



Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr 9/WSB/Z017/2023

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Harmonogram

Etap przedwdrozeniowy		
1.	Dostarczenie Zamawiającemu dokumentu z analizą przedwdrozeniową	21.11.2023
2.	Akceptacja przez Zamawiającego analizy przedwdrozeniowej	22.11.2023
Etap dostosowania oprogramowania do potrzeb Zamawiającego		
1.	Integracja i customizacja systemu EOD	15.12.2023
2.	Udostępnienie systemu EOD do testów	18.12.2023
Etap testowania		
1.	Przeprowadzenie szkolenia dla użytkowników z obsługi EOD	18.12.2023
2.	Przeprowadzenie szkolenia dla administratorów i opiekunów EOD	18.12.2023
3.	Zakończenie testów systemu EOD przez Zamawiającego/zgłoszenie uwag, błędów do działania systemu	21.12.2023
Etap wdrożenia		
1.	Wdrożenie systemu EOD z uwzględnieniem poprawek i przekazanie dokumentacji technicznej	29.12.2023

Etap przedwdrozeniowy:

- Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dokument opisujący szczegółową analizę przedwdrozeniową, który powinien zawierać następujące elementy opracowane we współpracy z Zamawiającym:
 - zdefiniowane potrzeby i funkcjonalności oraz zmapowane procesy obiegu dokumentów,
 - szczegółowy opis ścieżek procesu realizowanych w zakresie elektronicznego obiegu dokumentacji w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (**dalej: EOD**),
 - zdefiniowanie ról i uprawnień na poszczególnych etapach procesu, dla poszczególnych obszarów procesu,
 - zdefiniowanie słowników i konfiguracja parametrów dla poszczególnych obszarów,
 - zdefiniowanie i parametryzacja raportów,
 - zdefiniowanie struktury, funkcji i uprawnień dla archiwum dokumentów,
 - identyfikacja oraz zdefiniowanie obszarów integracji i komunikacji z systemami i aplikacjami zewnętrznymi, w tym w szczególności z systemem SAP.

Etap dostosowania oprogramowania do potrzeb Zamawiającego:

- Integracja i customizacja systemu EOD w oparciu o analizę przedwdrozeniową, zgodnie ze zdefiniowanymi procesami elektronicznego obiegu dokumentów.
- Udostępnienie systemu EOD do testów użytkownikom.



3. System EOD musi być zintegrowany z wdrożeniem pieczęci kwalifikowalnej i podpisu kwalifikowalnego oraz z Krajowym Rejestrem e-faktur.

Etap testowania:

1. Przeszkolenie użytkowników z obsługi EOD – szkolenie dla minimum 40, maksimum 50 osób; jedno szkolenie minimum 4 godziny zegarowe, możliwość przeprowadzenia szkolenia w podziale na grupy. Wykonawca przedstawi terminy szkoleń do akceptacji Zamawiającego.
2. Przeszkolenie administratorów i opiekunów systemu EOD – szkolenie dla minimum 4 osób z zakresu administrowania systemem EOD; minimum 6 godzin zegarowych.
3. Przeprowadzenie testowania systemu EOD, uwzględnianie uwag użytkowników, poprawianie błędów systemu.

Etap wdrożenia systemu EOD:

1. Wdrożenie systemu z uwzględnieniem poprawek i uwag zgłaszanych przez użytkowników.
2. Po wdrożeniu systemu EOD Wykonawca opracuje i dostarczy Zamawiającemu dokumentację systemową zawierającą:
 - a) **instrukcję obsługi systemu**, która powinna zawierać wszelkie niezbędne informacje pozwalające Zamawiającemu na pełne i samodzielne korzystanie z możliwości systemu EOD z punktu widzenia administratora i użytkownika,
 - b) **manual użytkownika**, który powinien w sposób jasny i klarowny obrazować użytkownikowi możliwości korzystania z poszczególnych funkcjonalności i modułów systemu EOD,
 - c) **specyfikację techniczną** wdrożonego systemu EOD.

Działania powdrożeniowe:

1. Wykonawca zapewni usługę wsparcia **Helpdesk online** dla użytkowników systemu EOD przez okres 2. miesięcy od zakończenia wdrożenia systemu EOD, dostępny w dni robocze w godzinach 8:00 – 16:00.
2. Wykonawca zapewni usługę **maintenance** – wsparcie powdrożeniowe oraz bieżące w zakresie wdrożonego systemu EOD, dostęp do pełnej aktualizacji, najnowszych wydanych wersji w okresie 12 miesięcy od zakończenia wdrożenia systemu EOD w ramach zakupionej konfiguracji modułów itp.

