

Wrocław, 31.12.2019

## Załącznik 1

### Główna koncepcja.

System EOD ma zapewnić możliwość rejestracji, podglądu i opisywania w metryczce korespondencji, pism wejściowych, wyjściowych i wewnętrznych zarówno wersji elektronicznych dokumentów o formatach .pdf; .doc; .odt; txt, mail oraz plików graficznych w popularnych formatach jak i wersji skanowanych w tym:

- dokumentów umów, aneksów do umów,
- faktur VAT, not księgowych, rachunków, paragonów.

System EOD ma umożliwić centralne zarządzanie procesem, kierowanie informacji oraz przydział pracy dla odpowiednich stanowisk/pracowników z uwzględnieniem ścieżek akceptacyjnych, raportowanie oraz monitorowanie terminowości wykonania zadań.

Efektom wdrożenia EOD ma być optymalizacja wykorzystania zasobów ludzkich i sprzętowych oraz uporządkowanie przepływów i zasobów informacji, w tym m.in., wygodny dostęp do elektronicznego obrazu i obiegu dowolnego otrzymanego, wewnętrznego i wysłanego dokumentu.

### Główne cechy funkcjonalne Systemu EOD, które będą wymagane podczas realizacji w wyniku wdrożenia, to:

- Moduł procesowy, umożliwiający wieloetapową weryfikację i akceptację dokumentów.
- Moduł repozytorium dokumentów, umożliwiający archiwizowanie i zarządzanie dokumentami.
- System automatycznie skanujący dokumenty przesłane na wybraną skrzynkę pocztową, zapisane do wybranego folderu w urządzeniu (np. komputer lub dysk sieciowy – udział na serwerze). Czyt. Automatyczne odświeżanie i sprawdzanie czy są nowe pliki.
- Możliwość integracji z systemem klasy ERP (baza SQL) w wybranych obszarach.

Wykonawca zobowiązany jest do wykonania przedmiotu zamówienia w dwóch etapach:

**Etap I – Analiza przedwdrożeniowa** – 4 tygodnie łącznie od złożenia zamówienia.

**Etap II** – Do 24 tygodni od daty zamówienia.

Zakres etapu: wdrożenie zasadniczej funkcjonalności systemu realizującej kluczowe cele w tym: przygotowanie wskazanych przez Zamawiającego na etapie Analizy przedwdrożeniowej procesów i potrzebnych dla nich formularzy, przeprowadzenie szkoleń, przygotowania wymaganych integracji z systemami Zamawiającego.

Podstawowe wdrożenie obejmujące dokumenty typu FV (zakupowe oraz sprzedażowe).



## I. ZAKRES WDROŻENIA

### Zakres wdrożenia obejmuje:

1. Wykonanie analizy przedwdrożeniowej przez Wykonawcę w terminie czterech tygodni.
2. Wdrożenie – w ciągu 12 tygodni od dnia podpisania Umowy na: dostawę, wdrożenie, utrzymanie i gwarancję Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
3. Usługę wdrożenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów w siedzibie Zamawiającego, polegającą na instalacji na sprzęcie Zamawiającego, konfiguracji aplikacji, stworzeniu i implementacji formularzy, skonfigurowaniu procesów obsługi formularzy wraz z podpisami (workflow), umożliwiającą zarządzanie procesami, pracami, korespondencją, dokumentami, sprawami i ich obiegiem w Spółce DOLKOM Sp. z o.o.
4. Implementacja procesów biznesowych.
5. Przeprowadzenia testów akceptacyjnych w celu walidacji systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
6. Przekazania kompletnej dokumentacji wykonawczej i technicznej, administratora (z aktualnym opisem pól i ról) i użytkownika (zawierającą pełny opis funkcji wdrażanego podsystemu).
7. Usługę szkolenia dla administratorów i użytkowników.
8. Integrację z systemami Zamawiającego po uzgodnieniu warunków technicznych projektu w ramach Analizy Przedwdrożeniowej w zakresie:
  - Integracji i synchronizacji słowników i planu kont z systemem Finansowo Księgowym Zamawiającego firmy Sygnity Business Solutions S.A.
  - Integracji i synchronizacji z systemem poczty elektronicznej Microsoft Exchange Online.
9. Świadczenie usługi asysty technicznej (pierwsze 24 miesiące od odbioru końcowego w cenie dostawy, wdrożenia, utrzymania i gwarancji Elektronicznego Obiegu Dokumentów).
10. Świadczenie usług związane z dostarczeniem nowych podwersji i poprawek (pierwsze 24 miesiące od odbioru końcowego w cenie dostawy, wdrożenia, utrzymania i gwarancji Elektronicznego Obiegu Dokumentów).

