

Załącznik nr 2 do Zaproszenia

I. Wdrożenia EDOC (elektroniczny obieg dokumentów)

EDOC (elektroniczny obieg dokumentów)

1. WYMAGANIA OGÓLNE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 1.1 System musi być zbudowany w architekturze trójwarstwowej.
- 1.2 System musi działać na serwerze w środowisku systemu operacyjnego Linux.
- 1.3 System musi zapewnić pracę na bezpłatnej bazie danych.
- 1.4 System musi posiadać konstrukcję modułową, z możliwością niezależnego, stopniowego uruchamiania poszczególnych funkcjonalności.
- 1.5 System musi posiadać mechanizm weryfikacji sum kontrolnych, zapewniający wykrycie nie autoryzowanej podmiany plików.
- 1.6 Komunikacja pomiędzy klientem końcowym a serwerem musi odbywać się za pomocą bezpiecznego połączenia SSL.
- 1.7 Przechowywanie plików dokumentów poza bazą danych (na serwerze plików).
- 1.8 System musi posiadać przejrzysty interfejs graficzny dla każdego z modułów.
- 1.9 System musi zawierać w pełni polskojęzyczny interfejs użytkownika.
- 1.10 System musi zapewnić integrację z min.:
 - 1) ePUAP
 - 2) Platformą Elektronicznego Fakturowania
 - 3) TERYT
 - 4) Kody Pocztowe
 - 5) Biała Lista Podatników VAT
 - 6) Rejestr REGON
 - 7) eNadawca Poczty Polskiej
 - 8) bramka REST API do wysyłki plików JPK
 - 9) ADE (Państwowe Archiwum Dokumentów Elektronicznych)
 - 10) e-Doręczenia
 - 11) System Elektronicznego Tytułu Wykonawczego (eTW)
 - 12) eZLA (elektroniczne zwolnienia lekarskie)
 - 13) kwalifikowanym podpisem elektronicznym ze znacznikiem czasu
- 1.11 Moduły systemu muszą w szczególności:
 - 1) umożliwiać rozproszoną rejestrację wszelkiej korespondencji każdego typu wpływającej do Zamawiającego wraz z załącznikami oraz jej automatycznym numerowaniem i tworzeniem raportów i zestawień,
 - 2) umożliwiać wielostronicowe skanowanie dokumentów z poziomu aplikacji oraz rejestrowanie ich formy elektronicznej,
 - 3) umożliwiać rejestrację i nadzorowanie obiegu korespondencji wewnętrznej Zamawiającego (pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi),
 - 4) udostępniać wszystkim użytkownikom jedną bazę nadawców i odbiorców korespondencji w celu sprawnej obsługi systemu i przeglądania korespondencji wg nadawców i odbiorców,
 - 5) dać możliwość wielopoziomowej dekretacji wpływającej korespondencji z możliwością niezależnego kierowania oryginałów dokumentów i sporządzania

