

## 1. WYMAGANIA OGÓLNE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 1.1. System musi działać na serwerze w środowisku systemu operacyjnego Linux.
- 1.2. System musi zapewnić pracę na bezpłatnej bazie danych.
- 1.3. System musi posiadać konstrukcję modułową, z możliwością niezależnego, stopniowego uruchamiania poszczególnych funkcjonalności.
- 1.4. System musi posiadać mechanizm weryfikacji sum kontrolnych, zapewniający wykrycie nie autoryzowanej podmiany plików.
- 1.5. Komunikacja pomiędzy klientem końcowym a serwerem musi odbywać się za pomocą bezpiecznego połączenia SSL.
- 1.6. Przechowywanie plików dokumentów poza bazą danych (na serwerze plików).
- 1.7. System musi posiadać przejrzysty interfejs graficzny dla każdego z modułów.
- 1.8. System musi zawierać w pełni polskojęzyczny interfejs użytkownika.
- 1.9. System musi zapewnić integrację z m.in.:
  - 1.9.1. ePUAP
  - 1.9.2. Platformą Elektronicznego Fakturowania (PEF)
  - 1.9.3. Krajowym Systemem eFaktur (KSEF)
  - 1.9.4. TERYT
  - 1.9.5. Kody Pocztowe
  - 1.9.6. Biała Lista Podatników VAT
  - 1.9.7. Rejestr REGON
  - 1.9.8. eNadawca Poczty Polskiej
  - 1.9.9. Bramka REST API do wysyłki plików JPK
  - 1.9.10. ADE (Państwowe Archiwum Dokumentów Elektronicznych)
  - 1.9.11. e-Doręczenia
  - 1.9.12. System Elektronicznego Tytułu Wykonawczego (eTW)
  - 1.9.13. eZLA (elektroniczne zwolnienia lekarskie)
  - 1.9.14. Kwalifikowanym podpisem elektronicznym ze znacznikiem czasu
  - 1.9.15. Baza NBP (Narodowego Banku Polskiego) w zakresie kursu walut dla faktur.
  - 1.10.16. Progman Finanse Premium w zakresie przesyłania dokumentów zakupu.
- 1.10. Moduły systemu muszą w szczególności:
  - 1.10.1. umożliwiać rozproszoną rejestrację wszelkiej korespondencji każdego typ wpływającej do Licencjobiorcy wraz z załącznikami oraz jej automatycznym numerowaniem i tworzeniem raportów i zestawień
  - 1.10.2. umożliwiać wielostronicowe skanowanie dokumentów z poziomu aplikacji oraz rejestrowanie ich formy elektronicznej
  - 1.10.3. umożliwiać rejestrację i nadzorowanie obiegu korespondencji wewnętrznej Licencjobiorcy (pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi)
  - 1.10.4. udostępniać wszystkim użytkownikom jedną bazę nadawców i odbiorców korespondencji w celu sprawnej obsługi systemu i przeglądania korespondencji wg nadawców i odbiorców
  - 1.10.5. 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”

*Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19*

Załącznik nr 1 do SWZ

- 1.10.6. rejestrować każdą czynność związaną z poszczególnym dokumentem, np. w postaci historii i dać możliwość szybkiego odczytania i wydrukowania tych informacji
- 1.10.7. posiadać możliwość nadania poleceń i terminów realizacji związanych z korespondencją oraz ich kontroli
- 1.10.8. 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
- 1.10.9. posiadać możliwość udzielania zastępstw jak i definiowania pracy w imieniu
- 1.10.10. zapewniać jednoznaczne przypisanie odpowiedzialności za każdy z dokumentów,
- 1.10.11. obsługę procesu rejestracji, opisu i akceptacji faktur przychodzących.
- 1.11.** System musi ewidencjonować i nadzorować dokumenty wewnętrzne jednostki Licencjobiorcy wraz z ich stanami i wersjami. Powinna być możliwość odtworzenia wersji dokumentu obowiązującej w danym dniu, jeżeli dokument w systemie zmienił wersję.
- 1.12.** System powinien zapewnić definiowanie przez użytkownika dowolnej ilości rejestrów, oraz możliwość umieszczania dokumentów w zdefiniowanych rejestrach.
- 1.13.** 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 Licencjobiorcy.
- 1.14.** 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.
- 1.15.** System powinien zapewnić pracę grupową nad sprawą. Określone grupy pracowników powinny mieć możliwość wspólnej pracy nad sprawą.
- 1.16.** System poprzez swoją konfigurację powinien zapewnić zdefiniowanie przez zamawiającego dowolnego znaku sprawy, wraz z kontrolą unikalności wystąpienia znaku sprawy.
- 1.17.** System musi być wyposażony w wyszukiwarkę, która w prosty i szybki sposób znajduje odpowiednie dokumenty.
- 1.18.** Instrukcja obsługi systemu i inne jego dokumenty muszą być polskojęzyczne, system musi również mieć możliwość przechowywania polskojęzycznych danych.
- 1.19.** System powinien zawierać kontekstową, elektroniczną pomoc wbudowaną w aplikację i powiązaną logicznie z wykonywaną funkcją, realizowaną przez użytkownika.
- 1.20.** 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.
- 1.21.** 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.
- 1.22.** System musi cechować się rozbudowanym modułem bezpieczeństwa zarządzającym dostępem użytkowników: zarówno do informacji (treści dokumentów, spraw) jak i funkcji system.

