

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Zawartość

1.	Wymagania techniczne systemu.....	3
1.1	Wymagania architektury i technologii	3
1.2	Wymagania technologiczne.....	4
1.3	Wymagania dotyczące rozbudowy systemu	5
1.4	Wymagania dotyczące bezpieczeństwa	5
1.5	Wymagania licencyjne	5
2.	Szczegółowe wymagania funkcjonalne.....	7
2.1	Wymagania systemu w zakresie obiegu dokumentów	7
2.2	Wymagania administracyjne i bezpieczeństwa	10
2.3	Wymagania funkcjonalne workflow	11
2.4	Wymagania dotyczące modułu komunikacja	13
2.5	Wymagania funkcjonalne modułu Edytor formularzy elektronicznych, wzory, szablony.....	14
2.6	Wymagania funkcjonalne modułu Raporty i statystyki.....	16
2.7	Wymagania dotyczące integracji	16
2.8	inne wymagania dotyczące systemu	17
2.9	Czas wdrożenia	18

Szczegółowy opis przedmiotu postępowania

Przedmiotem postępowania jest dostawa, instalacja, wdrożenie systemu informatycznego wraz z integracją z posiadanymi przez Zamawiającego systemami oświatowymi, opracowanie nowych formularzy dla świadczenia usług finansowo-księgowych i obsługi kadrowo-płacowej oraz przeprowadzenie szkoleń dla użytkowników i administratorów systemu. Poszczególne moduły systemu muszą być zgodne z obowiązującym stanem prawnym i przepisami prawnymi regulującymi działalność samorządu we wszystkich dziedzinach funkcjonowania.

Oferent zapewni serwis i gwarancję dla przeprowadzonych prac, w tym także bezpłatne aktualizacje, pomoc techniczną, dostosowanie systemów do zmieniających się przepisów itp. przez okres min. 12 miesięcy od dnia odebrania usług przez Zamawiającego. Wykonawca zapewnia również asystę techniczną o następującym SLA:

	Czas reakcji	Czas usunięcia/wykonania	Zwłoka	Wysokość kary
Błąd krytyczny	1h	1 dzień roboczy	Każdy kolejny Dzień roboczy	kwota 300,00 zł
Błąd	1 dzień roboczy	5 dni roboczych	Każdy kolejny Dzień roboczy	kwota 100,00 zł
Modyfikacja	3 dni robocze	10 dni roboczych	Każdy kolejny Dzień roboczy	kwota 100,00 zł
Aktualizacja	3 dni robocze	przed wejściem w życie	Każdy kolejny Dzień roboczy	kwota 100,00 zł

Strony	Zamawiający i Wykonawca rozumiani łącznie
Aktualizacja	Wykonana przez Wykonawcę zmiana systemu wynikająca ze zamiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawa miejscowego, prawnych uregulowań dotyczących Zamawiającego lub, do których Zamawiający się stosuje lub uregulowań wewnętrznych Zamawiającego (tj. Zarządzenie Prezydenta, Uchwała Rady Miasta) w uzgodnionym przez Strony zakresie funkcjonalnym, udostępniona lub przekazana przez Wykonawcę Zamawiającemu nieodpłatnie.
Błąd	Błąd - jest to nieprawidłowe lub nieefektywne działanie systemu lub jego funkcji. Błąd jest klasyfikowany, jako zwykły lub krytyczny na etapie jego obsługi. Dla każdego typu Błędu dopuszcza się zastosowanie Tymczasowego sposobu postępowania.
Błąd krytyczny	Błąd krytyczny jest to Błąd: a) uniemożliwiający korzystanie z funkcji systemu, niezbędnych do bieżącej pracy Użytkowników, lub b) powodujący przekroczenie terminów ustawowych, lub c) powodujący przekroczenie terminów ustalonych wewnętrznymi procedurami Zamawiającego.
Modyfikacja	Rozszerzenie funkcjonalności systemu realizowane przez Wykonawcę na żądanie Zamawiającego w ramach dodatkowego wynagrodzenia

Wykonawca zapewni również bieżące konsultacje telefoniczne w ramach wsparcia.

W ramach postępowania Oferent zapewni dostawę i wdrożenie oprogramowania spełniającego na dzień składania ofert minimalne poniższe wymagania.

1. WYMAGANIA TECHNICZNE SYSTEMU

1.1 WYMAGANIA ARCHITEKTURY I TECHNOLOGII

System musi wspierać:

1. Zarządzanie strukturą aplikacji.
2. Samodzielne tworzenie i udostępnianie formularzy elektronicznych.
3. Obsługę faktur elektronicznych EDI.
4. Tworzenie repozytoriów wzorów dokumentów.
5. Tworzenie repozytoriów dokumentów.
6. Bezpieczną grupową pracę nad dokumentami.
7. Wersjonowanie dokumentów (dla wersji roboczych).
8. Organizację pracy grupowej.
9. Komunikację telefoniczną, za pomocą chatu, wideokonferencji.
10. Wyszukiwanie treści pełnotekstowe oraz po atrybutach dokumentów.
11. Rozpoznawanie tekstu ze skanowanych dokumentów – funkcja click-ocr.
12. Dostęp do danych w relacyjnych bazach danych.
13. System musi być skalowalny.
14. System musi pracować w architekturze trójwarstwowej – warstwa bazy danych, warstwa aplikacji i warstwa prezentacji.