- dowolnej ilości ich kopii, tworzonych na dowolnym etapie ich obiegu. Ponadto powinien dać możliwość dekretacji dokumentów jedynie „do wglądu”,
- 6) rejestrować każdą czynność związaną z poszczególnym dokumentem, np. w postaci historii i dać możliwość szybkiego odczytania i wydrukowania tych informacji,
 - 7) posiadać możliwość nadania poleceń i terminów realizacji związanych z korespondencją oraz ich kontroli,
 - 8) posiadać możliwość przydzielania i przeglądania zadań i poleceń samemu sobie oraz innym użytkownikom zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami oraz umożliwiać nadzorowanie terminu i sposobu ich realizacji,
 - 9) posiadać możliwość udzielania zastępstw jak i definiowania pracy w imieniu,
 - 10) zapewniać jednoznaczne przypisanie odpowiedzialności za każdy z dokumentów,
 - 11) obsługę procesu rejestracji, opisu i akceptacji faktur przychodzących.
- 1.12 System musi ewidencjonować i nadzorować dokumenty wewnętrzne jednostki Zamawiającego wraz z ich stanami i wersjami. Powinna być możliwość odtworzenia wersji dokumentu obowiązującej w danym dniu, jeżeli dokument w systemie zmienił wersję.
 - 1.13 System powinien zapewnić definiowanie przez użytkownika dowolnej ilości rejestrów, oraz możliwość umieszczania dokumentów w zdefiniowanych rejestrach.
 - 1.14 Obsługa korespondencji wychodzącej musi być wyposażona w możliwość wykorzystania szablonów ułatwiających przygotowanie dokumentów. Tworzenie szablonów powinno być proste i możliwe do samodzielnego definiowania i modyfikowania przez przeszkolonego pracownika Zamawiającego.
 - 1.15 System musi umożliwiać rejestrowanie i prowadzenie spraw wraz z dokumentami związanymi. Powinna być możliwość kontrolowania stanu sprawy (stopnia realizacji) i terminu realizacji. Sprawy muszą być trwale gromadzone w teczkach i podteczkach rzeczowego wykazu akt i udostępniane zgodnie z uprawnieniami. System powinien dać możliwość przekazywania prowadzonych spraw innym pracownikom do dalszego prowadzenia.
 - 1.16 System powinien zapewnić pracę grupową nad sprawą. Określone grupy pracowników powinny mieć możliwość wspólnej pracy nad sprawą.
 - 1.17 System poprzez swoją konfigurację powinien zapewnić zdefiniowanie przez zamawiającego dowolnego znaku sprawy, wraz z kontrolą unikalności wystąpienia znaku sprawy.
 - 1.18 System musi być wyposażony w wyszukiwarkę, która w prosty i szybki sposób znajduje odpowiednie dokumenty.
 - 1.19 Instrukcja obsługi systemu i inne jego dokumenty muszą być polskojęzyczne, system musi również mieć możliwość przechowywania polskojęzycznych danych.
 - 1.20 System powinien zawierać kontekstową, elektroniczną pomoc wbudowaną w aplikację i powiązaną logicznie z wykonywaną funkcją, realizowaną przez użytkownika.
 - 1.21 Uprawnieni użytkownicy muszą mieć możliwość sumarycznej kontroli dotyczącej ilości korespondencji przychodzącej, terminów realizacji i przydzielonych zadań poszczególnych użytkowników oraz ich grup. Uprawnieni użytkownicy powinni mieć możliwość wglądu w bieżącą pracę innych pracowników.
 - 1.22 System powinien być elastyczny i umożliwiać samodzielne dostosowanie do konkretnych potrzeb na stanowisku, system musi również zapamiętywać profile pracy poszczególnych użytkowników w każdym z modułów i udostępniać je po zalogowaniu na dowolnej stacji roboczej.
 - 1.23 System musi cechować się rozbudowanym modulem bezpieczeństwa zarządzającym dostępem użytkowników: zarówno do informacji (treści dokumentów, spraw) jak i funkcji system.
 - 1.24 System powinien posiadać możliwość definiowania wglądu do dokumentów i spraw wg hierarchicznej budowy wynikającej ze struktury organizacyjnej Zamawiającego, jak również mieć możliwość odstępstwa od tej zasady.

- 1.25 System musi być wyposażony w komunikator, pozwalający na wymianę wiadomości tekstowych i plików zarówno między użytkownikami systemu, jak i przekazywanie użytkownikowi komunikatów przez system.

2. WYMAGANIA DOTYCZĄCE POSZCZEGÓLNYCH ELEMENTÓW/ MODUŁÓW SYSTEMU

2.1 Identyfikacja użytkownika

System musi zapewnić:

- 1) Logowanie użytkownika do systemu przy pomocy indywidualnego loginu i hasła oraz wdrożonej domeny.
- 2) Możliwość indywidualnego ustalania hasła użytkownika,
- 3) Mechanizm wymuszania na użytkowniku okresowej zmiany hasła z określonym stopniem złożoności hasła,
- 4) Możliwość zastępowania użytkownika bez konieczności ujawniania hasła dostępu,
- 5) Hasła użytkowników muszą być szyfrowane,

2.2 Sygnalizowanie zdarzeń

System powinien umożliwiać informowanie użytkownika, oraz kierownictwo wszystkich szczebli o zdarzeniach i terminach wynikających z prowadzonych spraw, dokumentów i wykonywanych zadań. System musi umożliwiać:

- 1) Sygnalizowanie przeterminowanych dokumentów, spraw i zadań oraz automatyczne generowanie ich wykazów, przy czym dokumenty i sprawy przeterminowane powinny być wyświetlane np. wyróżnionym kolorem lub kursywą,
- 2) Sygnalizowanie zdarzeń z zadaniem wyprzedzenia, oraz automatyczne generowanie ich wykazów,
- 3) Sygnalizowanie zdarzeń zachodzących na bieżąco dotyczących każdego użytkownika poprzez komunikator systemowy,
- 4) Sygnalizacja zdarzeń bieżących powinna obejmować informowanie użytkownika o zdarzeniach i terminach takich jak:
 - a) Otrzymanie nowego pisma do załatwienia.
 - b) Przeterminowanie sprawy.
 - c) Pojawienie się w kancelarii (sekretariacie) lub dla dowolnego pracownika wycofanego pisma.
 - d) Pojawienie się nowego dokumentu, dla którego użytkownik jest wyznaczony jako referent.
 - e) Pojawienie się nowej sprawy, dla której użytkownik jest wyznaczony jako referent.
 - f) Przeterminowanie sprawy.
 - g) Pojawienie się nowego dokumentu do wglądu lub akceptacji.

