



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



4/I.271.2.2019

Załącznik nr 1d do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Rozwój e-usług w Gminie Bolków poprzez wdrożenie nowych systemów teleinformatycznych oraz zakup niezbędnego wyposażenia

Zadanie 4 Elektroniczny Obieg Dokumentów

Projekt współfinansowany ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020
w ramach Osi Priorytetowej 2 Technologie informacyjno-komunikacyjne
Działanie 2.1 E-usługi publiczne,
nr projektu RPDS.02.01.01-02-0011/17.

Spis treści

1	Informacje ogólne	4
1.1	Ogólny opis przedmiotu zamówienia	4
1.2	Miejsce realizacji dostaw i usług	4
1.3	Termin i harmonogram wykonania zamówienia.....	4
2	Gwarancja i asysta techniczna.....	4
2.1.1	Gwarancja na oprogramowanie	4
2.1.2	Asysta techniczna, konserwacja i aktualizacja	5
3	Elektroniczny Obieg Dokumentów	6
3.1	Wymagania funkcjonalne dla Systemu	6
3.1.1	Wymagania ogólne.....	6
3.1.2	Wprowadzanie dokumentów do Systemu	7
3.1.3	Procedowanie dokumentu	9
3.1.4	Obsługa spraw	11
3.1.5	Kartoteka interesantów/kontrahentów	12
3.1.6	Podpisywanie dokumentów i audyty	13
3.1.7	Administracja.....	13
3.1.8	Integracja z serwerem pocztowym.....	15
3.1.9	Integracja z ePUAP	15
3.1.10	Integracja z innymi Systemami Działowymi (SD)	16
3.1.11	Funkcjonalność w zakresie prowadzenia archiwum	16
3.2	Dostawa i wdrożenie Systemu ESOD u Zamawiającego.....	18
3.2.1	Wymagane licencje.....	18
3.2.2	Usługi wdrożeniowe:	19
4	Wymagania w zakresie szkoleń	20
4.1	Szkolenia dla użytkowników.....	20
4.2	Szkolenia dla administratorów	20
5	Wymagana dokumentacja.....	21
5.1	Wymagania ogólne.....	21
5.2	Rodzaje dokumentacji	21
5.3	Dokumentacja użytkowa	22



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



5.3.1	Dokumentacja użytkownika	22
5.3.2	Dokumentacja administratora.....	22
5.4	Dokumentacja powykonawcza.....	22



1 Informacje ogólne

1.1 Ogólny opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie aplikacji służących uruchomieniu e-usług.

W zakresie aplikacji oraz e-usług:

1. Elektroniczny Obieg Dokumentów – zintegrowanego z platformą ePUAP, umożliwiającego prawidłowe obsługiwanie korespondencji napływającej do urzędu w formie elektronicznej oraz wysyłanie dokumentów w formie elektronicznej do obywateli i innych instytucji

W zakresie usług

Wykonanie wszelkich czynności niezbędnych do prawidłowego działania aplikacji, w szczególności, instalacja, konfiguracja, migracja danych i aplikacji, szkolenia dla pracowników oraz administratorów, testy bezpieczeństwa i audyt.

1.2 Miejsce realizacji dostaw i usług

Gmina Bolków obsługiwana przez jednostkę organizacyjną:

Urząd Miejski w Bolkowie, ul. Rynek 1, 59-420 Bolków

1.3 Termin i harmonogram wykonania zamówienia

Przedmiot umowy musi być zrealizowany zgodnie z Harmonogramem w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.09.2020.**

2 Gwarancja i asysta techniczna

2.1.1 Gwarancja na oprogramowanie

1. Wykonawca udzieli gwarancji na wykonane usługi i dostawy oprogramowania (aplikacji, systemów, e-usług), na okres nie krótszy jak 60 miesięcy, liczony od daty podpisania końcowego protokołu odbioru.
2. W okresie objętym gwarancją Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnego usuwania usterek i błędów wynikających z wad tkwiących w dostarczonym oprogramowaniu uniemożliwiających jego działanie zgodne z zaoferowanym zakresem funkcjonalnym.



3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu dostarczonego oprogramowania Wykonawca zobowiązany jest wprowadzić odpowiednie zmiany (poprawki) na własny koszt, w terminie 7 dni od stwierdzenia lub zgłoszenia nieprawidłowości.
4. Wykonawca musi zagwarantować, że przedmiot Zamówienia będzie działał zgodnie z jego opisem, dostarczonymi dokumentacjami i instrukcjami oraz wymogami wynikających z przepisów prawa, o których mowa w rozdziale 4 załącznika nr 1 do SIWZ.
5. Wykonawca musi zapewnić dalszy rozwój systemów przez co najmniej 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu.

2.1.2 Asysta techniczna, konserwacja i aktualizacja

Wykonawca musi zapewnić usługi Asysty Technicznej i Konserwacji dostarczonych systemów na min. 60 miesięcy (lub dłużej zgodnie ze złożoną ofertą) obejmujące:

1. Modyfikację oraz aktualizację wszystkich modułów systemu i składających się na niego aplikacji.
2. Dostosowanie systemu do nowych wymogów przepisów prawa, także wówczas, gdy wiąże się to ze zwiększeniem funkcjonalności systemu, bądź poszczególnych modułów. Dotyczy również współpracy z oprogramowaniem firm trzecich.
3. Świadczenie usług konsultacyjnych dla użytkowników systemu drogą telefoniczną w dni robocze w godzinach 9:00-16:00 w języku polskim
4. Świadczenie usług konsultacyjnych dla administratorów w dni robocze w godzinach 9:00-16:00 w języku polskim; w zakresie obsługi technicznej i użytkowej wdrożonych systemów i aplikacji.
5. Zapewnienie asysty technicznej dla administratorów w dni robocze w godzinach 9:00-16:00 w języku polskim; w procesie aktualizowania wdrożonych systemów i aplikacji.
6. Wizyty konsultanta w siedzibie Zamawiającego w przypadku potrzeby.
7. Dostarczanie nowej dokumentacji (instrukcji użytkownika w formie elektronicznej) zaktualizowanych podsystemów dziedziny (dla nowych kolejnych wersji) w zakresie wdrożonych systemów i aplikacji.
8. Udzielanie pomocy merytorycznej w obsłudze systemu, jak również techniczne wsparcie w sytuacjach losowych (np. zniszczenie programów, zbiorów danych, itp.).
9. Gwarancja na oprogramowanie osób trzecich (oprogramowanie zewnętrzne) dostarczone przez Wykonawcę będzie świadczona zgodnie z warunkami zapewnianymi przez producenta tego oprogramowania w okresie 60 miesięcy od daty instalacji
10. Wykonawca zapewni dostępność do aktualizacji na oprogramowanie firm trzecich przez okres 60 miesięcy



