



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



I. Informacje ogólnego

Zamawiający planuje wdrożyć System Obiegu Dokumentów oraz Biuletyn Informacji Publicznych w 17 jednostkach miejskich Miasta Rydułtowy.

Przedmiotem postępowania jest rozbudowa posiadanych przez Miasto Rydułtowy rozwiązań w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów poprzez wdrożenie w 17 jednostkach miejskich jednolitego Systemu Obiegu Dokumentów (SOD). Wdrożenie we wszystkich jednostkach miejskich SOD (a w przyszłości na jego bazie wdrożenie systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) pozwala na sprawne zarządzanie dokumentami (elektronicznymi, papierowymi). Umożliwi także wprowadzenie (w przyszłości) elektronicznej archiwizacji, co z kolei przyczyni się do wygenerowania oszczędności w zakresie wykorzystanych materiałów eksploatacyjnych oraz w znacznym zakresie zmniejszy negatywny wpływ jednostek na środowisko naturalne (poprzez zmniejszenie zużycia energii, zmniejszenie zużycia papieru). Wdrożenie jednolitego SOD pozwoli na komunikację jednostek drogą elektroniczną nie tylko wewnątrz jednostek, ale także pozwoli na kontakt pomiędzy jednostkami. Planuje się, że SOD wdrożony zostanie w dwóch wersjach. Pierwsza, pełna, dotyczyć będzie jednostek miejskich Zakład Gospodarki Komunalnej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej dla których w systemie zdefiniowani będą, jako użytkownicy, wszyscy pracownicy. Zakłada się, że SOD w ww. jednostkach będzie w pełni funkcjonalny, będzie posiadał strukturę organizacyjną jednostki i będzie wspierał procedurę obiegu dokumentów wewnątrz jednostki oraz tworzenia dokumentów wysyłanych do kontrahentów zewnętrznych. Druga wersja – niepełna – będzie wdrożona w pozostałych jednostkach i będzie udostępniona wybranym pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie rejestrów kancelaryjnych lub kierownictwu jednostki. System w niepełnej wersji SOD będzie pełnił funkcję systemu korespondencji z otoczeniem. Umożliwi elektroniczną korespondencję pełniąc funkcje wspomagania systemu obiegu dokumentów – prowadzenia rejestrów poczty przychodzącej i wychodzącej. Usprawni to znacznie komunikację pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Miasta (w tym i z Urzędem Miasta). Umożliwi także komunikację elektroniczną z interesariuszami zewnętrznymi (w szczególności mieszkańcami). Wdrożone zintegrowane rozwiązanie umożliwi m.in.: obsługę kancelaryjną korespondencji przychodzącej i wychodzącej tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej. Zamawiający oczekuje, że wdrożone systemy będą miały w przyszłości możliwość jednorodnej rozbudowy z uwagi na wspólny kod.

Drugim elementem będącym przedmiotem postępowania jest wdrożenie w jednostkach miejskich Biuletynu Informacji Publicznej. Obowiązek publikowania informacji za pomocą podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) określony został w art.8.1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001. Tym samym wszystkie jednostki miejskie, które wykonują zadania publiczne i korzystają ze środków publicznych, powinny publikować informacje w BIP. Wszystkie jednostki miejskie posiadają strony internetowe, a także posiadają podstrony Biuletynu Informacji Publicznej w BIP Urzędu Miasta Rydułtowy. Tak jak w przypadku stron internetowych, tak i w przypadku Biuletynu Informacji Publicznej, strony BIP zaprojektowane zostały w różnym okresie przez różnych wykonawców. Systemy te, mimo że są

zbliżone do siebie pod względem logicznym, mogą przysparzać klientom z nich korzystającym różnych problemów technicznych (w tym z wyświetleniem odpowiednich informacji we właściwy sposób). Mając na uwadze coraz większe potrzeby publikowania informacji publicznych w BIP, podjęto decyzję, aby wszystkie jednostki organizacyjne Miasta Rydułtowy posiadały ujednoczony system Biuletynu Informacji Publicznej.

Ww. system musi umożliwiać korzystanie z systemu łącznie min. 64 użytkownikom i musi zostać wdrożony w następujących jednostkach miejskich (w nawiasie wskazano ilość użytkowników Systemu Obiegu Dokumentów dla poszczególnych jednostek):