System musi posiadać następujące cechy dostępne bezpośrednio, jako wbudowane właściwości produktu:

1. Interfejs użytkownika:
 - a. Panel pracownika musi być prosty, przejrzysty i intuicyjny.
 - b. System zapewni możliwość dostosowania wyświetlanych elementów do indywidualnych (definiowanych) preferencji użytkowników.
 - c. Panel pracownika musi zapewnić przejrzystą nawigację pozwalającą przemieszczać się pomiędzy obszarami funkcjonalnymi.
2. Uwierzytelnianie – wbudowane mechanizmy wspierające uwierzytelnianie:
 - a. Pojedynczego logowania domenowego (single-sign on),
 - b. Na bazie logowania.
3. Integracja z pozostałymi modułami rozwiązania oraz innymi systemami:
 - a. Wykorzystanie poczty elektronicznej do rozsyłania przez system wiadomości, powiadomień, alertów do użytkowników portalu w postaci maili, sms.

- b. Możliwość wykorzystania obecnego systemu poczty elektronicznej do umieszczania dokumentów w rejestrach poprzez przesyłanie ich w postaci załączników do maili.
- c. Wsparcie dla standardu wymiany danych z innymi systemami w postaci XML, z wykorzystaniem komunikacji poprzez XML Web Services.
- d. Mechanizm jednokrotnej identyfikacji (single sign-on) pozwalający na autoryzację użytkowników portalu i dostęp do danych w innych systemach biznesowych, niezintegrowanych z systemem LDAP.
- e. System musi pozwalać na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz zapewniać ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
- f. Komunikacja użytkownika z Systemem musi odbywać się za pomocą połączenia szyfrowanego SSL.
- g. Poszczególne komponenty aplikacji muszą komunikować się ze sobą oraz z systemami zewnętrznymi w sposób zapewniający poufność danych. Rozwiązanie musi mieć możliwość pracy z wykorzystaniem protokołu SSL oraz VPN, w szczególności wymaganie dotyczy pracy użytkowników EOD z sieci zewnętrznej.
- h. System musi uniemożliwiać wprowadzanie i modyfikację danych w sposób anonimowy.
- i. System musi posiadać mechanizm bezpieczeństwa polegający na automatycznym generowaniu i weryfikacji sum kontrolnych dla każdego z plików dołączonych w aplikacji przez użytkownika i umożliwiającą aplikacji automatyczne potwierdzenie jego wiarygodności. System musi na bieżąco informować w trakcie przeglądania dokumentów o naruszeniach integralności plików sprawdzając sumę kontrolną.
- j. System musi logować wszelkie zdarzenia realizowane w ramach systemu zapisując, co najmniej login użytkownika, numer IP stacji, czas zdarzenia oraz akcje.

1.2 WYMAGANIA TECHNOLOGICZNE

1. Dostarczone oprogramowanie musi uwzględnić środowisko rozwiązań informatycznych Zamawiającego. Zamawiający zapewnia maszynę wirtualną o parametrach 2 vCPU 8GB RAM z systemem operacyjnym Windows 2008 R2 (lub Linux) w środowisku Vmware Vsphere oraz instancję bazy danych SQL 2012 Standard (w przypadku innych typów baz, Wykonawca musi dostarczyć odpowiednie licencje zgodnie z wymaganiami producenta).
2. Dostarczone w ramach niniejszego zamówienia oprogramowanie musi poprawnie działać z następującymi przeglądarkami WWW w aktualnych wersjach odpowiednich

dla poszczególnych systemów operacyjnych (przynajmniej Microsoft Internet Explorer 9.0, Microsoft Edge, Mozilla Firefox 30.0, Google Chrome 30.0 lub nowsze).

3. Dostarczone oprogramowanie musi umożliwiać współpracę z platformą EPUAP służącą przekazywaniu informacji w formie elektronicznej do Zamawiającego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformacyjnej (zgodnego z przepisami prawa).

1.3 WYMAGANIA DOTYCZĄCE ROZBUDOWY SYSTEMU

1. System musi być skalowalny, przy czym skalowanie systemu może odbywać się przez:
 - a. dołączenie dodatkowych stanowisk - zwiększanie liczby użytkowników,
 - b. rozbudowę warstwy aplikacyjnej (zwiększenie zasobów serwera obsługującego warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów oraz zwiększanie liczby maszyn),
 - c. rozbudowę warstwy bazodanowej (zwiększenie zasobów serwera obsługującego warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększenie pojemności pamięci masowych).
2. Sposoby konfigurowania systemu oraz wykorzystywane parametry konfiguracyjne muszą być opisane w dokumentacji technicznej systemu.

