*Załącznik nr 2 do SWZ*

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, ogłoszonym na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), pod nazwą:

**Dostawa systemu informatycznego**

realizowanego w ramach projektu

**„Cyfrowa Gmina”**

**Zamawiający**: Gmina Strumień, ul. Rynek 4, 43-246 Strumień

Projekt finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) w ramach Programu Operacyjnego Cyfrowa Polska na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa V „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia - REACT-EU”

1. **ZAKRES DOSTAW**

W ramach realizacji zadania należy dostarczyć system elektronicznego obiegu dokumentów dla 3 Jednostek Organizacyjnych Urzędu Miasta wraz z usługami instalacji, konfiguracji i uruchomienia oraz 3 skanery dokumentów.

1. **WYMAGANIA OGÓLNE**

Zamawiający wymaga dostarczenia gotowego oprogramowania realizującego wymagania zgodnie z pkt. V. Dostawa systemów/oprogramowania w ramach zamówienia, obejmuje dostarczenie kodów licencyjnych lub nośników z programami ze wszelkimi kodami/instrukcjami, które umożliwią jego legalne i poprawne zainstalowanie oraz funkcjonowanie dla wszystkich zakupionych licencji.

Dostarczone rozwiązania muszą funkcjonować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W zakresie opisanym w części 1, w celu osiągnięcia docelowego rozwiązania umożliwiającego świadczenie elektronicznych usług publicznych, Zamawiający dopuszcza w ramach oferty możliwość pełnej całkowitej zamiany istniejących aplikacji (systemu) przy zachowaniu zasady pełnej dostępności do danych zgromadzonych w bazach informacyjnych, zgromadzonych w wyniku stosowania obecnie funkcjonujących aplikacji. Nowe rozwiązania muszą zapewniać ciągłość pracy pracowników i wykonywania bieżących czynności Zamawiającego bez potrzeby ręcznego uzupełniania danych.

Wykonawca zobowiązany jest zainstalować, skonfigurować i uruchomić dostarczone przez siebie rozwiązania w środowisku teleinformatycznym udostępnionym przez Zamawiającego.

Zamawiający udostępni serwer z procesorem o wydajności minimum 35.000 pkt wg PassMark CPU Mark , RAM 64GB, 6 dysków minimum 900GB. Serwer będzie włączony w sieć LAN za pomocą interfejsów 10GbE, serwerowy system operacyjny umożliwiający uruchomienie minimum sześciu serwerowych systemów operacyjnych w środowisku wirtualnym.

W przypadku, gdy Wykonawca uzna, że z jakichkolwiek względów (funkcjonalnych, wydajnościowych, bezpieczeństwa, itd.) nie jest w stanie zapewnić poprawności działania dostarczanych przez siebie rozwiązań na w/w infrastrukturze teleinformatycznej, może w takim przypadku dostarczyć dedykowaną infrastrukturę techniczną (dedykowany serwer fizyczny). W takim przypadku Wykonawca przedłoży Zamawiającemu szczegółową specyfikację sprzętu wraz z uzasadnieniem konieczności jego wdrożenia. Wykonawca może wdrożyć dodatkową infrastrukturę techniczną tylko za zgodą Zamawiającego. Wykonawca dostarcza infrastrukturę techniczną bez dodatkowego wynagrodzenia ze strony Zamawiającego, a sam sprzęt przechodzi na własność Zamawiającego. Dostarczony przez Wykonawcę sprzęt objęty jest warunkami gwarancji analogicznymi jak całość przedmiotu umowy.

W przypadku gdy wykonawca uzna, że dla potrzeb instalacji dostarczonych przez siebie rozwiązań informatycznych, wymagana będzie instalacja środowisk informatycznych lub/i licencji oprogramowania wykraczających poza udostępniane przez Zamawiającego, wykonawca musi dostarczyć we własnym zakresie bez dodatkowego wynagrodzenia wymagane dla dostarczonych rozwiązań: niezbędne środowiska informatyczne, dodatkowe oprogramowanie niezbędne do poprawnego funkcjonowania rozwiązań objętych niniejszym postępowaniem, licencje oprogramowania upoważniające do bezterminowego korzystania z dostarczonego oprogramowania, oraz wszelkie niezbędne komponenty.

Wdrażane systemy teleinformatyczne muszą zapewnić bezpieczeństwo zgodnie z zasadami przetwarzania informacji wskazanymi w obowiązujących przepisach. Wdrożone rozwiązania muszą dostarczyć informacji tak aby zgodnie z Art. 68.2 ustawy o finansach publicznych, zapewnić skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań a także efektywność i skuteczność przepływu informacji.

Dostarczane rozwiązania muszą być zgodne z obowiązującym stanem prawnym, przepisami prawnymi regulującymi działalność samorządu we wszystkich dziedzinach jego funkcjonowania. W szczególności muszą być zgodne z Krajowymi Ramami Interoperacyjności oraz jeżeli jest to wymagane dla poszczególnych systemów to muszą umożliwiać wymianę danych z innymi rejestrami publicznymi.

Rozwiązania udostępnione dla interesantów Dostarczone rozwiązania muszą mieć możliwość obsługi za pomocą najpopularniejszych przeglądarek internetowych (min. Edge, Chrome, Mozilla Firefox), a także za pomocą urządzeń mobilnych. Rozwiązania muszą być responsywne, dostosowując się do rozdzielczości urządzenia na jakim będą oglądane.

1. **WYMAGANIA DOTYCZĄCE PRÓBKI**

Zamawiający, w celu możliwości weryfikacji funkcjonalności oferowanego oprogramowania pod kątem spełnienia minimalnych wymagań będzie wymagał próbki. Próbka musi być złożona z:

1. dwóch dysków przenośnych: dysk 1 - dysk podstawowy – próbka; dysk 2 – dysk zapasowy - próbka (kopia) wraz z danymi demonstracyjnymi,
2. oprogramowania posiadającego funkcjonalności umożliwiające przeprowadzenie przykładowych procesów, w tym procesów realizacji e-usług wyszczególnionych w rozdziale VI. Badanie próbki.
3. filmów instruktażowych z lektorem w języku polskim, prezentującym przykładowe procesy zgodnie pkt 2.

Próbka musi zawierać to samo oprogramowanie, w tej samej technologii, co system oferowany w niniejszym postępowaniu, który stanowił będzie przedmiot dostawy i wdrożenia. Zamawiający nie dopuszcza prezentacji poglądowych z użyciem oprogramowania prezentacyjnego np. Microsoft Power Point. Zamawiający wymaga, aby prezentacja była przeprowadzona wyłącznie na działającej wersji demonstracyjnej systemu.

Ponadto próbka musi zostać w pełni skonfigurowana i zawierać wszystkie niezbędne elementy (sprzętowe i programowe) zapewniające możliwość praktycznej prezentacji wymaganych funkcjonalności oprogramowania, bez konieczności instalowania dodatkowych komponentów. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych.

Próbkę, należy umieścić w nieprzezroczystym, zapieczętowanym opakowaniu, opatrzonym danymi Wykonawcy (pełna nazwa i dokładny adres Wykonawcy) oraz napisem: „Dostawa systemów informatycznych

Zamawiający samodzielnie będzie oceniał próbkę na podstawie zainstalowanego oprogramowania oraz zainstalowanych filmów instruktarzowych.

W przypadku wątpliwości Zamawiający zastrzega możliwość wezwania wykonawcy do złożenia wyjaśnień, aby udowodnić Zamawiającemu, że badana próbka oprogramowania posiada cechy i funkcjonalności określone w scenariuszach opisanych rozdziale VI. Badanie próbki. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zbadanie, czy oferowane oprogramowanie posiada wymagane cechy i funkcjonalności. Prezentacja systemu odbędzie się przy wykorzystaniu złożonych dysków przenośnych, wykonawca zapewni sprzęt, który po podłączaniu dysków umożliwi przeprowadzenie prezentacji działającego systemu.

