

Wymagania Ogólne

Dostarczony system elektronicznego obiegu dokumenów musi zapewniać wszystkie wymienione poniżej funkcje i zapewnić bezpieczeństwo przetwarzanych danych a w szczególności zostać zintegrowany z systemami firmy Asseco S.A.pracującymi u Zamawiającego

OPIS PRZEDMIOTU**ZAMÓWIENIA / WYMAGANIA OD OFEROWANEGO SYSTEMU**

LP	Element	Minimalne wymagania	Wykonawca zobowiązany jest do wpisania w kolumnie poniżej: <u>potwierdzenia funkcjonalności (nazwa modułu) realizowanej przez oferowany system</u>
1	2	3	4
1	Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej	<p>1.Rejestr korespondencji przychodzącej powinien dawać możliwość tworzenia dowolnej liczby punktów kancelaryjnych rejestrować dokumenty elektroniczne otrzymane z różnych źródeł tj. ePUAP, ESP, e-mail,skany pism, faktur, przychodzących pocztą tradycyjną lub dostarczanych osobiście.</p> <p>2. System powinien usprawnić czynności związane z wysyłką poczty, automatyzując tworzenie oraz zasilanie danymi książek nadawczych.</p>	
2	Rejestry dokumentów	<p>1. Tworzenie spraw czyli tzw. teczek, które służą do ewidencjonowania i klasyfikacji dokumentów, w oparciu o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Jednostki (JRWA).</p> <p>2. Wieloetapowe zatwierdzanie faktur zakupu i potwierdzanie ich płatności.</p> <p>3. Tworzenie dedykowanych rejestrów w celu usprawnienia wprowadzania oraz zarządzania danymi nieprzypisanymi do spraw, a także umożliwienie ich wydruku i eksportu na stronę WWW.</p> <p>4. Definiowanie szablonów wykorzystywanych przy tworzeniu pism wychodzących wraz z automatycznym uzupełnianiem ich zawartości</p>	
3	Zarządzanie dokumentacją	<p>1. System powinien posiadać mechanizm wielopoziomowej akceptacji pism tworzących akta sprawy lub niezależnych pism wewnętrznych placówki</p> <p>2.Dać możliwość udostępniania dokumenów innym pracownikom i działom, co ma usprawnić współpracę między poszczególnymi komórkami</p>	

LP	Element	Minimalne wymagania	Wykonawca zobowiązany jest do wpisania w kolumnie poniżej: <u>potwierdzenia funkcjonalności (nazwa modułu) realizowanej przez oferowany system</u>
1	2	3	4
	Jednostki	<p>3. Umożliwić łatwe wyszukiwanie dokumentów w poszczególnych rejestrach</p> <p>4. Rejestrować historie operacji wykonywanych na dokumentach</p>	
4	Archiwum dokumentów	<p>1. Proces archiwizacji dokumentów powinien odbywać się zgodnie z kategoriami archiwalnymi poszczególnych spraw. Archiwum ma pozwolić na udostępnianie dokumentów, wypożyczanie spraw, podgląd informacji o sprawie oraz zmianę kategorii archiwalnej</p> <p>2. System ma wspierać pracę administracji w placówce, poprzez automatyczne przekazywanie akt do archiwum zakładowego, wspomagać procedurę brakowania oraz udostępniania akt do Archiwum Państwowego.</p>	
5	Elektroniczna wymiana dokumentów	<p>1. Obsługa ogólnopolskiej platformy ePUAP</p> <p>2. Obsługa podpisu elektronicznego</p>	
6	Narzędzia ułatwiające organizację pracy placówki	<p>1. Kalendarz i Tablica Ogłoszeń.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pozwalają na efektywne planowanie pracy poprzez dodawanie istotnych terminów, zdarzeń, ogłoszeń, rezerwacji zasobów. • Każdy pracownik ma możliwość utworzenia własnego kalendarza, wraz z określeniem kto i w jakim zakresie ma do niego dostęp. <p>2. Wewnętrzny komunikator.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Narzędzie służące do bieżącej komunikacji i wymiany informacji pomiędzy pracownikami placówki <p>3. Zarządzanie dniami urlopowymi pracowników oraz obsługę wniosków urlopowych. Umożliwienie złożenie wniosku przez pracownika, akceptację lub odrzucenie kierownika, a na końcu zatwierdzenie go przez osobę kadrową.</p> <p>4. Możliwość definiowania uprawnień.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mechanizm systemu pozwalający na dostosowanie indywidualnych uprawnień dla każdego użytkownika. 	