1. Zakład Gospodarki Komunalnej, Rydułtowy ul. Raciborska 150 **(10 użytkowników)**
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Rydułtowy ul. Raciborska 369 **(10 użytkowników)**
3. Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych (centrum usług wspólnych), Rydułtowy ul. Raciborska 369 **(2 użytkowników)**
4. Rydułtowski Ośrodek Sportu i Rekreacji, Rydułtowy ul. Generała Józefa Bema 126c **(2 użytkowników)**
5. Ognisko Pracy Pozaszkolnej, Rydułtowy ul. Adama Mickiewicza 33 **(2 użytkowników)**
6. Państwowe Ognisko Plastyczne im. Ludwika Konarzewskiego Seniora, Rydułtowy ul. Adama Mickiewicza 33 **(2 użytkowników)**
7. Biblioteka Publiczna Miasta Rydułtowy im. Henryka Mikołaja Góreckiego, Rydułtowy ul. Adama Mickiewicza 33 **(2 użytkowników)**
8. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Karola Miarki, Rydułtowy ul. Świętego Maksymiliana Kolbego 5 **(5 użytkowników)**
9. Szkoła Podstawowa nr 2, Rydułtowy ul. Raciborska 27 **(5 użytkowników)**
10. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Arki Bożka, Rydułtowy ul. Radoszowska 3 **(5 użytkowników)**
11. Szkoła Podstawowa nr 4, Rydułtowy ul. Strzelców Bytomskich 13 **(5 użytkowników)**
12. Publiczne Przedszkole nr 1 im. Marii Kownackiej, Rydułtowy ul. Kochanowskiego 25 **(2 użytkowników)**
13. Publiczne Przedszkole nr 2 im. Czesława Janczarskiego, Rydułtowy ul. Raciborska 216 **(2 użytkowników)**
14. Publiczne Przedszkole nr 3, Rydułtowy Osiedle Orłowiec 39 **(2 użytkowników)**
15. Publiczne Przedszkole nr 4 im. J. Brzechwy, Rydułtowy Osiedle Orłowiec 37 **(2 użytkowników)**
16. Miejski Żłobek, Rydułtowy Osiedle Orłowiec 39 **(1 użytkownik)**
17. Rydułtowskie Centrum Kultury FENIKS, Rydułtowy ul. Strzelców Bytomskich 9a **(5 użytkowników)**

Całość ma zostać zainstalowana centralnie na infrastrukturze sprzętowej Urzędu Miasta Rydułtowy i udostępniona do wykorzystywania w wersji przeglądarki internetowej przez ww. jednostki. Dopuszcza się, aby udzielone licencje miały charakter tzw. Licencji „pływających” w obrębie jednostki. Użytkowanie oprogramowania w jednej jednostce nie może powodować wyłączenia możliwości korzystania z oprogramowania przez inne jednostki.

System Obiegu Dokumentów musi zostać tak skonfigurowany, aby użytkownicy jednostek mogli z niego korzystać wykorzystując połączenia bezpieczne pomiędzy jednostkami, a Urzędem Miasta i nie może być dostępny z dowolnej sieci (np. z sieci domowej użytkowników).

Biuletyn Informacji Publicznych mają funkcjonować jako ogólnodostępna strona internetowa zainstalowana na serwerze Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany będzie do uruchomienia Biuletynów Informacji Publicznych wraz z przeniesieniem wszystkich informacji z obecnych stron BIP jednostek.

II. Zintegrowany System Obiegu Dokumentów

System do zarządzania dokumentami i sprawami dla 17 jednostek powinien działać zgodnie z zgodnie z instrukcją kancelaryjną (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.) oraz dawać alternatywnie możliwość pracy:

- jako system wspomagania procesu obiegu dokumentacji,
- jako system EZD,
- jako system hybrydowy (łączy tryb tradycyjny z EZD),

Zakłada się instalację wielojednostkową systemu zarządzania dokumentami i sprawami (chmura prywatna), która będzie miała na celu udostępnienie jednostkom podległym systemowi zarządzania dokumentami w pełnej funkcjonalności wraz z możliwością wymiany dokumentów między jednostkami (przekazanymi bezpośrednio przez wdrażany system elektronicznego zarządzania dokumentami) i urzędem (wraz z możliwością komunikacji poprzez platformę ePUAP) bez konieczności budowania infrastruktury sprzętowej oraz ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z administrowaniem i zabezpieczeniem danych w każdej z tych jednostek. Całość ma zostać zainstalowana centralnie na infrastrukturze sprzętowej Urzędu.

W instalacji wielojednostkowej należy zapewnić w systemie wspólną strukturę organizacyjną oraz administrację systemem. Należy natomiast zapewnić rozdzielne:

- kartoteki podmiotów;
- numerację przesyłek, spraw i dokumentów;
- obsługę platformy ePUAP;
- foldery i rodzaje dokumentów i spraw;
- Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;
- wydruki i raporty.

System elektronicznego obiegu dokumentów – dostarczany do jednostek powinien zapewnić następującą funkcjonalność:

Cechy ogólne systemu

- wykonanie w architekturze trójwarstwowej z interfejsem w przeglądarce internetowej z możliwością udostępnienia z wykorzystaniem protokołu SSL (https),
- przechowywanie plików dokumentów w bazie danych,
- dedykowany portal analityczny pozwalający na podgląd dokumentów z poziomu tego portalu,
- integracja ze elektronicznymi skrzynkami podawczymi systemu ePUAP,