3 Elektroniczny Obieg Dokumentów

3.1 Wymagania funkcjonalne dla Systemu

3.1.1 Wymagania ogólne

1. Dostarczony system ESOD musi być w pełni zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
 - b) Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 t.j. z późn. zm.);
 - c) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
 - d) Rozporządzeniem 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;
 - e) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. (tzw. rozporządzenie eIDAS).
2. System ESOD musi być w języku polskim, co oznacza, że wszystkie elementy Systemu, jak również wszelkie komunikaty, powiadomienia, alerty, czy też informacje przesyłane do użytkowników w inny sposób, np. pocztą elektroniczną, a także funkcje pełno-tekstowego indeksowania, sortowania i wyszukiwania muszą uwzględniać polską ortografię oraz polską fleksję językową. Dla uniknięcia wątpliwości Zamawiający dopuszcza, aby komunikaty generowane przez system bazodanowy oraz oprogramowanie narzędziowe firm trzecich, w tym np. narzędzia wykorzystywane do integracji z innymi systemami dziedzinowymi, były w języku angielskim.
3. System ESOD musi być wykonany w technologii 3-warstwowej (serwer bazodanowy SQL, serwer aplikacyjny i tzw. „cienki klient”). Jako „cienki klient” systemu ESOD wykorzystywana będzie przeglądarka internetowa.
4. System ESOD musi poprawnie działać w najpopularniejszych przeglądarkach internetowych (wersja aktualna i o jeden numer wcześniejsza) takich jak: Edge, Firefox, Chrome, bez potrzeby instalowania na stacji roboczej użytkownika jakiegokolwiek dodatkowego oprogramowania, za wyjątkiem przypadków opisanych w punkcie następnym.
5. Dopuszcza się wykonanie specjalistycznych operacji w systemie ESOD, takich jak skanowanie, podpis elektroniczny i obróbka dokumentu po zeskanowaniu (OCR) w dedykowanych do tego celu aplikacjach, zainstalowanych na wyznaczonych komputerach. Zamawiający dopuszcza możliwość instalacji rozszerzeń przeglądarek w celu obsługi np. funkcji integracji z pakietami biurowymi.
6. System ESOD musi poprawnie pracować zarówno w środowisku MS Windows jak i Linux. Zamawiający dopuszcza, aby operacje opisane w punkcie powyższym odbywały się wyłącznie w środowisku MS Windows.



7. System ESOD musi poprawnie funkcjonować zarówno na telefonach komórkowych oraz tabletach wyposażonych w system operacyjny Android jak i iOS połączonym do sieci wewnętrznej LAN lokalnie jak również poprzez bezpieczne połączenie VPN. Przez poprawne funkcjonowanie rozumie się możliwość wyszukiwania i przeglądania dokumentów elektronicznych oraz ich dekretagę, a także wyszukiwanie i przeglądanie spraw. Nie wymaga się pełnej funkcjonalności Systemu, rozumianej jako np. możliwość wprowadzenia dokumentu do Systemu, administrowania użytkownikami lub tworzenia nowych obiegów dokumentów (workflow).
8. System musi umożliwiać obsługę przynajmniej następujących typów danych:
 - a) Dokumenty – rozumiane jako zapisy w bazie danych. Każdy tak rozumiany dokument będzie posiadał zestaw informacji opisujących ten dokument (metadanych) oraz opcjonalnie: postać elektroniczną dokumentu papierowego, załączniki itp.;
 - b) Sprawy – zestaw informacji, grupujący dokumenty, dotyczące jednego przedmiotowo tematu (sprawy);
 - c) Obiegi dokumentów (workflow) – zestaw informacji umożliwiający określić etapy przetwarzania dokumentu lub sprawy oraz użytkowników odpowiedzialnych za wykonanie określonych zadań na każdym z etapów;
 - d) Użytkownicy Systemu.
9. System musi umożliwiać upoważnionemu użytkownikowi definiowanie, tworzenie i konfigurację dowolnych rejestrów, obejmujących co najmniej:
 - a) nazwę rejestru;
 - b) wskazanie rodzajów dokumentów wprowadzanych do rejestru;
 - c) dla każdej kolumny rejestru określenia pola zawartego w metadanych dokumentu (przykładowo: kolumna „Data Wpływu” będzie tożsama z polem „Data_Wpływu_Dokumentu” zawartym w metadanych dokumentu typu Faktura);
 - d) reguł wprowadzania dokumentów do rejestru, co najmniej na żądanie i automatycznie;
 - e) określenie praw dostępu do rejestru, przynajmniej w zakresie odczytu i zapisu;
 - f) możliwości wygenerowania wersji PDF, CSV i XML, zawierających dane w rejestrze;

3.1.2 Wprowadzanie dokumentów do Systemu

10. System ESOD musi umożliwiać rejestrowanie nowych dokumentów przynajmniej w postaci:
 - a) Dokument powiązany z obrazem dokumentu papierowego (zeskanowanego);
 - b) Dokument jako zwizualizowany formularz elektroniczny, odczytany np. z systemu dziedzinowego, ePUAP, itp.,
 - c) Dokument powiązany z wiadomością e-mail pobraną ze skrzynki pocztowej e-mail;
 - d) Nowy dokument niepowiązany z ww. źródłami (np. nowy wniosek urlopowy pracownika albo przesyłka, która nie jest otwierana przez pracownika rejestrującego dokumenty).
11. System musi umożliwiać definiowanie dowolnej ilości typów (rodzajów) dokumentów (np. Faktura, Podanie, Deklaracja dotycząca odpadów komunalnych, itp.) oraz dla każdego typu dokumentu definiowanie:
 - a) Zestawu gromadzonych metadanych, dostępnych do wprowadzenia/edycji poprzez formularz,
 - b) Obiegu dokumentu (tzw. workflow).



12. Utworzony w Systemie dokument, musi zawierać definiowalny dla każdego typu dokumentu (rodzaju) zestaw danych (metadane). Przykładowo dokument typu „Deklaracja dotycząca odpadów komunalnych” może mieć inne metadane niż dokument typu „Faktura”.
13. Dla każdego utworzonego dokumentu, System musi umożliwiać określenie co najmniej:
 - a) Daty wprowadzenia dokumentu do Systemu;
 - b) Sposobu, w jaki wpłynął dokument do Urzędu – przynajmniej:
 - c) drogą tradycyjną (czyli przez operatora pocztowego, kurierem, osobiste złożenie na dzienniku podawczym),
 - d) ePUAP,
 - e) e-mail,
 - f) fax;
 - g) Użytkownika wprowadzającego dokument do Systemu;
 - h) Osoby lub osób lub wydziałów, do których dokument został zadekretowany.
14. System musi umożliwiać prowadzenie przynajmniej 3 rejestrów dokumentów:
 - a) Rejestr dokumentów wpływających,
 - b) Rejestr dokumentów wychodzących,
 - c) Rejestr dokumentów wewnętrznych.
15. System musi umożliwiać niezależne prowadzenie rejestrów wymienionych w pkt. 14 dla każdej jednostki organizacyjnej (referat, wydział).
16. System musi umożliwiać definiowanie dla każdego rejestru wymienionego powyżej indywidualnej numeracji, także z podziałem na rodzaj dokumentu zapisywanego do danego rejestru.
17. System musi umożliwiać wykonanie odwzorowania cyfrowego dokumentu papierowego wpływającego do JST. Po zeskanowaniu dokumentu papierowego i wstępnej obróbce, jego odwzorowanie cyfrowe automatycznie dostępne będzie w ESOD, do dalszego procedowania (np. uzupełniania metadanych, dekretowania itp.), bez konieczności odszukiwania zeskanowanej zawartości na nośnikach (dyskach) pośrednich.
18. System musi umożliwiać dołączania do dokumentu zarejestrowanego w Systemie, odwzorowania cyfrowego dokumentu papierowego wraz z załącznikami. System musi umożliwiać dołączanie do dokumentu jego odwzorowania cyfrowego i załączników na każdym etapie przetwarzania dokumentu.
19. W przypadku wykorzystywania naklejek z kodem kreskowym do oznaczania dokumentów, System musi umożliwiać skanowanie takich dokumentów wraz z naklejką oraz automatycznie rozpoznawać (rozdzielać) kolejne dokumenty, przy zbiorczym skanowaniu kilkunastu dokumentów wielostronicowych. Oczekiwana funkcjonalność polega na tym, iż użytkownik oznaczy naklejką pierwszą stronę każdego dokumentu papierowego, po czym podda skanowaniu grupę tak przygotowanych dokumentów, a System rozpozna początek każdego dokumentu papierowego i umożliwi wprowadzenie do Systemu ESOD całej grupy obrazów tych dokumentów oraz powiązanie ich z dokumentami (rekordami) założonymi w Systemie.
20. System musi umożliwiać odczytywanie przy użyciu czytnika kodów graficznych Poczтовых Numerów Nadawczych (numer R) i ich zapisywanie w metadanych dokumentu. System musi umożliwiać także wprowadzanie numeru R ręcznie, przez użytkownika.
21. System musi umożliwiać użytkownikowi Systemu, wydruk potwierdzenia odebrania pisma. Potwierdzenie musi zawierać co najmniej: oznaczenie pisma, datę i godzinę odbioru pisma przez użytkownika oraz imię i nazwisko użytkownika.



