

## Załącznik nr 1.

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

#### Zakup i wdrożenie Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach

Zakup i wdrożenie licencji systemu elektronicznego obiegu dokumentów wraz z funkcjonalnością prowadzenia elektronicznych rejestrów i wsparciem pracy zdalnej (elektroniczna rejestracja czasu pracy), elektroniczne przesyłanie dokumentów kadrowych (np. wnioski urlopowe), elektroniczne przesyłanie dokumentów płacowych (PIT-11, paski płacowe).

#### 1. Funkcjonalności systemu w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentami:

System do zarządzania dokumentami i sprawami zgodnie z instrukcją kancelaryjną (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.) musi umożliwić pracę:

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

Funkcjonalności ogólne:

- integracji z zewnętrznymi platformami usług,
- prostoty i przejrzystości interfejsu,
- wygodnego i ergonomicznego sposobu procedowania spraw: operacje grupowe, tworzenie dokumentów i spraw metodą "drag&drop",
- możliwości współpracy z zewnętrzną infrastrukturą sprzętową taką jak: dowolne skanery TWAIN, drukarki kopert, drukarki etykiet, czytniki kodów kreskowych.

Zakłada się oprócz instalacji dla Urzędu, opcjonalną możliwość rozbudowy systemu o drugą instalację wielojednostkową systemu zarządzania dokumentami, która będzie miała na celu udostępnienie także jednostkom podległym systemowi zarządzania dokumentami w pełnej funkcjonalności (w tym komunikacji z platformą ePUAP) wraz z możliwością wymiany dokumentów między jednostkami i urzędem bez konieczności budowania infrastruktury sprzętowej oraz ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z administrowaniem i zabezpieczeniem danych w każdej z tych jednostek. Całość musi zostać zainstalowana centralnie na infrastrukturze sprzętowej Urzędu.

#### I. 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,
- wspólne repozytorium dokumentów dla systemu zarządzania dokumentami i zintegrowanych systemów dziedzinowych,
- jednolity dostęp do korespondencji, spraw i dokumentów dla systemu zarządzania dokumentami i systemów dziedzinowych zintegrowanych poprzez dedykowaną usługę sieciową (web service) wraz z jednolitym systemem uprawnień do dokumentów,

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 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,
- 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,
- 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

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

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
- pełna integracja z repozytorium dokumentów dla systemów dziedzinowych
- usługa w trybie on-line pozwalająca automatycznie aktualizować słownik TERYT
- możliwość obsługi modelowania procesów workflow
- możliwość współpracy z usługą Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru realizowaną przez Poczta Polska

## II. Cechy szczegółowe systemu:

### 1. Integracja 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

### 2. Integracja z platformą Poczty Polskiej

Program umożliwia:

- integrację z aplikacją eNadawca Poczty Polskiej poprzez plik xls,
- integracja z Poczta Polska - Elektroniczna książka nadawcza z EPO (elektroniczne potwierdzenie odbioru).
- Elektroniczne potwierdzenie odbioru zastępuje papierową formę potwierdzenia odbioru przesyłek poleconych. Zamiast tradycyjnej "zwrotki" do nadawcy trafia potwierdzenie w wersji elektronicznej z odręcznym podpisem, dokonany na specjalnym tablecie.

### 3. Integracja z Platformą Elektronicznego Fakturowania

- uruchomienie usługi integracyjnej zapewniającej komunikacji z platformą PeF,
- pobranie dokumentów elektronicznych faktur do zarządzania dokumentami z platformy PeF
- zapis danych faktury strukturalnej w systemie,
- wizualizacja faktury elektronicznej z możliwością wydruku,
- możliwość realizacji: elektronicznego opisu faktur, akceptacji przez osoby odpowiedzialne, archiwizacji oraz innych wymaganych zadań kancelaryjnych.

### 4. Integracja 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.

### 5. Integracja systemu zarządzania dokumentami z systemami dziedzinowymi

System zarządzania obiegiem spraw i dokumentów będzie centralnym systemem dla organizacji, w którym są przechowywane wszystkie sprawy. Całość korespondencji będzie rejestrowana w systemie zarządzania dokumentami, niezależnie od postaci w jakiej została złożona (papierowa, elektroniczna). W systemie

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

zarządzania dokumentami będą nadawane numery spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną (możliwe jest prowadzenie dodatkowego rejestru dla np. dokumentów geodezyjnych).