W przypadku wezwania wykonawcy do wyjaśnień, badanie próbki wg tych samych scenariuszy, odbędzie się w siedzibie Zamawiającego z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem wraz z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku przenośnym, dostarczonym przez wykonawcę i podłączonym do komputera. W trakcie badania próbki, Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany wartości parametrów bądź danych wprowadzanych do oprogramowania na wartości podane przez Zamawiającego, w celu sprawdzenia, czy wymagane cechy i funkcjonalności nie są symulowane.

1. **WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO**

Dostarczony system informatyczny musi uwzględnić zapisy ustawowe regulujące obowiązki przetwarzającego dane, sposoby przetwarzania i ochrony czy też sposoby testowania i odbierania systemów teleinformatycznych:

* Ustawa o ochronie danych osobowych.
* Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego.
* Ustawa o podpisie elektronicznym.
* Ustawa o świadczeniu usług droga elektroniczną.
* Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
* Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
* Ustawa o ochronie baz danych.
* Kodeks karny.
* Ustawa o ochronie informacji niejawnych.
* Ustawa o dostępnie do informacji publicznej.
* Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz.U. 2019 poz.1781 ze zm.)
* Rozporządzenie Ministra Nauki i Informatyzacji z dnia 19 października 2005 r. w sprawie testów akceptacyjnych oraz badania oprogramowania interfejsowego i weryfikacji tego badania
* Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005r. sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym
* Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, elektronicznej formy dzienników urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych.
* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

