



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedstawione w niniejszym dokumencie nazwy oraz opisy, stanowią jedynie logiczne odwzorowanie pogrupowanych funkcjonalności. Rolą Wykonawcy jest zaproponować docelowy układ oraz nadać im funkcjonalności i cechy opisane w OPZ oraz dodatkowo nadać im cechy realizowalności. Zamawiający informuje, że poniższe opisy stanowią jedynie podstawę do stworzenia przez Wykonawcę kompletnych rozwiązań i mają charakter nakierunkujący Wykonawcę na oczekiwania Zamawiającego.

Przedmiotem zamówienia jest usługa wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) dokonana poprzez uruchomienie oraz konfigurację oprogramowania na platformie oprogramowania o otwartym kodzie źródłowym Alfresco Community Edition, realizującego funkcje systemu kancelaryjnego w Zarządzie Transportu Miejskiego w Poznaniu, obsługującego obieg dokumentacji elektronicznej oraz wsparcie obsługi dokumentacji tradycyjnej (w formie elektronicznego odwzorowanego obiegu tradycyjnego), spełniającego wymagania stosowanych w ZTM Instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz JRWA.

### 1 Ogólne wymagania funkcjonalne dla systemu:

- 1.1 Możliwość równoczesnej pracy w systemie na około 160 stanowiskach pracy.
- 1.2 Możliwość obsługi korespondencji w liczbie:
  - a) rejestracja pism wpływających – 250 szt./dzień:
    - 200 szt. elektronicznie: e-maile + ePUAP,
    - 50 szt. dokumenty w wersji papierowej (skanowanie) – 50 szt.,
  - b) rejestracja pism wychodzących - 250 szt. /dzień (elektronicznie + papierowo) + 100 szt. okresowo.
- 1.3 Dostęp do poszczególnych modułów/ procesów na podstawie upoważnień nadanych użytkownikowi przez administratora systemu.

- 1.4 Możliwość rozbudowywania systemu o inne moduły.
- 1.5 Możliwość integracji z systemem: ePUAP, e-Doręczenia, z systemami Poczty (np. ePO).
- 1.6 Możliwość ustawienia zastępstw przez pracownika lub przełożonego lub administratora.
- 1.7 Możliwość stosowania kwalifikowanych podpisów elektronicznych.
- 1.8 Możliwość podpisywania dokumentów przez użytkowników systemu w formie parafy, akceptacji i zatwierdzenia dokumentu (zatwierdzenie blokuje dokument do dalszej edycji).
- 1.9 Wprowadzenie do systemu Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) obowiązującego w ZTM lub możliwość zaimportowania JRWA oraz możliwość modyfikowania wykazu przez upoważnione przez administratora osoby.
- 1.10 Możliwość zarządzania uprawnieniami użytkowników oraz dostęp użytkowników poprzez integrację z domeną.
- 1.11 Oprogramowanie powinno być zbudowane na otwartej, bezpłatnej licencji LGPL lub równoważnej (bez konieczności zakupu kodów źródłowych oprogramowania oraz kosztów licencji). System powinien umożliwić dalszą rozbudowę lub modyfikację również przez inne podmioty.
- 1.12 Każda operacja wykonywana w systemie powinna być logowana w sposób umożliwiający identyfikację użytkownika i rodzaj wykonanej operacji w osi czasu.
- 1.13 Możliwość generowania automatycznych powiadomień e-mailowych o zdarzeniach w sprawie (m.in. do prowadzącego sprawę – o dekretacji i nadchodzących terminach, innych osób – o konieczności opiniowania lub akceptacji dokumentu).
- 1.14 Spełni normy bezpieczeństwa informatycznego tj. poufność, integralność, dostępność, autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność.
- 1.15 System powinien umożliwiać archiwizację dokumentów elektronicznych.
- 1.16 System powinien zawierać silnik modelowania procesów biznesowych BPM obsługujący standard BPMN2.0.

