

Opis przedmiotu zamówienia

1 Zakres zamówienia

Zamówienie obejmuje dostawę i wdrożenie systemu EZD dla Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury w centrali w Krakowie (ul. Przy Rondzie 5) oraz w Oddziale w Lublinie (ul. Krakowskie Przedmieście 62). Zamówienie obejmuje:

- 1) przeprowadzenie analizy przedwdrożeniowej i przygotowanie na jej podstawie harmonogramu wdrożenia;
- 2) dostawę i instalację oprogramowania oraz licencji niezbędnych do funkcjonowania Systemu – w tym dostawę i instalację wersji demonstracyjnej Systemu do testów i ćwiczeń;
- 3) dostosowanie Systemu EZD do potrzeb i wymagań Zamawiającego (konfiguracja);
- 4) przeszkolenie pracowników Zamawiającego (użytkowników, użytkowników kluczowych, administratorów);
- 5) produkcyjne wdrożenie Systemu;
- 6) integrację Systemu ze wskazanymi systemami Zamawiającego w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania;
- 7) implementację w Systemie procesów wskazanych przez Zamawiającego;
- 8) asystę.

2 Słowniczek pojęć

API (Application Programming Interface) – interfejs programowania aplikacji, sposób, w jaki komunikuje się ona z systemem operacyjnym i innymi programami;

Apollo – system spełniający funkcjonalności wirtualnego dziekanatu firmy Point.

Enova – oprogramowanie firmy Soneta Sp. z o.o. wykorzystywane przez KSSiP do realizowania zadań z zakresu księgowości i płac oraz zarządzania kadrami;

ePUAP – Elektroniczna Platforma Administracji Publicznej;

ESP – Elektroniczna Skrzynka Podawcza

System, EZD - System Zarządzania Dokumentem Elektronicznym umożliwiający prowadzenie spraw i dokumentów zgodnie z bezdziennikowym systemem kancelaryjnym, stosownie do obowiązujących przepisów, zarówno w sposób wyłącznie elektroniczny jak i mieszany (z zachowaniem części dokumentacji w postaci papierowej) oraz archiwizacji dokumentacji;

PZP – ustawa Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907);

Web Services – usługa sieciowa, komponent programowy niezależny od platformy i implementacji, dostarczający określonej funkcjonalności;

Zamawiający – Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury (w skrócie KSSiP);

Definicje pojęć wynikających z przepisów kancelaryjnych i zasad obiegu dokumentacji (takie jak np. sprawa, akta sprawy, rejestr kancelaryjny, spis zdawczo-odbiorczy, przesyłka, pismo, system kancelaryjny, system tradycyjny, skład chronologiczny, archiwum zakładowe, archiwista, UPO itp.) należy rozumieć w sposób, w jaki są zdefiniowane w normatywach kancelaryjnych Zamawiającego, stanowiących załączniki do zarządzenia nr 138/2014 Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury z dnia 28 maja 2014 r. oraz w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67).

3 Wymagania w zakresie zgodności z przepisami prawa

3.1 System musi być dostosowany do przepisów prawa polskiego, **w szczególności** być zgodny z następującymi aktami prawnymi:

- 1) Ustawą z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 poz. 1114),
- 2) Ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. 2001, nr 130, poz. 1450 z późn. zm.),
- 3) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 4) Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2012 poz. 267),
- 5) Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2011, nr 123, poz. 698),
- 6) Ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001, nr 112, poz. 1198 ze zm.),

a także z innymi aktami prawnymi, w tym rozporządzeniami wykonawczymi do ww. ustaw:

- 7) normatywami kancelaryjnymi Zamawiającego (instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, rzeczowy wykaz akt) – wprowadzonych zarządzeniem nr 138/2014 Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury z dnia 28 maja 2014 r.,
- 8) rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z dnia 12 kwietnia 2012 r. (Dz.U. z 2012 r., poz. 526)
- 9) rozporządzeniem Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych z dnia 16 września 2002 r. (Dz.U.2002, nr 167, poz. 1375)
- 10) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi z 30 października 2006 r. (Dz.U. 2006, nr 206, poz. 1518),
- 11) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych z dnia 14 września 2011 r. (Dz.U. Nr 206, poz. 1216)
- 12) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych z dnia 30 października 2006 r. (Dz.U. 2006, nr 206, poz. 1517),
- 13) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004, nr 100, poz. 1024),
- 14) rozporządzeniem MSWiA z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. 2006, nr. 206, poz. 1519).
- 15) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy z dnia 6 marca 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 250).

lub innymi, które zastąpią ww. w dniu wdrożenia rozwiązania.

4 Wymagania ogólne

- 4.1 System musi umożliwiać realizację wszystkich spraw Zamawiającego, realizowanych obecnie w systemie kancelaryjnym tradycyjnym, od momentu jej zaewidencjonowania do momentu jej zakończenia i przekazania do archiwum zakładowego.
- 4.2 System musi być przystosowany do obowiązującego w KSSiP bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, opartego o jednolity rzeczowy wykaz akt.
- 4.3 System musi umożliwiać realizację wszystkich spraw w postaci elektronicznej uwzględniając jednak, że niektóre sprawy będą wyłączone i realizowane w tradycyjnym systemie kancelaryjnym. Dlatego system musi wskazywać już na etapie rejestracji danej sprawy w jakim trybie będzie ona prowadzona, a dla spraw realizowanych (na zasadzie wyjątku) w systemie tradycyjnym ma stanowić jedynie wsparcie poprzez tworzenie i prowadzenie stosowanych rejestrów i ewidencji.
- 4.4 System dotyczy obiegu wyłącznie dokumentów jawnych, nieoznaczonych żadną z klauzul w obszarze dokumentów niejawnych.
- 4.5 Wykonawca przedstawi zapewnienie zgodności zaproponowanego rozwiązania z powszechnie akceptowanymi standardami.
- 4.6 System musi być nowoczesny i zgodny ze stosowanymi na dzień zawarcia umowy uznanymi na rynku standardami technicznymi w zakresie dostarczonego oprogramowania, a także przyjętych rozwiązań oraz gwarantujący Zamawiającemu możliwość jego dalszej rozbudowy i unowocześnienia. Oznacza to w szczególności, że musi być zbudowany za pomocą narzędzi umożliwiających dalszy rozwój aplikacji i jej unowocześnianie.
- 4.7 System musi być w pełni skonfigurowany, a więc przygotowany do realizacji wszystkich wymaganych w opisie przedmiotu zamówienia funkcjonalności.
- 4.8 System musi być kompatybilny wewnętrznie (poszczególne dostarczone elementy systemu muszą poprawnie współpracować).
- 4.9 Dostarczone oprogramowanie musi być kompletne, posiadać wszelkie wymagane instrukcje, gwarancje i licencje.
- 4.10 System musi spełniać wymogi bezpieczeństwa w zakresie dostępu użytkowników do zasobów systemu, poprzez zastosowanie mechanizmów uwierzytelniania użytkownika.
- 4.11 System musi zapewniać bezpieczeństwo komunikacji w pracy użytkownika z systemem (np. poprzez zastosowanie szyfrowanej komunikacji).
- 4.12 System musi być otwarty i skalowalny, tzn. musi umożliwiać samodzielną rozbudowę, np. w celu sprawnej jego adaptacji do istniejących ograniczeń infrastruktury technicznej i zmieniającej się liczby użytkowników.
- 4.13 System musi posiadać możliwość rozbudowy interfejsu użytkownika poprzez udostępnienie API (*Application Programming Interface*).
- 4.14 System musi posiadać konstrukcję umożliwiającą niezależne, stopniowe uruchamianie różnych funkcjonalności oraz dodawanie nowych funkcjonalności.
- 4.15 System musi posiadać możliwość rozwoju oraz łatwej implementacji procesów innych, niż wymienione w pkt 9, przewidzianych do wdrożenia w terminie późniejszym.
- 4.16 System musi umożliwić integrację z istniejącymi w KSSiP rozwiązaniami teleinformatycznymi. Podstawowe wymagania w zakresie integracji zostały opisane w pkt. 21. Opis posiadanego środowiska teleinformatycznego znajduje się w załączniku nr 1 do OPZ.
- 4.17 System musi zapewnić mechanizm słowników systemowych, wraz z funkcjonowaniem mechanizmów zapobiegających redundancji danych słownikowych, oparty o słowniki Zamawiającego.
- 4.18 System musi być całkowicie spolonizowany, co oznacza, że wszelkie komunikaty, powiadomienia, alerty, czy to prezentowane poprzez interfejs, czy też przesyłane do użytkowników w inny sposób, np. pocztą elektroniczną, muszą być w języku polskim.

