraw, dokumentów zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. EZD musi mieć możliwość zmiany zdefiniowanych schematów numeracji i określanie konieczności stosowania przez system nowego schematu numeracji spraw od określonego dnia.
EZD11	EZD musi przechowywać treści dokumentów wraz z załącznikami w dowolnym formacie. EZD musi umożliwić administratorowi definiowanie, jakie formaty plików będą akceptowane przez aplikację. Administrator EZD musi mieć możliwość określenia maksymalnego dopuszczalnego rozmiaru pliku danego typu.
EZD12	EZD musi umożliwiać zapisanie fizycznej lokalizacji oryginału załącznika papierowego (dokumentacji, wniosku, sprawy).
EZD13	Dla wniosków złożonych przez PUP, EZD będzie automatycznie dokonywał dekretacji dokumentu, jeśli będą określone wszystkie konieczne do tego informacje
EZD14	EZD będzie umożliwiał zmianę dekretacji dokumentu
EZD15	EZD będzie umożliwiał założenie sprawy (teczki) na podstawie dokumentu
EZD16	EZD będzie umożliwiał dołączenie dokumentu do sprawy (teczki)
EZD17	EZD będzie posiadał aktualny na dzień uruchomienia JRWA, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
EZD18	EZD będzie posiadał mechanizm wersjonowania JRWA. W szczególności możliwość wprowadzenia nowego JRWA oraz uaktywnienia go w określonym dniu. Dostęp do spraw rozpoczętych podczas obowiązywania poprzedniej wersji JRWA i schematu numeracyjnego nie może w takiej sytuacji być utrudniony
EZD19	EZD musi posiadać możliwość ustawienia wymaganego terminu załatwienia sprawy oraz określenia terminów domyślnych dla każdego JRWA.
EZD20	EZD musi umożliwiać ustawienie oraz zmianę referenta sprawy

EZD21	EZD musi posiadać możliwość nadania użytkownikowi EZD uprawnienia do wglądu do wszystkich spraw w podległej komórce organizacyjnej
EZD22	EZD musi rejestrować wykonywane operacje dla dokumentu i sprawy w postaci historii, przypisując jednoznacznie odpowiedzialność za każdą czynność i dając możliwość szybkiego odczytania tych informacji.
EZD23	Generowane przez EZD Urzędowe Poświadczenia Odbioru muszą być zgodne w wymaganiach prawnymi na dzień uruchomienia systemu
EZD24	EZD musi przechowywać Urzędowe Poświadczenia Odbioru przez okres, przez jaki jest zobowiązany przechowywać dokument elektroniczny opatrzony tym poświadczeniem
EZD25	EZD musi umożliwiać wyszukanie odpowiednich dokumentów i innych obiektów oraz adresatów/nadawców według predefiniowanych kryteriów
EZD26	EZD musi umożliwiać ustawienie przez pracownika, czy i w jaki sposób chce skierować korespondencję do adresata i ew. przekazanie jej na kancelarię w celu wysłania. Pracownik kancelarii w momencie wysyłania korespondencji musi posiadać możliwość zmiany statusu dokumentów, które zostały wysłane.
EZD27	EZD musi umożliwiać rejestrowanie dokumentu potwierdzającego dostarczenie pisma adresatowi, w tym nieskutecznego dostarczenia pisma.
EZD28	EZD musi posiadać wbudowany moduł archiwum, w pełni obsługujący wszystkie procesy związane z archiwizacją dokumentów. Moduł musi umożliwiać przekazywanie do archiwum akt spraw zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
EZD29	Moduł archiwum EZD musi umożliwiać pracownikowi przeglądanie zawartości archiwum.
EZD30	Moduł archiwum EZD musi umożliwiać wypożyczanie akt (udostępnianie akt poprzez wskazanie osoby, grupy osób) oraz prowadzić rejestr historii wypożyczeń.
EZD31	Moduł archiwum EZD musi posiadać funkcjonalność brakowania akt.
EZD32	Moduł archiwum EZD musi umożliwiać przekazywanie akt do Archiwum Państwowego. Moduł musi zapewniać zgodność formatu metadanych eksportowanych dokumentów ze standardem tzw. „paczki archiwalnej” opracowanym przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych.
EZD33	Moduł archiwum EZD musi zapewniać generowanie niezbędnych dokumentów, w tym spisów zdawczo-odbiorczych, również na podstawie przygotowanej paczki archiwalnej. Przygotowany spis zdawczo-odbiorczy wraz z paczką musi podlegać procesowi akceptacji.