1. **MINIMALNE WYMAGANIA**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***System Elektronicznego Obiegu Dokumentów*** |
|  | **Wymagania ogólne** |
|  | Zamawiający dla potrzeb realizacji zadań Urzędu używa zintegrowany system informatyczny (ZSI) firmy REKORD oraz system elektronicznego obiegu dokumentów i spraw w ramach posiadanego ZSI. |
|  | Rozwiązanie musi umożliwiać wymianę danych i dokumentów z używanym przez Zamawiającego system obsługi spraw i dokumentów. |
|  | Rozwiązanie musi umożliwiać w pełni elektroniczne procedowanie sprawy pomiędzy urzędem a jednostkami organizacyjnymi. |
|  | System musi być dostarczony z licencjami nie ograniczonymi co do ilości użytkowników systemu oraz nie ograniczonymi czasowo. |
|  | Rozwiązanie musi umożliwiać stworzenie instalacji wielojednostkowej systemu zarządzania dokumentami, która pozwoli na udostępnienie jednostkom podległym (jednostki organizacyjne) systemu zarządzania dokumentami w pełnej funkcjonalności (w tym komunikacji z platformą ePUAP) wraz z możliwością wymiany dokumentów między jednostkami i urzędem bez konieczności budowania infrastruktury sprzętowej oraz ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z administrowaniem i zabezpieczeniem danych w każdej z tych jednostek. |
|  | Rozwiązanie musi być dostępne za pomocą przeglądarki internetowej. |
|  | Musi umożliwiać wykorzystywanie wspólnych z systemami podatkowymi kartotek osób prawnych (kontrahentów) i osób fizycznych. |
|  | Musi wykorzystywać wspólne repozytorium dokumentów dla systemu zarządzania dokumentami i systemów dziedzinowych. |
|  | Musi zapewniać jednolity dostęp do korespondencji, spraw i dokumentów dla systemu zarządzania dokumentami i systemów dziedzinowych poprzez dedykowaną usługę sieciową (web service) z jednolitym systemem uprawnień do dokumentów. |
|  | Musi zapewniać integrację ze elektronicznymi skrzynkami podawczymi systemu ePUAP. |
|  | System musi być w całości spolonizowany, a więc posiadać polskie znaki i instrukcję obsługi po polsku dla użytkownika oraz administratora. |
|  | Rozwiązanie musi być dostarczone z 3-ema skanerami do dokumentów o parametrach minimalnych zgodnie z pkt III |
|  | **Rejestracja i ewidencja przesyłek** |
|  | Rejestracja przesyłek przychodzących:   * w formie papierowej wysłanej pocztą, * z platformy ePUAP, * ze skrzynki mailowej, * papierowo złożonych osobiście, * w paczce archiwalnej, * zgodnie z wymaganiami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej u klienta, |
|  | Prowadzenie jednolitego rejestru przesyłek wpływających, |
|  | Obsługa osobnych miejsc rejestracji przesyłek (dodatkowa numeracja), |
|  | Obsługa osobnych rejestrów dla rodzajów przesyłek (dodatkowa numeracja), |
|  | Nadanie każdej przesyłce indywidualnego identyfikatora służącego do identyfikacji przesyłki  w systemie, |
|  | Rejestracja przesyłek przychodzących bez otwierania kopert, możliwość dokończenia rejestracji przez inną osobę mającą uprawnienia do otwierania przesyłek, |
|  | Tworzenie nowej przesyłki na podstawie innej przesyłki (kopia), |
|  | Tworzenie dokumentu na podstawie przesyłki, |
|  | Tworzenie kopii formalnej przesyłki z podaniem liczby kopii, |
|  | Opisywanie przesyłki wymaganymi metadanymi, |
|  | Uzupełnianie podmiotu w metadanych przesyłki z użyciem funkcji „autocomplete” z kartoteki wzorcowej podmiotów, |
|  | Przypisywanie dowolnej ilości podmiotów do przesyłki ze wskazaniem rodzaju powiązania, |
|  | Generowanie kodu kreskowego dla przesyłki z danymi identyfikującymi dokument w systemie, |
|  | Wprowadzanie tytułu przesyłki ze słownika standardowych tekstów lub wprowadzenie go ręcznie z możliwością zapisu do słownika standardowych tekstów z poziomu opisu tytułu przesyłki, |
|  | Dodawanie, edycja i usuwanie standardowych tekstów z poziomu słownika, |
|  | Przypisanie przesyłki do składu chronologicznego (praca w trybie EZD), |
|  | Wyrejestrowanie błędnie zarejestrowanej przesyłki ze składu chronologicznego, |
|  | Wypożyczenie wewnętrzne i na zewnątrz przesyłki ze składu chronologicznego, |
|  | Wydruk karty zastępczej dla wyrejestrowania i wypożyczenia, |
|  | Określenie daty wpływu ręcznie lub poprzez wybór daty z kalendarza, |
|  | Określenie terminu załatwienia sprawy związanej z wprowadzaną przesyłką (możliwość określenia na każdym etapie procedowania pisma), |
|  | Określenie stopnia odwzorowania cyfrowego danego pisma w 3 zakresach: pełne, niepełne brak, |
|  | Dodawanie plików do metadanych przesyłki metodą „drag&drop”, bezpośrednio z dysku, |
|  | Edycja nazwy pliku i opisu pliku wyświetlanego na zakładce pliki, |
|  | Bezpośrednio z poziomu systemu skanowanie dokumentu z uwzględnieniem profilu skanowania: wybór rodzaju, formatu skanowania, rozdzielczości, obsługi koloru (czarny, odcienie szarości, kolor), |
|  | Ustawienia parametrów skanowania, |
|  | Definiowanie i edycja własnych profili skanowania, |
|  | Wybór skanera z listy zainstalowanych urządzeń, |
|  | Weryfikacja podpisów (XAdES, PAdES, Podpis Zaufany) wszystkich podpisanych plików w przesyłce bez konieczności uruchamiania dodatkowego zewnętrznego oprogramowania, |
|  | Możliwość weryfikacji podpisu dla pliku, który na etapie rejestracji nie został oznaczony przez system jako podpisany, |
|  | Obsługa wielu plików dla pojedynczej przesyłki z uwzględnieniem daty rejestracji i możliwością podglądu pliku, pobrania na dysk lub usunięcia, pobrania podpisu, weryfikacji sumy kontrolnej, rozpoznania tekstu i ustawienia znacznika „pomocniczy”, |
|  | Zbiorcze pobranie i rejestracja dokumentów z ePUAP w kartotece przesyłek otrzymanych, |
|  | Automatyczne wiązanie podmiotu z bazy danych z otrzymaną przesyłka z ePUAP lub możliwość ręcznego wyszukania podmiotu lub dodania nowego, a następnie powiązania go z dokumentem z ePUAP, |
|  | Rejestracja dokumentów ze skrzynki email poprzez „wtyczkę” zainstalowaną w programie pocztowym Microsoft Outlook lub Thunderbird, |
|  | Po wprowadzeniu przesyłki do sytemu użytkownik może:   1. potwierdzić zapoznanie się z przesyłką, 2. zapisać wprowadzone dane lub je zmodyfikować i ponownie zapisać, 3. anulować wprowadzone zmiany, które nie zostały jeszcze zapisane, 4. wywołać i wydrukować raport kontekstowy (pisma potwierdzającego przyjęcia przesyłki, raport z weryfikacji podpisów, etykietę zastępującą pieczęć wpływu), 5. wywołać historię operacji, 6. przejść na poprzednią przesyłkę w kartotece, 7. dodać swoje uwagi do przesyłki, |
|  | Ewidencja przesyłek z możliwością szybkiego przechodzenia po drzewie czasu (rok, miesiąc, dzień), |
|  | Mechanizm konfigurowalnych akcji pozwalających na łączenie kilku działań w systemie – np. dodania uwagi ze zmiana statusu przesyłki, |
|  | Obsługa dokumentów/przesyłek powiązanych – mechanizm wiązania ze sobą przesyłek i dokumentów odrębny od mechanizmu akt sprawy, |
|  | Przekazanie przesyłki do dekretacji lub przepisywanie dekretacji z wersji papierowej dokumentu wykonanej przez przełożonego, |
|  | Dekretacja przesyłek na osoby, grupy, komórki organizacyjne, |
|  | Wybór osób lub komórek do dekretacji z użyciem funkcji „autocomplete” ze słownika, możliwość zawężenia wyszukiwania osób do wybranych komórek, |
|  | Dekretacja/przekazywanie przesyłek w wybranym zakresie – tylko do wglądu, do akceptacji, aby uczynić odpowiedzialnym, |
|  | Dekretacja/przekazywanie przesyłek z uwzględnieniem indywidualnie wprowadzonych uwag, |
|  | Wykonywanie zwrotów z dekretacji, |
|  | Tworzenie nowej sprawy bezpośrednio w oknie przesyłki lub przypisanie przesyłki do już utworzonej sprawy, |
|  | Grupowe tworzenie spraw w danym rodzaju dla dowolnej liczby przesyłek, |
|  | Grupowe przypisanie sprawy dla dowolnej liczby przesyłek, |
|  | Pojedyncze oraz grupowe przypisanie atrybutu NTAS (nie tworzy akt sprawy) ze wskazaniem JRWA dla dokumentacji nie tworzącej akt sprawy, |
|  | Możliwość przypisania alternatywnego znaku sprawy |
|  | Wyszukiwanie przesyłek wg następujących kryteriów:   * kierunku otrzymana/wysłana, * medium komunikacyjnym, * dacie przyjęcia/wysłania, * numerze, * znaku sprawy, * miejscu rejestracji, * podmiocie, * adresie, * kodzie RK, * tytule, * osobie odpowiedzialnej, * na podstawie treści po rozpoznawaniu tekstu, * po słowach kluczowych, |
|  | Możliwość zapisywania własnych zestawów filtrów wyszukiwania, |
|  | Obsługa zbiorów w składach chronologicznych:   * przegląd zbiorów w składach chronologicznych, * tworzenie i edycja zbiorów w składach chronologicznych, * wydruk naklejki na zbiór, * rejestracja awaryjna w zbiorze, * tworzenie dla dokumentacji w składach chronologicznych spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego, |