- 4.19 System musi zapewniać wysoki stopień bezpieczeństwa i poufności dla zgromadzonych dokumentów oraz danych, w tym zapewniać ochronę zatwierdzonych dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.
- 4.20 System musi być niezależny od wyboru pakietów biurowych (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny itp.), służących do tworzenia i uaktualniania poszczególnych dokumentów przez pracowników KSSiP. Dla dokumentów pakietu Microsoft Office (od wersji 2010) Wykonawca musi zapewnić bezpośrednią integrację Systemu z poziomym systemem (np.: otwarcie dokumentu bezpośrednio z systemu, edycja dokumentu w odpowiednim narzędziu pakietu Office oraz zapisanie do systemu bezpośrednio z aplikacji Office).
- 4.21 System musi prowadzić dziennik zdarzeń i dostępu do obiektów danych, spraw i dokumentów, umożliwiając odtwarzanie historii aktywności poszczególnych użytkowników systemu. Historia zdarzeń powinna być możliwa do zapisu w postaci raportu dla upoważnionych pracowników.
- 4.22 System musi zapewniać wersjonowanie dokumentów oraz umożliwiać ewidencjonowanie, przeglądanie oraz przywracanie starszych wersji dokumentów.
- 4.23 System musi umożliwiać grupowanie dokumentów i danych, ich katalogowanie, wyszukiwanie i analizowanie.
- 4.24 System musi umożliwiać tworzenie akt sprawy oraz teczek aktowych, podteczek wraz ze stosownymi ewidencjami - w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej Zamawiającego.
- 4.25 System musi umożliwiać wykonywanie operacji seryjnych, np. dotyczących ewidencjonowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej poprzez funkcje takie jak: dodaj następny z takimi samymi danymi, powiel dane itp.
- 4.26 System musi posiadać wbudowany kontekstowy plik pomocy, dający użytkownikowi możliwość łatwego i szybkiego sięgania po potrzebne informacje.
- 4.27 System musi posiadać możliwość udostępnienia swoich zasobów uprawnionym użytkownikom zewnętrznym w trybie określonym odpowiednimi przepisami, tj. art. 73 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4.28 Aplikacja użytkownika musi posiadać standardowe cechy aplikacji webowej.
- 4.29 Dostęp do aplikacji użytkownika musi odbywać się z wykorzystaniem przeglądarki internetowej.
- 4.30 Aplikacja użytkownika musi charakteryzować się prostotą i intuicyjnością obsługi, pozwalającą na pracę osobom nie posiadającym umiejętności technicznych.
- 4.31 Aplikacja użytkownika powinna wykorzystywać mechanizmy znane użytkownikom pakietów biurowych (np. skróty klawiaturowe analogiczne do wykorzystywanych w *Microsoft Office*).
- 4.32 System musi zapewniać możliwość wykorzystania dla wybranych procesów i czynności mechanizmów definiowania i obsługi przepływu pracy (*WorkFlow*).
- 4.33 System musi zapewnić prosty, elastyczny mechanizm zarządzania uprawnieniami do dokumentów oraz określenia różnych poziomów uprawnień, np. uprawnienia do odczytu, publikacji, usuwania w oparciu o grupy uprawnień.
- 4.34 System musi uwzględniać grupę administratorów technicznych (pracownicy działu IT) oraz administratorów merytorycznych (wskazani pracownicy merytoryczni).
- 4.35 System musi posiadać możliwość usunięcia lub przesunięcia błędnie dodanego pisma czy sprawy, przy czym tego typu operacje muszą być ewidencjonowane w systemie.

5 Wymagania dotyczące ewidencjonowania pism

- 5.1 System musi umożliwiać rejestrację papierowej korespondencji przychodzącej, wraz z załącznikami i skanowanie jej z poziomu EZD do postaci elektronicznej.
- 5.2 System musi umożliwiać rejestrowanie dokumentów przychodzących i wychodzących, papierowych oraz elektronicznych, złożonych co najmniej za pośrednictwem: ESP na ePUAP, e-maili i faksów.
- 5.3 System musi umożliwiać rejestrację przesyłek przychodzących na nośnikach elektronicznych wraz z możliwością załączenia zawartości nośnika i/lub wskazania miejsca jego przechowania w wybranym składzie nośników informatycznych.
- 5.4 Rejestracja pism wpływających emailem, faksem bądź z ESP będzie się odbywać za pośrednictwem rejestrów dokumentów przychodzących danego typu, pozostawiając użytkownikowi decyzję o rejestracji jako pismo w systemie, zgodnie ze wskazówkami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.
- 5.5 System musi umożliwiać zarejestrowanie w systemie dowolnego pisma wraz z załącznikami w formacie, w jakim zostało ono dostarczone do Zamawiającego.
- 5.6 System musi zapewnić integrację z systemem poczty elektronicznej z użytkownikami zdefiniowanymi obecnie w Active Directory Zamawiającego.
- 5.7 W przypadku niezgodności danych z pisma z danymi nadawcy, znajdującymi się w bazie interesantów, system musi zapewnić możliwość m.in. zmiany danych w bazie adresowej, pozostawienie danych bez zmian. EZD musi zapewnić możliwość wyboru opcji postępowania bez przerywania akcji rejestracji.
- 5.8 System musi umożliwiać rejestrowanie wszystkich przesyłek poprzez opisanie ich właściwym dla ich typu zakresem metadanych, przy czym system musi wymuszać umieszczenie właściwej metadanej lub informacji o jej braku.
- 5.9 Formularze stosowane przy opisie przesyłek muszą być spersonalizowane do konkretnego typu przesyłki.
- 5.10 System musi umożliwiać definiowanie dodatkowych atrybutów dla spraw. Dodawanie atrybutów jest możliwe z poziomu zdefiniowanego użytkownika.
- 5.11 System musi umożliwiać wyświetlanie różnych zestawów pól dla dokumentu - w zależności od kroku procesu obsługi.
- 5.12 System musi zapewniać mechanizmy ochrony przed duplikacją pism. Automatyczna weryfikacja ma przebiegać na podstawie metadanych opisujących pismo, wprowadzonych przez użytkownika.
- 5.13 System musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą wykrywanie duplikacji załączonych odwzorowań cyfrowych i wpisów. W przypadku wykrycia podejrzenia duplikacji system musi zapewnić możliwość wybrania co najmniej jednej z opcji dalszego postępowania. Np. przypadku dodania kolejny raz tego samego odwzorowania - system musi umożliwić założenie na jego podstawie kolejnej sprawy albo pozwolić na jego zmianę. W przypadku dodania kolejnego wpisu w rejestrze lub formularzu- powinien umożliwić jego akceptację, usunięcie/nadpisanie. W przypadku usunięcia/nadpisanie wpisu w rejestrze lub formularzu, system zachowa informację o usuniętym/nadpisanym wpisie wraz z datą i informacją o osobie dokonującej zdarzenia.
- 5.14 System musi umożliwiać zapisanie fizycznej lokalizacji oryginału załącznika papierowego i śledzenie jego położenia i obiegu - niezależnie do obiegu odwzorowania cyfrowego lub dokumentów elektronicznych.
- 5.15 System musi umożliwiać wyświetlanie różnych zestawów pól dla jednego dokumentu - w zależności od etapu realizacji (np. ewidencjonowanie w kancelarii, dekretacja, przyjęcie pisma, akceptacja).
- 5.16 EZD musi umożliwiać: oznaczanie kodem kreskowym dokumentu papierowego (nadruk lub naklejka) oraz ewidencjonowanie w systemie przydzielonego pismu kodu kreskowego i wyszukanie w systemie dokumentu przy użyciu czytnika kodów kreskowych lub ręcznie wprowadzonego numeru kodu.
- 5.17 System musi wspierać obsługę pism papierowych z wykorzystaniem kodów kreskowych na pismach. Obsługa kodów kreskowych musi być wspierana w zakresie: odbierania i wydawania pism, wyszukiwania, podglądu pism.

6 Tworzenie odwzorowania cyfrowego pisma i OCR

- 6.1 System musi umożliwiać uruchomienie skanowania dokumentów (pisma przewodniego, kopert, załączników, tzw. zwrotek) z poziomu EZD oraz dodawania odwzorowania cyfrowego także w postaci plików wielostronicowych.
- 6.2 System musi umożliwiać skanowanie pism również zbiorowo wraz z kodem kreskowym oraz możliwością automatycznego przyporządkowania danego odwzorowania do właściwego zestawu metadanych w systemie.
- 6.3 EZD musi umożliwiać optyczne rozpoznawanie tekstu na dokumentach przechowywanych w formie graficznej i konwersję tych dokumentów do plików tekstowych (obróbka OCR).
- 6.4 EZD musi umożliwiać rozpoznawanie tekstu (OCR) i zapis wyniku rozpoznawania do pliku tekstowego przyporządkowanego do dokumentu. Komponent OCR nie powinien ograniczać liczby użytkowników.
- 6.5 System musi zapewnić możliwość dodania odwzorowania cyfrowego dowolnego dokumentu wraz z możliwością określenia parametrów skanowania (w tym między innymi: wybór skanera, wybór predefiniowanego profilu skanowania, rozdzielczość, format (pdf, tiff, jpg), paleta kolorów (kolorowy, czarno-biały, odcienie szarości), poziomu kompresji oraz podgląd poszczególnych stron, usuwanie, skanowanie nowych, ponowne skanowanie stron, skanowanie dwustronne).
- 6.6 System musi umożliwiać przeglądanie wszystkich pism stanowiących daną sprawę, zarówno załączonych jako odwzorowanie cyfrowe jak i wytworzonych w wersji elektronicznej w sposób ich chronologicznego narastania. Przeglądanie nie może wymagać pobrania pism i zapisania ich poza systemem.