22. Na dokumentach, etykietach adresowych, kopertach oraz potwierdzeniach odbioru System musi umożliwiać nadrukowanie lub naklejanie kodu, który pozwoli przy pomocy czytnika kodów graficznych jednoznacznie zidentyfikować dokument w systemie ESOD.
23. System musi umożliwiać obsługę pism składanych w postaci elektronicznej np. pocztą elektroniczną, poprzez ePUAP lub na nośnikach cyfrowych.
24. System musi umożliwiać dołączanie do dokumentu dowolnego typu załączników (wszystkie rodzaje plików), z możliwością nałożenia przez administratora przynajmniej jednego z poniższych filtrów:
 - a) filtr wykluczający w zależności od rozszerzenia i rozmiarów plików (np. System uniemożliwi dołączanie plików typu .EXE lub .COM lub których wielkość przekracza 25MB);
 - b) filtr dopuszczający w zależności od rozszerzenia i rozmiarów plików (np. System umożliwi dołączanie wyłącznie plików typu .PDF, .DOC, DOCX i których wielkość nie przekracza 25MB).

3.1.3 Procedowanie dokumentu

25. System musi umożliwiać podgląd (bez konieczności instalowania dodatkowego oprogramowania) przynajmniej następujących typów dokumentów i załączników: PDF, JPG, PNG, BMP, TIFF, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, RTF, TXT, HTML, HTM.
26. Podgląd obrazu dokumentu musi być dostępny na ekranie równocześnie wraz z metadanymi opisującymi ten dokument (równocześnie obraz i metadane), tak aby w łatwy sposób móc uzupełniać metadane na podstawie obrazu dokumentu, bez konieczności przełączania się pomiędzy okienkami lub klikania w dodatkowe linki.
27. Podgląd dokumentu w sposób opisany w punkcie poprzednim musi umożliwiać przeglądanie obrazu całego dokumentu (wszystkich jego stron) oraz w łatwy sposób przełączyć podgląd na kolejne załączniki do tego dokumentu (o ile występują).
28. System umożliwi podgląd w postaci PDF oraz wydruk dokumentów przysłanych jako dokumenty elektroniczne w postaci XML, przy założeniu, że dokument taki będzie posiadał stosowny plik XSLT, umożliwiając wizualizację.
29. System musi posiadać wbudowane funkcje umożliwiające definiowanie obiegu dokumentu (workflow). System musi umożliwiać definiowanie tych obiegów samodzielnie przez administratorów Zamawiającego lub Partnerów, bez konieczności znajomości języków programowania lub dysponowania dodatkowym środowiskiem programistycznym.
30. Każdy obieg dokumentów musi posiadać przynajmniej:
 - a) Nazwę obiegu (np. Wniosek urlopowy);
 - b) Etapy (np. Rejestracja dokumentu, Rozpatrywanie wniosku, Akceptacja, Archiwum itp.);
 - c) Zestaw danych do uzupełnienia na każdym etapie (formularze);
 - d) Użytkowników wraz uprawnieniami, przypisanymi do całych obiegów i do poszczególnych etapów;
 - e) Terminy domyślne na wykonanie poszczególnych etapów lub całego obiegu. Terminy te będą mogły być zmienione przez użytkownika przy każdym uruchomieniu obiegu.
31. System musi umożliwiać wersjonowanie obiegów dokumentów, tzn. każda zmiana w definicji obiegu dokumentu spowoduje utworzenie nowej wersji tego obiegu, przy czym dokumenty, których procedowanie zostało rozpoczęte wg poprzedniej wersji obiegu, muszą zostać przepracowane do końca wg tej poprzedniej wersji.



32. Dla każdego dokumentu procedowanego w Systemie będzie można określić wg jakiego obiegu dokumentu i jakiej jego wersji, procedowany jest lub był dokument.
33. System musi udostępniać funkcjonalność zmiany rodzaju dokumentu, z jednoczesną zmianą obsługującego go obiegu.
34. System musi posiadać możliwość zaprezentowania użytkownikowi listy dokumentów, które zostały do niego przekazane w celu dalszego procedowania, a które nie zostały przez niego jeszcze obsłużone (nie zostały przez niego dalej zadekretowane).
35. Dokumenty opisane w punkcie powyższym, muszą być wyraźnie oznaczone (wyróżnione w sposób umożliwiający natychmiastową ich identyfikację) na liście wszystkich dokumentów, do których użytkownik ma dostęp.
36. System musi umożliwiać filtrowanie i sortowanie dokumentów przydzielonych użytkownikowi do obsługi, co najmniej wg następujących kryteriów:
 - a) rodzaju dokumentu,
 - b) numeru dokumentu,
 - c) kontrahenta/interesanta,
 - d) terminu realizacji,
 - e) daty przekazania do tego użytkownika.
37. System musi posiadać funkcje akceptacji dokumentu, polegające na zdefiniowaniu, dla każdego etapu przetwarzania, listy użytkowników, którzy będą mogli zaakceptować dokument, aby mógł być procedowany dalej (jeden z wielu).
38. System musi mieć możliwość przekazania dokumentu do kilku użytkowników, bez konieczności jego powielania, przy czym System umożliwi jednoznaczne określenie użytkownika merytorycznego, odpowiedzialnego za dalsze procedowanie dokumentu oraz użytkowników, wspomagających prace nad dokumentem.
39. System musi mieć możliwość przekazania użytkownikom powiadomienia (anonsu) o dokumencie znajdującym się u innego użytkownika – tzw. przekazanie „do wiadomości”.
40. System musi mieć możliwość wycofania przez użytkownika przekazanego przez niego dokumentu, pod warunkiem, że odbiorca nie zadekretował jeszcze dalej tego dokumentu.
41. System musi uniemożliwiać wycofanie dokumentu, który został już zadekretowany przez odbiorcę.
42. Na każdym etapie procedowania oraz po zakończeniu całego procesu obsługi dokumentu, System musi umożliwiać podgląd w jaki sposób był procedowany dany dokument („przez czyje ręce przechodził”).
43. System musi posiadać wbudowane funkcje umożliwiające walidację wprowadzonych danych na każdym etapie przetwarzania. Funkcje umożliwiające walidację wprowadzonych danych rozumiane są jako definiowanie przez administratora Systemu jakie dane są obowiązkowe do uzupełniania przez użytkownika, aby mógł przekazać dokument do następnego etapu przetwarzania.
44. Administrator Systemu musi mieć możliwość definiowania wartości domyślnych dla procedowanego etapu przetwarzania (obiegu dokumentu), ułatwiając posługiwanie się Systemem przez użytkownika.
45. System musi umożliwiać jednoznaczne rozróżnienie w Systemie dokumentu od jego załączników (np. wniosek i jego załączniki). Załączniki dołączone do dokumentu głównego (np. wniosku) nie



będą wymagały oddzielnej dekretacji/przekazania, gdyż jako dokumenty dołączone do dokumentu głównego są domyślnie dekretowane wraz z nim.