- 1.23. 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.

## 2. WYMAGANIA DOTYCZĄCE POSZCZEGÓLNYCH ELEMENTÓW/MODUŁÓW SYSTEMU

### 2.1. Identyfikacja użytkownika

System musi zapewnić:

- 2.1.1. Logowanie użytkownika do systemu przy pomocy indywidualnego loginu i hasła oraz wdrożonej domeny.
- 2.1.2. Możliwość indywidualnego ustalania hasła użytkownika,
- 2.1.3. Mechanizm wymuszania na użytkowniku okresowej zmiany hasła z określonym stopniem złożoności hasła,
- 2.1.4. Możliwość zastępowania użytkownika bez konieczności ujawniania hasła dostępu,
- 2.1.5. Hasła użytkowników muszą być szyfrowane,
- 2.1.6. Możliwość ustawiania kontroli hasła użytkownika z kolekcją zabronionych haseł.

### 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:

- 2.2.1. 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,
- 2.2.2. Sygnalizowanie zdarzeń z zadaniem wyprzedzenia, oraz automatyczne generowanie ich wykazów,
- 2.2.3. Sygnalizowanie zdarzeń zachodzących na bieżąco dotyczących każdego użytkownika poprzez komunikator systemowy
- 2.2.4. Sygnalizacja zdarzeń bieżących powinna obejmować informowanie użytkownika o zdarzeniach i terminach takich jak:
  - 2.2.4.1. Otrzymanie nowego pisma do załatwienia.
  - 2.2.4.2. Przeterminowanie sprawy.
  - 2.2.4.3. Pojawienie się w kancelarii (sekretariacie) lub dla dowolnego pracownika wycofanego pisma.
  - 2.2.4.4. Pojawienie się nowego dokumentu, dla którego użytkownik jest wyznaczony jako referent.
  - 2.2.4.5. Pojawienie się nowej sprawy, dla której użytkownik jest wyznaczony jako referent.
  - 2.2.4.6. Przeterminowanie sprawy.
  - 2.2.4.7. Pojawienie się nowego dokumentu do wglądu lub akceptacji.

