

Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o.

ul. Piekary 19, 61-823 Poznań

NIP 7781411344, REGON 634512019, KRS 0000174198

tel. 61 656 35 00, fax. 61 656 35 66

**ZWRACA SIĘ Z UPRZEJMĄ PROŚBĄ O SZACUNKOWĄ WYCENĘ PONIŻSZEGO
ZAMÓWIENIA:****I. Ogólne wymagania funkcjonalne dla systemu obiegu dokumentów**

1. Oferowany system musi należeć do klasy systemów klasy Workflow i BPM.
2. Zamawiający wymaga, aby dostarczony system obiegu dokumentów był rozwiązaniem rozwijanym przez organizację komercyjną, a w szczególności przez dostawcę lub producenta oprogramowania. Zamawiający nie dopuszcza systemu rozwijanego przez społeczność internetową.
3. System musi pozwalać na realizację obiegu następujących typów dokumentów:
 - a) Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
 - b) Elektroniczny obieg faktur
4. System musi pozwalać na archiwizowanie dokumentów nie wchodzących w zakres wyszczególnionych powyżej obiegu, w szczególności musi pozwalać co najmniej na archiwizację korespondencji i faktur.
5. System musi umożliwiać integrację z pocztą elektroniczną. Integracja musi polegać na wysyłaniu powiadomień e-mail, do użytkowników realizujących poszczególne etapy procesu o otrzymaniu zadania oraz przekroczeniu terminu jego realizacji.
6. Główny interfejs aplikacji musi być zrealizowany za pomocą lekkiego klienta. Dostęp do interfejsu użytkownika oraz administratora z poziomu przeglądarki internetowej.
7. System musi być przejrzysty, posiadać polskojęzyczny interfejs użytkownika oraz administratora, zapewniający intuicyjną obsługę.
8. System musi zostać wyposażony w dokumentację (podręcznik) użytkownika końcowego, specyfikację techniczną obejmującą charakterystykę realizowanych w systemie procesów i zbudowanych interfejsów oraz dokumentację (podręcznik) administratora.
9. System musi być wyposażony w pomoc na każdym etapie realizacji procesu obejmującą opis wyjaśniający zasady realizacji oraz wywoływane akcje na każdym etapie realizacji procesu.
10. Główny (startowy) interfejs użytkownika końcowego musi zawierać co najmniej następujące funkcjonalności: elektroniczne archiwum dokumentów, listę zadań (spraw) z podziałem na ich statusy: bieżące, przedawnione, zakończone, anulowane, możliwość uruchamiania procesów, możliwość samodzielnego definiowania zestawień i raportów oraz ich eksportu do formatu xls.
11. System musi umożliwiać odwzorowanie obiegu funkcjonujących w WARP, musi umożliwiać samodzielne modyfikowanie zdefiniowanych obiegu przez uprawnionych pracowników WARP lub budowanie nowych procesów od podstaw.
12. System musi pozwalać na manualne oraz automatyczne inicjowanie procesów
13. System musi posiadać interfejs pozwalający na ustalanie zastępstw pracowniczych z poziomu administratora systemu oraz użytkownika systemu.
14. System musi umożliwiać budowanie dowolnych zestawień danych w oparciu o wszystkie zmienne występujące w danym obiegu.
15. System obiegu dokumentów musi być ściśle zintegrowany z elektronicznym archiwum dokumentów. System obiegu dokumentów oraz elektronicznego archiwum musi być dostępny z tego samego interfejsu użytkownika.
16. System musi pozwalać na pomiar wybranych kryteriów procesu tj. aktywność użytkowników w poszczególnych zdefiniowanych w systemie procesów.
17. System musi dawać możliwość odzwierciedlenia struktury organizacyjnej z uwzględnieniem ról poszczególnych uczestników zdefiniowanych procesów.
18. System powinien być wyposażony w interfejs programistyczny REST API.