46. System musi umożliwiać wersjonowanie dokumentów, polegające na tym, że każda zmiana (modyfikacja) metadanych, obrazu dokumentu lub załączonych plików musi powodować powstanie nowej wersji dokumentu. Użytkownik będzie w stanie sprawdzić jakie zmiany były wykonywane na dokumencie w stosunku do bieżącej jego wersji i kto te zmiany wprowadzał.

3.1.4 Obsługa spraw

47. System musi umożliwiać procedowanie spraw zgodnie z wymogami JRWA i Instrukcji Kancelaryjnej.
48. W zakresie definiowania numeracji spraw i dokumentów, System musi być zgodny z JRWA i Instrukcją Kancelaryjną, przy czym musi umożliwiać zmianę tych definicji przez administratora Systemu, bez konieczności modyfikacji przez producenta kodu źródłowego i wynikowego Systemu.
49. System musi generować metryki spraw zgodnie z art. 66a Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.). i art. 171a Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa. Dz.U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.).
50. System musi umożliwiać grupowanie dokumentów w sprawach, tworzenie i prowadzenie teczek i podteczek zgodnie z wymogami JRWA i Instrukcji Kancelaryjnej.
51. System musi umożliwiać utworzenie dowolnej liczby spraw na podstawie jednego dokumentu.
52. System musi umożliwiać tworzenie hierarchii spraw, poprzez wykorzystanie znaku sprawy w roli symbolu klasyfikacyjnego JRWA.
53. System musi umożliwiać dostęp do sprawy na podstawie powiązanego z nią dokumentu oraz dostęp do dokumentów powiązanych ze sprawą.
54. System musi umożliwiać generowanie przypomnień dotyczących kończącego się terminu dokumentów i realizacji sprawy. W tym zakresie:
- a) System musi mieć możliwość wysyłania powiadomień do użytkowników w postaci e-mail lub wyskakującego okienka (pop-up);
 - b) każdy użytkownik indywidualnie musi mieć możliwość włączenia/wyłączenia otrzymywania powiadomień;
55. System musi umożliwiać archiwizowanie spraw zakończonych.
56. System musi umożliwiać tworzenia spisów spraw przynajmniej w podziale na:
- a) Sprawy w trakcie rozpatrywania,
 - b) Sprawy zakończone,
 - c) Sprawy archiwalne,
 - d) Sprawy zawieszone,
 - e) Sprawy usunięte (wybrakowane).
57. System musi umożliwiać łatwe wyszukiwanie spraw (wg pól zawartych w metadanych danej sprawy) oraz określania na jakim etapie jest dana sprawa.
58. System musi umożliwiać tworzenie powiązań (linków, odsyłaczy itp.) pomiędzy dokumentami procedowanymi w Systemie a sprawami, umowami, dokumentacją itp.
59. System musi umożliwiać dołączanie do jednej sprawy dokumentów/przesyłek (np. e-maili) wpływających różnymi kanałami (drogami).



60. System musi umożliwiać zweryfikowanie na etapie wprowadzania dokumentu, czy dokument wpływający o podanych parametrach (np. o tym samym numerze i od tego samego kontrahenta) nie został już wcześniej wprowadzony do Systemu, niezależnie od kanału wpływu. Przed ostatecznym zadekretowaniem dokumentu, System musi automatycznie ostrzegać użytkownika, że dokument o tych parametrach został już zarejestrowany.
61. System musi umożliwiać przypisanie wielu interesariuszy/kontrahentów do jednej sprawy.

3.1.5 Kartoteka interesantów/kontrahentów

62. Wymagane jest, aby System ESOD obsługiwał własną książkę adresową (czyli kartotekę interesantów/kontrahentów), ułatwiając wprowadzanie dokumentów do Systemu.
63. Użytkownik Systemu, na etapie wprowadzania dokumentu, musi mieć możliwość w łatwy sposób wyszukać interesanta w kartotece interesantów/kontrahentów (np. na podstawie NIPu, fragmentu nazwy lub adresu), a po jego wybraniu System musi powiązać wymagane dane interesanta/kontrahenta z metadanymi rejestrowanego dokumentu.
64. System musi zapewniać wersjonowanie poszczególnych pozycji w kartotece interesantów/kontrahentów w taki sposób, aby zmiana danych interesanta/kontrahenta odnosiła skutek jedynie dla dokumentów rejestrowany po wykonaniu tej zmiany, a informacje powiązane z wcześniejszymi dokumentami pozostały niezmienione.
65. System musi zapewniać, aby dopisanie interesanta/kontrahenta do kartoteki interesantów/kontrahentów było możliwe jedynie dla upoważnionych użytkowników i w żadnym wypadku nie może się odbywać automatycznie np. poprzez uzupełnienie metadanych dokumentu otrzymanego od nowego interesanta lub poprzez wysłanie pisma do nowego kontrahenta.
66. W przypadku odbioru z ePUAP dokumentu podpisanego profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym, System musi umożliwiać upoważnionemu użytkownikowi dopisanie nowego kontrahenta do kartoteki interesantów/kontrahentów w sposób zautomatyzowany (np. poprzez potwierdzenie, czy chce dopisać nowego kontrahenta), bez konieczności ręcznego wprowadzania danych przez użytkownika.
67. System musi rozróżniać w kartotece interesantów/kontrahentów osoby fizyczne i instytucje.
68. Dostęp do w kartotece interesantów/kontrahentów musi być regulowany uprawnieniami użytkownika. W zależności od uprawnień użytkownik może mieć prawa do:
- a) dopisywania nowych pozycji do kartoteki interesantów/kontrahentów,
 - b) odczytu danych zapisanych w kartotece interesantów/kontrahentów,
 - c) modyfikacji danych,
 - d) usuwania danych – o ile reguły spójności na to zezwalają.
69. System musi mieć możliwość nadawania użytkownikom praw dostępu do danych osobowych osób fizycznych zapisanych w kartotece interesantów/kontrahentów.
70. Kartoteka interesantów/kontrahentów służyć będzie także do rozsyłania korespondencji seryjnej, w związku z tym System musi mieć możliwość tworzenia grup interesantów/kontrahentów i przyporządkowywania interesantów/kontrahentów do poszczególnych grup. Jeden interesant/kontrahent może być dopisany do wielu grup.
71. System musi mieć możliwość wysłania takiego samego pisma do wybranej grupy interesantów/kontrahentów.