7 Wymagania dotyczące korespondencji wychodzącej

- 7.1 Dla korespondencji wychodzącej moduł musi automatyzować obsługę pism wychodzących poprzez prowadzenie pocztowej książki nadawczej w formie rejestru.
- 7.2 Przy wysyłce dokumentów system musi umożliwiać drukowanie etykiet oraz nadruków na zwrotki i koperty w najpopularniejszych formatach (w tym co najmniej co najmniej: C4, C5, C6).
- 7.3 System musi umożliwiać rejestrowanie oraz powiązanie z odpowiednim dokumentem potwierdzenia dostarczenia pisma adresatowi (tzw. zwrotka - ZPO -zwrotne potwierdzenie odbioru).
- 7.4 System musi umożliwiać dokonanie wyboru przez pracownika, w jaki sposób chce skierować korespondencję do adresata i przekazać ją do kancelarii w celu wysłania.
- 7.5 EZD musi umożliwiać definiowanie adresatów przesyłek. W szczególności moduł musi umożliwić wybór adresatów określonego typu (wewnętrzny, zewnętrzny, ESP, fax, email, etc.)
- 7.6 System musi umożliwić wybór adresata z bazy interesantów lub dodanie nowego adresata.
- 7.7 System musi umożliwić określenie parametrów przesyłki (w tym, m.in.: forma przesyłki, rodzaj ZPO, czy za pobraniem, rodzaj priorytetu, czy poste restante, sposoby obsłużenia, sposoby postępowania z przesyłką, parametry i gabaryty przesyłki). Wybór parametrów tam gdzie to możliwe powinien odbywać się z list słownikowych (listy słownikowe powinny podlegać edycji).
- 7.8 System musi mieć możliwość rejestrowania i kontroli obiegu korespondencji wewnętrznej pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi.
- 7.9 System powinien umożliwić dokonywanie wysyłek w dwóch trybach – za pośrednictwem kancelarii wysyłkowej oraz samodzielnie przez referentów.
- 7.10 EZD musi umożliwiać dokonywanie wysyłki przez referentów w postaci elektronicznej (email, faks) bezpośrednio z systemu.
- 7.11 Wszystkie wysyłki elektroniczne z systemu EZD muszą być odnotowywane w centralnym rejestrze korespondencji wychodzącej.

- 7.12 Wysyłka dokumentów przez kancelarię wychodzącą lub referenta powinna wspierać agregację przesyłek do jednego adresata.
- 7.13 System musi zawierać wsparcie dokonywania nadruków na kopertach popularnych formatów oraz zwrotkach, co najmniej krajowych i zagranicznych.
- 7.14 System musi umożliwiać dokonywanie nadruków kodów kreskowych na zwrotkach.
- 7.15 W przypadku przesyłek wysyłanych za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) EZD musi umożliwić wyszukanie przesyłki po kodzie kreskowym z ZPO lub numerze sprawy oraz odnotowanie faktu doręczenia, bądź nie doręczenia przesyłki.
- 7.16 System musi umożliwiać eksport dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, co najmniej do formatów: XLS, PDF, CSV, HTML.

8 Wymagania dotyczące dekretacji i obsługi spraw

- 8.1 EZD musi umożliwić co najmniej:
 - 1) procedowanie sprawy zgodnie z obiegiem ustalonym w instrukcji kancelaryjnej lub właściwej procedurze;
 - 2) przygotowanie projektów i czystopisów pism wychodzących;
 - 3) wprowadzenie poprawek i uwag przez uprawnione osoby do dokumentów;
 - 4) akceptację i zatwierdzanie pism w sprawie;
 - 5) możliwość dodawania do danej sprawy wszystkich pism, projektów, korespondencji, także mailowej, notatek itp. w sposób umożliwiający odtworzenie poszczególnych etapów i sposobu jej procedowania.
- 8.2 System musi umożliwiać wszczęcie sprawy bez pisma przewodniego, na podstawie pisma wytworzonego w systemie lub notatki służbowej czy dyspozycji.
- 8.3 System musi umożliwiać pracownikom komórek organizacyjnych (tych samych, ale także różnych) wspólną pracę nad sprawami przez nich prowadzonymi, np. informując o kolejności zapisywania zmian przez użytkowników.
- 8.4 System - poza możliwością dokonania dekretacji - musi umożliwić: zwrot mylnie skierowanego (zadekretowanego) pisma, oznaczenia pisma jako załatwione, dodanie dowolnych notatek do danego pisma czy sprawy.
- 8.5 EZD musi umożliwiać dekretację sprawy do działu/stanowiska pracy w zależności od uprawnień i informacji o osobach procedujących sprawę.
- 8.6 System musi umożliwiać automatyczną dekretację dla wybranych kategorii przesyłek.
- 8.7 System musi umożliwiać ustalanie i monitorowanie oraz nadzorowanie terminów i realizacji spraw.
- 8.8 EZD musi umożliwiać wielopoziomą dekretację dokumentów na wielu użytkownikach, w tym przydzielenie kilku osobom poszczególnych elementów danej sprawy. W takim przypadku system musi umożliwiać określanie różnego zakresu dekretacji dla poszczególnych osób.
- 8.9 System musi umożliwiać dekretację wraz z dyspozycją zarówno za pomocą komunikatów wybranych z listy (np. pilne, proszę mówić, do wiadomości) jak i za pomocą dodatkowych dyspozycji w postaci dowolnych notatek.
- 8.10 Podczas dekretowania i przekazywania spraw oraz dokumentów System musi umożliwić wyszukiwanie osób przez wpisywanie fragmentu imienia, nazwiska lub nazwy komórki organizacyjnej.
- 8.11 Podczas dekretowania pism system musi wyświetlić informację o ilości zadań, aktualnie przypisanych do danego pracownika oraz ewentualnej nieobecności danego pracownika i ustalonym dla niego zastępstwie.

- 8.12 Odebranie przez adresata korespondencji wewnętrznej, polecenia itd. musi być automatycznie odnotowane i przechowywane w systemie, a informacja o tym fakcie musi być łatwo dostępna dla nadawcy.
- 8.13 System musi umożliwiać odnotowanie w systemie przyjęcia dokumentu w postaci papierowej oraz aktualne położenie wersji papierowej.
- 8.14 System musi umożliwiać tworzenie dokumentów na podstawie szablonów (np. w formatach RTF).
- 8.15 System musi umożliwić dodawanie pól w szablonach (np. w postaci znaczników), które w trakcie generowania pisma z szablonu będą zastępowane danymi dotyczącym danej sprawy z odpowiednich rejestrów i baz.
- 8.16 System musi umożliwiać tworzenie powiązań między dokumentami (pisma powiązane) wraz z możliwością wyboru rodzaju relacji (wartości ze słownika).
- 8.17 W przypadku obiegu pisma bez określonej ścieżki musi zapewnić możliwość wykonania następujących operacji przez akceptanta:
- 1) wybór następnej osoby do kolejnej akceptacji lub podpisu,
 - 2) wybór czy zastosować podpis elektroniczny,
 - 3) parafowanie i przesłanie do wybranej osoby,
 - 4) przesłanie dalej bez parafy,
 - 5) podpisanie (akceptacja) dokumentu,
 - 6) samodzielne dokonanie poprawek w dokumencie,
 - 7) odesłanie dokumentu do poprawy wraz z uwagami.
- 8.18 System musi umożliwić akceptowanie (parafowanie) pism poprzez możliwość określenia listy osób do akceptacji oraz opcji akceptacji równoległej (domyślnie osoby z listy winny akceptować sekwencyjnie).
- 8.19 Projekt pisma do akceptacji musi zawierać ostateczną wersję pisma tj. żadne dane nie mogą być ukrywane.
- 8.20 System musi umożliwiać wydruk ostatecznej wersji dokumentu przez osobę podpisującą w celu jego podpisania i opieczątowania.
- 8.21 System musi wspierać przygotowanie i przekazanie wersji papierowej dokumentu do podpisu.
- 8.22 System musi umożliwiać przekazanie pisma podpisanego podpisem elektronicznym.
- 8.23 System musi umożliwiać edycję opisu i treści załącznika bezpośrednio z poziomu EZD w odpowiedniej, przypisanej do danego formatu pliku, aplikacji.
- 8.24 System musi umożliwiać wersjonowanie załączników plikowych. Poprzednie muszą być widoczne w systemie jako wersje historyczne. Dla każdego dokumentu musi być możliwe przeglądanie, przywracanie i pobieranie wersji historycznych.
- 8.25 System musi ewidencjonować i udostępniać historię zmian dokumentu.
- 8.26 System przy wysyłce dokumentu musi automatycznie podpowiadać domyślnego adresata, czyli odbiorcę pisma wiodącego oraz umożliwiać zmianę adresata i wybór dodatkowych adresatów z bazy.
- 8.27 System musi umożliwiać bieżące monitorowanie realizacji spraw co do ich terminowości i zgodności z obowiązującą procedurą.
- 8.28 System musi wskazywać (np. za pomocą ikonki lub kolorów) sprawy, dla których przewidziany czas realizacji nie upłynął oraz sprawy przeterminowane.
- 8.29 System musi umożliwiać wysyłanie powiadomień systemowych lub/i mailowych wraz z możliwością ich konfigurowania.
- 8.30 System musi umożliwić użytkownikowi skonfigurowanie otrzymywania powiadomień co najmniej o następujących zdarzeniach:
- 1) otrzymanie nowych dokumentów,
 - 2) przydzielenie nowego zadania,
 - 3) zaakceptowanie pism, których jest referentem,

- 4) odrzucenie pism, których jest referentem,
- 5) wysyłka pisma,
- 6) doręczenie pisma,
- 7) niedoręczenie pisma,
- 8) nadanie uprawnień do dokumentu,
- 9) przekroczenie terminu realizacji sprawy,
- 10) przekroczenie terminu realizacji sprawy przez podwładnego.

