



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt pod nazwą „*Utworzenie i wdrożenie zintegrowanego programu dla KPSW*” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

ZAŁĄCZNIK NR 9
DO SIWZ

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW**

Spis treści

1	Przedmiot zamówienia	3
2	Organizacja wdrożenia	4
2.1	Dostawa oraz instalacja.....	4
3	Specyfikacja ilościowa	5
3.1	Specyfikacja ilościowa	5
3.2	Oprogramowanie System Elektronicznego Obiegu Dokumentów	6
3.2.1	Obszar: Wymagania ogólne	6
3.2.2	Obszar: Integracja	15
3.2.3	Obszar: Kancelaria, Kierownictwo, Pracownicy	16
3.2.4	Obszar: Baza adresów zawierająca dane osobowe.....	21
3.2.5	Obszar: Funkcje uzupełniające EOD.....	211
3.2.6	Obszar: Moduł Obsługi Zamówień Publicznych	212
4	Wdrożenie oprogramowania.....	28
5	Dodatkowe wymagania funkcjonalne	29
5.1	Raporty	29

1 Przedmiot zamówienia

Dostawa, wdrożenie i integracja systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów na Uczelni.

Przedmiot Zamówienia obejmuje:

- Dostawa Oprogramowania,
- Instalacje, wdrożenie i konfiguracje Oprogramowania,
- Przeprowadzenie szkoleń,
- Wykonanie i dostarczenie dokumentacji Użytkowej,
- Dostawy Systemu Zgłaszania i Przyjmowania Uwag oraz Wad - System Zgłoszeń,
- Świadczenie Gwarancji Jakości Wykonawcy (GW) w trakcie całego okresu udzielonej gwarancji wraz z opieką techniczną, aktualizacjami oraz dostosowaniem do zmieniających się przepisów prawnych.

2 Organizacja wdrożenia

2.1 Dostawa oraz instalacja

- 1) W ramach wdrożenia wykonawca zainstaluje i skonfiguruje Oprogramowanie tj. system Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz wykona integrację z Systemami Zewnętrznymi, tj platformą ePUAP, Platformą Elektronicznego Fakturowania. Oprogramowanie będzie zainstalowane na środowisku Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza aby moduł w obszarze Zamówień Publicznych był dostarczony wraz z usługą hostingu na okres gwarancji w projekcie.
- 2) W ramach instalacji i wdrożenia systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów wymagane jest co najmniej:
 - a) Dostawa systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów
 - b) Instalacja oraz konfiguracja oprogramowania na Infrastrukturze sprzętowej
 - c) Wykreowanie środowiska testowego oraz środowiska produkcyjnego
 - d) Konfiguracja Oprogramowania (na obu środowiskach) w tym:
 - i) Konfiguracja wszystkich modułów oprogramowania zgodnie z wynikami analizy.
 - ii) Nadanie uprawnień użytkownikom zgodnie z wynikami analizy.
 - iii) Zasilenie systemu niezbędnymi danymi do realizacji założeń systemu oraz zdefiniowanych obiegów
 - iv) Przeprowadzenie integracji z systemami zewnętrznymi
 - e) Uruchomienie produkcyjne na środowisku produkcyjnym
 - f) Instruktaże pracowników

3 Specyfikacja ilościowa

3.1 Specyfikacja ilościowa

Zamawiający wymaga dostarczenia następującego Oprogramowania:

Lp.	Nazwa	Liczba [sztuki]	Opis techniczny
1.	Licencje systemu EOD	100	Ilość sztuk wystarczająca na swobodne korzystanie z systemu przez 100 użytkowników. Licencja ma mieć charakter bezterminowy. Nie dopuszcza się ograniczania licencji w czasie.
2.	Szkolenia	50 godzin dla pracowników 10 godzin dla administratorów	Szkolenia mają być wykonane w ilości: 6 godzin, przypadających na osobę. Ilość osób do szkolenia: 100 Szkolenia mogą być prowadzone w formie grupowej pod warunkiem zapewnienia przez Wykonawcę Sali mobilnej zawierającej co najmniej 10 stanowisk komputerowych – laptopów. W przypadku szkoleń grupowych, ilość osób przypadających na grupę może wynosić maksymalnie 10.

3.2 Oprogramowanie System Elektronicznego Obiegu Dokumentów

3.2.1 Obszar: Wymagania ogólne

LP	OPIS FUNKCJONALNOŚCI
	System EOD musi być produktem w pełni polskojęzycznym, wykonanym w kraju.
	System EOD musi posiadać instrukcję obsługi w języku polskim. Instrukcja musi być dostępną z poziomu użytkownika systemu: w całości oraz z poziomu poszczególnych stron systemu jako instrukcja częściowa odnosząca się zakresem do zawartości wyświetlanej strony.
	EOD musi umożliwiać pracę na bazach danych bezpłatnych oraz bazach danych komercyjnych. Oba typy baz danych muszą pochodzić od jednego producenta, tj. np. jeżeli system wykorzystuje bezpłatną edycję bazy Oracle, to musi umożliwiać również wykorzystanie płatnej (komercyjnej) edycji bazy danych tego samego producenta.
	System EOD musi mieć możliwość definiowania sposobu prezentowania menu modułów: jako tekst lub grafika.
	System musi zapewniać prezentację danych w podziale na moduły, w tym co najmniej moduł: obsługi pism wpływających, obsługi pism wychodzących/wewnętrznych, obsługi spraw, obsługi rejestrów, moduł pomocniczy.
	System musi umożliwiać definiowanie zróżnicowanych poziomów dostępu do menu modułów, funkcji, przycisków, w zależności od uprawnień użytkownika.
	System musi prezentować użytkownikom zestawy pism, dokumentów, spraw w zależności od posiadanych uprawnień. System musi prezentować w widoku tabel co najmniej dane: numer dokumentu, data rejestracji, temat, właściciel. Dokumenty w tabelach mogą być sortowane wg nagłówek. Tabele muszą mieć filtry dat, umożliwiające ustalenie przedziałów dat dla pism, dokumentów, spraw. W przypadku pracowników posiadających szersze widoczności muszą mieć filtry umożliwiające wskazanie na liście osoby lub działu którego pisma/sprawy chcemy przeglądać. Wyjątkiem musi być tu moduł rejestrów oraz książka korespondencji wpływającej w kancelarii, w których widoczność musi być ustalana na poziomie całego rejestru, książki, bez względu na osoby rejestrujące w nim poszczególne pozycje.
	Każdy z pism/dokumentów/spraw w systemie musi mieć krótką treść opisową wyświetlaną na żądanie. Treść takiego opisu musi zawierać co najmniej: dane właściciela, temat, nadawca/adresat, data utworzenia. W kolejnym kroku musi być możliwe wyświetlenie: plików skanu, załączników, zestawienia czynności wykonanych na piśmie/dokumencie/sprawie wg. wymagań określonych w kolejnych punktach. Jeżeli pismo/dokument został przydzielony do jakiejś sprawy, w treści opisowej musi znaleźć się element przekierowujący do sprawy której dotyczy. Każdy z pism/dokumentów/spraw musi być możliwy do przekazania z poziomu pojedynczego obiektu. System musi też umożliwiać zbiorcze przekazywanie dokumentów i pism, łącznie z generowanym automatycznie wydrukiem/zestawieniem do pokwitowania.
	System musi umożliwiać tworzenie różnego rodzaju obiektów z wykorzystaniem danych z