19. System musi być niezależny od platformy sprzętowej i operacyjnej.
20. System musi mieć wbudowany edytor procesów w notacji BPMN.
21. System musi mieć możliwość wyboru platformy bazodanowej, w tym co najmniej jednej typu „open source” i jednej komercyjnej.
22. System musi dawać możliwość podpisywania dokumentów za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

II. Szczegółowe wymagania funkcjonalne dla systemu obiegu dokumentów

1. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej

- 1.1 System musi pozwalać na rejestrację pism przychodzących oraz korespondencji wychodzącej, zarówno w centrali jak i w oddziałach zamawiającego. Rejestr pism musi stanowić elektroniczną księgę korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 1.2 System musi obsługiwać możliwość rejestracji pism przychodzących na wiele skrzynek e-mail (1 skrzynka dla każdej lokalizacji terenowej).
- 1.3 System musi obsługiwać proces przyjmowania korespondencji. Na ewidencjonowanie poczty przychodzącej składa się: rejestracja daty wpływu, nadawcy, automatyczne nadawanie numerów przez System, drukowanie unikalnego, powiązanego z nagłówkiem pisma kodu kreskowego - naklejki i oznaczanie nim przyjmowanego dokumentu. Zeskanowany dokument oznakowany kodem kreskowym musi znaleźć się w elektronicznym repozytorium.
- 1.4 System musi umożliwiać różnicowanie formularza rejestracji pisma w zależności od typu rejestrowanej korespondencji.
- 1.5 Dokumenty muszą być trzymane w systemie plików. System musi dawać możliwość szyfrowania plików.
- 1.6 System musi umożliwiać elektroniczną rejestrację przychodzących dokumentów w postaci papierowej z jednoczesnym zapisem pisma w postaci elektronicznej (skanowanie).
- 1.7 System musi umożliwiać rejestrację dokumentów przesłanych do zamawiającego w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej występujących w co najmniej w następujących formatach: doc, docx, pdf, xls,xlsx, xml, txt, csv, jpg, tif.
- 1.8 System musi wykorzystać przy rejestracji pisma dane teleadresowe kontrahentów gromadzone w systemie zewnętrznym lub zewnętrznej bazie danych zamawiającego.
- 1.9 System musi pozwalać na przekazanie korespondencji do adresata oraz w przypadku korespondencji ogólnej do dysponenta lub odpowiedniego działu.
- 1.10 System musi umożliwiać odesłanie pisma do użytkownika, który dokonał dekretacji/przekierowania w celu wykonania ponownej dekretacji lub sklasyfikowania z możliwością dodania uzasadnienia odesłania.
- 1.11 System musi pozwalać na nadawanie numeru sprawy dla otrzymanej korespondencji oraz wiązanie z numerem pisma otrzymanego lub wysłanego.

2. Wysyłanie korespondencji wychodzącej

- 2.1 System musi wspierać proces wysyłania korespondencji, ewidencjonowanie poczty wychodzącej (rejestracja daty wysłania, adresata, automatyczne nadawanie numerów, nadrukowywanie kodów kreskowych).
- 2.2 System musi mieć możliwość korzystania z danych teleadresowych systemu zewnętrznego lub zewnętrznej tabeli.
- 2.3 System musi dokonywać znakowania kodem kreskowym dokumentów wychodzących poprzez ich wdrukowywanie i naklejanie na dokumencie. System musi pozwalać na wygenerowanie i wydrukowanie etykiety z danymi adresowymi adresata.
- 2.4 System musi mieć możliwość odnotowywania dla poczty wychodzącej trybu dostarczenia pisma (wybór trybu ze zdefiniowanego słownika).
- 2.5 System musi umożliwiać prowadzenie dzienników pism wychodzących.
- 2.6 System musi, na podstawie danych korespondencji wychodzącej, generować zestawienie/wydruk w formie pocztowej książki podawczej wg zdefiniowanych w systemie wzorów.
- 2.7 System musi umożliwiać generowanie pisma z szablonu, tzn. użytkownik wpisuje treść pisma w formularzu systemu obiegu dokumentów a następnie system generuje dokument pdf na podstawie szablonu.

- 2.8 System musi umożliwiać łączenie pisma wychodzącego z pismem przychodzącym, tzw. sprawy. Numer sprawy jest „teczką”, która zawiera wszystkie dokumenty „sprawy”.
- 2.9 System musi umożliwiać konsultowanie dokumentu na każdym kroku procesu.
- 2.10 System musi umożliwiać podpisywanie pism wychodzących podpisem certyfikowanym.

