

CZEŚĆ III – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Nazwa (firma) i adres Zamawiającego.

Gmina Miasta Dębica
ul. Ratuszowa 2
39-200 Dębica
zwane dalej **Zamawiającym**

2. Opis przedmiotu zamówienia.

Zakres zamówienia obejmuje dostawę i wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (zwanym dalej Systemem) w Urzędzie Miejskim w Dębicy.

Licencja na użytkowanie zintegrowanego systemu oprogramowania komputerowego do zarządzania dokumentami dla Urzędu Miejskiego w Dębicy powinna być udzielona na minimum 100 stanowisk jednocześnie pracujących w sieci (w tym minimum 2 stanowiska kancelaryjne).

Budowa Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów powinna być modułowa, gdyż musi umożliwiać wdrażanie kolejnych funkcjonalności zgodnie ze sposobem pracy użytkowników. W każdej chwili musi być możliwe dowolne włączanie / wyłączenie poszczególnych modułów czy udostępnianie funkcjonalności wybranym osobom.

System Elektronicznego Obiegu Dokumentów musi być zgodny z następującymi wymogami prawnymi:

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r nr 101 Poz. 926 z późn. zm.),
- rozporządzenia ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (DZ. U. Nr 100 Poz. 1024),
- ustawy z dnia 17 lutego 2005r o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.)

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia przedstawiony został w Części III niniejszej SIWZ.

Kod CPV:

- 72.21.23.11-2** Usługi opracowywania oprogramowania do zarządzania dokumentami
- 64.21.61.10-7** Elektroniczne usługi elektronicznej wymiany danych
- 48.31.10.00-1** Pakiety oprogramowania do zarządzania dokumentami

Nazwa zamówienia:

„Wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miejskim w Dębicy”

3. Opis szczegółowy

1. Opis wymagań minimalnych dla Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów

Opis wymagań	Deklaracja zgodności (*)
Wymagania ogólne dotyczące budowy Systemu	
System musi być zbudowany w architekturze, co najmniej trójwarstwowej z wyróżnieniem warstwy danych, aplikacji oraz prezentacji	
Wszystkie elementy Systemu muszą posiadać interfejs w języku polskim. Jako element interfejsu zamawiający określa również elementy konfiguracji poszczególnych części składowych systemu. W języku polskim są również wyświetlane wszystkie komunikaty przekazywane przez System, włącznie z komunikatami o błędach	
Wszystkie elementy Systemu muszą umożliwiać pracę poprzez przeglądarkę internetową Internet Explorer w wersji 6 i wyższej, Firefox w wersji 2 i wyższej lub inną równoważną. Skanowanie dokumentów oraz podpis elektroniczny mogą być realizowane poprzez aplikacje instalowane po stronie stacji roboczej.	
System musi udostępniać konfigurację systemu na poziomie globalnym oraz lokalnym. <ul style="list-style-type: none"> • przez poziom globalny rozumie się poziom aplikacji gdzie opcja konfiguracyjna ma zastosowanie dla całej aplikacji. • przez poziom lokalny rozumie się poziom profilu konta pojedynczego użytkownika Systemu gdzie opcja konfiguracyjna ma zastosowanie jedynie dla tegoż konta. 	
System musi posiadać obsługę mechanizmu przeciągnij i upuść (ang. Drag And Drop) umożliwiające przenoszenie dokumentów, spraw, notatek do wybranych folderów utworzonych w Systemie.	
System musi być zabezpieczony przed lukami bezpieczeństwa wynikającymi z technologii, w której został stworzony. Odpowiednie mechanizmy zabezpieczające powinny być wbudowane w aplikację.	

Wymagania ogólne dotyczące instrukcji obsługi i dokumentacji technicznej

System musi być opatrzony polskojęzyczną instrukcją obsługi przeznaczoną do oferowanej wersji (zwana dalej instrukcją) opisującą szczegółowo zarówno aspekty techniczne (instalację, konfigurację, wymagane komponenty do poprawnej pracy) oraz funkcjonalne wszystkich elementów.

Instrukcja musi być podzielona względem poszczególnych części składowych Systemu, ich funkcjonalności.

Instrukcja musi być opracowana w sposób umożliwiający zidentyfikowanie sposobu wykonania określonej czynności np.: Aby założyć sprawę użyj funkcji „Załącz sprawę” znajdującej się w ... itd. Instrukcja jest aktualizowana po każdorazowej zmianie części składowej Systemu dokonywanej po stronie Zamawiającego. Instrukcja obsługi zawiera zrzuty ekranów odnoszące się do opisywanych funkcji.

Instrukcja Systemu musi zawierać następujące elementy:

- opis działania i zastosowanie poszczególnej części składowej systemu z dokładnością do pojedynczej funkcji,
- informacja dotycząca poszczególnych funkcji zastosowanych w częściach składowych Systemu jest przekazana w formie instrukcji krok po kroku opisującej wykonanie określonej czynności,
- wymagania techniczne oraz warunki pracy Systemu, sposób instalacji oraz uruchomienia poszczególnych części Systemu, konfiguracji oraz sposobu działania Systemu

Instrukcja opisująca funkcjonalność musi być przygotowana minimum w postaci:

- instrukcji dostępnej co najmniej z poziomu Systemu (przeglądarki internetowej) w postaci HTML albo XML,
- pliku PDF.

Instrukcja musi być wyposażona w wyszukiwarkę i indeks wyrażeń.

Dla Systemu instrukcja musi być zintegrowana z interfejsem użytkownika.

Wymagania funkcjonalne

System musi posiadać narzędzia umożliwiające jego konfigurację poprzez graficzny interfejs. Konfiguracji poprzez graficzny interfejs muszą podlegać:

- Struktura organizacyjna oraz podległości służbowe,
- Rejestry urzędowe (dokumentów oraz spraw),
- Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,
- Definicję rodzajów stanowisk (np.: naczelnik, kierownik, referent) przypisanych do opisu każdego ze stanowisk,
- Definicje kategorii dokumentów, plików, notatek i spraw umożliwiające grupowanie tych elementów według kategorii.
- Cele (np.: do realizacji, do dekretacji), w których przesyła się dokument,
- Definicje sposobów dostarczenia dokumentu,
- Definicje stanów spraw (np.: zamknięta, archiwalna, publiczna),
- Definicja formularzy umożliwiających użycie następujących typów pól:
 - Pole tekstowe,
 - Pole liczbowe,
 - Pole opisu,
 - Pole wyboru (check),
 - Pole opcji (radio),
 - Pole kombo,
 - Pole listy,
 - Pole daty.
- Szablony dokumentów,
- Definiowanie terminarzy i przydzielanie uprawnień dostępu do nich użytkownikom,
- Użytkownicy,
- Rezerwacje zasobów i przydzielanie uprawnień do ich rezerwacji wybranym użytkownikom,
- Definicje urlopów,
- Definicje zastępstw,
- Definicje delegacji.

System musi posiadać możliwość przypisywania formularzy do formatki rejestracji dokumentu oraz nadawania uprawnień umożliwiających używanie zdefiniowanych formularzy przez określonych użytkowników. Formularz pojawia się po wyborze odpowiedniej kategorii dokumentu.

System musi uniemożliwiać edycję dokumentu lub pliku w przypadku gdy jest on otwarty w tym celu przez innego użytkownika.

System musi posiadać mechanizm umożliwiający swobodne korzystanie z kwalifikowanego i powszechnego podpisu elektronicznego bez konieczności posiadania fachowej wiedzy. Funkcja podpisu elektronicznego umożliwia podpisywanie jednego elementu Systemu przez wielu użytkowników.