|  | Możliwość definiowania dowolnych dodatkowych zestawów metadanych na dowolnie definiowanych zakładkach dodatkowych. |
|  | Dostępne typy pól w zestawach metadanych dodatkowych:   * liczba całkowita, * liczba zmiennoprzecinkowa, * data, * tekst, * kwota, * link, * HTML, * słownik, * słownik zależny, * użytkownik, * komórka organizacyjna, * podmiot, * lista – podmiotów, użytkowników, |
|  | Mechanizm konfigurowalnych akcji pozwalających na łączenie kilku działań w systemie – np. dodania uwagi ze zmiana statusu przesyłki, |
|  | Obsługa dokumentów/przesyłek powiązanych – mechanizm wiązania ze sobą przesyłek i dokumentów odrębny od mechanizmu akt sprawy, |
|  | **Tworzenie i ewidencja dokumentów** |
|  | Tworzenie dokumentów oraz przekazywanie ich pomiędzy osobami, grupami osób, komórkami organizacyjnymi, |
|  | Przechowywanie dokumentów w folderach, |
|  | Obsługa hierarchicznej struktury folderów dokumentów, |
|  | Obsługa folderów domyślnych dla użytkowników, |
|  | Określanie uprawnień do folderów dokumentów, |
|  | Grupowa zmiana folderu dokumentów, |
|  | Tworzenie dokumentów zbiorczych z istniejących dokumentów z zachowaniem informacji  o dokumentach źródłowych |
|  | Tworzenie dokumentów z dwóch kontekstów:   * akta sprawy, * lista dokumentów w folderach, |
|  | Wybór podmiotu dokumentu z użyciem funkcji „autocomplete” z kartotek wzorcowych, |
|  | Przypisywanie dowolnej ilości podmiotów do dokumentu ze wskazaniem rodzaju powiązania, |
|  | Tworzenie nowego dokumentu z możliwością określenia:   * folderu, w którym ma się znaleźć, * rodzaju (wybór ze słownika zdefiniowanego przez klienta), * daty (ręcznie lub poprzez wybór daty z kalendarza), * tytułu dokumentu ze słownika standardowych tekstów lub wprowadzenie go ręcznie  z możliwością zapisu do słownika standardowych tekstów z poziomu opisu dokumentu, |
|  | Możliwość określenia składu chronologicznego (dla trybu EZD), |
|  | Dodawanie plików metodą „drag&drop” lub bezpośrednio z dysku, |
|  | Edycja nazwy pliku i opisu pliku wyświetlanego na zakładce pliki, |
|  | Skanowanie dokumentów bezpośrednio z poziomu systemu z uwzględnieniem profilu skanowania: wybór rodzaju, formatu skanowania, rozdzielczości, koloru (czarny, odcienie szarości, kolor), |
|  | Możliwość akceptacji (zatwierdzania) dokumentów przez użytkowników, |
|  | Tworzenie plików tekstowych bezpośrednio w systemie z wykorzystaniem szablonów zdefiniowanych przez użytkownika (np. decyzja, zaświadczenie …), |
|  | Tworzenie bezpośrednio w systemie różnego typu plików – formularz elektroniczny, plik word, plik odt, |
|  | Obsługa formularzy do przesyłania akt do nadzoru prawnego, |
|  | Współpraca z popularnymi edytorami tekstów Microsoft Word, Excel, Libre Office, Open Office, |
|  | Obsługa wielu plików dla pojedynczego dokumentu z uwzględnieniem daty i godziny utworzenia, |
|  | Możliwość sterowania kolejnością wyświetlania plików w liście, |
|  | Po utworzeniu dokumentu z plikami użytkownik może:   * pobrać plik do edycji, podglądu, * zwrócić plik z edycji z kontrolą wersji * podpisać dokument podpisem elektronicznym, * edytować opis i nazwę pliku, * usunąć plik, * pobrać plik, * zweryfikować plik, * zweryfikować sumę kontrolną, * rozpoznać tekst, * przekonwertować plik do PDF bezpośrednio w systemie (plik doc. nadal pozostaje  w dokumencie oznaczony jako plik pomocniczy), |
|  | Wersjonowanie plików z informacją o dacie i godzinie zmiany, |
|  | Podgląd wersji archiwalnych plików, |
|  | Możliwość promowania wersji archiwalnej do aktualnej, |
|  | Możliwość podpisywania elektronicznie plików wprost w systemie, |
|  | Możliwość wielokrotnego podpisania elektronicznie jednego dokumentu, |
|  | Podpisywanie dokumentów różnymi formatami podpisów – XAdES, PAdES, |
|  | Obsługa podpisu elektronicznego wielokrotnego, |
|  | Obsługa kontrasygnaty elektronicznej dla dokumentu, |
|  | Edycja plików po pobraniu do edycji niezależnie od zalogowania w programie z blokadą pliku  w systemie, |
|  | Przekazywanie dokumentów pomiędzy osobami, grupami osób, komórkami organizacyjnymi, |
|  | Przekazywanie dokumentów w wybranym zakresie – tylko do wglądu, do akceptacji, do edycji, aby uczynić odpowiedzialnym, przekazanie do wysłania, przekazanie do podpisania, |
|  | Przekazywanie dokumentów z uwzględnieniem indywidualnie wprowadzonych uwag, |
|  | Obsługa niezależnego od akt sprawy wiązania dokumentu z innymi dokumentami/przesyłkami (dokumenty/przesyłki powiązane), |
|  | Przekazywanie dokumentów wraz z dokumentami/przesyłkami powiązanymi, |
|  | Wybór osób lub komórek organizacyjnych do przekazania z użyciem funkcji „autocomplete” ze słownika, możliwość zawężenia wyszukiwania osób do wybranych komórek, |
|  | Zbiorcze przekazanie dokumentów, |
|  | Lista dysponentów widoczna z poziomu dokumentu, |
|  | Tworzenie z pliku lub skanu dokumentów powiązanych bezpośrednio z kontekstu dokumentu, |
|  | Pojedyncze lub zbiorcze tworzenie dokumentów za pomocą plików wykorzystując metodę „drag&drop” z jednoczesnym opisem dokumentu oraz zapamiętaniem parametrów dla operacji zbiorczej, |
|  | Tworzenie sprawy bezpośrednio z poziomu dokumentu lub oznaczenia dokumentu jako nie tworzącego akt sprawy (z możliwością określenia JRWA), |
|  | Ewidencja dokumentów z możliwością szybkiego przechodzenia po drzewie folderów dokumentów, |
|  | Wyszukiwanie dokumentów po: numerze, znaku sprawy, dacie dokumentu, rodzaju dokumentu, statusie, tytule, podmiocie, rejestrze, |
|  | Wykonywanie operacji grupowych:   * potwierdzenie zapoznania, akceptacja, podpisywanie podpisem kwalifikowanym, * dekretacja podstawowa, dekretacja zaawansowana, zmiana folderu, przekazanie do jednostki organizacyjnej, * tworzenie i przypisywanie spraw, przekazanie do wysyłki, oznaczanie NTAS (nie tworzy akt sprawy), tworzenie dokumentu grupowego, pobieranie plików z dokumentów, |
|  | Zapisywanie własnych zestawów filtrów, |
|  | Możliwość definiowania dowolnych dodatkowych zestawów metadanych na dowolnie definiowanych zakładkach dodatkowych dokumentu, |
|  | Dostępne typy pól w zestawach metadanych dodatkowych:   * liczba całkowita, * liczba zmiennoprzecinkowa, * data, * tekst, * kwota, * link, * HTML, * słownik, * słownik zależny, * użytkownik, * komórka organizacyjna, * podmiot, * lista – podmiotów, użytkowników |
|  | Mechanizm konfigurowalnych akcji pozwalających na łączenie kilku działań w systemie – np. Dodania uwagi ze zmiana statusu dokumentu, |
|  | Wsparcie w zakresie ewidencji i prezentacji dokumentacji podlegającej audytom np. Dokumentacji utrzymywanej na potrzeby różnych certyfikowanych systemów jakość (obsługa wydań dokumentów, wydzielony portal dokumentacji kontrolowanej, mechanizm publikacji wewnętrznej dokumentu). |
|  | **Tworzenie i ewidencja spraw** |
|  | Zakładanie spraw z 3 kontekstów: wybranej przesyłki, kartoteki spraw, dokumentu własnego, |
|  | Automatyczne podpowiadanie tytułu i podmiotu w sprawie z przesyłki inicjującej, |
|  | Przepisywanie podmiotów powiązanych z przesyłki, |
|  | Wybór rodzajów spraw zgodny z JRWA w ramach uprawnień, |
|  | Automatyczne generowanie znaku sprawy (zgodnego z instrukcją kancelaryjną) po wyborze rodzaju sprawy, |
|  | Automatyczne przypisywanie komórki organizacyjnej na podstawie wyboru rodzaju sprawy, |
|  | Wprowadzanie tytułu sprawy ze słownika standardowych tekstów lub wprowadzenie go ręcznie z możliwością zapisu do słownika standardowych tekstów z poziomu opisu sprawy, |
|  | Dodawanie, edycja i usuwanie standardowych tekstów z poziomu słownika, |
|  | Wybór podmiotu sprawy z użyciem funkcji „autocomplete” z kartotek wzorcowych, |
|  | Tworzenie nowego podmiotu z automatycznym przypisaniem do sprawy, |
|  | Przypisywanie w sprawie dowolnej ilości podmiotów powiązanych z możliwością określenia rodzaju powiązania ze zdefiniowanego słownika, |
|  | Podgląd szczegółów podmiotu z poziomu sprawy, |
|  | Informacja o procedowaniu sprawy w trybie EZD, |
|  | Blokada przed założeniem sprawy w przypadku trybu EZD, gdy przesyłka papierowa nie jest przypisana do składu chronologicznego, |
|  | Przegląd akt sprawy z możliwością podglądu plików, przejścia do danego dokumentu, informacji o statusie doręczenia dla przesyłek wysłanych, |
|  | Możliwość prezentacji akt sprawy bez przesyłek wysłanych, |
|  | Przekazywania spraw i akt spraw pomiędzy osobami, grupami osób, komórkami organizacyjnymi, |