Proces obsługi korespondencji – wymagania funkcjonalne jakie powinien realizować system EOD:

1. Zainicjowanie procesu korespondencji przychodzącej – automatyczne pobieranie i wprowadzanie do systemu korespondencji z różnych źródeł:
 - a) skan dokumentu – integracja z urządzeniem skanującym, za pomocą którego pismo jest wprowadzane do systemu,
 - b) obsługa skrzynki e-mail,
 - c) e-Doręczenia – integracja z usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego, która umożliwia odbieranie korespondencji za pomocą systemu, ze skutkiem równoważnym z listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
2. Rejestracja korespondencji przychodzącej:
 - a) automatyczna interpretacja wprowadzonych dokumentów, w tym treści niestrukturyzowanych i odczyt



- kodów kreskowych, klasyfikacja wg. określonych typów,
- b) OCR identyfikujący kluczowe pola w OCRowanych dokumentach oraz załącznikach do dokumentów, pozwalający na ich automatyczne zaimplementowanie w systemie EOD (licencja wieczysta na OCR),
 - c) możliwość budowania własnych mechanizmów/algorytmów interpretacji danych/zmiany już istniejących,
 - d) możliwość tworzenie lokalnej bazy adresatów, dodawania załączników, oznaczenia dokumentu jako „poufna korespondencja”,
 - e) dekretacja imienna / na dział, w tym możliwość cofnięcia, przekazywania od innej osoby, wskazania osób uprawnionych do pisma/wskazania osób „do wiadomości”.
3. Rejestracja korespondencji wychodzącej:
- a) wprowadzenie pisma do nadania za pomocą e-mail, poczty,
 - b) odpowiednie skatalogowanie pisma w oparciu o określone parametry, w tym zawarcie informacji o sposobie wysyłki,
 - c) możliwość tworzenie lokalnej bazy adresatów, dodawania załączników,
 - d) możliwość podpisania pisma podpisem kwalifikowanym, eIDAS, nadruku pieczętki i podpisu,
4. Możliwość dodawania komentarzy na każdym etapie procesu obsługi korespondencji.
5. Możliwość automatycznego filtrowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
6. Definiowanie ról w systemie dla poszczególnych użytkowników/grup użytkowników, w tym uprawnień dostępu do dokumentów.
7. Możliwość rekonfiguracji/zmiany w zakresie akceptacji i przypisania innej osoby, przekierowanie, ustawianie zastępstw itp.
8. Automatyczna anonimizacja wybranych dokumentów wg. wybranych obszarów/pól/typów danych/treści z dokumentów tak aby informacje poufne lub dane osobowe /dane wrażliwe nie były dostępne lub były dostępne wyłącznie dla wybranych grup użytkowników, lub wybranych ról użytkowników systemu EOD.
9. Archiwizacja korespondencji przychodzącej i wychodzącej pozwalająca na szybką identyfikację i odnalezienie w zbiorach archiwum.
10. Generowanie raportów szt. 4.
11. Eksport i import danych dla wybranych procesów.

Proces delegacji – wymagania funkcjonalne jakie powinien realizować system EOD:

1. Proces przewiduje zdefiniowane typy delegacji, z odmiennym formularzem dla każdego typu:
- a) podróż krajowa,
 - b) podróż zagraniczna,
 - c) dojazdy do pracy (tylko km do limitu określonego dla pracownika i ew. dodatkowe opłaty np. autostrady),
 - d) jazdy lokalne (ewidencja przebiegu pojazdu, ustalone stawki/limity),
 - e) przejazdy dydaktyczne - dojazdy na zajęcia między wykładowców etatowych (tylko km,