Funkcja podpisu elektronicznego musi umożliwiać poprawne wykorzystanie certyfikatów kwalifikowanych pochodzących od wszystkich certyfikowanych wystawców.	
System musi pracować poprawnie pod kontrolą systemu operacyjnego Windows.	
System musi pracować na darmowym silniku bazy danych stworzonym w technologii open source.	
Oferowany System musi być zgodny ze specyfikacją XPDL opracowaną przez Workflow Management Coalition lub inną posiadającą podobne zastosowanie i charakterystykę (oferowane rozwiązanie musi wspierać co najmniej eksport i import definicji procesów zgodnie ze standardem XPDL). Specyfikacja musi posiadać wsparcie i jest stosowana przez powszechnie znanych producentów oprogramowania na świecie. Zgodność ze specyfikacją musi być potwierdzona przez autorów specyfikacji, w formie pisemnej (dokument potwierdzający zgodność) lub opublikowana jako powszechnie dostępna informacja np.: w Internecie. Na listę zgodności musi zostać wpisany oferowany System Elektronicznego Obiegu Dokumentów - dołączyć do oferty	
System musi posiadać możliwość przechowywania treści istniejącej w postaci elektronicznej.	
System musi posiadać możliwość przesyłania notatek pomiędzy użytkownikami, które nie muszą być powiązane ze sprawami czy dokumentami.	
System musi posiadać mechanizmy pracy grupowej umożliwiające np.: wspólną pracę nad prowadzonymi sprawami.	
System musi posiadać możliwość wglądu do spraw z poziomu dokumentu oraz wglądu do dokumentów z poziomu spraw zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.	
Użytkownik posiadający podwładnych musi mieć możliwość wglądu do posiadanych przez nich dokumentów oraz spraw poprzez dedykowaną funkcję wyświetlającą wszystkich podwładnych oraz odwołania do posiadanych przez nich dokumentów oraz spraw.	
System musi posiadać wbudowany mechanizm tworzenia słowników miejscowości i ulic oraz umożliwiać powiązanie tych danych z podziałem terytorialnym kraju na gminy, powiaty i województwa. Podczas wykorzystywania informacji zawartych np.: w bazie adresów np.: do rejestracji dokumentów System automatycznie wypełnia pola formatki powiązane z danymi słownikowymi.	
Podczas rejestracji dokumentu System musi umożliwiać przechodzenie pomiędzy kolejnymi polami formularza rejestracji przy pomocy przycisku TAB (tabulacji).	
System musi umożliwiać opisanie dokumentu przynajmniej następującymi metadanymi: <ul style="list-style-type: none"> • Podstawowa klasyfikacja: przychodzący, wychodzący, wewnętrzny, • Numer dokumentu – nadawany automatycznie, • Oznaczenie komórki, do której kwalifikowany jest dokument, • Kategoria dokumentu np.: faktura, skarga itd. • Dane teleadresowe uwzględniające pola: <ul style="list-style-type: none"> ○ Osoba prawna lub fizyczna, ○ Skrót, 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ NIP, ○ REGON, ○ PESEL, ○ Skrytka pocztowa, ○ Miasto, ○ Kod pocztowy, ○ Ulica, ○ Numer budynku, ○ Numer lokalu, ○ Kraj, ○ Województwo, ○ Powiat, ○ Gmina, ● Adresat (możliwy do wpisania ręcznego bądź wyboru z listy użytkowników Systemu), ● Dokument pilny, ● Data ważności, ● Numer nadawczy, ● Sposób dostarczenia np.: list zwykły, email itd. ● Opis dokumentu, ● Słowa kluczowe, ● Lokalizacja fizyczna, 	
<p>System musi posiadać funkcję umożliwiającą definiowanie wielopoziomowej struktury organizacyjnej oraz definicję podległości służbowych. Poprzez te funkcję możliwe jest zdefiniowanie komórek organizacyjnych wraz z przypisaniem im odpowiedniej kategorii (np.: wydział, biuro, sekretariat itd.) oraz podległości służbowych wraz z przyporządkowaniem im odpowiedniego stanowiska np.: naczelnik, kierownik. Modyfikacje struktury organizacyjnej są zapisywane w postaci historii zmian.</p>	
<p>System musi zapewniać możliwość zablokowania dostępu do danej sprawy/dokumentu dla danego użytkownika któremu wcześniej sprawa/dokument został przydzielony.</p>	
<p>System musi zawierać funkcję blokującą dostęp do dokumentów podlegających edycji na czas edycji. System musi informować użytkownika o zablokowaniu edycji dokumentu.</p>	
<p>System musi posiadać funkcję umożliwiającą kontrolę liczby zalogowanych użytkowników, oraz zdalne wylogowanie wszystkich bądź wybranych użytkowników.</p>	
<p>System musi posiadać możliwość definicji przez każdego użytkownika grup złożonych z użytkowników Systemu. Poprzez użycie odpowiedniej funkcji</p>	

każdy z użytkowników ma możliwość wpisania nazwy grupy np.: „Zespół wdrożeniowy” i dodania do tej grupy odpowiednich użytkowników. Po zdefiniowaniu użytkownik może posługiwać się tą grupą w celu przekazywania do jej członków informacji. Użytkownik musi posiadać możliwość oznaczenia tej grupy jako domyślnej co automatycznie zawęzi widok do członków tej grupy podczas przekazywania informacji.	
System musi posiadać możliwość rozsyłania elementów do zdefiniowanej liczby odbiorców bez konieczności jej powielania (każdy dokument w systemie musi istnieć tylko w jednym egzemplarzu). Wszystkie adnotacje i operacje wykonywane przez użytkowników są zapisywane na tym samym dokumencie. Każdy użytkownik posiada możliwość ukrycia wybranych informacji.	
System musi posiadać możliwość dołączania do dokumentów i spraw elementów w formie elektronicznej.	
System musi posiadać możliwość zarządzania wielopoziomą strukturą folderów umożliwiającą grupowanie dokumentów i spraw. W tym celu każdy użytkownik musi posiadać dostęp do odpowiedniego narzędzia umożliwiającego mu wybór lokalizacji, w której ma zostać utworzony, usunięty lub zmieniony (nazwa) folder.	
System musi zapewniać mechanizmy wyszukiwania w treści plików dołączonych do Systemu z uwzględnieniem polskich znaków. Wyszukiwaniu powinny podlegać, co najmniej, następujące typy plików oraz ich zawartości: <ul style="list-style-type: none"> • dokumenty pakietu Microsoft Office (DOC, XLS), • dokumenty pakietu OpenOffice (ODP, ODS, ODT), • dokumenty w formacie RTF, • dokumenty w formacie PDF, • dokumenty w formacie TXT, XML, HTML, • dokumenty archiwów: ZIP, RAR, CAB, 	
System musi umożliwiać wyłączenie powiadamiania użytkownika o zmianach w elementach, do których ten ma dostęp. Wyłączenie powiadamiania powinno być dostępne na poziomie grupy elementów jak i pojedynczego elementów np.: dla wszystkich spraw, dla wybranej sprawy.	
System musi posiadać zintegrowany mechanizm skanowania dokumentów i rozpoznawania tekstu - OCR. Dokument po zeskanowaniu może zostać poddany procesowi rozpoznawania tekstu. Rozpoznany tekst jest automatycznie dołączony do obrazu.	
Aplikacja do OCR musi działać po stronie serwera i umożliwiać rozpoznawanie tekstu bez udziału użytkownika.	
Aplikacja OCR co najmniej posiada minimum następujące funkcje konfiguracyjne: <ul style="list-style-type: none"> • dpi – umożliwia określenie rozdzielczości dla obrazu, który zostaje poddany obróbce, • wejście – lokalizacja (baza danych lub repozytorium dyskowe), z którego ma być pobrany skan do rozpoznania, • wyjście – lokalizacja (baza danych lub repozytorium dyskowe), do którego aplikacja zapisuje rozpoznane pliki, • format_pliku – format pliku, w którym zostanie zapisany rozpoznany skan. Dostępne są min.: PDF, RTF, Word (2003), TXT, HTML, XML, CSV, XLS, • weryfikacja – umożliwia uruchomienie aplikacji w trybie rozpoznawania skanów, dla których nie istnieje wersja rozpoznana. 	
Aplikacja OCR musi poprawnie rozpoznawać dokumenty co najmniej w językach wszystkich krajów Europy oraz rosyjski	

<p>Aplikacja OCR musi umożliwiać obsługę co najmniej następujących formatów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDF, BMP, JPEG, TIFF, GIF, PNG. 	
<p>System musi posiadać możliwość skanowania bezpośrednio z poziomu wbudowanego narzędzia uruchamianego i osadzonego w oknie przeglądarki zintegrowanego z Systemem. Dopuszcza się stosowanie tego narzędzia z poziomu stacji roboczej wyposażonej w Windows.</p>	
<p>System musi posiadać wbudowany mechanizm umożliwiający przeniesienie wybranych spraw oraz dokumentów do archiwum. Sprawy przeniesione do archiwum muszą być nadal dostępne dla użytkownika z uprawnieniami tylko do odczytu. System musi posiadać możliwość generowania paczki archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p>	
<p>System musi posiadać mechanizm Reguł umożliwiający sortowanie dokumentów, spraw i poczty elektronicznej względem folderów, do których dostęp ma użytkownik.</p> <p>Funkcja umożliwia stworzenie reguły względem następujących parametrów opisujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokument: <ul style="list-style-type: none"> ○ Opis dokumentu – względem części lub całego opisu, ○ Kategoria, ○ Sposób dostarczenia (np.: email, ręcznie), ○ Przekazania w celu, ○ Oznaczenia flagą (ważny, pilny), ○ Przekazany przez (wybór określonego użytkownika systemu, który przekazał dokument), ○ Nadawca/Odbiorca. • Sprawę: <ul style="list-style-type: none"> ○ Przekazana przez (wybór określonego użytkownika systemu, który przekazał sprawę), ○ Nazwa sprawy – względem części lub całej nazwy, ○ Znak sprawy – względem części lub całego znaku, ○ Priorytet (pilna, ważna, zwykła), ○ Stan (zawieszona, w toku, zamknięta). • Poczcie elektroniczną: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pole Od, Do, Temat – względem części lub całego opisu, ○ Występuje, ○ Zawiera dokładnie, ○ Rozpoczyna się od, ○ Kończy się na. <p>Mechanizm musi działać analogicznie do tworzenia reguł w Outlook Express czy Mozilla Thunderbird.</p>	
<p>System musi umożliwiać powiadamianie o zmianach zachodzących na koncie użytkownika. Powiadomienia muszą dotyczyć co najmniej: otrzymania</p>	

