

**Dane Wykonawcy**

Nazwa: .....

Siedziba: .....

**Dane składającego oświadczenie:**

Imię i nazwisko: .....

Sposób reprezentacji Wykonawcy: pełnomocnictwo / wpis w rejestrze lub ewidencji\*)

**FORMULARZ TECHNICZNY PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiot zamówienia:**

**Dostawa wraz z wdrożeniem Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (EOD) dla Instytutu Technicznego Wojsk Lotniczych.**

**A) WYMAGANIA PODSTAWOWE**

**Tabela nr 1 – Zakres realizacji zamówienia**

Lp.	<i>Ogólna charakterystyka przedmiotu zamówienia</i>	<i>Specyfikacja oferowanego przedmiotu zamówienia</i>
1.	<p>a) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić należyłą, bezproblemową integrację oraz współpracę systemu EOD z systemami posiadanymi przez Zamawiającego tj. system SIMPLE ERP firmy Simple S.A.</p> <p>b) System EOD ma należycie współpracować z modułami: personel, finanse i księgowość, budżetowanie jednostek, majątek trwały, obrót towarowy.</p> <p>c) Wykonawca zobowiązany jest do zainstalowania i skonfigurowania systemu operacyjnego oraz EOD wraz z bazą danych na wskazanym przez Zamawiającego serwerze w wersji produkcyjnej oraz roboczej. Obie wersje mają posiadać taką samą szatę graficzną i takie same funkcjonalności.</p> <p>d) Ponadto EOD ma pracować stabilnie na serwerze na dwóch systemach operacyjnych: Linux oraz Windows, a także wykorzystywać różne silniki relacyjne baz danych: Open Sourice, np. MariaBD, MySQL lub równoważne. W sytuacji, gdy Zamawiający zdecyduje o wykorzystaniu komercyjnego systemu operacyjnego lub silnika bazy danych wówczas to Zamawiający będzie odpowiedzialny za dostarczenie na własny koszt stosownych licencji w zakresie i wymiarze niezbędnym do prawidłowego wdrożenia systemu EOD. Zamawiający ostatecznie zdecyduje, który system operacyjny będzie funkcjonował.</p>	

	<p>e) System EOD powinien być otwarty, a system modelowania i konfigurowania procesów na tyle czytelny, aby Zamawiający mógł samodzielnie, po przeszkoleniu kluczowych użytkowników, edytować, tworzyć oraz modyfikować procesy działające w systemie.</p> <p>f) Wykonawca zobligowany jest do wykonania analizy wdrożenia systemu EOD i zaproponować harmonogram prac wdrożeniowych i szkoleń w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty zawarcia umowy.</p>	
2.	<p>Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu:</p> <p>a) bezterminowej licencji do korzystania z oprogramowania standardowego i dodatkowego dla minimum 50 jednocześnie zalogowanych użytkowników (niezależnie od ilości kont użytkowników),</p> <p>b) przeniesienia praw autorskich na powstałe dla Zamawiającego dedykowane oprogramowanie,</p> <p>c) przekazania połączeń API.</p>	
3.	<p>Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia w terminie nie dłuższym niż <b>sześć miesięcy</b> od daty zawarcia umowy.</p>	
4.	<p>Po wdrożeniu Wykonawca zapewni Zamawiającemu wsparcie powdrożeniowe przez okres <b>24 miesięcy</b> w zakresie:</p> <p>a) dostarczanie, w formie elektronicznej, informacji o planowanych nowych wersjach Oprogramowania,</p> <p>b) nieodpłatną aktualizację Oprogramowania,</p> <p>c) nieodpłatną aktualizację Dokumentacji (podręcznik administratora i podręcznik użytkownika),</p> <p>d) nieodpłatne aktualizacje usuwające usterki w Oprogramowaniu,</p> <p>e) doradztwo telefoniczne oraz elektroniczne w zakresie użytkowania EOD,</p> <p>f) doradztwo w zakresie rozwoju EOD,</p>	

	<p>g) monitorowanie działania EOD, rozwiązywanie incydentów i problemów w funkcjonowaniu systemu,</p> <p>h) obsługę zgłoszeń awarii/błędów/usterek (rozwiązywanie problemów technicznych),</p> <p>i) wsparcie funkcjonalne (helpdesk – rozwiązywanie problemów funkcjonalnych) dla administratorów EOD.</p>	
5.	<p>W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia wskazanych przez Zamawiającego 50 pracowników, jednocześnie Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkoleń w trybie zdalnym z wykorzystaniem narzędzi do komunikacji elektronicznej, przy czym Zamawiający wymaga, aby osoba prowadząca szkolenia miała udostępniony pulpit komputera, na którym będą widoczne okna z systemem EOD Zamawiającego.</p>	
6.	<p>Wykonawca w ramach zamówienia udzieli Zamawiającemu minimum <b>12 miesięcznej gwarancji</b> na system EOD. W razie awarii lub błędów systemu EOD w okresie gwarancji Wykonawca zapewni bezzwłoczny, w godzinach pracy Zamawiającego, kontakt poprzez portal helpdesk, telefoniczny oraz mailowy z serwisantami w celu kontaktu z serwisem Wykonawcy i naprawy uszkodzenia. Ilekroć Zamawiający użyje poniższe pojęcia Strony nadają im następujące znaczenie:</p> <p>a) Awaria - zatrzymanie lub poważne zakłócenie pracy EOD spowodowane niedziałaniem lub nienależytym działaniem Oprogramowania, w szczególności polegające na niemożności realizacji jednej z funkcji Oprogramowania, w wyniku czego EOD lub jego część nie nadaje się do zastosowania w działalności Zamawiającego. Nie istnieje obejście lub jego zastosowanie wymaga nakładów w znacznej wysokości. Za Awarię uważane jest również jednoczesne wystąpienie szeregu Błędów lub Usterek w przypadku, gdy występując jednocześnie mają ten sam skutek, co opisana powyżej Awaria. Awariami mogą być</p>	

<p>na przykład częste, nieprzewidywalne lub nieuniknione zatrzymania lub zakłócenia pracy EOD, uszkodzenia bazy danych, uszkodzenia zasobu danych, konieczność dodatkowego ręcznego przetwarzania danych, przerwy w działaniu całego EOD (lub jego poszczególnych, elementów).</p> <p>b) Błąd - zakłócenie pracy EOD spowodowane niedziałaniem lub nienależytym działaniem Oprogramowania, w szczególności polegające na ograniczeniu realizacji lub zakłóceniu realizacji jednej z funkcji EOD. Wystąpienie Błędu wiąże się z koniecznością dodatkowych nakładów pracy nie uniemożliwiających jednak funkcjonowania całego EOD (lub jego poszczególnych, elementów). Błędami mogą być na przykład nieprawidłowe wyniki generowane przez aplikacje, pola danych, których poprawności nie da się potwierdzić, lub które są wykorzystywane niezgodnie z przeznaczeniem, jak również błędy w sprawozdaniach lub danych przedstawianych w systemie on-line.</p> <p>c) Usterka - zakłócenie pracy EOD spowodowane niedziałaniem lub nienależytym działaniem Oprogramowania mogące mieć wpływ na jego funkcjonalność, natomiast nie ograniczające zdolności operacyjnych EOD Usterki oznaczają wszelkie odchylenia od specyfikacji technicznych EOD, które nie mają istotnego wpływu na jego zastosowanie, funkcjonowanie lub utrzymanie i dalszy rozwój EOD, nie będące Awariami, ani Błędami. Usterkami mogą być na przykład błędy w prezentacji graficznej, błędy ortograficzne, semantyczne i składniowe, bądź też drobne niedokładności w ramach EOD które nie rodzą konieczności znacznych dodatkowych nakładów pracy ze strony Zamawiającego w ramach jego bieżącej działalności gospodarczej.</p> <p>d) Dzień Roboczy - oznacza dzień od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