72. System musi umożliwiać import danych z pliku CSV do kartoteki interesantów/kontrahentów, przy czym musi ostrzegać przed duplikacją danych.
73. System musi umożliwiać wygenerowanie raportu w oparciu o dane zgromadzone w kartotece interesantów/kontrahentów oraz pozostałe dane z systemu ESOD. Dla każdego wybranego kontrahenta z kartoteki, raport musi posiadać listę dokumentów, powiązanych z tym kontrahentem, zawierającą co najmniej:
- oznaczenie dokumentu
 - datę wysłania lub odebrania dokumentu (odpowiednio).

3.1.6 Podpisywanie dokumentów i audyty

74. System musi umożliwiać weryfikację poprawności złożonych podpisów elektronicznych oraz podpisów wykonanych Profilem Zaufanym.
75. System musi umożliwiać podpisywanie dokumentów zarówno podpisem elektronicznym jak i Profilem Zaufanym, na każdym etapie przetwarzania dokumentu.
76. System musi umożliwiać przeprowadzenie audytu poprzez rejestrowanie w dzienniku wszystkich akcji wykonywanych przez użytkowników i oznaczania ich stemplem czasowym. Minimalnym wymaganiem jest rejestrowanie wszelkich zmian wykonywanych przez użytkowników na dokumentach i sprawach (także w ich metadanych).
77. System musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentów:
- po pełnych frazach i słowach zawartych w treści dokumentów (wyszukiwanie pełno-tekstowe w dokumentach takich jak .doc, .docx, .txt, .csv),
 - metadanych,
 - typach dokumentów
 - przynależności dokumentów do użytkowników/stanowisk/wydziałów.
78. System musi umożliwiać sortowanie i stronicowanie wyników wyszukiwania, opisanego w punkcie poprzednim.
79. System musi w łatwy sposób umożliwiać na jakim przetwarzania jest dany dokument i jaki użytkownik (stanowisko lub grupa użytkowników) jest odpowiedzialny za dalsze procedowanie tego dokumentu.
80. System musi umożliwiać zweryfikowanie przez upoważnione osoby, jak długo dokument był procedowany przez danego użytkownika, na danym etapie przetwarzania.

3.1.7 Administracja

81. System musi posiadać mechanizmy umożliwiające identyfikację użytkownika i ustalenie czynności wykonywanych przez niego w Systemie w zakresie tworzenia, edycji i usuwania danych oraz daty jego ostatniego logowania do Systemu.
82. System musi umożliwiać definiowanie dowolnej ilości użytkowników Systemu, wykraczającej poza ilość posiadanych licencji na System.
83. System musi mieć możliwość integracji z usługą katalogową (np. Active Directory, LDAP itp.), polegającą przynajmniej na przypisaniu każdemu użytkownikowi Systemu, obiektu w usłudze katalogowej i zalogowaniu się do Systemu przez podanie identyfikatora i hasła zapisanego w usłudze katalogowej (mechanizm „single sign-on”).
84. System musi umożliwiać równoczesne założenie użytkowników powiązanych z usługą katalogową, jak i takich bez powiązania.



85. System musi umożliwiać definiowanie drzewiastej struktury organizacyjnej i przyporządkowywanie użytkowników do odpowiednich komórek organizacyjnych.
86. System musi mieć możliwość zaimplementowania dowolnej struktury organizacyjnej, składającej się z takich elementów jak komórki organizacyjne (wydziały) i stanowiska podległe tym komórkom.
87. Zarządzanie użytkownikami Systemu musi obejmować:
- a) zakładanie nowych użytkowników Systemu i modyfikację istniejących;
 - b) nadawanie identyfikatora systemowego;
 - c) rejestrację daty założenia;
 - d) wprowadzanie i modyfikację opisu użytkownika Systemu;
 - e) ustawianie i zmianę hasła;
 - f) wymuszanie zmiany hasła przy pierwszym zalogowaniu do Systemu;
 - g) blokowanie i odblokowywanie konta użytkownika;
 - h) wielopoziomowe nadawanie i odbieranie uprawnień, np.: do obszarów funkcjonalnych Systemu, raportów, pól, określonych czynności w Systemie (np. dopisywanie danych do słowników, definiowanie workflow) itp.;
 - i) ponadto uprawnienia w Systemie powinny opierać się na rolach (np. „Główny Księgowy”, „Kierownik”).
 - j) kopiowanie definicji Roli, w celu jej dalszej modyfikacji,
 - k) grupowe przypisywanie Roli do wielu użytkowników,
 - l) poza rolami System musi obsługiwać Grupy użytkowników (np. Księgowość) i umożliwiać nadawanie uprawnień do Grup. Użytkownik należący do kilku Grup ma takie uprawnienia jakie wynikają z sumy uprawnień dla każdej Grupy,
 - m) możliwość generowania zestawień typu: ewidencja użytkowników Systemu, posiadających uprawnienia do edycji/przeglądania danego typu dokumentów,
 - n) definiowanie i modyfikację czasu ważności hasła;
 - o) definiowanie i modyfikację liczby przechowywanych haseł historycznych;
 - p) definiowanie i modyfikację okresu przechowywania haseł historycznych;
 - q) definiowanie liczby nieudanych prób zalogowania;
 - r) definiowanie złożoności hasła (m. in. ilości znaków, wykorzystania małych, dużych liter, cyfr i znaków specjalnych);
 - s) z powodu typu danych, które będą przetwarzane w Systemie, wymagana jest zgodność rozwiązań zabezpieczających z ustawą o ochronie danych osobowych.
88. System musi umożliwić nadawanie uprawnień dla użytkowników i grup użytkowników przynajmniej do:
- a) obiegu dokumentów,
 - b) typów (rodzajów) dokumentów,
 - c) poszczególnych etapów obiegu dokumentów,
 - d) rodzajów (kategorii) spraw,
 - e) elementów struktury organizacyjnej (np. wydziałów, departamentów, jednostek organizacyjnych i budżetowych).
89. System musi umożliwić nadawanie uprawnień, obejmujących przynajmniej:
- a) prawo do odczytu,
 - b) prawo do edycji,



- c) prawo do usuwania,
 - d) prawo dopisywania (np. zakładania użytkowników, dopisywania nowych pozycji słownikowych),
 - e) pełne uprawnienia (wszystkie powyżej),
 - f) brak uprawnień.
90. System musi umożliwiać definiowanie hierarchii przełożony-podwładny.
91. System musi obsługiwać zastępstwa użytkowników. Ustanowienie zastępstwa musi być możliwe z poziomu zastępowanego użytkownika albo przez jego przełożonego.
92. Po ustanowieniu zastępstwa, dokumenty/sprawy kierowane do zastępowanego użytkownika muszą być automatycznie widoczne przez użytkownika, który go zastępuje.
93. System musi umożliwiać jednoznaczne identyfikowanie czynności wykonanych przez użytkownika w zastępstwie innego użytkownika.