nowego dokumentu, otrzymania nowej sprawy, dołączenia do dokumentu lub sprawy pliku, dołączenia do dokumentu lub sprawy notatki tekstowej. Przesyłana informacja powinna zawierać tytuł oraz treść. Treść powinna w jednoznaczny sposób identyfikować element, którego dotyczy powiadomienie.	
Zarządzanie systemem	
System musi gwarantować możliwość przydzielenia roli administratora do więcej niż jednego użytkownika systemu poprzez nadanie mu odpowiednich uprawnień.	
System musi umożliwiać synchronizację kont użytkowników poprzez LDAP ze szczególnym uwzględnieniem Active Directory. Synchronizacji powinny podlegać, co najmniej, następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> • Imię i nazwisko, • Adres email, • Numer telefonu, • Stan konta: zablokowane, aktywne. 	
System musi umożliwiać kopiowanie kont użytkowników poprzez LDAP ze szczególnym uwzględnieniem Active Directory.	
System musi umożliwiać definiowanie szablonów dokumentów obsługiwanych w systemie w formacie RTF.	
System musi posiadać możliwość zarządzania kontami pocztowymi obsługiwanymi w Systemie z poziomu użytkownika pełniącego rolę administratora systemu. Administrator posiada możliwość utworzenia konta poczty elektronicznej i przypisania go jednemu lub wielu użytkownikom.	
System musi umożliwiać zarządzanie terminarzami z poziomu panelu administracyjnego. Administrator musi posiadać możliwość utworzenia terminarza i przypisania go jednemu lub wielu użytkownikom.	
System musi oferować możliwość rozbudowy i modyfikacji bazy adresowej systemu z poziomu użytkownika będącego administratorem systemu, wraz z możliwością dodawania atrybutów opisujących podmioty, generowania raportu.	
Administrator Systemu musi posiadać możliwość definicji przedmiotów współdzielonych pomiędzy użytkownikami jak i ustalenia uprawnień dla tych przedmiotów.	
System musi umożliwiać przeglądanie danych dotyczących logowania użytkowników do systemu. Rejestrowane muszą być próby udanego i nieudanego logowania z datą i godziną. Dostęp do tych informacji posiada Administrator Systemu.	
Z poziomu konta Administratora Systemu, musi istnieć możliwość zarządzania ścieżkami workflow.	
Panel administracyjny musi udostępniać informację na temat obciążenia pracowników względem wykonywania czynności w określonych punktach ścieżek workflow.	
Administrator Systemu musi posiadać możliwość zarządzania etapami spraw. W Systemie musi istnieć możliwość definiowania wzorca sprawy, na podstawie którego możliwe jest utworzenia sprawy podzielonej na określone etapy. Tak utworzony wzorzec może być udostępniony użytkownikom.	
Każdy użytkownik Systemu musi posiadać możliwość utworzenia podteczki, korzystając z JRWA i automatycznie rozbudowując JRWA o wykonany	

wpis.	
System musi umożliwiać modyfikację JRWA z poziomu interfejsu graficznego będącego częścią Systemu. Modyfikacje JRWA są zapisywane w postaci historii zmian.	
Przesyłanie informacji i dekretacja:	
System musi umożliwiać dekretację wielopoziomową wraz z odzwierciedleniem historii dekretacji	
System musi umożliwiać ustawienie następujących parametrów podczas dekretacji: <ul style="list-style-type: none"> • cel – pole słownikowe umożliwiające wybór celu dekretacji, • pilny – oznaczenie dokumentu jako pilny, • data ważności – data ważności dokumentu, • notatka służbowa – umożliwia wpisanie informacji dla odbiorcy. 	
System musi umożliwiać przesyłanie informacji do: <ul style="list-style-type: none"> • użytkowników zajmujących określone stanowisko np.: Naczelnik Wydziału Organizacyjno Kadrowego, • użytkowników w komórce organizacyjnej np.: Wydział Organizacyjno Kadrowy, • użytkowników należących do grup zdefiniowanych przez użytkownika np.: Naczelniczy Wydziałów, bepośrednio do wybranego użytkownika.	
Rozwiązanie musi być wyposażone w mechanizm akceptacji, który umożliwia co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> • Akceptację przez jednego użytkownika – element jest zaakceptowany tylko przez jednego użytkownika (np.: jeden z jeden) • Przesłanie dokumentu do wielu i akceptację przez jednego z nich – element jest zaakceptowany gdy tę operację wykona jeden z grupy użytkowników (np.: jeden z trzech) • Przesłanie i akceptację przez wielu użytkowników – element jest zaakceptowany gdy tę operację wykona większość użytkowników (np.: dwóch z trzech) • Przesłanie i akceptację przez wszystkich – element jest zaakceptowany gdy tę operację wykonają wszyscy użytkownicy (np.: trzech z trzech) System musi umożliwiać przesyłanie do akceptacji plików załączonych do spraw czy zeskanowanych dokumentów oraz raportów w postaci tekstowej stworzonej poprzez wbudowany w Systemie edytor WYSIWYG.	
Wymagania dotyczące bezpieczeństwa:	
System musi spełniać podstawowe warunki bezpieczeństwa poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • zapis operacji wykonywanych przez użytkownika w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Zapis notatki do sprawy i do dokumentu, ○ Odczyt nowego dokumentu i nowej sprawy przesłanej do użytkownika, ○ Zapis i modyfikacja pliku dodanego do dokumentu i sprawy, ○ Zablockowanie dostępu do sprawy lub dokumentu, 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Utworzenie sprawy, ○ Nadanie lub usunięcie znaku sprawie, ○ Dołączenie oraz odłączenie dokumentu do sprawy, ○ Dodanie oraz usunięcie pliku dołączonego do dokumentu oraz sprawy, ○ Dodanie notatki tekstowej do sprawy oraz dokumentu, ○ Akceptacja oraz odrzucenie pliku, ○ Przekazanie do akceptacji pliku, ○ Połączenie sprawy w wybranym kontaktem z bazy adresowej, ○ Dołączenie oraz odłączenie użytkownika do/od terminarza, ○ Modyfikacja opisu oraz innych parametrów sprawy, ○ Dołączenie oraz odłączenie maila do/od sprawy, ○ Wysłanie dokumentu mailem. <ul style="list-style-type: none"> • szyfrowanie informacji przesyłanych do użytkownika z systemu protokołem SSL, <p>możliwość pracy w systemie poprzez VPN z określonej lokalizacji geograficznej.</p>	
System musi umożliwiać jednoznaczną identyfikację użytkownika.	
System musi posiadać mechanizm dynamicznych formularzy umożliwiający dodawanie określonych pól co najmniej do formatek opisu dokumentu.	
System musi posiadać możliwość autoryzacji użytkowników poprzez LDAP ze szczególnym uwzględnieniem Active Directory. Użytkownik po zalogowaniu się do systemu operacyjnego nie musi logować się po raz kolejny do Systemu. Użytkownik musi być uwierzytelniany automatycznie po wpisaniu adresu, pod którym dostępny jest System i skierowany na przypisane do niego konto. System musi posiadać możliwość synchronizacji kont użytkowników poprzez LDAP.	
System musi umożliwiać przeglądanie historii zmian dotyczącej elementów z określeniem czasu i opisu zmian, informacją o osobach, które tych zmian dokonały, elementu, którego dotyczy zmiana oraz czynności, której dotyczy zmiana. Konieczne jest umożliwienie filtrowania historii zmian co najmniej według następujących parametrów: <ul style="list-style-type: none"> • użytkownika, który wykonał operację, • elementu, którego zmiana dotyczy, • czynności. 	
System musi wyróżniać zmianę, która nastąpiła poprzez opisanie elementu, w którym ta zmiana nastąpiła np.: dodano użytkownika, zmieniono nazwę sprawy, itd.	
System musi posiadać możliwość sortowania historii zmian względem daty wykonania operacji.	