7.	<p>System EOD ma spełniać następujące funkcjonalności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Moduł zadań,</li><li>b) Struktura organizacyjna,</li><li>c) Pracownicy,</li><li>d) Moduły Administracyjne (użytkownicy, grupy, uprawnienia, Słowniki),</li><li>e) Rejestr kontrahentów,</li><li>f) Obsługa procesów,</li><li>g) Kancelaria,</li><li>h) Archiwum,</li><li>i) Upoważnienia,</li><li>j) Kalendarz,</li><li>k) Plug-in:<ul style="list-style-type: none"><li>- Poczekalnia + automat monitorujący wskazany zasób dyskowy i/lub skrzynkę pocztową e-mail,</li><li>- OCR dla obsługi faktur zakupu</li></ul></li><li>l) Konektory:<ul style="list-style-type: none"><li>- TERYT (baza adresowa),</li><li>- GUS (baza rejestrowa),</li><li>- VIES (baza podatników VAT),</li><li>- Biała lista kont bankowych,</li><li>- ePUAP</li></ul></li></ul>	
8.	<p>Ponadto, w ramach wdrożenia zostaną zaimplementowane i uruchomione następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Rejestry:<ul style="list-style-type: none"><li>- JRWA</li><li>- Rejestr dokumentów wychodzących (wraz z przeniesieniem istniejącego archiwum danych),</li><li>- Rejestr dokumentów przychodzących (wraz z przeniesieniem istniejącego archiwum danych),</li><li>- Rejestr korespondencji (wraz z przeniesieniem istniejącego archiwum danych),</li><li>- Rejestr zapotrzebowań (wraz z przeniesieniem istniejącego archiwum danych),</li></ul></li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rejestr faktur zakupowych</li> </ul> <p>b) Procesy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obieg dekretacyjny pism przychodzących,</li> <li>- Obieg dekretacyjny pism wychodzących,</li> <li>- Obieg dekretacyjny pism wewnętrznych,</li> <li>- Obieg zapotrzebowań,</li> <li>- Obieg dokumentów zakupu</li> </ul>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**B) WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE DLA OBSZARU ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW**

**Tabela nr 2 - Kancelaria**

Lp.	Szczegółowa charakterystyka przedmiotu zamówienia	Specyfikacja oferowanego przedmiotu zamówienia
<b>FUNKCJONALNOŚĆ</b>		<b>FUNKCJONALNOŚĆ</b>
<b>I</b>	<b>OGÓLNE</b>	<b>OGÓLNE</b>
1.	Systemowa obsługa obiegu dokumentów: a) papierowych, b) elektronicznych	
2.	Możliwość określenia trybu obiegu dokumentów: a) obieg tradycyjny wspierany elektronicznie	
3.	Wsparcie procesów biznesowych Zamawiającego związanych z obiegiem dokumentów: a) obsługa korespondencji przychodzącej, b) obsługa korespondencji wewnętrznej, c) obsługa korespondencji wychodzącej, d) obsługa archiwizacji dokumentów	
4.	Obsługa rejestru przesyłek wpływających	
5.	Obsługa rejestru przesyłek wychodzących	

6.	Obsługa rejestru przesyłek wewnętrznych	
7.	System będzie posiadał, co najmniej następujące moduły/obszary funkcjonalne: a) Kancelaria, b) Archiwum, c) Administrator Centralny Systemu	
8.	Obsługa repozytorium dokumentów	
9.	Organizacja dokumentów w sprawy	
10.	Tworzenie i obsługa teczek spraw	
11.	Tworzenie i obsługa podteczek spraw	
12.	Tworzenie i obsługa teczek jednorodnych	
13.	Możliwość dodawania wielu dokumentów do sprawy	
14.	Możliwość dodawania jednego dokumentu do wielu spraw	
15.	Obsługa spisów spraw	
16.	Obsługa rejestrów spraw (grupowanie spraw, np. wg typu, JRWA, itp.)	
17.	Możliwość tworzenia nowych rejestrów spraw przez administratora Systemu	
18.	Narzędzie graficzne do tworzenia nowych rejestrów spraw	
19.	System umożliwia pracę w ramach przeglądarki internetowej bez mechanizmu przeładowania strony	
20.	System zapewnia wyszukiwanie dokumentów, spraw, teczek po dowolnym atrybucie opisującym obiekt	
<b>II</b>	<b>DOKUMENTY</b>	<b>DOKUMENTY</b>



1.	Obsługa różnych źródeł wpływu dokumentów: a) forma tradycyjna (np. Poczta, kurier, osobiście), b) e-mail, c) ePuap	
2.	Łączenie dokumentów w przypadku, gdy wpływają z kilku źródeł (np. faks, a następnie pocztą tradycyjną, itp.)	
3.	Tworzenie dokumentów w oparciu o szablony dokumentów	
4.	Obsługa dodatkowych metadanych/atributów: a) godzina wpływu przesyłki, b) numer nadania, c) numer wpływu przesyłki, d) numer JRWA, e) symbol komórki organizacyjnej, f) opis poszczególnych załączników (np. nośnik, liczba stron, itd.) - dla każdego z załączników oddzielne pole opisu	
5.	Możliwość dodawania nowych metadanych i atrybutów przez administratora Systemu	
6.	Możliwość definiowania metadanych/atributów opcjonalnych albo obowiązkowych	
7.	Automatyczne nadanie identyfikatora dokumentu	
8.	Nadawanie znaku sprawy w oparciu o JRWA	
9.	Obsługa JRWA	
10.	Rejestracja danych o lokalizacji fizycznego (np. papierowego) oryginału dokumentu (teczka sprawy, u pracownika, w archiwum, itp.)	
<b>III</b>	<b>BAZA ADRESOWA</b>	<b>BAZA ADRESOWA</b>

1.	Obsługa bazy danych adresowych i nadawców/adresatów	
2.	Mechanizmy zapobiegające redundancji wpisów o adresach, nadawcach/adresatach	
3.	Automatyczne wyszukiwanie podczas rejestracji w poszukiwaniu podobnych wpisów wg predefiniowanego zestawu danych	
4.	Automatyczna weryfikacja identyfikatorów (np. REGON, NIP, itp.)	
5.	System musi zapewnić automatyczną integrację danych co najmniej z: a) Bazą GUS API REGON ( <a href="https://api.stat.gov.pl/Home/RegonApi">https://api.stat.gov.pl/Home/RegonApi</a> ), b) bazą GUS API TERYT ( <a href="https://api.stat.gov.pl/Home/TerytApi">https://api.stat.gov.pl/Home/TerytApi</a> ), c) serwisem weryfikacji podatników VAT (krajowych – Portal Podatkowy i EU - VIES), d) serwisem weryfikacji „białej listy” rachunków bankowych	
<b>IV</b>	<b>PODPISY ELEKTRONICZNE</b>	<b>PODPISY ELEKTRONICZNE</b>
1.	Obsługa kwalifikowanych podpisów elektronicznych	
<b>V</b>	<b>REJESTRACJA DOKUMENTÓW</b>	<b>REJESTRACJA DOKUMENTÓW</b>
1.	Automatyzacja rejestracji metadanych i atrybutów dokumentów w przypadku odpowiedzi na pismo	
2.	Wykorzystanie czytników kodów do automatyzacji wprowadzania danych/wyszukiwania dokumentów	
3.	Wprowadzanie dokumentów poprzez skanowanie	
4.	Obsługa etykiet adresowych i etykiet kodów kreskowych	