### Główne cechy Systemu:

1. W dniu złożenia oferty, System musi cechować się co najmniej następującymi właściwościami:
  - wysokim poziomem niezawodności;
  - możliwością migracji do nowszych wersji platformy sprzętowej i programowej, gdy staną się one dostępne;
2. System musi być kompletny, czyli bez konieczności rozbudowy, dodatkowych licencji i programowania, musi umożliwiać zrealizowanie wszystkich funkcji i czynności wymaganych przez Zamawiającego i przewidzianych do wdrożenia zarówno w zakresie wskazanych procesów.
3. System musi być spójny wewnętrznie (poszczególne elementy Systemu muszą poprawnie współpracować w ramach Systemu, posiadać wspólny interfejs użytkownika i administratora, wspólną bazę danych itp.).
4. System musi spełniać wymogi bezpieczeństwa w zakresie dostępu użytkowników do zasobów Systemu, dzięki rozbudowanym mechanizmom uwierzytelniania użytkownika i definiowania uprawnień do informacji i funkcji.
5. Definicja Systemu ECM
  - W niniejszej dokumentacji używane jest określenie „System klasy ECM” (Enterprise Content Management). Pod tym pojęciem rozumiana jest gotowa, zunifikowana, kompletna, wdrożona i eksploatowana na rynku elektroniczna platforma oparta na relacyjnej bazie danych z systemem autoryzowanego dostępu do informacji, zawierająca współpracujące ze sobą moduły, umożliwiające definiowanie i obsługę całego cyklu życia informacji w przedsiębiorstwie.



## II. WYMAGANIA TECHNICZNE SYSTEMU EOD

### Wymagania ogólne:

1. System EOD charakteryzuje się wielowarstwową i wielomodułową architekturą.
2. Architektura systemu EOD składa się ze środowiska aplikacyjnego i bazodanowego.
3. Dostęp do systemu EOD będzie realizowany za pomocą najpopularniejszych przeglądarek internetowych (Brave, Firefox, Chrome).
4. System EOD umożliwia zarówno archiwizowanie dokumentów, jak i ich obieg, zorganizowany w procesy.
5. Dostęp do części archiwum i obiegu dokumentów będzie realizowany zarówno w ramach jednego interfejsu, jak i w sposób rozłączny.
6. System EOD posiada w części procesowej możliwość integracji z zewnętrzną bazą użytkowników, w celu pobrania struktury (np. Active Directory, LDAP).
7. System EOD może działać z wykorzystaniem mechanizmu SSO.
8. Logika systemu EOD jest niezależna od systemu zarządzania bazą danych.
9. Dokumenty w części archiwum są przechowywane w formie plikowej (poza strukturą bazy danych).
10. System EOD zapewni bardzo wysoki poziom bezpieczeństwa, zarówno przetwarzanych danych, jaki i samego korzystania z rozwiązania.
11. System ponadto zapewni:
  - Brak instalacji jakiegokolwiek oprogramowania na stacjach użytkowników systemu (w tym również kontrolek ActiveX), z wyjątkiem stanowiska administratora.
  - Możliwość wersjonowania procesów, w tym możliwość równoległego modelowania nowych wersji procesów na środowisku produkcyjnym.
  - Możliwość symulowania działania procesów w oddzielnym środowisku symulacyjnym (wymagane dodatkowe środowisko symulacyjne – nie ujęte w umowie).
  - Logowanie działań użytkowników i administratorów.
  - Polską wersję językową interfejsu użytkownika.

### Wymagania architektury i technologii systemu:

#### System musi umożliwiać:

1. Samodzielne zarządzanie przez administratora Zamawiającego.
2. Samodzielną konfigurację i udostępnianie formularzy elektronicznych.
3. Samodzielne tworzenie repozytoriów dokumentów.
4. Bezpieczną, zadaniową pracę nad dokumentami.
5. Wersjonowanie dokumentów ze wskazaniem kto i kiedy dokonał zmian na dokumencie.
6. Organizację pracy zadaniowej w ramach spraw i zadań ad-hoc.
7. Pełno tekstowe wyszukiwanie treści oraz wyszukiwanie po atrybutach dokumentów.
8. Samodzielne budowanie nowych procesów obiegu dokumentów i obsługi spraw przy pomocy graficznego kreatora procesów, bez konieczności posiadania wiedzy programistycznej.
9. System musi być skalowalny / responsywny.
10. System po wdrożeniu musi zostać zwalidowany.
11. System musi pracować w architekturze trójwarstwowej – warstwa bazy danych, warstwa aplikacji i warstwa prezentacji.
12. System musi posiadać następujące funkcje i cechy:
  - a. Interfejs użytkownika:
    - Panel pracownika musi być prosty, przejrzysty i intuicyjny.
    - Panel pracownika musi zapewnić przejrzystą nawigację pozwalającą przemieszczać się pomiędzy obszarami funkcjonalnymi.
  - b. Uwierzytelnianie – wbudowane mechanizmy wspierające uwierzytelnianie:
    - Na bazie logowania
  - c. Integracja z pozostałymi modułami rozwiązania oraz innymi systemami:

- Wykorzystanie poczty elektronicznej Zamawiającego do rozsyłania przez system wiadomości, powiadomień, alertów do użytkowników systemu w postaci maili i sms (o ile sms jest możliwy) z czasem wykonania.
  - Możliwość wykorzystania obecnego systemu poczty elektronicznej do umieszczania dokumentów w rejestrach poprzez przesyłanie ich w postaci załączników do maili na wskazany adres.
- d. System musi pozwalać na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom Zamawiającego oraz zapewniać ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
  - e. Komunikacja użytkownika z Systemem musi odbywać się za pomocą połączenia szyfrowanego SSL.
  - f. Poszczególne komponenty Systemu muszą komunikować się ze sobą oraz z systemami zewnętrznymi w sposób zapewniający poufność danych. Rozwiązanie musi mieć możliwość pracy z wykorzystaniem protokołu SSL
  - g. Umożliwianie pracy przez dostarczany przez Zamawiającego VPN, w szczególności wymaganie dotyczy pracy użytkowników Elektronicznego Obiegu Dokumentów z sieci zewnętrznej. W tym momencie VPN zaplanowano na 2020 rok, nie jest to wymóg aczkolwiek system powinien mieć taką możliwość.
  - h. System musi uniemożliwiać wprowadzanie i modyfikację danych w sposób anonimowy.
  - i. System musi rejestrować logowania i wszelkie zdarzenia realizowane w ramach systemu zapisując, co najmniej login użytkownika, numer IP stacji, czas zdarzenia oraz akcje.
  - j. Dostęp poprzez wersję mobilną do systemu.

#### **Wymagania technologiczne – otoczenie systemowe:**

1. System EOD musi uwzględnić środowisko rozwiązań informatycznych Zamawiającego. Zamawiający zapewnia maszynę wirtualną z systemem operacyjnym: Windows lub Linux w środowisku KVM oraz instancję bazy danych: MS SQL.
2. System EOD musi poprawnie działać z następującymi przeglądarkami WWW w aktualnych wersjach odpowiednich dla poszczególnych systemów operacyjnych: przynajmniej Brave 1.1 , Microsoft Edge (2020, Chromium), Mozilla Firefox 70.0 lub nowsze.
3. System EOD musi umożliwiać integrację z systemem ERP Zamawiającego (Bazy MS SQL).

#### **Wymagania dotyczące rozbudowy Systemu EOD:**

1. System EOD musi być skalowalny, przy czym skalowanie może odbywać się przez:
  - a) Łatwe dołączenie dodatkowych stanowisk - zwiększanie liczby użytkowników,
  - b) Rozbudowę warstwy systemowej (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),
  - d) Łatwe dołączanie dodatkowych modułów funkcjonalnych oferowanych przez Wykonawcę.
2. Sposoby konfigurowania systemu oraz wykorzystywane parametry konfiguracyjne muszą być opisane w dokumentacji technicznej i użytkowej systemu.

#### **Wymagania dotyczące bezpieczeństwa:**

1. Rozwiązanie techniczne zastosowane w ramach systemu EOD musi umożliwiać tworzenie kopii zapasowych (archiwizację pełną i przyrostową) danych.
2. System EOD 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 na punkt w czasie.



4. System EOD musi zapewniać działania zgodnie z zasadami gwarantującymi taką eksploatację systemu, aby zapewniać bezpieczeństwo informacji rozumiane jako: poufność, integralność i dostępność.
5. System EOD musi umożliwić zapis wszystkich czynności wykonywanych w systemie przez jego użytkowników z możliwością jednoznacznego wskazania użytkownika, który wykonał daną czynność.

#### **Wymagania licencyjne:**

1. Wykonawca musi dostarczyć licencje na nielimitowaną liczbę użytkowników pracujących jednocześnie w systemie.
2. Licencja musi pozwalać na użytkowanie Systemu EOD przez Zamawiającego i obsługiwane przez Zamawiającego jednostki. Licencja musi pozwalać na dostęp pracowników Zamawiającego do Systemu, jako obsługę administracyjną i zarządzanie systemem.
3. Wszystkie licencje 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 (o ile takie jest użyte).
7. Zamawiający uprawniony jest do wykonywania kopii bezpieczeństwa licencjonowanego oprogramowania objętego przedmiotem zamówienia.
8. Licencja obejmuje także prawo do korzystania przez Zamawiającego z dokumentacji dostarczonej wraz z systemem.
9. Udzielona licencja, z zastrzeżeniem spraw inaczej uregulowanych, uprawnia zamawiającego do korzystania z systemu na następujących polach eksploatacji:
  - e) sporządzenie kopii zapasowej,
  - f) przechowywanie,
  - g) ładowanie,
  - h) Instalacja,
  - i) uruchamianie i wyświetlanie.

