

Przedmiotem zamówienia jest wdrożenie i zakup licencji na okres 2 lat oprogramowania do elektronicznego obiegu dokumentów w Miejskim Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Nowym Targu Sp. z o.o.

Zamówienie obejmuje:

1. Przeprowadzenie Analizy przedwdrożeniowej oraz sporządzenie harmonogramu wdrożenia.
2. Usługę wdrożenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów w siedzibie Zamawiającego, polegającą na instalacji, konfiguracji oprogramowania, stworzeniu i implementacji formularzy, skonfigurowaniu procesów obsługi formularzy wraz z podpisami (workflow), umożliwiającą zarządzanie procesami, pracami, korespondencją, dokumentami, sprawami i ich obiegiem w MZWIK.
3. Przekazanie kompletnej dokumentacji wykonawczej i technicznej administratora (z aktualnym opisem pól i ról) i użytkownika (zawierającą pełny opis funkcji wdrażanego podsystemu).
4. Wymaganą i niezbędną na poziomie obiegu dokumentów integrację z systemami Zamawiającego po uzgodnieniu warunków technicznych projektu w ramach Analizy przedwdrożeniowej w zakresie:
 - systemu poczty elektronicznej stosowanej przez Zamawiającego,
 - programu 7GIS,
 - systemu Finansowo Księgowego firmy TG Soft,
 - systemu bilingowego firmy TYTAN.

Analiza przedwdrożeniowa nie determinuje ostatecznego kształtu wdrożenia EOD.

5. Przygotowanie oraz skonfigurowanie w EOD wybranych przez Zamawiającego procesów (15 procesów: np.: obieg dokumentu, obieg faktury zakupu, itp.),.
6. Zdefiniowanie co najmniej 10 rodzajów raportów. Raporty muszą być oznakowane co najmniej stemplem czasowym, Kryteria raportowania muszą uwzględniać m.in.:
 - terminowość załatwiania różnych spraw (wg katalogu),
 - ilości dokumentów wprowadzonych w danym dniu do systemu z podziałem na komórki, do których zostały skierowane,
 - wykaz przesyłek wychodzących z podziałem na dyspozycje,
 - wskazanie/wyszukanie konkretnych adresatów/nadawców/numerów pism,
 - i inne.

System powinien umożliwiać samodzielną modyfikację standardowych raportów systemu i zapisywanie ich pod innymi nazwami.

7. Przeprowadzenie stacjonarnego szkolenia dla administratorów i użytkowników (uzależnione od warunków epidemicznych)
8. Świadczenie usługi asysty technicznej 10 h miesięcznie.
9. Świadczenie usług związanych z dostarczeniem nowych wersji i poprawek (w cenie abonamentu miesięcznego, jeśli taki wystąpi).

Główne cechy Systemu:

1. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów świadczony jako usługa z dostępem przez popularne przeglądarki internetowe (Firefox, Opera, Chrome, Edge itp.).
2. System musi być kompletny, czyli bez konieczności rozbudowy, dodatkowych licencji i programowania, musi umożliwiać zrealizowanie wszystkich funkcji i czynności wymaganych przez Zamawiającego.
3. System powinien posiadać intuicyjny interfejs użytkownika (łatwy w obsłudze), oparty na typowych rozwiązaniach interfejsów systemów internetowych tzn. powinien wykorzystywać menu, listy, formularze WWW (pola tekstowe, obszary tekstowe, elementy wyboru opcji etc),

przyciski, odnośniki (linki), itp. Możliwość dostosowania menu do potrzeb użytkownika (przez przeciąganie myszką, usuwanie, odznaczanie itd.)

4. System musi posiadać wbudowane mechanizmy anonimizacji danych zgodne z RODO
5. System musi umożliwiać przyjmowanie, składowanie i obieg plików (dokumentów) w dowolnym formacie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Wszystkie elementy systemu muszą być zredagowane w języku polskim.
7. Licencjonowanie dla 50 nazwanych użytkowników.
8. Wymagania edycyjne:
 - Wszystkie widoki powinny posiadać możliwość indywidualnego wyboru kolumn z danymi, przedstawiania kolumn, szukania i sortowania wg wybranej kolumny oraz filtrowania wg jednej i więcej kolumn.
 - W poszczególnych modułach należy umożliwić samodzielne utworzenie słowników (lokalnych lub globalnych) do wybranych pól.
 - Możliwość otwierania wielu okien równocześnie (np. obsługa kilku spraw)
9. Do oprogramowania należy dołączyć dokumentację opisującą struktury baz danych zawierających dane, wskazującą zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy programem, a poszczególnymi systemami z którymi współpracuje (wymienia dane).