- 8.31 System musi umożliwić użytkownikowi skonfigurowanie otrzymywania powiadomień e-mail, co najmniej w następujących opcjach: powiadamianie każdorazowe, wyłączenie powiadomienia, powiadamianie nie częściej niż raz dziennie.
- 8.32 System musi zapewnić możliwość eksportu historii sprawy do pliku (np.pdf, RTF).
- 8.33 System musi posiadać możliwość wglądu do wszystkich spraw w podległej jednostce organizacyjnej. EZD musi udostępniać widok takich spraw w przejrzystej formie graficznej drzewa i wyświetlać informację o liczbie spraw prowadzonych w poszczególnych działach i przez poszczególnych pracowników, z możliwością podglądu sprawy.
- 8.34 System musi wykorzystywać zaawansowane możliwości zarządzania pracą grupowa w tym możliwość pracy grupowej w rozproszonym środowisku i strukturze EZD musi zapewnić możliwość zaawansowanego wyznaczania zadań z wykorzystaniem kalendarzy grupowych i prywatnych.

9 Wymagania dotyczące procesów (graficzny edytor procesów)

- 9.1 Dostarczony EZD musi umożliwiać definiowanie dowolnej liczby procesów za pomocą wbudowanego lub zintegrowanego graficznego edytora procesów.
- 9.2 Edytor procesów musi umożliwiać modelowanie procesów metodą "przeciągnij i upuść" z określeniem powiązań między krokami i określeniem parametrów danego kroku.
- 9.3 Edytor powinien tworzyć i udostępniać listę akcji możliwych do wykorzystania podczas budowania procesu, obejmującą, co najmniej: zapis i odczyt z bazy danych, wywołanie usługi Web Service, wysłanie wiadomości, tworzenie i zarządzanie zadaniami dla użytkowników, zbieranie informacji o użytkownikach, wyliczanie zawartości pól w oparciu o dane zebrane podczas realizacji procesu.
- 9.4 Edytor procesów musi umożliwiać określenie zbioru pól, które będą dostępne do edycji w określonych krokach obiegu.
- 9.5 Edytor procesów musi umożliwiać przypisanie do kroku obiegu akcji typu: zmiana kroku, zmiana osoby przypisanej bądź właściciela, zmiana pola formularza, wysłanie powiadomienia, wykonanie fragmentu kodu.
- 9.6 Edytor procesów musi posiadać możliwość nadawania terminów realizacji zadań w ramach tworzonego procesu.
- 9.7 Edytor procesów musi umożliwiać użycie w poszczególnych krokach obiegu dedykowanych formularzy.
- 9.8 Edytor procesów musi umożliwiać graficzną edycję formularzy i ich integrację w procesie (w tym definiowanie danych inicjalnych i używanie wprowadzonych danych w procesie).
- 9.9 System powinien dysponować bazą zatwierdzonych, obowiązujących formularzy przy czym powinien też móc też wykorzystywać inne formularze.
- 9.10 Edytor procesów powinien zapewnić możliwość monitorowania weryfikacji poprawności procesów na etapie ich tworzenia.
- 9.11 System musi umożliwiać śledzenie poszczególnych etapów procesu i informowaniu użytkowników o zadaniu do wykonania.
- 9.12 System musi umożliwiać zapis i przeglądanie historii wykonywanych czynności wraz z rodzajem zmiany i osobą, która ją wykonała.

- 9.13 System musi posiadać widok wyświetlający wszystkie zadania związane z pismami, sprawami czy innymi zdarzeniami w obrębie danego procesu.
- 9.14 System musi umożliwiać wyświetlanie zadań do wykonania wynikających z danego kroku.
- 9.15 System musi zapewniać obsługę procesów wymagających wykonywania czynności sekwencyjnie lub równolegle.
- 9.16 System powinien umożliwiać uruchamianie wybranych części danego procesu, pozwalać na określenie etapów realizacji danego procesu lub warunków jego uruchamiania.
- 9.17 System powinien umożliwiać uprawnionym osobom do:
- 1) wstrzymywania danego procesu;
 - 2) wznowienia procesu;
 - 3) przekazania zadania innym osobom niż zdefiniowane w procesie;
- 9.18 System zapewni obsługę poniższych procesów, uwzględniając specyfikę i przepisy wewnętrzne Zamawiającego, w tym wymagane formularze:
- 4) korespondencja przychodząca;
 - 5) korespondencja wychodząca;
 - 6) wniosek o dostęp do informacji publicznej;
 - 7) delegacje krajowe i zagraniczne;
 - 8) wniosek o zatrudnienie pracownika;
 - 9) absencja i urlop pracownika;
 - 10) zamówienie publiczne – wniosek zakupowy poniżej kwoty 5 tys zł;
 - 11) upoważnienia;
 - 12) obieg faktury kosztowej;
 - 13) przygotowanie projektu umowy,
 - 14) rezerwacja zasobu (sali, sprzętu, samochodu służbowego).
- 9.19 W odniesieniu do obiegu dokumentu księgowego system musi zapewnić co najmniej:
- 1) przyjęcie i rejestrację dokumentu księgowego;
 - 2) wstępną weryfikację dokumentu księgowego przez właściwą komórkę;
 - 3) zatwierdzenie merytoryczne tj.
 - a. opis faktury;
 - b. zatwierdzenie;
 - c. obsługę i rejestrację informacji o płatności.
- 9.20 Wykonawca w czasie analizy przedwdrożeniowej zidentyfikuje i zanalizuje poniższe procesy i przygotuje ich opis oraz zamodeluje je przy użyciu dostarczonego edytora procesów.
- 1) Zamówienie publiczne – realizowane w trybie ustawy PZP;
 - 2) Konkurs na aplikację (obsługa wniosku aplikanta, aż do wydania decyzji o przyjęciu na aplikację);
 - 3) Przygotowanie budżetu (proces decyzyjny zakończony zatwierdzeniem projektu budżetu).

10 Wymagania dotyczące funkcjonalności składu chronologicznego i archiwum zakładowego

- 10.1 System musi posiadać funkcjonalności odpowiedzialne za obsługę składów chronologicznych dla dokumentów papierowych. Zakłada się funkcjonowanie osobnych składów chronologicznych dla Krakowa i Lublina.
- 10.2 W ramach każdego składu chronologicznego system musi prowadzić osobne rejestry dla:
 - 1) dokumentów odwzorowanych w całości,
 - 2) dokumentów odwzorowanych w części lub nie odwzorowanych,
 - 3) dokumentów i dla spraw, które będą prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej ale w toku ich realizacji powstaną dokumenty papierowe.Każdy z tych dokumentów otrzyma odrębne oznaczenie (np. kod kreskowy) i będzie przechowywany w pojemnikach do archiwizacji przewidzianym dla danej grupy dokumentów/spraw.
- 10.3 System musi realizować funkcjonalności związane z brakowaniem dokumentacji w składzie chronologicznym lub jej przekazywaniem do archiwum zakładowego lub/i ekspertyzą.
- 10.4 System musi posiadać funkcjonalności związane z obsługą archiwum zakładowego zarówno dla dokumentów spraw prowadzonych w systemie kancelaryjnym tradycyjnym jak i dla spraw prowadzonych wyłącznie w systemie elektronicznym. System musi uwzględniać istniejące prawnie i faktycznie różnice w postępowaniu z tego typu dokumentacją.
- 10.5 System musi posiadać funkcjonalności obsługujące wszystkie procesy związane z archiwizacją dokumentacji tj. tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych, przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, tworzenie właściwej ewidencji archiwum zakładowego, wycofywanie dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji, przygotowanie spisów dokumentacji do niszczenia, przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji, ekspertyza archiwalna, procedura związana ze zniszczeniem lub uszkodzeniem dokumentacji, przekazywanie dokumentacji do właściwego archiwum państwowego (w postaci tradycyjnej lub w postaci paczki archiwalnej).
- 10.6 System musi posiadać funkcjonalności wspierające przekazywanie akt do archiwum zakładowego wraz z możliwością nadzorowania przez archiwistę tworzenia projektów i zatwierdzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz dodawania uwag do tworzonych w komórkach organizacyjnych spisów.
- 10.7 System musi posiadać możliwość tworzenia terminarza przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego. W ramach terminarza wymagane jest: ustalenie terminów przekazywania dokumentacji dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, potwierdzenie ustalonego terminu przez komórki organizacyjne, wysyłanie powiadomień o upływającym terminie dla poszczególnych uczestników zapisanych w terminarzu działań, podgląd realizacji działań zgodnie z przyjętym terminarzem.
- 10.8 System zapewni funkcjonalność pozwalającą opatrzyć dokumentację przekazywaną do archiwum zakładowe przez przekazującą je komórkę organizacyjną dodatkową klauzulą, która pozwoli uzyskać do nich wgląd lub je wypożyczyć jedynie za zgodą uprawnionej osoby, z komórki, która wytworzyła dokumentację.
- 10.9 System podczas przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego przekazuje archiwistcie uprawnienia do dysponowania archiwistcie pozostawiając przekazującemu prawo do wglądu do dokumentacji.
- 10.10 System musi obsługiwać archiwizację spraw zgodnie z ich kategoriami archiwalnymi. Na podstawie właściwej kategorii archiwalnej EZD musi automatycznie dokonywać selekcji i przygotowywać właściwą ewidencję dokumentacji.
- 10.11 System musi mieć możliwość pracy zarówno z obowiązującymi jak i nieaktualnymi już jednolitymi rzeczowymi wykazami akt. Zmiana wykazu akt nie może wpływać na zmianę sygnatury archiwalnej.