3. Proces akceptacji faktur zakupu

- 3.1 System musi tworzyć rejestr obsługiwanych faktur zakupu.
- 3.2 System musi pozwalać na definiowanie kluczy podziałowych kosztów oraz export tych kluczy do formatu xls.
- 3.3 System musi pozwalać na import kluczy podziałowych kosztów z pliku formatu xls. Ponadto system musi weryfikować poprawność zaimportowanych danych.
- 3.4 System ma umożliwiać zapisywanie indywidualnego klucza podziałowego przez użytkownika opisującego fakturę.
- 3.5 System musi zapewniać wielostopniową ścieżkę akceptacji faktur zakupu.
- 3.6 System musi pozwalać na definiowanie warunków merytorycznych lub kwotowych wpływających na przebieg procesu akceptacji faktur zakupu. Warunki te powinny być modyfikowalne przez administratora systemu obiegu dokumentów.
- 3.7 System musi pozwalać na odzwierciedlenie struktury kosztów i kont w sposób odpowiadający wymaganiom systemu finansowo-księgowego WARP
- 3.8 System musi umożliwiać rozpoznawanie danych nagłówkowych i stopki faktury za pośrednictwem mechanizmu OCR.
- 3.9 System musi umożliwiać rejestrację faktur pobieranych z Centralnego Rejestru Faktur (KSeF).
- 3.10 System musi weryfikować wystawcę faktury pod kątem statusu VAT oraz występowania konta bankowego wystawcy na tzw. „białej liście”.
- 3.11 System musi pozwalać na konsultację faktury przez użytkownika z wybranym innym użytkownikiem systemu. System musi zapisywać historię konsultacji.
- 3.12 System musi generować metrykę faktury zawierającą informacje o wszystkich stopniach jej akceptacji. Metryka taka musi być udostępniona dla systemu finansowo-księgowego.

4. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów

- 4.1 System musi umożliwiać archiwizację dokumentów i udostępnianie ich obrazów z poziomu elektronicznego archiwum dokumentów (repozytorium).
- 4.2 System musi posiadać funkcjonalność zapisywania dokumentów w różnych miejscach i nośnikach w zależności od rodzaju dokumentu. Miejsce i rodzaj nośnika jest zapamiętywane w systemie.
- 4.3 System musi zapewniać stały dostęp do obrazów zeskanowanych dokumentów.
- 4.4 System musi umożliwiać dostęp do tego samego dokumentu dla różnych użytkowników w tym samym czasie.
- 4.5 System musi umożliwiać wyszukiwanie indeksowe dla każdego zdefiniowanego typu dokumentu.
- 4.6 System musi umożliwiać grupowanie dokumentów należący do różnych typów w zestawy dokumentów powiązanych.
- 4.7 System musi umożliwiać wyszukiwanie pełno tekstowe zarchiwizowanych dokumentów.
- 4.8 System musi umożliwiać archiwizację dokumentów skanowanych jak również dokumentów elektronicznych.
- 4.9 System musi umożliwiać ręczne podłączanie dokumentów do elektronicznego archiwum.
- 4.10 Architektura systemu musi pozwalać na niezależne działanie elektronicznego archiwum dokumentów i obiegu dokumentów, z zastrzeżeniem, że dokumenty biorące udział w procesach będą zawsze archiwizowane w elektronicznym archiwum dokumentów.
- 4.11 System musi pozwalać na szyfrowanie plików z obrazami dokumentów.
- 4.12 System musi umożliwiać definiowanie przez administratora systemu struktury katalogów, typów dokumentów, zestawów dokumentów.
- 4.13 System musi umożliwiać ograniczenie praw dostępu do określonych rodzajów dokumentów na podstawie nadanych użytkownikowi/grupie uprawnień.