Zostanie udostępniona usługa sieciowa umożliwiająca współpracę z systemem zarządzania dokumentami przeznaczona do integracji za pomocą klienta po stronie zewnętrznego systemu dziedzinowego.

Cechy ogólne:

- integracja realizowana poprzez udostępnioną ze strony systemu obiegu dokumentów -usługę sieciową, z którą komunikuje się system dziedzinowy firmy trzeciej (klient usługi),
- możliwość uwierzytelniania zgodnie ze standardem OAuth2.0.

Dostępne funkcjonalności integracji:

- możliwość pobrania korespondencji przychodzącej (pliki i metadane) udostępnionej przez system zarządzania dokumentami przez system dziedzinowy firmy trzeciej,
- możliwość przekazania przez system dziedzinowy firmy trzeciej dokumentów w nim wytworzonych do systemu zarządzania dokumentami,
- możliwość pobrania informacji przez system dziedzinowy o wysłaniu dokumentu do interesanta,
- możliwość pobrania informacji przez system dziedzinowy o doręczeniu dokumentu do interesanta.

Dla dokumentów z systemów dziedzinowych zostanie udostępnione Repozytorium Dokumentów dla systemów dziedzinowych które pozwoli skutecznie zarządzać dokumentami oraz umożliwi ich jednolite uporządkowanie i składowanie.

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.

#### **6. Rejestracja i ewidencja 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 PeF, 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

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 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.

### **7. Ewidencja 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.

### **8. Ewidencja 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 nie tworzące 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.).

### **9. Pulpit 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,

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 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.

### **10. Procesy**

- podgląd bieżących procesów zdefiniowanych w systemie,
- podgląd na aktywne zadania z uwzględnieniem opisu czynności, numeru dokumentu, tytułu i nazwy kontrahenta,
- modeler workflow z paletą BPMN,
- możliwość podpinania procesów pod dany typ dokumentów,
- w przypadku przypisania dokumentu do procesu przy dokumencie można zobaczyć informację na temat zadania m.in. nazwę i opis zadania, akcję do wykonania, termin wykonania i status procesu.

### **11. Kalendarz**

- 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.

### **12. 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.

### **13. Szablony**

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

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

#### 14. Kontrahenci 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
  - SEKAP
- Możliwość rejestrowania zgód na otrzymywanie całości dokumentacji na skrytki ePUAP

#### 15. Rejestry

- 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.

#### 16. Analizy i raporty

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 przek,)
- 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

#### 17. Usługi dla obywateli

Wyświetlanie w zewnętrznym dostępie dla obywateli korzystających z portalu następujących informacji:

- stan spraw osób fizycznych i prawnych: opis, znak sprawy, data utworzenia, przewidywany termin zakończenia, data zakończenia, osoba prowadząca,
- informacje o korespondencji: kierunek (wysłane/otrzymane), numer, numer obcy, tytuł, data wpływu / wysłania/ data pisma, osoba prowadząca, znak sprawy, status doręczenia.

Portal powinien zapewnić także zarządzanie użytkownikami:

- Obsługa własnych kont użytkowników systemu,
- możliwość wykorzystania Krajowego Węzła identyfikacji elektronicznej (login.gov.pl) w celu uwierzytelniania użytkowników,
- Obsługa mechanizmu upoważnień,

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- Aplikacja wewnętrzna do zarządzania użytkownikami serwisu oraz weryfikacji dostępnych dla nich danych

Dodatkowo istnieje możliwość powiadamiania obywateli za pomocą e-maila lub smsa, funkcjonalność modułu:

- obsługa katalogu kontrahentów z możliwością wykorzystania kartoteki kontrahentów,
- edytor wiadomości HTML,
- system powinien mieć możliwość dostępu do dowolnych informacji pochodzących z systemu zarządzania dokumentami,
- możliwość powiadamiania za pomocą wiadomości e-maili, wiadomości sms i wiadomości na platformę ePUAP,
- historia wysyłek.