5.	Obsługa dokumentów w postaci plików danych (rejestracja, przechowywanie)	
<b>VI</b>	<b>OPERACJE NA DOKUMENTACH</b>	<b>OPERACJE NA DOKUMENTACH</b>
1.	Wyszukiwanie dokumentów/spraw po dowolnych metadanych	
2.	Wyszukiwanie wg daty i zakresu dat	
3.	Operacje na dokumencie: a) przeglądanie, b) wprowadzanie, c) modyfikacja	
4.	Usuwanie(ukrycie)	
5.	Wywołanie przeglądania dokumentów za pomocą zewnętrznych aplikacji	
6.	Automatyczna rejestracja historii dokumentu/sprawy, obejmująca: a) dane dotyczące utworzenia, b) dane dotyczące przeglądania, c) dane dotyczące modyfikacji, d) dane dotyczące usunięcia	
7.	Dane w historii dokumentu/sprawy, co najmniej: a) data operacji b) użytkownik wykonujący operację (w tym m.in.: imię, nazwisko, nr identyfikacyjny pracownika) c) rodzaj operacji	
8.	Możliwość jednoczesnego przeglądania dokumentu przez wielu użytkowników	
<b>VII</b>	<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b>	<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b>

1.	Obsługa struktury organizacyjnej	
2.	Możliwość definiowania hierarchicznej struktury dla każdej jednostki organizacyjnej	
3.	Możliwość przypisania użytkowników do właściwej komórki organizacyjnej	
4.	Definiowanie podległości zgodnie ze strukturą organizacyjną	
<b>VIII</b>	<b>ZASTĘPSTWA</b>	<b>ZASTĘPSTWA</b>
1.	Obsługa zastępstw	
2.	Możliwość ustawiania zastępstw podczas nieobecności	
3.	Definiowanie zakresu uprawnień podczas zastępstwa	
4.	Możliwość przydzielania uprawnień wynikających z zastępstwa więcej niż jednej osobie	
5.	Określanie okresu zastępstwa	
6.	Blokowanie przez administratora uprawnień wynikających z zastępstwa	
7.	Automatyczne blokowanie uprawnień wynikających z zastępstwa po upływie okresu zastępstwa	
8.	Oznaczenie wszystkich aktywności wykonywanych w ramach zastępstwa	
<b>IX</b>	<b>KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA</b>	<b>KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA</b>
1.	Obsługa komunikacji wewnętrznej formalnej	
2.	Wysyłania komunikatów do użytkowników, grup użytkowników w ramach wewnętrznego komunikatora	

	zaimplementowanego w systemie (chat)	
3.	Możliwość definiowania ogłoszenia skierowanego do jednego lub wielu użytkowników	
4.	Możliwość definiowania ogłoszenia skierowanego do jednej lub wielu grup użytkowników	
5.	Możliwość definiowania ogłoszenia publicznego (dostępne dla wszystkich użytkowników) bez wymogu określania listy użytkowników lub grup użytkowników	
6.	Możliwość definiowania okresu obowiązywania ogłoszenia	
7.	Możliwość definiowania treści ogłoszenia przy użyciu rozbudowanego edytora (WYSIWYG) (pogrubienie tekstu, kursywa, wypunktowania, rozmiar i rodzaj czcionki, kolor czcionki, dołączanie tabel, obrazów)	
8.	Możliwość nadawania etykiet dla ogłoszeń (np. „Ważne”, „Kierownictwo”, „Instrukcje”, itp.)	
9.	Możliwość wymuszania potwierdzenia przeczytania ogłoszenia (blokada pracy w systemie do czasu potwierdzenia)	
10.	Wyświetlanie zadań dotyczących obsługi korespondencji (przyjmowanie dekretacji, opiniowanie pisma, itp.) w jednym scentralizowanym module z możliwością uruchomienia zadania i przeniesieniem nawigacji do miejsca jego powstania	
<b>X</b>	<b>OBSŁUGA E-MAIL</b>	<b>OBSŁUGA E-MAIL</b>
1.	Pobieranie korespondencji e-mail ręcznie – z poziomu skrzynki pocztowej	
2.	Wysyłanie korespondencji wychodzącej poprzez kanał e-mail	

	z atrybutami „Do”, „Do wiadomości”, „Kopia ukryta”, załącznikami	
3.	Możliwość wysyłania powiadomienia do nadawcy w momencie przyjęcia korespondencji przez Kancelarię / Sekretariat	
<b>XI</b>	<b>OBSŁUGA KOREPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ</b>	<b>OBSŁUGA KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ</b>
1.	Obsługa przesyłek wpływających	
2.	Obsługa przesyłek z wieloma nadawcami	
3.	Rejestracja wpływu dokumentów z różnych źródeł, w tym: a) forma tradycyjna (np. poczta, kurier, osobiście), b) e-mail, c) ePUAP: automatyczne pobieranie nowych dokumentów przychodzących ze skrytki podmiotu na platformie ePUAP i przekazywanie ich do poczekalni kancelaryjnej systemu	
4.	Obsługa rejestru przesyłek wpływających	
5.	Rejestracja metadanych i atrybutów dokumentów przychodzących	
6.	Pobieranie danych o nadawcach i adresach z bazy adresów i nadawców/adresatów	
7.	Możliwość dodania danych do bazy adresów i nadawców/adresatów	
8.	Możliwość aktualizacji danych w bazie adresów i nadawców	
9.	Rejestracja załączników do dokumentu	
10.	Obsługa zwrotu dokumentu do nadawcy	
11.	Obsługa zwrotu dokumentu od odbiorcy	

12.	Obsługa przekazania dokumentu z Kancelarii do adresata (właściwych komórek organizacyjnych/osób)	
13.	Rejestracja danych o przekazaniu oryginału do adresata	
14.	Wspólna praca na jednym dokumencie kilku osób z jednej jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej	
15.	Wspólna praca na jednym dokumencie kilku osób z różnych jednostek organizacyjnych/komórek organizacyjnych	
16.	System musi umożliwiać przeszukiwanie pełnotekstowe zawartości plików będących załącznikami do pism	
17.	System zapewnia wywołanie podglądu dokumentów w ramach wbudowanego w system viewera co najmniej dla dokumentów w formacie: pdf, png, jpeg	
<b>XII</b>	<b>OBSŁUGA KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ</b>	<b>OBSŁUGA KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ</b>
1.	Obsługa przesyłek wychodzących	
2.	Obsługa rejestru przesyłek wychodzących	
3.	Przyjęcie dokumentu do wysyłki	
4.	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu do wysyłki	
5.	Uzupełnienie metadanych dokumentu/przesyłki wychodzącej	
6.	Obsługa wysyłki dokumentu: a) tradycyjna (Poczta, kurier) b) odbiór osobisty	
7.	Rejestracja typu przesyłki (np. polecony, zwykły, priorytet, za potwierdzeniem zwrotnym odbioru, itp.)	
8.	Automatyzacja obsługi wysyłki seryjnej	