System musi posiadać eksportu historii zmian do sformatowanego pliku tekstowego, w którym dane oddzielone są separatorami.	
<p>Historia zmian musi obejmować co najmniej zdarzenia w:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JRWA • sprawie, • dokumencie, • strukturze organizacyjnej, • koncie użytkownika, • bazie teleadresowej, • zastępstwie, • pliku dołączonym do systemu, • notatce tekstowej dołączonej do systemu, • rezerwacjach zasobów. 	
System musi zawierać mechanizm tworzenia wersji dla plików, dokumentów oraz notatek tekstowych. Użytkownik może dodać kolejną wersję pliku. Wszystkie zmiany zostają odnotowane w Systemie. System musi sygnalizować próbę użycia nieaktualnej wersji.	
System musi umożliwiać graficzną prezentację informacji o użytkownikach posiadających dostęp do wybranych elementów np.: spraw lub dokumentów w postaci drzewa o strukturze hierarchicznej (wielopoziomowej). Na podstawie tej informacji musi istnieć możliwość identyfikacji użytkownika, który przydzielił określony zasób opatrzony datą przydzielenia oraz kiedy wybrany użytkownik odczytał przydzielone mu informacje.	
System musi posiadać wbudowaną książkę pocztową, możliwość wydruku tej książki oraz możliwość zmiany wzoru wydruku.	
Wymagania dotyczące wyszukiwania, raportowania i grupowania informacji:	
<p>System musi posiadać mechanizm definicji raportu z danych, do których dostęp ma użytkownik. System musi umożliwiać wygenerowanie co najmniej następujących raportów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raport zarejestrowanych dokumentów z uwzględnieniem pól: przedział czasowy od do, numery dokumentów od do, kategoria dokumentu, komórka organizacyjna, sposób dostarczenia dokumentu, nadawca, adresat, podziały na przychodzące, wychodzące wewnętrzne, osoba rejestrująca dokumenty. <p>Istnieje możliwość dodania do raportu kolumn: podpis i lokalizacja umożliwiających odpowiednio podpisanie się na wydrukowanym raporcie określonego użytkownika np.: odbierającego dokument oraz wydruk lokalizacji fizycznej, w której umieszczono dokument papierowy.</p> <ul style="list-style-type: none"> • książka doręczeń z uwzględnieniem następujących pól: data wprowadzenia dokumentu, numer kolejny dokumentu, kategoria dokumentu, data na dokumencie, znak na dokumencie, nadawca, adresat, opis dokumentu, data odbioru, data zwrotu. • książka pocztowa z możliwością uwzględnienia wzoru ogłoszonego przez Poczta Polską z uwzględnieniem pól: przedział czasowy od do, 	

<p>numery dokumentów od do, komórka organizacyjna, typ listu (zwykły, polecony),</p> <ul style="list-style-type: none"> • spraw i dokumentów powiązanych z wybranym podmiotem, • bazy adresowej umożliwiający podział na podmioty prawne i fizyczne, oraz zawierający wszystkie pola opisujące podmiot, • spis dokumentów i spraw, do których dostęp posiadają podwładni wybranego użytkownika z uwzględnieniem pól: imię i nazwisko, sprawy (otwarte, zamknięte), dokumenty, przedział czasowy od do, • spis spraw wybranej komórki organizacyjnej z uwzględnieniem pól: przedział czasowy od do, właściciel sprawy, osoby prowadzące sprawy, • spis spraw i dokumentów własnych zawierający informacje o elementach, których użytkownik jest właścicielem bądź uczestniczy jako osoba prowadząca z uwzględnieniem pól: przedział czasowy od do, <p>Raporty są dostępne z poziomu dedykowanych funkcji nie poprzez wyszukiwanie.</p>	
System musi umożliwiać eksportowanie raportów w formie graficznej widocznej na ekranie po ich wygenerowaniu do formatów XLS lub PDF.	
System musi posiadać funkcję tzw. wyszukiwania prostego. Za jego pomocą możliwe jest przeszukiwanie wszystkich elementów po wpisaniu szukanego słowa lub wyrażenia do okna wyszukiwania, bez konieczności zawężania widoku do poszczególnych elementów Systemu.	
Okno wyszukiwania prostego powinno być cały czas widoczne podczas pracy w Systemie przynajmniej w zakresie prac realizowanych przez użytkowników załatwiających sprawy.	
Wyszukiwanie proste musi umożliwiać również pełno tekstowe przeszukiwanie elementów Systemu.	
W przypadku gdy użytkownik nie posiada uprawnień umożliwiających mu wyświetlenie treści odnalezonego elementu System powinien poinformować go o tym podczas dostępu do tego elementu.	
Po odnalezieniu elementów (spraw, dokumentów lub innych) System powinien grupować je według ich typu oraz wyświetla liczbę odnalezionych dla wybranego typu.	
Podczas wyszukiwania prostego musi być możliwe użycie znaków wyszukiwania, np.: <ul style="list-style-type: none"> • umożliwiający wyszukanie innych słów za, przed lub za oraz przed wyszukiwanym słowem, • umożliwiający wyszukanie słów, których pełne znaczenie nie jest znane, • umożliwia odnalezienie wyrażenia (wyrazów następujących po sobie), 	
W celu odszukania wyrażen zawierających znaki specjalne należy wyrażenie umieścić w cudzysłowach. W takim przypadku występujące w wyrażeniu znaki specjalne nie będą wykorzystywane jako znaki sterujące zapytaniem wyszukującym	
Wymagania dotyczące obsługi poczty elektronicznej:	
System musi posiadać wbudowanego klienta poczty elektronicznej obsługującego co najmniej protokoły POP3, SMTP.	
Wbudowany klient poczty elektronicznej musi posiadać następujące funkcje: <ul style="list-style-type: none"> • Utwórz wiadomość – umożliwia utworzenie nowej wiadomości, • Odpowiedz – umożliwia udzielenie odpowiedzi nadawcy wraz z cytowaniem i oznaczenie cytowanego tekstu napisanego przez nadawcę, 	

<ul style="list-style-type: none"> • Odpowiedz wszystkim – umożliwia udzielenie odpowiedzi nadawcy oraz z przesłaniem jej na pozostałe adresy email wymienione w polu Do, Do wiadomości oraz Ukryty do wiadomości wraz z cytowaniem i oznaczenie cytowanego tekstu napisanego przez nadawcę, • Prześlij dalej – umożliwia przesłanie poczty elektronicznej kolejnemu odbiorcy, • Przenieś – umożliwia przenoszenie poczty elektronicznej pomiędzy folderami na wybranym koncie, • Drukuj – umożliwia wydrukowanie poczty elektronicznej, • Dołącz – umożliwia dołączenie poczty elektronicznej do sprawy lub dokumentu, • Odbierz – umożliwia ręczne odebranie poczty elektronicznej, • Usuń – umożliwia usunięcie wybranej poczty elektronicznej, • Znajdź – umożliwia uruchomienie wyszukiwania poczty elektronicznej, • Rejestruj – umożliwia rejestrację poczty elektronicznej jako dokumentu w systemie w sposób analogiczny do rejestracji dokumentu zeskanowanego. 	
System musi udostępniać możliwość konfiguracji konta poczty elektronicznej każdemu użytkownikowi lub tylko administratorowi w zależności od globalnej konfiguracji Systemu.	
System musi posiadać funkcję umożliwiającą przypisanie pojedynczego konta poczty elektronicznej użytkownikowi bądź grupie użytkowników.	
System musi umożliwiać rejestrację poczty elektronicznej jako dokumentów w systemie z podziałem na treść i załączniki. Funkcja Rejestracji musi być możliwa z poziomu klienta poczty elektronicznej wbudowanego w System i dostępna dla użytkownika zgodnie z nadanymi uprawnieniami.	
System musi umożliwiać dołączanie poczty elektronicznej do dokumentów lub spraw. Dołączenie musi być możliwe z poziomu klienta poczty elektronicznej wbudowanego w system.	
<p>System musi posiadać możliwość przeszukania każdego z kont poczty elektronicznej względem następujących parametrów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Od – pole nadawcy poczty elektronicznej • Do – pole odbiorcy poczty elektronicznej • Temat – pole tematu poczty elektronicznej • Treść – pole treści poczty elektronicznej • W podfolderach – możliwość przeszukania wszystkich bądź wybranych podfolderów na koncie 	
System musi umożliwiać wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej wraz z załącznikami.	
System musi umożliwiać wysyłanie poczty elektronicznej w formacie HTML. System musi poprawnie interpretować pocztę elektroniczną w formacie HTML.	
Wymagania dotyczące obsługi dokumentów:	
System musi posiadać centralną numerację dokumentów, gwarantującą unikalność numeracji. System musi nadawać automatycznie numer	