	<p>obiekty wzorcowego, tj.:</p> <p>Tworzenie sprawy z pisma wpływającego (mają się przepisać: dane adresata, temat, termin, data wpływu)</p> <p>Tworzenie sprawy z pisma wychodzącego (mają się przepisać: dane adresata, temat, data utworzenia)</p> <p>Tworzenie pisma wychodzącego bezpośrednio z poziomu pisma wpływającego (mają się przepisać: adresat, temat) Jeżeli pismo jest już powiązane ze sprawą to system musi automatycznie podpowiadać możliwość powiązania dokumentu tworzonego w rejestrze z tą samą sprawą</p> <p>Tworzenie pozycji w module rejestry na podstawie danych z pisma wpływającego (mają się przepisać: adresaci, załączniki, temat). Jeżeli pismo wpływające jest już powiązane ze sprawą to system musi automatycznie podpowiadać możliwość powiązania dokumentu tworzonego w rejestrze z tą samą sprawą</p> <p>Tworzenie pozycji w module rejestry na podstawie danych z pisma wychodzącego (mają się przepisać: adresaci, załączniki, temat). Jeżeli pismo jest już powiązane ze sprawą to system musi automatycznie podpowiadać możliwość powiązania dokumentu tworzonego w rejestrze z tą samą sprawą</p> <p>Tworzenie szablonu rejestracji korespondencji wpływającej z wykorzystaniem pól dodatkowych (wskazanego podczas tworzenia szablonu wzorcowego dokumentu z modułu rejestry), dokumentu umieszczonego w rejestrze, z zachowaniem nazewnictwa pól dodatkowych wzorca.</p>
	<p>System musi mieć mechanizm posiadający funkcję tworzenia i obsługi w systemie różnych typów dokumentów z uwzględnieniem specyficznych dla nich atrybutów</p>
	<p>Funkcja dodania jako załącznik lub plik główny dowolnego dokumentu w dowolnym formacie (np. TIF, DOC, XLS, PNG, JPG itd.) bądź skanu wykonanego za pomocą wbudowanego modułu skanującego. System nie posiada ograniczeń wielkości dodawanego pliku.</p>
	<p>Przyjęcie pisma wpływającego w formie elektronicznej musi powodować automatyczne uzupełnienie treści opisowej.</p>
	<p>System musi umożliwiać rozproszoną rejestrację obiektów, w tym pism wpływających, spraw. Numeracja musi być automatyczna, wg. zdefiniowanego globalnie schematu.</p>
	<p>System musi umożliwiać gromadzenie dokumentów, pism w sprawach i kategoryzowanie ich wg. Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt</p>
	<p>System musi pamiętać ustawienia użytkownika, prezentować stale informację o użytkowniku zalogowanym oraz o ewentualnej pracy w zastępstwie.</p>
	<p>System musi być wyposażony w moduł pomocniczy, agregujący funkcje takie jak: zastępowanie, dostęp do instrukcji obsługi, konfiguracja konta użytkownika, w tym: warstwy prezentacji, tzw. skórki (systemu musi posiadać możliwość wyboru trybu graficznego wyświetlanych treści z co najmniej 2 możliwych), zmiana hasła, konfiguracja kont pocztowych, a w przypadku wykorzystywania opcji integracji z zewnętrznym programem pocztowym, definiowanie nazw folderów pomocniczych.</p>

	Mechanizm obsługi zastępstw musi zapewnić gromadzenie historii zastępstw, ustalanie zakresów udostępnianych na czas zastępstwa. Musi być możliwe awaryjne udzielanie zastępstwa przez kierownika.
	System musi umożliwiać zdefiniowanie globalne czy wyświetlane dokumenty mają się stronicować, czy nie oraz zdefiniowanie ilości dokumentów wyświetlanych na stronie.
	System musi umożliwiać tworzenie własnej listy dokumentów, tzw. listy podręcznej.
	Wszystkie czynności związane z obiegiem dokumentów należących do określonego modułu muszą być możliwe do zainicjowania ze strony modułu będącego miejscem wpływu dokumentu/powstania dokumentu oraz ze strony modułu obsługi spraw.
	System musi umożliwiać określanie terminu załatwienia dla dokumentu, pisma, sprawy oraz umożliwiać przełożonym kontrolę terminowości.
	System musi zapewnić archiwizację spraw i dokumentów, w tym zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi: archiwizację, brakowanie, wysyłanie do AP (Archiwum Państwowe). System musi umożliwiać prowadzenie składów chronologicznych.
	System musi umożliwić prowadzenie składów chronologicznych, ich definiowanie, oraz prowadzenie ewidencji: wypożyczeni, zwrotów, wycofań, szukanie po kodzie kreskowym.
	System musi zapewnić zestaw standardowych raportów, takich jak: raport z zarejestrowanej korespondencji, raport spraw, raport zawartości rejestru, raport z wyszukiwania. Raporty muszą być możliwe również do definiowania od strony administratora. Raporty muszą być możliwe do zapisania w formatach: PDF, ODT, DOC, DOCX, XML, XLS, XLSX, TXT, CSV, RTF.
	Wyszukiwanie dokumentów po wielu kryteriach równocześnie, zapisywanie warunków wyszukiwania. Łączenie wyszukanych zbiorów, szukanie w wynikach.
	Sortowanie informacji wyświetlanych na wynikach wyszukiwania.
	Uwierzytelnianie we wszystkich modułach powinno być realizowane za pośrednictwem pojedynczego punktu logowania (SSO). System musi umożliwiać uwierzytelnianie użytkownika za pomocą loginu i hasła oraz umożliwiać logowanie wykorzystaniem Active Director
	Wszystkie podstrony każdego z modułów muszą być zabezpieczone protokołem HTTPS.
	Kontrola dostępu musi być możliwa na podstawie, loginu, grupy uprawnień. Kontrola dostępu powinna być możliwa do zdefiniowania z rozróżnieniem do poszczególnych funkcji oprogramowania, modułów, przycisków. Dostęp do całego Systemu EOD musi być możliwy do ograniczenia w sieci wewnętrznej (intranet)
	Integracja z systemami zewnętrznymi musi być możliwa na podstawie udostępnionego API systemu
	System musi udostępniać usługi web-service jako interfejs wymiany danych: pobranie danych w celu zasilenia aplikacji zewnętrznych

	Część serwerowa systemu EOD musi zostać zainstalowana na serwerach wskazanych przez Zamawiającego.
	Część serwerowa systemu EOD musi być możliwa do zainstalowania co najmniej na systemach operacyjnych Microsoft Windows Server 2016 i 2019
	W ramach wdrożenia musi być zapewniony i skonfigurowany kompletny system tworzenia i odzyskiwania kopii zapasowych wszystkich komponentów systemu. Narzędzie do wykonywania kopii musi zapewniać możliwość wykonywania kopii ręcznie oraz automatycznie. Administrator musi mieć możliwość zdefiniowania cykliczności wykonywania kopii. Kopie muszą być możliwe zarówno pełne, jak i różnicowe.
	Architektura Systemu musi mieć budowę trójwarstwową (serwer bazy danych, serwer aplikacyjny, aplikacja użytkownika).
	System EOD powinien pracować w oparciu o system zarządzania relacyjną bazą danych
	System EOD zapewnia wysoki stopień bezpieczeństwa i poufności dla zgromadzonych dokumentów oraz danych, w tym zapewnia ochronę zawartości dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.
	System EOD musi umożliwiać jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom przy zapewnieniu ochrony tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
	System EOD musi posiadać rozbudowany system uprawnień oraz dostępu do jego zasobów. System nie może udostępniać zasobów z automatu, tj. np. przez fakt umieszczenia użytkownika w komórce w której pracownicy mają określone uprawnienia. Każdy użytkownik musi nabywać swoich uprawnień poprzez umieszczenie go przez administratora w grupie osób posiadających dane uprawnienie oraz zdefiniowanie dla niego widoków.
	System uprawnień musi umożliwiać przypisywanie użytkownika do wielu grup. Uprawnienia pochodzące z przypisanych grup muszą się sumować.
	System musi rozróżniać uprawnienia na: uprawnienia tylko do przeglądania np. dzienników w kancelarii, uprawnienia do rejestracji korespondencji, Musi być możliwe ograniczanie uprawnień do otwierania treści dokumentów w dzienniku.
	System musi wskazywać jednoznacznie osobę odpowiedzialną za pismo wpływające/sprawę oraz osoby które są osobami które dostały dokument do wiadomości. Osoby otrzymujące korespondencję do wiadomości muszą mieć możliwość: wyfiltrowania wszystkich tego rodzaju pism. Użytkownik musi mieć możliwość przejrzania: wszystkich skierowanych do niego pism i na takim zestawieniu pisma które zostały skierowane do niego jedynie do wiadomości muszą być graficznie odróżnione od reszty.
	System EOD musi rejestrować wszystkie próby uwierzytelniania oraz przechowywać następujące informacje, udostępniając je użytkownikowi zalogowanemu: <ul style="list-style-type: none"> • data, godzina ostatniego udanego logowania z dokładnością do sekund. • data, godzina ostatniego nieudanego logowania z dokładnością do sekund.
	Każda czynność wykonywana w Systemie EOD musi być zapisywana, tak aby można było