System musi umożliwiać:

1. Samodzielne zarządzanie przez administratora Zamawiającego.
2. Samodzielną konfigurację i udostępnianie formularzy elektronicznych.
3. Samodzielne tworzenie repozytoriów dokumentów.
4. Samodzielne budowanie nowych procesów obiegu dokumentów i obsługi spraw przy pomocy graficznego kreatora procesów,
5. Tworzenie grup użytkowników, do których przynależą dowolnie wybrani użytkownicy systemu.
6. Definiowanie ról, bądź grup uprawnień użytkowników, jakie posiadają w systemie oraz dostępnych im funkcjonalności. System uprawnień musi umożliwiać odzwierciedlenie uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, stosowany w Spółce i wynikający z instrukcji kancelaryjnej i innych wewnętrznych przepisów obowiązujących w Spółce.
7. System musi zawierać mechanizm dziennika systemowego — rejestracja wszystkich istotnych zdarzeń działania systemu, w tym śledzenie operacji dokonywanych na słownikach, zapisywanie operacji przeprowadzanych na dokumentach (odczyt, zapis, modyfikacja, dodanie wersji, zmiana konfiguracji, dodawanie dokumentów, edytowanie dokumentów, usuwanie dokumentów, przesyłanie dokumentów, dekretowanie dokumentów itd). System powinien umożliwiać eksport dziennika systemowego do pliku tekstowego lub xls.
8. System powinien posiadać przykładowe schematy workflow, które można dostosować do swoich potrzeb lub zdefiniować własne.
9. System powinien mieć możliwość określania czasu zakończenia procesu, nadawania terminów.
10. System powinien udostępniać mechanizm eksportu, importu i klonowania poszczególnych procesów.
11. System musi umożliwiać migrację danych za pomocą, co najmniej, plików w formacie CSV, TXT, XML.

Wymagania dotyczące bezpieczeństwa:

1. Rozwiązanie techniczne zastosowane w ramach systemu EOD musi umożliwiać tworzenie kopii zapasowych (archiwizację pełną i przyrostową) danych.
2. System EOD powinien mieć możliwość tworzenia kopii zapasowych wg dowolnego kalendarza, ale nie rzadziej niż raz dziennie. Kopia zapasowa powinna mieć możliwość odtworzenia całego systemu po awarii do punktu wykonania ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Na podstawie kopii zapasowych musi być możliwe automatyczne odtworzenie systemu wraz z danymi w dowolnym momencie na punkt w czasie.
4. System EOD musi zapewniać bezpieczeństwo informacji rozumiane jako: poufność, integralność i dostępność.
5. System EOD musi umożliwić zapis wszystkich czynności wykonywanych w systemie przez jego użytkowników z możliwością jednoznacznego wskazania użytkownika, który wykonał daną czynność.