2.3 Obsługa korespondencji przychodzącej

Obsługa korespondencji przychodzącej powinna być modulem systemu, przeznaczonym do rejestracji i zarządzania obiegiem pism wpływających w dowolnej postaci (papierowej, faksowej, email, itp.). Powinna wspomagać pracę kancelarii i sekretariatów Zamawiającego. Musi umożliwiać rejestrowanie i nadzorowanie obiegu korespondencji przychodzącej wewnątrz instytucji Zamawiającego. We współpracy z innymi modułami systemu, powinna wspomagać kontrolowanie obiegu dokumentów. Moduł ten musi realizować następujące funkcje:

- 1) Rejestrowanie pism wpływających w wielu miejscach jednocześnie (na wielu stanowiskach pracy) np. kancelaria, sekretariaty, biuro obsługi interesanta.

- 2) Rejestrowanie pism wpływających w wielu, dowolnie zdefiniowanych dziennikach (rejestrach) korespondencji wpływającej,
- 3) Rejestrację poczty elektronicznej wybranej przez użytkownika odebranej na oficjalnym koncie pocztowym Zamawiającego oraz na indywidualnych kontach pocztowych pracowników (wraz z załącznikami i identyfikacją danych adresowych nadawcy),
- 4) Automatyczną numerację rejestrowanych pism,
- 5) Rejestrowanie wielu nadawców pisma,
- 6) Rejestrowanie załączników do pism,
- 7) Skanowanie pism i załączników i udostępnianie obrazów tych dokumentów pracownikom Zamawiającego, stosownie do ich uprawnień,
- 8) Dołączanie dokumentów w formie dowolnych plików elektronicznych,
- 9) Drukowanie naklejki – pieczętki wpływu z kodem kreskowym, datą przyjęcia, numerem w rejestrze i liczbą załączników,
- 10) Drukowanie potwierdzenia przyjęcia pisma przyniesionego osobiście przez zainteresowanego do kancelarii lub sekretariatu Zamawiającego,
- 11) Drukowanie raportu przekazania pism do komórek organizacyjnych i pracowników,
- 12) Klasyfikowanie (kategoryzowanie) pism wg dowolnie zdefiniowanego przez Zamawiającego słownika,
- 13) Pełna obsługa obiegu wewnętrznego korespondencji: wielopoziomowe dekretowanie i przekazywanie pism oryginałów pism do podległych komórek organizacyjnych i pracowników,
- 14) dekretowanie i przekazywanie kopii pism i pism „do wiadomości” kierowanych do pracowników i komórek organizacyjnych,
- 15) wycofywanie niewłaściwie zadekretowanej i przekazanej korespondencji,
- 16) możliwość tworzenia kopii dowolnego dokumentu wraz z powiązaniem do dokumentu oryginalnego z którego powstała kopia,
- 17) dołączanie dyspozycji dekretującego pismo, dołączanie do pisma nieusuwalnych adnotacji z rejestracją czasu i autora tych adnotacji,
- 18) Możliwość odnotowania odłożenia pisma ad acta.
- 19) Możliwość przypisania dodatkowych danych(pól) dla określonych typów pism oraz możliwość wyszukiwania po tych danych,
- 20) Możliwość hurtowej dekretacji wielu pism jednocześnie,
- 21) Automatyczne rejestrowanie historii życia pisma od momentu zarejestrowania go w systemie oraz drogi obiegu pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami Zamawiającego oraz czasów zatrzymania,
- 22) Zaawansowane wyszukiwanie pism zarejestrowanych w systemie,
- 23) Gromadzenie bazy danych o nadawcach pism i kontrahentach,
- 24) Klasyfikowanie nadawców, petentów, klientów wg słownika Zamawiającego,
- 25) Ustalanie terminów rozpatrywania i załatwiania spraw związanych z pismem,
- 26) Zestawianie statystyk i raportów dotyczących korespondencji przychodzącej oraz drukowanie tych raportów.

2.4 Obsługa korespondencji wychodzącej

Obsługa korespondencji wychodzącej powinna być modulem systemu, przeznaczonym do rejestracji i zarządzania obiegiem pism wychodzących od Zamawiającego. Moduł ten powinien wspomagać pracę pracowników Zamawiającego oraz kancelarii i sekretariatów. Moduł musi realizować następujące funkcje:

- 1) Rejestrowanie pism wychodzących na każdym stanowisku pracy,
- 2) Rejestrowanie załączników do pism wychodzących,