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## 2. Funkcjonalność systemu w zakresie prowadzenia elektronicznych rejestrów w urzędzie

System ma umożliwić użytkownikom na tworzenie własnych aplikacji użytkowych bez konieczności posiadania umiejętności programistycznych. Operator systemu ma mieć możliwość przygotowywania własnych, powiązane ze sobą struktury danych i udostępniać ich obsługę w przeglądarce. System ma zapewnić integrację z innymi systemami w celu korzystania z danych w tych systemach.

### Wymagane funkcjonalności:

#### 1. Tworzenie i zarządzanie podstawowymi strukturami danych

- definiowanie podstawowych struktur tabelarycznych (rejestrów):
  - nadawanie nazwy i opisu struktury danych
  - możliwość wykorzystania następujących rodzajów pól:
    - Liczba całkowita
    - Liczba zmiennoprzecinkowa
    - Data
    - Tekst
    - Kwota
    - Link
    - HTML
    - Pozycja słownika
    - Pozycje słownika zależnego
    - Lista (dla pól typu: użytkownik, komórka organizacyjna, podmiot, słownik)
    - Użytkownik
    - Komórka organizacyjna
    - Podmiot
  - ustawianie atrybutów pól dla poszczególnych rodzajów:
    - nadawanie nazwy
    - ustawienie wartości domyślnych dla pola (wyświetlane dla nowo wprowadzanych pozycji)
    - ustawienie wartości brzegowych (min., max.)
    - ustawienie kontroli wymagalności uzupełnienia pola
  - tworzenie powiązań struktur w konfiguracji nadrzędny-podrzędny ze wspólnym zapisem (master-detail)
  - tworzenie powiązań struktur w konfiguracji nadrzędny-podrzędny z rozdzielonym zapisem (master-detail link)
  - tworzenie powiązań struktur pozwalających na przepisywanie danych przy tworzeniu nowych wpisów, na podstawie istniejących
  - łączenie struktur w grupy
  - designer pozwalający na organizację wprowadzania danych do struktury (rejestru) w formie formularza i sterowania jego wyglądem:
    - możliwość ustawienia wielkości pola i umiejscowienia go na formularzu
    - przeciąganie pól metodą drag&drop
    - obsługa grupowania w sekcje
- definiowanie domyślnej kolejności i widoczności kolumn w widoku tabelarycznym struktury
- tworzenie nowych struktur na podstawie definicji dotychczasowych (kopiowanie)
- mechanizm publikacji (zatwierdzania) definicji struktury danych
- możliwość wycofania publikacji struktury dla pustych struktur

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- możliwość archiwizowania (struktura jest dostępna tylko do odczytu)
- import/eksport zdefiniowanych struktur z/do plików csv

## 2. Tworzenie i zarządzanie pomocniczymi strukturami danych – słowniki

- zakładanie dowolnej ilości słowników, które następnie mogą być wykorzystywane przy tworzeniu definicji formularzy/rejestrów.
- zakładanie dowolnej ilości słowników zależnych pozwalających na wprowadzanie danych w postaci hierarchicznej.
- możliwość archiwizacji pozycji słownikowych
- eksport/import danych ze słowników w formacie json