- 4.14 System musi mieć moduł umożliwiający współpracę z urządzeniami wielofunkcyjnymi będącymi w posiadaniu zamawiającego na potrzeby skanowania i przetwarzania dokumentów.
 - 4.15 System musi zapewniać możliwość wydajnej współpracy z urządzeniami wielofunkcyjnymi.
 - 4.16 System musi obsługiwać kody kreskowe – jedno i dwu wymiarowe – w zakresie wydruku oraz odczytu i automatycznego indeksowania, a także separacji dokumentów na określone typy podczas skanowania.
 - 4.17 System musi pozwalać na automatyczne inicjowanie obiegu dokumentów na podstawie otrzymanej wiadomości e-mail.
5. Tworzenie i edycja dokumentów
- 5.1 System musi umożliwiać generowanie dokumentów w postaci pliku PDF. System musi pozwalać na automatyczne uzupełnianie generowanych dokumentów danymi pochodzącymi z formularzy obiegu dokumentów.
 - 5.2 System musi umożliwiać tworzenie, przeglądanie, edycję, usuwanie i drukowanie utworzonych dokumentów przez uprawnione do tego osoby.
 - 5.3 System musi umożliwiać wersjonowanie dokumentów edytowanych z poziomu programu MS Word.
 - 5.4 System musi umożliwiać porównanie różnych wersji dokumentu w formacie .docx.
 - 5.5 System musi umożliwiać dystrybucję tylko najnowszej wersji dokumentu użytkownikom uczestniczącym w procesie.
 - 5.6 System musi ewidencjonować wersje dokumentu z podaniem numeru wersji, daty wersji, osoby edytującej.
 - 5.7 System musi umożliwiać podpis elektroniczny przygotowanego i zaakceptowanego dokumentu.
6. Projektowanie i zarządzanie obiegami dokumentów
- 6.1 System musi umożliwiać projektowanie, uruchamianie, edycję i zarządzanie obiegami bez konieczności korzystania z pomocy dostawcy przez uprawnionego użytkownika systemu. Tworzenie obiegów powinno odbywać się za pomocą graficznego, intuicyjnego interfejsu, który będzie stanowił integralną część systemu obiegu dokumentów.
 - 6.2 System musi pozwalać na automatyczne generowanie formularzy dostępnych dla użytkowników systemu, na podstawie definicji procesu przygotowanej w graficznym interfejsie stanowiącym integralną część systemu. System musi automatycznie tworzyć formularze bez konieczności ich definiowania (określanie nazw i etykiet pól, nazw i etykiet przycisków) przez administratora systemu w narzędziu, które stanowi integralną część systemu obiegu dokumentów.
 - 6.3 System musi wspomagać projektanta procesu w zakresie kontroli poprawności osadzania komponentów formularza.
 - 6.4 Projektowanie obiegów musi odbywać się w notacji BPMN, przy czym zamawiający dopuszcza uproszczone formy tej notacji tzn. nie obejmujące wszystkich komponentów dostępnych dla tej notacji.
 - 6.5 System musi być wyposażony w mechanizm automatycznie sprawdzający (walidujący) poprawność przygotowanego diagramu obiegu dokumentów (mapy procesu).
 - 6.6 System w ramach projektowania, uruchamiania i zarządzania obiegami musi umożliwiać wykorzystanie informacji o strukturze organizacyjnej, jednostkach organizacyjnych, pracownikach, ich rolach w systemie obiegu dokumentów do wyznaczania osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych etapów obiegu (procesu).
 - 6.7 System musi pozwalać na zarządzanie wersjami definicji obiegów dokumentów. Administrator musi mieć możliwość podniesienia wersji realizowanych obiegów dokumentów do świeżo zmodyfikowanych ich wersji.
 - 6.8 System musi umożliwiać automatyczne uruchamianie procesów realizacji zadań na podstawie wpływu pism od nadawców (dany rodzaj dokumentu wszczyną konkretną procedurę).

7. Widoki danych i raporty

- 7.1 System musi wspierać kontrolę sprawności wykonywania zadań przez poszczególnych użytkowników wskazując ilość zadań realizowanych w poszczególnych procesach oraz czasy realizacji tych zadań.
- 7.2 System musi pozwalać na identyfikację, na jakim etapie realizacji znajduje się dany obieg dokumentów (proces). System powinien prezentować mapę procesu (obiegu). Graficznie wyróżniać etapy zrealizowane oraz umożliwić prezentację kolejności realizowanych etapów w formie animacji.
- 7.3 System musi posiadać funkcjonalność eksportu raportu do popularnych formatów (np. Excel, PDF, XML, TXT).