- 3) Generowanie treści pism wychodzących i załączników w oparciu o zdefiniowane szablony,
- 4) Automatyczne numerowanie pism,
- 5) Skanowanie pism i załączników i udostępnianie obrazów tych dokumentów pracownikom Zamawiającego, stosownie do ich uprawnień,
- 6) Dołączanie dokumentów w formie plików elektronicznych i skanów,
- 7) Akceptacje jednoosobową, wieloosobową lub wieloetapową pism wychodzących,
- 8) Klasyfikowanie (kategoryzowanie) pism wg dowolnie zdefiniowanego przez Zamawiającego słownika,
- 9) Powiązanie korespondencji wychodzącej z kartoteką petentów (klientów),
- 10) Wspomaganie kancelarii Zamawiającego w zakresie adresowania (wspólna kartoteka adresowa petentów, klientów), kopertowania (wydruk kopert, nalepek adresowych, kodów kreskowych, zwrotnych potwierdzeń odbioru) i zestawiania wykazów pism poleconych (pocztowa książka nadawcza),
- 11) Zapewnić obsługę potwierdzeń zwrotnych (rejestracja potwierdzeń zwrotnych dla wysłanych pism, odnotowywanie zwrotu potwierdzeń zwrotnych),
- 12) Zapewnić obsługę wysyłania tego samego pisma „do wiadomości” wielu adresatom,
- 13) Umożliwić definiowanie dowolnej ilości rejestrów pism wychodzących i zapewnić sposób ich numeracji zgodny z potrzebami Zamawiającego

2.5 Obsługa korespondencji wewnętrznej

Obsługa korespondencji wewnętrznej powinna być modulem systemu, przeznaczonym do rejestracji i zarządzania obiegiem pism w obiegu wewnętrznym (pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi Zamawiającego. Moduł musi realizować następujące funkcje:

- 1) Rejestrowanie pism wewnętrznych na każdym stanowisku pracy,
- 2) Rejestrowanie załączników do pism wewnętrznych,
- 3) Generowanie treści pism wychodzących i załączników w oparciu o zdefiniowane szablony,
- 4) Automatyczne numerowanie pism,
- 5) Skanowanie pism i załączników i udostępnianie obrazów tych dokumentów pracownikom Zamawiającego, stosownie do ich uprawnień,
- 6) Dołączanie dokumentów w formie plików elektronicznych i skanów,
- 7) Klasyfikowanie (kategoryzowanie) pism wg dowolnie zdefiniowanego przez Zamawiającego słownika,
- 8) Kierowanie pism jednocześnie do wielu pracowników i komórek organizacyjnych,
- 9) Kontrolowanie wersji dokumentu na każdym etapie jego opracowywania.

2.6 Obsługa spraw

Obsługa prowadzonych spraw powinna być modulem systemu przeznaczonym do ewidencjonowania spraw prowadzonych przez Zamawiającego. Moduł musi umożliwiać realizację typowych funkcji kancelaryjnych wykonywanych w każdej jednostce organizacyjnej, prowadzącej sprawy interesantów oraz sprawy wewnętrzne. Moduł musi realizować następujące funkcje:

- 1) Zakładanie spraw w oparciu o pisma wpływające do Zamawiającego, pisma wychodzące, pisma wewnętrzne. Zakładanie spraw bez pism. Dołączanie dowolnych dokumentów do sprawy – pism przychodzących i wychodzących, dokumentów wewnętrznych,
- 2) Definiowanie systemu numerowania spraw w sposób odpowiadający Zamawiającemu i automatyczna numeracja zakładanych spraw w sposób określony przez Zamawiającego,