3.1.8 Integracja z serwerem pocztowym

94. System ESOD musi mieć możliwość integracji z serwerem pocztowym poprzez protokół SMTP i IMAP. System musi mieć w tym zakresie funkcjonalność klienta pocztowego umożliwiającą przynajmniej:
- a) Automatyczne odczytywanie nowych wiadomości (wraz z załącznikami), które wpłynęły na zdefiniowane podczas wdrożenia skrzynki poczty e-mail oraz wprowadzanie ich do Systemu ESOD, jako nowe dokumenty, oczekujące na uzupełnienie metadanych i zdekretowanie. Uprawniony użytkownik Systemu ma mieć możliwość zdecydowania czy dana wiadomość stanowi dokument, który należy dalej procedować w Systemie, czy też jest to SPAM, który należy odrzucić;
 - a. Rozsyłanie powiadomień e-mail do wybranych użytkowników o oczekujących na nich dokumentach do procedowania lub akcjach do podjęcia.
 - b. Otrzymane powiadomienie musi zawierać link do dokumentu, tak aby po jego kliknięciu użytkownik automatycznie mógł otworzyć dany dokument, bez konieczności jego dodatkowego wyszukiwania w Systemie,
 - b) System musi umożliwiać każdemu użytkownikowi indywidualnie włączenie lub wyłączenie powyższego powiadomienia;
 - c) Wysyłanie dokumentów wraz z załącznikami do wybranych adresatów;
 - d) Wszystkie wysyłki elektroniczne do adresatów zewnętrznych muszą być odnotowywane w rejestrze korespondencji wychodzącej (nie dotyczy wiadomości będących powiadomieniami opisanymi w pkt. a)a).
 - e) Uprawnieni użytkownicy Systemu muszą mieć możliwość wprowadzenia do Systemu nowego dokumentu na podstawie wiadomości e-mail bezpośrednio z używanego przez Zamawiającego programu pocztowego Wprowadzenie nowego dokumentu w taki sposób musi umożliwiać dołączenie całej wiadomości e-mail (wraz z nagłówkiem) oraz ew. zaznaczenie załącznika w tej wiadomości (jeśli jest więcej niż jeden załącznik), stanowiącego dokument główny.

3.1.9 Integracja z ePUAP

95. System musi posiadać możliwość integracji z ePUAP, w ramach której musi być możliwe przynajmniej:



- a) Automatyczne (bez konieczności wykonywania dodatkowych czynności przez użytkownika) odczytywanie przesyłek przychodzących do dowolnego konta/skrytki właściwej JST na platformie ePUAP i wprowadzanie ich do Systemu ESOD. Przez zwrot „automatyczne odczytywanie” należy ponadto rozumieć periodycznie, co określony czas sprawdzanie przez System skrzynki na ePUAP i pobranie oczekujących tam przesyłek;
- b) Zdefiniowanie odstępu czasu między kolejnymi automatycznymi sprawdzeniami skrzynki na ePUAP, opisanymi w punkcie powyższym;
- c) Skonfigurowanie czy pobranie przesyłek z ePUAP będzie skutkować ich usunięciem na platformie ePUAP czy nie;
- d) Wysyłanie z Systemu ESOD w sposób automatyczny (bez konieczności dodatkowego logowania się użytkownika do ePUAP) przesyłek wychodzących do dowolnych kont/skrytek interesantów na platformie ePUAP, zarówno w trybie przedłożenia jak i doręczenia;
- e) Zdefiniowanie dla każdej JST dowolnej ilości skrzytek na ePUAP obsługiwanych przez System;
- f) Automatyczne pobieranie z ePUAP dokumentu wraz z UPP (Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia) lub UPD (Urzędowe Poświadczenie Doręczenia);
- g) Automatyczne powiązanie odebranego z ePUAP dokumentu z UPP lub UPD i dalsze ich procedowanie jako jeden dokument (także jeśli chodzi o dołączanie do sprawy);
- h) Podgląd i wydrukowanie otrzymanego z ePUAP dokumentu oraz UPP lub UPD, w celu dalszego jego procedowania drogą tradycyjną (nie w Systemie ESOD);
- i) Weryfikacja poprawności podpisu elektronicznego oraz identyfikacja nadawcy przesyłki otrzymanej za pośrednictwem platformy ePUAP (o ile przesyłka została podpisana przez nadawcę);
- j) Wysłanie odpowiedzi w formie dokumentu elektronicznego do Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie ePUAP oraz pobranie Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia (UPP) lub Urzędowego Poświadczenia Doręczenia (UPD);
- k) Automatyczne powiązanie wysłanego dokumentu z dotyczącym go, odebrany z ePUAP Urzędowym Poświadczeniem Doręczenia (UPD);
- l) Odnotowywanie wszystkich wysyłek, zrealizowanych za pośrednictwem platformy ePUAP w rejestrze korespondencji wychodzącej.

3.1.10 Integracja z innymi Systemami Dziedzinowymi (SD)

- 96. System musi posiadać interfejsy Webservice zrealizowane w oparciu o standardy XML, WSDL i SOAP do komunikacji z innymi systemami, jako podstawowy model integracji.
- 97. System nie może mieć ograniczeń w zakresie wielkości przesyłanych komunikatów pomiędzy ESOD a SD.

3.1.11 Funkcjonalność w zakresie prowadzenia archiwum

- 98. System musi spełniać zadania elektronicznego archiwum zakładowego, tzn. umożliwiać gromadzenie, ewidencję, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie informacji/dokumentów archiwalnych.
- 99. Wymaga się, aby funkcjonalność elektronicznego archiwum zakładowego była ściśle zintegrowana z pozostałą funkcjonalnością systemu ESOD, tak aby np. na zakończenie obiegu dokumentu w Systemie ESOD można było przekazać dokument lub sprawę do archiwum wraz ze wszystkimi metadanymi oraz aby z Systemu ESOD można było w łatwy sposób wyszukiwać



dokument i sprawę znajdujące się w archiwum, np. w celu powiązania ich z nowym dokumentem (sprawą).

100. System musi umożliwiać prezentację dokumentów dotyczących konkretnej sprawy, a przekazanych do archiwum, w sposób jednoznacznie odzwierciedlający chronologiczny przebieg sprawy, w tym wyświetlać informacje o numerze sprawy, do której przynależą dokumenty, czasie powstania danego dokumentu, zmianach wprowadzonych w poszczególnym dokumencie (pokazywać wszystkie wersje wcześniejsze dokumentu) wraz z informacjami na temat osób wprowadzających zmiany oraz czasie wprowadzenia tych zmian.
101. System musi zapewniać integralność treści dokumentów i metadanych, polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzeniem zmian w dokumentach i metadanych, z wyjątkiem zmian wprowadzonych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur. System uniemożliwi wprowadzenie zmian do zawartości akt sprawy przekazanych do archiwum.
102. System musi umożliwiać wgląd do spraw i dokumentów przeniesionych do archiwum.
103. System musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentów i spraw po metadanych oraz wyszukiwanie pełnotekstowe, a także odczyt i podgląd tych dokumentów (spraw).
104. System musi umożliwiać powiązanie dokumentu elektronicznego przeniesionego do archiwum z oryginałem dokumentu i określenie lokalizacji oryginałów.
105. System musi umożliwiać odnotowanie faktu udostępnienia akt przechowywanych w formie papierowej (także tych, dla których nie wykonano odwzorowania cyfrowego) oraz umożliwiać wskazanie jakiej osobie zostały one udostępnione, a także kiedy to nastąpiło.
106. System musi umożliwiać przygotowanie dokumentów (paczki), do przekazania ich w postaci elektronicznej do archiwów państwowych.
107. System musi umożliwiać automatyczne tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych zawierających wykaz spraw przekazanych do archiwum wraz z datami przekazania. Każdy spis zawierać musi co najmniej:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny (zakłada się wykorzystanie podpisów elektronicznych),
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację (zakłada się wykorzystanie podpisów elektronicznych),
 - f) datę przekazania spisu,
 - g) dla każdej pozycji spisu:
 - a. liczbę porządkową,
 - b. informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek w paczce,
 - c. rok rejestracji w Systemie, przesyłek umieszczonych w paczce.
108. System musi umożliwiać przygotowanie wniosku do Archiwum Państwowego o wydanie zgody na brakowanie akt.
109. System musi umożliwiać przygotowanie protokołu brakowania materiałów niearchiwalnych przeznaczonych do zniszczenia.