## 3. Operowanie na danych

- wyświetlanie nazw struktur tabelarycznych (rejestrów) w podziale na odpowiednio zbudowane wcześniej grupy oraz wyszukiwanie po nazwie,
- wyświetlanie struktur danych (rejestrów) w formie tabel
- operowania na istniejących wpisach oraz zakładania nowych wpisów w ramach posiadanych uprawnień
- zatwierdzanie i wykreślanie wpisów
- usuwanie ostatnio wprowadzonego wpisu
- ręczny zapis danych w formularzu wprowadzania danych
- tworzenie wpisów na podstawie zapisów z innej struktury
- formalna zmiana wpisu – pozwala na realizację zmiany wpisu wynikającą z przyczyn biznesowych; w pełni rozliczalna (zachowana pełna historia wpisów)
- techniczna zmiana wpisu – pozwala na realizację zmiany wpisu nie wynikającą z przyczyn biznesowych (poprawa błędów zapisu, uzupełnienie nie wpływające na istotę wpisu itp.)
- wyświetlanie historii zmian wpisu
- kopiowanie wpisu
- wyszukiwanie pełnotekstowe we wszystkich wpisach tabeli
- filtrowanie wg wartości w kolumnach
- indywidualne ustawianie dla poszczególnych kolumn:
  - szerokości
  - kolejność wyświetlania
  - widoczności
- filtrowanie wg statusu zapisu – W przygotowaniu, Wykreślono, Zatwierdzono
- wiązanie wpisu z innymi wpisami, z innych struktur (bez ograniczeń ilościowych)
- tworzenie dowolnych raportów w formatach docx, xlsx z wykorzystaniem symboli zastępczych pól
- raporty dla listy wpisów i dla pojedynczego wpisu
- archiwizowanie rejestrów

## 4. Uprawnienia

- uprawnienia oparte o role
- role na poziomie struktury tabelarycznej:
  - Operator rejestru – pełne uprawnienia do operacji na rejestrze,

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- Operator wpisów do rejestru – uprawnienia do tworzenia i edycji własnych wpisów
- Użytkownik rejestru – uprawnienia do odczytu wpisów w rejestrze
- Publiczny – uprawnienia do odczytu wpisów mają wszyscy
- role na poziomie pojedynczego wpisu do struktury:
  - Operator pozycji – pełne uprawnienia do wskazanych wpisów (pozycji),
  - Użytkownik pozycji – uprawnienia do odczytu wskazanych wpisów (pozycji)

## 5. Integracje z innymi aplikacjami

- **System narzędziowy**
  - pobieranie użytkowników
  - pobieranie komórek organizacyjnych
- **System elektronicznej obsługi obiegu dokumentów**
  - wiązanie wpisów z przesyłkami/dokumentami/sprawami z systemu elektronicznej obsługi obiegu dokumentów
  - podgląd plików dokumentów z poziomu wpisów
  - przejście kontekstowe do dokumentu z poziomu powiązanego wpisu
  - powoływanie się na przesyłki/dokumenty/sprawy z systemu elektronicznej obsługi obiegu dokumentów przy tworzeniu wpisów, z przepisaniem danych
  - tworzenie dokumentów na podstawie danych z wpisów z wykorzystaniem szablonów raportów
  - tworzenie dokumentów metodą drag&drop
  - wydzielone foldery dla tworzonych dokumentów
- **Rejestr podmiotów**
  - pobieranie podmiotów (nazwa, adres,NIP,Regon,Pesel)
- **Silnik procesów**
  - wiązanie modeli procesów ze strukturą danych
  - ruchamianie procesów przy tworzeniu wpisu
  - obsługa zadań procesu z kontekstu wpisu

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

### 3. Funkcjonalność systemu w zakresie elektronicznego procedowania dokumentów kadrowych

System musi umożliwić pracownikom i ich przełożonym dostęp do danych kadrowo-płacowych oraz musi informatyzować szereg działań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi. Moduł musi posiadać interfejs w przeglądarce internetowej. Dostęp do systemu ma być warunkowany od miejsca pracownika w strukturze organizacyjnej jednostki, a tym samym musi umożliwiać trzy poziomy dostępu:

- Pracownicy – pracownicy etatowi umieszczeni w strukturze organizacyjnej, mający dostęp jedynie do swoich danych,
- Kierownicy – mający dostęp do danych swoich oraz pracowników mu podległych według struktury,
- Administratorzy – osoby wyznaczone do zmiany parametrów systemu,

#### Wybrana funkcjonalność:

##### Dla pracowników:

- Podgląd: kalendarza absencji, wykorzystania urlopu, historii zatrudnienia, umów o pracę, stanów i obrotów pożyczek PKZP/ZFM, wyposażenia i szeregu innych danych kadrowych,
- Możliwość składania: elektronicznych kart urlopowych (wraz ze wszystkimi konsekwencjami, zatwierdzaniem ich poprzez osoby stojące wyżej w strukturze organizacyjnej lub ich zastępców), wniosków o wyjście prywatne lub służbowe, wniosków o odpracowanie, składania wniosków o pracę zdalną,
- Możliwość pobrania: paska płacowego, PIT-11 oraz informacji rocznej i miesięcznej dla ubezpieczonego przez pracownika,
- Wykaz świadczeń z ZFŚS,
- Wbudowany programowy rejestrator RCP.