- 3) Definiowanie kilku sposobów numerowania spraw dla każdej komórki i możliwość funkcjonowania kilku reguł numeracji spraw u Zamawiającego,
- 4) Przenoszenie spraw pomiędzy teczkami,
- 5) Anulowanie spraw,
- 6) Zakończenie, wstrzymywanie, wznowianie spraw,
- 7) Możliwość zmiany terminów realizacji spraw,
- 8) Klasyfikowanie spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt lub analogicznym systemem klasyfikacji stosowanym przez Zamawiającego,
- 9) Przeglądanie spraw wg. rzeczowego wykazu akt (przeгляд spraw w teczkach),
- 10) Modyfikowanie rzeczowego wykazu akt stosowanie do potrzeb Zamawiającego,
- 11) Klasyfikowanie spraw za pomocą słowników definiowanych przez Zamawiającego, ułatwiające wykonywanie prac pracownikom,
- 12) Wyróżnianie pism i spraw o określonym statusie kolorami określonymi przez użytkowników,
- 13) Dołączanie dokumentów do sprawy – pism przychodzących i wychodzących, dokumentów wewnętrznych Zamawiającego, Jednoznaczne przypisanie sprawy do klienta, petenta z kartoteki klientów lub listy klientów – w przypadku gdy sprawa dotyczy kilku lub większej liczby klientów,
- 14) Tworzenie grup pracowników współpracujących przy realizacji spraw,
- 15) Nadzorowanie przebiegu spraw przez kierownictwo poprzez:
 - a) Sygnalizowanie spraw o określonym terminie załatwienia, (dla których upłynął termin załatwienia, termin załatwienia upływa w dniu bieżącym, termin załatwienia upłynie za jakiś czas itp.),
 - b) Kontrolowanie sposobów realizacji,
 - c) Możliwość bezpośredniego wglądu do każdego dokumentu sprawy,
 - d) Nadawanie priorytetów sprawom,
 - e) Śledzenie historii przebiegu sprawy od chwili zarejestrowania jej w systemie oraz drogi obiegu dokumentów sprawy pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami.
- 16) Archiwizowanie dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych – przekazywanie ich do archiwum zakładowego. Sporządzanie wykazów przekazywanych akt spraw,
- 17) Sporządzanie zestawień prowadzonych spraw, statystyk i raportów,
- 18) Generowanie nowych dokumentów z poziomu sprawy (pism wychodzących, pism wewnętrznych itp.).
- 19) Możliwość wyszukiwania wszystkich spraw wg. zaawansowanych kryteriów wyszukiwania – co najmniej wg:
 - a) znaku sprawy / części członu znaku sprawy,
 - b) rzeczowego wykazu akt,
 - c) petenta, (klientów) którego sprawa dotyczy,
 - d) terminów rzeczywistych i wymaganych zakończenia sprawy,
 - e) priorytetu,
 - f) referenta prowadzącego sprawę,
 - g) stanu realizacji sprawy.

2.7 Rejestry dokumentów

System musi posiadać moduł rejestrów dokumentów powstających i gromadzonych przez Zamawiającego, które mogą ale nie muszą być kierowane od i do określonych adresatów (interesantów bądź klientów) takich jak skarg i wniosków, zarządzeń, upoważnień, zleceń, umów, faktur itp. Moduł powinien wspomagać pracę organów stanowiących i wykonawczych Zamawiającego. Powinien umożliwiać rejestrowanie i nadzorowanie dokumentów gromadzonych przez Zamawiającego. Moduł powinien realizować typowe funkcje kancelaryjne

wykonywane w związku z obsługą dokumentacji Zamawiającego. Moduł musi realizować następujące funkcje:

- 1) Definiowanie i prowadzenie rejestrów dokumentów: skarg i wniosków, zarządzeń, upoważnień, zleceń, umów, faktur itp.
- 2) Definiowanie dowolnej liczby rejestrów dodatkowych. Powinna być zapewniona numeracja tych rejestrów przynajmniej wg symbolu rejestru i roku.
- 3) Przechowywanie treści dokumentów utworzonych w dowolnym formacie,
- 4) Zapewnić, że na treść dokumentu może się składać dowolna ilość plików o różnych formatach,
- 5) Definiowanie systemu numerowania dokumentów w sposób obowiązujący u Zamawiającego,
- 6) Wersjonowanie dokumentów oraz przechowywanie treści dokumentów i załączników dla każdej z wersji,
- 7) Zapewnienie dostępu do treści dokumentu w określonej wersji obowiązującej w określonym czasie,
- 8) Nadzorowanie dokumentów przez kierownictwo – możliwość bezpośredniego wglądu do treści każdego dokumentu,
- 9) Śledzenie historii życia dokumentu od chwili zarejestrowania w systemie oraz wszystkich czynności wykonywanych na dokumencie przez pracowników,
- 10) Archiwizowanie dokumentów – przekazywanie ich do archiwum zakładowego. Sporządzanie wykazów przekazywanych dokumentów,
- 11) Przeszukiwanie dokumentów w rejestrach dokumentów wg zaawansowanych kryteriów.

2.8 Definiowanie szablonów dokumentów

System musi zapewniać realizowanie następujących funkcji:

- 1) Definiowanie szablonów dokumentów z poziomu systemu z możliwością wstawiania do treści pisma informacji, których zawartość jest automatycznie odczytywana z bazy danych dokumentów, interesantów i kontrahentów. System powinien zapewnić automatyczne wstawianie następujących danych do treści pisma:
 - a) Danych adresata (minimum: nazwisko, imię, instytucję, kod pocztowy, nazwę miejscowości, nazwę ulicy, numer domu i lokalu),
 - b) Znaku sprawy z którą dokument jest związany,
 - c) Datę pisma,
 - d) Imię i nazwisko osoby podpisującej pismo.