	<p>ustalić w odniesieniu do każdego z dokumentów w systemie: osoby wykonującej czynność, daty wykonania czynności, rodzaju czynności, upływu czasu między tą czynnością, a kolejną z dokładnością do co najmniej 1 min. System musi prezentować na żądanie użytkownika, tzw. historię pisma/dokumentu/sprawy. Dostęp do historii musi mieć z automatu właściciel. System nie może opierać się na zbiorczych zestawieniach w tym zakresie, dotyczących wielu obiektów/dokumentów/spraw jednocześnie. Czynności jakie mają być odnotowane w systemie to co najmniej: rejestracja, modyfikacja.</p>
	<p>System nie może ograniczać formatów rejestrowanych plików. Rejestrowane pliki mogą pochodzić z dowolnych pakietów biurowych.</p>
	<p>System musi zawierać wbudowanego klienta poczty oraz zapewnić współpracę z zewnętrznymi programami pocztowymi: Outlook, Outlook Express, Thunderbird. System musi umożliwiać przyjęcie i wysyłkę maila bezpośrednio w systemie (przez wbudowanego klienta poczty) oraz przyjęcie/wysyłkę maila poza systemem oraz jego późniejszą rejestrację. Rejestracja nie może polegać na zapisaniu treści maila w systemie obsługi poczty i podpięciu jako załącznik do EOD. Rejestracja maila już wysłanego musi wykorzystywać wbudowane funkcje systemu, ograniczając proces jedynie do kliknięcia przycisku powodującego automatyczne zaciągnięcie e-maili z programu pocztowego. Musi istnieć mechanizm umożliwiający odseparowanie e-maili wczytywanych z programu pocztowego od spamu. Separacja musi odbyć się po stronie programu pocztowego. System musi rejestrować treść e-maila w postaci źródłowej. Dokumenty zarejestrowane jako e-maile mają podlegać procesom przepływu jak pozostałe.</p>
	<p>Moduły systemu muszą ze sobą współpracować, tj. raz wprowadzone w systemie dane muszą być wykorzystywane we wszystkich modułach. Moduły mają być spójne graficznie, ale jednocześnie zapewniać wizualne odróżnienie umożliwiające użytkownikowi identyfikację w jakim module jest, z jakiego modułu dokument ma otwarty na ekranie. Identyfikacja nie może być oparta jedynie na prezentowanej nazwie, bądź nazwie rodzaju dokumentu ani polegać na potrzebie odczytywania jakiegokolwiek treści. Musi być elementem na tyle dominującym na ekranie, aby użytkownik mógł jednoznacznie stwierdzić gdzie jest i co otwiera. System musi umożliwiać rozróżnianie w w/w sposób co najmniej: pism wpływających, wychodzących, spraw, rejestrów.</p>
	<p>System EOD musi posiadać możliwość rozwoju w zakresie budowy procesów workflow w oparciu o dostarczone narzędzia oraz możliwość implementacji procesów i samodzielne wdrożenie w terminie późniejszym.</p>
	<p>Obsługa Systemu EOD przez użytkowników musi odbywać się przy użyciu przeglądarki internetowej. Interfejs aplikacji musi umożliwiać korzystanie , w szczególności za pomocą przeglądarek Google Chrome , IE oraz Mozilla Firefox we wszystkich wersjach opublikowanych w ciągu 12 miesięcy od przekazania Systemu do eksploatacji. System wszystkie komponenty niezbędne do np. pracy urządzenia skanującego, obsługi podpisu elektronicznego musi instalować automatycznie przy pierwszym uruchomieniu aplikacji na stanowisku.</p>

	<p>System EOD w wyniku prac konfiguracyjnych musi zapewnić odzwierciedlenie struktury organizacyjnej funkcjonującej u Zamawiającego. Wymaganiem będzie wprowadzenie pełnej struktury organizacyjnej: podległość, komórki, osoby i ich stanowiska oraz pełen pakiet uprawnień wynikających z analizy przedwdrożeniowej. Musi być możliwość wykorzystania danych o strukturze do dekretacji dokumentów, nadawania uprawnień, itd.</p> <p>System musi umożliwić obsługę zmiany w strukturze organizacyjnej z zachowaniem zasady, że jedynie komórki, osoby które nie brały udziału w obiegu dokumentów mogą być usuwane. Natomiast wszelkie pozostałe jedynie oznaczane jako nieaktywne.</p>
	System musi umożliwić wyświetlenie całej struktury, łącznie ze stanowiskami/komórkami nieaktywnymi oraz wyświetlenie jedynie stanowisk/komórek aktywnych.
	System musi umożliwiać odnotowanie w kontekście każdego użytkownika: imienia, nazwiska, stanowiska, przynależności do komórki, loginu, identyfikatora niezależnego od loginu, daty ważności konta.
	System musi umożliwiać zablokowanie konkretnego użytkownika jednorazowo, zablokowanie konta użytkownika na stałe, wylogowanie konkretnego użytkownika/użytkowników, blokadę logowań użytkowników.
	System musi mieć możliwość działania w oparciu o zaszyte, wymagane funkcjonalności oraz dodatkowo możliwość zdefiniowania procesów workflow wspomagających obieg.
	System musi posiadać narzędzie do definiowania procesów obiegu (workflow) w postaci diagramów BPMN i bezpośredniego ich wdrażania w Systemie EOD.
	System musi umożliwiać edycję i definiowanie schematów obiegów (BPMN) bezpośrednio w systemie za pomocą przeglądarki internetowej . oraz oprogramowania dodatkowego zintegrowanego z EOD pozwalające na bezpośrednie wdrażanie zaprojektowanych obiegów w silniku EOD
	<p>Definiowanie schematów workflow (formularzy obiegów), tak aby możliwe było:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wyświetlanie dedykowanego panelu dla użytkownika na odpowiednim kroku obiegu, • Ukrywanie kroków/czynności w zależności od definicji schematu • Kaskadowe wyświetlanie zadań wynikających z uruchomionych procesów, Uzupelniania zawartości pól w krokach decyzyjnych obiegu. • Korzystanie z definiowalnych słowników systemowych
	Przypisywania wskazanych obiegów do formularzy rejestracji danych,
	System musi umożliwiać definiowanie i edycję obiegów dynamicznych workflow bezpośrednio w narzędziu do edycji BPMN, tak aby możliwe było parametryzowanie i przypisanie obiegu do odpowiedniego formularza.
	Wybór i zainicjowanie przez użytkownika dowolnego z udostępnionych mu obiegów z listy.
	Podgląd przez użytkownika w formie tekstowej oraz w formie grafu BPMN aktualnego stanu wybranego obiegu wraz z zaznaczeniem aktualnego kroku.
	Zarządzanie przez administratora z poziomu serwisowego obiegami tj.:

	<ul style="list-style-type: none"> • Blokowania (usypianie) obiegu, • Dodawanie, edycja lub usuwanie zmiennych procesowych, • Anulowanie obiegu, • Ponowny startu obiegu.
	Przeglądanie i audytowanie przez administratora historii obiegu wraz z podglądem wszystkich zmiennych procesowych na danym kroku w historii.
	Silnik Systemu EOD powinien pracować zgodnie z notacją BPMN 2.0.
	Wdrażanie nowych obiegu i wygodne budowanie przez układanie dostępnych komponentów w sposób graficzny, metodą drag&drop.
	System musi umożliwiać definiowanie i edycję formularzy dynamicznych obiegu bezpośrednio w narzędziu do edycji BPMN, tak aby możliwe było parametryzowanie obiegu
	Minimalne komponenty służące do budowania obiegu workflow: <ul style="list-style-type: none"> • Dekretuj • Akceptuj • łącz ze sprawą • Twórz na podstawie pisma wpis do rejestru • Przekaż • Twórz sprawę • Twórz odpowiedź w sprawie • Twórz zadanie • Zmień status sprawy
	Dowolne układanie komponentów w formularzu obiegu, z możliwością sterowania treścią widoczną na grafie tworzonego obiegu, co najmniej w zakresie zwiększania wielkości grafu do 200%, zmniejszania do 50% .
	Dokumenty (formularze rejestracji danych) będące inicjatorami uruchomienia workflow to co najmniej: pisma wpływające z podziałem na nazwane szablony, rodzaje dokumentów w module rejestry, rodzaje pism wychodzących. System musi umożliwiać przypisanie wielu obiegu workflow do formularza. System musi umożliwiać parametryzację do którego: szablonu, rodzaju ma być przypisany obieg workflow.
	Definiowanie i wdrażanie dynamicznych reguł pozwalających na kaskadowe (warunkowe) budowanie obiegu workflow.
	Tworzone obiegi workflow muszą być możliwe do wykorzystania bezpośrednio w Systemie EOD.
	Wbudowane komponenty umożliwiające przesyłanie informacji ze ścieżki na wskazany adres email.
	Zapisanie modelu ścieżki procesu w celu użycia w nowo projektowanym procesie.
	Pozostałe funkcje systemu:
	Szyfrowanie plików formularzy elektronicznych (używając symetrycznego szyfru blokowego o

	odporności na kryptoanalizę, na poziomie szyfru AES o długości klucza przynajmniej 256.
	Zgodność z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa.
	<p>Moduł administratora i administratorzy modułów muszą mieć minimum następujące funkcjonalności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uwierzytelnienie, • Inicjowanie sesji, • Wylogowanie, • Definiowanie obiegów workflow, dostęp do historii procesu, • Definiowanie struktury organizacji • Definiowanie uprawnień • Definiowanie grup, przydzielanie osób do grup, definiowanie uprawnień grup • Nadawanie uprawnień do rejestrów i ksiąg wpływu, • Funkcja definiowania/modyfikacji przez administratora JRWA oraz przypisywania kategorii archiwalnych. Oznaczania teczek JRWA jako przeznaczonych do prowadzenia w formie elektronicznej lub papierowej. • Definiowanie słowników: rodzaje dokumentów, szablony rejestracji pism wpływających, słowniki kategorii pism, słowniki wysyłek i firm kurierskich, słownik wzorców pism wysyłanych i dokumentów z modułu rejestry. <p>Moduły systemu muszą mieć poniżej wymieniony zestaw funkcji które udostępniają w zakresach zgodnych z uprawnieniami użytkownika zalogowanego :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wyszukiwanie dokumentów o określonych kryteriach, w tym na podstawie kodu kreskowego, • Dostęp do dokumentu, • Import pism wychodzących z pliku w formacie MS Excel, • Podgląd meta danych dokumentów, • Podgląd metryki dokumentu, • Modyfikacje metryki dokumentu, tylko dla właściciela • Podgląd listy załączników (plików), • Pobieranie listy zadań dla użytkownika, • Uruchamianie procesu dla dokumentu, • Kończenie procesu, • Dekretacja, jeżeli użytkownik jest kierownikiem, • Wyświetlenie danych zadania (dokumentu), • Aktualizacja danych dla utworzonych przez użytkownika dokumentów , • Przeglądanie statusu dokumentu,
	System ma mieć moduł administracji systemem pozwalający na zmianę parametrów systemu wykonywaną przez administratora systemu bez interwencji Wykonawcy
	Funkcja zdefiniowania polityki bezpieczeństwa (poziom skomplikowania hasła: wykorzystanie