### 2.3. Obsługa korespondencji przychodzącej

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

*Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19*

Załącznik nr 1 do SWZ

- 2.4.1 Rejestrowanie pism wpływających w wielu miejscach jednocześnie (na wielu stanowiskach pracy) np. kancelaria, sekretariaty, biuro obsługi interesanta.
- 2.4.2 Rejestrowanie pism wpływających w wielu, dowolnie zdefiniowanych dziennikach (rejestrach) korespondencji wpływającej,
- 2.4.3 Rejestrację poczty elektronicznej wybranej przez użytkownika odebranej na oficjalnym koncie pocztowym Licencjobjorcy oraz na indywidualnych kontaktach pocztowych pracowników (wraz z załącznikami i identyfikacją danych adresowych nadawcy),
- 2.4.4 Automatyczną numerację rejestrowanych pism,
- 2.4.5 Rejestrowanie wielu nadawców pisma,
- 2.4.6 Rejestrowanie załączników do pism,
- 2.4.7 Skanowanie pism i załączników i udostępnianie obrazów tych dokumentów pracownikom Licencjobjorcy, stosownie do ich uprawnień,
- 2.4.8 Dołączanie dokumentów w formie dowolnych plików elektronicznych,
- 2.4.9 Drukowanie naklejki – pieczętki wpływu z kodem kreskowym, datą przyjęcia, numerem w rejestrze i liczbą załączników,
- 2.4.10 Drukowanie potwierdzenia przyjęcia pisma przyniesionego osobiście przez zainteresowanego do kancelarii lub sekretariatu Licencjobjorcy,
- 2.4.11 Drukowanie raportu przekazania pism do komórek organizacyjnych i pracowników,
- 2.4.12 Klasyfikowanie (kategoryzowanie) pism wg dowolnie zdefiniowanego przez Licencjobjorcy słownika
- 2.4.13 Pełna obsługa obiegu wewnętrznego korespondencji: wielopoziomowe dekretowanie i przekazywanie pism oryginałów pism do podległych komórek organizacyjnych i pracowników,
- 2.4.14 dekretowanie i przekazywanie kopii pism i pism „do wiadomości” kierowanych do pracowników i komórek organizacyjnych,
- 2.4.15 wycofywanie niewłaściwie zadekretowanej i przekazanej korespondencji,
- 2.4.16 możliwość tworzenia kopii dowolnego dokumentu wraz z powiązaniem do dokumentu oryginalnego z którego powstała kopia,
- 2.4.17** dołączanie dyspozycji dekretującego pismo, dołączanie do pisma nieusuwalnych adnotacji z rejestracją czasu i autora tych adnotacji,
- 2.4.18 Możliwość odnotowania odłożenia pisma ad acta.
- 2.4.19 Możliwość przypisania dodatkowych danych(pól) dla określonych typów pism oraz możliwość wyszukiwania po tych danych
- 2.4.20 Możliwość hurtowej dekretacji wielu pism jednocześnie
- 2.4.21 Automatyczne rejestrowanie historii życia pisma od momentu zarejestrowania go w systemie oraz drogi obiegu pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami Zamawiającego,
- 2.4.22 Zaawansowane wyszukiwanie pism zarejestrowanych w systemie,
- 2.4.23 Gromadzenie bazy danych o nadawcach pism i kontrahentach,
- 2.4.24 Klasyfikowanie nadawców, petentów, klientów wg słownika Zamawiającego
- 2.4.25 Ustalanie terminów rozpatrywania i załatwiania spraw związanych z pismem,
- 2.4.26 Zestawianie statystyk i raportów dotyczących korespondencji przychodzącej oraz drukowanie tych raportów.

#### **2.4. Obsługa korespondencji wychodzącej**

Obsługa korespondencji wychodzącej powinna być modułem systemu, przeznaczonym do rejestracji i zarządzania obiegiem pism wychodzących od Zamawiającego. Moduł ten powinien

*Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19*

Załącznik nr 1 do SWZ

wspomagać pracę pracowników Zamawiającego oraz kancelarii i sekretariatów. Moduł musi realizować następujące funkcje:

- 2.4.27 Rejestrowanie pism wychodzących na każdym stanowisku pracy,
- 2.4.28 Rejestrowanie załączników do pism wychodzących,
- 2.4.29 Generowanie treści pism wychodzących i załączników w oparciu o zdefiniowane szablony,
- 2.4.30 Automatyczne numerowanie pism,
- 2.4.31 Skanowanie pism i załączników i udostępnianie obrazów tych dokumentów pracownikom Zamawiającego, stosownie do ich uprawnień,
- 2.4.32 Dołączanie dokumentów w formie plików elektronicznych i skanów,
- 2.4.33 Akceptacje jednoosobową, wieloosobową lub wieloetapową pism wychodzących,
- 2.4.34 Klasyfikowanie (kategoryzowanie) pism wg dowolnie zdefiniowanego przez Licencjobiorcę słownika,
- 2.4.35 Powiązanie korespondencji wychodzącej z kartoteką petentów (klientów),
- 2.4.36 Wspomaganie kancelarii Licencjobiorcy 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),
- 2.4.37 Zapewnić obsługę potwierdzeń zwrotnych (rejestracja potwierdzeń zwrotnych dla wysłanych pism, odnotowywanie zwrotu potwierdzeń zwrotnych),
- 2.4.38 Zapewnić obsługę wysyłania tego samego pisma „do wiadomości” wielu adresatom,
- 2.4.39 Umożliwić definiowanie dowolnej ilości rejestrów pism wychodzących i zapewnić sposób ich numeracji zgodny z potrzebami Licencjobiorcy