|  | Tworzenie nowego dokumentu lub dołączanie istniejącego z poziomu sprawy, |
|  | Tworzenie nowego dokumentu w sprawie metodą drag&drop pliku na akta sprawy, |
|  | W przypadku dołączenia dokumentu do sprawy propozycja przepisania podmiotu do podmiotów powiązanych, |
|  | Automatyczne podpinanie dokumentów tworzonych z kontekstu sprawy do listy dokumentów w aktach sprawy, dokumenty są automatycznie oznaczane znakiem sprawy, |
|  | Automatyczne określanie terminu zakończenia sprawy na podstawie rodzaju wybranej sprawy lub terminu określonego na przesyłce inicjującej sprawę, |
|  | Możliwość ręcznej zmiany terminu zakończenia sprawy z komentarzem oraz jednoczesnym automatycznym odnotowaniem tego faktu w historii operacji, |
|  | Grupowa możliwość (dla wielu spraw) zmiany terminu zakończenia sprawy z komentarzem oraz jednoczesnym automatycznym odnotowaniem tego faktu w historii operacji, |
|  | Rejestracja czynności związanych ze sprawą w formatce czynności (osoba, rodzaj operacji, data, nr dokumentu) z możliwością ręcznego dodania czynności, wygenerowania i wydrukowania metryki sprawy z oznaczeniem:   * sprawy, * tytuł sprawy, * datą dokonanej czynności, * określeniem osoby podejmującej daną czynność (nazwisko, imię, stanowisko), * określeniem podejmowanej czynności, * wskazaniem identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność, |
|  | Automatycznie tworzona metryka sprawy zgodnie z rozporządzeniami, |
|  | Definiowanie dodatkowych zakładek z metadanymi opisującymi sprawę z możliwością określenia wymagalności ich wypełnienia przed zamknięciem sprawy, |
|  | Dostępne typy pól w zestawach metadanych dodatkowych:   * liczba całkowita, * liczba zmiennoprzecinkowa, * data, * tekst, * kwota, * link, * HTML, * słownik, * słownik zależny, * użytkownik, * komórka organizacyjna, * podmiot, * lista – podmiotów, użytkowników, |
|  | Kopiowanie spraw z możliwością kopiowania podmiotów powiązanych ze sprawą, |
|  | Dodawanie uwag własnych do sprawy widocznych dla innych użytkowników, |
|  | Wydruk akt sprawy, opisu teczki, etykiety na segregator, |
|  | Eksport do paczki archiwalnej, |
|  | Tworzenie i obsługa grup spraw, |
|  | Ewidencja spraw z możliwością szybkiego przechodzenia po drzewie rodzajów spraw zgodnym z JRWA, |
|  | Wyszukiwanie spraw po: znaku sprawy, dacie wszczęcia, prowadzącym, tytule, kontrahencie, stanie sprawy, trybie EZD, |
|  | Przygotowywanie paczki eADM celem przekazania do Naczelnego Sądu Administracyjnego zgodnie z rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 maja 2019 r.  W sprawie szczegółowego sposobu oraz szczegółowych warunków przekazywania skargi wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę do sądu administracyjnego, |
|  | Nadawanie uprawnień do spraw: do rodzaju sprawy, do dokumentów/przesyłek w sprawach, |
|  | Monitorowanie spraw prowadzonych przez innych użytkowników w ramach przydzielonych uprawnień, |
|  | Możliwość zapisywania własnych zestawów filtrów wyszukiwania, |
|  | Zakończenie sprawy z podaniem daty zakończenia oraz dodatkowo komentarza w formie uwagi i czynności w sprawie, |
|  | Grupowe (wiele spraw) zakończenie spraw z podaniem daty zakończenia oraz dodatkowo komentarza w formie uwagi i czynności w sprawie, |
|  | Możliwość wstrzymania sprawy z podaniem daty zawieszenia oraz powodu zawieszenia  w formie uwagi i czynności w sprawie, |
|  | Grupowa (wiele spraw) możliwość wstrzymania sprawy z podaniem daty zawieszenia oraz powodu zawieszenia w formie uwagi i czynności w sprawie, |
|  | Możliwość przypisania do sprawy innych dokumentów powiązanych nie będących częścią akt sprawy, |
|  | Możliwość wzajemnego wiązania spraw z podaniem rodzaju powiązania, |
|  | Możliwość zmiany znaku sprawy z walidacją numerów już zajętych, |
|  | Podgląd rodzajów spraw w ramach przydzielonych uprawnień, |
|  | Edycja rodzajów spraw w ramach przydzielonych uprawnień. |
|  | **Obsługa przesyłek wychodzących** |
|  | Pojedyncze i grupowe oznaczanie dokumentów gotowych do wysłania, |
|  | Oznaczanie do wysłania z poziomu dokumentu i kartoteki dokumentów, |
|  | Wybór różnych form wysyłki dla podmiotów znajdujących się w jednym dokumencie, |
|  | Automatyczne generowanie kodów kreskowych dla oznaczeń do wysyłki, unikalne dla każdego oznaczenia do wysyłki, |
|  | Generowanie tradycyjnej Pocztowej Książki Nadawczej |
|  | Generowanie raportów statusów przesyłek zawierających numer przesyłki, znak sprawy, oznaczenie adresata, datę wysyłki, tytuł, medium, |
|  | Wspomaganie doręczania przesyłek w formie papierowej:   * listem zwykłym wysyłanym za pomocą drukowanej pocztowej książki nadawczą lub udostępnionego przez pocztę pliku wymiany xls, * listem poleconym wysyłanym za pomocą drukowanej pocztowej książki nadawczą lub udostępnionego przez pocztę pliku wymiany xls, * listem z papierowym wysyłanym za pomocą drukowanej pocztowej książki nadawczą lub udostępnionego przez pocztę pliku wymiany xls, * list zagraniczny – list zagraniczny wysyłany za pomocą drukowanej pocztowej książki nadawczą lub udostępnionego przez pocztę pliku wymiany xls, * odbiór osobisty z automatycznym ustawieniem statusu doręczenia, * ostrzeżenie przed wysłaniem w formie papierowej, jeżeli podmiot ma ustawioną zgodę na otrzymywania dokumentów elektronicznych, |
|  | Wysyłka za pomocą drukowanej pocztowej książki nadawczą lub udostępnionego przez pocztę pliku wymiany xls:   * oznaczanie dokumentu do wysyłki medium list, * obsługa trybu wysyłki w jednej kopercie także dla podmiotów powiązanych, * druk różnych formatów kopert oraz zwrotek bezpośrednio z poziomu dokumentu własnego, * generowanie i druk Pocztowej Książki Nadawczej (PDF, XLS), * import książki nadawczej w formacie XLS do eNadawcy, * wyszukiwanie dokumentów oznaczonych do wysyłki wg kryterium:   + komórka organizacyjna,   + pracownik odpowiedzialny,   + podmiot,   + numer,   + znak sprawy,   + kod kreskowy,   + data dokumentu,   + data oznaczenia do wysłania,   + dane adresowe,   + typ listu, * wyszukiwanie przesyłek po kodzie kreskowym z użyciem czytnika kodów kreskowych, * wybór i zmiana formatu listu wprost w systemie, * automatyczna wysyłka z użyciem czytnika kodów kreskowych, * automatyczna wysyłka z jednoczesnym przypisaniem kodu R, * ręczna rejestracja doręczeń z określeniem rodzaju doręczenia, daty doręczenia, daty wpływu doręczenia, składu chronologicznego, * rejestracja doręczeń z użyciem kodu kreskowego, * automatyczna rejestracja przesyłki w kartotece przesyłek wysłanych i sprawie, |
|  | System musi wspomagać doręczanie przesyłek w formie elektronicznej:   * na adres elektronicznej skrytki podawczej (ePUAP) w trybie doręczenia (UPD) za pomocą wbudowanego lub tworzonego w dokumencie formularza, który na etapie wysyłki jest podpisywany podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym (PZ), * na adres elektronicznej skrytki podawczej (ePUAP) w trybie przedłożenia (UPP) za pomocą wbudowanego lub tworzonego w dokumencie formularza, który na etapie wysyłki może zostać podpisany podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym (PZ), * na adres e-mail z możliwością ustawienia żądania potwierdzenia doręczenia, * wybór adresu email z listy adresów przypisanych do podmiotu, * możliwość wysyłki bezpośrednio z systemu lub za pomocą klienta poczty (Outlook, Thunderbird), * automatyczne tworzenie przesyłki wychodzącej – medium mail (z treścią wiadomości  i załącznikami) dla wysyłki w trybie bezpośrednim. |
|  | **Pulpit pracownika** |
|  | Powiadamianie użytkownika o:   * liczbie przesyłek otrzymanych z okresu ostatniego miesiąca, za które użytkownik jest odpowiedzialny i z którymi się nie zapoznał (po kliknięciu w ikonę przeniesienie do listy przesyłek otrzymanych dostępnych dla użytkownika), * liczba dokumentów z bieżącego roku, za które użytkownik jest odpowiedzialny, które są niezatwierdzone lub są w sprawach w toku lub nie są przypisane do żadnej sprawy (po kliknięciu w ikonę przeniesienie do listy dokumentów będących w opracowaniu przez użytkownika), * ilości spraw w toku realizowanych terminowo (po kliknięciu w ikonę przeniesienie do listy spraw realizowanych przez użytkownika), * ilości spraw, których termin upływa za 3 dni (po kliknięciu w ikonę przeniesienie do listy spraw, których termin upływa za 3 dni), * ilości spraw po terminie z bieżącego roku (po kliknięciu w ikonę przeniesienie do listy przeterminowanych spraw użytkownika), * aktywnych procesach w ramach workflow, * ilości spraw zawieszonych (po kliknięciu w ikonę przeniesienie do listy spraw zawieszonych w bieżącym roku), |