2.9 Wyszukiwanie dokumentów, spraw, klientów

Wyszukiwanie dokumentów powinno być integralną częścią systemu, przeznaczonym do wyszukiwania dokumentów utworzonych i zarejestrowanych w systemie. Wyszukiwanie powinno umożliwiać realizację następujących funkcji:

- 1) Zestawianie prostych i złożonych warunków wyszukiwania dokumentów i spraw według ich metryk.
- 2) Wyświetlanie informacji szczegółowych o wyszukanych dokumentach i sprawach.
- 3) Przeszukiwanie bazy petentów, klientów wg. adresów, nazwisk, imion, nazw pełnych lub ich części (firmy, instytucje, urzędy),
- 4) Przeszukiwanie spraw wg kategorii, terminów wymaganego i rzeczywistego zakończenia, znaków spraw, części znaków spraw, nazw własnych spraw, osób odpowiedzialnych za sprawę,
- 5) Możliwość wydruku wyników wyszukiwań w postaci list.

2.10 Obsługa kartoteki klientów

Kartoteka klientów powinna być integralną częścią systemu. System powinien zapewnić przegląd wszystkich spraw, pism od strony podmiotu jakim jest klient. Moduł powinien umożliwić:

- 1) Rejestrację i ewidencję klientów,
- 2) Ewidencję dla klienta przynajmniej adresu zamieszkania i adresu do korespondencji,
- 3) Wprowadzenie rozróżnienia klientów wg. kategorii, formy prawnej,
- 4) Przegląd spraw, dokumentów, pism od i do wybranego klienta,
- 5) Generowanie raportu danych osobowych,
- 6) Drukowanie kopert i naklejek adresowych.

2.11 Raportowanie

System musi posiadać zestaw raportów:

- 1) dot. korespondencji przychodzącej,
- 2) dot. korespondencji wychodzącej,
- 3) dot. korespondencji wewnętrznej,
- 4) dot. spraw,
- 5) dot. operacji wykonanych w zastępstwie,
- 6) dot. rezerwacji zasobów,
- 7) dot. ponagień.

2.12 Funkcje uzupełniające

System musi zapewnić użytkownikowi:

- 1) Zarządzanie własnymi dokumentami oraz sprawami poprzez tworzenie dodatkowych katalogów własnych dokumentów.
- 2) Przekazywanie dokumentów i spraw pomiędzy pracownikami.
- 3) Ustalanie pracowników zastępujących na czas nieobecności w pracy innych pracowników. Ustalanie pracowników pracujących w imieniu innego pracownika.
- 4) Logowanie się do systemu pracownika w zastępstwie lub w imieniu innego z uprawnieniami pracownika zastępowanego.
- 5) Obsługę kartoteki petentów (klientów) z którymi Zamawiający ma sprawę, korespondencję, dokumenty lub inną wymianę informacji (np. e-mail) , oraz możliwość szybkiego, bezpośredniego dostępu do tych informacji zgrupowanych razem, w celu ustalenia wszystkich kontaktów z klientem.
- 6) Dostęp do książki telefonicznej pracowników urzędu.
- 7) Możliwość rezerwacji zasobów Zamawiającego tj. samochód służbowy, sala konferencyjna. Przydzielenia opiekuna zasobu (administratora). Prowadzenie kalendarza zasobu.
- 8) Prowadzenie kalendarza osobistego użytkownika. Prowadzenie kalendarzy współdzielonych i przypisywanie do nich uprawnień.

2.13 Ewidencja czasu pracy, nieobecności i delegacji.

System musi zapewnić użytkownikowi:

- 1) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników w oparciu o karty i czytnik kart,
- 2) Obieg wniosków urlopowych,
- 3) Obieg eZL (elektronicznych zwolnień lekarskich z ZUS),
- 4) Tworzenie, modyfikację oraz przekazywanie do akceptacji wniosków o zgodę na delegację,
- 5) Dodawanie i edycję wniosków o wyjścia prywatne i służbowe.

2.14 Obieg wniosków i upoważnień dot. przetwarzania danych

System musi zapewnić użytkownikowi;

- 1) Ewidencję i obieg wniosków o upoważnienie do przetwarzania danych,
- 2) Ewidencję i obieg upoważnień o przetwarzanie danych,
- 3) Ewidencję czynności przetwarzania,
- 4) Ewidencję naruszeń ochrony danych

2.15 Administrowanie systemem

System musi zapewnić możliwość administrowania przez uprawnionych pracowników, a w szczególności:

- 1) Umożliwiać odwzorowanie wieloszczeblowej struktury organizacyjnej Zamawiającego z możliwością jej dowolnej modyfikacji. Struktura powinna umożliwiać definiowanie jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych w komórkach, ich funkcje i stanowiska,
- 2) Umożliwiać definiowanie użytkowników i nadawanie im uprawnień,
- 3) Tworzenie grup użytkowników, definiowanie ich uprawnień do wykonywania funkcji,
- 4) Definiowanie uprawnień każdego z pracowników w zakresie: dostępu do dokumentów i spraw,
- 5) Kopiowanie uprawnień użytkowników,
- 6) Umożliwiać modyfikowanie słowników systemowych,
- 7) Umożliwiać wprowadzanie i modyfikowanie dowolnego Rzeczowego Wykazu Akt lub innej klasyfikacji Zamawiającego,
- 8) Możliwość przelogowywania się między kontami użytkowników,
- 9) Możliwość blokowania pracy użytkowników w systemie na czas wykonywania aktualizacji systemu lub innych prac konserwacyjnych na serwerze,
- 10) Administrowanie systemem w zakresie aktualizacji wersji powinno ograniczać się wyłącznie do obsługi aplikacji na serwerze, bez konieczności wykonywania jakichkolwiek czynności na stacjach roboczych.