- obsługa spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- zakładanie i znakowanie spraw w oparciu o klasyfikację JRWA,
- obsługa elektronicznych teczek aktowych i spisów spraw,
- dekretacja akt spraw na wydziały, referaty, biura,
- możliwość przypisywania uwag do spraw
- obsługa metryczki sprawy
- rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z automatyczną numeracją,
- wyszukiwarka korespondencji,
- dekretacja korespondencji na jednego lub wielu pracowników z jednoznacznym określeniem osoby odpowiedzialnej,
- możliwość dekretacji na grupy pracowników,
- możliwość automatycznej dekretacji na podstawie rodzaj korespondencji,
- możliwość przypisywania uwag do korespondencji w trakcie dekretacji i niezależnie od niej,
- możliwość zadekretowania wstępnego terminu załatwienia dla korespondencji,
- historia dekretacji,
- obsługa wielu miejsc rejestracji korespondencji,
- obsługa wielu rejestrów korespondencji,
- obsługa listy podmiotów powiązanych (osób fizycznych i/lub prawnych) z korespondencją,
- możliwość rejestracji korespondencji e-mail bezpośrednio z programu lub za pomocą wtyczek do programów pocztowych (Thunderbird oraz MS Outlook),
- możliwość oznaczenia dokumentów do wysłania w jednej kopercie,
- możliwość tworzenia specjalnie oznaczonych kopii korespondencji,
- rejestracja korespondencji wychodzącej w oparciu o kody kreskowe,
- obsługa definiowalnych, dodatkowych atrybutów korespondencji
- elektroniczny obieg faktur, z możliwością opisywania i akceptacji na każdym etapie z wyszczególnieniem daty, godziny i osoby dokonującej czynności, oraz funkcją wydruku zapisów poszczególnych opisów i akceptacji,
- przechowywanie dokumentów własnych w folderach o strukturze hierarchicznej,
- obsługa wersjonowania plików związanych z dokumentem,
- obsługa wersjonowania dokumentów,
- możliwość tworzenia dokumentów powiązanych,
- możliwość edycji dołączonych do dokumentów plików (min. rtf, doc, docx, odt oraz plików arkuszy kalkulacyjnych) bez konieczności ich ponownego zapisywania przez użytkownika - system musi zapisywać skorygowany plik bezpośrednio w repozytorium plików. Użytkownik musi mieć możliwość sprawdzenia historii tworzenia i edytowania plików.
- obsługa operacji zatwierdzania dokumentu własnego przez jednego lub wielu pracowników,
- obsługa operacji potwierdzenia zapoznania się z dokumentem własnym przez pracownika,
- automatyczne wersjonowanie przy edycji pliku zatwierdzonego,
- dekretacja dokumentu własnego na jednego lub wielu pracowników z jednoznacznym określeniem osoby odpowiedzialnej,
- możliwość przypisywania uwag do dokumentu własnego w trakcie dekretacji i niezależnie od niej,
- obsługa statusów dokumentów
- obsługa wielu rejestrów dokumentów,

- automatyczne generowanie dokumentów na podstawie szablonów,
- prosta edycja istniejących szablonów
- obsługa definiowalnych, dodatkowych atrybutów dokumentów własnych
- obsługa listy podmiotów (osób fizycznych i/lub prawnych) powiązanych z danym dokumentem,
- możliwość tworzenia specjalnie oznaczonych kopii dokumentów.
- możliwość przekazywania (oznaczenia) dokumentów własnych do wysyłki do pracownika rejestrującego korespondencję wychodzącą,
- zaawansowany system uprawnień - do folderów dokumentów, dokumentów, rodzajów spraw, funkcjonalności (role),
- obsługa zastępstw,
- logowanie kontekstowe do systemu,
- możliwość prezentacji graficznej raportów w postaci wykresów
- wydruk kopert i zwrotek na podstawie informacji z dokumentów przeznaczonych do wysyłki
- usługa w trybie on-line pozwalająca automatycznie aktualizować słownik TERYT

Cechy szczegółowe systemu:

System SOD musi zostać przygotowany z uwzględnieniem wytycznych Web Content Accessibility Guidelines 2.1 (wytycznych dotyczących dostępności treści internetowych - WCAG 2.1) oraz Ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2019 poz. 848)

Funkcjonalność integracji z platformą ePUAP:

- rejestracja dokumentów ze skrzytek zdefiniowanych w systemie z powiązaniem adresu skrytki z podmiotem,
- weryfikacja podpisów profilem zaufanym (dwie ścieżki),
- wysyłanie dokumentów w trybie doręczenia oraz przedłożenia wprost z systemu,
- automatyczna rejestracja statusów doręczeń po zarejestrowaniu UPP i UPD

Funkcjonalność integracji z platformą Poczty Polskiej:

- integrację z aplikacją eNadawca Poczty Polskiej poprzez plik xls,

Funkcjonalność integracji z programami poczty e-mail:

- Możliwość implementacji w systemie pocztowym Microsoft Outlook dedykowanej wtyczki do pobierania korespondencji e-mail do systemu zarządzania dokumentami z określeniem tytułu korespondencji i kontrahenta,
- Możliwość implementacji w systemie pocztowym Thunderbird dedykowanej wtyczki do pobierania korespondencji e-mail do systemu zarządzania dokumentami z określeniem tytułu korespondencji i kontrahenta.