Dziennik podawczy

1. System powinien umożliwiać rejestrację papierowej korespondencji przychodzącej i jej odwzorowanie do postaci cyfrowej (skanowanie) w formatach co najmniej JPG oraz PDF.
2. System powinien umożliwiać przyjmowanie korespondencji przychodzącej złożonej pocztą elektroniczną na wyznaczone adresy e-mail w Spółce (np. e-faktura, e-bok, sekretariat)
3. Zarejestrowane pisma przychodzące muszą budować dziennik korespondencji przychodzącej, tzn. automatycznie przyznawać kolejne numery dziennika.
4. Metryka korespondencji przychodzącej w Systemie musi posiadać, co najmniej, takie pola jak:
 - a) data wpływu,
 - b) data rejestracji (jeżeli jest inna niż wpływu, podpowiadana przez system z możliwością jej modyfikacji),
 - c) data na dokumencie,
 - d) nazwa nadawcy, dane adresowe nadawcy (wprowadzanie danych wspomagane jest słownikiem),
 - e) sygnatura zewnętrzna pisma,
 - f) pełnomocnik (dla pism składanych przez pełnomocnika),
 - g) kod kontrahenta — pole umieszczone na kartotece Klienta (Skrót lub Symbol)
Dla wybranych użytkowników po wyszukaniu kartoteki kontrahenta system umożliwi dostęp do wszystkich danych związanych z tym kontrahentem : spraw, dokumentów, zadań.
 - h) znak sprawy (nadawany przez użytkownika końcowego, wg JRWA),
 - i) liczba załączników, opis załączników pozostających w formie papierowej,
 - j) rodzaj/kategoria dokumentu — wybierany przy jego rejestracji (fax, e-mail, wewnętrzne, faktura, oferta, skarga, reklamacja, CV-rekrutacja, wnioski o zawarcie umowy, wnioski o wykonanie...) — słownik dowolnie konfigurowalny przez administratora EOD,
 - k) podrodzaj/podkategoria pisma (wybierany przez użytkownika końcowego)
 - l) opis (treść pisma oraz informacja, jakiej ulicy/ adresu dotyczy), uwagi, termin ostateczny (dot. faktur),
 - m) dla wybranych podkategorii dodatkowo kwotę łączną brutto,

- n) dla celów dekretacji — słowniki symboli komórek/stanowisk/pracowników, do których kierowane będą pisma, w przypadku kilku komórek — dodatkowe pole dla wyróżnienia tzw. komórki wiodącej.
5. Wszyscy nadawcy, adresaci pism, strony sprawy, z którymi Spółka koresponduje mają stanowić słownik interesantów/kontrahentów centralny, wykorzystywany przez wszystkich użytkowników EOD.
 6. System powinien posiadać możliwość uzupełniania pól z predefiniowanego słownika, tworzonego z najczęściej występujących opisów korespondencji
 7. System powinien tworzyć repozytorium plików (odwzorowań cyfrowych dokumentów) dając możliwość udostępnienia ich organom kontrolującym.
 8. Wbudowany moduł do skanowania dokumentów powinien umożliwiać:
 - a. dowolne sortowanie dokumentów,
 - b. skanowanie czarno-białe lub w kolorze,
 - c. sortowanie ręczne dokumentów (za pomocą metody przeciągnij i upuść),
 9. Bezpośredni zapis skanowanych dokumentów do systemu.
 10. System powinien posiadać mechanizm umożliwiający sprawdzenie podczas rejestracji, czy rejestrowana korespondencja nie została już wprowadzona do systemu.

W zakresie korespondencji wychodzącej System powinien:

1. Automatyzować obsługę pism wychodzących poprzez prowadzenie rejestru pism wychodzących.
2. Na rejestr pism wychodzących składają się pisma wysyłane przez referentów stanowiących akta spraw oraz wysyłane z pominięciem rejestrowania ich w aktach sprawy.
3. Metryka korespondencji wychodzącej w Systemie musi posiadać minimum takie pola jak:
 - a) dane adresowe odbiorcy/ dodatkowych odbiorców (rozdzielniki)
 - b) data pisma,
 - c) data wysyłki,
 - d) sposób wysyłki — dyspozycję (F, FM, list zwykły, list polecony, ZPO (Za Potwierdzeniem Odbioru)),
 - e) numer sprawy,
 - f) symbol komórki,
 - g) inicjały autora pisma,
 - h) zwięzły opis,
4. System musi umożliwiać rejestrację zwrotów oraz zwrotek z poziomu rejestru pism wychodzących (bezpośrednio przy piśmie wychodzącym).
5. System powinien współpracować z aplikacją Elektroniczny Nadawca Poczty Polskiej w zakresie eksportu. Do pliku *.xml eksportowane są zaznaczone pozycje z Dziennika korespondencji wychodzącej. System powinien umożliwić wygenerowanie raportów dziennych i miesięcznych odnośnie ilości przesyłek nadanych listem zwykłym, poleconym, za dowodem doręczenia z podziałem na miejscowe i zamiejscowe (F, FM), zagraniczne i gabaryty (waga, oraz r. S, M, L).
6. Generowanie książki nadawczej do formatów: .xls i .pdf.
7. System musi umożliwiać określanie adresata korespondencji każdorazowo na podstawie wbudowanego w system rejestru interesantów/kontrahentów.
8. System musi umożliwiać generowanie na piśmie wychodzącym/wewnętrznym danych adresowych odbiorcy, znaku sprawy zgodnie z ustalonym wzorem.