wszystkim rodzajom dokumentów.	
System musi umożliwiać lokalizację dokumentów w postaci papierowej oraz możliwość zmiany informacji o lokalizacji. Informację może zmienić każdy użytkownik za pomocą odpowiedniej funkcji w Systemie.	
System musi umożliwiać łączenie dowolnych dokumentów ze sobą oraz ze sprawami. Z poziomu dokumentu muszą być widoczne wszystkie połączenia ze sprawami oraz innymi dokumentami.	
System musi umożliwiać rejestrację dokumentu przez każdego użytkownika oraz możliwość przekazania dokumentu do rejestracji innemu użytkownikowi. Rejestracja dokumentu powinna polegać na wypełnieniu formatki opisującej ten dokument oraz zatwierdzenia tego opisu. Podczas rejestracji użytkownik musi wraz z formatką na jednym ekranie widzieć treść rejestrowanego dokumentu o ile opisuje skan dokumentu.	
System musi posiadać zintegrowany mechanizm skanowania dokumentów i rozpoznawania tekstu – OCR. OCR jest zintegrowany z oferowanym Systemem w taki sposób by nie było konieczności uruchamiania dodatkowego oprogramowania bezpośrednio przez użytkowników systemu.	
Dokumenty przyłączone do spraw muszą dziedziczyć znaki nadane tym sprawom wraz z indywidualnym oznaczeniem naniesionym na dokument określającym numer tego dokumentu w sprawie. Indywidualny numer dokumentu może zostać wyłączony podczas konfiguracji Systemu.	
System musi umożliwiać dołączenie jednego dokumentu do wielu spraw jednocześnie. W takim przypadku dokument musi dziedziczyć znaki ze wszystkich spraw, do których należy. Wszystkie znaki muszą być widoczne z poziomu dokumentu. Po wybraniu odpowiedniego znaku musi nastąpić przekierowanie do odpowiedniej sprawy, a sprawa wyświetlona zgodnie z uprawnieniami użytkownika.	
System musi posiadać mechanizm definiowania rejestrów dokumentów oraz przyznawania dostępu do nich wybranym użytkownikom. Definiowanie rejestru musi umożliwiać użycie następujących pól: przychodzący, wychodzący, wewnętrzny, kategoria (np.: faktura, skarga, deklaracja itd.), komórka organizacyjna, kontakt z bazy adresowej. Musi istnieć możliwość nadania nazwy oraz symbolu rejestrowi.	
System musi posiadać mechanizm umożliwiający modyfikację dokumentów pakietu Microsoft Office Word (w wersji co najmniej 2003). Użytkownik musi posiadać możliwość zapisania informacji z poziomu wyżej wymienionych aplikacji bezpośrednio w Systemie. Po modyfikacji pliku istnieje możliwość zapisania zmodyfikowanego pliku bezpośrednio w Systemie z poziomu aplikacji. Plik jest zapisany jako kolejna wersja uprzednio edytowanego pliku.	
System musi pozwalać na rejestrację wiadomości email jako dokumentów, z poziomu Microsoft Outlook (w wersji 2003, 2005 lub 2007).	
System musi posiadać funkcję umożliwiającą rejestrację pliku bezpośrednio z poziomu co najmniej systemu operacyjnego Microsoft Windows Vista oraz XP. Funkcja powinna umożliwiać opisanie wybranego pliku poprzez formatkę rejestracji dokumentu i przesłanie go do Systemu. Musi istnieć możliwość zawężania listy plików, które można rejestrować w Systemie poprzez blokowanie określonych formatów plików (np.: PDF) oraz przez określenie maksymalnego rozmiaru pliku.	
Wymagania dotyczące obsługi spraw:	
System musi umożliwiać hierarchiczne łączenie dowolnej ilości spraw w relacji nadrzędna – podrzędna.	
System musi posiadać możliwość wyznaczenia osób lub osoby prowadzącej sprawę.	

System musi posiadać możliwość zakładania spraw przez każdego użytkownika i opisania jej co najmniej według następujących parametrów: <ul style="list-style-type: none"> • nazwa – nadanie nazwy sprawie, • stan np.: otwarta, zamknięta, zwieszona, • opis – nadanie rozszerzonego opisu sprawie, • termin rozpoczęcia oraz termin zakończenia pracy nad sprawą, • priorytet – pilny, ważny, normalny. 	
System musi posiadać mechanizm automatycznie łączący sprawę z danymi teleadresowymi podmiotu, którego ta sprawa dotyczy. Użytkownik musi posiadać możliwość połączenia sprawy z więcej niż jednym podmiotem.	
System musi posiadać funkcję określenia cykliczności przypomnień dla realizowanych spraw.	
System musi umożliwiać dzielenie spraw na sprawy podrzędne i delegowania ich do różnych osób. System musi być wyposażony w mechanizm umożliwiający hierarchiczne tworzenie spraw w strukturze nadrzędna – podrzędna i przedstawienie tego połączenia w postaci drzewa z zagnieżdżonymi sprawami podrzędnymi.	
System musi posiadać możliwość przekazywania spraw bez utraty kontroli nad ich realizacją. Użytkownik po przekazaniu sprawy musi mieć możliwość zachowania dostępu do tej sprawy.	
System musi posiadać możliwość określenia osoby prowadzącej daną sprawę oraz referenta danej sprawy. System musi umożliwiać zmianę osoby prowadzącej sprawę.	
System musi wspomagać przygotowanie szablonów dokumentów do otwartego formatu RTF, zawierających predefiniowane pola, wśród których powinny znaleźć się: <ul style="list-style-type: none"> • data aktualna, • dane teleadresowe odbiorcy z podziałem na nazwę, imię i nazwisko, ulicę, numer domu, numer lokalu, kod, miasto, • numer dokumentu, • znak sprawy, do której należy dokument, • imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za sprawę. Predefiniowane pola muszą być automatycznie wypełniane przez System na żądanie użytkownika podczas generowania dokumentu na podstawie szablonu. Użytkownik musi mieć możliwość modyfikacji treści dokumentu i uzupełniania go o dowolne informacje.	
System musi generować spis spraw z użyciem następujących parametrów: <ul style="list-style-type: none"> • komórka organizacyjna, • symbol z JRWA, • rok, • data rozpoczęcia Od, • data zakończenia Do, 	

<ul style="list-style-type: none"> • stan sprawy (np.: zakończona, otwarta itd.). 	
Raport generowany jest do postaci tabelarycznej i możliwy do pobrania co najmniej w wersji XLS oraz PDF	
System musi powiadamiać o przekroczonych terminach załatwienia spraw poprzez oznaczanie wybranych spraw oraz możliwość filtrowania spraw o przekroczonych terminach.	
System musi umożliwiać założenie sprawy bez konieczności natychmiastowego nadania znaku sprawy zgodnego z JRWA. Musi istnieć możliwość nadania znaku w każdej chwili oraz zmiana znaku sprawy.	
System musi posiadać możliwość blokowania powtórnego wykorzystania tego samego symbolu sprawy w przypadku jego usunięcia.	
System musi posiadać funkcję umożliwiającą prowadzenie korespondencji seryjnej z poziomu sprawy. Korespondencja prowadzona jest względem podmiotów połączonych ze sprawą.	
Administrator Systemu musi posiadać możliwość zarządzania etapami spraw. W Systemie musi istnieć możliwość definiowania wzorca sprawy, na podstawie którego możliwe jest utworzenia sprawy podzielonej na określone etapy. Tak utworzony wzorzec może być udostępniony użytkownikom.	
System musi być wyposażony w funkcję oferującą funkcjonalność pocztowej książki nadawczej, pozwalającej na generowanie pocztowej książki nadawczej.	
Wymagania dotyczące Archiwum:	
Archiwum jest wydzielonym modułem Systemu, do którego dostęp posiadają wybrani użytkownicy.	
System musi umożliwiać przenoszenie zamkniętych spraw do archiwum.	
System musi umożliwiać wyznaczenie uprawnień w zakresie możliwości tworzenia spisów zdawczo odbiorczych oraz przekazywania tych spisów do archiwum.	
System musi umożliwiać zarządzanie uprawnieniami w zakresie dostępu do spisów zdawczo odbiorczych.	
System musi zapewniać możliwość tworzenia wykazów spisów zdawczo odbiorczych.	
System musi umożliwiać utworzenie spisu zdawczo odbiorczego z wykorzystaniem następujących parametrów: <ul style="list-style-type: none"> • Komórka organizacyjna (możliwość wyboru jednocześnie wielu komórek), • Symbol JRWA (możliwość wyboru wielu symboli jednocześnie), • Daty od do (możliwość zawężenia zakresu, z którego ma być utworzony spis zdawczo odbiorczy). 	
System musi zapewniać możliwość pobrania utworzonego spisu zdawczo odbiorczego w postaci co najmniej pliku XLS oraz PDF.	
System musi zapewniać możliwość wydruku opisu teczki zgodnie z obowiązującym wzorem.	
System musi umożliwiać przeprowadzenie procesu akceptacji spisu zdawczo odbiorczego, w którym możliwa jest akceptacja lub odrzucenie spisu.	
System musi umożliwiać wykonywanie spisów zdawczo odbiorczych przez wybranego użytkownika dla wybranych komórek organizacyjnych np.: całego wydziału oraz wszystkich komórek podrzędnych w tym wydziale.	