|  | Musi umożliwiać bezpośredni dostęp do przekazanych przesyłek wraz z uwagami, ostatnio wykonanych czynności oraz ostatnio używanych plików. |
|  | Przesyłki przekazane wraz z uwagami:   * wyświetlanie przekazanych przesyłek w układzie nr dokumentu, podmiot, tytuł, uwagi, * podgląd bezpośrednio z pulpitu plików z przesyłek, * po najechaniu na numer przesyłki – informacja o dacie przyjęcia, numerze obcym, numerze sprawy, osobie odpowiedzialnej, * przejście bezpośrednio z pulpitu do przesyłki, * wykonywanie dekretacji prostej lub zaawansowanej, * opcja potwierdzenia zapoznania się z przesyłką, * grupowe oznaczanie przesyłek jako nie tworzących akt sprawy, * grupowe tworzenie i przypisywanie spraw, * wybór dowolnej ilości dni, z których wyświetlane są zdarzenia, * ukrywanie wybranych zdarzeń, * wyszukiwanie tekstowe, * sortowanie wg daty zdarzenia, * zaznaczanie zbiorcze (np. celem dekretacji), |
|  | Ostatnio wykonane czynności:   * widok wykonanych przez użytkownika czynności takich jak dekretacja, przekazanie, potwierdzenie zapoznania, akceptacja, podpisanie dokumentu, * wybór dowolnej ilości dni, z których wyświetlane są wykonane czynności, * wyświetlanie informacji w układzie nr dokumentu, czynność, dysponent, uwagi, * przejście bezpośrednio z pulpitu do dokumentu, na którym została wykonana czynność, * podgląd bezpośrednio z pulpitu plików dotyczących wykonanych akcji, |
|  | Ostatnio używane pliki:   * widok otwieranych lub edytowanych przez użytkownika plików, jeżeli użytkownik pracuje na dwóch różnych plikach w tym samym dokumencie, pojawią się dwa wpisy, * wybór dowolnej ilości dni, z których wyświetlane są używane pliki, * wyświetlanie informacji w układzie nr dokumentu, data, plik, * podgląd bezpośrednio z pulpitu ostatnio używanych plików, * przejście bezpośrednio z pulpitu do dokumentu, którego dotyczą czynności, |
|  | Musi umożliwiać dostosowywanie widoków na pulpicie wg następujących kryteriów:   * przesyłki wychodzące, * ostatnio wykonane czynności, * ostatnio używane pliki, * wykonane akceptacje, |
|  | Możliwość ukrywania elementów po wykonanej akcji, |
|  | Wywoływanie widoku pulpitu po zalogowaniu do systemu, |
|  | Ustawianie zastępstw czasowych dla pracowników podległych, |
|  | Praca w kontekście zastępowanego pracownika, |
|  | Przełączenie w kontekst zastępowanego pracownika bez konieczności wylogowania się  z systemu. |
|  | **Obsługa podmiotów** |
|  | Dostęp do kartoteki podmiotów z kontekstu przesyłki, kartoteki przesyłek, dokumentu, sprawy. |
|  | Podział kartoteki podmiotów na osoby fizyczne i osoby prawne. |
|  | Rejestracja zgód na otrzymywanie całości dokumentacji w formie elektronicznej. |
|  | Definiowanie adresów: stałego, korespondencyjnego, czasowego, elektronicznego - email, ePUAP, Peppol. |
|  | Wyszukiwanie kartotece osób fizycznych w po wielu atrybutach: imię, nazwisko, dane adresowe, PESEL.  Synchronizacja danych adresowych z TERYT. |
|  | Wyszukiwanie w kartotece osób prawnych po wielu atrybutach: nazwa, NIP, dane adresowe, uwagi.  Synchronizacja danych z GUS (po wpisaniu NIP-u).  Możliwość wyszukania po nazwie skróconej i pełnej. |
|  | **Kalendarz** |
|  | Możliwość wyświetlania kalendarza personalnego pracownika, współpracowników oraz organizacji w zależności od uprawnień. |
|  | Możliwość wyświetlania kalendarza w układzie miesięcznym, tygodniowym, dziennym. |
|  | Możliwość wprowadzania zdarzeń w kalendarzu z ujęciem, tytułu , opisu, określeniem początku i końca oraz dodatkowymi atrybutami dotyczącymi np. Rezerwacji zasobów. |
|  | Tworzenie kalendarzy dedykowanych (np. Wydziałowy, projektowy) z określaniem uprawnień. |
|  | Możliwość nadawania uprawnień tylko do odczytu. |
|  | **Szablony** |
|  | Tworzenie szablonów w następujących formatach plików: DOCX, ODT, XLS, PDF, XML. |
|  | Ewidencja szablonów dokumentów oraz wydruków, |
|  | Możliwość wykorzystania szablonu z poziomu przesyłki i dokumentu, |
|  | Dodawanie i usuwanie szablonów dokumentów i wydruków, |
|  | Możliwość dalszej edycji pliku dokumentu wygenerowanego na podstawie szablonu  w popularnych edytorach tekstów Microsoft Word, Excel, Libre Office, Open Office, |
|  | Zaczytywanie do szablonów danych z dokumentu i sprawy: numer sprawy, tytuł, data dokumentu, podmiot, podmioty powiązane, tworzący pismo. |
|  | **Archiwum** |
|  | Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518), |
|  | Tryb tradycyjny - spisy zdawczo-odbiorcze:   * tworzenie spisu z możliwością ręcznej edycji, * akceptacja przez kierownika komórki, * przyjęcie przez archiwistę z nadaniem numeru, * wydruk, * przeglądanie spisów zdawczo-odbiorczych wg statusów, |
|  | Tryb EZD:   * spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji ze składów, * przekazywanie spraw EZD do archiwum zakładowego, * przeglądanie archiwum zakładowego wg struktury organizacyjnej, * sprawozdawczość [dotycząca archiwum zakładowego](http://127.0.0.1/edokument2/#/sprawozdania-archiwum), * generowanie paczek archiwalnych dla spraw przekazanych do archiwum zakładowego, * wycofywanie spraw z archiwum. |
|  | **Tryb wielojednostkowy** |
|  | Możliwość opcjonalnego uruchomienia na jednej instancji aplikacji, dostępnej pod pojedynczym adresem internetowym, wielu osobnych, wirtualnych systemów zarzadzania dokumentami przeznaczonych do pracy dla oddzielnych jednostek organizacyjnych. Możliwość zastosowania tego trybu nie wyklucza instalacji systemu w każdej jednostce organizacyjnej osobnej instancji systemu dedykowanej tylko dla jednej jednostki organizacyjnej. O sposobie implementacji systemu Zdecyduje Zamawiający na etapie wdrożenia. |
|  | Tworzenie dowolnej liczby jednostek organizacyjnych, |
|  | Praca w kontekście jednostki, |
|  | Możliwość przełączenia się w kontekst innej jednostki w ramach uprawnień, |
|  | Możliwość szybkiej wymiany dokumentów między jednostkami, |
|  | W ramach kontekstu jednostki obsługa:   * oddzielnej kartoteki podmiotów (osób fizyczny i kontrahentów), * osobnej numeracji przesyłek, spraw i dokumentów, * komunikacji z ePUAP, * folderów dokumentów, * rodzajów dokumentów * rodzajów spraw z odrębnym JRWA, * raporty i wydruków, * rejestrów. |
|  | **Raporty** |
|  | Narzędzia do przygotowywania raportów przez użytkowników (administratorów), |
|  | Generowanie raportów w formatach doc, docx, odt, xls, pdf, |
|  | Definiowanie parametrów wejściowych dla raportów:   * daty, * listy, * pola tekstowe, * checkboxy, * słowniki z systemu, * słowniki wielopozycyjne, |
|  | Tworzenie raportów kontekstowych wywoływanych w kontekście danego dokumentu, sprawy lub przesyłki (np. Koperty, zwrotki, potwierdzenie weryfikacji podpisów, wykaz podmiotów w sprawie, wykaz akt w sprawie, raport doręczeń, lista przesyłek przychodzących, koszty wysyłki przesyłek wychodzących), |
|  | Tworzenie raportów ogólnych (np. Lista spraw danego pracownika, dokumenty w zbiorach składów chronologicznych, lista spraw po terminie), |
|  | Tworzenie raportów doręczeń powiązanych z danymi dokumentami. |
|  | **Administracja i obsługa słowników** |
|  | Definiowanie zastępstw (stałych i czasowych), |
|  | Zarządzanie zastępstwami z dwóch poziomów, |
|  | Możliwość dezaktywacji użytkownika, |
|  | Możliwość definiowania grup pracowników, |
|  | Nadawanie i zarządzanie uprawnieniami dziedzinowymi użytkowników, |
|  | Obsługa folderów użytkowników z przypisywaniem uprawnień, |
|  | Tworzenie rodzajów spraw grupowo lub pojedynczo, |
|  | Automatyczne uzupełnianie nazwy spraw po wyborze JRWA, |
|  | Możliwość określenia domyślnej dekretacji dla rodzajów spraw, |
|  | Tworzenie grup spraw z poziomu administratora lub użytkowników, |
|  | Możliwość dodania symbolu pracownika do znaku sprawy, |
|  | Przypisywanie atrybutów dodatkowych dla dokumentów, |
|  | Możliwość budowy listy dysponentów dla dokumentu, |
|  | Grupowanie rodzajów dokumentów, |
|  | Przypisywanie domyślnego rodzaju dokumentu dla grupy, |
|  | Możliwość konfiguracji wielu miejsc rejestracji z przypisaniem operatorów, folderów, składów chronologicznych, |
|  | Konfiguracja typów listów z parametrami, |
|  | Konfiguracja organów wydających dokumenty, |
|  | Konfiguracja składów chronologicznych, |
|  | Możliwość edytowania/usuwania standardowych tekstów zapisanych do słownika przez użytkowników, |
|  | Korzystanie ze zdefiniowanych akcji systemowych lub definiowanie dodatkowych akcji, |