- 10.12 Wykonawca wprowadzi w trakcie wdrożenia do systemu zarówno aktualny jak i nieobowiązujący już jednolity rzeczowy wykaz akt Zamawiającego.
- 10.13 W systemie zmiana wykazu akt wpływa na aktualna kategorię archiwalną danej sprawy czy teczki, ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje jednak archiwista.
- 10.14 System musi umożliwiać przekazywanie do archiwum zakładowego wybranych teczek lub spraw. Przekazywanie może nastąpić zawsze w obrębie danej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
- 10.15 System powinien zapewnić przekazywanie do archiwum zakładowego wyłącznie akt spraw ostatecznie zakończonych.
- 10.16 System musi dać możliwość automatycznego tworzenia spisów zdawczo-odbiorczych na podstawie pozycji ze spisów spraw oznaczonych przez referentów jako sprawy ostatecznie zakończone.
- 10.17 System musi umożliwić weryfikację faktu, czy wszystkie sprawy w tezcze są ostatecznie zakończone.
- 10.18 System musi zapewnić możliwość przechowywania spraw w teczkach odpowiadających kategorii archiwalnej.
- 10.19 System musi umożliwić podejrzenie spraw znajdujących się w tezcze, w szczególności wyświetlenie informacji o kategorii archiwalnej (wynikającej z jej przypisania do pozycji klasyfikacji).
- 10.20 Do archiwum przekazywane będą wyłącznie te czki posiadające kategorię archiwalną A, B lub BE. Dokumentacja posiadająca kategorię Bc nie podlega przekazaniu do archiwum bez zmiany kategorii i akceptacji archiwisty.
- 10.21 System musi automatycznie generować spisy zdawczo-odbiorcze dla każdej kategorii archiwalnej oraz w obrębie danego roku.
- 10.22 System musi zapewniać możliwość przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- 10.23 W przypadku przekazywania dokumentacji spraw prowadzonych w postaci elektronicznej przekazywanie nastąpić ma w postaci paczki archiwalnej.
- 10.24 System wraz z paczką archiwalną musi przygotować właściwy spis zdawczo-odbiorczy, zarówno paczka jak i spis powinny podlegać procesowi akceptacji ze strony archiwisty.
- 10.25 System musi umożliwić archiwistę co najmniej podejrzenie paczki, przyjęcie paczki, odrzucenie paczki wraz z podaniem przyczyny.
- 10.26 Uprawniony pracownik musi mieć możliwość wybrania z listy spraw, które chce przekazać do Archiwum Państwowego.
- 10.27 System musi zapewnić zgodność formatu metadanych eksportowanych dokumentów ze standardem tzw. „paczki archiwalnej” opracowanym przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych przy czym Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dowód w postaci poprawnej walidacji przykładowej, wygenerowanej przez EZD paczki archiwalnej w systemie ADE.
- 10.28 Po zakończeniu procedury brakowania dokumenty, które przeszły pomyślnie procedurę mogą być usunięte z systemu.
- 10.29 System po zakończeniu procedury brakowania musi umożliwiać umieszczenie w systemie odwzorowania dokumentów potwierdzającego zniszczenie.
- 10.30 System musi umożliwiać zarządzanie papierowymi zasobami, w tym: wypożyczanie, wyszukiwanie, edycję, przeglądanie, brakowanie, zmianę kategorii archiwalnej, przekazywanie do właściwego archiwum państwowego, ekspertyzę archiwalną.
- 10.31 System uniemożliwi przekazanie do archiwum teczek zawierających niezamknięte sprawy (zgodnie z informacją umieszczoną we właściwych rejestrach)
- 10.32 System uniemożliwi przekazanie do archiwum spraw prowadzonych w sposób elektroniczny i nie opisanych właściwym zestawem metadanych.
- 10.33 System musi umożliwiać ręczne przypisywanie i zmienianie kategorii archiwalnej dla spraw w paczce archiwalnej.
- 10.34 System musi umożliwiać uprawnionemu pracownikowi archiwum weryfikację paczki archiwalnej.

- 10.35 System musi zapewnić mechanizmy brakowania akt w archiwum elektronicznym EKD musi zapewnić mechanizmy umożliwiające wykonanie ekspertyzy akt w archiwum elektronicznym EKD musi zapewnić wsparcie dla przekazywania pism papierowych do archiwum elektronicznego (w tym mechanizm kodów kreskowych, pozwalających automatycznie oznaczyć znalezione pozycje na liście).
- 10.36 System umożliwi wycofanie dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego poprzez: wygenerowanie protokołu wycofania, wycofanie dokumentacji z właściwej ewidencji, oznaczenie ewidencji wpisem o wycofaniu dokumentacji, a w przypadku dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej przekazaniu akt danej sprawy do właściwej komórki organizacyjnej i wymuszenie jej ponownej rejestracji.
- 10.37 System umożliwi bieżące nadzorowanie ilości posiadanych w archiwum zakładowym: metrów bieżących dokumentacji ilości teczek i jednostek archiwalnych z podziałem na kategorie archiwalne, roczniki, dokumentację wytworzona przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 10.38 System pozwoli na obsługę więcej niż jednej filii archiwum zakładowego przy założeniu, że cała ewidencja prowadzona jest centralnie, a poszczególne filie prowadzą osobno procedurę związaną z przejmowaniem dokumentacji z komórek organizacyjnych. Materiały archiwalne w postaci papierowej przechowywane są w filii przez 10 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego KSiP.

11 Wymagania dotyczące tworzenia rejestrów kancelaryjnych

- 11.1 System musi umożliwiać prowadzenie dowolnej ilości rejestrów.
- 11.2 System musi być wyposażony w graficzny edytor rejestrów, który umożliwi uprawnionej osobie tworzenie prowadzonych rejestrów oraz ich kolumn.
- 11.3 System musi umożliwiać użytkownikowi przypisanie do rejestru dokumentów i spraw numeratora rocznego (numeracja z początkiem każdego roku zaczyna się od 1) lub ciągłego (numeracja przebiega w sposób ciągły bez względu na rok).
- 11.4 System musi zapewniać definiowanie rejestru o strukturze złożonej co najmniej z następujących typów pól: tekst z możliwością zdefiniowania maski numeru, data, słownik, lista.
- 11.5 System musi umożliwiać ustawianie uprawnień do rejestru dla użytkowników i grup użytkowników.
- 11.6 System musi umożliwiać eksport rejestru do pliku w formacie co najmniej: .csv, .xls, .pdf, .html.
- 11.7 System musi umożliwiać import określonych danych do rejestrów z plików Excel, według określonego schematu np. na podstawie zdefiniowanego mapowania kolumn na pola.
- 11.8 System musi umożliwiać określenie, do wybranych typów pól, czy jest to pole obowiązkowe.
- 11.9 System musi umożliwić filtrowanie, sortowanie, przestawianie i ukrywanie kolumn w celu ułatwienia pracy analitycznej.

12 Wymagania dotyczące raportów i zestawień

- 12.1 System powinien umożliwiać wygenerowanie co najmniej raportów lub zestawień typu:
 - 1) pocztowa książka nadawcza,
 - 2) liczba załatwionych spraw w komórkach organizacyjnych,
 - 3) obłożenie zadaniami w komórce organizacyjnej,
 - 4) raport terminowości pracowników,
 - 5) książka adresowa,
 - 6) spis spraw,
 - 7) dynamika przetwarzanych spraw,
 - 8) pisma przychodzące,
 - 9) pisma wychodzące,
 - 10) pisma wewnętrzne.
- 12.2 System powinien posiadać możliwość tworzenia innych niż wymienione w punkcie 10.1 raportów przy czym tworzenie dodatkowych raportów nie powinno wymagać wiedzy programistycznej od użytkowników.
- 12.3 System musi zapewnić eksport widoków danych z systemu co najmniej do formatów: .csv, .xls, .pdf, .html.
- 12.4 System musi udostępniać co najmniej statystyki: spraw rozpoczętych, spraw ostatecznie zakończonych z podziałem na rok, miesiąc, komórkę organizacyjną, pracownika.
- 12.5 Dostęp do wybranych raportów, statystyk i zestawień powinien być zależny od otrzymanego poziomu uprawnienia.
- 12.6 System powinien umożliwiać prezentację procesów w postaci graficznych diagramów wraz z prezentacją etapu procesu, który jest w danej chwili realizowany.
- 12.7 System powinien prezentować w postaci graficznej powiązania organizacyjne, w tym hierarchiczne powiązania między komórkami organizacyjnymi i stanowiskami.
- 12.8 System musi umożliwiać korzystanie z zewnętrznych źródeł danych.