1.4 WYMAGANIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA

1. Rozwiązanie techniczne zastosowane w ramach systemu musi umożliwiać tworzenie kopii zapasowych (archiwizacja pełną i przyrostową) danych.
2. System powinien mieć możliwość tworzenia kopii zapasowych wg dowolnego kalendarza, ale nie rzadziej niż raz dziennie. Kopia zapasowa powinna mieć możliwość odtworzenia całego systemu po awarii do punktu wykonania ostatniej kopii bezpieczeństwa
3. Na podstawie kopii zapasowych musi być możliwe automatyczne odtworzenie systemu wraz z danymi w dowolnym momencie.
4. System musi zapewniać działania zgodnie z zasadami gwarantującymi taką eksploatację systemu, aby zapewniać bezpieczeństwo informacji rozumiane jako: poufność, integralność i dostępność.
5. Rozwiązanie musi umożliwić zapis wszystkich czynności wykonywanych w systemie przez jego użytkowników, z możliwością jednoznacznego wskazania użytkownika, który wykonał daną czynność (rozliczalność).

1.5 WYMAGANIA LICENCYJNE

1. Wykonawca musi dostarczyć Nielimitowaną licencję na dowolną liczbę jednocześnie pracujących użytkowników.

2. Licencja musi pozwalać na użytkowanie systemu przez Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty i obsługiwane przez nie jednostki oświatowe Zamawiającego. Licencja musi pozwalać na dostęp pracowników Zamawiającego do systemu, jako obsługę administracyjną i zarządzanie systemem.
3. Wszystkie licencje objęte umową udzielane są na czas nieoznaczony, przy czym licencje te nie mogą być wypowiedziane w trakcie użytkowania przez Zamawiającego systemu, o ile zamawiający nie naruszy praw licencyjnych.
4. Wykonawca musi zagwarantować Zamawiającemu, że wykonanie przedmiotu zamówienia nie spowoduje naruszenia przez Wykonawcę lub Zamawiającego praw autorskich innych podmiotów, znaków handlowych i towarowych, patentów, know-how oraz innych praw chronionych oraz, że Wykonawca uprawniony jest do udzielenia lub dostarczenia Zamawiającemu licencji na dostarczone w ramach systemu oprogramowanie.
5. Wykonawca musi przyjąć na siebie wszelką odpowiedzialność za roszczenia osób trzecich w związku z realizacją umowy, a w szczególności dotyczące naruszenia praw autorskich innych podmiotów, znaków handlowych i towarowych, patentów, know-how oraz innych praw chronionych.
6. Wykonawca musi dostarczyć Zamawiającemu licencje na oprogramowanie narzędziowe i bazodanowe, do którego autorskie prawa majątkowe posiadają osoby trzecie.
7. Zamawiający uprawniony jest do wykonywania kopii bezpieczeństwa licencjonowanego oprogramowania objętego przedmiotem zamówienia.
8. Licencja obejmuje także prawo do korzystania z dokumentacji dostarczonej wraz z systemem.
9. Udzielona licencja, z zastrzeżeniem spraw inaczej uregulowanych, uprawnia zamawiającego do korzystania z systemu na następujących polach eksploatacji:
 - a. sporządzenie kopii zapasowej;
 - b. przechowywanie;
 - c. ładowanie;
 - d. instalacja;
 - e. uruchamianie i wyświetlanie.

2. SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA FUNKCJONALNE

2.1 WYMAGANIA SYSTEMU W ZAKRESIE OBIEGU DOKUMENTÓW

Lp.	Obszar	Opis funkcjonalności	Status	Oferowany system zawiera funkcjonalność TAK/NIE
Elektroniczny Obieg Dokumentów				
1.	EOD	System musi być zgodny z wymogami Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).	Obowiązkowy	
2.	EOD	Obsługa korespondencji pomiędzy:	Obowiązkowy	
		a) jednostkami Zamawiającego (wewnętrzna)		
		b) pisma przychodzące z zewnątrz (w tym dokumenty elektroniczne EDI i dokumenty z systemu ePUAP)		
3.	EOD	Funkcja obsługi obiegu korespondencji dzięki zastosowaniu kodów kreskowych.	Obowiązkowy	
4.	EOD	Rejestracja korespondencji:	Obowiązkowy	
		a) przychodzącej,		
		b) wewnętrznej		
		c) wychodzącej		
5.	EOD	Obsługa teczek dokumentów	Obowiązkowy	
6.	EOD	Mechanizm posiadający funkcję tworzenia i obsługi w systemie różnych typów dokumentów z uwzględnieniem specyficznych dla nich atrybutów	Obowiązkowy	
7.	EOD	Funkcja wprowadzenia obrazu oryginalnego dokumentu	Obowiązkowy	
8.	EOD	Funkcja dodania, jako załącznik dowolnego innego dokumentu w dowolnym formacie.	Obowiązkowy	
		Pliku bezpośrednio ze skanera.		
		System nie posiada ograniczeń wielkości dodawanego pliku.		
9.	EOD	Funkcja oznaczenia rejestrowanego w systemie dokumentu, jako oryginału lub kopii i wyszukiwania dokumentów po opcji: „Oryginał” lub „Kopia”.	Obowiązkowy	
10.	EOD	Obsługa dzienników korespondencji:	Obowiązkowy	
		a) przychodzącej,		
		b) wewnętrznej		