## **2 Szczegółowe wymagania funkcjonalne systemu EZD:**

- 2.1 Moduł I - Obsługa Kancelarii, punktów kancelaryjnych i sekretariatu

### 2.1.1 Rejestrowanie przesyłek wpływających - system powinien

- a) umożliwiać pobieranie do systemu kancelaryjnego przesyłek wpływających na skrzynki kontaktowe ZTM, ePUAP, formularz kontaktowy (automatyczna rejestracja dokumentów) na podstawie informacji z różnych pól formularza i szczegółów e-maila-tytuł, adresat, data itp.;
- b) umożliwiać tworzenie bazy adresatów korespondencji wpływającej i wychodzącej;
- c) umożliwić wydrukowanie potwierdzenia w przypadku osobistego złożenia pisma przez nadawcę;
- d) umożliwić wybór osób/grup osób obsługujących korespondencję wpływającą;
- e) umożliwić zapisanie następujących informacji podczas rejestrowania przesyłek:
  - data wpływu,
  - liczba przesyłek,
  - sposób odwzorowania cyfrowego zawartości: (pełnie, niepełne, brak odwzorowania, mieszane odwzorowanie),
  - umożliwić wykonanie kopii przesyłki/wydruku,
  - pokazywać status rejestracji: zarejestrowana, w trakcie rejestracji, oczekuje na rejestrację;
- f) umożliwić przyjęcie i zarejestrowanie zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO);
- g) umożliwić przyjęcie i zarejestrowanie zwrotu (wpisanie powodu zwrotu data zwrotu);
- h) nadawać nr identyfikacyjny/rejestrowy każdej przesyłce;
- i) umożliwić oznaczanie dokumentów kodami kreskowymi;
- j) umożliwić wyszukiwanie klientów po różnych atrybutach;
- k) umożliwić zarejestrowanie przesyłki w składzie chronologicznym;
- l) umożliwić wygenerowanie i wydruk rejestru w określonym przez użytkownika okresie;
- m) umożliwić wydrukowanie pocztowej książki nadawczej;
- n) umożliwić utworzenie korespondencji zbiorczej i koperty zbiorczej - przesyłki rejestrowane przez pracowników merytorycznych z różnych komórek organizacyjnych, które są adresowane do tego samego podmiotu. Funkcja ma umożliwić utworzenie koperty zbiorczej do adresata, w której – w celu redukcji

kosztów ponoszonych na wysyłaną korespondencję – znajduje się kilka przesyłek rejestrowanych przez pracowników merytorycznych z kilku spraw.

2.1.2 Skład chronologiczny - system powinien:

- a) umożliwić utworzenie składu chronologicznego;
- b) umożliwić zarejestrowanie wpływu w odpowiednim składzie chronologicznym;
- c) umożliwić wybór czy dana przesyłka będzie rejestrowana w całości w składzie czy tylko jej wersja papierowa a elektroniczna (nośnik elektroniczny) będzie w innym miejscu składowany;
- d) umożliwić obsługę składów chronologicznych – np. wyszukiwanie przesyłek wpływających, znajdujących się w danym składzie, możliwość wypożyczenia dokumentów.

2.1.3 Skanowanie dokumentów - system powinien:

- a) posiadać wbudowane oprogramowanie do skanowania dokumentów lub umożliwić współpracę z innymi posiadanymi lub dostępnymi na rynku programami do skanowania dokumentów np. poprzez e-mail/ftp/foldery sieciowe;
- b) umożliwić współpracę z różnymi skanerami (różne firmy/modele).

2.1.4 Obsługa korespondencji wychodzącej - system powinien:

- a) umożliwić zapisanie następujących informacji podczas rejestrowania przesyłek wychodzących: Dane adresata, Znak sprawy, w której korespondencja została zarejestrowana, status, prowadzący sprawę i datę utworzenia;
- b) umożliwić wybranie rodzaju przesyłki wychodzącej: list zwykły, polecony, priorytet, paczka itp.;
- c) umożliwiać wydrukowanie korespondencji wychodzącej w formacie dostosowanym do koperty z danymi nadawcy i odbiorcy (integracja z urządzeniem kopertującym);
- d) umożliwiać rejestrowanie przesyłki wychodzącej w formie tradycyjnej/papierowej (możliwość wyboru takiej formy przez prowadzącego sprawę a następnie przekazanie dokumentów do wysyłki do kancelarii: w tym możliwość określenia formy przesyłki: list polecony, paczka, priorytet, doręczony własnoręcznie, za potwierdzeniem odbioru itp.);

- e) umożliwiać generowanie zestawienia korespondencji wychodzącej;
- f) umożliwiać rejestrację wiadomości e-mail wysyłanych poza systemem.

## 2.2 Moduł II– dekrety pism

System powinien umożliwić:

- a) dekretowanie i rozdzielanie przez Kancelarię pism wpływających w celu realizacji zadania lub do dalszej dekretacji przez Dyrektora ZTM;
- b) dalszą dekretację przez Dyrektora ZTM na Z-ców Dyrektora i samodzielne stanowiska;
- c) dekretację zbiorczą przesyłek (jedna przesyłka na wiele działów, wiele przesyłek na jeden dział);
- d) sprawdzenie w systemie na kogo została zadekretowana dana przesyłka;
- e) cofnięcie lub zmianę dekretacji (zmiana na wniosek osoby/działu na którą została zadekretowana sprawa, należy podać powód) – tylko przez dekretującego,
- f) zapoznanie się z historią dekretacji.

## 2.3 Moduł III - prowadzenie spraw

### 2.3.1 Zakładanie sprawy - system powinien umożliwić:

- a) wprowadzenie do systemu Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) obowiązującego w ZTM i możliwość modyfikowania wykazu przez upoważnione przez administratora osoby;
- b) założenie sprawy przez pracownika merytorycznego: na podstawie przesyłki zewnętrznej, która wpłynęła do ZTM, a którą pracownik otrzymał na „biurko wirtualne”, na podstawie korespondencji wewnętrznej/dokumentu wewnętrznego, założenie sprawy z urzędu;
- c) kwalifikację dokumentu jako niestanowiącego akt sprawy;
- d) wybór klasy z JRWA przy danej sprawie;
- e) nadawanie numeru sprawie automatycznie i ręcznie przez pracownika (np. dla spraw, które przeszły na następny rok);
- f) zmianę kategorii archiwalnej przy danej sprawie;
- g) przerejestrowanie sprawy (należy podać powód);
- h) usunięcie znaku sprawy;
- i) określenie statusu sprawy;