13 Wymagania dotyczące zastępstw i przydziału uprawnień

- 13.1 System musi zapewnić możliwość przyporządkowania pracownika do wielu stanowisk (możliwość pracy na więcej niż jednym stanowisku).
- 13.2 System musi umożliwiać zarządzanie dostępem użytkowników do różnych rodzajów kategorii spraw, schematów numeracji oraz rejestrów.
- 13.3 System musi umożliwiać nadawanie uprawnień do dokumentów co najmniej na poziomie: do wglądu (odczyt), do edycji (odczyt i zapis), do druku (uprawnienie, brak uprawnień).
- 13.4 Uprawnienia do dokumentów muszą być definiowane dla grup oraz poszczególnych użytkowników.
- 13.5 System musi zagwarantować, iż w przypadku edycji dokumentu przez uprawnionego użytkownika pozostali użytkownicy będą mogli pobierać dokument jedynie w trybie do wglądu (odczyt).
- 13.6 System musi umożliwiać dodawanie zastępstw: bezpośrednio przez pracownika, przez zwierzchnika, przez administratora.
- 13.7 System musi gromadzić historię udzielonych zastępstw.
- 13.8 System musi posiadać mechanizm zapewniający możliwość załatwiania spraw w przypadku nieobecności osoby poprzez funkcjonalność zastępstw (załatwianie spraw nie może następować poprzez logowanie na konto i hasło nieobecnej osoby).
- 13.9 System musi posiadać możliwość udzielania zastępstw przez pracowników oraz pracę w zastępstwie, przy czym w historii sprawy/dokumentu musi być widoczne, że w czasie zastępstwa czynności na obiekcie wykonała osoba zastępująca wraz z jej wskazaniem.
- 13.10 System musi umożliwiać tworzenie planów i wykazów zastępstw.
- 13.11 System musi umożliwiać przekazanie spraw w przypadku odejścia z pracy lub zmiany zakresu czynności pracownika oraz w przypadku likwidacji lub połączenia komórek organizacyjnych.

14 Wymagania dotyczące obsługi pracowników zdalnych

- 14.1 System musi zapewnić bezpieczny dostęp dla pracowników znajdujących się w innych lokalizacjach Zamawiającego oraz pracowników wykonywujących swoje obowiązki poza stałymi siedzibami Zamawiającego.
- 14.2 System musi zapewnić bezpieczne mechanizmy pracy zdalnej dla uprawnionych pracowników.
- 14.3 System musi zapewniać pracę także za pomocą urządzeń mobilnych poprzez przeglądarkę internetową.

15 Wymagania dotyczące podpisu elektronicznego

- 15.1 System musi zapewniać podpisywanie dokumentów niekwalifikowanym i kwalifikowanym podpisem elektronicznym (weryfikowanym certyfikatami wszystkich centrów kwalifikowanych działających w Polsce na dzień składania oferty) z poziomu aplikacji, przy czym dopuszczalne jest użycie appletu Java.
- 15.2 System musi zapewniać obsługę podpisu elektronicznego zgodnego ze standardem XML Advanced Electronic Signature (XAAdEs).
- 15.3 System musi zapewnić możliwość wykorzystania podpisu elektronicznego na każdym etapie pracy z dokumentami np. musi umożliwiać na etapie akceptacji podpisywania pism bezpiecznym podpisem elektronicznym z użyciem certyfikatu kwalifikowanego.
- 15.4 System musi umożliwiać weryfikację podpisu elektronicznego i wyświetlać dla danego dokumentu (także dla pism przychodzących) informację o poprawnej bądź nie weryfikacji podpisu.
- 15.5 System musi umożliwiać pobranie podpisu i certyfikatu, którym został podpisany dokument.

15.6 W ramach zamówienia Wykonawca dostarczy wszelkie niezbędne komponenty potrzebne do obsługi podpisu elektronicznego w systemie.

16 Wymagania dotyczące komunikacji z ESP i ePUAP

- 16.1 System musi zapewniać przetwarzanie i wykorzystywanie danych zawartych w formularzach otrzymywanych za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) pozostającej w dyspozycji Zamawiającego oraz z ePUAP.
- 16.2 Współpraca systemu z platformą ePUAP musi odbywać się poprzez konto KSSiP na ePUAP.
- 16.3 System musi umożliwiać automatyczną archiwizację wystawionego przez ePUAP urzędowego poświadczenia odbioru (dalej: UPO).
- 16.4 System musi zapewnić automatyczną archiwizację wystawionego przez ePUAP poświadczenia przedłożenia nadawcy dokumentu elektronicznego.
- 16.5 Przesyłanie UPO do nadawcy dokumentu elektronicznego odbywać się ma za pomocą ePUAP.
- 16.6 System musi przechowywać wytworzone UPO przez okres, przez jaki jest zobowiązany przechowywać dokument elektroniczny opatrzony tym poświadczeniem. UPO ma być automatycznie elementem sprawy.
- 16.7 System musi realizować długookresowe (po wygaśnięciu okresu ważności certyfikatu nadawcy) archiwizowanie dokumentów.
- 16.8 System musi umożliwiać ewidencjonowanie dokumentów elektronicznych doręczonych podmiotom oraz wytworzonych urzędowych poświadczeń odbioru.
- 16.9 System musi udostępniać możliwość przesyłania informacji zwrotnej dotyczącej danej sprawy w postaci publikacji statusu sprawy automatycznie generowanego w module obiegu dokumentów na każdym etapie procesu rozpatrywanej sprawy.
- 16.10 System musi zapewniać możliwość przesłania dodatkowych dokumentów dotyczących danej sprawy.
- 16.11 System musi umożliwiać przesłanie decyzji/odpowiedzi w formie dokumentu elektronicznego do ESP i platformy ePUAP oraz wygenerowanie (podpisanie) Urzędowego Poświadczenia Doręczenia.
- 16.12 Integracja z platformą ePUAP musi zapewnić, iż dokumenty składane do skrytki KSSiP na platformie ePUAP za pośrednictwem ESP dostępne będą automatycznie w module EZD.
- 16.13 System musi zapewnić, że złożone dokumenty prezentowane będą w formie wizualnej w EZD w oparciu o wzory wniosków zarówno przechowywane w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów na platformie ePUAP jak i o lokalne wzory dokumentów.
- 16.14 System musi zapewnić przekazywanie dokumentów przygotowanych w EZD bezpośrednio do skrzynek wnioskodawców na ESP lub platformie ePUAP.
- 16.15 System musi pozwalać na wysyłkę pisma/pism do wielu odbiorców na adresy skrzytek ePUAP zdefiniowane w słowniku kontrahentów systemu (korespondencja seryjna),
- 16.16 System musi być autoryzowany do współpracy z ePUAP przy pomocy certyfikatu cyfrowego.
- 16.17 System musi otrzymywać i przechowywać informacje o wniesionych opłatach urzędowych w postaci EPO – Elektronicznego Potwierdzenia Opłaty.
- 16.18 System powinien zapewnić komunikację z testową i produkcyjną platformą ePUAP.
- 16.19 System musi odbierać i przechowywać informacje zawierające Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) i Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD) powiązane z dokumentami, których one dotyczą.
- 16.20 System musi automatycznie podpowiadać adres skrytki ePUAP wnioskodawcy przy przygotowywaniu wysyłki korespondencji.

17 Wymagania dotyczące bezpieczeństwa dokumentów i danych

- 17.1 System musi zapewniać wysoki poziom bezpieczeństwa i ochrony danych przetwarzanych, przechowywanych i transportowanych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29.04.2004 r. w sprawie dokumentacji i przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informacyjne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 100 poz. 1024).
- 17.2 Bezpieczeństwo funkcjonowania systemu zapewnione zostanie poprzez logowanie, ochronę danych, hierarchizację dostępu, hierarchię uprawnień, szyfrowanie, ochronę danych osobowych.
- 17.3 System musi używać mechanizmów zapisywania historii działań w celu logowania i raportowania na poziomie obiektu i atrybutu.
- 17.4 System musi zapewniać ochronę zasobów informacyjnych przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz i wewnątrz systemu.
- 17.5 System musi zapewniać definiowanie praw do zapisu, zapisu i usuwania danych na poziomie wybranych wierszy danych.
- 17.6 System musi zapewnić identyfikację i kontrolę tożsamości użytkowników.
- 17.7 System musi umożliwić definiowane infrastruktury organizacyjnej określającej rolę i zależności pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy.
- 17.8 System musi udostępniać mechanizm hierarchizowania uprawnień do jego zasobów.
- 17.9 System musi zapewnić mechanizmy kontroli dostępu do zasobów.
- 17.10 System musi gwarantować, że całość transmisji - wszystkie przesyłane dane przez użytkownika do serwera, jak i te przesyłane z serwera do użytkownika - będzie szyfrowana (np. poprzez zastosowanie mechanizmów SSL).
- 17.11 System musi zapewniać możliwość ustawienia długości czasu trwania sesji, po której system samoczynnie wyloguje użytkownika z systemu, gdy ten pozostawi podłączony komputer do systemu obiegu dokumentów i będzie bezczynny.
- 17.12 System musi być odporny na zawieszenie się stacji roboczych, tj. usterka stacji roboczej w trakcie pracy w systemie nie może spowodować niestabilności pracy systemu dla pozostałych użytkowników.
- 17.13 System musi uniemożliwiać wprowadzanie i modyfikację danych w sposób anonimowy.
- 17.14 System musi umożliwiać centralne zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami.
- 17.15 System musi umożliwiać wybór zdarzeń, które mają być rejestrowane w logach systemowych, w szczególności, co najmniej, zdarzeń typu:
 - 1) niepowodzenie logowania do systemu;
 - 2) rodzaj operacji wykonywanych na dokumencie/obiekcie w repozytorium;
 - 3) wszystkie operacje dodawania, edycji i usuwania treści/dokumentów publikowanych na portalach (działania redakcyjne);
 - 4) wszystkie zdarzenia dotyczące przebiegu procesu workflow;
 - 5) szczegóły wszystkich uruchamianych zadań wsadowych;
 - 6) dziennik zdarzeń krytycznych i błędów.