9.	Obsługa wysyłki jednego dokumentu do wielu adresatów	
10.	Możliwość obsługi wysyłki wielu dokumentów w jednej przesyłce/kopercie	
11.	Możliwość określania gabarytów i wagi przesyłek wychodzących	
12.	Możliwość rejestracji danych o wartości przesyłki w przypadku przesyłek wartościowych	
13.	Możliwość rejestracji nr przesyłki poleconej wychodzącej	
14.	Możliwość wczytania nr przesyłki poleconej za pomocą czytnika kodów	
15.	Obsługa książki nadawczej	
<b>XIII</b>	<b>DEKRETACJA</b>	<b>DEKRETACJA</b>
1.	Obsługa dekretacji dokumentów/spraw	
2.	Możliwość dekretacji na komórkę organizacyjną	
3.	Możliwość dekretacji na osobę	
4.	Możliwość dekretacji wielostopniowej	
5.	Możliwość równoległej dekretacji na kilka komórek/osób jednocześnie	
6.	Możliwość innej treści dekretacji dla każdej komórki/osoby	
7.	Możliwość określenia roli odbiorcy dekretacji (np. wiodący, opiniujący, akceptujący, itp.)	
8.	Określanie priorytetu realizacji	
9.	Możliwość określenia różnego priorytetu dla każdej	



	komórki/osoby	
10.	Możliwość określania wymogu udzielenia odpowiedzi w momencie przyjmowania dekretacji	
11.	Możliwość określania terminu związanego z wymogiem udzielenia odpowiedzi po przyjęciu dekretacji	
12.	Określanie terminu realizacji	
13.	Możliwość określenia różnego terminu realizacji dla każdej komórki/osoby i prolongaty terminu realizacji	
14.	Systemowa obsługa realizacji w zależności od wyboru trybu/ścieżki realizacji	
15.	Przyjęcie zwrotu dekretowanych dokumentów/spraw	
16.	Możliwość ponownej dekretacji zwróconych dokumentów/spraw	
17.	Możliwość weryfikacji przyjęcia dekretacji do realizacji	
18.	Możliwość monitowania terminów realizacji dekretacji	
19.	Systemowe alerty zbliżających się i przekroczonych terminów realizacji dekretacji	
20.	Możliwość modelowania ścieżki dekretacji dla korespondencji uzależnionej od kategorii przy użyciu notacji BPMN	
21.	Możliwość jednoczesnego uruchomienie różnych funkcji na jednym stanowisku pracy, np. rejestrowanie dokumentów wpływających, a równoległe funkcję wyszukiwania dokumentów przychodzących lub wychodzących	
<b>XIV</b>	<b>PRZYJĘCIE DO REALIZACJI</b>	<b>PRZYJĘCIE DO REALIZACJI</b>

1.	Wyróżnienie dokumentów/spraw wg statusów (np. nowe, przyjęte do realizacji, zagrożony termin, itp.)	
2.	Przyjęcie dokumentu/sprawy do realizacji	
3.	Potwierdzenie przyjęcia do realizacji	
4.	Możliwość zwrotu dokumentu	
5.	Opisanie przyczyny zwrotu dokumentu	
6.	Przypisanie dokumentu do sprawy	
7.	Rejestracja w rejestrze spraw	
8.	Aktualizacja statusu dokumentu/sprawy	
9.	Możliwość opiniowania korespondencji	
10.	Możliwość opiniowania z jednoczesną akceptacją korespondencji	
11.	Możliwość uruchamiania z poziomu obsługi korespondencji procesu biznesowego (co najmniej opisu faktury zakupu)	
<b>XV</b>	<b>PRZYGOTOWANIE KORESPONDENCJI</b>	<b>PRZYGOTOWANIE KORESPONDENCJI</b>
1.	Utworzenie nowego dokumentu	
2.	Utworzenie dokumentu stanowiącego odpowiedź	
3.	Utworzenie dokumentu w oparciu o wybrany szablon dokumentu i wskazany zakres danych	
4.	Możliwość rejestracji dokumentu/sprawy we właściwym rejestrze spraw	
5.	Rejestracja metadanych dokumentu	

6.	Możliwość przypisania wielu adresatów jednego dokumentu	
7.	Możliwość określania adresata głównego i adresata do wiadomości	
8.	Automatyczne wypełnianie metadanych w przypadku dokumentów stanowiących odpowiedź na dokument wcześniej zarejestrowany w Systemie	
9.	Możliwość dołączenia dokumentu/projektu dokumentu z pliku danych (np. dokument tekstowy, PDF, skan, itp.)	
10.	Obsługa akceptacji dokumentu	
11.	Przekazanie dokumentu do akceptacji	
12.	Odnutowanie akceptacji dokumentu	
13.	Obsługa opiniowania dokumentu	
14.	Przekazanie dokumentu do opinii	
15.	Przekazanie opinii do dokumentu	
<b>XVI</b>	<b>INTEGRACJA Z ePUAP</b>	<b>INTEGRACJA Z ePUAP</b>
1.	Moduł kancelaryjny musi automatycznie pobierać dokumenty skierowane do Zamawiającego w platformie ePUAP, cyklicznie co najmniej co określony, ustalony odstęp czasu. Pobranie dokumentów z platformy ePUAP do modułu kancelaryjnego zakończone sukcesem musi powodować utworzenie dokumentu w poczekalni kancelaryjnej systemu. Dalsze kroki obsługi dokumentu powinny być możliwe do podjęcia przez uprawnionych użytkowników kancelarii	
2.	System musi udostępniać listę dokumentów, które wpłynęły z platformy ePUAP	

**Tabela nr 3 – Archiwizacja dokumentów**

Lp.	Szczegółowa charakterystyka przedmiotu zamówienia	Specyfikacja oferowanego przedmiotu zamówienia
<b>FUNKCJONALNOŚĆ</b>		<b>FUNKCJONALNOŚĆ</b>
<b>I</b>	<b>ARCHIWIZACJA</b>	<b>ARCHIWIZACJA</b>
1.	Obsługa archiwizacji dokumentów tradycyjnych (papierowych)	
2.	Obsługa archiwizacji dokumentów elektronicznych	
3.	Obsługa przekazania dokumentów z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego: a) dla dokumentów wyłącznie w formie elektronicznej przetwarzanych w Systemie	
4.	Automatyzacja przekazania do archiwum zakładowego dokumentów elektronicznych z właściwym statusem	
5.	Tworzenie spisów spraw/dokumentów, które mają zostać przekazane do archiwum zakładowego	
6.	Potwierdzenie przyjęcia dokumentów do archiwum zakładowego	
7.	Zwrot dokumentów do uzupełnienia	
8.	Przypisanie kategorii archiwalnych i niearchiwalnych	
9.	Blokowanie do przeglądania dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego	
<b>II</b>	<b>WYPOŻYCZENIE AKT</b>	<b>WYPOŻYCZENIE AKT</b>
1.	Rejestracja wypożyczeń/udostępnień:	

	a) imię i nazwisko wypożyczającego, b) data wypożyczenia/udostępnienia, c) data zwrotu	
<b>III</b>	<b>BRAKOWANIE DOKUMENTACJI</b>	<b>BRAKOWANIE DOKUMENTACJI</b>
1.	Rejestracja brakowania dokumentacji	
2.	Kwalifikacja spisów zdawczo-odbiorczych do brakowania	
3.	Powołanie komisji (przewodniczącego i członków)	
4.	Sporządzanie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej	
5.	Obsługa ewidencji zgody Dyrektora Archiwum Państwowego na brakowanie dokumentacji	
<b>IV</b>	<b>PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO</b>	<b>PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO</b>
1.	Rejestracja procesu przekazywania akt	
2.	Kwalifikacja dokumentacji archiwalnej	
3.	Powołanie komisji (przewodniczącego i członków)	
4.	Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych	