## **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 Licencjobiorcy. Moduł musi realizować następujące funkcje:

- 2.5.1. Rejestrowanie pism wewnętrznych na każdym stanowisku pracy,
- 2.5.2. Rejestrowanie załączników do pism wewnętrznych,
- 2.5.3. Generowanie treści pism wychodzących i załączników w oparciu o zdefiniowane szablony,
- 2.5.4. Automatyczne numerowanie pism,
- 2.5.5. Skanowanie pism i załączników i udostępnianie obrazów tych dokumentów pracownikom Licencjobiorcy, stosownie do ich uprawnień,
- 2.5.6. Dołączanie dokumentów w formie plików elektronicznych i skanów,
- 2.5.7. Klasyfikowanie (kategoryzowanie) pism wg dowolnie zdefiniowanego przez Zamawiającego słownika,
- 2.5.8. Kierowanie pism jednocześnie do wielu pracowników i komórek organizacyjnych,
- 2.5.9. 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 Licencjobiorcę. Moduł musi umożliwiać realizację typowych funkcji kancelaryjnych wykonywanych w każdej jednostce organizacyjnej, prowadzącej sprawy interesantów oraz sprawy wewnętrzne. Moduł musi realizować następujące funkcje:

- 2.6.1. Zakładanie spraw w oparciu o pisma wpływające do Licencjobiorcy, pisma wychodzące, pisma wewnętrzne. Zakładanie spraw bez pism. Dołączanie

*Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19*

Załącznik nr 1 do SWZ

- dowolnych dokumentów do sprawy – pism przychodzących i wychodzących, dokumentów wewnętrznych.
- 2.6.2. Definiowanie systemu numerowania spraw w sposób odpowiadający Zamawiającemu i automatyczna numeracja zakładanych spraw w sposób określony przez Licencjobiorcę,
  - 2.6.3. Definiowanie kilku sposobów numerowania spraw dla każdej komórki i możliwość funkcjonowania kilku reguł numeracji spraw u Licencjobiorcy
  - 2.6.4. Anulowanie spraw,
  - 2.6.5. Zakończenie, wstrzymywanie, wznawianie spraw,
  - 2.6.6. Możliwość zmiany terminów realizacji spraw,
  - 2.6.7. Klasyfikowanie spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt lub analogicznym systemem klasyfikacji stosowanym przez Licencjobiorcę,
  - 2.6.8. Przeglądanie spraw wg. rzeczowego wykazu akt (przeгляд spraw w teczkach),
  - 2.6.9. Modyfikowanie rzeczowego wykazu akt stosowanie do potrzeb Licencjobiorcy,
  - 2.6.10. Klasyfikowanie spraw za pomocą słowników definiowanych przez Zamawiającego, ułatwiające wykonywanie prac pracownikom,
  - 2.6.11. wyróżnianie pism i spraw o określonym statusie kolorami określonymi przez użytkowników
  - 2.6.12. Dołączanie dokumentów do sprawy – pism przychodzących i wychodzących, dokumentów wewnętrznych Licencjobiorcy, Jednoznaczne przypisanie sprawy do klienta, petenta z kartoteki klientów lub listy klientów – w przypadku gdy sprawa dotyczy kilku lub większej liczby klientów,
  - 2.6.13. Tworzenie grup pracowników współpracujących przy realizacji spraw,
  - 2.6.14. Nadzorowanie przebiegu spraw przez kierownictwo poprzez:
    - 2.6.14.1. Sygnalizowanie spraw o określonym terminie załatwienia, (dla których upłynął termin załatwienia, termin załatwienia upływa w dniu bieżącym, termin załatwienia upłynie za jakiś czas itp.),
    - 2.6.14.2. Kontrolowanie sposobów realizacji,
    - 2.6.14.3. Możliwość bezpośredniego wglądu do każdego dokumentu sprawy,
    - 2.6.14.4. Nadawanie priorytetów sprawom,
    - 2.6.14.5. Śledzenie historii przebiegu sprawy od chwili zarejestrowania jej w systemie oraz drogi obiegu dokumentów sprawy pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami.
  - 2.6.15. Archiwizowanie dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych – przekazywanie ich do archiwum zakładowego. Sporządzanie wykazów przekazywanych akt spraw,
  - 2.6.16. Sporządzanie zestawień prowadzonych spraw, statystyk i raportów,
  - 2.6.17. Generowanie nowych dokumentów z poziomu sprawy (pism wychodzących, pism wewnętrznych itp.).
  - 2.6.18. Możliwość wyszukiwania wszystkich spraw wg. zaawansowanych kryteriów wyszukiwania – co najmniej wg:
    - 2.6.18.1. znaku sprawy / części członu znaku sprawy,
    - 2.6.18.2. rzeczowego wykazu akt,
    - 2.6.18.3. petenta, (klientów) którego sprawa dotyczy,
    - 2.6.18.4. daty założenia i zakończenia sprawy
    - 2.6.18.5. priorytetu
    - 2.6.18.6. referenta prowadzącego sprawę
    - 2.6.18.7. stanu realizacji sprawy