		c) wychodzącej przy czym dziennik korespondencji pocztowej jest zgodny ze standardem stosowanym przez Poczta Polska (e-Nadawca).		
11.	EOD	Funkcja zamawiania oryginałów dokumentów z poziomu systemu obiegu dokumentów.	Obowiązkowy	
12.	EOD	Mechanizm automatycznego dekretowania i księgowania dokumentów zaakceptowanych ostatecznie.	Obowiązkowy	
13.	EOD	Dostęp do systemu i rejestracja elektronicznych dokumentów w obiegu dokumentów musi odbywać się z wykorzystaniem przeglądarki WWW	Obowiązkowy	
14.	EOD	Obsługa pudełek archiwalnych oraz segregatorów z możliwością oznaczania ich kodami kreskowymi.		
15.	EOD	Zestaw raportów dotyczących aktywności obsługi korespondencji.	Obowiązkowy	
16.	EOD	Obsługa rzeczowego wykazu akt oraz import własnej struktury rzeczowego wykazu akt.	Obowiązkowy	
17.	EOD	Mechanizm e-mailowy powiadamiający użytkownika o zdarzeniach w formie zbiorczej.	Obowiązkowy	
18.	EOD	Wyszukiwanie dokumentów po wielu kryteriach równocześnie.	Obowiązkowy	
19.	EOD	Obsługa faksów (wsparcie dla fax-serwera) z możliwością podglądu dokumentów przed rejestracją w systemie.	Obowiązkowy	
20.	EOD	Funkcja obsługi wersjonowania i statusów dokumentów	Obowiązkowy	
21.	EOD	Funkcja kontroli dostępu (podgląd lub edycja) do dokumentów	Obowiązkowy	
22.	EOD	Funkcja rejestracji poczty email w tym pobieranie jej z wielu kont oraz obsługa skrzynek funkcyjnych	Obowiązkowy	
23.	EOD	Zapisywanie daty zmian parametrów pisma oraz daty postępu realizacji pisma w systemie.	Obowiązkowy	
24.	EOD	Funkcja powiązania dokumentów elektronicznych do innych obiektów systemu – zamówień, zleceń, projektów, itp.	Obowiązkowy	
25.	EOD	Funkcję skanowania dokumentu metodą clickOCR	Obowiązkowy	
26.	EOD	Współpraca ze skanerami w standardzie TWAIN i ISIS.		
27.	EOD	Funkcja skanowania dokumentów z kodem kreskowym	Obowiązkowy	
28.	EOD	a) Obsługa rzeczowego wykazu akt	Obowiązkowy	
		b) Dodawanie własnych pozycji rzeczowego wykazu akt.		
29.	EOD	Podpisywanie dokumentów podpisem elektronicznym (w tym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu)	Obowiązkowy	
		a) Podpisywanie wielu dokumentów jednym podpisem		

		b) Podpisywanie jednego dokumentu kilkoma podpisami		
30.	EOD	Funkcja wykorzystania mechanizmu OCR. W tym rozpoznawanie pól z dokumentu – click-OCR.	Obowiązkowy	
31.	EOD	a) Podgląd metadanych dokumentów	Obowiązkowy	
		b) Podgląd metryki dokumentu		
		c) Podgląd struktury dokumentu		
		d) Modyfikacje metryki dokumentu		
		e) Podgląd listy załączników (plików)		
		f) Pobranie załącznika		
		g) Pobranie aktualnej wersji załącznika		
		h) Pobranie wybranej wersji załącznika		
32.	EOD	Funkcja prowadzenia w systemie baz danych klientów i kontrahentów	Obowiązkowy	
33.	EOD	Teczki prowadzonych spraw	Obowiązkowy	
34.	EOD	Funkcja rejestracji spraw z możliwością wiązania sprawy z pismem przychodzącym, wewnętrznym i wychodzącym	Obowiązkowy	
35.	EOD	Funkcja umożliwiająca łączenie dowolnych formularzy z dokumentem i zachowanie ich ścisłego połączenia	Obowiązkowy	
36.	EOD	Funkcja uniemożliwiająca zmiany dokumentu po określonych stopniach zatwierdzeń	Obowiązkowy	
37.	EOD	Funkcja dodawania dokumentów / pism do już istniejącej sprawy	Obowiązkowy	
38.	EOD	Funkcja przenoszenia pism / dokumentów pomiędzy już istniejącymi sprawami z zachowaniem historii ścieżki dokumentu	Obowiązkowy	
39.	EOD	Funkcja dowolnego definiowania zasad numerowania spraw, teczek	Obowiązkowy	
40.	EOD	Prowadzenie metryki sprawy	Obowiązkowy	
41.	EOD	Możliwość opcjonalnego dodawania przez użytkownika informacji opisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawy w postaci notatek.	Obowiązkowy	
42.	EOD	Możliwość sporządzenia metryki, zawierającej podstawowe informacje o dokumencie, (co najmniej – tytuł, identyfikator, notatka) dla dokumentów papierowych nie podlegających skanowaniu oraz dokumentów na nośnikach elektronicznych nie podlegających kopiowaniu do systemu (wymaganie dotyczy zarówno całych przesyłek, jak i dokumentów wchodzących w skład przesyłki)	Obowiązkowy	
43.	EOD	Funkcjonalność automatycznego pobierania przesyłek, które przysły przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu ePUAP musi umożliwić ich rejestrację w systemie w trybie półautomatycznym, automatycznym lub ręcznym, w zależności od konfiguracji.	Obowiązkowy	