Tabela nr 4 – Obsługa procesów i tworzenie rejestrów

Lp.	Szczegółowa charakterystyka przedmiotu zamówienia	Specyfikacja oferowanego przedmiotu zamówienia
FUNKCJONALNOŚĆ		FUNKCJONALNOŚĆ
I	MODELOWANIE PROCESÓW WORKFLOW	MODELOWANIE PROCESÓW WORKFLOW
1.	System musi zawierać wbudowane narzędzie graficzne do modelowania procesów	
2.	System musi umożliwiać modelowanie ścieżek równoległych dla przebiegu procesów	
3.	System musi umożliwiać zamodelowanie bramek decyzyjnych	
4.	System musi umożliwiać budowanie warunków dla bramek decyzyjnych uzależnionych od atrybutów dokumentów biorących udział w procesie	
5.	System musi umożliwiać zamodelowanie zadań typu ad-hoc	
6.	System musi umożliwiać określenie wykonawcy dla zadania w postaci konkretnego użytkownika	
7.	System musi umożliwiać określenie wykonawcy dla zadania w postaci konkretnej grupy użytkowników	
8.	System musi umożliwiać określenie wykonawcy dla zadania w postaci jednostki organizacyjnej (wówczas dowolny pracownik jednostki organizacyjnej staje się wykonawcą zadania)	
9.	System musi umożliwiać wywoływanie podprocesów w ramach procesu	
10.	System musi umożliwiać tworzenie wielu wersji procesu	
11.	System musi umożliwiać zapisywanie aktualnego stanu	

	definicji procesu (migawki)	
12.	System musi umożliwiać uruchamianie procesów w trybie testowym	
13.	System musi umożliwiać zapisywanie definicji procesu do pliku z możliwością importu (w celu przenoszenia definicji procesu między bazą danych)	
14.	System musi umożliwiać definiowanie w ramach procesów sztywnych ścieżek dekretacji korespondencji	
15.	System musi umożliwiać wywoływanie zapytań, procedur składowanych bezpośrednio na bazie danych.	
<b>II</b>	<b>OBSŁUGA PROCESÓW WORKFLOW</b>	<b>OBSŁUGA PROCESÓW WORKFLOW</b>
1.	System umożliwia tworzenie odrębnych rejestrów procesów dla każdej definicji procesu przez Administratora Systemu	
2.	System posiada możliwość filtrowania procesów aktualnie trwających oraz archiwalnych (zakończonych)	
3.	System posiada możliwość anulowania procesu	
4.	System posiada możliwość wstrzymania procesu	
5.	System posiada możliwość wznowienia procesu	
6.	System posiada możliwość podglądu przebiegu danego procesu (lista zadań wykonanych, lista zadań w toku)	
7.	System posiada możliwość podglądu wykonawców danego zadania w procesie	
8.	System posiada możliwość określenia wykonawców dla zadania przez Administratora systemu w trakcie działania procesu niezależnie od definicji procesu	

9.	System posiada listę zadań skierowanych do aktualnie zalogowanego w systemie użytkownika	
----	------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Tabela nr 5 – Implementacja procesów obiegu dokumentów**

Lp.	Szczegółowa charakterystyka przedmiotu zamówienia	Specyfikacja oferowanego przedmiotu zamówienia
<b>FUNKCJONALNOŚĆ</b>		<b>FUNKCJONALNOŚĆ</b>
<b>I</b>	<b>W ramach wdrożenia Zamawiający oczekuje implementacji i uruchomienia następujących procesów biznesowych:</b>	<b>W ramach wdrożenia Wykonawca przeprowadzi implementację i uruchomienie następujących procesów biznesowych:</b>
1.	Obieg dokumentów zakupu	
2.	Obsługa wniosków o zapotrzebowanie	
3.	Obsługa dokumentów wychodzących	
4.	Obsługa dokumentów przychodzących	
5.	Obsługa korespondencji	

**Tabela nr 6 – Rejestry dokumentów**

Lp.	Szczegółowa charakterystyka przedmiotu zamówienia	Specyfikacja oferowanego przedmiotu zamówienia
<b>FUNKCJONALNOŚĆ</b>		<b>FUNKCJONALNOŚĆ</b>
<b>I</b>	<b>EDYTOR KLAS DOKUMNTÓW</b>	<b>EDYTOR KLAS DOKUMNTÓW</b>
1.	System musi posiadać wbudowane graficzne narzędzie będące integralną częścią Systemu umożliwiające uprawnionym użytkownikom Systemu samodzielne tworzenie	



	<p>i dostosowywanie struktury informacyjnej dla klas dokumentów / obiektów przetwarzanych w Systemie poprzez określanie nazw i typów danych dla dowolnej liczby atrybutów opisujących konkretną klasę dokumentu / obiektu.</p>	
2.	<p>System musi umożliwiać definiowanie atrybutów dla klas dokumentów / obiektów co najmniej o następujących typach wartości:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Tekstowe,</li><li>b) Numeryczne,</li><li>c) Data,</li><li>d) Logiczne,</li><li>e) Plikowe,</li><li>f) Lista rozwijalna,</li><li>g) Monetarne,</li><li>h) Referencja do innego dokumentu / obiektu lub kolekcji dokumentów / obiektów,</li><li>i) Szablon autonumeracji.</li></ul>	
3.	<p>System musi umożliwiać parametryzację poszczególnych atrybutów dla klas dokumentów / obiektów co najmniej w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Możliwość nadania każdemu atrybutowi nazwy, etykiety, opisu oraz treści z podpowiedzią / pomocą kontekstową,</li><li>b) Wymagalność wprowadzenia wartości dla atrybutu podczas tworzenia / edycji dokumentu / obiektu,</li><li>c) Określanie minimalnej długości wartości atrybutu (dla typów tekstowych),</li><li>d) Określanie maksymalnej długości wartości atrybutu (dla typów tekstowych),</li><li>e) Wybór metody zapisu wartości tekstowej spośród następujących opcji: bez zmian w stosunku do wprowadzonej wartości / zamienić na małe litery / zamienić na duże litery,</li><li>f) Możliwość wymuszenia obcięcia białych znaków znajdujących się na początku i końcu wprowadzonej</li></ul>	