## 2.7. Rejestry dokumentów

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 1 do SWZ

System musi posiadać moduł rejestrów dokumentów powstających i gromadzonych przez Licencjobiorcę, 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 Licencjobiorcy. Powinien umożliwiać rejestrowanie i nadzorowanie dokumentów gromadzonych przez Licencjobiorcę. Moduł powinien realizować typowe funkcje kancelaryjne wykonywane w związku z obsługą dokumentacji Licencjobiorcy. Moduł musi realizować następujące funkcje:

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

## **2.8. Definiowanie szablonów dokumentów**

System musi zapewniać realizowanie następujących funkcji:

- 2.8.1. 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:
  - 2.8.1.1. Danych adresata (minimum: nazwisko, imię, instytucję, kod pocztowy, nazwę miejscowości, nazwę ulicy, numer domu i lokalu),
  - 2.8.1.2. Znak sprawy z którą dokument jest związany,
  - 2.8.1.3. Datę pisma,
  - 2.8.1.4. 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:

- 2.9.1. Zestawianie prostych i złożonych warunków wyszukiwania dokumentów i spraw według ich metryk.
- 2.9.2. Wyświetlanie informacji szczegółowych o wyszukanych dokumentach i sprawach.

*Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19*

Załącznik nr 1 do SWZ

- 2.9.3. Przeszukiwanie bazy patentów, klientów wg. adresów, nazwisk, imion, nazw pełnych lub ich części (firmy, instytucje, urzędy),
- 2.9.4. Przeszukiwanie spraw wg kategorii, terminów wymaganego i rzeczywistego zakończenia, znaków spraw, części znaków spraw, nazw własnych spraw, osób odpowiedzialnych za sprawę,
- 2.9.5. 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:

- 2.10.1. Rejestrację i ewidencję klientów,
- 2.10.2. Ewidencję dla klienta przynajmniej adresu zamieszkania i adresu do korespondencji,
- 2.10.3. Wprowadzenie rozróżnienia klientów wg. kategorii, formy prawnej,
- 2.10.4. Przegląd spraw, dokumentów, pism od i do wybranego klienta,
- 2.10.5. Generowanie raportu danych osobowych,
- 2.10.6. Drukowanie kopert i naklejek adresowych.

## **2.11. Raportowanie**

System musi posiadać zestaw raportów:

- 2.11.1. dot. korespondencji przychodzącej
- 2.11.2. dot. korespondencji wychodzącej
- 2.11.3. dot. korespondencji wewnętrznej
- 2.11.4. dot. spraw
- 2.11.5. dot. operacji wykonanych w zastępstwie
- 2.11.6. dot. rezerwacji zasobów
- 2.11.7. dot. ponagleń

## **2.12. Funkcje uzupełniające**

System musi zapewnić użytkownikowi:

- 2.12.1. Zarządzanie własnymi dokumentami oraz sprawami poprzez tworzenie dodatkowych katalogów własnych dokumentów.
- 2.12.2. Przekazywanie dokumentów i spraw pomiędzy pracownikami.
- 2.12.3. Ustalanie pracowników zastępujących na czas nieobecności w pracy innych pracowników. Ustalanie pracowników pracujących w imieniu innego pracownika.
- 2.12.4. Logowanie się do systemu pracownika w zastępstwie lub w imieniu innego z uprawnieniami pracownika zastępowanego.
- 2.12.5. Obsługę kartoteki patentów (klientów) z którymi Licencjobiorca 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.
- 2.12.6. Dostęp do książki telefonicznej pracowników urzędu.
- 2.12.7. Możliwość rezerwacji zasobów Licencjobiorcy tj. samochód służbowy, sala konferencyjna. Przydzielenia opiekuna zasobu (administratora). Prowadzenie kalendarza zasobu.
- 2.12.8. Prowadzenie kalendarza osobistego użytkownika. Prowadzenie kalendarzy współdzielonych i przypisywanie do nich uprawnień.