##### Dla Kierowników:

- Rozpatrywanie wniosków: urlopowych, o wyjście prywatne lub służbowe, o odpracowanie, o pracę zdalną pracowników podwładnych wraz z delegacją tego obowiązku w górę w strukturze organizacyjnej w przypadku absencji lub przez wyznaczonego zastępcę
- Analiza i zarządzanie zastępstwami,
- Zlecenie (polecenia) delegacji oraz pracy w godzinach nadwymiarowych,

### 4. Ogólne cechy systemu

#### Systemy narzędziowe, systemy administracyjne:

##### Zarządzanie bazami danych:

Zarządzanie bazami danych odbywa się z poziomu wydzielonej aplikacji. Lista dostępnych funkcjonalności obejmuje:

- definiowanie przestrzeni roboczych,
- definiowanie serwerów,
- definiowanie serwerów bazodanowych Firebird oraz PostgreSQL,
- tworzenie baz danych dla silników Firebird i PostgreSQL,

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- wykrywanie na zarejestrowanych serwerach nowych baz danych nieobjętych backupem oraz możliwość ich rejestracji,
- tworzenie polityk i planów backupu dla zarejestrowanych serwerów oraz baz danych,
- zarządzanie usługami bazodanowym działającymi zdalnie na serwerach Linux oraz Windows,
- wykonywanie backupów (Firebird, PostgreSQL),
- odtwarzanie danych z backupów (Firebird, PostgreSQL),
- prowadzenie i monitoring aktywnych zadań w systemie,
- monitoring i powiadomienia dotyczące stanu backupu na zarządzanych serwerach,
- wysyłka alertów na maila.

### **Zarządzanie dostępem i użytkownikami:**

Zarządzanie strukturą organizacyjną, użytkownikami oraz dostępem wydzielone jest do odrębnej aplikacji. Lista dostępnych funkcjonalności obejmuje:

- 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 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,
- 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,

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- identyfikacja instancji aplikacji poprzez identyfikatory, dozwolone adresy URL i obsługiwana 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,

- 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,

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 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.

### **Zarządzanie aktualizacjami i konfiguracją systemu**

Zarządzanie instalacjami i aktualizacjami systemu wydzielone ma być do osobnego systemu. System ten powinien 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). Lista dostępnych funkcjonalności obejmuje:

- 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 mikrouslugami,
- możliwość wykonywania skryptów na wielu bazach danych danego rodzaju,
- przywracanie poprzednich wersji systemów,
- możliwość odinstalowania modułu aplikacji,
- możliwość wyrejestrowania modułu aplikacji,

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- dostęp do historii procesu instalacji i aktualizacji wszystkich posiadanych aplikacji serwerowych,
- możliwość przypisania modułu do instancji aplikacji.

### **Ogólne cechy systemu:**

w zakresie wymagań ogólnych dla dostarczanego systemu:

- system musi umożliwiać definiowanie dowolnej ilości użytkowników,
- musi posiadać budowę modułową, a jednocześnie stanowić kompleksowy zintegrowany system zarządzania obejmujący swoim zakresem określoną powyżej funkcjonalność. Wymagane jest wzajemne współdziałanie aplikacji programowych poprzez powiązania logiczne i korzystanie ze wspólnych danych przechowywanych w serwerze bazy danych,
- system musi być zbudowany jest w technologii klient-serwer lub w technologii wielowarstwowej w oparciu o bazę danych SQL. Licencja bazy danych powinna obejmować możliwość przyłączenia nieograniczonej liczby użytkowników, nie ograniczać wielkości bazy, a ponadto nie może w żadne sposób ograniczać gminy w przypadku rozbudowy serwera np. o dodatkowe dyski, pamięci czy procesory, włączając w to również możliwość przeniesienia systemu na inny serwer; licencja na bazę danych nie może w żaden sposób wpływać i obciążać Zamawiającego innymi dodatkowymi kosztami w przyszłości,
- system musi być w całości spolonizowany, a więc posiadać polskie znaki i instrukcję obsługi po polsku dla użytkownika oraz administratora,
- system musi posiadać graficzny interfejs użytkownika gwarantujący wygodne wprowadzanie danych, bieżącą kontrolę poprawności wprowadzanych danych, przejrzystość prezentowania danych na ekranie oraz wygodny sposób wyszukiwania danych po dowolnych kryteriach,
- system musi pracować w środowisku sieciowym i posiadać wielodostępność pozwalającą na równoczesne korzystanie z bazy danych przez wielu użytkowników,
- system musi posiadać mechanizmy umożliwiające identyfikację użytkownika i ustalenie daty wprowadzenia i modyfikacji danych,
- system musi posiadać mechanizmy ochrony danych przed niepożądanym dostępem, nadawania uprawnień dla użytkowników do korzystania z modułów jak również do korzystania z wybranych funkcji,
- system musi posiadać słowniki wewnętrzne,
- system musi działać w środowisku zintegrowanych baz danych posiadającym następujące cechy: relacyjność i transakcyjność, komunikacja z aplikacjami w standardzie SQL.
- system ma funkcjonować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- oprogramowanie nie jest przeznaczone przez producenta do wycofania z produkcji, sprzedaży lub wsparcia technicznego,

Prace wdrożeniowe mają obejmować w odniesieniu do każdego systemu:

Instalację i konfigurację oprogramowania na serwerze: dostawę licencji i udzielenie licencji na czas nieokreślony, instalację i konfigurację, przygotowanie serwera.

Integrację zainstalowanego oprogramowania z systemami zamawiającego umożliwiającą niezbędny przepływ informacji pomiędzy systemami



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Szkolenia użytkowników:

- Do każdego modułu wspomagającego obsługę obszarów działalności urzędu, Zamawiający wskaże osoby, które zostaną przeszkolone.
- Szkolenia będą realizowane w pomieszczeniach i na sprzęcie udostępnionym przez Zamawiającego.
- Dopuszcza się po uzgodnieniu z Zamawiającym przeprowadzania w wybranych obszarach szkoleń typu e-learning.
- Dopuszcza się po uzgodnieniu z Zamawiającym przeprowadzenie szkoleń grupowych w wybranych obszarach tematycznych.

Oferta powinna uwzględniać prace szkoleniowo-wdrożeniowe.

Gwarancja:

Dostarczone moduły powinny zostać objęte 12 miesięczną gwarancją obejmującą:

- Usuwanie błędów i awarii systemów wynikających z winy producenta systemu.
- Udzielanie konsultacji telefonicznych oraz odpowiedzi na zapytania przesłane za pomocą portalu zgłoszeniowego udostępnionego przez producenta.
- Dostarczanie aktualnych wersji programów zwiększających ich funkcjonalność oraz dostosowanych do aktualnie obowiązującego stanu prawnego regulacji ustawowych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, wykorzystywanych lub mających zastosowanie w oprogramowaniu.

Metodyka zarządzania projektem zakłada minimalizację kosztów wdrożenia przy wysokiej skuteczności podejmowanych działań. W celu przeprowadzenia efektywnych i konsekwentnych działań wdrożeniowych zostanie powołany kierownik zespołu ze strony Wykonawcy oraz odpowiednik po stronie urzędu. Całość projektu ma być podzielona na obszary funkcjonalne koordynowane przez kierowników zespołów.

### **Dodatkowe informacje**

W przypadku licencjonowania dostępu użytkowników do systemów, Zamawiający wymaga aby:

- a) w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentami: możliwość jednoczesnej pracy wszystkich pracowników urzędu
- b) w zakresie prowadzenia elektronicznych rejestrów w urzędzie możliwość jednoczesnej pracy wszystkich pracowników urzędu (przeglądanie) oraz 22% w zakresie edycji rejestrów
- c) w zakresie elektronicznego procedowania dokumentów kadrowych możliwość jednoczesnej pracy wszystkich pracowników urzędu