#### **III. SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA FUNKCJONALNE:**

Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w DOLKOM Sp. z o.o. ma na celu zarządzanie dokumentacją i usprawnienie przepływu informacji w procesach biznesowych, w szczególności :

1. obieg faktur wraz z etapami akceptacji dokumentów merytorycznych i finansowo – księgowych,
2. obieg dokumentacji zakupowej,
3. obieg dokumentacji projektowej (założone wdrożenie w następnych etapach),
4. obieg dokumentacji systemu jakości (założone wdrożenie w następnych etapach),
5. obieg umów (założone wdrożenie w następnych etapach),
6. rozliczanie zaliczek (założone wdrożenie w następnych etapach),
7. obieg wniosków zakupowych i projektowych wraz z etapami akceptacji dokumentów merytorycznych i finansowo – księgowych (założone wdrożenie w następnych etapach),
8. obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej (założone wdrożenie w następnych etapach),
9. obieg wniosków urlopowych (założone wdrożenie w następnych etapach),
10. rozliczanie delegacji (założone wdrożenie w następnych etapach),
11. w ramach umowy zdefiniowanie 10 procesów obiegu dokumentów,



12. elektroniczne archiwum dokumentów,
13. terminarz,
14. koszty zadań,
15. kartoteka kontrahentów,
16. System EOD otwarty na kreowanie nowych procesów, bez ograniczeń ilościowych.
17. System EOD zapewnia możliwość modyfikacji istniejącego procesu, bezpośrednio użytkownikom biznesowym, bez zaawansowanej wiedzy informatyczno – programistycznej.
18. System EOD umożliwia uruchomienie instancji procesu za pomocą zdarzeń zewnętrznych (np. skanowanie dokumentu).
19. System EOD umożliwia generowanie pism wg założonych szablonów, zdefiniowanych przez Zamawiającego.
20. System EOD posiada dostępny z poziomu przeglądarki internetowej graficzny interfejs służący do prezentacji i projektowania procesów – zarówno do przebiegu procesu (definiowanie mapy procesu) jak i wyglądu formularzy wyświetlanych w poszczególnych krokach procesu.
21. System EOD umożliwia tworzenie formularzy w procesach, bez potrzeby programowania z poziomu jednolitego interfejsu dostępnego przez przeglądarkę internetową.
22. Proces obsługi wniosku zapewni realizację w sposób:
  - sekwencyjny – każdy kolejny krok aktywowany jest po zakończeniu kroku poprzedniego,
  - równoległy – pojedynczy krok procesu może być wykonywany przez grupę osób i dopiero po wykonaniu go przez każdego z członków tej grupy, może on przejść do kroku następnego,
  - podzielonych na kilka niezależnych podprocesów.
23. System EOD wyposażony w moduł raportowania, umożliwiający agregowanie danych zarówno z procesów (możliwość m. in. monitorowania przebiegu procesów), jak i z zewnętrznych baz danych.
24. System EOD umożliwia przypisanie do każdego procesu, jak i poszczególnego kroku w ramach procesu, czasu jego wywołania i wielopoziomowej, wieloetapowej eskalacji w przypadku, gdy czas ten zostanie przekroczony (w tym przypomnienie e-mailem o fakcie przekroczenia).
25. System EOD umożliwia organizowanie modelowanie i przebieg procesów zarówno z dokumentem (np. obieg korespondencji wchodzącej), jak i procesów bez dokumentów (np. obieg zadań).
26. System EOD umożliwia automatyczne pobranie dokumentu z dowolnej lokalizacji (np. folder sieciowy, skrzynka e-mail).
27. System umożliwia opisywanie dokumentów zestawem metadanych, przy czym wymagane są przynajmniej następujące kategorie metadanych:
  - tekstowe,
  - numeryczne,
  - daty,
  - Tekstowe wielowartościowe (np. KEYWORD).
28. System EOD posiada wbudowane metadane techniczne, w tym co najmniej:
  - data utworzenia,
  - użytkownik tworzący,
  - data modyfikacji,
  - modyfikujący dokument,
  - data wyświetlenia,
  - użytkownik wyświetlający.
29. System EOD umożliwia definiowanie w ramach jego konfiguracji, kategorii przechowywanych dokumentów, jeśli pojawi się potrzeba przechowywania kolejnego rodzaju dokumentów, przy czym każda kategoria posiada własny zestaw metadanych, którymi opisane będą znajdujące się w niej dokumenty (np. faktury, umowy, projekty, dokumenty HR, itp.).
30. System EOD umożliwia załączanie i wykorzystywanie w poszczególnych krokach procesu dowolnych dokumentów, zarówno będących obrazami (np. PDF, dokumenty zeskanowane), jak i dokumentami powstałymi w formie edytowalnej (np. Word, Excel).