44.	EOD	System musi umożliwiać definiowanie i prowadzenie rejestrów oraz wprowadzanie przesyłek, spraw i dokumentów do zdefiniowanych wcześniej rejestrów.	Obowiązkowy	
45.	EOD	System musi umożliwiać generowanie raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów. Z chwilą zdefiniowania tych rejestrów, prowadzenie ich odbywa się w sposób automatyczny.	Obowiązkowy	
46.	EOD	System musi umożliwiać wyszukiwanie pełnotekstowe jak i wyszukiwanie dokumentów i spraw za pomocą wielu kryteriów, m.in. po metadanych opisujących dokumenty, jak i po treści dokumentów.	Obowiązkowy	
47.	EOD	System musi umożliwiać budowanie bazy wiedzy dla użytkowników w strukturze drzewiastej z możliwością przeszukiwania pełnotekstowego.	Obowiązkowy	
48.	EOD	System musi umożliwiać monitorowanie pism przekazanych pracownikom oraz monitorowanie faktu udzielenia bądź nie udzielenia odpowiedzi na pismo wraz z terminami.	Obowiązkowy	

2.2 WYMAGANIA ADMINISTRACYJNE I BEZPIECZEŃSTWA

Bezpieczeństwo i Administracja				
1.	Bezpieczeństwo i administracja	System spełnia wymagania GIODO na poziomie: a) niskim, b) średnim c) wysokim.	Obowiązkowy	
2.	Bezpieczeństwo i administracja	Moduł administracji systemem pozwalający na zmianę parametrów systemu wykonywaną przez administratora systemu bez interwencji Wykonawcy.	Obowiązkowy	
3.	Bezpieczeństwo i administracja	Moduł musi umożliwiać zdefiniowanie wielopoziomowej struktury organizacyjnej, składającej się, co najmniej z komórek organizacyjnych, stanowisk w dowolnej liczbie. Administrator w systemie może zmieniać strukturę organizacyjną w zależności od potrzeb i typu danej jednostki. Struktura organizacyjna musi być wersjonowana. Musi istnieć mechanizm pozwalający na wcześniejsze przygotowanie struktury i uaktywnienie jej w określonym terminie.	Obowiązkowy	
4.	Bezpieczeństwo i administracja	Funkcja zdefiniowania polityki bezpieczeństwa (poziom skomplikowania hasła, okres ważności hasła, powtarzalność hasła).	Obowiązkowy	

5.	Bezpieczeństwo i administracja	System posiada dokumentację techniczną i projektową	Obowiązkowy	
6.	Bezpieczeństwo i administracja	System posiada dokumentację dla administratora (opis procedury instalacji lub/i odtworzenia oraz aktualizacji systemu)..	Obowiązkowy	
7.	Bezpieczeństwo i administracja	Panel administracyjny dostępny z poziomu strony WWW.	Obowiązkowy	
8.	Bezpieczeństwo i administracja	System zapewnia zgodność z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa.	Obowiązkowy	
9.	Bezpieczeństwo i administracja	System gwarantuje dostęp do następujących funkcjonalności:	Obowiązkowy	
		a) Uwierzytelnienie		
		b) Inicjowanie sesji		
		c) Wylogowanie		
		d) Pobieranie struktury repozytorium dokumentów		
		e) Przeglądanie struktury repozytorium		
		f) Tworzenie folderów dokumentów		
		g) Modyfikacja folderów		
		h) Usuwanie folderów		
i) Nadawanie uprawnień do folderów				
10.	Bezpieczeństwo i administracja	Moduł musi umożliwiać przypisanie użytkowników do wielu stanowisk.	Obowiązkowy	
11.	Bezpieczeństwo i administracja	System musi posiadać wbudowany dedykowany słownik JRWA. System musi umożliwiać edycję JRWA z poziomu panelu administratora. JRWA ma posiadać możliwość edycji, rozbudowy o kolejne stopnie, ich opis oraz określenie kategorii archiwalnej oraz sposobu prowadzenia dokumentacji w konkretnej klasie JRWA.	Obowiązkowy	
12.	Bezpieczeństwo i administracja	Administrator musi mieć możliwość definiowania słowników systemowych oraz ustawiania poszczególnych wpisów w słownikach, co najmniej na "aktywny", "nieaktywny".	Obowiązkowy	
13.	Bezpieczeństwo i administracja	Administrator musi mieć możliwość zdefiniowania dowolnych rejestrów dokumentów.	Obowiązkowy	
14.	Bezpieczeństwo i administracja	Dostęp do aplikacji po zabezpieczonym i szyfrowanym łączu z wykorzystaniem certyfikatu SSL	Obowiązkowy	