LP	Element	Minimalne wymagania	Wykonawca zobowiązany jest do wpisania w kolumnie poniżej: <u>potwierdzenia funkcjonalności (nazwa modułu) realizowanej przez oferowany system</u>
1	2	3	4
7	Kontrola pracowników	1. Kierownicy powinni mieć możliwość monitorowania wykonanych prac, poprzez wgląd do dokumentów i spraw pracowników podległych oraz kontrolowanie terminowości ich załatwiania	
8	Workflow	1. Funkcjonalność pozwalająca na łatwe definiowanie ścieżek przepływu pracy oraz procedowania i dekretowania spraw i pism co ma zautomatyzować procesy zachodzące w placówce	
9	Moduł Zarządzania Jakością ISO	1. Obsługa audytów wewnętrznych, wsparcie w ich przygotowywaniu, przeprowadzaniu i nadzór nad ich wykonaniem 2. Przygotowywanie oraz nadzór nad przeglądami zarządzania placówką 3. Weryfikacja zgłaszanych niezgodności i reklamacji 4. Kontrola bezpieczeństwa informacji 5. Kontrola nad uprawnieniami pracowników oraz wykonywaniem przez nich wyznaczonych obowiązków 6. Definiowanie schematów postępowania i zatwierdzania dokumentacji 7. Nadzór nad wdrażaniem działań zapobiegawczych oraz korygujących	
10	Moduł integracyjny	1. Moduł pozwala na integrację z systemami dziedzinowymi tj. system kadrowo-płacowym, finansowo – księgowym , zamówieniami publicznymi innych producentów	

LP	Element	Minimalne wymagania	Wykonawca zobowiązany jest do wpisania w kolumnie poniżej: <u>potwierdzenia funkcjonalności (nazwa modułu) realizowanej przez oferowany system</u>
1	2	3	4
		<p>1. Kadry i płace</p> <p>Wnioski urlopowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek wprowadzony przez pracownika ,trafia bezpośrednio do osób akceptujących a następnie do systemu Infomedica. <p>Zwolnienia lekarskie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokument zwolnienia lekarskiego po wprowadzeniu oraz jego zatwierdzeniu, automatycznie zapisuje się w systemie Kadrowo-Płacowym. <p>Delegacje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wnioski o delegację po wprowadzeniu przez pracownika, są automatycznie przekazywane do osób akceptujących a następnie do systemu Infomedica. • Rozliczanie delegacji. Wypełniony przez pracownika wniosek o rozliczenie delegacji trafia do akceptacji merytorycznej. Zweryfikowane rozliczenie trafia do systemu FK jako przelew dla pracownika lub do KP jako potrącenie z listy płac <p>Podanie o przyjęcie do pracy.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podania o przyjęcie do pracy rejestrowane są w systemie , a następnie przekazywane są do systemu KP. <p>Wnioski o rozwiązanie umowy o prace rejestrowane są w systemie , a następnie przekazywane do systemu KP.</p>	