Funkcjonalność systemu zarządzania dokumentami w zakresie rejestracji i ewidencji przesyłek:

- jednolity rejestr przesyłek wpływających z uwzględnieniem nr miejsca rejestracji oraz opcjonalnie numeru np. rejestru faktur,

- szybkie uzupełnienie kontrahenta i tytułu z użyciem funkcji „autocomplete” ze słownika kontrahentów oraz tytułów,
- określenie daty wpływu, daty dokumentu, medium komunikacyjnego (np. platforma KSeF, ePUAP), zdefiniowanego rodzaju dokumentu,
- możliwość przypisania dokumentu do sprawy,
- możliwość bezpośrednio z poziomu systemu skanowania dokumentu z uwzględnieniem profilu skanowania
- określenie składu chronologicznego,
- wykaz plików pod przesyłką z uwzględnieniem daty rejestracji i możliwością podglądu pliku,
- ewidencja przesyłek z możliwością szybkiego przechodzenia po drzewie czasu (rok, miesiąc, dzień)
- operacje na plikach pod przesyłką: edytowanie nazwy, pobieranie, weryfikacja pliku, weryfikacja sumy kontrolnej, rozpoznawanie tekstu,
- wyszukiwanie pełnotekstowe przesyłek na podstawie wyniku rozpoznawania tekstu,
- rejestracja przesyłek wychodzących ręcznie lub na podstawie dokumentów oznaczonych do wysyłki
- filtrowanie ewidencji przesyłek po: kierunku otrzymana/wysłana, medium komunikacyjnym, dacie przyjęcia/wysłania, numerze, znaku sprawy, miejscu rejestracji, kontrahencie, adresie, kodzie RK, tytule, osobie odpowiedzialnej
- możliwość zapisywania zestawów własnych filtrów,
- dekretacja przesyłek na osoby, grupy osób, komórki organizacyjne, jednostki organizacyjne,
- rejestracje doręczeń.

Funkcjonalność systemu zarządzania dokumentami w zakresie ewidencji spraw:

- ewidencja spraw z możliwością szybkiego przechodzenia po drzewie rodzajów spraw zgodnym z JRWA
- filtrowanie ewidencji spraw po: znaku sprawy, dacie wszczęcia, prowadzącym, tytule, kontrahencie, stanie sprawy,
- możliwość zapisywania zestawów własnych filtrów,
- tworzenie nowej sprawy,
- słownik rodzajów spraw (prefix sprawy, JRWA, Nazwa, czas realizacji, kategoria archiwalna, prowadzący),
- eksport do paczki archiwalnej,
- zamykanie, przedłużanie spraw,
- historia zmian w dokumentach i sprawach.

Funkcjonalność systemu zarządzania dokumentami w zakresie ewidencji dokumentów:

- ewidencja dokumentów z możliwością szybkiego przechodzenia po drzewie folderów dokumentów
- filtrowanie ewidencji dokumentów po: numerze, znaku sprawy, dacie dokumentu, rodzaju dokumentu, statusie, tytule, kontrahencie, rejestrze,
- możliwość zapisywania zestawów własnych filtrów,
- tworzenie nowego dokumentu z określeniem kontrahenta, tytułu, rodzaju, statusu, daty z możliwością podpięcia pod wybraną sprawę,

- operacje grupowe:
 - akceptacje: potwierdzenie zapoznania, akceptacja, podpisywanie
 - dekretacje: dekretacja dokumentu, zmiana folderu, przekazanie do jednostki organizacyjnej
 - dokumenty: grupowe tworzenie i przypisywanie spraw, dokumenty nietworzące akt sprawy, przekazanie do wysyłki
- wsparcie w zakresie ewidencji i prezentacji dokumentacji pod audyty (np. ISO),
- podstawowe operacje na dokumentach: dodawanie uwag do dokumentów, potwierdzenie zapoznania, akceptacja, podpisanie, wysyłka,
- możliwość zaawansowanej dekretacji na osobę lub grupę osób, z przekazaniem uwag i przekazywaniem odpowiedzialności
- wysyłka dokumentów na określony podmiot, za pomocą wybranego medium komunikacyjnego (np. ePUAP, List itp.) z określeniem rodzaju (polecony, zwykły itp.).

Funkcjonalność systemu zarządzania dokumentami w zakresie pulpitu pracownika:

Pulpit pracownika ma za zadanie umożliwiać szybki dostęp do wybranych informacji z całości obszaru systemu lub szybkie przejście do konkretnej części systemu.

- Wyświetlanie przekazanych przesyłek wraz z uwagami:
 - wybór ilości dni z których są wyświetlane przesyłki,
 - możliwość ukrywania wybranych przesyłek,
 - wyszukiwanie tekstowe,
 - wyświetlanie w tabeli określającej nr dokumentu, podmiot, tytuł, uwagi.
- Wyświetlanie przekazanych dokumentów wraz z uwagami:
 - wybór ilości dni z których są wyświetlane dokumenty,
 - możliwość ukrywania wybranych dokumentów,
 - wyszukiwanie tekstowe,
 - wyświetlanie w tabeli określającej nr dokumentu, podmiot, tytuł, uwagi.
- Wyświetlanie ostatnio wykonanych czynności:
 - wybór ilości dni z których są wyświetlane czynności,
 - wyświetlanie w tabeli określającej nr dokumentu, czynność, dysponent, uwagi.
- Wyświetlanie ostatnio używanych plików:
 - wybór ilości dni z których są wyświetlane dokumenty,
 - wyświetlanie w tabeli określającej nr dokumentu, datę, nazwę pliku, podgląd.
- Szybkie powiadamianie o:
 - ilości przesyłek otrzymanych,
 - dokumentów aktualnie będących w opracowaniu,
 - sprawy w toku w informacją ile spraw jest realizowanych terminowo, na 3 dni przed terminem, po terminie z bieżącego roku,
 - aktywnych procesach w ramach workflow.