	znaków jak cyfry, znaki specjalne, litery, okres ważności hasła, powtarzalność hasła,).
	Hasło musi być nadawane w sposób zapewniający bezpieczeństwo, przechowywana postać hasła musi być przetworzona bezpiecznymi algorytmami, wykorzystywanymi do zastosowań kryptograficznych: jednokierunkowej funkcji mieszającej, np. SHA lub MD5
	System musi posiadać funkcję: przypomnij hasło na maila zdefiniowanego w systemie, samodzielnie przez użytkownika
	Dostęp do systemu i rejestracja elektronicznych dokumentów w obiegu dokumentów musi odbywać się z wykorzystaniem przeglądarki WWW
	System musi umożliwiać gromadzenie dowolnych dokumentów w formie rejestrów przypisanych do JRWA i przydzielanie przez administratora dostępu do zawartości rejestru określonym pracownikom.
	System musi udostępniać wskazanym przez administratora pracownikom przenoszenie dokumentów pomiędzy rejestrami (teczkami), niezależne od tego, czy osoba wykonująca tą czynność utworzyła dokument.
	W zakresie prowadzenia rejestrów w dedykowanym module rejestrów, system musi umożliwiać administratorowi: zdefiniowanie dowolnego rodzaju dokumentów, określenie atrybutów jak: daty, pola słownikowe, pola tekstowe, listy wyboru. System musi pozwolić na dowolne definiowanie schematu numeracji oraz umożliwiać numerację ręczną/automatyczną/półautomatyczną.
	Określanie jakie stanowiska w przetwarzaniu dokumentów pełnią osoby uczestniczące w procesie przepływu dokumentów (np. kto jest kierownikiem, pracownikiem, zastępcą). Nadawanie ról nie związanych ze stanowiskami w odniesieniu do zawartości modułu rejestry, np. opiniujący, przygotowujący.
	Funkcja obsługi wersjonowania i statusowania dokumentów
	Funkcja kontroli dostępu do teczki z dokumentami
	Funkcja sprawdzenia historii dostępu do dokumentu
	Funkcja powiadamiania użytkowników o nowej wersji dokumentu
	Konfigurowalne mechanizmy weryfikacji kompletności wprowadzonych danych
	System musi mieć możliwość integracji z OCR oraz wyszukiwaniem pełnotekstowym .
	Moduły muszą posiadać swoje zestawy słowników, min. Słownik szablonów rejestracji, słownik książek wpływów, terminów realizacji, kategorii dodatkowych pism przychodzących/wychodzących, stanów realizacji spraw, JRWA, rodzajów dokumentów w module rejestry, wzorów dokumentów, odrębnie dla pism wychodzących i odrębnie dla dokumentów w module rejestry.
	Możliwość definiowania wzorców dokumentów zawierających zmienne (dokument w formacie MS Word), które mogą być następnie użyte podczas tworzenia pism wychodzących, dokumentów w rejestrach i automatycznie wypełnione odpowiednimi wartościami zmiennych.
	Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania dokumentacji projektowej (projekt

	wdrożenia, spis raportów dostępnych w systemie, relacje pomiędzy tabelami i opis pól w tabelach).
	Dokumentacja dla administratora (opis procedury instalacji i aktualizacji systemu).

3.2.2 Obszar: Integracja

LP	OPIS FUNKCJONALNOŚCI
	Import danych o pismach wychodzących z plików MS Excel
	Możliwość wysyłania notyfikacji o konieczności wykonania akcji przez użytkownika za pomocą email/sms, w zakresie co najmniej zadań do wykonania. Zamawiający nie przewiduje obecnie wykorzystania sms i nie wymaga zapewnienia pakietu płatnych sms. System jedynie ma mieć taką funkcjonalność.
	Możliwość zdecydowania z poziomu programu pocztowego które dokumenty zostaną zaczytanie do EOD.
	Możliwość prowadzenia bazy kontrahentów wraz z importem i eksportem do pliku XML wybranych adresatów.
	Integracja z systemem ePUAP w zakresie <ul style="list-style-type: none"> Przyjmowania formularzy elektronicznych, wraz z przeglądaniem treści oraz weryfikacją podpisu elektronicznego. Treść UPO musi być dostępna z poziomu dokumentu którego dotyczy. Wysyłki formularzy elektronicznych wraz z wyborem trybu: UPD i UPP, podpisem elektronicznym. Zwrotnie w systemie musi pojawić się data doręczenia dokumentu na konto ePUAP przypisana do pisma którego dotyczy. System doręczeń musi zapewnić przesyłkę do EPUAP dużych plików. Pismo musi być możliwe do wysłania bezpośrednio przez pracownika – twórcę, bez pośrednictwa kancelarii.
	Integracja z Platformą Elektronicznego Fakturowania w zakresie przyjęcia faktury do systemu EOD. Przyjmowanie musi polegać na ustawieniu faktury wpływającej automatycznie w kolejke i następnie rejestracji w książce wpływów.
	Integracja z komunikatorem tekstowym. System musi posiadać możliwość wykorzystywania komunikatora tekstowego zintegrowanego w zakresie danych użytkowników. Komunikator oprócz typowych funkcjonalności prowadzenia rozmów tekstowych musi umożliwiać automatyczną wysyłkę powiadomień o otrzymaniu dokumentu, otrzymaniu dokumentu do akceptacji i dekretacji, o niedoręczeniu pisma. Komunikator musi wysyłać powiadomienia również w przypadku gdy użytkownik nie jest zalogowany.
	Integracja z BIP – system musi udostępniać interfejs integracji z dowolnym BIP
	Integracja z dostawcami podpisu elektronicznego- System musi zapewnić podpisywanie dokumentów podpisem elektronicznym kwalifikowanym i niekwalifikowanym, niezależnie od centrum certyfikacji z jakiego pochodzi. Wymaganie dotyczy tylko oficjalnych centrów podpisu

	<p>kwalfikowanego i niekwalfikowanego, działających w Polsce, nie dotyczy lokalnych centrów podpisu elektronicznego. System musi umożliwiać podpisywanie pism wychodzących/dokumentów również podczas akceptacji. System musi zapewnić możliwość weryfikacji podpisu z komunikatem o poprawności lub jej braku. Podpis i weryfikacja nie może powodować potrzeby ręcznego uruchamiania oprogramowania. Standard obsługiwane podpisu jaki jest wymagany to XAdES. System musi zapewnić możliwość podpisania jednego dokumentu przez wielu użytkowników.</p> <p>System musi zapewnić graficzne odróżnienie dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym. System musi zapewnić podpisywanie i weryfikację podpisu profilem zaufanym.</p>
	Integracja ze skanerami wspierającymi obsługę sterownika Twain

3.2.3 Obszar: Kancelaria, Kierownictwo, Pracownicy

LP	OPIS FUNKCJONALNOŚCI DLA OBSZARU KANCELARIA
	Obsługa korespondencji pomiędzy jednostkami uczelni (wewnętrzna) oraz pism przychodzących z zewnątrz. Rejestracja form papierowych dokumentów, skanowanie pism wraz z załącznikami, rejestracja form elektronicznych dokumentów. Automatyczna numeracja.
	Obsługa pism wysyłanych przez jednostkę do odbiorców zewnętrznych
	Definiowanie formatek ułatwiających rejestrację dla pism wpływających. Sygnowanie formatek kodem kreskowym w celu usprawnienia rejestracji z możliwością automatycznego wyszukania formatki przy użyciu czytnika. Sygnowanie formatek skrótem umożliwiającym wyszukanie przez: wybór z listy, wprowadzenie z klawiatury skrótu w dedykowanym polu formatki.
	Przypisywanie formatek do dedykowanych dzienników wpływu.
	Definiowanie w formatkach: domyślnego tematu, terminu załatwienia, klasyfikacji, dekretacji. W przypadku gdy pismo wpływające ma służyć dodatkowo jako podstawa wpisu w module rejestry system musi umożliwiać w formatce wskazanie domyślnego rodzaju dokumentu tworzonego w module rejestry, domyślnej daty oraz wskazanie jaki rodzaj daty będzie brany jako domyślny: nadania, wpływu, czy bieżąca (wykonania czynności)
	Pisma muszą być możliwe do opisanie co najmniej: data wpływu, data utworzenia, temat, skany lub pliki główne dokumentu, skany lub pliki załączników, dowolnej inne metadane definiowalne z poziomu administratora.
	System musi umożliwiać kategoryzowania pism wg. definiowalnego słownika.
	System musi umożliwiać wykorzystanie słownika TERYT oraz kodów pocztowych
	Skanowanie pism wpływających oraz skanowanie pism w sposób wsadowy, tj. wstępna rejestracja, oznaczenie nalepką z kodem kreskowym i automatyczne przypisanie skanów do pism.