2.3 WYMAGANIA FUNKCJONALNE WORKFLOW

Workflow				
1.	Workflow	Edytowalny słownik stanowisk:	Obowiązkowy	
		a) osób opisujących,		
		b) weryfikujących		
		c) zatwierdzających dokumenty,		

		d) słownik ról użytkowników		
		e) możliwość odwzorowania struktury organizacyjnej		
2.	Workflow	<p>Funkcja definiowania formularzy specyficznych dla każdego kroku procesu oraz różnych typów dokumentów w oparciu o graficzny edytor będący integralną częścią systemu obiegu dokumentów z poziomu przeglądarki.</p> <p>Moduł procesów pracy musi umożliwiać:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) stworzenie dedykowanego procesu obsługi konkretnego typu obiektu w notacji BPMN, b) automatyczną weryfikację poprawności i kompletności zaprojektowanego procesu, c) przypisanie krokom procesowym akcji systemowych wykonywanych zarówno przez użytkowników jak i automatycznie przez system, 	Obowiązkowy	
3.	Workflow	Indywidualną listę zadań pracowników	Obowiązkowy	
4.	Workflow	Mechanizm umożliwiający użytkownikom sparametryzowanie informacji widocznych na liście zadań.	Obowiązkowy	
5.	Workflow	Funkcja zbiorczego wykonywania czynności na dokumentach z poziomu listy zadań.	Obowiązkowy	
6.	Workflow	Mechanizm obsługi zastępstw z gromadzeniem historii zastępstw.	Obowiązkowy	
7.	Workflow	Mechanizm e-mailowy powiadamiający użytkownika o wystąpieniu zdarzeń w systemie	Obowiązkowy	
8.	Workflow	Funkcja definiowania przez administratora dowolnej ilości ścieżek (planów przepływu dokumentu między stanowiskami i osobami).	Obowiązkowy	
9.	Workflow	Funkcja automatycznego przypisania nowego dokumentu do jednej z już zdefiniowanych ścieżek na podstawie jego klasyfikacji.	Obowiązkowy	
10.	Workflow	Funkcja ręcznego ustalania ścieżki dla dokumentu nietypowego w tym ustalanie warunków względnych i bezwzględnych dla procesu.	Obowiązkowy	
11.	Workflow	a) Raporty o stanie dokumentów,	Obowiązkowy	
		b) lista dokumentów na poszczególnych stanowiskach,		
		c) historia dokumentu.		
12.	Workflow	Mechanizm kontroli:	Obowiązkowy	
		a) statusu dokumentu,		
		b) jego dotychczasowej ścieżki		
		c) czasów przyścia,		
		d) czasów obróbki dokumentu		
e) czasu wyjścia z poszczególnych stanowisk (data/godzina)				
13.	Workflow	a) Obsługa zadań akceptacji bez logowania się do systemu, np. za pomocą linków dostępnych z maila.	Obowiązkowy	

		b) Uruchamianie wielu różnych procesów w ramach już zdefiniowanej sprawy,		
		d) Definiowanie różnych etapów dla różnych kategorii spraw.		
		f) Automatyczne sterowanie etapem sprawy na podstawie zmiany zadań w procesie obsługi sprawy.		
		h) Definiowanie grup zadaniowych dla spraw złożonych.		
		i) Mechanizmy archiwizacji starych procesów.		
14.	Workflow	Narzędzie do modelowania procesów wyposażone w interfejs graficzny ułatwiający ich modelowanie	Obowiązkowy	
15.	Workflow	Wykonanie wydruku modelu ścieżki procesu.	Obowiązkowy	
16.	Workflow	Możliwość modyfikacji procesu bez konieczności wstrzymania prac użytkowników zalogowanych w systemie	Obowiązkowy	

2.4 WYMAGANIA DOTYCZĄCE MODUŁU KOMUNIKACJA

Komunikacja				
1.	Komunikacja	Możliwość wykonania połączenia telefonicznego tzw.: click to call z poziomu aplikacji podczas obsługi:	Obowiązkowy	
		a) Kontrahenta		
		b) Dokumentu		
		c) Sprawy		
2.	Komunikacja	Możliwość nagrywania i przechowywania rozmów telefonicznych w:	Obowiązkowy	
		a) teczkach dokumentów		
		b) sprawach		
3.	Komunikacja	System musi pozwalać na realizację standardowych funkcji telefonicznych w tym:	Obowiązkowy	
		a) zawieszanie połączeń,		
		b) przełączanie,		
		c) przekierowywanie,		
		d) obsługa połączeń oczekujących,		
		e) przejmowanie połączeń,		
		f) połączenia konferencyjne,		
		g) rozwiązania sekretarsko-dyrektorskie		
		h) kolejkowanie połączeń,		
		i) zapowiedź głosowa przed połączeniem,		
		j) muzyka podczas oczekiwania itd.		
		o) Definiowanie grup uprawnień		
		p) Telekonferencje (pokoje telekonferencyjne budowane na żądanie użytkownika)		
q) Wideokonferencje (pokoje wideokonferencyjne budowane na żądanie użytkownika wraz ze współdzieleniem ekranu)				