Funkcjonalność systemu zarządzania dokumentami w zakresie kalendarza:

- możliwość wyświetlania kalendarza personalnego pracownika, współpracowników oraz organizacji w zależności od uprawnień,

- możliwość wyświetlania kalendarza w układzie miesięcznym, tygodniowym, dziennym.
- możliwość wprowadzania zdarzeń w kalendarzu z ujęciem, tytułu, opisu, określeniem początku i końca oraz dodatkowymi atrybutami dotyczącymi np. rezerwacji zasobów.

Funkcjonalność systemu zarządzania dokumentami w zakresie archiwum:

- Tryb tradycyjny - spisy zdawczo-odbiorcze;
 - Tworzenie z możliwością ręcznej edycji;
 - Akceptacja przez kierownika komórki;
 - Przyjęcie przez archiwistę z nadaniem numeru;
 - Wydruk;
 - Statystyka.
- Tryb EZD
 - Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji ze składów;
 - Przekazywanie spraw EZD do archiwum zakładowego;
 - Statystyka;
 - Paczka archiwalna.

Funkcjonalność systemu zarządzania dokumentami w zakresie tworzenia szablonów:

- Możliwość tworzenia szablonów w następujących formatach plików:
 - DOCX
 - ODT
 - XLS
 - PDF
 - XML

Funkcjonalność systemu zarządzania dokumentami w zakresie kontrahentów w systemie – adresy i słowniki:

- Osoby prawne - synchronizacja ze słownikiem GUS / TERYT
- Osoby fizyczne – synchronizacja z TERYT
- Możliwość definiowania adresów:
 - stały
 - korespondencyjny
 - czasowy
 - mail
 - ePUAP
- Możliwość rejestrowania zgód na otrzymywanie całości dokumentacji na skrytki ePUAP

Funkcjonalność systemu zarządzania dokumentami w zakresie rejestrów:

- Dokumentowe - wg definicji z instrukcji kancelaryjnej.
- Możliwość przypisania rejestru do rodzajów dokumentów.
- Możliwość przypisania atrybutów dodatkowych wg zdefiniowanych typów danych.
- Szybkie filtrowanie dokumentów wg rejestrów.

Funkcjonalność w zakresie analiz i raportów:

- wspólne narzędzie raportowe dla systemu do zarządzania dokumentami i sprawami oraz funkcjonującego w gminie portalu finansowo-budżetowego przeznaczonego do obsługi jednostek organizacyjnych, który jest im udostępniony przez Urząd Miasta Rydułtowy
- paczka raportów standardowych dostępnych wraz z systemem,
- narzędzia do przygotowywania raportów przez użytkowników (administratorów),
- możliwość tworzenia raportów, które mogą być zwizualizowane z poziomu systemu do zarządzania dokumentami i sprawami oraz udostępnione w formie API,
- możliwość analizy danych pochodzących z dostarczonego systemu do zarządzania dokumentami i sprawami oraz funkcjonującego w gminie portalu finansowo-budżetowego przeznaczonego do obsługi jednostek organizacyjnych, który jest im udostępniony przez Urząd Miasta Rydułtowy,
- generowanie raportów w formatach doc, docx, odt, xls, pdf,
- definiowanie parametrów wejściowych dla raportów,
 - daty,
 - listy,
 - pola tekstowe,
 - checkboxy,
 - słowniki z systemu,
 - słowniki wielopozycyjne,
- tworzenie raportów kontekstowych wywoływanych w kontekście danego dokumentu, sprawy lub przesyłki (np. koperty, zwrotki, potwierdzenie weryfikacji podpisów, wykaz podmiotów w sprawie, wykaz akt w sprawie, raport doręczeń, lista przesyłek przychodzących, koszty wysyłki przesyłek wychodzących),
- tworzenie raportów ogólnych (np. lista spraw danego pracownika, dokumenty w zbiorach składów chronologicznych, lista spraw po terminie),
- tworzenie raportów doręczeń powiązanych z danymi dokumentami,

W systemie zarządzania dokumentami dla użytkowników dostępne są minimum raporty:

- Rejestr przesyłek wpływających - dla użytkownika,
- Rejestr przesyłek wpływających - dla działu (wg daty wpływu),
- Rejestr przesyłek wpływających - dla działu (wg daty przekazania),
- Przesyłki wychodzące - statusy doręczeń,
- Spis spraw,
- Rejestr dokumentów z atrybutami,
- Koperty - wydruk seryjny,
- Rejestr faktur dysponenta ,
- Sprawy z atrybutami,
- ISO - dokumenty bez potwierdzenia zapoznania,
- ISO - stan zapoznania się z dokumentem,
- Spis zdawczo – odbiorczy akt (tryb tradycyjny),
- Sprawy do archiwum - tryb tradycyjny ,
- Sprawy przekazane do archiwum - tryb EZD.

System Obiegu Dokumentów musi mieć możliwość tworzenia różnego rodzaju rejestrów z poziomu panelu Zarządzania system Obiegu Dokumentów lub musi mieć dodatkowy moduł umożliwiających prowadzenie rejestrów.