	Możliwość rejestracji pism przychodzących, w wielu książkach wpływów, przez różne stanowiska jednocześnie. Możliwość modyfikowania pism już zarejestrowanych. Możliwość odnotowania wstecznej daty wpływu. Rejestracja z wykorzystaniem skrótów klawiaturowych oraz klawisza „tab”
	System musi umożliwiać kasowanie pism przychodzących. Tak skasowane pisma: muszą być odróżnione graficznie w książce wpływu, możliwe do wyświetlenia przy użyciu dedykowanego filtru. System musi uniemożliwiać nadanie kolejnym pismom przychodzącym numeru pisma skasowanego.
	Możliwość dekretacji pism przychodzących z poziomu kancelarii, a następnie zapewnienie możliwości dekretacji przez kierownika, na poziomie każdej komórki jednostki, aż do dostarczenia pisma na stanowisko osoby załatwiającej. Dekretacja zbiorcza i z poziomu każdego z pism.
	System musi posiadać przeciwstawny do dekretacji mechanizm wycofywania korespondencji błędnie zadekretowanej. Wycofanie musi iść ścieżką analogiczną do dekretacji.
	Mechanizm dekretacji musi działać identycznie: w kancelarii i na stanowiskach kierowników.
	Mechanizm dekretacji musi umożliwiać na każdym jej poziomie tworzenie pism kierowanych jedynie do wiadomości, graficznie odróżniających się od oryginału.
	System musi wspomagać mechanizm dekretacji poprzez umożliwienie sporządzania wydruków kwitowań, w podziale na: widok wg kolejności wpływu, widok z podziałem na odbiorców.
	Musi istnieć niezależny od mechanizmu dekretacji mechanizm przekazywania pism wpływających ze stanowiska osoby załatwiającej z pozostawieniem u użytkownika kopii.
	Funkcja obsługi obiegu korespondencji dzięki zastosowaniu kodów kreskowych. Drukowanie nalepki na pismo wpływające: nr, kod kreskowy, data wpływu, Wyszukiwanie pisma po kodzie kreskowym. Wydruk potwierdzenia złożenia pisma z wyszczególnionymi załącznikami. Wydruk nalepki zawierającej dane adresowe i dane adresowe+kod kreskowy osoby do której kancelaria kieruje pismo wychodzące.
	Rejestracja korespondencji przychodzącej zewnętrznej, i automatyczne tworzenie książki korespondencji wewnętrznej w kancelarii. Książka kancelarii w zakresie korespondencji wewnętrznej musi tworzyć się automatycznie w momencie kierowania korespondencji wewnętrznej przez pracowników do innych pracowników/komórek. Tak utworzona książka musi być dostępna w kancelarii.
	W zakresie korespondencji wychodzącej wysyłka może być możliwa przez definiowane komórki/wydziały/dziekanaty oraz przez kancelarię ogólną.

	<p>Wysyłka korespondencji w kancelarii musi polegać na realizacji kolejnych kroków na dedykowanych ekranach: krok 1 - możliwości wyświetlenia listy pism wychodzących utworzonych przez pracowników i skierowanych do wysyłki przez określony punkt kancelaryjny, oznaczenie odbioru pism przez kancelarię co automatycznie spowoduje ich umieszczenie w korespondencji szykowanej do wysyłki, krok 2 – obróbka korespondencji przed wysyłką, tworzenie zestawień na Poczcie Polską krok 3 – przeglądanie korespondencji wystanej, nedoręczonej oraz uzupełnianie informacji o zwrotkach</p>
	<p>Na każdym z ekranów wysyłki korespondencji przez kancelarię musi być możliwe odszukanie pisma po kodzie kreskowym z etykiety.</p>
	<p>Na zestawieniu/liście pism do wysyłki w kancelarii musi istnieć możliwość wykonywania działań hurtowych: oznaczania pism pojedynczych, kilku z listy, całej listy widocznej na stronie, oraz:</p> <p>Drukowania etykiet adresowych</p> <p>Drukowania etykiet z kodem kreskowym</p> <p>Drukowania etykiet z dopisanym z poziomu kancelarii zwrotem grzecznościowym, wspólnym dla listy</p> <p>Oznaczania pism jako odebrane przez kancelarię co spowoduje automatyczne umieszczenie ich w pismach przygotowywanych do wysyłki – krok 2</p> <p>Filtrowanie korespondencji wg. autorów, sposobów wysyłki</p> <p>Wpisywanie dla pojedynczych przesyłek nr Rki oraz ustalanie gabarytów przesyłki (System musi posiadać słownik: firmy kurierskie oraz cenniki co najmniej Poczty Polskiej)</p> <p>Zmianę sposobu wysyłki</p> <p>Oznaczenie pism jako odebrane osobiście, jeżeli taki sposób został określony przez autora pisma lub umożliwiać zmianę przez kancelarię</p> <p>Łączenie pism do wspólnych adresatów w koperty</p> <p>Wydruk zestawienia dla listów zwykłych i poleconych w formatach akceptowanych przez Poczcie Polską co automatycznie spowoduje umieszczenie ich w kroku 3: na liście pism wysłanych</p>
	<p>Lista pism wysłanych wyświetlana w kroku nr 3 musi umożliwiać co najmniej: wpisanie nr RKI, dołączenie zwrotki do pisma, wraz z określeniem daty otrzymania oraz zeskanowaniem, skierowanie pisma do ponownej wysyłki, oznaczenia dokumentu jako nedoręczony z określeniem przyczyny nedoręczenia.</p>
	<p>Wyświetlenie wszystkich dokumentów wysłanych za pośrednictwem platformy ePUAP oraz filtrowanie po trybach doręczenia</p>
	<p>OPIS FUNKCJONALNOŚCI DLA OBSZARU KIEROWNICTWO</p>
	<p>Zbiorcze przeglądanie komunikatów dla komórki.</p>
	<p>Funkcja automatycznego tworzenia dzienników wydziałowych (w komórce organizacyjnej), stanowiących wycinek korespondencji trafiającej na dziennik kancelarii</p>

	Funkcja umożliwiająca przeglądanie dzienników wydziałowych, zestawień pism wpływających do wydziału, pism wysyłanych przez pracowników wydziału, spraw realizowanych w wydziale,
	Przekazywanie na pracowników pism wpływających do załatwienia przez wydział (dekretacja), możliwość wyznaczania terminów i odnotowania uwag. dla pracownika w związku z realizacją
	Dekretacja spraw na pracowników
	Odnutowywanie uwag na pismach, sprawach, korespondencji wychodzącej musi być możliwe za pomocą graficznie wyróżnionego oznaczonego wspólnie dla wszystkich dokumentów/spraw/pism dedykowanego pola, tj. żółtej karteczki, nie będącego elementem składowym formularza dokumentu/sprawy/pisma, a jedynie do niego przypisanego na stałe w systemie. System musi odróżniać graficznie pola zapisane od pól niezapisanych.
	OPIS FUNKCJONALNOŚCI DLA OBSZARU PRACOWNICY
	System dla każdego użytkownika udostępnia indywidualną „Listę komunikatów:”, na którą trafiają dokumenty. Dokumenty podzielone, na listę: zawierającą tylko pisma przychodzące, tylko pisma wychodzące, tylko pisma do dekretacji (dla kierownika komórki), tylko pisma/dokumenty/sprawy oznaczone mechanizmem tzw. żółtej karteczki
	Lista komunikatów musi być stale widoczna jako pierwsza po zalogowaniu użytkownika
	Dodatkowy mechanizm umożliwiający użytkownikom sparametryzowanie informacji pojawiających się w formie wyskakujących komunikatów. Te okna komunikatów muszą się pojawiać podczas pracy w systemie, niezależnie od modułu z którego aktualnie korzysta użytkownik. Mają być niezależne od listy komunikatów pojawiających się na starcie, uzupełniać ją.
	System musi zapewniać pracownikom gromadzenie pism w teczkach i podteczkach
	Funkcja rejestracji spraw z możliwością wiązania sprawy z pismem przychodzącym, wewnętrznym i wychodzącym, notatką, wszczynanie spraw bez dokumentów.
	Funkcja dodawania dokumentów / pism do już istniejącej sprawy. Wznawianie spraw zakończonych podczas dodawania nowego pisma.
	Funkcja przenoszenia pism / dokumentów pomiędzy już istniejącymi sprawami z zachowaniem historii ścieżki dokumentu
	Funkcja obsługi spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną
	Funkcja dowolnego definiowania w sposób globalny zasad numerowania spraw, teczek i podteczek. Ustalanie w dowolny sposób węzłów numeracji spraw.
	Prowadzenie metryki sprawy (zgodnie z KPA).
	Funkcja generowania z systemu spisów zdawczo-odbiorczych i protokołów brakowania akt
	Funkcja powiązania dokumentów elektronicznych do innych obiektów systemu tj. spraw
	Teczki prowadzonych spraw z funkcją przekazania spraw do archiwum. Przekazanie musi polegać na oznaczeniu przez upoważnioną osobę w systemie, że przyjmuje sprawy z teczki do archiwum.