<p>wartości tekstowej,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>g) Możliwość określania reguł walidacji dla wartości atrybutu tekstowego (np. tylko litery, tylko cyfry, tylko litery i cyfry),</li><li>h) Możliwość określania formatu dla daty,</li><li>i) Określanie minimalnej daty jaką atrybut może przyjąć,</li><li>j) Określanie maksymalnej daty jaką atrybut może przyjąć,</li><li>k) Możliwość wymuszenia aby wprowadzona wartość daty była tylko z przyszłości,</li><li>l) Możliwość wymuszenia aby wprowadzona wartość daty była tylko z przeszłości,</li><li>m) Określanie minimalnej wartości dla typu liczbowego,</li><li>n) Określanie maksymalnej wartości dla typu liczbowego,</li><li>o) Określanie precyzji dla wartości liczbowej,</li><li>p) Możliwość wymuszenia wprowadzania jedynie liczb całkowitych,</li><li>q) Możliwość wskazywania zdefiniowanych w Systemie słowników dla atrybutów stanowiących listy wyboru,</li><li>r) Możliwość określenia maksymalnego rozmiaru pliku w przypadku definiowania atrybutu przechowującego plik,</li><li>s) Określanie możliwych rozszerzeń plików, jakie mogą zostać zapisane w ramach atrybutu,</li><li>t) Możliwość wymuszenia automatycznego szyfrowania pliku w momencie zapisu z wykorzystaniem metody symetrycznego szyfru blokowego o odporności na kryptoanalizę (na poziomie szyfru AES o długości klucza przynajmniej 256 lub równoważnej),</li><li>u) Możliwość wskazania jako typ wartości atrybutu pojedynczą definicję lub kolekcję definicji innego dokumentu / obiektu zdefiniowanego w Systemie,</li><li>v) Możliwość określenia reguł automatycznego nadawania wartości dla atrybutu w oparciu o zdefiniowane reguły numeracji, przy czym reguły te muszą zakładać możliwość budowania identyfikatora składającego się z kilku segmentów w dowolnej kolejności (w tym co najmniej: rok, miesiąc, jednostka organizacyjna, dowolny ciąg znaków, licznik, dowolny znak separatora segmentu</li></ul>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	numeracji).	
4.	System musi umożliwiać tworzenie nowych definicji klas dokumentów / obiektów na podstawie już istniejących w Systemie.	
5.	System musi umożliwiać obsługę wersjonowania każdej definicji klasy dokumentu / obiektu wraz z przechowywaniem historii zmian oraz autorem i datą ich wykonania.	
6.	Uprawnieni użytkownicy Systemu muszą mieć możliwość zatwierdzania wskazanej wersji definicji klasy dokumentu / obiektu poprzez zmianę statusu i dopuszczenie jej do użytku w Systemie przy czym musi istnieć możliwość jednoczesnej obsługi w Systemie definicji klasy dokumentu / obiektu w różnych wersjach.	
7.	System musi posiadać wbudowane graficzne narzędzie będące integralną częścią Systemu umożliwiające uprawnionym użytkownikom Systemu samodzielne tworzenie i dostosowywanie struktury informacyjnej dla klas dokumentów / obiektów przetwarzanych w Systemie poprzez określanie nazw i typów danych dla dowolnej liczby atrybutów opisujących konkretną klasę dokumentu / obiektu.	
<b>II</b>	<b>SŁOWNIKI</b>	<b>SŁOWNIKI</b>
1.	System musi być wyposażony we wbudowany mechanizm umożliwiający samodzielne zarządzanie słownikami dostępnymi w Systemie przez uprawnionych użytkowników Systemu poprzez możliwość definiowania dowolnej liczby nowych słowników i zapisywania ich w Systemie pod wskazaną nazwą.	
2.	Dla każdego słownika zdefiniowanego w Systemie musi istnieć możliwość zarządzania jego pozycjami poprzez możliwość: dodawania dowolnej liczby nowych pozycji do	

	danego słownika uzupełniając dla każdej z nich kod i opis; edycję opisu dla istniejącej pozycji; dezaktywację pozycji słownika, przy czym dezaktywowana pozycja musi być nadal wyświetlana we wszystkich miejscach Systemu w którym została użyta do momentu dezaktywacji i od tego momentu nie może być już dostępna do wyboru jako wartość danego słownika w żadnym miejscu jego wykorzystania w Systemie.	
<b>III</b>	<b>REJESTRY ELEKTRONICZNE</b>	<b>REJESTRY ELEKTRONICZNE</b>
1.	System musi umożliwiać samodzielne definiowanie przez upoważnionych użytkowników Systemu odseparowanych rejestrów elektronicznych dla każdej klasy dokumentu / obiektu w ramach wbudowanego w System graficznego panelu administratorskiego poprzez wskazanie atrybutów z definicji danej klasy dokumentu / obiektu, które winny znaleźć się w rejestrze w postaci kolumn wartości.	
2.	System musi zapewniać możliwość wykonywania operacji CRUD dla każdego rejestru elektronicznego na podstawie automatycznie wygenerowanych przez System formularzy zgodnych z definicją danego rejestru.	
3.	Dla każdego rejestru elektronicznego musi istnieć możliwość zdefiniowania uprawnień dostępu do rejestru dla wskazanych użytkowników / grup użytkowników Systemu co najmniej w zakresie następujących uprawnień: widok, dodawanie, edycja, usuwanie.	
4.	System musi zapewniać możliwość tworzenia wielu rejestrów o różnej strukturze i zakresie uprawnień dla jednej definicji klasy dokumentów / obiektów.	
5.	W Systemie musi istnieć możliwość definiowania hierarchicznego widoku dla zdefiniowanych w Systemie rejestrów elektronicznych.	
6.	System musi umożliwiać dla każdego rejestru	

	elektronicznego samodzielną personalizację widoku przez każdego użytkownika Systemu poprzez indywidualne ustawienia filtrów danych, kolejności, szerokości i widoczności kolumn oraz parametrów sortowania. System powinien umożliwiać zapamiętywanie ustawień dla każdego rejestru elektronicznego w kontekście zalogowanego użytkownika (brak konieczności personalizowania list po każdorazowym zalogowaniu do Systemu).	
7.	Użytkownicy Systemu muszą mieć możliwość samodzielnego definiowania i zapisywania indywidualnych filtrów danych pod wskazaną nazwą dla poszczególnych rejestrów elektronicznych w Systemie. Filtrowanie danych ma być możliwe w oparciu o wiele kryteriów bazujących na cechach / atrybutach opisujących obiekt filtrowany, jak również na cechach obiektów z nim powiązanych i dostępnych w danym rejestrze elektronicznym.	
8.	System musi mieć możliwość tworzenia analiz ad hoc w postaci tabel przestawnych i wykresów na podstawie informacji zawartych w dowolnym rejestrze elektronicznym dostępnym w Systemie.	
9.	System musi pozwalać na tworzenie w MS Office lub LibreOffice raportów dynamicznie linkowanych (w trybie on-line) z danymi składowanymi i przetwarzanymi w Systemie w ramach rejestrów elektronicznych.	
10.	Użytkownicy posiadający stosowne uprawnienie w Systemie muszą mieć możliwość dodania do każdego rejestru elektronicznego dowolnej liczby szablonów dokumentów oraz raportów w formatach co najmniej *.docx lub *.xlsx, które mogą być później wykorzystane przez pozostałych użytkowników Systemu do dynamicznego generowania zestawień i wydruków na podstawie wybranych informacji w danym rejestrze elektronicznym.	