- 110. System musi umożliwiać przyjmowanie do archiwum dokumentów z dowolnych aplikacji zewnętrznych poprzez udostępnienie usług sieciowych WebService, zrealizowanych w oparciu o standardy XML, WSDL i SOAP.
- 111. w zakresie przyjmowania dokumentów z zewnętrznych aplikacji, System/moduł archiwum zapewni bezpieczeństwo, poprzez stosowanie połączeń SSL oraz autoryzację każdego systemu zewnętrznego (tylko zaakceptowane przez administratora systemy zewnętrzne będą mogły wymieniać informacje z archiwum cyfrowym). Ponadto dostęp do archiwum cyfrowego uwierzytelniany będzie loginem i hasłem użytkownika.

3.2 Dostawa i wdrożenie Systemu ESOD u Zamawiającego

3.2.1 Wymagane licencje

- 112. Licencjobiorcą wszystkich licencji będzie Gmina Bolków
- 113. Licencje muszą zostać udzielone na czas nieograniczony (bezterminowo)
- 114. Jeżeli system wymaga licencji dostępowych dla pracowników zamawiającego, licencje muszą zostać udzielone na minimum 40 użytkowników. Przewidywana maksymalna liczba użytkowników korzystających systemu w przyszłości 60 osób.
- 115. Licencja na oprogramowanie nie może w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych (np. praca w sieci LAN, praca zdalna poprzez Internet). Użytkownik może pracować w dowolny dostępny technologicznie sposób.
- 116. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną.
- 117. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji użytkowania oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych.
- 118. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia).
- 119. Licencja oprogramowania musi pozwalać na modyfikację, zmianę, rozbudowę, oprogramowania w celu przystosowania go do potrzeb zamawiającego.
- 120. Licencje nie powinny wprowadzać ograniczeń, co do ilości wprowadzanych rekordów
- 121. W przypadku, gdy System wymaga instalacji dodatkowego oprogramowania na stacji roboczej użytkownika (np. dla skanowania, OCR, podpisu elektronicznego), to dostarczone licencje umożliwią taką instalację, na dowolnej ilości komputerów.
- 122. W ramach dostawy wymagane jest dostarczenie oprogramowania i wszystkich licencji dla systemów operacyjnych i bazodanowych, niezbędnych do użytkowania zgodnie z prawem systemu ESOD wraz pełnym OCR.
- 123. Mając na uwadze nadrzędność celu, jakim jest wdrożenie i uruchomienie wszystkich wymienionych w specyfikacji systemów i usług wykonawca zobowiązany jest dostarczyć wszelkie niezbędne oprogramowanie, które będzie konieczne do osiągnięcia zakładanego celu.



3.2.1.1 Usługi przedwdrożeniowe

124. Przed przystąpieniem do wdrażania Systemu Wykonawca przygotuje „PROJEKT WDROŻENIA SYSTEMU” (Analizę przedwdrożeniową Systemu), czyli dokument stanowiący uszczegółowienie przedmiotu Umowy, po jego weryfikacji przez Wykonawcę, oraz opis optymalnego sposobu jego realizacji, zmierzający do zapewnienia wykonania Umowy i osiągnięcia jej celów. W szczególności Wykonawca powinien w nim przedstawić:
125. Proponowaną konfigurację Systemu (modułów/obszarów), uwzględniającą wymagania biznesowe Zamawiającego (np. wymaganą strukturę organizacyjną, oczekiwaną numerację dokumentów, wymagane procesy akceptacyjne dokumentów, itp.),
126. Propozycję 15 szablonów raportów dostosowanych do potrzeb Zamawiającego,
127. Zakres migrowanych danych z dotychczas użytkowanych systemów, przy uwzględnieniu minimalnych wymagań stawianych przez Zamawiającego.
128. Zakres niezbędnych danych, wymaganych do uzupełnienia ręcznie (przez Zamawiającego lub Wykonawcę), aby System mógł poprawnie funkcjonować – o ile takie dane występują.
129. Sposób i zakres integracji z systemami zewnętrznymi, przy założeniu spełnienia minimalnych wymagań stawianych przez Zamawiającego.
130. Specyfikację testów akceptacyjnych - poprawności działania Systemu.

3.2.2 Usługi wdrożeniowe:

W ramach wdrożenia wykonawca:

131. zainstaluje i skonfiguruje środowisko niezbędne do poprawnego działania Systemu ESOD, na sprzęcie udostępnionym przez Zamawiającego, w środowisku wirtualnym. Dostarczane przez Wykonawcę oprogramowanie musi poprawnie pracować w środowisku wirtualnym i nie naruszać żadnych licencji producentów dostarczanego oprogramowania (np. jeśli chodzi o oprogramowanie systemowe lub bazodanowe);
132. zaimplementuje w Systemie ESOD strukturę organizacyjną obowiązującą u Zamawiającego, wraz z utworzeniem kont dostępowych dla wszystkich użytkowników Systemu (do 40 osób) ;
133. zintegruje System z udostępnioną przez Zamawiającego usługą katalogową;
134. skonfiguruje System ESOD w takich sposób, aby:
 - a. na wyznaczonych stanowiskach umożliwić skanowanie dokumentów papierowych z równoczesnym importem ich wersji elektronicznych do systemu ESOD (bez konieczności zapisu na dyskach pośrednich);
 - b. wyznaczonym użytkownikom umożliwić wprowadzanie nowych dokumentów do systemu ESOD, wraz z uzupełnianiem niezbędnych metadanych (Etap „Dziennika Podawczego”);
 - c. umożliwić powiązanie wprowadzonego w pkt. b) dokumentu z jego wersją elektroniczną np.: zeskanowaną w pkt a);
 - d. możliwe było przekazanie (dekretacja) wprowadzonego dokumentu wraz z uzupełnionymi metadanymi do innego użytkownika wybranego z listy użytkowników (Etap „Procedowania dokumentu”);
 - e. możliwe było zaakceptowanie, zadekretowanie lub odrzucenie otrzymanego dokumentu przez użytkownika;
 - f. możliwe było wycofanie zadekretowanego dokumentu, pod warunkiem, że odbiorca nie zadekretował jeszcze dalej dokumentu;
 - g. uprawnieni użytkownicy mogli przesunąć dokument do archiwum (Etap Archiwum);



- h. możliwa była ewidencja przesyłek wpływających i wychodzących.