- j) zawieszenie sprawy (należy podać powód), wznowienie sprawy (dla spraw, które zostały zawieszane, odłożone lub zakończone);
- k) dołączenie do sprawy pism, plików (w tym notatek służbowych, e-maili, opinii do sprawy) i ich odłączanie;
- l) dołączanie do sprawy dokumentów w różnych formatach;
- m) wyszukiwanie akt w obrębie sprawy;
- n) prowadzenie metryki sprawy i jej wygenerowanie;
- o) tworzenie spisu spraw i jego wygenerowanie z systemu;
- p) przeglądanie wszystkich spisów spraw prowadzonych przez ZTM;
- q) wyznaczanie terminów realizacji zadań i spraw (zarówno na poziomie pracownika merytorycznego jak i przełożonego) oraz ich zmianę – ustawianie priorytetów i alertów w przypadkach zbliżającego się terminu i opóźnień oraz braku podjęcia zadania;
- r) podgląd dokumentów tworzących akta sprawy (pracownik merytoryczny nadaje uprawnienia do wglądu w dane pismo, plik);
- s) możliwość zapisywania dokumentów tworzących akta sprawy na dysku lokalnym przez osoby inne niż prowadzący sprawę;
- t) grupowanie dokumentów w obrębie sprawy np. poprzez zakładanie katalogów i nadawanie nazw katalogom;
- u) wysyłanie powiadomień e-mailowych dot. dekretacji i prowadzenia spraw.

#### 2.3.2 Przygotowywanie dokumentów i praca z dokumentami - system powinien umożliwić:

- a) tworzenie pism z użyciem szablonów dokumentów;
- b) dodawanie do systemów dokumentów z dysku lokalnego;
- c) wersjonowanie tworzonych dokumentów (po ich opracowaniu i aktualizacji);
- d) przekazywanie dokumentu do uzgodnień, opiniowania, realizacji, do wiadomości itp., do wskazanych w systemie osób;
- e) drukowanie dokumentów;
- f) akceptowanie dokumentów w tym akceptację wielostopniową, zgłaszanie dokumentu do poprawy itp.;
- g) podpisywanie dokumentów z możliwością wyboru rodzaju podpisu (podpis kwalifikowany i niekwalifikowany);

- h) możliwość podpisywania hurtowego dokumentów;
- i) zmianę nazwy dokumentu;
- j) wysyłanie dokumentu przez ePUAP.

#### 2.4 Moduł IV– Archiwizacja dokumentacji

System powinien umożliwić tworzenie paczek archiwalnych i przekazanie ich do Archiwum Państwowego.

### 3 Szkolenia

- 3.1 Przygotowanie materiałów szkoleniowych i przeszkolenie pracowników kancelarii i sekretariatu w zakresie rejestracji pism wpływających i wychodzących, dekretacji i jej zmian, zakładania i prowadzenia spraw oraz administratorów Zamawiającego z zarządzania systemem, konfiguracja serwerów, monitorowanie, rozwiązywanie problemów.
- 3.2 Przygotowanie materiałów szkoleniowych i przeszkolenie wskazanych pracowników w zakresie zakładania i prowadzenia spraw oraz ich archiwizacji.
- 3.3 Przygotowanie materiałów szkoleniowych i przeszkolenie wskazanych pracowników w zakresie archiwizacji spraw oraz przekazywania ich do Archiwum Państwowego.
- 3.4 Przygotowanie materiałów szkoleniowych i przeszkolenie kadry kierowniczej w zakresie dekretacji i ich zmiany, informacji o sprawach prowadzonych w działach i pionach ZTM i terminów prowadzenia spraw.

### 4 Wymagania techniczne dotyczące sprzętu, oprogramowania i systemu

- 4.1 Wykonawca zapewni instalację i konfigurację systemu na infrastrukturze serwerowej udostępnionej przez Zamawiającego.
- 4.2 Zalecane jest, aby bazy danych i systemy kolejkowe oraz repozytorium działały w trybie wysokiej dostępności (failover, replikacja, klaster) i umożliwiały odtworzenie danych oraz przywrócenie działania usług zgodnie ze standardami.
- 4.3 Dostarczone rozwiązanie powinno zapewnić skalowalność systemu, w celu zapewnienia wymaganego poziomu wydajności.

4.4 Zapewnienie wszelkich wymaganych licencji w tym bazodanowych leży po stronie Wykonawcy.

4.5 Zamawiający wymaga szczegółowej dokumentacji dokonanego wdrożenia.

4.6 Minimalne wymagania techniczne sprawnego działania systemu stanowiącego przedmiot umowy:

- Wymagania sprzętowe:
  - procesor: 6-core (zalecany 8-core), 2 GHz,
  - pamięć operacyjna: 64 GB,
  - dyski SSD 400 GB
- Wymagania programowe:
  - baza danych i system operacyjny powinien być oparty na bezpłatnym i otwartym oprogramowaniu.