|  | Generator numerów dokumentów (pozwala ustawić ostatni numer w danej kartotece). |
|  | **Zarządzanie dostępem i użytkownikami** |
|  | Wydzielony moduł do uwierzytelniania, |
|  | Wydzielony panel administracyjny pozwalający na instalację w sieci niedostępnej dla zwykłych użytkowników, |
|  | Osobna tożsamość użytkowników, niezależna od tożsamości bazodanowej, |
|  | Jednolite zarządzanie danymi identyfikacyjnymi użytkowników - loginy, hasła, uprawnienia do aplikacji - lista użytkowników w wydzielonej bazie danych, |
|  | Możliwość zdefiniowania wzorca danych przy tworzeniu użytkowników, |
|  | Grupowe zakładanie użytkowników na podstawie danych zewnętrznych (np. z systemu kadrowego, pliku xlsx), |
|  | Możliwość zdefiniowania dowolnej ilości profili haseł, |
|  | Możliwość przypisania profilu haseł do użytkownika, |
|  | Możliwość wymuszania zmiany hasła przy pierwszym (kolejnym) zalogowaniu do systemu, |
|  | Możliwość ustawianie losowego hasło z powiadomieniem użytkownika przez email, |
|  | Możliwość wymuszania zmiany hasła zgodnie ze zdefiniowaną częstotliwością, |
|  | Możliwość zdefiniowania ograniczenia ilości zmian hasła przez użytkownika w okresie 30 dni, |
|  | Możliwość blokowania i odblokowywanie konta użytkownika, |
|  | Możliwość określenia liczby nieudanych prób logowania, po których użytkownik zostanie zablokowany, |
|  | Wyszukiwanie użytkowników, |
|  | Własny mechanizm uwierzytelniania oparty na protokole OpenIDConnect, |
|  | Uwierzytelnianie poświadczeniami domenowymi (integracja z Microsoft Active Directory), |
|  | Uwierzytelnianie poświadczeniami Windows, |
|  | Uwierzytelnienie oparte o tokeny, |
|  | Obsługa centralnej struktury organizacyjnej z pełną historią zmian i możliwością sprawdzania stanu na dany dzień, |
|  | Możliwość obsługi wielu organizacji z osobnymi strukturami komórek organizacyjnych, |
|  | Sterowanie dostępem do instancji aplikacji na poziomie organizacji, |
|  | Możliwość dodania lub usunięcia pracownika w organizacji/komórce organizacyjnej, |
|  | Obsługa grup użytkowników, |
|  | Komórki organizacyjnych stają się automatycznie grupami użytkowników, |
|  | Obsługa listy dostępnych instancji aplikacji, |
|  | Identyfikacja instancji aplikacji poprzez identyfikatory, dozwolone adresy URL i obsługiwaną metodę uwierzytelniania, |
|  | Uwierzytelnianie instancji modułów aplikacji poprzez dedykowane identyfikatory i klucze, |
|  | Mechanizm ról do obsługi uprawnień, |
|  | Historia operacji związanej z aktywnością użytkownika:   * wylogowanie, * autoryzacja, * uwierzytelnienie, * błąd uwierzytelniania, * błąd autoryzacji, * zablokowanie użytkownika, * zablokowanie z powodu osiągniecia limitu nieudanych prób, * logowania, * odblokowanie użytkownika, * autoryzacja dla zmiany hasła, * aktywność użytkownika, * brak autoryzacji z powodu zablokowania, |
|  | Historia operacji wykonanych przez administratora: |
|  | Dodanie, edycja, usuniecie komórki organizacyjnej, |
|  | Dodanie, edycja, usuniecie organizacji, |
|  | Dodanie, edycja, usuniecie użytkownika, |
|  | Edycja grupy użytkowników, |
|  | Nadanie profilu haseł użytkownikowi, |
|  | Nadanie użytkownikowi roli w organizacji, |
|  | Odblokowanie użytkownika, |
|  | Przeniesienie komórki organizacyjnej, |
|  | Przeniesienie organizacji, |
|  | Przypisanie użytkownika do grupy użytkowników, |
|  | Przypisanie użytkownika do komórki organizacyjnej, |
|  | Trwałe zablokowanie użytkownika, |
|  | Usunięcie grupy użytkowników, |
|  | Usunięcie komórki organizacyjnej, |
|  | Usunięcie profilu haseł użytkownikowi, |
|  | Usunięcie przypisania aplikacji do organizacji, |
|  | Usunięcie użytkownika, |
|  | Usunięcie użytkownika z grupy użytkowników, |
|  | Usunięcie użytkownika z komórki organizacyjnej, |
|  | Usunięcie użytkownikowi roli w organizacji, |
|  | Utworzenie grupy użytkowników, |
|  | Wygenerowanie i zmiana hasła użytkownika, |
|  | Zablokowanie użytkownika, |
|  | Zamknięcie komórki organizacyjnej, |
|  | Zamknięcie organizacji, |
|  | Zmiana hasła użytkownika, |
|  | Zmiana loginu użytkownika, |
|  | Zmiana ustawień globalnych. |
|  | **Zarządzanie aktualizacjami i konfiguracją systemu** |
|  | Możliwość pracy w trybie tylko do odczytu lub w trybie prowadzenia prac konfiguracyjnych  i aktualizacyjnych, |
|  | Tworzenie i edycja instancji aplikacji, |
|  | Instalacja modułów wg przyznanych uprawnień do aplikacji, |
|  | Możliwość włączenia trybu utrzymaniowego, |
|  | Możliwość zmian w plikach konfiguracyjnych z poziomu interfejsu graficznego, |
|  | Historia zmian w plikach konfiguracyjnych z możliwością przywrócenia konfiguracji historycznej, |
|  | Możliwość synchronizacji pliku konfiguracyjnego, |
|  | Możliwość uruchomienia, zatrzymania, restartu danego modułu, |
|  | Możliwość uruchomienia, zatrzymania, restartu wszystkich modułów tworzących aplikację, |
|  | Możliwość pobrania pliku opisującego sposób konfiguracji lub opis zmiany, |
|  | Podgląd aktualnie zainstalowanej wersji systemu, |
|  | Podgląd nowych wersji systemu gotowych do zainstalowania, |
|  | Możliwość aktualizacji pojedynczego modułu, |
|  | Możliwość wykonywania skryptów na wielu bazach danych danego rodzaju, |
|  | Przywracanie poprzednich wersji systemów. |
|  | **Integracja z platformą ePUAP** |
|  | Wysyłka dokumentów na platformę ePUAP bezpośrednio z poziomu systemu, |
|  | Rejestracja dokumentów ze skrytek zdefiniowanych w systemie z powiązaniem adresu skrytki  z podmiotem, |
|  | Wysyłanie dokumentu zarówno za pomocą formularza automatycznego jak i formularza edytowalnego, |
|  | Podpis korespondencji podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym, |
|  | Generowanie i wydruku raportu z weryfikacji podpisów, |
|  | Określanie sposobu wysyłki: przedłożenie, doręczenie, |
|  | Automatyczna rejestracja przesyłki w kartotece przesyłek wychodzących, |
|  | Automatyczna rejestracja statusów doręczeń po zarejestrowaniu UPP i UPD, |
|  | **Integracja z Pocztą Polską** |
|  | Oznaczanie dokumentu do wysyłki pocztą w trybie jednej koperty, |
|  | Druk różnych formatów kopert oraz zwrotek bezpośrednio z poziomu dokumentu własnego, |
|  | Generowanie i druk Pocztowej Książki Nadawczej (PDF, XLS), |
|  | Import książki nadawczej w formacie XLS do eNadawcy, |
|  | Wyszukiwanie dokumentów oznaczonych do wysyłki wg kryterium:   * komórka organizacyjna, * pracownik odpowiedzialny, * podmiot, * numer, * znak sprawy, * kod kreskowy, * data dokumentu, * data oznaczenia do wysłania, * dane adresowe, * typ listu, |
|  | Wyszukiwanie przesyłek po kodzie kreskowym z użyciem czytnika kodów kreskowych, |
|  | Wybór i zmiana formatu listu wprost w systemie, |
|  | Automatyczna wysyłka z użyciem czytnika kodów kreskowych, |
|  | Automatyczna wysyłka z jednoczesnym przypisaniem kodu R, |
|  | Ręczna rejestracja doręczeń z określeniem rodzaju doręczenia, daty doręczenia, daty wpływu doręczenia, składu chronologicznego, |
|  | Rejestracja doręczeń z użyciem kodu kreskowego, |
|  | Automatyczna rejestracja przesyłki w kartotece przesyłek wychodzących. |
|  | ***Wymagania dodatkowe*** |
|  | **Instalacja i konfiguracja** |
|  | Zamawiający wymaga zainstalowania i skonfigurowania dostarczonych systemów w środowisku Zamawiającego. |
|  | ***Skaner dokumentów*** |
|  | **Wymagania techniczne** |
|  | A4 dwustronny z automatycznym podajnikiem (ADF) z możliwością podpięcia modułu Flatbed |
|  | Rozdzielczość optyczna minimum 600 dpi |
|  | Prędkość skanowania: 50 kartek na minutę w trybie SIMPLEX |
|  | Dzienne obciążenie minimum 2000 stron |
|  | Skanowane formaty: A8-A4 w trybie automatycznym |
|  | Panel kontrolny z możliwością predefiniowania profili skanowania i uruchomiania ich z poziomu skanera |
|  | Podajnik papieru: 80 arkuszy A4 o gramaturze 80g/m2 |
|  | Gramatura papieru: 35-410 g/m2 |
|  | Formaty skanowanych plików: JPEG, PDF, TIFF, BMP, RTF |
|  | Czujnik podwójnych pobrań dokumentów |
|  | **Wymagania funkcjonalne** |
|  | Likwidacja przekosu |
|  | Automatyczne rozpoznawanie wielkości i rozmiaru dokumentu; |
|  | Usuwanie kolorów; |
|  | Skanowanie dwustrumieniowe kolor i czarno-biały za jednym przebiegiem; |
|  | Interaktywna regulacja koloru, regulacja jasności i kontrastu; |
|  | Automatyczna rotacja dokumentu, automatyczne wykrywanie koloru, |
|  | Inteligentne wygładzanie koloru tła; |
|  | Inteligentne wypełnienie krawędzi obrazu; |
|  | Wykrywanie pustych stron na podstawie procentowej zawartości oraz rozmiarze pliku; |
|  | Filtr ostrości. |