## **2.13. Ewidencja czasu pracy, nieobecności i delegacji.**

System musi zapewnić użytkownikowi:



*Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19*

Załącznik nr 1 do SWZ

- 2.13.1. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników w oparciu o karty i czytnik kart.
- 2.13.2. Obieg wniosków urlopowych.
- 2.13.3. Obieg eZLA (elektronicznych zwolnień lekarskich z ZUS)
- 2.13.4. Tworzenie, modyfikację oraz przekazywanie do akceptacji wniosków o zgodę na delegację.
- 2.13.5. Dodawanie i edycję wniosków o wyjścia prywatne i służbowe.

#### **2.14. Obieg wniosków i upoważnień dot. przetwarzania danych**

System musi zapewnić użytkownikowi:

- 2.14.1. Ewidencję i obieg wniosków o upoważnienie do przetwarzania danych,
- 2.14.2. Ewidencję i obieg upoważnień o przetwarzanie danych,
- 2.14.3. Ewidencję czynności przetwarzania,
- 2.14.4. Ewidencję naruszeń ochrony danych.

#### **2.15. Administrowanie systemem**

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

- 2.15.1. Umożliwiać odwzorowanie wieloszczeblowej struktury organizacyjnej Licencjobiorcy z możliwością jej dowolnej modyfikacji. Struktura powinna umożliwiać definiowanie: jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych w komórkach, ich funkcje i stanowiska.
- 2.15.2. Umożliwiać definiowanie użytkowników i nadawanie im uprawnień.
- 2.15.3. Tworzenie grup użytkowników, definiowanie ich uprawnień do wykonywania funkcji.
- 2.15.4. Definiowanie uprawnień każdego z pracowników w zakresie: dostępu do dokumentów i spraw.
- 2.15.5. Kopiowanie uprawnień użytkowników.
- 2.15.6. Umożliwiać modyfikowanie słowników systemowych.
- 2.15.7. Umożliwiać wprowadzanie i modyfikowanie dowolnego Rzeczowego Wykazu Akt lub innej klasyfikacji Zamawiającego
- 2.15.8. Możliwość przelagowywania się między kontami użytkowników
- 2.15.9. Możliwość blokowania pracy użytkowników w systemie na czas wykonywania aktualizacji systemu lub innych prac konserwacyjnych na serwerze
- 2.15.10. 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:

- 2.16.1. pomocy podręcznej – użytkownik po wywołaniu tej funkcji przegląda całą instrukcję obsługi systemu,
- 2.16.2. 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 Licencjobiorcę urządzeniami wspomagającymi pracę z dokumentami, w szczególności:

- 2.17.1. Skanerami biurkowymi,
- 2.17.2. Maszynami wielofunkcyjnymi,
- 2.17.3. Drukarkami,

- 2.17.4. Drukarki etykiet,
- 2.17.5. 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 Licencjobiorcę 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 przedwdrożeniowych 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 Licencjobiorcy 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 130 użytkowników systemu w zakresie jego użytkowania. Szkolenia użytkowników powinny odbyć się w siedzibie Licencjobiorcy na dostarczonej przez Wykonawcę sprzęcie komputerowym lub we wskazanej przez Wykonawcę komputerowej sali szkoleń w mieście siedziby Licencjobiorcy. Szkolenia muszą się odbyć w grupach maksymalnie 10 osobowych.

### **2.21. Serwis systemu**

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

### **2.22. Asysta po wdrożeniowa**

Po uruchomieniu systemu, Wykonawca będzie uczestniczyć w dwudniowej asyście po wdrożeniowej w siedzibie Licencjobiorcy. Asysta po wdrożeniowa będzie obejmować nadzór, pomoc merytoryczną oraz rozwiązywanie problemów jakie pojawiają się podczas rozpoczęcia pracy w systemie przez użytkowników. Termin asysty po wdrożeniowej będzie uzgodniony z Licencjobiorcą.

### **2.23. Wymagania dot. wykonawcy:**

- 2.21.1. Posiadanie Certyfikatu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodny z ISO 27001 oraz Certyfikat Systemu Zarządzania Jakością zgodny z ISO 9001.