18 Wymagania dotyczące formularzy elektronicznych (edytor formularzy)

- 18.1 System musi umożliwiać samodzielne definiowanie przez zamawiającego formularzy elektronicznych dostępnych za pomocą przeglądarki internetowej. Formularze muszą być dostępne również dla potrzeb ESP.

- 18.2 Edytor formularzy powinien mieć typ typu WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) do tworzenia, publikowania i udostępniania formularzy elektronicznych i umożliwiać tworzenie metodą "przeciągnij i upuść".
- 18.3 Edytor formularzy powinien umożliwiać oprogramowania zdarzeń, przycisków, wprowadzenia reguł, formatowania warunkowego bez znajomości języków programowania.
- 18.4 Edytor formularzy musi zostać zintegrowany z edytorem słowników aby dać możliwość podłączenia wartości słownika pod listę rozwijaną formularza.
- 18.5 Edytor formularzy musi zapewniać dostępność standardowych kontrolek html (co najmniej: listy wyboru, pola tekstowe, listy rozwijane, sekcje, sekcje powtarzalne).
- 18.6 Edytor formularzy musi zapewniać możliwość tworzenia zakładek.
- 18.7 Edytor formularzy musi zapewniać możliwość dodawania zaawansowanych elementów: tabele z etykietami kolumn i wierszy pobieranych ze słowników, sekcje powtarzalne.
- 18.8 Edytor formularzy musi zapewniać możliwość oznaczania pól, których wartości są dostępne przy generowaniu raportów.
- 18.9 Edytor formularzy musi umożliwiać zapisywanie wersji roboczych formularzy i wyświetlania podglądu formularza.
- 18.10 Edytor formularzy musi umożliwiać definiowanie reguł walidacji pól formularza oraz określanie pól obowiązkowych.
- 18.11 Edytor formularzy musi umożliwiać definiowanie tekstu pomocy wyświetlanego dla pól formularza.
- 18.12 Edytor formularzy musi umożliwiać eksport i import definicji formularza do formatu xml.
- 18.13 Edytor formularzy powinien wykorzystywać, przy tworzeniu formularza, w postaci istniejących przycisków co najmniej następujące narzędzia:
 - 7) dodaj obrazek tła formularza;
 - 8) wytnij, kopiuuj, wklej, zaznacz wszystko - odrębne przyciski umożliwiające wykonanie operacji na pojedynczych elementach formularza lub grupach elementów (z obsługą skrótów klawiaturowych analogicznych do Microsoft Office);
 - 9) wyszukaj, zamień;
 - 10) waliduj - umożliwia przetestowanie prawidłowości konstrukcji formularza. W przypadku wystąpienia błędu w formularzu wyświetla odpowiedni komunikat lub serię komunikatów o błędach odpowiadających obiektom, których dotyczą;
 - 11) dodaj element;
 - 12) określ źródło danych;
 - 13) podłącz pod zewnętrzne źródło danych (np. *Web Service, XML*).
- 18.14 wykorzystania następujących typów pól przy tworzeniu formularza:
 - 1) lista rozwijalna (ang. list box);
 - 2) obszar tekstowy wiele liniowy (ang. text area);
 - 3) pole tekstowe o definiowanej ilości znaków;
 - 4) pole zaznaczenia tak/nie (ang. checkbox);
 - 5) pole wyboru jeden z wielu (ang. radio);
 - 6) pole przesyłania pliku;
 - 7) link umożliwiający umieszczenie adresu URL;
 - 8) data (z wyborem z kalendarza);
 - 9) pole tabeli danych, umożliwiające wyświetlanie, dodawanie, usuwanie, edycję danych tabelarycznych;
 - 10) aplikacja musi umożliwiać ukrywanie/wyświetlanie fragmentów formularza w zależności od wyboru w innych wskazanych polach formularza.

19 Wymagania dotyczące administracji i personalizacji

- 19.1 System musi co najmniej zapewnić mechanizmy personalizacji po stronie użytkowników poprzez rejestrację i uwierzytelnianie użytkowników z wykorzystaniem usługi katalogowej MS Active Directory.
- 19.2 System musi zapewnić mechanizmy nadawania prawa dostępu, umożliwiające wybranym użytkownikom selektywny dostęp do informacji: autoryzacja i hierarchizacja praw dostępu do określonych funkcji, czynności, opcji, dokumentów i elementów dokumentu.
- 19.3 System powinien zapewnić możliwość dostosowania wyświetlanych elementów do indywidualnych (definiowanych) preferencji użytkowników.
- 19.4 Panel administracyjny musi umożliwiać zarządzanie układem i zawartością menu EZD.
- 19.5 System musi umożliwić eksport dziennika zmian co najmniej do formatów (pdf, xls, csv, html).
- 19.6 System musi zapewnić możliwość graficznego projektowania hierarchii zależności i uprawnień użytkowników.
- 19.7 System musi udostępniać widok całej struktury jak i wybranych fragmentów i elementów.
- 19.8 System musi umożliwiać szybką edycję elementów (np. zmianę danych teleadresowych użytkownika) bezpośrednio z poziomu struktury organizacyjnej.
- 19.9 System musi umożliwiać konfigurowanie poszczególnych widoków, szablonów i formularzy poprzez ustalanie kolejności przechodzenia, ustalania zawartości pól, mapowanie pól, dodawanie pól i ich etykiet.
- 19.10 System musi pozwalać na administrowanie i wersjonowanie zmian w strukturze organizacyjnej, przy czym zmiany oznaczeń komórek organizacyjnych mogą wpływać jedynie na znaki nowych spraw.

20 Wymagania dotyczące wyszukiwania dokumentów i ich indeksowania

- 20.1 System musi umożliwiać wyszukiwanie pełno tekstowe oraz indeksowanie z uwzględnieniem zasad polskiej składni i fleksji.
- 20.2 System powinien umożliwiać gramatyczną normalizację wyszukiwania dla języka polskiego, polegająca na tym, że wszystkie odmiany danego słowa podlegają indeksowaniu, oraz szukanie na podstawie jednej odmiany słowa daje rezultaty zawierające wszystkie odmiany danego słowa. System musi również umożliwiać tożsame traktowanie polskich znaków diakrytycznych z ich niediakrytycznymi odpowiednikami.
- 20.3 System musi umożliwić wyszukanie dowolnego elementu (dokumentu, szablonu, pliku, folderu, zapisu) w Systemie wg. dowolnych metadanych.
- 20.4 System musi zapewniać filtrowanie i sortowanie po dowolnych atrybutach obiektów. Filtrowanie i sortowanie musi być dostępne także we wszystkich rejestrach i zestawieniach po kolumnach lub/i za pomocą okien dialogowych.
- 20.5 System musi udostępniać wyszukiwanie w trybach: prostym i zaawansowanym, w którym możliwe jest łączenie kryteriów wyszukiwania.
- 20.6 System musi umożliwiać zapisywanie kryteriów i wyników wyszukiwania do ich ponownego wykorzystania np. poprzez eksport do pliku (co najmniej w jednym z formatów: csv, xls, pdf, html).

21 Wymagania dotyczące integracji z systemami posiadanymi przez Zamawiającego

- 21.1 System musi być zintegrowany z bazami: kontrahenci, pracownicy, wykładowcy, opiekunowie (z systemu Enova), aplikanci, wykładowcy (z systemu Apollo) oraz użytkownicy (Active Directory) w sposób umożliwiający zarówno pobieranie danych jak i ich edytowanie i uzupełnianie przez zdefiniowanych użytkowników.

- 21.2 System musi umożliwiać pracownikom utworzenie wniosku urlopowego w postaci formularza elektronicznego oraz jego przekazanie w systemie wg ścieżki zdefiniowanej w workflow.
- 21.3 System musi prezentować pracownikom na elektronicznym formularzu wniosku urlopowego informację o przysługującym urlopie.
- 21.4 System musi walidować dane blokując złożenie wniosku przy niespełnionych warunkach np. wadliwie wybrany okres urlopu, brak przysługującego urlopu.
- 21.5 System musi posiadać formularz oraz obieg dla procesu delegacji zintegrowany z programem kadrowym.
- 21.6 W zakresie obsługi delegacji, EZD musi umożliwiać rejestrację absencji pracownika na podstawie procesowanego formularza delegacji w programie kadrowym bez konieczności przepisywania danych.
- 21.7 System musi posiadać dedykowany formularz oraz obieg faktury zgodny z obowiązującą instrukcją kancelaryjną wraz z mechanizmami integracyjnymi umożliwiającymi zarejestrowanie dokumentu w programie finansowym bez konieczności przepisywania danych.
- 21.8 System w zakresie dokumentów typu faktura musi być zintegrowany na poziomie przekazania danych z faktury przynajmniej w zakresie metadanych opisujących dokument oraz załącznika stanowiącego odwzorowanie graficzne zarejestrowanego dokumentu.
- 21.9 System powinien umożliwiać publikowanie pewnych treści (związanych z realizowanymi scenariuszami) bezpośrednio na stronie internetowej lub/i intranetowej Zamawiającego.