Ponadto powinno być dostępna analiza i monitorowanie stanu sprawi korespondencji (możliwa w osobnym module analitycznym) gdzie będą dostępne narzędzia do samodzielnego dodawania nowych zestawień i analiz. Przykładowe raporty dostarczane z systemem

- Terminowość załatwiania spraw.
- Analiza sprawy wg komórek organizacyjnych i RWA - wszystkich, bieżących, bieżących po terminie z możliwością drążenia do poziomu pojedynczego dokumentu; prezentacja struktury w terminie/po terminie w postaci wykresów
- Raporty z obszaru kancelarii (przesyłki otrzymane, wysłane z parametrami dotyczącymi medium komunikacji, daty oraz innych parametrów.
- Inne raporty określone na etapie wdrożenia.
- Rejestry dokumentów (np. rejestr faktur).

Funkcjonalność integracji z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF) i systemami finansowo-księgowymi producenta REKORD SI w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej (MOPS) i Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych (MZOPO):

- uruchomienie usługi integracyjnej zapewniającej komunikacji z platformą KSeF,
- pobranie dokumentów elektronicznych faktur do zarządzania dokumentami z platformy KSeF,
- zapis danych faktury strukturalnej w systemie,
- wizualizacja faktury elektronicznej z możliwością wydruku,
- możliwość elektronicznego opisu faktur,
- kontrola statusu faktury,
- dekretacja i akceptacja przez osoby odpowiedzialne,
- archiwizacja faktur
- dostęp przez systemy finansowo-księgowe działające w MOPS i MZOPO do faktur zarejestrowanych w systemie zarządzania dokumentami z możliwością wyszukiwania,
- podgląd danych faktury,
- rejestracja faktury w systemach finansowo-budżetowych działających w MOPS i MZOPO na podstawie danych faktury wprowadzonych w systemie zarządzania dokumentami:
 - Nr faktury,
 - Data faktury,
 - Kwota brutto/netto,
 - Kontrahent,
 - Termin płatności,
 - Opis,
- możliwość odwołania się do faktury w systemie zarządzania dokumentami dla dokumentu zarejestrowanego w systemach finansowo-budżetowych działających w MOPS i MZOPO

Funkcjonalność w zakresie repozytorium dokumentów dla systemów finansowo-księgowych działających producenta REKORD SI funkcjonujących w MOPS i MZOPO:

Repozytorium ma pozwolić na skuteczne zarządzanie dokumentami oraz ich jednolite uporządkowanie i składowanie. W efekcie umożliwi ono korzystanie z dokumentów i danych przechowywanych elektronicznie wprost z systemów finansowo – księgowych działających w MOPS i MZOPO.

Szczegółowa funkcjonalność repozytorium:

- wspólne repozytorium dla wszystkich systemów dziedzinowych objętych integracją,
- przechowywanie plików dokumentów w bazie danych repozytorium,
- przeglądarkowy system do zarządzania dokumentami w repozytorium
- dostęp do udostępnionej dla danego systemu dziedzinowego korespondencji w ramach posiadanych uprawnień użytkownika

Funkcjonalność w zakresie zarządzanie strukturą organizacyjną, użytkownikami oraz dostępem:

- wspólna aplikacja do zarządzania dostępem i użytkownikami dla systemu do zarządzania dokumentami i sprawami oraz funkcjonującego w gminie portalu finansowo-budżetowego przeznaczonego do obsługi jednostek organizacyjnych, który jest im udostępniony przez Urząd Miasta Rydułtowy,
- wydzielony moduł do uwierzytelniania,
- wydzielony panel administracyjny pozwalający na instalację w sieci niedostępnej dla zwykłych użytkowników,
- osobna tożsamość użytkowników, niezależna od tożsamości bazodanowej,
- jednolite zarządzanie danymi identyfikacyjnymi użytkowników – loginy, hasła, uprawnienia do aplikacji – lista użytkowników w wydzielonej bazie danych,
- możliwość zdefiniowania wzorca danych przy tworzeniu użytkowników,
- grupowe zakładanie użytkowników na podstawie danych zewnętrznych (np. z systemu kadrowego, pliku XLSX),
- możliwość zdefiniowania dowolnej ilości profili haseł,
- możliwość przypisania profilu haseł do użytkownika,
- możliwość wskazania czasu ważności konta dla użytkownika
- możliwość wymuszania zmiany hasła przy pierwszym (kolejnym) zalogowaniu do systemu,
- możliwość ustawianie losowego hasła z powiadomieniem użytkownika przez email,
- możliwość wymuszania zmiany hasła zgodnie ze zdefiniowaną częstotliwością,
- możliwość zdefiniowania ograniczenia ilości zmian hasła przez użytkownika w okresie 30 dni,
- możliwość blokowania i odblokowywanie konta użytkownika,
- możliwość określenia liczby nieudanych prób logowania, po których użytkownik zostanie zablokowany,
- wyszukiwanie użytkowników,
- własny mechanizm uwierzytelniania oparty na protokole OpenID Connect,
- uwierzytelnianie poświadczeniami domenowymi (integracja z Microsoft Active Directory)
- uwierzytelnianie poświadczeniami Windows,
- obsługa Single Sign-On (jednokrotne logowanie do wielu aplikacji),
- uwierzytelnienie oparte o tokeny,