		r) Możliwość obsługi wielu numeracji (telefonów) wewnętrznych.		
		s) Nagrywanie telekonferencji		
4.	Komunikacja	System rozdziela warstwę użytkowników od warstwy sprzętowej, dzięki czemu możliwa jest:	Obowiązkowy	
		a) konfiguracja wielu kont użytkowników na jednym urządzeniu		
		b) przypisanie wielu urządzeń do jednego użytkownika.		
5.	Komunikacja	System zapewnia szyfrowanie połączeń głosowych:	Obowiązkowy	
		a) TLS		
		b) SRTP		
6.	Komunikacja	System obsługuje co najmniej kodeki:	Obowiązkowy	
		a) PCMA,		
		b) PCMU,		
		c) G722,		
		d) G729,		
		e) VP8,		
		f) OPUS		
7.	Komunikacja	System umożliwia:	Obowiązkowy	
		a) wideo konferencje przy użyciu mechanizmów przeglądarkowych – bez potrzeby instalacji komponentów na stacjach roboczych		
		b) mechanizm chatu		

2.5 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU EDYTOR FORMULARZY ELEKTRONICZNYCH, WZORY, SZABLONY

Edytor formularzy				
1.	Edytor formularzy	<p>Moduł musi umożliwiać stworzenie formularza elektronicznego do wprowadzania danych w systemie. Edytor formularzy w systemie musi posiadać graficzny interfejs użytkownika pracujący w trybie WYSWIG pozwalający na wykorzystanie następujących typów pól i elementów przy tworzeniu formularza:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) lista rozwijalna (ang. list box), b) obszar tekstowy (ang. text area), c) pole tekstowe (ang. text field), d) pole zaznaczenia (ang. checkbox), e) pole wyboru (ang. radio), f) link umożliwiający umieszczenie adresu URL, g) pole data (z możliwością wykorzystania kalendarza do wypełnienia danych), h) elementy ze struktury organizacyjnej, i) dane klienta z bazy klientów w aplikacji, 	Obowiązkowy	

		<ul style="list-style-type: none"> j) słowniki zdefiniowane w systemie, k) zewnętrzne źródło danych (np. dane z bazy danych) l) musi umożliwiać import/eksport formularzy elektronicznych do/z pliku XML/HTML, m) musi umożliwiać walidację formularzy elektronicznych, n) musi umożliwiać zdefiniowanie wymagalności podpisu elektronicznego na dokumencie stworzonym przy pomocy formularza. 		
2.	Edytor formularzy	Moduł musi umożliwiać eksport do pliku „*.PDF” wygenerowanego z formularza dokumentu.	Obowiązkowy	
3.	Edytor formularzy	Moduł musi posiadać wbudowany edytor szablonów dokumentów umożliwiający zaprojektowanie dowolnego szablonu dokumentu z użyciem danych dostępnych w EOD oraz metadanych dokumentu. Edytor szablonów dokumentów musi umożliwiać wykorzystywanie w szablonach zmiennych związanych z danymi tekstowymi, liczbowymi, słownikowymi, wprowadzonymi na etapie rejestracji formularza dokumentu (wykorzystanie metadanych).	Obowiązkowy	
4.	Edytor formularzy	Moduł musi umożliwiać umieszczanie szablonów w drzewiastej strukturze katalogów.	Obowiązkowy	
5.	Edytor formularzy	Moduł musi umożliwiać definiowanie uprawnień do stworzonych szablonów. Oddzielnie do edycji szablonu i oddzielnie do tworzenia dokumentów na podstawie szablonów.	Obowiązkowy	
6.	Edytor formularzy	Moduł musi umożliwiać definiowanie wydruków za pomocą edytora wbudowanego/uruchamianego z poziomu systemu. Definiowanie wydruków odbywać się powinno w oparciu o wszystkie dane dostępne w systemie.	Obowiązkowy	