31. System EOD umożliwia podgląd zawartości procesowanych dokumentów za pomocą wbudowanego w rozwiązanie narzędzia typu viewer (znanych, typowych formatów np. Word, PDF).
32. System EOD umożliwia archiwizowanie, wyszukiwanie i pracę z dokumentami, również poza zdefiniowanymi procesami obiegu tych dokumentów, przy czym dostęp do tych czynności będzie regulowany za pomocą wbudowanych w systemie reguł określających uprawnienia poszczególnych osób lub ról, które pełnią one w organizacji.
33. System EOD umożliwia zakwalifikowanie skanowanych dokumentów do jednej z wcześniej zdefiniowanych kategorii przechowywania dokumentów w systemie. Jednocześnie system zapewnia możliwość powiązania dokumentów z różnych kategorii na podstawie wybranych kryteriów.
34. System w obszarze DMS umożliwia:
  - zarządzanie archiwum dokumentów fizycznych,
  - załączanie komentarzy i notatek do zarchiwizowanych dokumentów przechowywanych w systemie,
  - automatyczne wersjonowanie dokumentów, z logowaniem min. numeru wersji, jej autora i czasu wykonania. System zapewni również możliwość zarządzania wersjami,
  - wiązanie ze sobą dokumentów różnych kategorii po określonych atrybutach.
35. System EOD umożliwia odkładanie zadań na później, do ściśle określonej daty lub o określonej ilości czasu, bez konieczności uruchamiania automatycznych działań eskalujących.
36. System EOD umożliwia wyznaczenie zastępcy do roli pełnionej przez pracownika, tak aby na wypadek jego nieobecności zadanie było przesyłane do tego zastępcy.
37. System EOD będzie generować i wysyłać w sposób zautomatyzowany informacje mailowe o nowych zadaniach.
38. System umożliwia wysyłanie poczty elektronicznej z załącznikami z poziomu modułu procesowego.
39. System EOD zapewni wsparcie dla pracowników kancelaryjnych poprzez automatyczne tworzenie Elektronicznej Rejestru Korespondencji, a także w zakresie automatycznego drukowania etykiet adresowych dla Korespondencji wychodzącej.

PODSTAWOWE WYMAGANIA W ZAKRESIE ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW		
Lp.	Aplikacja	Opis funkcjonalności
<b>2.</b>	EOD	Obsługa korespondencji pomiędzy:
2.1		Jednostkami obsługiwanymi i współpracującymi z Zamawiającym
<b>4.</b>	EOD	Rejestracja korespondencji
4.1		przychodzącej
4.2		wewnętrznej
4.3		wychodzącej
<b>5.</b>	EOD	Obsługa teczek dokumentów (spraw) dla każdej jednostki
<b>6.</b>	EOD	Mechanizm posiadający funkcję obsługi w systemie różnych typów dokumentów z uwzględnieniem specyficznych dla nich atrybutów
<b>7.</b>	EOD	Funkcja wprowadzenia/rejestracji obrazu oryginalnego dokumentu
<b>8.</b>	EOD	Funkcja dodawania, jako załącznik dowolnego innego dokumentu w dowolnym formacie
8.1		Funkcja dodawania pliku bezpośrednio ze skanera.
8.3		Współpraca ze skanerami w standardzie TWAIN lub ISIS
<b>9.</b>	EOD	Obsługa dzienników korespondencji:
9.1		przychodzącej,
9.2		wewnętrznej
9.3		wychodzącej, przy czym dziennik korespondencji pocztowej jest zgodny ze standardem stosowanym w Instrukcji Kancelaryjnej Zamawiającego

10.	EOD	Funkcja zamawiania oryginałów dokumentów z poziomu systemu elektronicznego obiegu dokumentów z pełną identyfikowalnością obiegu dokumentu
11.	EOD	Mechanizm automatycznego dekretowania i księgowania dokumentów zaakceptowanych ostatecznie
12.	EOD	Dostęp do systemu i rejestracja elektronicznych dokumentów w obiegu dokumentów musi odbywać się z wykorzystaniem przeglądarki WWW
13.	EOD	Obsługa pudełek archiwalnych oraz segregatorów z możliwością oznaczania ich kodami kreskowymi- jako opcja
14.	EOD	Zestaw raportów dotyczących aktywności obsługi korespondencji.
16.	EOD	Mechanizm e-mailowy i SMS-owy powiadamiający użytkownika o zdarzeniach w formie zbiorczej
17.	EOD	System musi posiadać funkcję wyszukiwania dokumentów po wielu kryteriach równocześnie (po metadanych opisujących dokumenty/sprawy, o treści dokumentów).
18.	EOD	<del>Obsługa faksów (wsparcie dla fax-serwera) z możliwością podglądu dokumentów przed rejestracją w systemie.</del>
19.	EOD	Funkcja obsługi wersjonowania i statusów dokumentów
20.	EOD	Funkcja kontroli dostępu (podgląd lub edycja) do dokumentów
21.	EOD	Funkcja rejestracji poczty email w tym pobieranie jej z wielu kont oraz obsługa skrzynek funkcyjnych
22.	EOD	Zapisywanie daty zmian parametrów pisma oraz daty postępu realizacji pisma w systemie.
23.	EOD	Funkcja powiązania dokumentów elektronicznych do innych obiektów – zamówień, zleceń, spraw itp.
24.	EOD	Podpisywanie dokumentów podpisem elektronicznym, w tym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu
24.1		Podpisywanie wielu dokumentów jednym podpisem
24.2		Podpisywanie jednego dokumentu wieloma podpisami
25.	EOD	Podgląd metadanych dokumentów
25.1		Podgląd metryki dokumentu
25.2		Podgląd struktury dokumentu
25.3		Modyfikacje metryki dokumentu
25.4		Podgląd listy załączników (plików)
25.5		Pobieranie załącznika
25.6		Pobranie aktualnej wersji załącznika
25.7	Pobranie wybranej wersji załącznika	
26.	EOD	Funkcja prowadzenia w systemie baz danych Klientów i Kontrahentów
27.	EOD	Funkcja rejestracji spraw z możliwością wiązania sprawy z pismem przychodzącym, wewnętrznym, wychodzącym
28.	EOD	Funkcja umożliwiająca łączenie dowolnych formularzy z dokumentem i zachowanie ich ścisłego połączenia
29.	EOD	Funkcja uniemożliwiająca zmiany dokumentu po określonych stopniach zatwierdzeń
30.	EOD	Funkcja dodawania dokumentów do już istniejącej sprawy
31.	EOD	Funkcja przenoszenia dokumentów pomiędzy już istniejącymi sprawami z zachowaniem historii ścieżki dokumentu.
32.	EOD	Funkcja dowolnego definiowania zasad numerowania spraw, teczek dokumentów