System musi numerować spis zdawczo odbiorczy po umieszczeniu go w wykazie spisów zdawczo odbiorczych.	
System musi umożliwiać zarządzanie uprawnieniami w zakresie możliwości dołączania spisów zdawczo - odbiorczych do wykazu spisów.	
System musi umożliwiać dodawanie uwag do pojedynczej teczki umieszczonej w spisie zdawczo odbiorczym.	
System musi umożliwiać modyfikację kategorii archiwalnej dla wybranej teczki umieszczonej w spisie zdawczo odbiorczym.	
System musi umożliwiać usuwanie oraz modyfikację spisów zdawczo odbiorczych wybranym użytkownikom zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami.	
System musi zabezpieczać przed usunięciem spisów zdawczo odbiorczych i innych danych, które byłoby niezgodne z obowiązującymi przepisami.	
System musi umożliwiać udostępnianie akt w formie elektronicznej wybranemu użytkownikowi Systemu.	
System musi umożliwiać odnotowanie faktu udostępnienia akt przechowywanych w formie papierowej nie sklasyfikowanych w formie elektronicznej.	
System musi zapewniać możliwość oznaczania ram czasowych, w których dokumentacja będzie udostępniana.	
System musi zapewniać ewidencję udostępnionych akt oraz informuje o przekroczonych terminach udostępnienia.	
System musi umożliwiać udostępnianie całych teczek aktowych oraz pojedynczych spraw przekazanych do archiwum.	
System musi zapewniać możliwość przeszukiwania zasobu archiwalnego względem metadanych opisujących materiały przekazane do archiwum (dokumenty, sprawy i inne elementy wytworzone podczas pracy w Systemie).	
System musi zapewniać zapis historii zdarzeń wykonywanych względem materiałów przekazanych do archiwum	
Wymagania dotyczące terminarzy:	
System musi posiadać wbudowany mechanizm terminarzy umożliwiający definiowanie terminarzy indywidualnych oraz grupowych umożliwiający ustalanie i kontrolę nad terminami.	
Każdy użytkownik musi posiadać możliwość udostępnienia swojego terminarza innemu użytkownikowi do wglądu bądź do zapisu.	
Przełożony musi posiadać wgląd do terminarzy swoich podwładnych.	
System musi posiadać możliwość ustalania uprawnień do dodawania i do wglądu terminarzy dostępny dla każdego użytkownika. Uprawnienia muszą dotyczyć indywidualnie każdego terminarza.	
Wpisy o terminach dokonane przez różnych użytkowników w udostępnionym terminarzu muszą być oznaczone innym kolorem.	
System musi udostępniać następujące widoki terminarzy: dzienny, tygodniowy, miesięczny. W każdym z tych widoków muszą zostać wyświetlone informacje na temat ustalonych terminów.	
System musi informować użytkownika o terminach nakładających się i jednocześnie proponować najbliższy wolny termin.	
System musi posiadać funkcję cyklicznego przypominania o zdarzeniach zapisanych w terminarzach. Powiadomienie musi być możliwe za pomocą wyskakującego okienka, w którym zostaną wymienione zdarzenia pochodzące ze wszystkich terminarzy, do których dostęp ma użytkownik. Musi	

istnieć możliwość odłożenia przypomnienia o zdarzeniach na określony czas dla wszystkich terminów jednocześnie oraz dla każdego z osobna lub odrzucenia powiązanego z usunięciem przypomnienia o wybranym terminie lub grupie terminów.	
Wymagania dotyczące zastępstw:	
Mechanizm zastępstw nie powinien wymuszać przekazywania haseł pomiędzy użytkownikami na czas nieobecności.	
Każdy użytkownik systemu musi posiadać możliwość wskazania początku oraz końca okresu, w którym będzie zastępowany.	
Wszystkie operacje wykonywane przez zastępcę w systemie muszą zostać odnotowane. Na ich podstawie jest tworzony spis wykonanych operacji.	
System musi posiadać możliwość modyfikacji osoby zastępowanej bądź zastępującej.	
Wszystkie operacje realizowane przez zastępcę muszą zostać zapisane w historii zdarzeń i umożliwiać identyfikację osoby, która je wykonała.	
Wszystkie elementy, na których zastępca wykonał jakiegokolwiek operacje muszą być przedstawione w postaci zbiorczej listy by zastępowany mógł je zidentyfikować po podjęciu pracy po nieobecności.	
Wymagania dotyczące rezerwacji zasobów:	
System musi umożliwiać dodawanie, modyfikację, usuwanie zasobów przeznaczonych do rezerwacji.	
System musi umożliwiać grupowanie zasobów przeznaczonych do rezerwacji (np.: sala, samochód).	
System musi umożliwiać nadawanie uprawnień do pojedynczych zasobów (np.: sala sesyjna) do: <ul style="list-style-type: none"> • możliwość rezerwacji zasobu, • do wglądu w rezerwacje, • możliwości usuwania rezerwacji zasobu, • możliwość rezerwacji zasobu oraz przeglądania rezerwacji z użyciem kalendarza, • widoki kalendarza rezerwacji z podziałem co najmniej na: dzień, tydzień, miesiąc, • oznaczanie różnym kolorem rezerwacji wykonanych przez różnych użytkowników, • możliwość dokonania rezerwacji z dokładnością do 15 minut. 	
W Systemie musi istnieć możliwość wykonania rezerwacji w imieniu innej osoby wraz z odnotowaniem faktu kto i dla kogo dokonał rezerwacji.	
System musi informować użytkownika o rezerwacjach nakładających się.	
Wymagania dotyczące personalizacji ustawień:	
System musi umożliwiać dynamiczną konfigurację szerokości kolumn wyświetlających informacje o elementach systemu. Mechanizm działa w sposób analogiczny do modyfikacji ustawień kolumn w oprogramowaniu Microsoft Excel albo OpenOffice Calc.	
System musi umożliwiać wyłączenie powiadomienia o aktualizacjach w sprawach i dokumentach.	
System musi umożliwiać ukrywanie wybranych kolumn opisujących dokument lub sprawę. Każdy użytkownik musi posiadać możliwość wyboru kolumn, które są widoczne w jego profilu.	

System musi umożliwiać zmiany sortowania dokumentów i spraw względem określonych kolumn.	
Wymagania dotyczące publikacji informacji zawartych w Systemie:	
System musi posiadać funkcję umożliwiającą publikację informacji zawartych w systemie na stronach BIP.	
System musi umożliwiać przekazywanie informacji w oparciu o szablony XML zawierające opisaną strukturę przekazywanych informacji.	
Opublikowane informacje powinny być dostępne jedynie dla upoważnionych użytkowników po podaniu odpowiedniego identyfikatora.	
System musi umożliwiać publikację elementów sprawy znajdujących się w jego zasobach tekstowych oraz binarnych.	
Publikowane informacje muszą być agregowane względem sprawy, której dotyczą. Identyfikatorem agregacji musi być znak sprawy.	
Wymagania ogólne dotyczące Workflow:	
Workflow musi być wyposażony w graficzne narzędzie umożliwiające definiowanie ścieżki dostępne z poziomu przeglądarki internetowej.	
Workflow musi być wyposażony w mechanizm graficznej prezentacji ścieżki Workflow dostępny z poziomu przeglądarki. Narzędzie musi umożliwiać rozmieszczanie elementów ścieżki (punktów ścieżki) metodą przeciągnij i upuść (ang. drag and drop).	
Workflow musi umożliwiać definicję punktów w ścieżce oraz połączeń pomiędzy tymi punktami.	
Workflow musi umożliwiać opisanie czynności, które muszą zostać wykonane w wybranym punkcie ścieżki.	
Workflow musi informować poprzez odpowiednie oznaczenie graficzne, w którym punkcie realizacji znajduje się użytkownik.	
Workflow musi zapisywać pełną historię wszystkich zdarzeń, które miały miejsce w ścieżce wraz z oznaczeniem daty i godziny wykonania oraz użytkownika, który wykonywał wybraną operację.	
Workflow musi umożliwiać definiowanie formularzy i przyporządkowanie ich do poszczególnych punktów ścieżki oraz podpisywanie tych formularzy podpisem elektronicznym przez wielu użytkowników.	
Po zakończeniu ścieżki musi być możliwe podpisanie całego formularza (dane formularza są kompletowane we wcześniejszych krokach) podpisem elektronicznym przez wielu użytkowników.	
System musi umożliwiać zarządzania rolami, do których mogą zostać przypisani użytkownicy. Po zdefiniowaniu roli i przypisaniu do niej użytkowników workflow musi umożliwiać wykorzystanie jej podczas definicji kolejnych ścieżek. Istnieje możliwość wykorzystania zdefiniowanej roli dowolną ilość razy w każdej ze ścieżek	
System musi posiadać możliwość definiowania czasu, w którym musi zostać wykonana ścieżka oraz czasu wykonania czynności dla każdego z punktów ścieżki. Musi istnieć kontrola weryfikująca czas przypisany w poszczególnych punktach do ogólnego czasu przypisanego ścieżce tak by nie było możliwe przekroczenie czasu przypisanego ścieżce	
System musi informować o czasie pozostałym do realizacji całej ścieżki oraz punktu w tej ścieżce	
Wymagania dotyczące Komunikatora:	

System musi współpracować z aplikacją umożliwiającą wymianę informacji pomiędzy użytkownikami - komunikator (w sposób analogiczny do GaduGadu lub Skype).	
Aplikacja do wymiany informacji powinna zapewnić możliwość powiadamiania użytkownika o zmianach zachodzących pośród informacji w Systemie poprzez wyskakujący komunikat zawierający informację o aktualizacji.	