8. Użytkownicy systemowi – uprawnienia

- 8.1 Logowanie do systemu musi być automatyczne na podstawie logowania do domeny. Użytkownik otwierając program nie musi się logować, system rozpoznaje użytkownika systemu Windows i loguje go tak samo do systemu obiegu dokumentów.
- 8.2 Minimalny poziom autoryzacji użytkowników systemu musi korzystać z usług katalogowych Active Directory (w zakresie kont użytkowników i autoryzacji dostępu).
- 8.3 System musi wspierać mechanizm „Single Sign On”.
- 8.4 System musi zapewniać łatwe zarządzanie strukturą organizacyjną i użytkownikami (wraz z odzwierciedlonymi zależnościami pomiędzy pracownikami – np. relacji przełożony/podwładny) oraz ich uprawnieniami dostępu do poszczególnych funkcji, elementów systemu oraz praw do wykonywania określonych zadań.
- 8.5 System musi umożliwiać korzystanie z uprawnień pochodzących z innych systemów (import struktury organizacyjnej wraz z uprawnieniami/rolami).
- 8.6 System musi umożliwiać centralne zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami za pomocą graficznego interfejsu użytkownika.
- 8.7 System musi prowadzić ewidencję użytkowników systemowych.
- 8.8 System musi umożliwiać określenie praw dostępu do poszczególnych rodzajów dokumentów dla danego użytkownika lub grupy użytkowników.
- 8.9 System musi zapewnić możliwość nadawania uprawnień użytkownikom do podglądu i realizacji obiegów na poziomie indeksu opisującego dany dokument.
- 8.10 System musi posiadać funkcjonalność polityki haseł.

III. Wymagania techniczne systemu

1. System musi umożliwiać szybką i sprawną aktualizację systemu z zachowaniem środków bezpieczeństwa przed utratą danych.
2. System musi posiadać wygodny i funkcjonalny panel administracyjny, umożliwiający m.in.:
 - a) zarządzanie użytkownikami i/lub grupami użytkowników,
 - b) zarządzanie systemem uprawnień użytkowników i grup użytkowników,
 - c) definiowanie ról systemowych dla użytkowników i grup użytkowników,
 - d) modyfikację systemu przez administratora systemu (bez udziału dostawcy oprogramowania). Modyfikacje powinny obejmować zmianę wyglądu szablonów, tworzenie nowych typów dokumentów, modyfikowanie i budowanie obiegów.
3. System musi się charakteryzować elastyczną konfiguracją zapewniającą przystosowanie systemu do zmian zachodzących w strukturze organizacyjnej Zamawiającego. Wszelka konfiguracja musi być dokonywana przez Administratora Systemu Zamawiającego.
4. System musi posiadać konstrukcję modułową z możliwością niezależnego, stopniowego uruchamiania poszczególnych funkcjonalności. Jednocześnie system musi stanowić integralną całość i być obsługiwany za pomocą jednego interfejsu.
5. System musi być odporny na zawieszenie się stacji roboczych, tj. usterka stacji roboczej w trakcie pracy w systemie nie może spowodować niestabilności pracy systemu dla pozostałych użytkowników.
6. System użytkownika końcowego musi pracować z rozdzielczością ekranu stacji roboczej. (minimalna używana na komputerach Zamawiającego rozdzielczość to 1366x768)
7. System musi umożliwiać odzwierciedlenie struktury organizacyjnej firmy na potrzeby realizacji procesów bazującej na stanowiskach, jednostkach organizacyjnych oraz rolach.
8. System musi mieć możliwość upubliczniania widoków/raportów.
9. System musi mieć możliwość definiowania ekranu startowego systemu indywidualnie przez każdego z użytkowników.