4 Wymagania w zakresie szkoleń

4.1 Szkolenia dla użytkowników

1. Podczas szkolenia użytkowników musi zostać przekazana niezbędna wiedza w zakresie poprawnego użytkowania wdrażanych przez wykonawcę e-usług (e-podatki, e-Mapy, e-Rada, e-Cmentarz, ePuap – formularze, Elektroniczny Obieg Dokumentów, Portal informacyjny) w obrębie poszczególnych modułów w zakresie funkcjonowania, obsługi
2. Zakres szkoleń musi obejmować praktyczną obsługę wszystkich funkcjonalności e-usług o których mowa w punkcie 1
3. Instruktaże muszą być prowadzone przez wykwalifikowanych specjalistów Wykonawcy, posiadających niezbędną wiedzę fachową w zakresie tematyki szkoleń
4. Wykonawca zapewni szkolenie dla pracowników pracujących na dostarczonych rozwiązaniach, obejmujące zagadnienia obsługi funkcjonalności dostarczonych aplikacji w zakresie ogólnym oraz w zakresie narzędzi dedykowanych.
5. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w formacie .pdf oraz elearningowe dotyczące powyższych zagadnień szkolenia.
6. Z przeprowadzonych szkoleń Wykonawca sporządzi protokoły, które zawierać muszą informację o dacie i miejscu szkolenia, uczestnikach szkolenia oraz podpisy uczestników szkolenia potwierdzające uczestnictwo i zakres zdobytych umiejętności.
7. Wykonawca musi przygotować i przesłać do uzgodnienia z Zamawiającym szczegółowy zakres każdego szkolenia oraz ustalić ewentualny terminem szkolenia.
8. Zamawiający zapewni Wykonawcy salę do przeprowadzenia szkolenia.
9. Liczba godzin wystarczająca do opanowania prezentowanego materiały przez użytkowników
10. Instruktaże będą musiały być przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego,
11. Instruktaże będą prowadzone w grupach maksymalnie do 10 użytkowników
12. Instruktaże będą prowadzone na stanowiskach pracy użytkowników w siedzibie Zamawiającego (jeśli będzie to konieczne do opanowania obsługi e-usług)

4.2 Szkolenia dla administratorów

1. Podczas szkolenia administratorów musi zostać przekazana niezbędna wiedza w zakresie poprawnego administrowania wdrażanych przez wykonawcę e-usług
2. Instruktaże muszą być prowadzone przez wykwalifikowanych specjalistów Wykonawcy, posiadających niezbędną wiedzę fachową w zakresie tematyki szkoleń
3. Wykonawca zapewni szkolenie dla administratorów pracujących na dostarczonych rozwiązaniach, obejmujące zagadnienia obsługi funkcjonalności dostarczonych aplikacji w zakresie administrowania oraz konfiguracji.
4. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w formacie .pdf oraz elerningowe dotyczące powyższych zagadnień szkolenia.



5. Z przeprowadzonych szkoleń Wykonawca sporządzi protokoły, które zawierać muszą informację o dacie i miejscu szkolenia, uczestnikach szkolenia oraz podpisy uczestników szkolenia potwierdzające uczestnictwo i zakres zdobytych umiejętności.
6. Instruktaże będą musiały być przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego
7. Instruktaże będą prowadzone w dla maksymalnie do 4 administratorów

5 Wymagana dokumentacja

5.1 Wymagania ogólne

1. Dokumentacja musi być sporządzona w języku polskim chyba, że dotyczy kodów źródłowych, języka SQL, fragmentów kodów oprogramowania.
2. Każda Dokumentacja powstała w wyniku realizacji zamówienia i przekazana Zamawiającemu przez Wykonawcę stanowi własność Zamawiającego. Zamawiający ma prawo udostępniać Dokumentację osobom trzecim w sposób nie naruszający praw autorskich.
3. Aktualizacja Dokumentacji następuje po wprowadzeniu przez Wykonawcę zmian w Systemach..
4. Wykonawca dostarczy szczegółową Dokumentację komponentów firm trzecich użytych w dostarczonym Systemie, w tym także dostarczaną przez ich producentów. Dokumentacja ta może występować w języku angielskim, jeśli nie ma tłumaczenia na język polski.
5. Dokumentacja musi być dostarczona w jednym egzemplarzu w formie papierowej i elektronicznej (.pdf, .doc) na nośniku elektronicznym, w postaci umożliwiającej uzyskanie jej wydruku przy pomocy powszechnie używanych narzędzi.
6. Dokumentacja musi gwarantować kompletność dokumentu rozumianą jako pełne, bez wyraźnych i ewidentnych braków, przedstawienie omawianego problemu obejmujące całość z danego rozpatrywanego zakresu zagadnienia.
7. Zawartość Dokumentacji musi być zgodna z wytworzonym Rozwiązaniem.

5.2 Rodzaje dokumentacji

W ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do opracowania Dokumentacji wdrożenia w tym dokumentacji:

1. Przedwdrożeniowej (uzgodnionej i zatwierdzonej przez Zamawiającego przed rozpoczęciem właściwego procesu wdrożenia - dotyczy EOD).
2. Szkoleniowej (w trakcie prowadzonych szkoleń).
3. Użytkowej (instrukcje obsługi do dostarczonego oprogramowania, elektroniczne pomoce).
4. Powykonawczej (m.in. kluczowe dane konfiguracyjne systemu i sprzętu komputerowego).



5.3 Dokumentacja użytkowa

5.3.1 Dokumentacja użytkownika

1. Wykonawca dostarczy Dokumentację użytkownika oraz opis Ścieżek Postępowania.
2. Dokumentacja użytkownika musi zawierać opis pełnej funkcjonalności Rozwiązania w sposób przejrzysty umożliwiający samodzielne użytkowanie Rozwiązania.
3. Dokumentacja musi opisywać kolejność czynności i zakres możliwych danych do wprowadzenia oraz sposób postępowania w sytuacjach szczególnych.
4. Dostarczona przez Wykonawcę Dokumentacja użytkownika, w tym „Ścieżki Postępowania” zostaną przygotowane w sposób umożliwiający Zamawiającemu dodanie ich, jako odrębnych artykułów do bazy wiedzy.

5.3.2 Dokumentacja administratora

1. Dokumentacja Administratora Rozwiązania musi opisywać kolejność czynności i zakres możliwych danych do wprowadzenia oraz sposób postępowania w sytuacjach szczególnych i awaryjnych.
2. Dokumentacja Administratora Rozwiązania powinna być dostępna w postaci elektronicznej umożliwiającej przeszukiwanie oraz odnajdywanie konkretnych tematów.
3. Dokumentacja Administratora Rozwiązania obejmować będzie, co najmniej:
 - a. szczegółową (krok po kroku) instrukcję instalacji i konfiguracji Rozwiązania
 - b. opis parametrów instalacyjnych i konfiguracyjnych Rozwiązania wraz z opisem dopuszczalnych wartości i ich wpływem na działanie rozwiązania,
 - c. szczegółową (krok po kroku) instrukcję wgrywania nowych wersji Rozwiązania,
 - d. szczegółowy opis możliwych do zastosowania ról i uprawnień wraz z ich wpływem na działania rozwiązania,

5.4 Dokumentacja powykonawcza

Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Dokumentację powykonawczą, która musi być sporządzona zgodnie z poniższym szablonem, przy czym szablon może zostać uzupełniony o dodatkowe elementy przez Wykonawcę:

1. Wstęp.
2. Opis wdrożonych systemów i aplikacji.
 - 2.1. Opis systemu.
 - 2.2. Funkcjonalności
 - 2.3. Zależność pomiędzy wszystkimi elementami Rozwiązania.
3. Opis przepływu danych pomiędzy poszczególnymi Modułami wraz ze schematami graficznymi.
4. Sposób instalacji i konfiguracji Rozwiązania:
5. Możliwości współpracy systemu z platformami sprzętowymi i systemowymi.
6. Wymagane licencje - wykaz niezbędnych licencji.