2.16 Pomoc

System powinien być wyposażony w podsystem pomocy. Powinien on składać się z:

- 1) pomocy podręcznej – użytkownik po wywołaniu tej funkcji przegląda całą instrukcję obsługi systemu,
- 2) pomocy kontekstowej – na każdym z ekranów musi być możliwość zobaczenia instrukcji przeznaczonej wyłącznie dla danego ekranu,

2.17 Urządzenia wspomagające

System musi zapewnić współpracę z posiadanymi przez Zamawiającego urządzeniami wspomagającymi pracę z dokumentami, w szczególności:

- 1) Skanerami biurkowymi,
- 2) Maszynami wielofunkcyjnymi,
- 3) Drukarkami,
- 4) Drukarki etykiet,
- 5) Czytniki kodów kreskowych.

2.18 Instalacja wersji testowej

Oprócz wersji użytkowej systemu, Wykonawca zainstaluje na okres wdrażania systemu, jego wersję testową, funkcjonalnie w pełni odpowiadającą wersji użytkowej. Wersja testowa będzie

wykorzystywana przez Zamawiającego i Wykonawcę w okresie wdrażania do prowadzenia szkolenia użytkowników i administratorów systemu.

2.19 Świadczenie usług w zakresie wdrożenia systemu

Przed przystąpieniem do instalacji systemu w ramach prac przedwdrożeńowych Wykonawca zobowiązany jest zaprojektować i wprowadzić strukturę organizacyjną, ustalić uprawnienia użytkowników oraz po zapoznaniu się z instrukcją obiegu dokumentów i istniejącą praktyką wprowadzić i uaktualnić słowniki systemu. Analiza taka winna być wykonana przez zespół mieszany składający się z pracowników Zamawiającego i pracowników Wykonawcy. W wyniku tych prac powinien powstać odpowiedni system klasyfikacji dokumentów, wyznaczone powinny być ścieżki obiegu dokumentów, powstać nowe dzienniki. Powyższa analiza powinna być zakończona protokołem.

2.20 Szkolenia użytkowników

Wykonawca zobowiązany jest przeszkolić użytkowników systemu w zakresie jego użytkowania. Szkolenia użytkowników powinny odbyć się w siedzibie Zamawiającego na dostarczonym przez Wykonawcę sprzęcie komputerowym lub we wskazanej przez Wykonawcę komputerowej sali szkoleń w mieście siedziby Zamawiającego. Szkolenia muszą się odbyć w grupach maksymalnie 10 osobowych.

2.21 Opieka autorska

W ramach przedmiotu zamówienia system zostanie objęty opieką autorską na okres 24 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru

2.22 Wymagania dot. wykonawcy:

Posiadanie Certyfikatu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodny z ISO 27001 oraz Certyfikat Systemu Zarządzania Jakością zgodny z ISO 9001 lub równoważne certyfikaty.

II. Zakup podpisów kwalifikowanych dla 2 pracowników

Kwalifikowany podpis elektroniczny			
Odbiorca: Ośrodek Pomocy Społecznej			
Sztuk: 2			
Lp.	Typ Parametru	Wymaganie minimalne	
1.	Komunikacja z komputerem	USB 2.0 Full Speed Protokół USB CCID, Prędkość komunikacji 12 Mbps, Typ połączenia Standard Type A	
2.	Interfejs karty (stykowy)	Wsparcie dla protokołów T=0, T=1, Obsługa kart procesorowych ISO 7816 Class A, B and C (5 V, 3 V, 1.8 V), Format karty - ID-000 (SIM Size)	
3.	Interfejs karty (bezstykowy)	brak	
4.	Wymiary	LWH 49,5x21,5x9,0 mm	
5.	System operacyjny	Windows®, Linux®, MAC OS®, Solaris, Android™	
6.	API	PC/SC, OCF (Open Card Framework), CT-API	

7.	Certyfikacje	EN 60950/IEC 60950, ISO 7816, USB Full Speed PC/SC, CCID, VCCI (Japan), Microsoft® WHQL, CE, FCC, WEEE, RoHS 2, REACH
8.	Ważność podpisu kwalifikowanego	12 miesięcy