- obsługa centralnej struktury organizacyjnej z pełną historią zmian i możliwością sprawdzania stanu na dany dzień,
- możliwość obsługi wielu organizacji z osobnymi strukturami komórek organizacyjnych,
- możliwość obsługi jednostek jako wydzielonych organizacji i jako wyróżnionych komórek
- możliwość importu danych struktury organizacyjnej z Microsoft Active Directory
- możliwość importu i synchronizacji struktury organizacyjnej i użytkowników z więcej niż jednej domeny AD
- sterowanie dostępem do instancji aplikacji na poziomie organizacji,
- możliwość dodania lub usunięcia pracownika w organizacji/komórce organizacyjnej,
- obsługa grup użytkowników,
- komórki organizacyjnych stają się automatycznie grupami użytkowników,
- obsługa listy dostępnych instancji aplikacji,
- możliwość zdefiniowania ram czasowych dla przypisania użytkownika do aplikacji,
- identyfikacja instancji aplikacji poprzez identyfikatory, dozwolone adresy URL i obsługiwaną metodę uwierzytelniania,
- uwierzytelnianie instancji modułów aplikacji poprzez dedykowane identyfikatory i klucze,
- mechanizm ról do obsługi uprawnień,
- obsługiwane role na poziomie organizacji:
 - Administrator – pełne uprawnienia administracyjne,
 - Administrator organizacji- pełne uprawnienia administracyjne w kontekście organizacji (dostępne jedynie dla użytkownika w organizacji root),
 - Obsługujący organizację (możliwe do wykorzystania przez aplikacje zewnętrzne, dostępne jedynie dla użytkownika w organizacji root),
 - Członek organizacji,
- obsługiwane role na poziomie aplikacji:
 - Użytkownik instancji aplikacji – może pracować na instancji aplikacji w kontekście organizacji,
 - Administrator instancji aplikacji – administruje całą instancją aplikacji,
 - Administrator instancji aplikacji dla organizacji -administruje instancją aplikacji wieloorganizacyjnej w kontekście organizacji,
- pulpit administratora z obsługą:
 - informacji o stanie kopii zapasowych,
 - informacja o stanie zdrowia usług,
 - możliwość wysyłania wiadomości i powiadomień do użytkowników,
 - możliwość stworzenia własnych linków do systemu,
 - szybkie wylogowywanie użytkowników z aplikacji przez administratora,
 - szybkie blokowanie dostępu użytkowników do aplikacji przez administratora,
- historia operacji związanej z aktywnością użytkownika:
 - wylogowanie,
 - autoryzacja,
 - uwierzytelnienie,
 - błąd uwierzytelniania,
 - błąd autoryzacji,

- zablokowanie użytkownika,
- zablokowanie z powodu osiągnięcia limitu nieudanych prób,
- logowania,
- odblokowanie użytkownika,
- autoryzacja dla zmiany hasła,
- aktywność użytkownika,
- brak autoryzacji z powodu zablokowania,
- historia operacji wykonanych przez administratora:
 - dodanie, edycja, usunięcie komórki organizacyjnej,
 - dodanie, edycja, usunięcie organizacji,
 - dodanie, edycja, usunięcie użytkownika,
 - edycja grupy użytkowników,
 - nadanie profilu haseł użytkownikowi,
 - nadanie użytkownikowi roli w organizacji,
 - odblokowanie użytkownika,
 - przeniesienie komórki organizacyjnej,
 - przeniesienie organizacji,
 - przypisanie użytkownika do grupy użytkowników,
 - przypisanie użytkownika do komórki organizacyjnej,
 - trwałe zablokowanie użytkownika,
 - usunięcie grupy użytkowników,
 - usunięcie komórki organizacyjnej,
 - usunięcie profilu haseł użytkownikowi,
 - usunięcie przypisania aplikacji do organizacji,
 - usunięcie użytkownika,
 - usunięcie użytkownika z grupy użytkowników,
 - usunięcie użytkownika z komórki organizacyjnej,
 - usunięcie użytkownikowi roli w organizacji,
 - utworzenie grupy użytkowników,
 - wygenerowanie i zmiana hasła użytkownika,
 - zablokowanie użytkownika,
 - zamknięcie komórki organizacyjnej,
 - zamknięcie organizacji,
 - zmiana hasła użytkownika,
 - zmiana loginu użytkownika,
 - zmiana ustawień globalnych.