22 Wymagania techniczne

- 22.1 System powinien zapewnić:
 - 1) możliwość komunikacji i integracji w warstwie przepływu informacji z dowolną technologią,
 - 2) łatwość integracji z centralnymi systemami administracji publicznej (np. ePUAP, rejestrami publicznymi),
 - 3) wysoką skalowalność wydajnościową i funkcjonalną,
 - 4) możliwość modyfikacji sposobu działania systemu przez uprawnionych użytkowników bez konieczności ingerencji firm zewnętrznych,
 - 5) otwartość na dalszą rozbudowę,
 - 6) prostotę obsługi.
- 22.2 System musi współpracować z bazami danych wykorzystywanymi w KSSiP – MSSQL – Enova, Firebird 1.25 – Apollo. Przy czym zakres integracji opisany został w punkcie 21 i zostanie doprecyzowany w czasie analizy przedwdrożeniowej.
- 22.3 System powinien działać w technologii trójwarstwowej tzn. wykorzystywać w zakresie wszystkich oferowanych funkcji pracę poprzez graficzne przeglądarki internetowe.
- 22.4 Aplikacja powinna umożliwiać pracę co najmniej na przeglądarkach: Firefox 3.0 i wyższej z obsługą Flash w wersji 12.0 i wyższej, Chrome w wersji 37.0 i wyższej oraz Internet Explorer w wersji 9.0 i wyższej.
- 22.5 Aplikacja (przeglądarka) powinna zapewnić bezproblemową pracę przy uruchomieniu z konta o uprawnieniach zwykłego użytkownika (bez uprawnień administratora).
- 22.6 System musi zapewnić obsługę otwartych standardów w wymianie informacji, umożliwiając realizację zasad interoperacyjności na wszystkich jej poziomach, poprzez:
 - 1) usługi sieciowe (Web Services),
 - 2) dokumenty w formacie XML oparte o schematy XML,
 - 3) wizualizację odwzorowań cyfrowych i dokumentów wytworzonych bezpośrednio w systemie w dowolnej przeglądarce internetowej,
 - 4) formularze dostępne w dowolnej przeglądarce internetowej,
- 22.7 System musi funkcjonować w zgodzie z siecią teleinformatyczną Zamawiającego.

- 22.8 Interfejsy systemu powinny pracować w architekturze SOA z wykorzystaniem usług sieciowych (Web Services).
- 22.9 Usługi Web Service muszą charakteryzować się interoperacyjnością niezależnie od tego, w jakiej technologii zostały utworzone.
- 22.10 Usługi Web Service muszą być zgodne ze standardem *Web Services Interoperability Organization* (WS-I) (<http://www.ws-i.org>).

23 Wymagania dotyczące wydajności i pojemności systemu

- 23.1 System musi być otwarty i skalowalny, tzn. umożliwiać rozbudowę w celu sprawnej jego adaptacji do istniejących ograniczeń infrastruktury technicznej i zmieniającej się liczby użytkowników.
- 23.2 System musi umożliwiać obsługę wielu kancelarii i sekretariatów.
- 23.3 System musi umożliwiać przetwarzanie nie mniej niż 40 tyś. dokumentów rocznie, przy założeniu, że jeden dokument liczy średnio ok. 5 stron.
- 23.4 Należy przyjąć, że każdego roku ilość dokumentów obsługiwana przez System będzie rosła o ok 10%.
- 23.5 W systemie będzie pracowało ok 120 osób, z czego 8 osób to użytkownicy podpisu kwalifikowanego. (Szkola używa podpisu Certum wydanego przez Unizeto). Liczba użytkowników podpisu może wzrosnąć do ok. 20-30 osób.
- 23.6 Wielkość repozytorium Systemu, w którym przechowywane są dokumenty, nie może być w żaden sposób ograniczona warunkami licencji.

24 Wymagania dotyczące urządzeń

Zamawiający dostarczy sprzęt wymagany do funkcjonowania systemu EZD. Opis posiadanych urządzeń znajduje się w Załączniku 1 do OPZ – Opis Środowiska teleinformatycznego Zamawiającego (w części II).

25 Wymagania dotyczące wdrożenia

- 25.1 Podział obowiązków między Wykonawcą i Zamawiającym zostanie ostatecznie ustalony i zaakceptowany w ramach analizy przedwdrozeniowej.
- 25.2 Wykonawca wyznaczy Kierownika Projektu, który będzie odpowiedzialny za kontakt z wyznaczonymi pracownikami Zamawiającego, członkami zespołu wdrożeniowego.
- 25.3 Kierownik Projektu będzie na bieżąco informował o realizacji poszczególnych zadań zgodnie z ich harmonogramem.
- 25.4 Zamawiający wyznaczy zespół wdrożeniowy, zobowiązany do udostępniania dokumentów oraz informacji itp., niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia. W ramach zespołu zostaną wyznaczone osoby do kontaktu, odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań.
- 25.5 Zamawiający musi uwzględnić specyfikę KSSiP i dostosować do niej sposób i harmonogram realizacji wdrożenia. Udział niektórych pracowników Zamawiającego w poszczególnych etapach wdrożenia może być ograniczony przez realizację obowiązków zawodowych, co Zamawiający musi uwzględnić przygotowując harmonogram prac.

26 Wymagania dotyczące wsparcia instruktazowego

Wykonawca udzieli wsparcia instruktazowego, spełniającego wymagania określone w Załączniku nr 3. Harmonogram wsparcia zostanie ustalony przez Wykonawcę w ramach analizy przedwdrozeniowej i zaakceptowany przez Zamawiającego.

27 Wymagania dotyczące dokumentacji

Wykonawca przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu dokumentację, spełniającą wymagania określone w Załączniku nr 4.

28 Wymagania dotyczące procedur testowych i odbioru przedmiotu zamówienia

- 28.1 Wszystkie dostarczone w ramach umowy produkty będą podlegały procedurom w zakresie testów akceptacyjnych i odbioru jakościowego - przyjęcia do eksploatacji. Upoważnione osoby ze strony Zamawiającego będą obecne przy wszystkich przeprowadzanych testach.
- 28.2 Procedury testowania i odbioru jakościowego obejmują:
- 1) testy akceptujące instalację oprogramowania. Po pomyślnym przeprowadzeniu testów strony sporządzą protokół odbioru oprogramowania,
 - 2) testy Systemu. Testy akceptacyjne Systemu, w tym oprogramowania zostaną przeprowadzone w celu:
 - a) sprawdzenia zgodności dostarczonego Systemu ze specyfikacją ofertową,
 - b) sprawdzenia czy System spełnia wymagania określone przez Zamawiającego w specyfikacji wymagań,
 - c) sporządzenia protokołu odbioru jakościowego przedmiotu.
 - 3) Do protokołu odbioru jakościowego dołączone będą:
 - a) wykaz oprogramowania wraz z rodzajem i liczbą i warunkami licencjonowania,
 - b) dokumentacja projektowa, systemowa i powykonawcza, dokumentacja – instrukcja użytkownika oraz procedury eksploatacyjne wraz z instrukcjami.
- 28.3 Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia własnych testów akceptacyjnych lub powtórzenia procedur dostarczonych przez Wykonawcę.
- 28.4 Wykonawca proponuje, a Zamawiający zatwierdzi:
- 1) harmonogram procedury odbioru,
 - 2) zasady testowania,
 - 3) rodzaje testów,
 - 4) warunki i zasady akceptacji testów,
 - 5) warunki odbioru całego Systemu z uwzględnieniem wymagań określonych w SIWZ przy spełnieniu co najmniej warunków opisanych poniżej.
- 28.5 Przedmiot zamówienia podlegał będzie odbiorowi jakościowemu i odbiorowi ilościowemu, przy czym:
- 1) odbiór jakościowy będzie polegał na sprawdzeniu poprawności:
 - 2) instalacji,
 - 3) konfiguracji zakupionego rozwiązania,
 - 4) zakładanej funkcjonalności.
 - 5) odbiór ilościowy polegał będzie na potwierdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia ze specyfikacją załączoną do umowy.
- 28.6 Zamawiający wymaga, by wszystkie procedury odbioru instalacji i oprogramowania dedykowanego odbywały się w obecności upoważnionych osób obu Stron.
- 28.7 Miejscem odbioru jakościowo-ilościowego poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia siedziba Zamawiającego lub wskazana przez niego lokalizacja.
- 28.8 Zamawiający wymaga odrębnych odbiorów ilościowo-jakościowych:
- 1) Dostawa projektu technicznego dla całości rozwiązania.
 - 2) Dostawa całości niezbędnych licencji oraz instalacja i konfiguracja dostarczanego Systemu.
 - 3) Dostawa dokumentacji systemowej.
 - 4) Dostawa dokumentacji administracyjno-eksploatacyjnej.
 - 5) Dostawa dokumentacji użytkownika końcowego.
 - 6) Dostawa dokumentacji powykonawczej zawierająca stan Systemu na moment odbioru.
 - 7) Szkolenia dla użytkowników końcowych z pracy aplikacji dostępowej.
 - 8) Pozostałe szkolenia wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia.

29 Wymagania dotyczące asysty

Wykonawca zrealizuje zasady dotyczące gwarancji i wsparcia technicznego, określone jako Asysta, w Załączniku nr 5.

Wykaz załączników do OPZ:

1. Opis środowiska teleinformatycznego Zamawiającego
2. Wymagania dotyczące wsparcia instruktazowego
3. Wymagania w zakresie dokumentacji
4. Wymagania w zakresie serwisu i gwarancji
5. Wymagania w zakresie integracji z innymi systemami