1. **BADANIE PRÓBKI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Opis wymagań** |
| ***Funkcjonalność systemu w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentami*** | |
|  | Utworzenie przesyłki otrzymanej w systemie podając podstawowe metadane dokument. |
|  | Wydruk etykiety zawierającą identyfikator dokumentu, numer oraz datę wpływu przesyłki. |
|  | Skanowanie dokumentu w formie papierowej na postać elektroniczną z wykorzystaniem profilu skanowania. |
|  | Przypisanie przesyłki do składu chronologicznego. |
|  | Przekazanie przesyłki do osoby dekretującej dokument. |
|  | Dekretacja przez kierownika przesyłki na pracownika merytorycznego. |
|  | Wywołanie opcji historia operacji. |
|  | Utworzenie sprawy. |
|  | Blokada przed założeniem sprawy która nie ma ustawionego trybu EZD. |
|  | Przypisanie do sprawy dodatkowych podmiotów. |
|  | Utworzenie z poziomu sprawy dokumentu z przepisaniem podmiotów powiązanych. |
|  | Generowanie pliku z szablonu podpiętego pod rodzaj dokumentu. |
|  | Pobranie w systemie pliku do edycji. |
|  | Zwrot pliku do systemu po edycji. |
|  | Przekazanie dokumentu do akceptacji. |
|  | Podgląd załączonego pliku w dokumencie z poziomu pulpitu użytkownika. |
|  | Edycja pliku z utworzeniem wersji pliku. |
|  | Dodanie uwagi do dokumentu. |
|  | Akceptacja dokumentu. |
|  | Konwertowanie pliku np. DOCX do formatu PDF. |
|  | Przekazanie dokumentu do podpisu elektronicznego. |
|  | Podpisanie elektroniczne dokumentu zawierającego plik PDF typem podpisu PADES z poziomu pulpitu systemu. |
|  | Oznaczenia dokumentu do wysyłki medium list tradycyjny ze zwrotnym potwierdzeniem otrzymania. |
|  | Oznaczenia dokumentu do wysyłki medium list z elektronicznym potwierdzeniem odbioru. |
|  | Wydruk koperty listu ZPO oraz EPO z kodem kreskowym R. |
|  | Wysłanie dokumentu na elektroniczną skrytkę podawczą w trybie przedłożenia z wykorzystaniem podpisu za pomocą profilu zaufanego. |
|  | Weryfikacja automatycznie zarejestrowanego pliku Urzędowego Poświadczenia Odebrania w przesyłce wychodzącej medium ePUAP. |
|  | Wysyłka dokumentu oznaczonego medium list tradycyjny ze zwrotnym potwierdzeniem otrzymania. |
|  | Generowanie pocztowej książki nadawczej w formacie pliku XLS który można zaimportować w systemie poczty polskiej. |
|  | Wysyłka dokumentu oznaczonego medium list z elektronicznym potwierdzeniem odbioru. |
|  | Pobranie statusów wysyłki listów wysłanych za pomocą Elektronicznej Książki Nadawczej. |
|  | Rejestracja doręczenia za pomocą czytnika kodów kreskowych z papierowego potwierdzenia odebrania. |
|  | Zakończenie sprawy. |
|  | Wykonanie na żądanie rozpoznania tekstu z poziomu systemu. |
|  | Wyszukanie przesyłki po kryterium treści pliku przesyłki. |
|  | Rejestracja przesyłki w systemie zarządzania dokumentami bezpośrednio z poziomu klienta poczty Thunderbird lub MS Outlook. |
|  | Grupowa rejestracja przesyłek na podstawie zapisanych plików z możliwością określenia metadanych. |
|  | Grupowe założenie spraw w danym JRWA z poziomu przesyłek. |