LP	Element	Minimalne wymagania	Wykonawca zobowiązany jest do wpisania w kolumnie poniżej: <u>potwierdzenia funkcjonalności (nazwa modułu) realizowanej przez oferowany system</u>
1	2	3	4
11	Integracja z systemem Asseco Infomedica	<p>2. Finanse i księgowość</p> <p>Rejestracja faktur zakupowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> W systemie rejestrowane są faktury opatrzone podstawowymi danymi tj. numer, dane kontrahenta, data, przedmiot zakupu. Po wielostopniowej akceptacji przekazywane są do modułu Rejestr Zakupów w systemie Infomedica. <p>Wysyłka dokumentów księgowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> System umożliwia pobieranie oraz obsługę korespondencji wysyłanej do kontrahenta, generowanej w systemie Infomedica. Dodatkowo pozwala na wyświetlenie informacji na temat tych dokumentów. <p>Powinna istnieć możliwość włączenia mechanizmów uwierzytelniania dwuskładnikowego dla dostępu administracyjnego.</p> <p>3. Zamówienia publiczne</p> <p>Ogłaszanie postępowań oraz wysyłka związanych z tym dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> Postępowania przetargowe, które przygotowywane są w systemie Infomedica, posiadają kilka poziomów akceptacji. Do każdego poziomu przypisane są osoby lub działy, które mogą akceptować zmianę statusu postępowania. System umożliwia odczytywanie informacji dotyczących postępowań oczekujących na akceptację oraz pozwala na uaktualnienie ich statusu po zakończeniu procesu. <p>Przyjmowanie ofert i dokumentów związanych z postępowaniami.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oferty przyjmowane są w systemie na podstawie typu dokumentu, numeru postępowania oraz danych kontrahenta, zapisywane są w bazie danych systemu Infomedica 	
		<p>1. Wykonawca dostarczy zaświadczenie od producenta systemu Asseco S.A. , że integracja pomiędzy oferowanym systemem, a systemami Asseco została przeprowadzona i działa poprawnie.</p> <p>2. Zamawiający dopuszcza użycie silnika bazodanowego opartego na językach PL/SQL lub TSQL</p>	

LP	Element	Minimalne wymagania	Wykonawca zobowiązany jest do wpisania w kolumnie poniżej: <u>potwierdzenia funkcjonalności (nazwa modułu) realizowanej przez oferowany system</u>
1	2	3	4
12	Gwarancja oraz wsparcie	3. Z systemem zostanie dostarczona pełna dokumentacja (dokumentacja administratora, użytkownika, szkoleniowa, dokumentacja bazy danych obejmująca opis tabel i ich pól oraz powiązań pomiędzy tabelami).	
		4. Nowe wersje systemu oraz jego uaktualnienia dostarczane będą na bieżąco wraz ze szczegółową instrukcją ich instalacji. W okresie gwarancji bezpłatnie..	
		5. Wykonawca zainstaluje, uruchomi i skonfiguruje system na serwerze Zamawiającego	
		6. Administratorzy Zamawiającego będą posiadali pełny dostęp administracyjny do oferowanego systemu	
		7. Wykonawca prowadzi stały nadzór serwisowy online w okresie gwarancji (bezpłatny) i deklaruje możliwość jego kontynuowania po okresie gwarancyjnym.	
		8. Wykonawca prowadzi stały bezpłatny nadzór autorski w okresie gwarancji zapewniający zmiany w oprogramowaniu podnoszące efektywność pracy, dostosowanie do zmian w przepisach i zmian organizacyjnych Spółki	
		9. Wykonawca przeprowadzi cykl szkoleń użytkowników, z obsługi systemu, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym	
		10. Administratorzy Zamawiającego zostaną przeszkoleni z zakresu instalacji i obsługi systemu	
13	Certyfikaty	W ramach postępowania powinny zostać dostarczone licencje upoważniające do korzystania z systemu	

LP	Element	Minimalne wymagania	Wykonawca zobowiązany jest do wpisania w kolumnie poniżej: <u>potwierdzenia funkcjonalności (nazwa modułu) realizowanej przez oferowany system</u>
1	2	3	4
14	Serwisy i licencje	System musi być objęty serwisem gwarancyjnym producenta przez okres minimum 12 miesięcy, i. W ramach tego serwisu producent musi zapewniać aktualizacje oprogramowania oraz wsparcie	

Data i czytelny podpis lub podpis z pieczętą imienną osoby (osób) upoważnionej (upoważnionych) do reprezentowania Wykonawcy