Komunikator posiada następujące funkcje:	
Dwukierunkowe rozmowy tekstowe pomiędzy użytkownikami systemu.	
Przechowywanie listy użytkowników na serwerze.	
Informowanie o zmianach statusów użytkowników przy użyciu ikon oraz okien z aktualnym statusem użytkownika.	
Komunikacja pomiędzy użytkownikami musi być poprzedzona autoryzacją przez użytkownika, do którego kierowana jest rozmowa.	
Komunikator musi posiadać następujące funkcje konfiguracyjne:	
Możliwość uruchamiania po zalogowaniu się użytkownika do systemu operacyjnego.	
Wyświetlenie informacji dotyczących dostępności użytkowników.	
Możliwość ukrywania użytkowników ze statusem nieaktywny (offline).	
Wymagania dotyczące serwera Komunikatora:	
Współpracuje z serwerem relacyjnych baz danych SQL.	
Autoryzacja użytkowników jest realizowana poprzez LDAP ze szczególnym uwzględnieniem Active Directory.	
Pracuje poprawnie pod kontrolą systemu operacyjnego Windows.	
Przechowuje wszystkie wiadomości przekazywane pomiędzy użytkownikami.	
Zapewnia pełną kompatybilność z komunikatorem.	
Moduł zarządzania treścią:	
Zarządzanie treścią poprzez przeglądarkę internetową – Internet Explorer 6/7, Mozilla FIREFOX 1,2.	
Logowanie do systemu musi odbywać się w trybie bezpiecznym https.	
System musi pozwalać tworzyć ograniczenia do logowania do systemu do wybranych adresów IP lub klas np. logowanie tylko w sieci lokalnej.	
Edycja treści poprzez wizualny edytor tekstu w trybie WYSIWYG z możliwością formatowania treści, wstawiania zdjęć w dowolnym miejscu oraz możliwość zmiany ich rozmiaru, wstawianie tabel z możliwością importu danych z plików xls bezpośrednio do tabeli.	
Edytor treści stron WWW musi tworzyć kopie dokumentów po każdym zapisie z możliwością przywrócenia dokumentu z dowolnego momentu w historii.	
System musi umożliwiać tworzenie dowolnej ilości baz danych, w których treść będzie przechowywana w postaci rekordów o zdefiniowanej strukturze, z możliwością tworzenia i edycji struktury bazy w dowolnej chwili (m.in. pola typu: krótki tekst, długi tekst, tekst z formatowaniem html, dane liczbowe, wstaw zdjęcie, wstaw plik, captcha, lista wyboru, checkbox, data, czas), pola z niepowtarzalną treścią, oraz z możliwością importu danych z plików xls i xml.	
Możliwość tworzenia baz relacyjnych z dowolną ilością relacji.	

System musi umożliwiać tworzenie dowolnej ilości formularzy, z których dane będą dodawane do baz oraz wysyłane na dowolną ilość adresów e-mail, strukturę pól formularzy można tworzyć we własnym zakresie oraz edytować w dowolnej chwili.	
System musi umożliwiać zarządzanie dowolną ilością menu oraz zarządzanie kategoriami – dodawanie kategorii i podkategorii w dowolnej ilości, edycję etykiet kategorii, zmianę kolejności w strukturze.	
System musi posiadać tryb podglądu przed publikacją.	
System musi mieć możliwość przydzielania uprawnień do publikacji treści – redaktorzy bez praw publikacji mają mieć możliwość dodawania/edycji treści z następnym wysłaniem wiadomości z poziomu systemu o dokonaniu edycji do osoby odpowiedzialnej za publikację.	
System musi mieć możliwość wyświetlania treści w trybie bezpiecznym https dla dowolnie wybranej kategorii – jednej lub wielu.	
System musi posiadać newsletter z obsługą różnych szablonów wiadomości oraz obsługą dowolnej ilości baz mailingowych.	
System musi obsługiwać dowolną ilość administratorów i redaktorów z możliwością przydzielania uprawnień do różnych funkcjonalności systemu oraz różnych uprawnień edycyjnych dla wybranych kategorii/baz.	
System musi umożliwiać wykonywanie kopii bezpieczeństwa do zapasowej bazy lub pliku na dysku komputera oraz możliwość przywrócenia bazy w dowolnej chwili – z zapasowej bazy lub pliku.	
System musi umożliwiać obsługę kilku wersji graficznych serwisu z możliwością zmiany formatowania treści w dowolnej chwili.	
System musi posiadać wizualny edytor stylów css w którym można edytować formatowanie layoutu serwisu – m.in. kolorystykę, wielkość i krój czcionek.	
System musi umożliwiać tworzenie i korzystanie z dowolnej ilości szablonów.	
System musi posiadać kosz w którym będą umieszczane wszystkie skasowane elementy serwisu – rekordy baz, strony www z możliwością przywrócenia danych w dowolnej chwili w miejsce ich usunięcia.	
System musi posiadać historie zmian w serwisie – logi wszystkich operacji.	
System musi umożliwiać wstawianie aktualności na stronie głównej – tytułu artykułu, krótkiej informacji ze zdjęciem oraz linkiem do artykułu.	
System musi umożliwiać zarządzanie uprawnieniami dla użytkowników serwisu – możliwość tworzenia grup uprawnień oraz przypisywaniem uprawnień do kategorii, stron, rekordów w serwisie, które będą widoczne dopiero po zalogowaniu.	
System musi umożliwiać rejestrację i logowanie użytkowników – baza użytkowników, formularz rejestracyjny.	
System musi umożliwiać zarządzanie plikami do pobrania – upload plików do systemu oraz umieszczanie linków do plików w dokumentach html.	

2. Świadczenie usług w zakresie wdrożenia:

Przed przystąpieniem do instalacji Systemu w ramach prac przedwdrożeńowych Wykonawca zobowiązany jest zaprojektować i wprowadzić strukturę organizacyjną, ustalić uprawnienia użytkowników oraz po zapoznaniu się z instrukcją obiegu dokumentów i istniejącą praktyką wprowadzić i uaktualnić słowniki Systemu. Analiza taka winna być wykonana przez zespół mieszany składający się z pracowników Zamawiającego i pracowników Wykonawcy. W wyniku tych prac powinien powstać odpowiedni system klasyfikacji dokumentów, wyznaczone powinny być ścieżki obiegu dokumentów, powstać nowe dzienniki. Dodatkowo może zostać sporządzony raport obejmujący wykaz niezbędnych przedsięwzięć organizacyjnych do wprowadzenia u Zamawiającego przed wdrożeniem Systemu.

W ramach prac przedwdrożeńowych należy wykonać:

- ustalenie ścieżek obiegu prowadzonej dokumentacji,
- ustalenie odpowiedzialności za dokumenty,
- identyfikację prowadzonych dzienników i rejestrów,
- identyfikację klasyfikacji stosowanych u Zamawiającego,
- raport obejmujący wykaz niezbędnych przedsięwzięć organizacyjnych do wprowadzenia przed wdrożeniem Systemu.

W ramach prac wdrożeńowych należy

- zaprojektować i wprowadzić strukturę organizacyjną urzędu,
- ustalić uprawnienia dostępu użytkowników do dokumentów, spraw, terminarzy, itp.,
- ustalić i wprowadzić parametry startowe Systemu niezbędne do rozpoczęcia eksploatacji,
- pomoc na stanowiskach użytkowników w zakresie obsługi Systemu,
- nadzór merytoryczny nad pracą Systemu.

Prace przedwdrożeńowe i wdrożeniowe powinny przebiegać w trybie i terminach określonych w szczegółowym harmonogramie uzgodnionym z Zamawiającym. Harmonogram powinien wyznaczać „kamienie milowe”, umożliwiające kontrolowanie przebiegu wdrożenia. Prace przedwdrożeńowe i wdrożeniowe obligatoryjnie muszą być zrealizowane przez wykonawcę osobiście z wyłączeniem osób trzecich (podwykonawców).