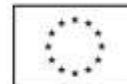


EZD34	Moduł archiwum EZD musi umożliwiać pracownikowi co najmniej podejrzenie paczki, przyjęcie paczki, odrzucenie paczki wraz z podaniem przyczyny.
EZD35	EZD musi umożliwiać definiowanie struktury organizacyjnej pracowników, wraz z przypisaniem stanowisk. Struktura organizacyjna może odwzorowywać hierarchiczną strukturę podległości służbowej poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
EZD36	EZD musi umożliwiać zarządzanie strukturą organizacyjną pracowników (dodawanie elementów, edycja itp.).
EZD37	EZD musi umożliwiać definiowania danych teleadresowych dla każdego użytkownika EZD w ramach struktury.
EZD38	EZD musi umożliwiać tworzenie grup użytkowników EZD o określonych uprawnieniach.
EZD39	EZD musi posiadać moduł uprawnień zarządzający dostępem użytkowników do wszystkich modułów i funkcji systemu oraz różnych rodzajów kategorii spraw, schematów numeracji oraz rejestrów.
EZD40	EZD musi posiadać możliwość definiowania zastępstw przez użytkowników EZD oraz pracę w zastępstwie, przy czym w historii jest widoczne, że w czasie zastępstwa czynności na obiekcie wykonała osoba zastępująca wraz z jej wskazaniem.
EZD41	EZD musi umożliwiać definiowanie i prowadzenie dowolnej liczby procesów za pomocą wbudowanego lub zintegrowanego z systemem edytora procesów.
EZD42	EZD musi umożliwiać wersjonowanie procesów. Procesy rozpoczęte i niezakończone przed zaktualizowaniem wersji są kończone zgodnie ze starą ścieżką procesu.
EZD43	EZD musi umożliwiać tworzenie dowolnej liczby rejestru, definiowania dla nich struktury oraz wartości domyślnych wybranych pól dekretacji i metadanych
EZD44	EZD musi umożliwiać ustawianie uprawnień do rejestru dla użytkowników EZD i grup użytkowników EZD.
EZD45	EZD musi umożliwiać modyfikowanie szablonów dokumentów w celu wykorzystania ich z poziomu aplikacji (np. dla pism wychodzących, wewnętrznych), z możliwością wstawiania do treści pisma znaczników, których zawartość jest automatycznie odczytywana z bazy danych dokumentów.
EZD46	EZD musi posiadać moduł do przestrzennej lokalizacji pism i spraw (teczek)
EZD47	EZD musi udostępniać statystyki: spraw rozpoczętych, spraw zakończonych ostatecznie z podziałem na rok, miesiąc, jednostkę organizacyjną i pracownika

EZD48	EZD musi umożliwiać eksport dokumentów do BIPu dostarczanego w obrębie systemu
-------	--

Wymagania dot. licencji, dokumentacji, wdrożeń, szkoleń i gwarancji

Identyfikator	Opis
WDR1	Jeśli dostarczone oprogramowanie będzie wymagało licencji, powinny one zostać udzielone na czas nieograniczony, w liczbie co najmniej 45 sztuk
WDR2	Jeśli dostarczone oprogramowanie będzie wymagało licencji, nie powinny one wprowadzać ograniczeń na ilość wprowadzanych do oprogramowania danych
WDR3	Jeśli systemy operacyjne używane przez oprogramowanie będą wymagały licencji, powinny one umożliwiać działanie systemy bez przeszkód przez okres 5 lat
WDR4	Dostawca dostarczy pisemną dokumentację API PUP Zamawiającemu
WDR5	Dostawca dostarczy instrukcję obsługi użytkownika dla wszystkich funkcjonalności i modułów systemu
WDR6	Dostawca wykona prace niezbędne do poprawnego uruchomienia systemu. Prace wdrożeniowe obejmują pełen zakres prac instalacyjnych, konfiguracyjnych i integracyjnych. W przypadku systemu EZD Dostawca musi: <ul style="list-style-type: none"> - skonfigurować konta użytkowników oraz ich uprawnienia - skonfigurować strukturę organizacyjną - skonfigurować teczkę spraw - skonfigurować rodzaje pism, sposób numeracji pism i spraw i szablony pism



WDR7	<p>Dostawca dokona konfiguracji wdrażanego rozwiązania w następujących jednostkach:</p> <p>Urząd Miasta i Gminy w Głinojecku, ul. Płocka 12, 06-450 Głinojeck Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Głinojecku, ul. Polna 2C, 06-450 Głinojeck Gimnazjum Nr 1 im. Marka Kotańskiego w Głinojecku, Płocka 7, 06-450 Głinojeck Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Stanisława Reymonta, Al. Spacerowa, 06-450 Głinojeck Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Głinojecku, Płocka 7, 06-450 Głinojeck Szkoła Podstawowa w Woli Młockiej, Wola Młocka 32, 06-450 Głinojeck Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Żołnierzy Armii Krajowej w Ościsłowie, Ościsłowo 81, 06-452 Ościsłowo</p>
WDR8	<p>Dostawca przeprowadzi szkolenie z obsługi systemu dla co najmniej 47 osób. Szkolenia obejmą wszystkie funkcjonalności systemu zgodnie z realizowanymi zadaniami przez poszczególnych pracowników. Rozmiar grup podczas szkolenia zostanie ustalona przez Zamawiającego wspólnie z Dostawcą.</p>
WDR9	<p>Szkolenia zostaną przeprowadzone w miejscu wskazanym przez Zamawiającego w terminie ustalonym wspólnie z Dostawcą</p>
WDR10	<p>Dostawca pokryje wszystkie koszty związane ze szkoleniami</p>
WDR11	<p>Dostawca udzieli gwarancji na poprawne działanie systemu na okres 36 miesięcy</p>
WDR12	<p>Dostawca przygotuje pod kątem oprogramowania jedno, wskazane stanowisko do potwierdzania profili zaufanych ePUAP w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy</p>
WDR13	<p>Dostawca zapewni wymagane szkolenia oraz certyfikacje konieczne na dzień uruchomienia systemu do obsługi stanowiska potwierdzania profili zaufanych ePUAP, dla jednego wskazanego pracownika Urzędu Miasta i Gminy</p>

Lista załączników

Załącznik WMG-A - skany wzorów wniosków papierowych