10. System musi mieć możliwość wstawienia logo zamawiającego na ekranie logowania.
11. System musi posiadać zabezpieczenia danych przed niepowołanym dostępem, dzięki możliwości przydzielania zakresu uprawnień poszczególnym użytkownikom i grupom użytkowników.
12. System musi rejestrować:
 - a) każdą operację logowania i wylogowywania z systemu,
 - b) operacje wykonywane przez użytkowników na obiektach systemowych (dodawanie, edycja, usuwanie) wraz z terminem ich wykonania (data + godzina),
 - c) dostęp do logów systemu z poziomu administratora systemu w języku naturalnym (bez kodów błędów).
13. System musi uniemożliwiać wprowadzanie i modyfikację danych w sposób anonimowy.
14. System musi posiadać możliwość uruchamiania robotów RPA w ramach tego samego środowiska systemowego.
15. System musi być zainstalowany i wdrożony na zewnętrznych serwerach hostingowych. Serwer musi posiadać minimum 1 TB przestrzeni dyskowej.
16. Backup systemu i danych musi być realizowany na zewnętrznej przestrzeni dyskowej, innej niż lokalizacja systemu i danych z plikami.

IV. Wymagania informatyczno – techniczne związane z użytkowaniem systemu

1. System musi umożliwiać zastosowanie pliku formatu XML oraz CSV jako standardu wymiany danych.
2. System musi zapewniać możliwość zapisania definicji obiegu dokumentów (mapy procesu) , przygotowanej w integralnym z systemem środowisku graficznym, w formacie XPDL.
3. System musi umożliwiać integrację z systemem finansowo-księgowym zamawiającego Symfonia.
4. System musi zapewniać możliwość współpracy z urządzeniami peryferyjnymi (np. drukarka, skaner, czytnik kodów kreskowych, urządzeniami do nadruku i numerowania dokumentów).
5. System musi umożliwiać definiowanie rozdzielczości skanowania.
6. System musi umożliwiać współpracę z czytnikami kodów kreskowych w celu szybkiego wyszukiwania dokumentów.
7. System musi zostać zintegrowany z posiadaną przez zamawiającego infrastrukturą, w szczególności autentykacją i autoryzacją użytkowników powinna być oparta o główny katalog Active Directory.

V. Inne wymagania

W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca wykona wyszczególnione poniżej prace:

1. Przeprowadzi analizę przedwdrożeniową obejmującą procesy biznesowe obowiązujące w organizacji zamawiającego, w wyniku której powstaną następujące elementy:
 - a) Mapy procesów objętych funkcjonalnością Systemu Obiegu Dokumentów i mających wpływ na działanie systemu,
 - b) Specyfikacja techniczna procesów objętych funkcjonalnością Systemu Obiegu Dokumentów obejmująca charakterystykę formatek poszczególnych etapów procesu, warunków przejść, podejmowanych akcji, wywoływanych procedur, zakresu integracji z systemami zewnętrznymi lub zewnętrznymi bazami danych,
2. Przeprowadzi inne czynności niezbędne dla należytego zaplanowania i realizacji prac wdrożeniowych.
3. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia koniecznych informacji niezbędnych do wykonania analizy przedwdrożeniowej przez Wykonawcę.
4. Bardzo proszę o przesłanie odpowiedzi do dnia **4 listopada 2022 r. do godz.: 12:00**.
5. Szczegółowych informacji udziela Pan Maciej Maćkowiak tel. 61 656 31 41.
6. Nomenklatura: kod według CPV
 - 48310000-4 - Pakiety oprogramowania do tworzenia dokumentów
 - 48440000-4 - Pakiety oprogramowania do analizy finansowej i rachunkowości/księgowości
 - 48780000-9 - Pakiety oprogramowania do zarządzania systemem, przechowywaniem i zawartością
 - 48920000-3 - Pakiety oprogramowania do automatyzacji prac biurowych
7. **Wycena proszę przesłać na załączonym formularzu (załącznik nr 1) pośrednictwem**

- platformazakupowa.pl.**
8. Niniejsze szacowanie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 § 1 Kodeksu Cywilnego i nie jest zaproszeniem do podpisania umowy w rozumieniu art. 71 Kodeksu Cywilnego w sprawie przedmiotowego zamówienia, ani nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu przepisów ustawy PZP, w szczególności w trybie dialogu konkurencyjnego.