	Systemu musi wyświetlać raporty o stanie dokumentów/pism/spraw, listy dokumentów na poszczególnych stanowiskach, w tym na żądanie wszystkie szczegóły pisma/sprawy/dokumentu. Wspomagać zachowanie terminowości.
	Funkcja zbiorczego wykonywania czynności na pismach/sprawach w zakresie: łączenia pism ze sprawami łączenia pisma z wieloma sprawami zamykania spraw widocznych na liście w określonej teczce JRWA otwierania/zamykania zawartości wszystkich podteczek na liście w określonej teczce JRWA zmiany statusów pism wychodzących zmiany sposobów wysyłki pism wychodzących oznaczania pism przeznaczonych do odbioru osobistego jako odebrane podpisywania pism wychodzących podpisem elektronicznym
	Obsługa archiwizacji dokumentów. Funkcja archiwizacji rejestrowanych w systemie dokumentów zgodnie z zasadami archiwizacji chronologicznej. Obsługa pudełek archiwalnych oraz segregatorów oraz możliwość oznaczania ich kodami kreskowymi.
	Funkcja archiwizacji przez system dowolnych dokumentów w formie elektronicznej
	Współdziałanie z instrukcją kancelaryjną.
	Funkcja dołączania pliku bezpośrednio do danej sprawy podczas jej prowadzenia.
	W zakresie korespondencji wychodzącej na zewnątrz system musi zapewnić rejestrację pism na stanowiskach pracowników, wraz z kierowaniem korespondencji do kancelarii w celu wysyłki. Musi istnieć możliwość utworzenia pisma wychodzącego w systemie, zapisania go, a w następnym kroku dołączenia do sprawy. Dołączone w ten sposób pismo musi otrzymać numer wynikający ze sprawy. System musi również umożliwiać tworzenie pism wychodzących bezpośrednio ze sprawy z automatycznym nadaniem numeru i przypisaniem do sprawy.
	System musi prezentować na ekranie szczegóły dotyczące korespondencji wychodzącej i wewnętrznej na dedykowanych polach/zakładkach. Pola/zakładki muszą posiadać stałe nazwy w ramach systemu oraz pozwalać na wyświetlenie jedynie części zawartości jednocześnie. Np. wszystkie dane dokumentu muszą być wyświetlone na dedykowanej zakładce/polu. Musi istnieć również pole/zakładka wyświetlająca zbiorcze informacje o piśmie.
	System musi zapewnić możliwość wczytania adresatów pisma wychodzącego poprzez: wyszukanie ich w bazie adresowej. System musi w momencie dokonania wysyłki przez kancelarię automatycznie uzupełnić dane dotyczące wysyłki: datę, sposób.
	System musi zapewnić wersjonowanie w zakresie: pism wewnętrznych, wychodzących, dokumentów z rejestrów, spraw.

	System musi umożliwiać pełnienie przez każdego z pracowników funkcji własnej kancelarii, w której może przeglądać dokumenty skierowane do odbioru osobistego u pracownika i dokumenty wysłane na ePUAP oraz e-mailem. System musi pozwalać na określenie które pisma będą odbierane w kancelarii a które u pracownika. System musi prezentować pracownikowi całość korespondencji jego autorstwa wysłanej przez kancelarię, z podziałem na: różne sposoby wysyłki, statusy doręczenia. Pracownik również ma mieć możliwość oznaczania pism jako niewysłane oraz kierowania ponownie do wysyłki.
--	---

3.2.4 Obszar: Baza adresów zawierająca dane osobowe

LP	OPIS FUNKCJONALNOŚCI
	Funkcja prowadzenia w systemie baz danych klientów i kontrahentów, w postaci słowników i powiązania w systemie dokumentów z określonym nadawcą, odbiorcą, kontrahentem, klientem, pracownikiem.
	Funkcja tworzenia grup odbiorców pism i rejestrowania pisma przychodzącego i wychodzącego z. zawężeniem wyszukiwania do odbiorców należących do grupy.
	Możliwość określenia wymagalności i weryfikacji unikalności pól: NIP, PESEL, REGON
	Możliwość prowadzenia bazy kontrahentów wraz z importem i eksportem do pliku XML wybranych adresatów.
	Automatyczne zapisywanie w bazie adresatów korespondencji wpływającej drogą elektroniczną
	Możliwość definiowania pól domyślnych: kategorie osób, adresy, e-mail, telefon, fax, strona www, kategoria instytucji.
	Możliwość zdefiniowania domyślnych danych pojawiających się na formularzu rejestracji w kancelarii: Miejscowość, Kraj, Powiat, Województwo.
	Uprawnienie do dopisywania danych do bazy adresatów.
	Aktualizacja danych adresowych wraz z pozostawieniem danych historycznych wszędzie tam gdzie jest to wskazane, czyli: w książkach korespondencji, sprawach prowadzonych z użyciem danych historycznych.
	Komunikat ostrzegający o duplikowaniu danych adresata.
	Możliwość łączenia zduplikowanych adresów w jeden.
	Prowadzenie historii wszystkich czynności na danych adresowych, z określeniem co zostało zmienione, kiedy i przez kogo.
	Określanie powiązań pomiędzy osobami, a firmami/instytucjami.

3.2.5 Obszar: Funkcje uzupełniające EOD

LP	OPIS FUNKCJONALNOŚCI
	System musi umożliwiać kierowanie zadań do pracowników System musi zapewnić

	kierowanie zadań na komórki i do pracowników. Zadania muszą być możliwe do łączenia w zbiory i przydzielania zbioru do sprawy.
	System musi umożliwiać prowadzenie kalendarzy pracownikom, tworzenie wpisów w kalendarze innych osób (w zależności od uprawnień). Oznaczanie wpisów jako prywatne, tj. niewidoczne dla innych użytkowników.
	System musi zapewnić podgląd kalendarzy innych osób w zależności od uprawnień
	System musi zapewnić dołączanie do wpisów w kalendarz dowolnych pis/dokumentów/spraw z systemu.
	System musi zapewnić każdemu pracownikowi prowadzenie niezależnego rejestru notatek.
	System musi zapewnić prowadzenie dla każdego pracownika list zdarzeń w których pracownik ma możliwość odnotowania np. rozmów telefonicznych.
	<p>Funkcjonalność w zakresie obsługi obiegu faktur:</p> <p>System musi umożliwiać obieg faktur wpływających. Po rejestracji faktury musi nastąpić dekretacja na kolejne wydziały, komórki. Systemu musi obsługiwać: sporządzenie opisu faktury przez pracownika merytorycznego, przekazanie do przełożonego w celu zatwierdzenia, oznaczenie faktury jako sprawdzona pod względem merytorycznym, przekazanie do pracownika komórki księgowości w której następuje zatwierdzenie faktury oraz kolejne zatwierdzenie przez Głównego Księgowego. Ostatecznie dokument powinien otrzymać oznaczenie: zatwierdzony do wypłaty.</p> <p>Musi istnieć możliwość wydrukowania faktury z wszystkimi zatwierdzeniami, z polem na złożenie podpisu.</p>

3.2.6 Obszar: Moduł obsługi zamówień publicznych

LP	OPIS FUNKCJONALNOŚCI
	Aplikacja musi umożliwiać przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami Ustawy- Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. System musi mieć możliwość elektronicznej obsługi procesu udzielenia zamówienia we wszystkich dostępnych trybach udzielania zamówień: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, licytacja elektroniczna, partnerstwo innowacyjne, dialog konkurencyjny, tryb przewidziany w art. 101 a ust. 1 ustawy PZP, usługi społeczne.
	Aplikacja musi być skalowalna z możliwością dostosowywania do zmian prawnych wchodzących w życie 1 stycznia 2021.
	Aplikacja musi umożliwiać przypisywanie uprawnień dla użytkownika pozwalających na prowadzenie oraz kontrolę biegu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
	Aplikacja musi posiadać mechanizm uwierzytelniania użytkowników za pomocą loginu i hasła. Administrator aplikacji musi mieć możliwość ustawienia poziomu złożoności haseł w dedykowanym panelu. Minimalny zakres ustawień: minimalna długość hasła, wymagana mała/wielka litera, wymagana cyfra, wymagany znak specjalny, okres ważności hasła,