Dekretacja i przekazywanie pism:

1. Dekretacja do działów, wraz z możliwością odznaczenia oczekiwanych i weryfikowalnych reakcji (np. odpowiedź na pismo, kontakt z przełożonym, itp.) oraz wpisania komentarza.
2. Wielopoziomowa dekretacja w pionie oraz w poziomie w zależności od nadanych uprawnień.
3. Możliwość przekazywania pisma dowolnej liczbie pracowników i/lub komórek organizacyjnych zgodnie z strukturą organizacyjną i przydzielonymi uprawnieniami.
4. Możliwość cofnięcia dokumentu do ponownej dekretacji — także w przypadku dekretacji wielostopniowych, z możliwością wpisania komentarza.
5. Możliwość nadania terminów realizacji dla sprawy jak i poszczególnych pism dotyczących sprawy podczas procesu dekretacji dla uprawnionych pracowników z możliwością zmiany tego czasu zgodnie z uprawnieniami.
6. System musi posiadać wbudowany, dedykowany słownik Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt opracowany dla MZWIK w Nowym Targu, z możliwością edycji
7. Możliwość pozostawienia pisma bez rozpatrzenia, co wiąże się z brakiem konieczności zakładania sprawy i jej procedowania
8. System musi umożliwiać definiowanie i prowadzenie kilku w praktyce liczb dzienników (działowych, wydziałowych, Spółki, innych) oraz wprowadzanie korespondencji, spraw oraz dokumentów do zdefiniowanych wcześniej rejestrów. Musi istnieć możliwość wydrukowania raportów i zestawień ze zdefiniowanych dzienników.
9. System musi gromadzić pełną dokumentację dotyczącą sprawy w postaci elektronicznej teczki sprawy, która zawiera całość akt postępowania włącznie z wersjami roboczymi dokumentów. Dopuszczalna liczba obiektów w teczce powinna być nieograniczona.
10. System musi na bieżąco generować spisy spraw i udostępniać je pracownikom zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, a także umożliwiać ich wydruk.
11. Wbudowany edytor tekstowy notatek służbowych z możliwością eksportu tekstu.
12. Obsługa mechanizmu drag&drop (np. pliki, dokumenty, zdarzenia), oraz obsługa funkcjonalności MSWindows.
13. System musi wspomagać pracę Archiwum Zakładowego – powinien umożliwiać przygotowanie/ wygenerowanie spisu spraw na potrzeby teczki aktowej (wg instrukcji kancelaryjnej — pola: rok, referent, symbol komórki, oznaczenie teczki wg słownika JRWA, tytuł teczki wg słownika JRWA, od kogo wpłynęła, data, znak sprawy, data wszczęcia sprawy, data zamknięcia sprawy, uwagi).
14. System powinien posiadać możliwość archiwizacji dokumentów.
15. Możliwość sygnalizowania nadejścia nowych informacji w czasie rzeczywistym w obrębie systemu bez konieczności ręcznego kontrolowania skrzynki.
16. Definiowanie procedur obiegu informacji składających się z etapów, wskazywanie na każdym etapie możliwych nadawców i odbiorców informacji, a także wymaganych dokumentów, załączników.
17. Dołączanie wielu dokumentów do sprawy podczas jednej operacji.
18. Dostęp dla kierownika danej komórki do wszystkich spraw podległych mu pracowników
19. Możliwość elektronicznego podpisu zatwierdzania dokumentów. Podpisywanie dokumentów podpisem elektronicznym, w tym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu
20. Możliwość przygotowania formularzy dla danego typu dokumentów np. zamówienia i wydruk/wysyłkę e-mail w końcowym procesie obiegu dokumentów.