33.	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)
34.	EOD	Możliwość opcjonalnego dodawania przez Zamawiającego informacji opisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawy w postaci notatek
35.	EOD	System musi posiadać funkcję definiowania i prowadzenia rejestrów oraz wprowadzania przesyłek, spraw i dokumentów do zdefiniowanych wcześniej rejestrów oraz ich drukowanie
36.	EOD	System musi posiadać funkcję generowania raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów oraz ich wydruk. Z chwilą zdefiniowania rejestrów muszą być prowadzone automatycznie
37.	EOD	System musi posiadać funkcję monitorowania pism przekazanych pracownikom oraz monitorowania faktu udzielenia/nie udzielenia odpowiedzi na pismo wraz z terminami.
38.	EOD	System musi posiadać funkcję kontroli czasu pracy w podziale na tematy / sprawy / projekty.

<b>WYMAGANIA ADMINISTRACYJNE I BEZPIECZEŃSTWA</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Aplikacja</b>	<b>Opis funkcjonalności</b>
1.	Administracja i bezpieczeństwo	System musi spełniać wymagania dotyczące ochrony danych osobowych na poziomie wysokim.
2.	Administracja i bezpieczeństwo	Moduł administracji Systemem pozwalający na zmianę parametrów aplikacji wykonywaną przez administratora systemu bez interwencji Wykonawcy.
3.	Administracja i bezpieczeństwo	Moduł administracji musi posiadać funkcję zdefiniowania wielopoziomowej struktury organizacyjnej, składającej się co najmniej z komórek organizacyjnych, stanowisk w dowolnej liczbie. Administrator w systemie może zmienić strukturę organizacyjną w zależności od potrzeb i typu danej jednostki.
4.	Administracja i bezpieczeństwo	System musi posiadać funkcję zdefiniowania polityki bezpieczeństwa (poziom skomplikowani hasła, okres ważności hasła, powtarzalność hasła)
5.	Administracja i bezpieczeństwo	System posiada dokumentację techniczną i użytkową, która po zakupie będzie stanowiła wyłączną własność Zamawiającego.
6.	Administracja i bezpieczeństwo	System posiada dokumentację administratora (opis procedury instalacji lub/i odtworzenia oraz aktualizacji), która po zakupie będzie stanowiła wyłączna własność Zamawiającego
7.	Administracja i bezpieczeństwo	Poziom administracyjny jest dostępny z poziomu strony WWW
8.	Administracja i bezpieczeństwo	System musi zapewniać zgodność z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa.

9.	Administracja i bezpieczeństwo	System musi gwarantować Zamawiającemu dostęp do następujących funkcjonalności: a) Uwierzytelnienie, b) Inicjowanie sesji, c) Wylogowanie, d) Pobieranie struktury repozytorium dokumentów, e) Przeglądanie struktury repozytorium, f) Tworzenie folderów dokumentów, g) Modyfikację folderów, h) Usuwanie folderów, i) Nadawania uprawnień
10.	Administracja i bezpieczeństwo	Moduł administracji musi posiadać funkcję przypisywania użytkowników do wielu stanowisk
11.	Administracja i bezpieczeństwo	System musi posiadać możliwość edytowania z poziomu panelu administratora.
12.	Administracja i bezpieczeństwo	Administrator Zamawiającego musi posiadać możliwość definiowania słowników systemowych oraz ustawiania poszczególnych wpisów w słownikach, co najmniej "Aktywny" "Nieaktywny"
13.	Administracja i bezpieczeństwo	Administrator Zamawiającego musi posiadać możliwość zdefiniowania dowolnych rejestrów dokumentów
14.	Administracja i bezpieczeństwo	Dostęp do systemu po zabezpieczonym i szyfrowanym łączu z wykorzystaniem certyfikatu SSL.