2.6 WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU RAPORTY I STATYSTYKI

Raporty i statystyki				
1.	Raporty i statystyki	Moduł musi umożliwiać monitorowanie przepływu pracy poprzez tworzenie raportów i statystyk.	Obowiązkowy	
2.	Raporty i statystyki	Moduł musi posiadać gotowe raporty informujące o historii każdej sprawy.	Obowiązkowy	
3.	Raporty i statystyki	Moduł musi: <ul style="list-style-type: none"> • umożliwiać tworzenie, edycję oraz usuwanie szablonów raportów, • umożliwiać przydzielanie uprawnień do szablonów raportów, • umożliwiać eksport raportów do pliku w formacie, co najmniej: PDF, RTF, ODT, XML, CSV, TXT, HTML, XLS, DOC, DOCX, • Źródłem danych wykorzystywanym w edytorze szablonów raportów jest baza danych systemu. 	Obowiązkowy	
4.	Raporty i statystyki	Moduł musi posiadać wbudowany generator raportów umożliwiający, co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> • definiowanie typu raportu: dotyczący przesyłek lub spraw, • definiowanie zawartości kolumn raportów prezentowanych w postaci tabelarycznej na podstawie danych dostępnych w EOD, • definiowanie warunków po spełnieniu, których informacja o danej sprawie bądź przesyłce znajduje się w raporcie np. pokaż sprawy przeterminowane w odpowiednim układzie. 	Obowiązkowy	
5.	Raporty i statystyki	Moduł musi umożliwiać wydruk wygenerowanego raportu. Administrator ma możliwość definiowania wydruków.	Obowiązkowy	
6.	Raporty i statystyki	Moduł musi umożliwiać definiowanie raportów okresowych, wykonujących się co zadany okres czasu i zapisywanych w systemie	Obowiązkowy	

2.7 WYMAGANIA DOTYCZĄCE INTEGRACJI

Integracja				
7.	Integracja	System musi pozwalać na migrację danych za pomocą pliku płaskiego lub pliku w formacie EXCEL	Obowiązkowy	
8.	Integracja	System musi pozwalać na integrację systemu z	Obowiązkowy	

		<p>systemami zewnętrznymi (finansowo-księgowo i kadrowo-płacowe) z wykorzystaniem WEBSERVICE m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wymiana danych z systemem oświatowym dotyczących faktur, zamówień i formularzy, • synchronizacja słowników, które zostaną wskazane na etapie analizy przedwdrożeniowej, • pilnowanie zaangażowania i wykonania a stosunku do planu na każdą jednostkę w szczególności do paragrafu, • wizualizację zaangażowania i wykonania w stosunku do planu 		
9.	Integracja	System musi posiadać mechanizm dopisywania do procesów interfejsów do systemów zewnętrznych bez udziału Wykonawcy.	Obowiązkowy	
10.	Integracja	System musi zapewnić integrację z e-Puap (obsługa dokumentów przychodzących i wychodzących)	Obowiązkowy	

2.8 INNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE SYSTEMU

W ramach zamówienia Oferent zobowiązany będzie:

1. Opracować i wdrożyć formularze elektroniczne wg załączonych, przykładowych wzorów w liczbie około 100 sztuk. Pozostałe wzory dokumentów zostaną ustalone na etapie analizy przedwdrożeniowej.
2. Przygotowanie 3 wybranych przez Zamawiającego procesów oraz przygotowanie 3 kolejnych w ramach prowadzonych szkoleń
3. Wykonać integrację z ePuap i systemem dziedzinowym Zamawiającego obsługującym księgowość, finanse, kadry i płace w zakresie:
 - a. synchronizacja słowników, które zostaną wskazane na etapie analizy przedwdrożeniowej
 - b. wymiana danych z systemem Zamawiającego dotycząca faktur, zamówień i formularzy w tym automatyczne przenoszenie danych z formularzy faktur do systemu dziedzinowego Zamawiającego,
 - c. komunikacja z platformą ePUAP w zakresie pełnej funkcjonalności
 - d. pilnowanie zaangażowania i wykonania w stosunku do planu na każdą jednostkę, w szczególności do paragrafu,
 - e. wizualizację zaangażowania i wykonania w stosunku do planu.
4. Przeprowadzić w siedzibie Zamawiającego szkolenie dla około 150 użytkowników. Grupy szkoleniowe nie większe niż 15 osób. Czas szkolenia jednej grupy minimum 8h. Oferent zapewni projektor i materiały szkoleniowe, Zamawiający zapewni salę szkoleniową.

5. Szkolenie kadry zarządzającej/liderów – 8h w grupie nie większej niż 10 osób dla przynajmniej 2 grup. Oferent zapewni projektor, i materiały szkoleniowe, Zamawiający zapewni salę szkoleniową.
6. Szkolenie dla Administratorów systemu – 8h w grupie nie większej niż 10 osób dla przynajmniej 2 grup.
7. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.
8. Przekazać dokumentację:
 - a. Instrukcja Użytkownika
 - b. Instrukcja Administratora
 - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
 - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
 1. Opis zabezpieczeń
 2. Instrukcja konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
 3. Procedury archiwizacji bazy danych
 4. Model danych
 5. Opis struktur bazy danych
 6. Opis dla poszczególnych schematów bazy

2.9 CZAS WDROŻENIA

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia w dwóch etapach:

etap 1 – do 31 października 2016 w zakresie wdrożenia systemu, przygotowania 6 procesów i potrzebnych dla nich formularzy oraz szkoleń,

etap 2 – do 16 grudnia 2016 w zakresie przygotowania wymaganych integracji z systemami dziedzinowymi i ePuap.

Wszelkie prace muszą się zakończyć do 16 grudnia 2016 roku.