Funkcjonalność w zakresie zarządzanie instalacjami i aktualizacjami systemu. System ma funkcjonować w infrastrukturze dostawcy i pozwalać na aktualizacje dowolnego modułu będącego częścią aplikacji oraz na przechowywanie niezbędnej informacji o zainstalowanych modułach, ich konfiguracji, powiązaniach i stanie (przy współpracy z oprogramowaniem agenta u klienta):

- wspólna aplikacja do zarządzania aktualizacjami i konfiguracją dla systemu do zarządzania dokumentami i sprawami oraz funkcjonującego w gminie portalu finansowo-budżetowego przeznaczonego do obsługi jednostek organizacyjnych, który jest im udostępniony przez Urząd Miasta Rydułtowy,
- zarządzanie aktualizacjami i konfiguracją z poziomu systemu dostawcy oprogramowania,
- możliwość pracy w trybie tylko do odczytu lub w trybie prowadzenia prac konfiguracyjnych i aktualizacyjnych po uruchomieniu agenta do komunikacji między serwerem, a systemem aktualizacji i konfiguracji,
- możliwość wyłączenia komunikacji do serwera z poziomu systemu do aktualizacji,
- tworzenie i edycja instancji aplikacji,
- instalacja modułów wg przyznanych uprawnień do aplikacji,
- rejestracja aplikacji, które zostały zainstalowane w sposób tradycyjny,
- podgląd aplikacji i modułów udostępnionych przez dostawcę oprogramowania,
- przegląd zainstalowanych aplikacji i modułów pogrupowanych wg instancji,
- przypisywanie modułów do instancji,
- wyrejestrowanie modułów z instancji,
- możliwość włączenia trybu utrzymaniowego dla danego modułu,
- możliwość zmian w plikach konfiguracyjnych z poziomu interfejsu graficznego,
- historia zmian w plikach konfiguracyjnych z możliwością przywrócenia konfiguracji historycznej,
- możliwość synchronizacji pliku konfiguracyjnego,
- możliwość uruchomienia, zatrzymania, restartu danego modułu,
- możliwość uruchomienia, zatrzymania, restartu wszystkich modułów tworzących aplikację,
- możliwość pobrania pliku opisującego sposób konfiguracji lub opis zmiany,
- podgląd aktualnie zainstalowanej wersji systemu,
- podgląd nowych wersji systemu gotowych do zainstalowania,
- możliwość aktualizacji pojedynczego modułu,
- jednoczesna aktualizacja systemu wraz z wszystkimi połączonymi z nim mikrousługami,
- możliwość wykonywania skryptów na wielu bazach danych danego rodzaju,
- przywracanie poprzednich wersji systemów,
- możliwość odinstalowania modułu aplikacji,
- możliwość wyrejestrowania modułu aplikacji,
- dostęp do historii procesu instalacji i aktualizacji wszystkich posiadanych aplikacji serwerowych,
- możliwość przypisania modułu do instancji aplikacji.

III. Biuletyn Informacji Publicznej

- system dla 17 jednostek miejskich zainstalowany na serwerze Urzędu Miasta Rydułtowy.
- publikowanie informacji publicznej w sieci Internet na stronach podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej w sposób i w zakresie zgodnym z wymogami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz obowiązujących rozporządzeń,
- jednolity, prosty, responsywny interfejs dostępu do danych poprzez przeglądarkę WWW,
- pozycje menu z automatycznym podziałem na okresy czasowe oraz okresy ważności
- wyszukiwanie pełnotekstowe w dokumentach publikowanych,
- rozbudowany mechanizm uprawnień i kontroli wersji dla osób przygotowujących dokumenty do publikacji,

- publikacja dokumentów przez operatora lub upoważnionych użytkowników,
- Systemy BIP musi zostać przygotowany z uwzględnieniem wytycznych Web Content Accessibility Guidelines 2.1 (wytycznych dotyczących dostępności treści internetowych - WCAG 2.1) oraz Ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2019 poz. 848).
- w przypadku aktualizacji przepisów prawa wymagający przeprowadzenia aktualizacji oprogramowania system musi umożliwiać aktualizację jednorodną dla wszystkich wdrożonych Biuletynów Informacji Przestrzennej. Oczekuje się, że aktualizacja jednego z systemów spowoduje automatyczne zaktualizowanie wszystkich pozostałych systemów. Dopuszcza się, aby system ten był powiązany z jednym nadrzędnym systemem zarządzania wszystkimi stronami.

IV. Dodatkowe wymagania

1. Wykonawca udzieli Zamawiającemu 24 miesięcznej gwarancji na działanie systemu,
2. Wykonawca udzieli Zamawiającemu 24 miesięcznego wsparcia technicznego dla wdrożonego systemu w wielkości 20h rocznie.
3. Wykonawca udzieli Zamawiającemu 24 miesięcznej licencji na wykorzystywanie systemu.
4. Wszystkie koszty związane z integracją Systemu Obiegu Dokumentów z funkcjonującymi w MZOPO i MOPS programami dziedzinowymi wykonawcy REKORD SI muszą zostać zawarte w cenie oferty. Nie dopuszcza się, aby Zamawiający ponosił dodatkowe koszty w związku z ww. integracją.

V. Terminy

1. Wdrożenie Biuletynów Informacji Publicznej: do 31.08.2023 r.
2. Wdrożenie Systemu Obiegu Dokumentów: do 31.08.2023 r.
3. Przeprowadzenie szkolenia z obsługi ww. systemów dla min. 69 użytkowników: do 08.09.2023 r.
4. Termin płatności: 14 dni od dnia podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego dotyczącego wdrożenia ww. systemów i przeprowadzenia szkoleń.
5. Dopuszcza się przeprowadzenie szkoleń w wersji stacjonarnej jak i on-line. W przypadku szkolenia on-line Wykonawca udostępni na czas szkolenia platformę bez dodatkowych kosztów.
6. Do celów szkolenia Zamawiający udostępni sprzęt komputerowy.