WYMAGANIA FUNKCJONALNE WORKFLOW		
Lp.	Aplikacja	Opis funkcjonalności
1.	Workflow	System musi posiadać edytowalny przez Zamawiającego słownik ról systemowych i stanowisk: a) osób opisujących b) weryfikujących c) zatwierdzających dokumenty d) dowolny słownik ról użytkowników System musi mieć możliwość odwzorowania struktury organizacyjnej Zamawiającego.
2.	Workflow	System musi posiadać funkcjonalność definiowania z poziomu przeglądarki formularzy specyficznych dla każdego kroku procesu oraz różnych typów dokumentów w oparciu o graficzny edytor będący integralną częścią EOD Moduł procesów pracy musi posiadać funkcję: a) stworzenie, za pomocą edytora graficznego wbudowanego w system, dowolnego procesu bez wiedzy programistycznej b) przypisanie krokom procesowym akcji systemowych wykonywanych przez użytkowników lub automatycznie przez system.
3.	Workflow	System musi mieć funkcjonalność budowania przez Zamawiającego indywidualnej listy zdarzeń użytkowników.
4.	Workflow	System musi posiadać funkcjonalność sparametryzowania informacji widocznych na liście zadań wykonywanych przez



		użytkowników.
5.	Workflow	System musi mieć funkcję zbiorczego wykonywania czynności na dokumentach z poziomu listy zadań.
6.	Workflow	System musi posiadać mechanizm obsługi zastępstw z gromadzeniem historii zastępstw
7.	Workflow	System musi posiadać mechanizm e-mailowego i SMS-owego powiadamiania użytkownika o wystąpieniu zdarzeń w systemie
8.	Workflow	System musi posiadać funkcję definiowania przez administratora Zamawiającego dowolnej ilości ścieżek (procesów przepływu dokumentów, zadań między stanowiskami i osobami)
9.	Workflow	System musi posiadać funkcję automatycznego przypisania nowego dokumentu do zdefiniowanej wcześniej ścieżki na podstawie klasyfikacji dokumentu.
10.	Workflow	System musi posiadać funkcję ręcznego ustalania ścieżki dla dokumentu nietypowego, w tym ustalenia warunków względnych i bezwzględnych dla każdego procesu
11.	Workflow	System musi umożliwiać generowanie raportów o stanie dokumentów, w tym: a) listy dokumentów na poszczególnych użytkownikach b) historię dokumentu
12.	Workflow	System musi posiadać wbudowany mechanizm identyfikacji czynności i kontroli: a) statusu dokumentu, b) ścieżki obiegu dokumentu, w tym wejścia i wyjścia na każdym etapie obiegu dokumentu, c) czasu pracy z dokumentem d) czasu wejścia/wyjścia z poszczególnych stanowisk (data/godzina)
13.	Workflow	System musi posiadać możliwość akceptacji zadań przez użytkownika bez logowania do aplikacji, (np. za pomocą linków otrzymanych drogą mailową)
		System musi posiadać możliwość uruchamiania przez użytkownika w tym samym czasie wielu procesów w ramach wcześniej zdefiniowanej sprawy
		System musi posiadać funkcjonalność definiowania różnych etapów dla różnych kategorii spraw.
		System musi posiadać funkcjonalność automatycznego sterowania etapami sprawy
		System musi posiadać funkcjonalność definiowania przez Zamawiającego ról i uprawnień użytkowników do obsługi spraw i dokumentów w poszczególnych modułach
		System musi posiadać mechanizmy: a) Archiwizacji starych procesów b) Wersjonowania procesów, c) Łączenia procesów
14.	Workflow	System musi posiadać wbudowane narzędzie do modelowania przez Zamawiającego procesów, wyposażone w interfejs graficzny ułatwiający ich modelowanie
15.	Workflow	System musi posiadać funkcjonalność drukowania modelu ścieżki procesu.

16.	Workflow	System musi posiadać funkcjonalność modyfikacji przez Zamawiającego procesu bez konieczności wstrzymania prac użytkowników zalogowanych w aplikacjach.
-----	----------	--