21. Seryjna korespondencja — generowanie dokumentów dla wybranych zakresów z wykorzystaniem dowolnych formularzy zarówno zdefiniowanych w wewnętrznym generatorze jak i szablonów pakietu MS Word z pobraniem danych adresowych z bazy EOD
22. Uwzględnienie adresu wysyłkowego przy adresowaniu wysyłki umów.
23. Obsługa grupowego wysyłania e-mail z pismami fakturami i innymi dokumentami

Repozytorium dokumentacji klientów

1. Repozytorium/archiwum dokumentów umożliwiające wgląd we wszystkie zgromadzone w systemie dokumenty - stworzone w systemie lub przyjęte z zewnątrz w formie plików elektronicznych z uwzględnieniem uprawnień użytkowników do dokumentów danego typu. Zapewnienie metod selekcji dokumentów zgromadzonych w repozytorium uwzględniające czas ich powstania, klientów związanych z dokumentami, obiekty , których dotyczą, itp.
2. Łatwy przegląd/podgląd dokumentów przechowywanych jako załączniki.
3. Możliwość dostępu do wszystkich spraw, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
4. Przesyłanie informacji między użytkownikami systemu wraz z możliwością dodawania załączników w postaci zarówno dokumentów wewnętrznych (powstałych wewnątrz systemu — faktury, dokumenty BOK, umowy), jak i zewnętrznych (skany dokumentów papierowych).
5. Wewnętrzny notatnik do komentarzy i uwag (zdjęcia, skan i inne materiały robocze) widoczny bezpośrednio przy sprawie.
6. Wprowadzenie przy bazie podmiotów telefonu, email do podmiotu
7. Przenoszenie spraw/pism zakończonych w danym momencie do łatwo dostępnych i widocznych katalogów. Prowadzenie historii korespondencji z klientem, ewidencja reklamacji, wniosków i innych dokumentów złożonych przez klienta.
8. Przegląd wszystkich wątków i informacji w systemie (także informacji innych użytkowników pod warunkiem posiadania odpowiednich uprawnień)

Elektroniczny obieg faktur

1. Automatyczna rejestracja faktury w dziennikach faktur przychodzących i nadawanie indywidualnego wewnętrznego numeru dziennikowego.
2. Możliwość rejestracji ręcznej w Dzienniku.
3. Możliwość rejestracji faktury z wiadomości mailowej.
4. Automatyzacja usługi skanowania i przetwarzania dokumentów (OCR).
5. Możliwość odczytu danych ze skanu faktury takich jak: klient, numer, terminy, kwoty, oraz podpięcie go do kartoteki kontrahenta.
6. Obieg dokumentów księgowych powinien zapewnić spełnienie poniższych warunków:
 - a) wybór i uruchomienie procedury elektronicznej akceptacji faktur zależny od typu dokumentu księgowego
 - b) wybór osób dla akceptacji merytorycznej i formalnej
 - c) możliwość podjęcia decyzji na etapie akceptacji formalnej i merytorycznej możliwość zmiany procedury akceptacji
 - d) przesłanie faktury do akceptacji zgodnie z wybraną procedurą
 - e) możliwość rozpisania kosztów niezależnie przez wiele osób z różnych działów, z możliwością wskazania różnych MPK oraz różnych kont rodzajowych

- f) możliwość poprawienia dokumentu (w szczególności terminu płatności i dekretacji faktury) przez osobę akceptującą
 - g) weryfikacja rozpisania w 100% kosztów
 - h) możliwość wprowadzenia i akceptacji dokumentów proforma
 - i) rozpoznanie niepowiązanych faktur proforma z fakturami zakupu
 - j) możliwość wprowadzenia w dokumencie blokady płatności częściowej lub pełnej z koniecznością podania powodu blokady
 - k) możliwość zwalniania i akceptacji blokad płatności
 - l) opis zgodności z procedurami zamówień – publicznych i wewnętrznych
 - m) wielopoziomowa akceptacja (Główny Księgowy, Zarząd).
7. Wykazanie niezwróconych lub przetrzymanych faktur zakupu
8. Generowanie raportów dla dokumentów księgowych w zakresie:
- a) Informacji o osobie akceptującej i etapie, na którym znajduje się faktura
 - b) Listy dokumentów do akceptacji z podziałem na etapy procedury
 - c) Listy dokumentów zalegających na poszczególnych etapach akceptacji
 - d) Historii korespondencji
 - e) Listy faktur niezaakceptowanych
 - f) Listy rozliczonych i nierozliczonych pozycji