11.	System musi zapewniać dla uprawnionych użytkowników możliwość edycji zarejestrowanych w Systemie szablonów dokumentów oraz raportów powiązanych z dowolnym rejestrem elektronicznym bezpośrednio w pakiecie MS Office lub LibreOffice bez konieczności dodatkowego zapisywania ich kopii na stacji roboczej użytkownika.	
<b>IV</b>	<b>KATEGORIE/ETYKIETY</b>	<b>KATEGORIE/ETYKIETY</b>
1.	Dla każdego rejestru elektronicznego dostępnego w Systemie użytkownicy muszą mieć możliwość samodzielnego definiowania indywidualnych kategorii / etykiet, które następnie mogą być przez nich przyporządkowywane do poszczególnych wierszy prezentowanych w danym rejestrze elektronicznym.	
2.	Użytkownicy muszą mieć możliwość określenia zakresu widoczności zdefiniowanych przez siebie kategorii / etykiet dla danego rejestru elektronicznego w ten sposób, aby dla każdej kategorii/ etykiety możliwe było wskazanie czy jest ona prywatna czy publiczna tj. dostępna do wykorzystania przez wszystkich użytkowników Systemu mających dostęp do danego rejestru elektronicznego.	
3.	Do każdego wiersza w rejestrze elektronicznym musi istnieć możliwość przypisania wielu spośród zdefiniowanych kategorii / etykiet.	
4.	Kategoria / etykieta musi być dostępna dla użytkowników Systemu jako dodatkowa kolumna oraz dodatkowe kryterium wyszukiwania informacji w ramach formularza filtrowania dla każdego rejestru elektronicznego w Systemie.	
<b>V</b>	<b>FORMATOWANIE WARUNKOWE</b>	<b>FORMATOWANIE WARUNKOWE</b>
1.	Dla każdego rejestru elektronicznego dostępnego w Systemie użytkownicy muszą mieć możliwość samodzielnego	

	definiowania indywidualnych reguł formatowania warunkowego wyświetlanych w nich informacji.	
2.	Formatowanie warunkowe musi polegać na możliwości zdefiniowania przez użytkownika Systemu - i zapamiętania pod wskazaną nazwą – warunku (tj. wielopoziomowych reguł zgodności ze wzorcem wartości w poszczególnych kolumnach danego rejestru elektronicznego) oraz wskazaniu zasad formatowania komórki w zadanej kolumnie (tj. kolor tła i czcionki) jakie zostaną zastosowane przy wyświetlaniu tych wierszy w rejestrze elektronicznym, których wartości dla poszczególnych kolumn w wierszu są zgodne ze zdefiniowanym warunkiem.	
3.	Użytkownicy posiadający stosowne uprawnienia powinni mieć możliwość definiować reguły formatowania warunkowego dla danego rejestru elektronicznego o publicznym zakresie widoczności tj. zdefiniowana przez nich reguła będzie widoczna dla wszystkich użytkowników Systemu mających uprawnienie dostępu do danego rejestru elektronicznego.	
<b>VI</b>	<b>NOTATKI</b>	<b>NOTATKI</b>
1.	Dla każdego rejestru elektronicznego dostępnego w Systemie użytkownicy muszą mieć możliwość samodzielnego przypisywania indywidualnych notatek dla poszczególnych wierszy w danym rejestrze elektronicznym.	
2.	Każda notatka przypisana do wiersza w rejestrze elektronicznym musi składać się co najmniej z tytułu oraz treści, którą użytkownik może samodzielnie wprowadzić w Systemie w oparciu o wbudowany edytor tekstu WYSIWYG (minimalny dostępny zakres formatowania tekstu: pogrubienie, kursywa, wypunktowania, rozmiar i rodzaj czcionki).	
3.	Dla każdej notatki przypisanej do wiersza w rejestrze	

	elektronicznym użytkownik musi posiadać możliwość udostępnienia danej notatki innym użytkownikom Systemu poprzez wskazanie listy indywidualnych użytkowników lub grup użytkowników w Systemie, uprawnionych do wglądu.	
4.	Dla każdego wiersza w dowolnym rejestrze elektronicznym dostępnym w Systemie użytkownik musi posiadać możliwość przypisania wielu notatek z różnymi poziomami / zakresami widoczności.	
<b>VI</b>	<b>BIBLIOTEKA DOKUMENTÓW</b>	<b>BIBLIOTEKA DOKUMENTÓW</b>
1.	Możliwość budowania hierarchicznej struktury katalogów zawierających pliki lub artykuły	
2.	Rejestrowany wpis może być opisany przez każdy z następujących atrybutów: tytuł, opis, słowa kluczowe	
3.	Możliwość definiowania artykułów w edytorze WYSIWIG	
4.	Możliwość określania praw dostępu podczas rejestracji wpisu (co najmniej prawo edycji dla autora wpisu, możliwość skopiowania uprawnień z wpisu nadrzędnego, możliwość oznaczenia wpisu jako publiczny – ogólnodostępny)	
5.	Możliwość włączenia śledzenia zmian (utrwalanie wersji wpisu przed każdą modyfikacją)	
6.	Możliwość przywrócenia wcześniejszej wersji wpisu	
7.	Możliwość określania kolejności wpisów w strukturze drzewiastej	
8.	Możliwość sortowania wpisów podrzędnych dla wybranego wpisu wg: tytułu, daty dodania	
9.	Możliwość dziedziczenia uprawnień z wpisu nadrzędnego	



10.	Możliwość nadawania uprawnień widoczności i edycji wpisu dla dowolnej liczby użytkowników i dowolnej liczby grup użytkowników	
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Tabela nr 7 – Kalendarz**

Lp.	Szczegółowa charakterystyka przedmiotu zamówienia	Specyfikacja oferowanego przedmiotu zamówienia
<b>FUNKCJONALNOŚĆ</b>		<b>FUNKCJONALNOŚĆ</b>
<b>I</b>	<b>KALENDARZ (TERMINARZ)</b>	<b>KALENDARZ (TERMINARZ)</b>
1.	Możliwość dodawania do kalendarza rezerwacji zasobów organizacji (sala konferencyjna, samochód służbowy, telefon, itd.)	
2.	Możliwość tworzenia kalendarzy dla pracowników	
3.	Możliwość nadawania uprawnień wglądu, edycji, zarządzania kalendarzem dla dowolnej liczby użytkowników i grup użytkowników podczas tworzenia kalendarza	
4.	Możliwość przeglądania informacji zgromadzonych w kalendarzu w różnych widokach (ciągły, dzienny, tygodniowy, miesięczny), możliwość wglądu do kalendarza innych pracowników na uprawnienie	
5.	Możliwość definiowania terminów i zdarzeń w kalendarzu. Terminy mogą być definiowane dla siebie bądź dla innych pracowników zgodnie z uprawnieniami oraz jako jednorazowe bądź cykliczne.	
6.	Możliwość dodawania terminów oraz zadań w kalendarzu z możliwością przypisania godziny oraz załączników plikowych	

7.	Możliwość określenia zdarzenia w kalendarzu jako prywatne lub publiczne	
8.	Możliwość konfiguracji wysyłki przypomnień do uczestników spotkania na X jednostek czasu przez zaplanowanym spotkaniem (np. 2 godziny, 3 dni, 30 minut)	
9.	Możliwość sprawdzenia dostępności danego użytkownika podczas definiowania spotkania w ramach czasowym tworzonego wydarzenia	
10.	Integracja kalendarza z innymi modułami systemu, np. automatyczne generowanie wydarzenia dotyczącego terminu zwrotu wadium dla postępowania przetargowego	
11.	Kalendarz jako forma wizualizacji danych - nie tylko spotkania i rezerwacje ale również zadania i inne dane związane z zasobami organizacji, zawierające datę i czas od-do	