<b>WYMAGANIA FUNKCJONALNE MODUŁU KONFIGURATOR FORMULARZY</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Aplikacja</b>	<b>Opis funkcjonalności</b>
1.	Konfigurator formularzy	Moduł musi posiadać funkcjonalność tworzenia formularzy elektronicznych do wprowadzania danych w aplikacji. Konfigurator formularzy w systemie musi posiadać interfejs użytkownika pozwalający na wykorzystanie następujących typów pól i elementów przy tworzeniu formularza: a) lista rozwijalna b) obszar tekstowy c) pole tekstowe d) pole zaznaczenia, e) pole wyboru f) link umożliwiający umieszczenie adresu URL, g) pole "data" ( z możliwością wykorzystania kalendarza do wypełnienia danych), h) elementy ze struktury organizacyjnej Zamawiającego, i) dane Klienta z bazy Klientów w Aplikacji j) słowniki zdefiniowane w Aplikacji, k) zewnętrzne źródło danych (np. dane z bazy danych Zamawiającego),
2.	Konfigurator formularzy	Moduł musi posiadać możliwość: a) walidacji formularzy elektronicznych, b) zdefiniowania wymagalności podpisu elektronicznego na dokumencie stworzonym przy pomocy formularza
3.	Konfigurator formularzy	Moduł musi posiadać funkcjonalność eksportu do pliku PDF/ wygenerowanego z formularza dokumentu
4.	Konfigurator formularzy	Moduł musi posiadać wbudowany edytor szablonów dokumentów umożliwiający zaprojektowanie dowolnego szablonu dokumentu z użyciem danych dostępnych w EOD oraz metadanych dokumentu. Edytor szablonu dokumentów musi posiadać funkcjonalność wykorzystywania w szablonach zmiennych związanych z danymi tekstowymi, liczbowymi, słownikami, wprowadzonymi na etapie rejestracji formularza dokumentu (wykorzystanie metadanych)
5.	Konfigurator formularzy	Moduł musi posiadać funkcjonalność definiowania przez Zamawiającego ról i uprawnień dla użytkowników do stworzonych szablonów. Osobno do edycji szablonów i osobno do tworzenia dokumentu na podstawie szablonów
6.	Konfigurator formularzy	Moduł musi posiadać funkcjonalność definiowania wydruków za pomocą edytora wbudowanego/uruchamianego z poziomu aplikacji lub zewnętrznego narzędzia. Definiowanie wydruków powinno się odbywać w oparciu o wszystkie dane dostępne w systemie

7.	Konfigurator formularzy	Musi być uruchamiany z poziomu przeglądarki WWW
----	-------------------------	---

W ramach dostawy, wdrożenia systemu EOD Wykonawca zobowiązany jest:

1. Zainstalować, uruchomić i wdrożyć wersję produkcyjną i testową systemu u Zamawiającego.
2. Opracować i wdrożyć formularze elektroniczne według przygotowanych podczas Analizy przedwdrożeniowej wzorów.
3. Przygotować, skonfigurować w Systemie wybrane przez Zamawiającego procesy (początkowo obieg dokumentacji zakupowej tj. FV, zakłada się także w przyszłości poszerzenie funkcjonalności o procesy dla obiegu dokumentacji projektowej, obiegu dokumentacji produkcyjnej, itp.).
4. Wykonać po stronie systemu integrację z systemem ERP i HR Zamawiającego obsługującym księgowość i finanse, kadry i płace w zakresie:
  - a. synchronizacji słowników,
  - b. wymiany danych z systemem Zamawiającego dotyczącą faktur, zamówień i formularzy, w tym automatyczne przenoszenie danych z formularzy faktur do systemu dziedzicznego Zamawiającego,
  - c. pilnowanie zaangażowania i wykonania w stosunku do planu na każdą jednostkę, w szczególności do paragrafu.
  - d. planu kont
5. Przeprowadzić w siedzibie Zamawiającego szkolenie dla 20 Użytkowników Zamawiającego, przy czym grupy szkoleniowe będą nie większe niż 5 osób. Czas szkolenia jednej grupy minimum 8h.
6. Przeprowadzić w siedzibie Zamawiającego szkolenie kadry zarządzającej/liderów – 8h w grupie nie większej niż 5 osób.
7. Przeprowadzić w siedzibie Zamawiającego szkolenie dla Administratorów Zamawiającego – 8h w grupie nie większej niż 5 osób dla 1 grupy.
8. Zamawiający zapewni projektor, salę szkoleniową i stanowiska komputerowe, na których będą prowadzone szkolenia.
9. Przeprowadzenie testów sprawdzających uzyskaną wiedzę oraz przekazanie certyfikatów z ukończonych szkoleń.

Przekazać dokumentację:

- a. Dokumentację Użytkownika
- b. Dokumentację Administratora
- c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych
- d. Dokumentację Techniczną zawierającą co najmniej:
  - Opis zabezpieczeń
  - Instrukcję konfiguracji bazy danych oraz opis konfiguracji środowiska systemowego
  - Procedury archiwizacji bazy danych
  - Model danych
  - Opis struktur bazy danych
  - Opis dla poszczególnych schematów bazy

#### Planowany czas i etap wdrożenia:

Wykonawca zobowiązany jest do wykonania przedmiotu zamówienia w dwóch etapach:

**Etap I** – Analiza przedwdrożeniowa – 4 tygodnie łącznie.

**Etap II** – Do 24 tygodni od daty podpisania umowy.



Zakres etapu: wdrożenie zasadniczej funkcjonalności systemu realizującej kluczowe cele w tym: przygotowanie wskazanych przez Zamawiającego na etapie Analizy przedwdrożeniowej procesów i potrzebnych dla nich formularzy, przeprowadzenie szkoleń, przygotowania wymaganych integracji z systemami Zamawiającego.