III. Zdalna archiwizacja danych

Zdalna Archiwizacja Danych Usługi w Chmurze Odbiorca: Ośrodek Pomocy Społecznej Sztuk: 1

Lp.	Typ Parametru	Wymaganie minimalne
1.	Miejsce	bez ograniczeń
2.	Ilość danych (GB)	600
3.	Szyfrowanie	256-bitowy klucz AES i szyfrowanie SSL/TLS
4.	Odzyskiwanie plików i historia wersji	10 dni roboczych (liczonych od poniedziałku do piątku)
5.	Uwierzytelnianie	uwierzytelnianie dwuetapowe (2FA)
6.	Dzienniki inspekcji ze śledzeniem zdarzeń dotyczących plików	tak
7.	Pomoc techniczna na żywo przez czat	tak
8.	Telefoniczna pomoc techniczna w godzinach pracy	tak

IV. Zakup oprogramowania do maszyn wirtualnych i archiwizacji maszyn wirtualnych

Oprogramowanie do maszyn wirtualnych i archiwizacji maszyn wirtualnych Odbiorca: Ośrodek Pomocy Społecznej Sztuk: 1

Lp.	Wymaganie minimalne
1.	<p>Licencja na oprogramowanie do wirtualizacji wraz z roczną subskrypcją. Licencja musi umożliwiać instalację na co najmniej 3 hostach z dwoma procesorami.</p> <p>Architektura musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zapewniać solidną, sprawdzoną w produkcji, wysokowydajną warstwę wirtualizacji, która umożliwi udostępnianie wielu maszynom wirtualnym zasoby sprzętowe o wydajności, która może odpowiadać lub przekraczać natywną przepustowość. 2) zapewniać scentralizowane zarządzanie i monitorowanie wydajności dla wszystkich wirtualnych maszyn i hostów z konwersją physical-to-virtual (P2V) oraz szybkie zaopatrzenie, za pomocą szablonów maszyn wirtualnych. 3) umożliwiać wirtualnym maszynom z dostęp do współdzielonych urządzeń magazynujących (Fibre Channel, iSCSI itp.). 4) zapewniać dynamiczną alokację udostępnionej pamięci masowej, umożliwiającą organizacjom IT wdrożyć strategię warstwowej pamięci masowej przy jednoczesnym zmniejszeniu wydatków na przechowywanie. 5) zapewniać integrację z oprogramowaniem do ochrony danych. 6) zapewniać automatyczne śledzenie, łatanie i aktualizację dla hostów i dla aplikacji oraz systemów operacyjnych działających na maszynach wirtualnych. 7) umożliwiać administratorom wykonanie szybkiej konwersji fizycznych serwerów i maszyn wirtualnych innych firm do maszyn wirtualnych w tej architekturze. 8) zapewniać proste i skuteczne scentralizowane zarządzanie szablonami maszyn wirtualnych, wirtualnymi urządzeniami, obrazami ISO i skryptami. 9) zapewniać kompatybilność sprzętową z 32 i 64-bitowymi systemami operacyjnymi.

Oprogramowanie do maszyn wirtualnych i archiwizacji maszyn wirtualnych
Odbiorca: Ośrodek Pomocy Społecznej
Sztuk: 1

Lp.	Wymaganie minimalne
1.	<p>Licencja na oprogramowanie do tworzenia kopii zapasowej wraz z roczną subskrypcją. Licencja musi umożliwiać wykonywanie kopii zapasowej co najmniej 4 maszyn wirtualnych.</p> <p>Architektura musi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) zapewniać kompatybilność ze środowiskami: VMware, Hyper-V, AHV, AWS, Azure, Google, IBM, Windows, Linux, UNIX, NAS, Microsoft, Oracle, SAP2) zapewniać możliwość tworzenia kopii zapasowej dowolnego obciążenia i przechowywanie kopii zapasowej w dowolnym miejscu lokalnie lub w chmurze z wbudowaną replikacją bez dodatkowych kosztów.3) zawierać wbudowane zabezpieczenia przed ransomware, umożliwiające tworzenie wyizolowanych lokalizacji chroniących przed cyberzagrożeniami.4) zawierać wiele opcji odzyskiwania danych.5) umożliwiać tworzenie szybkich kopii zapasowych i replik ze snapshotów.6) zawierać wsparcie techniczne dostępne 24/7 z ciągłymi aktualizacjami oprogramowania.

Zamawiający w momencie odbioru Sprzętu i oprogramowania przewiduje możliwość zastosowania procedury sprawdzającej legalność dostarczonego oprogramowania. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia weryfikacji oryginalności dostarczonych programów komputerowych u Producenta oprogramowania w przypadku wystąpienia wątpliwości co do jego legalności.