**Tabela nr 8 – Wymagania ogólne**

Lp.	Szczegółowa charakterystyka przedmiotu zamówienia	Specyfikacja oferowanego przedmiotu zamówienia
<b>I</b>	<b>FUNKCJONALNOŚĆ</b>	<b>FUNKCJONALNOŚĆ</b>
1.	Interfejs systemu dostępny przez przeglądarkę internetową, bez konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania na stacjach roboczych użytkowników.	
2.	System zrealizowany zgodnie z modelem budowy aplikacji internetowych - Rich Internet Application (RIA), w szczególności posiadający następujące cechy: a) jednoekranowa prezentacja danych, b) brak konieczności przeładowania strony aplikacji podczas pracy w systemie (np. podczas uruchamiania kolejnych	

	modułów); niezbędne dane ładowane są w tle, na żądanie.	
3.	Graficzny interfejs użytkownika Systemu musi mieć możliwość jego dostosowywania do indywidualnych wymagań każdego użytkownika pod kątem ergonomii pracy tj.: zoptymalizowanego dostępu do najczęściej używanych funkcji Systemu poprzez możliwość definiowania skrótów do poszczególnych modułów Systemu na pulpicie roboczym użytkownika oraz definiowania indywidualnego zakresu wyświetlanych informacji w ramach posiadanych uprawnień przez użytkownika w poszczególnych, udostępnionych dla niego widokach i listach danych.	
4.	W graficznym interfejsie użytkownika Systemu muszą być stosowane oznaczenia pól wymaganych na formularzu ekranowym w sposób wyróżniający te pola, a w przypadku ich błędnego wypełnienia mają być one dodatkowo oznaczone wraz z publikacją informacji o przyczynie błędnego wprowadzenia.	
<b>II</b>	<b>PERSONALIZACJA SYSTEMU</b>	<b>PERSONALIZACJA SYSTEMU</b>
1.	System musi umożliwiać określanie, które z dostępnych dla użytkownika modułów Systemu mają być automatycznie uruchamiane w momencie zalogowania do Systemu danego użytkownika.	
2.	System musi umożliwiać określanie tła dla pulpitu roboczego danego użytkownika.	
3.	System musi umożliwiać samodzielne osadzenie na pulpicie roboczym użytkowników dowolnej strony WWW na podstawie zdefiniowanego przez administratora / uprawnionego użytkownika adresu URL.	
<b>III</b>	<b>KOMUNIKATOR WEWNĘTRZNY</b>	<b>KOMUNIKATOR WEWNĘTRZNY</b>

1.	System musi umożliwiać wysyłanie komunikatów do użytkowników / grup użytkowników w ramach wewnętrznego, wbudowanego komunikatora tekstowego zaimplementowanego w Systemie (chat).	
2.	System musi posiadać mechanizm powiadomień dla użytkowników o nowo nadesłanych do nich komunikatach / wiadomościach wysłanych w ramach komunikatora tekstowego.	
3.	W ramach komunikatora tekstowego System musi umożliwiać tworzenie wątków dla konwersacji wraz z możliwością przeglądania wszystkich rozmów archiwalnych prowadzonych przez danego użytkownika.	
4.	Dla każdego rejestru elektronicznego dostępnego w Systemie użytkownicy muszą mieć możliwość samodzielnego przypisywania konwersacji z wbudowanego w System komunikatora tekstowego do poszczególnych wierszy w danym rejestrze elektronicznym. Do każdego wiersza w rejestrze elektronicznym musi istnieć możliwość przypisania wielu konwersacji.	
<b>IV</b>	<b>RAPORTOWANIE</b>	<b>RAPRTOWANIE</b>
1.	Możliwość tworzenia analiz ad hoc w postaci tabel przestawnych i wykresów z poziomu list obiektów / rejestrów danych (np. list dokumentów, procesów)	
2.	Możliwość prezentacji analiz przygotowanych w formie wykresów bezpośrednio na pulpicie użytkownika, wraz z automatycznym ich odświeżaniem	
3.	Możliwość prezentacji analiz przygotowanych w formie wykresów bezpośrednio w widoku danej siatki/listy obiektów, wraz z dynamicznym jej dostosowywaniem do wybranych danych, użytych przez użytkownika filtrów itp.	

4.	Możliwość dodania do każdej siatki/listy danych, raportów zdefiniowanych przez administratora systemu.	
5.	Możliwość kategoryzacji i etykietowania danych. Prezentacja kategorii/etykiet w ramach siatek/list danych.	
6.	Możliwość zdefiniowania dowolnie wielu warunków formatowania warunkowego dla siatek/list danych.	
7.	REST API udostępniane przez siatki/listy danych.	
<b>V</b>	<b>INTEGRACJA Z SIMPLE.ERP – DANE WEJŚCIOWE</b>	<b>INTEGRACJA Z SIMPLE.ERP – DANE WEJŚCIOWE</b>
1.	Struktura organizacyjna	
2.	Dane pracowników	
3.	Kontrahenci	
4.	Budżety jednostek / projektów	
5.	Źródła finansowania	
6.	Zamówienia do dostawców	
7.	Kartoteka towarów i usług	
8.	Słownik stawek VAT	
9.	Słownik walut	
10.	Słownik sposobów płatności	
<b>VI</b>	<b>INTEGRACJA Z SIMPLE.ERP – DANE WYJŚCIOWE</b>	<b>INTEGRACJA Z SIMPLE.ERP – DANE WYJŚCIOWE</b>
1.	Rezerwacje środków w budżecie <i>Możliwość założenia rezerwacji środków w ramach budżetu w ERP z poziomu aplikacji EOD.</i>	

2.	Faktury zakupu <i>Możliwość przekazania zaakceptowanej faktury z poziomu EOD do ERP. Automatyczne utworzenie dekretu księgowego do zatwierdzenia w ERP.</i>	
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**UWAGA!**

1. Wykonawca, w kolumnie pt. „Specyfikacja oferowanego przedmiotu zamówienia” w Tabelach nr 1 do 8 obowiązany jest opisać oferowany przedmiot zamówienia poprzez wskazanie odpowiednio charakterystyki, parametrów technicznych, cech funkcjonalnych przedmiotu zamówienia. Zamawiający dopuszcza potwierdzenie, że oferowany przedmiot zamówienia posiada parametry określone przez Zamawiającego w kolumnach pt. „*Ogólna charakterystyka przedmiotu zamówienia*”; „*Szczegółowa charakterystyka przedmiotu zamówienia*” przez wpisanie „TAK” w kolumnie „Specyfikacja oferowanego przedmiotu zamówienia”
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią zawartą w kolumnach pt. „*Ogólna charakterystyka przedmiotu zamówienia*”; „*Szczegółowa charakterystyka przedmiotu zamówienia*” w Tabelach nr 1 do 8 oraz treścią zawartą w załączniku nr 11 do SIWZ, pierwszeństwo ma treść określona w załączniku nr 11 do SWZ.

*Dokument należy złożyć w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę uprawnioną*

*\* ) niepotrzebne skreślić*