- ustalony limit – na podstawie danych z SAP,
- f) inne przejazdy (pracowników nieetatowych).
2. System powinien pilnować aby nie dublować dni w ramach dojazdów do pracy i delegacji.
 3. Ścieżka akceptacji wniosku przez przełożonego, możliwość dodania kolejnych stopni akceptacji.
 4. Automatyczne zaciąganie danych z systemów zewnętrznych, w szczególności z SAP (jak: kalendarz dni wolnych, nr osobowy pracownika, imię i nazwisko, stanowisko, struktura organizacyjna, miejsce świadczenia pracy, wymiar pensum).
 5. Integracja SAP w zakresie księgowania kosztów delegacji.
 6. Wypłata zaliczki:
 - a) Wniosek o wypłatę wnioskowanej kwoty.
 7. Rozliczenie wyjazdu:
 - a) Automatyczne zaciągnięcie danych z zaakceptowanego wniosku, którego dotyczy rozliczenie.
 - b) Możliwość dodania załączników.
 - c) Automatyczne przekazanie rozliczenia do Kwestury.
 8. Ekran/filtr pokazujący delegację oczekującą na akceptację/rozliczenie.
 9. Alerty przypominające o upływającym terminie akceptacji/rozliczenia.
 10. Archiwizacja wniosków i załączonych do nich dokumentów pozwalająca na szybką identyfikację i odnalezienie w zbiorach archiwum.
 11. Możliwość dodawania komentarzy na każdym etapie procesu.
 12. Możliwość automatycznego filtrowania wniosków.
 13. Definiowanie ról w systemie dla poszczególnych użytkowników/grup użytkowników, w tym uprawnień dostępu do dokumentów.
 14. Możliwość rekonfiguracji/zmiany w zakresie akceptacji i przypisania innej osoby, przekierowanie, ustawianie zastępstw itp.
 15. Generowanie raportów/widżetów – 5 rodzajów.
 16. Eksport i import danych dla wybranych procesów.

Proces obiegu faktur – wymagania funkcjonalne jakie powinien realizować system EOD:

1. Zakres dokumentów: faktury VAT, faktury proforma, faktury korygujące, noty księgowe, noty odsetkowe, polisy, rachunki, wnioski zakupowe/zamówienia.
2. Automatyczne pobieranie i wprowadzanie do systemu dokumentów z różnych źródeł – e-mail, skan itp.
3. Automatyczna interpretacja wprowadzonych dokumentów, w tym treści niestrukturyzowanych, klasyfikacja wg. określonych typów.
4. OCR identyfikujący kluczowe pola w OCRowanych dokumentach oraz załącznikach do dokumentów, pozwalający na ich automatyczne zaimplementowanie w systemie EOD (licencja wieczysta na OCR).
5. Możliwość budowania własnych mechanizmów/algorytmów interpretacji danych/zmiany już istniejących.



6. Wybór z predefiniowanej listy: numerów MPK, numerów zleceń, nazwy projektów, opisów do dokumentów itp.
7. Dokumenty po zatwierdzeniu powinny być wysyłane do wskazanych systemów zewnętrznych.
8. Komunikacja dwustronna systemu EOD z systemem SAP, przekazywanie i odbieranie informacji oraz inicjowanie na podstawie otrzymanych danych konkretnych kroków w procesie, w tym w szczególności: informacja zwrotna z SAP o statusie realizacji płatności za fakturę, informacja o istnieniu kontrahenta w systemie, inne dane.
9. Możliwość filtrowania po zdefiniowanych w systemie polach (np.: NIP, nazwa kontrahenta, daty, kwoty, użytkownicy uczestniczący w procesie, status dokumentu itp.).
10. Automatyczne przypisanie dokumentów finansowych do akceptacji właściwych osób wg. zdefiniowanych schematów decyzyjnych.
11. Definiowanie ról w systemie dla poszczególnych użytkowników/grup użytkowników, w tym uprawnień dostępu do dokumentów.
12. Możliwość rekonfiguracji/zmiany w zakresie akceptacji i przypisania innej osoby, przekierowanie, ustawianie zastępstw itp.
13. Możliwość dekretacji do innego działu/przekierowania dokumentu finansowego ręcznie do akceptacji innych osób.
14. Automatyczna anonimizacja wybranych dokumentów wg. wybranych obszarów/pól/typów danych/treści z dokumentów tak aby informacje poufne lub dane osobowe /dane wrażliwe nie były dostępne lub były dostępne wyłącznie dla wybranych grup użytkowników, lub wybranych ról użytkowników systemu EOD.
15. Ekran/filtr obrazujący faktury zaakceptowane/oczekujące z danego obszaru, działu, MPK, projektu, itp.
16. Alerty przypominające o upływającym terminie na akceptację dokumentów – skorelowanie m.in. alertów z terminami płatności danej faktury.
17. Możliwość dodania niestandardowego opisu do dokumentu, dodania załączników, komenatrzy.
18. Podgląd pełnej historii obiegu danego dokumentu zawierającej m.in. informację o dokumencie, osoby akceptujące i daty poszczególnych akceptacji oraz możliwość wydruku tej historii.
19. Możliwość dokonania/przekierowania/zwrotu dokumentu do poprawy, uzupełnienia z możliwością wskazania powodów zwrotu (predefiniowana lista rozwijana, inne, pole tekstowe do opisu), anulowania dokumentu.
20. Możliwość łączenia dokumentów finansowych pod jedną „sprawą” (np. zlecenie + proforma + faktura).
21. Archiwizacja dokumentów pozwalająca na ich szybką identyfikację i odnalezienie w zbiorach archiwum.
22. Eksport/Import danych dla wybranych procesów.
23. Obsługa dokumentów finansowych w językach obcych i walutach innych niż PLN.
24. Możliwość zaimplementowania i bieżącej tabeli kursów i automatycznej aktualizacji, zgodnie ze źródłem wskazanym przez Zamawiającego.
25. Generowanie raportów z systemu EOD:
 - a) predefiniowane - zaszyte na stałe w systemie,