	określona liczba okresów, w których raz użyte hasło nie może się powtórzyć.
	Aplikacja musi obsługiwać użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych. Użytkownicy wewnętrzni w ramach kontekstu zamawiającego, użytkownicy zewnętrzni w ramach kontekstu wykonawcy lub jako użytkownik bez uprawnień dostępu do procedury składania ofert, ale z możliwością podglądu ogłoszeń bez logowania.
	Aplikacja musi umożliwiać nadanie wielu użytkownikom tego samego kontekstu oraz pracę wielu użytkowników w ramach tego samego kontekstu użytkownika.
	Aplikacja musi umożliwiać wiązanie jednego konta użytkownika z wieloma kontekstami.
	Konta użytkowników wewnętrznych muszą być zakładane przez administratora lub uprawnionego użytkownika a informacja o założeniu konta wraz z linkiem aktywacyjnym musi być przesyłana na adres mailowy dodawanego użytkownika. Po przejściu przez link aktywacyjny nowy użytkownik otrzymuje dostęp do aplikacji po poprawnym utworzeniu hasła zgodnie z polityką haseł ustawioną przez administratora systemu.
	Aplikacja musi umożliwiać samodzielną rejestrację użytkownika zewnętrznego. Po podaniu adresu mailowego system automatycznie wysyła link aktywacyjny za pomocą, którego następuje rejestracja użytkownika zewnętrznego. W ramach konta użytkownika zewnętrznego musi być możliwość włączenia konta wykonawcy z prawem składania ofert w postępowaniach.
	Aplikacja musi umożliwiać na tworzenie planu postępowań, jego edycji i zatwierdzania. Musi istnieć możliwość tworzenia planu postępowań na kolejne lata.
	Dla każdej pozycji w planie postępowań musi pojawić się informacja o planowanym trybie prowadzenia postępowania, kodzie CPV oraz planowanym terminie postępowania, co najmniej z podziałem na półrocza, kwartały i miesiące.
	Plan postępowań musi posiadać historię edycji wraz z możliwością podglądu poprzednich wersji planu.
	Aplikacja musi umożliwiać utworzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie pozycji z planu postępowań. Wszystkie informacje zawarte w planie postępowań powinny znaleźć się w projektowanym postępowaniu.
	Plan postępowań musi być edytowalny i posiadać opcję ponownej publikacji.
	Plan postępowań musi posiadać zaawansowany zestaw filtrów umożliwiających filtrowanie następujących pól: status pozycji w planie zamówień, Tryb postępowania, rodzaj zamówienia, zakres orientacyjnej wartości zamówienia, kody CPV, przewidywany termin wszczęcia postępowania.
	Plan postępowań musi zawierać podsumowanie przedstawiające wartość wszystkich/przefiltrowanych pozycji w planie.
	Aplikacja musi posiadać mechanizm tworzenia wpisów w planie postępowań poprzez udostępnione API dla systemu planowania i realizacji budżetu. Przedmiotem zamówienia nie jest uruchomienie integracji z systemem planowania i realizacji budżetu, ale dostawa aplikacji już posiadającej możliwość integracji.
	Plan postępowań musi posiadać funkcję eksportu, co najmniej do formatów: PDF, XLS, CSV.
	Plan postępowań musi posiadać widok listy oraz widok tabeli. Użytkownik systemu musi mieć możliwość podglądu planu zgodnie ze swoimi upodobaniami.

	Aplikacja powinna posiadać mechanizm podziału zamówień na projektowane, opublikowane i zakończone w celu łatwiejszego zarządzania nimi.
	Aplikacja musi umożliwiać przypisanie pozycji z wbudowanego wspólnego słownika zamówień (CPV) do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jak i do pozycji w planie postępowań.
	Aplikacja musi umożliwiać przypisanie jednego głównego kodu CPV do postępowania oraz dowolnej liczby kodów dodatkowych.
	Aplikacja musi posiadać wyszukiwarkę kodów CPV umożliwiającą wyszukiwanie zarówno po numerze jak i po frazie zawartej w kodzie CPV.
	Aplikacja musi umożliwiać wyszukanie kodu za pomocą przeglądarki wspólnego słownika zamówień o strukturze drzewiastej z możliwością dodania wielu pozycji jednocześnie.
	Aplikacja musi pozwalać na określenie wadium. Wartość wadium powinna być weryfikowana przez aplikację w kontekście przekroczenia limitów wynikających z ustawy PZP.
	W aplikacji musi istnieć możliwość wsparcia podczas tworzenia dokumentacji - raz wprowadzone dane mogą być używane wielokrotnie np. dodawanie informacji o zamawiającym, dodawanie pól informacyjnych do postępowania, wykorzystanie raz przygotowanego kryterium oceny ofert w wielu postępowaniach.
	Aplikacja musi wspierać użytkownika podczas tworzenia projektu postępowania poprzez kontrolę poprawności wypełnionych pól oraz umożliwiać publikację postępowania w dowolnym czasie. Wbudowany walidator powinien wyświetlać informację w przypadku nieprawidłowych wartości wprowadzonych do formularza projektowanego postępowania.
	Aplikacja powinna wspierać monitorowanie terminów prowadzenia postępowania zgodnie z ustawą PZP.
	Aplikacja musi umożliwiać dołączenie do projektu, co postępowania co najmniej 10 załączników w dowolnych formatach z wyłączeniem plików wykonywalnych (.exe, .bat). Załączane pliki powinny być wyświetlane z informacją o dacie dodania załącznika oraz sumą kontrolną.
	Aplikacja powinna umożliwiać publikowanie ogłoszeń o zamówieniu z podziałem na części wraz z uwzględnieniem specyfiki takiego postępowania.
	Aplikacja musi umożliwiać automatyczne publikowanie postępowań w TED bez konieczności logowania się do aplikacji Europejskiego Dziennika Zamówień.
	Aplikacja musi umożliwiać korektę postępowania opublikowanego w TED.
	Aplikacja musi umożliwiać utworzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie publikacji zamieszczonej uprzednio w TED.
	Aplikacja musi umożliwiać publikację informacji o postępowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej za pomocą odpowiedniego API.
	Aplikacja musi umożliwiać importowanie danych zamieszczonych w Biuletynie Zamówień Publicznych, co najmniej w zakresie przedmiotu zamówienia, numeru postępowania, terminu składania ofert, trybu prowadzonego postępowania, rodzaju zamówienia, terminu wykonania, głównego kodu CPV.

	W aplikacji musi być wbudowany kreator pozwalający na przygotowanie kryteriów oceny ofert umożliwiający automatyczne wyliczenie punktacji po otwarciu ofert.
	Wbudowany kalkulator powinien posiadać system testowania poprawności działania wzoru kryteriów oceny ofert przez użytkownika przygotowującego ogłoszenie o zamówieniu.
	Po wyborze odpowiedniego wzoru kryteriów oceny ofert system powinien automatycznie umieszczać w informacjach o postępowaniu wybrany wzór z opisem, co oznaczają poszczególne elementy wzoru.
	Aplikacja musi umożliwiać utworzenie postępowania bez wzoru kryteriów oceny ofert. W takim przypadku system nie będzie tworzył automatycznej listy rankingowej nadesłanych ofert.
	Aplikacja musi umożliwiać wykonawcy składanie ofert w poszczególnych postępowaniach.
	Aplikacja musi umożliwiać wycofanie swojej oferty uprzednio złożonej za pomocą aplikacji.
	Aplikacja musi umożliwiać zmianę wprowadzonej oferty przez wykonawcę.
	Aplikacja musi poinformować wykonawcę o poprawnym złożeniu oferty poprzez wysłanie informacji na przypisany do konta adres e-mail. Przesłana informacja powinna zawierać nazwę postępowania, do którego została złożona oferta oraz nazwy wszystkich dołączonych plików wraz rozszerzeniami.
	Aplikacja musi przechowywać wszystkie informacje o złożonej ofercie zaszyfrowane. Szyfrowanie musi odbywać się automatycznie w momencie przesyłania dokumentów oferty do aplikacji. Klucze szyfrujący deszyfrujący nie mogą być generowane bezpośrednio w aplikacji – system musi umożliwiać używanie odpowiednich kluczy wygenerowanych w aplikacjach zewnętrznych. Ze względów bezpieczeństwa klucz deszyfrujący nie może być umieszczony w aplikacji przed terminem otwarcia ofert. Aplikacja nie może samodzielnie odszyfrować ofert a jedynie po wgraniu klucza deszyfrującego pasującego do klucza publicznego, którym zostały zaszyfrowane oferty.
	Aplikacja musi umożliwiać złożenie oferty z podziałem na część jawną i poufną. W przypadku zastrzeżenia jawności oferty wykonawca musi umieścić plik z informacją o powodzie oznaczenia oferty lub jej części jako poufna.
	Zamawiający powinien otrzymać powiadomienie mailowe po wpłynięciu oferty od wykonawcy. Pracownik pracujący w kontekście zamawiającego powinien mieć możliwość określenia w projekcie postępowania listy pracowników, którzy mają otrzymywać powiadomienia dotyczące postępowania. W przypadku braku określenia pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie danego postępowania system powinien informować wszystkich pracowników przypisanych do danej jednostki organizacyjnej o zdarzeniach dotyczących postępowania.
	Aplikacja musi umożliwiać komunikację pomiędzy zamawiającym a wykonawcą po otwarciu ofert. Wbudowane narzędzie do komunikacji powinno umożliwiać przesyłanie załączników. Komunikację może zainicjować każda ze stron.
	Po otwarciu ofert zamawiający powinien mieć możliwość wygenerowania informacji z otwarcia ofert zawierającej co najmniej: kwotę przeznaczoną na finansowanie zamówienia(w przypadku użycia we wzorze kryteriów oceny ofert), listy wszystkich oferentów, którzy złożyli ofertę za pośrednictwem aplikacji, kwoty przeznaczonej na realizację zaplanowanej w budżecie.