3. Szkolenia pracowników

Wdrożenie przedmiotowego Systemu wymaga przeszkolenia pracowników Zamawiającego odpowiadającego liczbie licencji. Szkolenie powinno być prowadzone w grupach maksymalnie 15 osobowych. Przewidziany czas szkolenia szeregowego pracownika – minimum 8 godzin, kierownictwa min. 14 godzin (2 grupy po max. 12 osób), pracowników sekretariatów i kancelarii (4-6 pracowników) – minimum 8 godzin dla pojedynczego pracownika. Szkolenie dla administratorów (2 osoby) – minimum 30 godziny w siedzibie Wykonawcy, powinno kończyć się uzyskaniem tytułu inżyniera produktu. Musi zostać zagwarantowana możliwość doszkolenia pracowników po wstępnym okresie eksploatacji programu. Szkolenie pracowników odbywać się powinno w trybie i terminach określonych w harmonogramie uzgodnionym z Zamawiającym. Szkolenie pracowników winno być przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego (za wyjątkiem szkolenia administratorów systemu). Szkolenia obligatoryjnie muszą być realizowane przez Wykonawcę osobiście z wyłączeniem osób trzecich (podwykonawców). Szkolenie winno się odbywać na sprzęcie dostarczonym na czas szkolenia przez Wykonawcę. Zamawiający zapewnia salę na cele szkoleniowe.

W okresie wdrażania Systemu Wykonawca zapewni bezpłatne konsultacje telefoniczne oraz za pośrednictwem poczty internetowej w zakresie rozwiązywania problemów eksploatacyjnych i metodologicznych w godzinach pracy Zamawiającego.

Planowane etapy realizacji wdrożenia:

I. ETAP WSTĘPNY:

Nazwa zamówienia:

„Wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miejskim w Dębicy”

1. Analiza i prezentacja dedykowanego dla Urzędu Miejskiego w Dębicy programu elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Dostawa sprzętu.
3. Zatwierdzenie programu przez Zamawiającego (na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego)

Termin realizacji – 1 miesiąc od daty zawarcia umowy.

II. ETAP PILOTAŻOWY:

1. Pilotażowe wdrożenie w wybranych komórkach urzędu.
2. Szkolenie użytkowników objętych pilotażem (15-20 osób w 2 grupach w wymiarze 8 godzin poza godzinami pracy).
3. Weryfikacja efektów wdrożenia pilotażowego.

Termin realizacji – do 10 tygodni od daty zawarcia umowy.

III. ETAP SZKOLENIOWY.

Szkolenia użytkowników (pracowników UM):

1. Kadra kierownicza (16-22 osób w 2 grupach w wymiarze 14 godzin poza godzinami pracy).
2. Osoby obsługujące Kancelarię Urzędu (4-6 osób w 1 grupie w wymiarze 8 godzin w godzinach pracy).
3. Pozostali użytkownicy (50-60 osób w 5 lub 6 grupach w wymiarze 8 godzin w godzinach pracy)

Termin realizacji – do 31 października 2009r.

IV. ETAP FINALNY:

1. Wdrożenie kompletnego systemu EOD w UM.
2. Ocena i odbiór wdrożonego systemu (na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego)

Termin realizacji : 18 grudnia 2009r.

4. Wymagania dodatkowe:

Opieka autorska:

1. Wykonawca w ramach zamówienia przez okres jednego roku od terminu wdrożenia Systemu elektronicznego obiegu dokumentów, zobowiązany jest zapewnić opiekę autorską nad funkcjonowaniem Systemu poprzez:
 - zapewnienie gotowości serwisowej w razie awarii Systemu:
 - z czasem przywrócenia sprawności Systemu maksymalnie w ciągu 24 godzin od zgłoszenia i z czasem całkowitego usunięcia awarii maksymalnie 3 dni robocze od momentu zgłoszenia
 - dostosowywanie Systemu do aktualnego stanu prawnego
 - szkolenia pracowników w zakresie zmian wynikających z aktualizacji Systemu nadzoru nad eksploatacją Systemu
 - usuwanie skutków nieprawidłowości danych wynikłych z awarii Systemu
 - konsultacje w przypadku realizacji nietypowych potrzeb zamawiającego przy eksploatacji Systemu
 - dostarczanie aktualnych wersji Systemu modyfikowanych przez autora Systemu
 - doradztwo i konsultacje telefoniczne związane z eksploatacją Systemu
 - pomoc w likwidacji skutków wynikających z błędów popełnionych przez Zamawiającego w czasie eksploatacji Systemu
 - pomoc w zakresie odzyskiwania baz danych w sytuacjach awaryjnych
 - okresową optymalizację Systemu

2. Wykonawca zapewni kontynuowanie opieki autorskiej (zgodnie z zasadami zawartymi w pkt. 1) na podstawie odrębnych umów przynajmniej przez okres 36 miesięcy od daty ostatecznego wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

5. Urządzenia do Elektronicznego Obiegu Dokumentów:

a. Skaner – 2 sztuki

<i>Charakterystyka</i>	<i>Parametry minimalne:</i>	<i>Deklaracja Zgodności</i>
Dzienne obciążenie:	min. 1000	
Strony (obrazy) na minutę:	min. 25	
Kolor:	Tak	
Interfejs:	min. USB 2.0	
Maksymalna rozdzielczość:	min. 600 dpi	
Rozmiar papieru (minimalny):	min. A8	
Rozmiar papieru (maksimum):	min. A4	
Prędkość skanowania (kolor):	min. 25 (jednostronne) str./min	
Prędkość skanowania (mono):	min. 25 (jednostronne) str./min	
Automatyczny podajnik papieru:	min. 50 arkuszy	
Skanowanie dwustronne (duplex):	tak	

b. Serwer

<i>Charakterystyka</i>	<i>Parametry minimalne:</i>	<i>Deklaracja zgodności</i>
Obudowa	Obudowa wolnostojąca typu Tower z możliwością zamontowania w szafie rack 19".	
Typ procesora	Procesor czterordzeniowy dedykowany do pracy w serwerach, o wydajności równoważnej lub lepszej procesorowi Intel Xeon 2,66 GHz (seria E5430), pracującemu na magistrali systemowej 1333 MHz.	
Ilość procesorów	2	
Dyski HDD	SAS 15 tys. obr./min, min. 300 GB	
Ilość dysków HDD	3	
Pamięć RAM	min. 16 GB DDR2 667 MHz, Fully Buffered, z technologią ECC	
Płyta główna	Dedykowana do pracy w serwerach, wyprodukowana przez producenta serwera, oznaczona jego znakiem firmowym.	
Sloty PCI	min. 6 slotów PCI, w tym 3 sloty PCI Express x4 i 3 sloty PCI-X	
Kontroler macierzowy	Kontroler macierzowy SAS, umożliwiający konfigurację dysków w macierzach RAID 0/1/1+0/5	
Karta sieciowa	Ethernet 10/100/1000	

Nazwa zamówienia:

„Wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miejskim w Dębicy”

Karta graficzna	Zintegrowana karta graficzna	
Porty	1 port RJ-45, 1 port RJ-45 dedykowany dla interfejsu zdalnego zarządzania, 6 porty USB 2.0, 1 port VGA (15-pin video), 1 port szeregowy	
Napęd dysków optycznych	DVD-RW SATA	
Napęd taśmowy wewnętrzny	HP StorageWorks Ultrium 448 lub równoważny wraz z odpowiednim kontrolerem oraz programem do wykonywania kopii zapasowej + 10 taśm o pojemności 400GB	
Zasilanie	Zasilacz 800 W ze znakiem CE podłączany podczas pracy.	
Ilość zasilaczy	2	
Chłodzenie	Redundantne chłodzenie	
Mysz i klawiatura	Trwale oznakowane logiem producenta	
System operacyjny	Serwer musi posiadać certyfikat zgodności dla systemów: Microsoft Windows Server 2003	

c. Monitor

Charakterystyka	Parametry minimalne:	Deklaracja zgodności
Przekątna ekranu	19 cali	
Format obrazu	16:9	
Rozdzielczość	1440 x 900	
Jasność	min. 300 cd/m ²	
Kontrast	min. 8000:1	
Czas reakcji	min. 5 ms	
Kąt widzenia: poziom	min. 170°	
Kąt widzenia: pion	min. 170°	
Typ gniazda wejściowego	15 stykowe D-Sub	
Typ sygnału wejściowego	RGB	
Certyfikaty	TCO-03, UL, CSA, TUV-GS, SEMKO, CE, FCC-B, EPA Energy Star	
Inne	Wbudowany zasilacz, możliwość pochylecia panelu	

Nazwa zamówienia:

„Wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miejskim w Dębicy”

6. Oprogramowanie serwera

Windows Server Enterprise 2003 OLP NL GOVT

Windows Server CAL Lic/SA Pack OLP NL GOVT User CAL– szt. 100

Nośnik Windows Server Enterprise 2003 R2 Win32 Polish Disk Kit MVL CD

Termin realizacji zamówienia:

Termin wykonania zamówienia: **31.12.2009r,**