- b) predefiniowane raporty typu Dashboard,
- c) raporty cykliczne/okresowe,
- d) tworzenie raportów ad hoc przez uprawnionych użytkowników systemu w oparciu o określone zakresy danych,
- e) definiowanie nowych raportów stałych, cyklicznych, okresowych, Dashboard i modyfikowanie już istniejących.

26. Integracja w zakresie wdrożenia pieczęci kwalifikowanej i podpisu kwalifikowanego.

27. Integracja z Krajowym System e-Faktur i SAP.

Kluczowe wymagania w zakresie technicznym i bezpieczeństwa Elektronicznego Obiegu Dokumentów:

1. System EOD ma być rozwiązaniem chmurowym, zainstalowanym i skonfigurowanym u renomowanego dostawcy (posiadającego co najmniej trzy lokalizacje serwerowe na terenie Unii Europejskiej) w taki sposób, aby subskrypcja środowiska mogła być w dowolnym czasie na wniosek Zamawiającego przeniesiona na niego lub podmiot przez niego wskazany.
2. System EOD ma posiadać możliwość wydzielenia i konfigurowania w przyszłości dodatkowych modułów.
3. System EOD powinien umożliwiać komunikację dwustronną systemu z innymi systemami obiegu dokumentów w grupie Merito (np. poprzez API).
4. Wykonawca będzie dokonywać cyklicznych – co najmniej raz dziennie – backupów systemu.
5. Dostęp do systemu jedynie za pomocą przeglądarki internetowej z wykorzystaniem protokołu sieciowego SSL (do pracy w systemie wymagana jest jedynie przeglądarka internetowa + łącze internetowe).
6. Poprawność działania systemu w następujących przeglądarkach internetowych: Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge w najnowszej wersji producenta.
7. Uwierzytelnianie kont użytkowników i dostępu do panelu administratora zgodnie z rozwiązaniami stosowanymi u Zamawiającego.
8. Silnik OCR (licencję dostarcza Wykonawca systemu).
9. System EOD musi być zgodny z wszelkimi regulacjami prawnymi w tym w szczególności z przepisami w zakresie ochrony danych osobowych (**RODO**).
10. W ramach zamówienia z Wykonawcą podpisana zostanie osobna **Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych**. Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się przed zawarciem Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych do wypełnienia **Ankiety dla Podmiotów przetwarzających**. Po analizie przez Zamawiającego ankiety, może on sformułować zalecenia dla Wykonawcy w zakresie ochrony danych osobowych.
11. Uruchomienie systemu EOD w wirtualnym środowisku i administrowanie przez Wykonawcę środowiskiem wirtualnym.
12. W przypadku Zakończenia współpracy z Wykonawcą, zaprzestania przez Wykonawcę działalności, w tym w przypadku likwidacji, ogłoszenia upadłości, lub w każdym innym przypadku kiedy dalsza praca EOD u renomowanego dostawcy cloud byłaby niemożliwa, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 48 h od zaistnienia sytuacji wyżej wskazanej poinformować o tym fakcie Zamawiającego



i przenieść, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, środowisko EOD ze wszystkimi funkcjonalnościami na serwer lub podmiot wskazany przez Zamawiającego.