	Aplikacja powinna umożliwiać zadawanie pytań do trwających postępowań. Zamawiający powinien być poinformowany o zadanym pytaniu za pomocą powiadomienia mailowego.
	Wykonawca powinien otrzymać mailowe potwierdzenie zdania pytania. Potwierdzenie powinno zawierać informację do jakiego postępowania pytanie zostało zadane jak również treść samego pytania.
	Wykonawca musi mieć możliwość dołączenia załącznika do zadawanego pytania.
	Aplikacja musi umożliwiać prowadzenie zamówień w ramach procedury odwrotnej.
	Aplikacja powinna wspierać zamawiającego na etapie oceny ofert automatycznie obliczając punktację zgodnie z wartościami wprowadzonymi w formularzu składania ofert przez wykonawców.
	Aplikacja powinna wspierać przygotowanie Protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
	Aplikacja musi umożliwiać ewidencję udzielonych zamówień. Ewidencja powinna posiadać zaawansowany filtr umożliwiający wybór trybu postępowania, rodzaju przedmiotu zamówienia.
	Aplikacja powinna posiadać moduł raportów. W systemie musi istnieć możliwość wygenerowania raportu z postępowań zakończonych, aktywnych jak i projektowanych.
	Wygenerowany raport powinien być w formie xls lub csv w celu umożliwienia dalszej analizy. Powinien zawierać nazwę postępowania, tryb zamówienia, rodzaj przedmiotu zamówienia, główny kod CPV wraz z opisem, wykorzystanego wzoru kryteriów oceny ofert.
	Integracja musi umożliwiać przesyłanie postępowań z platformy zamówień publicznych przygotowanych w aplikacji do systemu EOD i rejestrowanie ich jako nowe dokumenty w nowej sprawie zgodnie z parametrami ustalonymi w konfiguracji. Dysponentem dokumentów i sprawy musi być użytkownik, który jest autorem postępowania w aplikacji do obsługi zamówień publicznych.
	Każde postępowanie dodane do EOD musi być zapisane jako sprawa, która jest przyporządkowana do odpowiedniej kategorii JRWA (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt). Wszystkie dokumenty takie jak dokument rozpoczynający postępowanie oraz pozostałe dokumenty generowane z poziomu sprawy powinny być integralną częścią danej sprawy.
	Dokumenty dołączane do sprawy muszą posiadać odpowiednią relację (ogłoszenie, części postępowań).
	Wszystkie pytania zadawane przez Wykonawców w aplikacji do obsługi zamówień publicznych po przesłaniu do EOD muszą być rejestrowane jako korespondencja przychodząca w dzienniku ustalonym zgodnie z parametrami konfiguracji.
	Aplikacja zamówień publicznych oraz elektronicznego obiegu dokumentów muszą integrować się na poziomie uprawnień użytkowników. Oznacza to, że osoba procedująca daną sprawę w EOD, musi mieć także uprawnienia do publikacji postępowań i zapytań ofertowych na platformie zamówień publicznych.
	Odpowiedzi przygotowane i kierowane do Wykonawców z poziomu systemu EOD powinny zostać utworzone jako korespondencja wychodząca, zarejestrowane w odpowiedniej sprawie. Dla danego pisma powinien zostać nadany kolejny numer w danej sprawie oraz przydzielony numer JRWA zgodny z numerem sprawy.
	Odpowiedzi Zamawiającego przygotowywane bezpośrednio na platformie do obsługi zamówień publicznych muszą być rejestrowane w systemie EOD jako pisma wychodzące zarejestrowane w odpowiedniej sprawie. Dla danego pisma powinien zostać nadany kolejny numer w danej sprawie oraz przydzielony numer JRWA zgodny z numerem

	sprawy.
	Oferty Wykonawców, które zostaną złożone w danym postępowaniu na platformie do obsługi zamówień publicznych, po otwarciu i odszyfrowaniu ofert muszą zostać przesłane do EOD, a tam zarejestrowane jako pisma przychodzące w dzienniku korespondencji przychodzącej.
	O każdej akcji aplikacja powinna informować użytkownika odpowiednim komunikatem. Do komunikacji pomiędzy EOD a aplikacją do obsługi zamówień system powinien wykorzystywać serwisy oparte na protokole REST, komunikaty powinny być wysyłane w postaci XML lub JSON.
	Integracja powinna obsługiwać następujące scenariusze:
	a) Rejestrowanie postępowań z poziomu aplikacji do obsługi zamówień publicznych wraz z pytaniami od Wykonawców i odpowiedziami Zamawiającego związanymi z konkretnym postępowaniem. Pytania mogą być zadawane jako treść formularza w aplikacji do obsługi zamówień publicznych lub jako załącznik dodawany z poziomu formularza.
	b) Rejestrowanie ofert złożonych przez Wykonawców wraz z ich pytaniami i odpowiedziami Zamawiającego. Formularz ofertowy oraz pliki dodatkowe powinny być odpowiednio przesyłane do EOD po odszyfrowaniu ofert na poziomie aplikacji do obsługi zamówień publicznych. Cała korespondencja dotycząca postępowania powinna zostać przeniesiona do EOD i przydzielona do odpowiedniego numeru sprawy.
	c) Dokumenty dodane z poziomu platformy do obsługi zamówień publicznych, są również dodawane do sprawy z poziomu EOD.
	d) Załączniki usunięte z poziomu platformy do zamówień publicznych, są również usuwane z poziomu sprawy, tzn. powstaje kolejna wersja dokumentu z informacją o usunięciu danego załącznika.
	e) Integracja platformy zamówień publicznych z EOD, powinna gwarantować pełną kontrolę oraz integralność przesyłanych danych wraz z uwzględnieniem wszystkich zmian w konkretnych załącznikach danego postępowania.
	f) Integracja platformy zamówień publicznych z EOD powinna gwarantować, iż przy każdej aktualizacji dokonana zmiana w postępowaniu na platformie wygeneruje odpowiedni komunikat o powodzeniu lub braku powodzenia takiej aktualizacji.
	g) Zakres integracji obejmuje konieczność wysłania do platformy sprawy z poziomu EOD z wszystkimi załączonymi dokumentami jako projektu nowego postępowania. Do platformy powinna być przesłana metryka dokumentu tworzącego postępowanie. W platformie dane z metryki powinny być wyświetlone w odpowiedniej sekcji projektu postępowania.
	h) Zakres Integracji powinien umożliwiać wysyłanie do platformy do obsługi zamówień publicznych dokumentów dołączonych do sprawy w EOD zarejestrowanych jako odpowiedź na konkretne pytanie Wykonawcy.
	i) Zakres integracji powinien umożliwiać aktualizację postępowań w platformie do obsługi zamówień publicznych po dokonanych zmianach w systemie EOD.
	j) Zakres integracji powinien umożliwiać sprawdzanie stanu edycji sprawy/postępowania w systemie EOD.
	k) Zakres integracji powinien umożliwiać umieszczenie na platformie do obsługi zamówień publicznych metryki dokumentów przesyłanych z poziomu EOD.

4 Wdrożenie oprogramowania

4.1 System Elektronicznego Obiegu Dokumentów

W ramach wdrożenia systemu należy:

- 1) Skonfigurować system zgodnie z potrzebami Zamawiającego
- 2) Stworzyć konta oraz uprawnienia dla poszczególnych użytkowników
- 3) Uzupełnić podstawowe słowniki systemowe
 - a) Wdrożyć co najmniej następujące obiegi dokumentów:
 - b) Dokument zakupu (szczegółowy opis oraz zakres wdrożenia zostanie opracowany podczas analizy przedwdrożeniowej)
 - c) Ewidencja umów oraz innych dokumentów (szczegółowy opis oraz zakres wdrożenia zostanie opracowany podczas analizy przedwdrożeniowej)
 - d) Kancelaria (szczegółowy opis oraz zakres wdrożenia zostanie opracowany podczas analizy przedwdrożeniowej)
 - e) Pisma przychodzące
 - f) Pisma wewnętrzne
 - g) Pisma wychodzące
 - h) Sprawy

5 Dodatkowe wymagania funkcjonalne

5.1 Raporty

Dla systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów

- 1) Raporty o stanie dokumentów, lista dokumentów na poszczególnych stanowiskach, historia dokumentu.
- 2) Zestaw raportów dotyczących aktywności obsługi korespondencji.
- 3) Zestaw raportów dotyczących aktywności obsługi spraw.